

MANUAL DE USUARIO  
PARA CS-TIME v.4.0.1

Fecha: MAYO 2014

Seguridad Avanzada Tecnología y Aplicaciones, S.L.

Pgno. Malpica-Alfindén C/M nº36 CP 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza)

www.satyatec.es · info@satyatec.es · DGP nº 3873

Manual de usuario

***CS-Time*** 

versión: 4.0.1



# Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Requisitos del Sistema</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Instalación</b>	<b>11</b>
	<b>Arrancar y parar la aplicación</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Procedimiento de trabajo</b>	<b>17</b>
	<b>Activación y acceso a la aplicación</b>	<b>18</b>
	<b>Desactivación y reinstalación</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>Distribución y acciones en formularios</b>	<b>29</b>
	<b>Buscar un elemento</b>	<b>30</b>
	<b>Determinar columnas de información</b>	<b>30</b>
	<b>General</b>	<b>31</b>
	<b>Visualizar un elemento</b>	<b>32</b>
	<b>Añadir un nuevo elemento</b>	<b>32</b>
	<b>Editar un elemento</b>	<b>33</b>
	<b>Eliminar un elemento</b>	<b>34</b>
	<b>Duplicar un elemento</b>	<b>35</b>
	<b>Reports</b>	<b>36</b>
	<b>Vistas</b>	<b>38</b>
<b>6</b>	<b>Módulo Horario</b>	<b>43</b>
	<b>Incidencias</b>	<b>43</b>
	<b>Incidencias predefinidas</b>	<b>45</b>
	<b>Comportamiento de las incidencias</b>	<b>47</b>
	Productivas en el centro	48
	Productivas fuera del centro	48
	Otras actividades en el centro	49
	Otras actividades fuera del centro	50
	Ausencias justificadas	50
	Incidencias arrastrables	50
	Jerarquía de las incidencias	50

Elementos de la definición de una incidencia .....	51
Creación de una incidencia .....	53
<b>Jornadas .....</b>	<b>56</b>
Creación de una Jornada .....	61
<b>Calendarios .....</b>	<b>67</b>
Ciclos .....	88
Jornadas Alternativas .....	106
Asignación temporal de calendario .....	111
Jornadas sin movimientos .....	113
Incidencia por defecto .....	114
<b>Resultados .....</b>	<b>116</b>
Cálculos a nivel de jornada .....	120
<b>Aritméticos .....</b>	<b>123</b>
Visualizar un aritmético .....	125
Añadir un nuevo aritmético .....	126
Parámetros básicos .....	127
Parámetros del cálculo .....	130
Periodicidad del cierre .....	134
Parámetros del cierre .....	138
Editar un contador aritmético .....	140
Eliminar un aritmético .....	141
Duplicar un aritmético .....	142
Reports .....	143
Ejemplos de aritméticos .....	145
Saldo Vacaciones .....	145
<b>Planificación de ausencias .....</b>	<b>148</b>
<b>Monitor de actividades .....</b>	<b>148</b>
<b>Visualizador de Resultados .....</b>	<b>160</b>
<b>7 Módulo Accesos .....</b>	<b>169</b>
Franjas de acceso .....	170
Franja de acceso sin vinculación a jornada .....	171
Zonas .....	173
Asignación de lectores a la zona .....	178
Gestión de accesos .....	182
Crear un perfil de acceso .....	188

Modificar un perfil .....	193
Asignar un perfil de acceso .....	194
Permisos temporales de paso .....	198
Monitor de Accesos .....	200
El monitor en funcionamiento .....	202
Listado de accesos .....	208
<b>8 Módulo Visitas .....</b>	<b>215</b>
Configuración del módulo de visitas .....	215
Personas visitables .....	216
Lectores para visitantes .....	216
Lector motorizado .....	217
Registro de tarjetas de visita .....	219
Usuarios del módulo de visitas .....	219
Configuraciones especiales .....	221
Registro de un visitante con control de acceso .....	224
Registro de un visitante sin control de accesos .....	236
<b>9 Módulo Portal .....</b>	<b>243</b>
Notificaciones .....	244
Cambiar PIN .....	245
Planificaciones .....	245
Crear Planificaciones .....	247
Movimientos .....	250
Calendario .....	256
Marcaje Remoto .....	256
Vista Resumen .....	257
<b>10 Gestión de Empleados .....</b>	<b>263</b>
General .....	265
Datos Básicos .....	266
Datos Profesionales .....	267
Datos Personales .....	273
Control Horario .....	275
Portal .....	285
Accesos .....	286
Terminales .....	287

<b>Horario</b>	<b>289</b>
<b>Movimientos</b>	<b>290</b>
<b>Gráficas de Resultados</b>	<b>302</b>
<b>Calendario</b>	<b>313</b>
<b>Trasposos</b>	<b>314</b>
<b>Planificaciones</b>	<b>319</b>
<b>Vista Resumen</b>	<b>328</b>
<b>Portal</b>	<b>328</b>
<b>Acciones Masivas</b>	<b>329</b>
<b>Marcaje Masivo</b>	<b>330</b>
<b>Editar Campos</b>	<b>331</b>
<b>Accesos</b>	<b>334</b>
<b>Reports</b>	<b>336</b>
<b>Imprimir listado pantalla</b>	<b>338</b>
<b>Calendario personal</b>	<b>340</b>
<b>Calendario de solicitudes</b>	<b>341</b>
<b>Movimientos</b>	<b>342</b>
Ejemplo Report diario 1	346
Ejemplo Report diario 2	348
Ejemplo Report diario 3	350
Ejemplo Report Semanal 1	352
Ejemplo Report Mensual 1	354
Ejemplo Report Anual 1	356
Ejemplo Report Acumulado 1	358
Ejemplo Report Acumulado 2	360
Ejemplo Report Acumulado 3	362
<b>Accesos</b>	<b>363</b>
<b>11 Parámetros de configuración</b>	<b>367</b>
<b>Usuarios</b>	<b>367</b>
<b>Árbol organizativo</b>	<b>368</b>
<b>Terminales</b>	<b>371</b>
<b>Configuración rápida usando una plantilla</b>	<b>372</b>
Configuración de un Terminal a partir de una plantilla	373
<b>Configuración de un terminal</b>	<b>376</b>
<b>Configuración de un terminal de control horario</b>	<b>377</b>

<b>Configuración de un terminal para control de acceso .....</b>	<b>384</b>
<b>Ejemplos de configuraciones .....</b>	<b>394</b>
Terminal horario de huella .....	394
<b>Configuraciones avanzadas .....</b>	<b>397</b>
Emisión de ticket al fichar .....	397
<b>Mensajes del terminal .....</b>	<b>401</b>
<b>Notificaciones .....</b>	<b>404</b>
<b>Plantillas de Resultados .....</b>	<b>404</b>
<b>Sesiones Activas .....</b>	<b>409</b>
<b>12 Módulo de programación de actuaciones .....</b>	<b>413</b>
<b>13 Preguntas Frecuentes .....</b>	<b>425</b>







# Introducción



## Introducción

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*



CS-Time es un producto compacto, potente y fácil de utilizar, que incorpora todos los elementos necesarios para gestionar de forma totalmente integrada sus avanzadas funcionalidades.

## Plataforma Tecnológica

- ★ **APLICACIÓN DE GESTIÓN:** Se instala como un servicio que incluye, además de la lógica de la aplicación CS-Time, un servidor Web, un motor de base de datos SQL, y el servidor de comunicaciones de los terminales.
- ★ **REQUERIMIENTOS:** Sistema operativo XP, 2003 Server o Vista, con CPU Pentium IV o superior, comunicaciones Ethernet, ratón, teclado y monitor recomendado 1600x1200 o superior.
- ★ **INTERFAZ DE USUARIO WEB:** Todos los accesos a la aplicación de gestión se realizan a través de un simple navegador web, y podrán realizarse desde cualquier punto de la red LAN, WAN o Internet.

## Funcionalidad – Gestión Horaria

CS-Time permite definir todos los conceptos necesarios para realizar un exhaustivo control del tiempo de presencia y/o ausencia de los empleados. Es un sistema multiusuario y además permite que todos los empleados puedan acceder a consultar sus marcajes y los resultados con NT-Portal.

Entre las principales características de CS-Time destacan las herramientas de supervisión y mantenimiento de datos, que permiten realizar el seguimiento de los empleados de una forma fácilmente comprensible y amena.

## Módulos Adicionales

- ★ **Portal Empleado.** Módulo de CS-Time que aporta las funcionalidades de un Portal del Empleado. Permite que los empleados autorizados realicen correcciones sobre sus marcajes, justifiquen ausencias, soliciten permisos o cambios de jornada, incluyendo mensajes aclaratorios si conviene. Después será un responsable quien decidirá si valida lo que solicitaron los empleados que tiene a su cargo.
- ★ **Control de Accesos.** Aplicación de control de accesos, 100% Web, que puede funcionar de manera independiente o conjuntamente con los otros módulos del sistema CS-Time. Está basado en zonas o recintos cerrados a los que se puede aplicar controles de paso avanzados como antipassback, seguimiento de paso, control de aforo y del tiempo máximo de permanencia en zonas, etc.
- ★ **Control de Visitantes.** Permite un perfecto control y seguimiento de los visitantes que recibe una empresa. La asignación de permisos de paso a los visitantes se realiza mediante tarjetas.
- ★ **Gestión de Apertura de Puertas.** Módulo de CS-Time que aporta la funcionalidad de una aplicación de abre puertas ya que permite gestionar la apertura de puertas.
- ★ **Activación de Relés.** Módulo de CS-Time que aporta la funcionalidad de una aplicación de control de actuaciones programadas que permite programar en que momentos un determinado terminal debe activar uno de sus relés y durante cuanto tiempo (por ejemplo, toques de sirena, activación de una cámara, activación de alarmas, etc).

## Parámetros Técnicos

<b>Sistema operativo</b>	Windows XP (2GB RAM), Windows 2003 server (4GB RAM), Windows Vista (8GB RAM)
<b>Base de Datos</b>	Embedded (de serie)
<b>Navegadores Web</b>	MS Explorer 7.0.x Mozilla Firefox 3.0.x
<b>.Net</b>	2.0
<b>Flash Player</b>	10.0.x
<b>Acrobat Reader</b>	Actual

## Licencia

- ★ En función de la licencia adquirida se dispondrá de más o menos funcionalidades. Este manual puede contener información sobre módulos que ud. no ha adquirido. Uno de los parámetros que determina la licencia adquirida es el número de personas que se pueden gestionar, a sus efectos se considera toda persona registrada en el software, independientemente de su estado actual de alta o baja.



## Requisitos del Sistema



## Requisitos del Sistema

- CS-Time se instala en una única máquina, durante el proceso se instalará el programa, un motor de base de datos y un servidor web. Es necesario tener derechos suficientes para hacer la instalación.
- Los usuarios de la aplicación y los terminales de fichar se conectarán con CS-Time a través de la red, esto implica que habrá una serie de puertos TCP que deberán estar abiertos (por defecto 8091, 8092, y 8094).
- En caso de ser necesario, el firmware de los terminales, el programa que les permite funcionar, se telecarga desde la máquina donde está instalado CS-Time. Para esta operación se utiliza el puerto 2000 UDP por lo que lo tendremos en cuenta a efectos de apertura de puertos.
- CS-Time puede instalarse sobre máquinas con Windows XP Pro, Vista, W7, 2003 Server, o 2008 Server.
- CS-Time puede instalarse en sistemas operativos 32 o 64 bits.
- CS-Time utiliza .Net 2.0
- Es importante disponer de memoria suficiente, se recomienda un valor a partir de 1GB y tener en cuenta los requerimientos del propio sistema operativo y de cualquier otro software presente en la misma máquina.
- CS-Time y sus terminales deben ser registrados y activados antes de ser usados, se recomienda usar Internet para esta operación, aunque si es necesario también puede hacerse por teléfono. El registro se puede hacer desde cualquier máquina que tenga acceso a Internet y a la máquina donde se instaló CS-Time.
- Las máquinas de los usuarios de CS-Time deberán disponer de un navegador (MS Explorer 7.x; Mozilla Firefox 3.x) con soporte para Flash 10 y una versión actualizada de Acrobat Reader.
- La resolución óptima para una visualización correcta de la aplicación deberá ser mínimo 1024 x 768.





**3**

**Instalación**



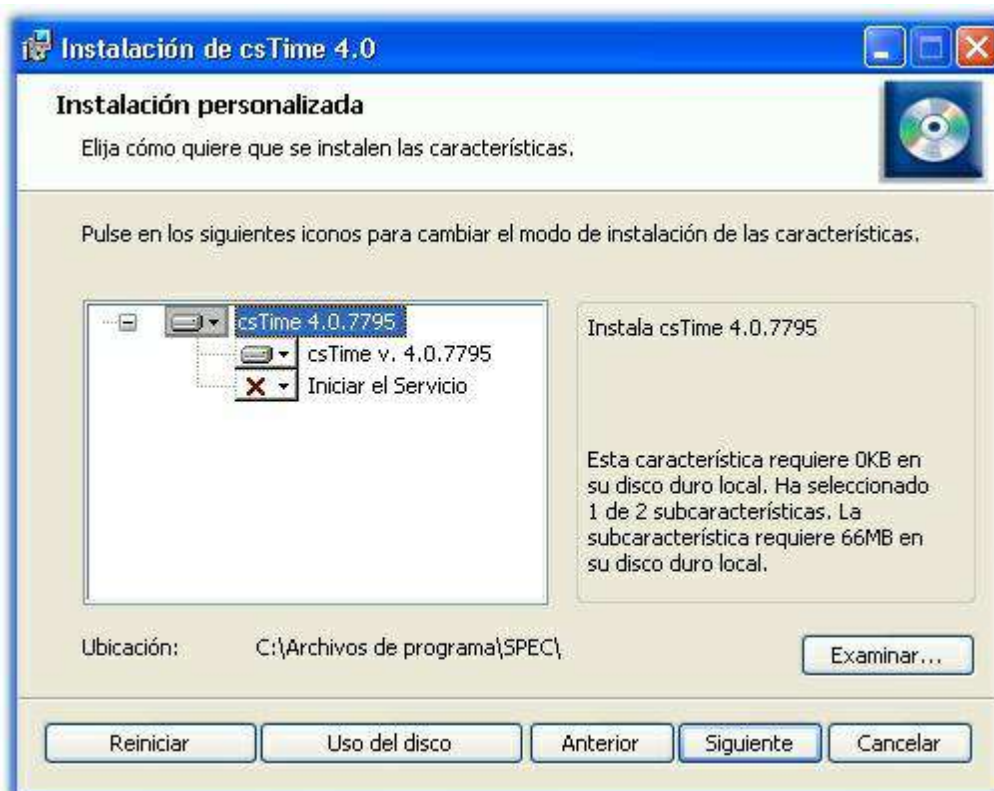
## Instalación

Para instalar CS-Time debe seguir los siguientes pasos:

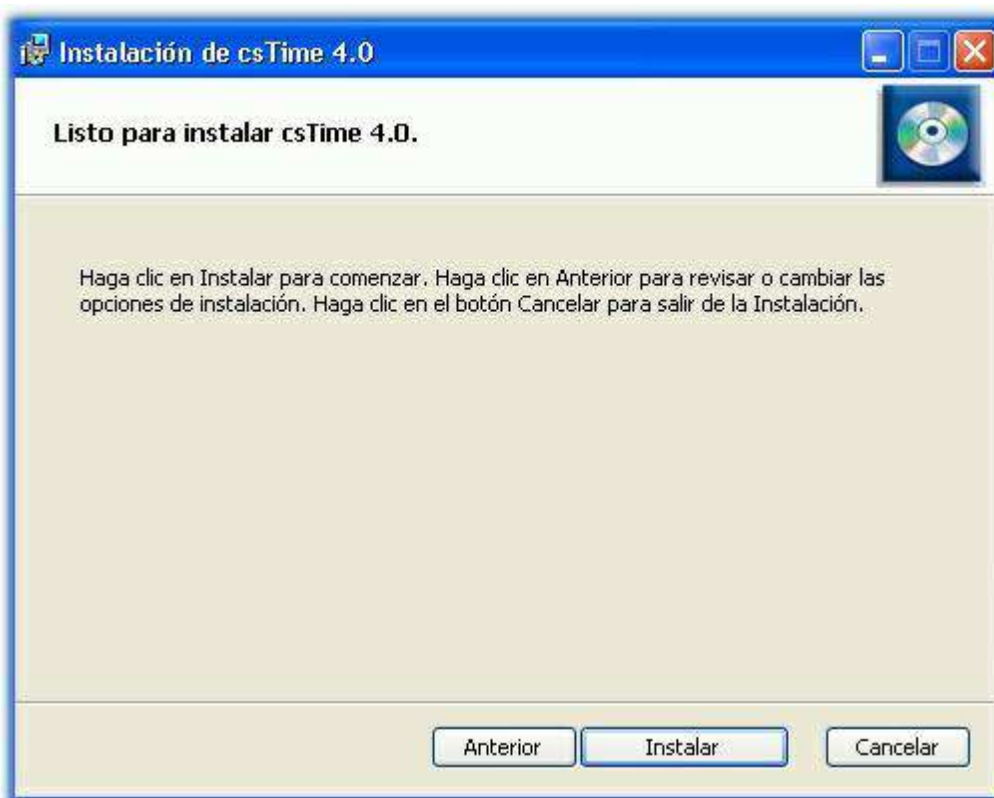
1. Coloque el CD-ROM en el lector y cierre el dispositivo. En condiciones normales el proceso de instalación debe arrancar automáticamente y presentar una pantalla como esta:



2. Haga clic sobre el botón "Siguiente," obtendrá una pantalla como esta:



3. En esta pantalla deberá indicar donde debe instalarse CS-Time, por defecto lo hará en el lugar que se indica, si desea que se instale en otra ubicación deberá indicarla o seleccionarla a través del botón "Examinar..." que le presentará el sistema de archivos del ordenador. El botón "Uso del disco..." le mostrará el espacio disponible en cada unidad de disco y el requerido para hacer la instalación de CS-Time. Haga clic sobre el botón "Siguiente", obtendrá una pantalla como esta:



Cuando está listo haga clic sobre el botón "Instalar", empezará la instalación y obtendrá una pantalla en la que se irá mostrando el progreso de la misma:



Espere mientras se completa la instalación. Cuando finalice obtendrá una pantalla como ésta:



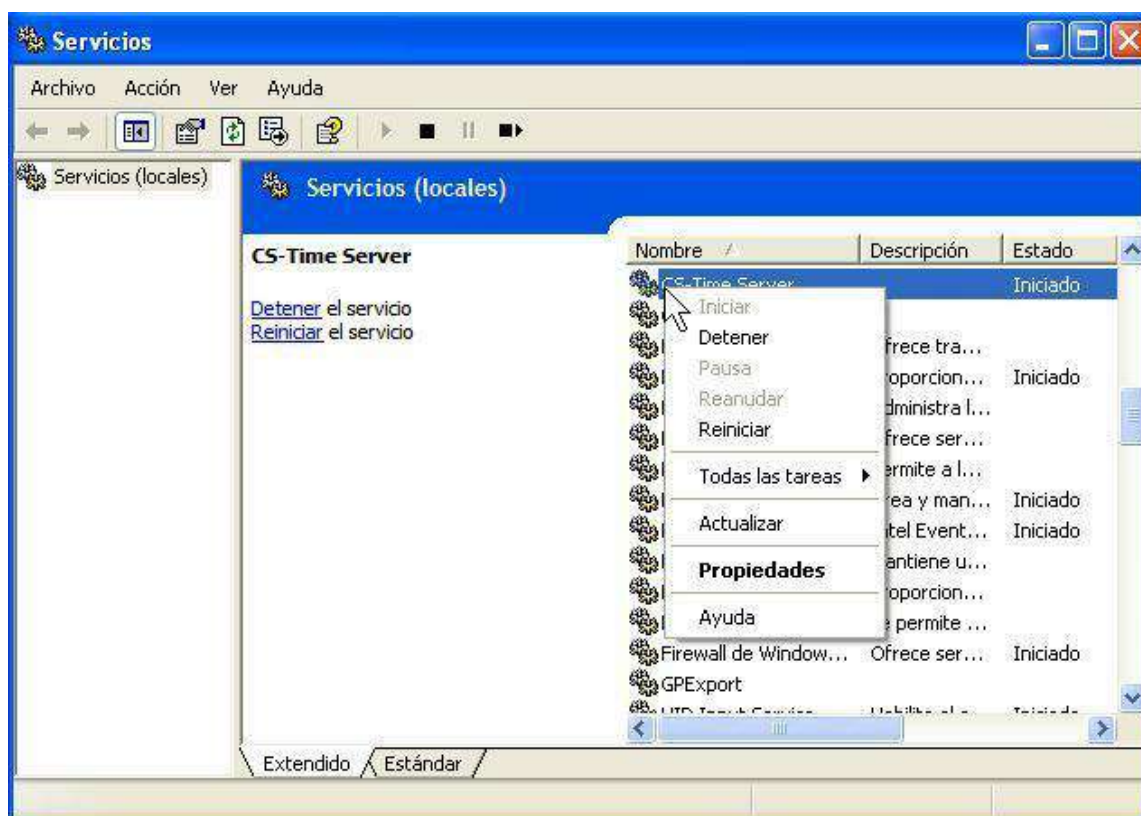
4. Ahora la aplicación ya está instalada. Haga clic sobre el botón "Finalizar". En el Escritorio habrá un

icono para arrancar CS-Time.

También se habrá creado una entrada para arrancar CS-Time en Inicio>Programas tal como muestra la siguiente imagen:

## Arrancar y parar la aplicación

CS-Time es un servicio denominado "CS-Time Server", para arrancarlo y pararlo se deberán tener atribuciones suficientes como usuario del sistema operativo:



Como en el caso de cualquier otro servicio también es posible arrancarlo y pararlo mediante comandos en línea.



## **Procedimiento de trabajo**





## Procedimiento de trabajo

Una vez se ha instalado la aplicación deberemos realizar las siguientes tareas para una correcta configuración y funcionamiento, es importante seguir el orden indicado:

### **Procedimiento básico y obligatorio**

#### **1. Activación de la aplicación**

Para empezar a trabajar deberemos realizar en primer lugar el procedimiento de activación de la aplicación.

#### **2. Definición y activación de terminales**

Deberán definirse y activarse todos los terminales disponibles en la instalación.

### **Procedimiento a seguir con Módulo Horario**

#### **1. Definición y verificación de incidencias del Módulo Horario**

Se verificará que las incidencias predefinidas se ajustan a nuestras necesidades y contabilizan de la manera adecuada. Si no es el caso se crearán incidencias nuevas o se modificarán las existentes.

#### **2. Definición de jornadas**

Crearemos las jornadas que necesitemos.

#### **3. Definición de calendarios**

Una vez tengamos todas las jornadas creadas procederemos a crear los calendarios. Crearemos tantos como grupos de personas tengamos que hagan el mismo tipo y secuencia de horarios.

#### **4. Definición árbol organizativo**

Definición de estructura organizativa de la empresa.

### **Procedimiento a seguir con Módulo Accesos**

#### **1. Definición de franjas de acceso**

Crearemos las diferentes franjas de acceso

#### **2. Definición de zonas de acceso**

Crearemos las diferentes zonas de acceso para su posterior gestión

#### **3. Definición de perfiles de acceso**

Una vez definidas las diferentes franjas y zonas de acceso procederemos a crear los diferentes perfiles de acceso

### **Último Procedimiento**

#### **1. Altas de empleados**

A continuación se dará de alta el personal, asignándole un calendario y un terminal para que pueda fichar. Si se usan terminales con lectores de huella digital se deberá proceder a registrar las huellas, si se usan terminales con lectores de tarjeta de deberá proceder a registrar la tarjeta que le corresponda a cada uno.

#### **2. Definición de usuarios**

Finalmente se crearán los usuarios y se les asignarán los empleados sobre los que podrán actuar. Cuando un usuario Administrador crea empleados, le son asignados de manera automática y puede operar sobre ellos.

## Activación y acceso a la aplicación

Para acceder a CS-Time y empezar a utilizarlo podemos usar la misma máquina en la que lo hemos instalado o cualquier otra de la red. Para acceder desde la propia máquina en que lo hemos instalado podemos usar el icono que nos ha creado el proceso de instalación en el escritorio:



Al hacer doble clic sobre ese icono nos arrancará un navegador web y deberemos proceder al procedimiento de activación para poder empezar a utilizar la aplicación.

### Activación de CS-Time

Tras la instalación de la aplicación será necesario activarla. Al intentar acceder a ella se obtendrá una pantalla como esta:

A screenshot of a web-based activation form. The form is light green and contains four text input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are labeled: 'Empresa \*', 'CIF \*', 'E-mail de contacto \*', and 'Nº de licencia \*'. Below these fields is a checkbox labeled 'Deseo recibir información adicional' which is currently unchecked. At the bottom of the form is a 'Continuar' button.

Introduciremos el nombre de la empresa, CIF, email de contacto y el número de licencia que se ha

recibido (5 caracteres). Para iniciar el proceso de activación se hará clic sobre el botón Continuar.

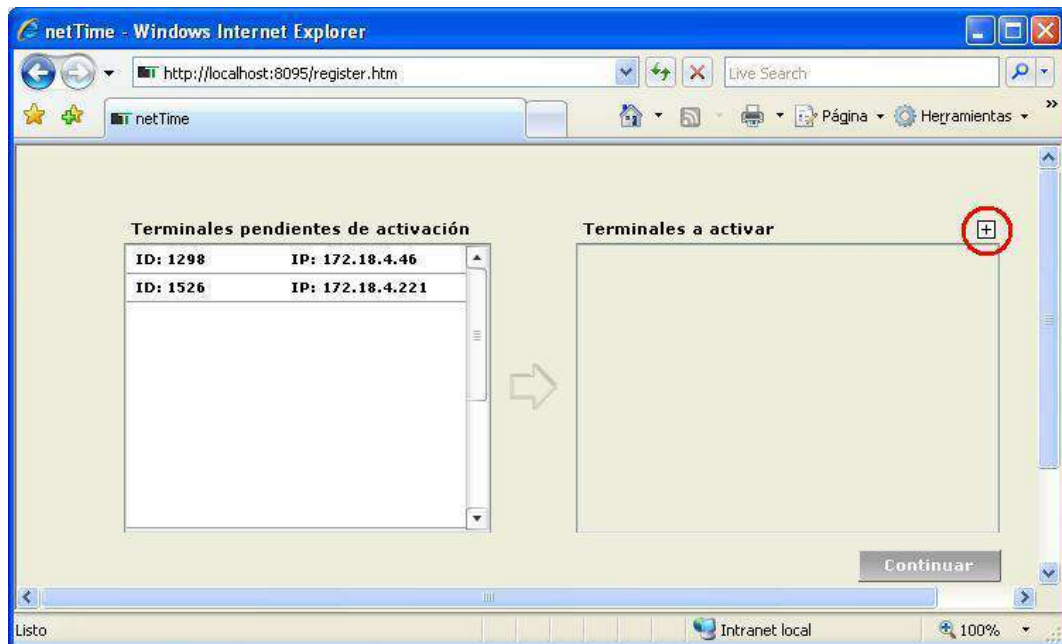


Formulario de activación de CS-Time con los siguientes campos:

- Empresa \* mi\_empresa
- CIF \* A000001
- E-mail de contacto \* mi\_email@mi\_empresa.com
- Nº de licencia \* 12345
- Deseo recibir información adicional
- Botón Continuar

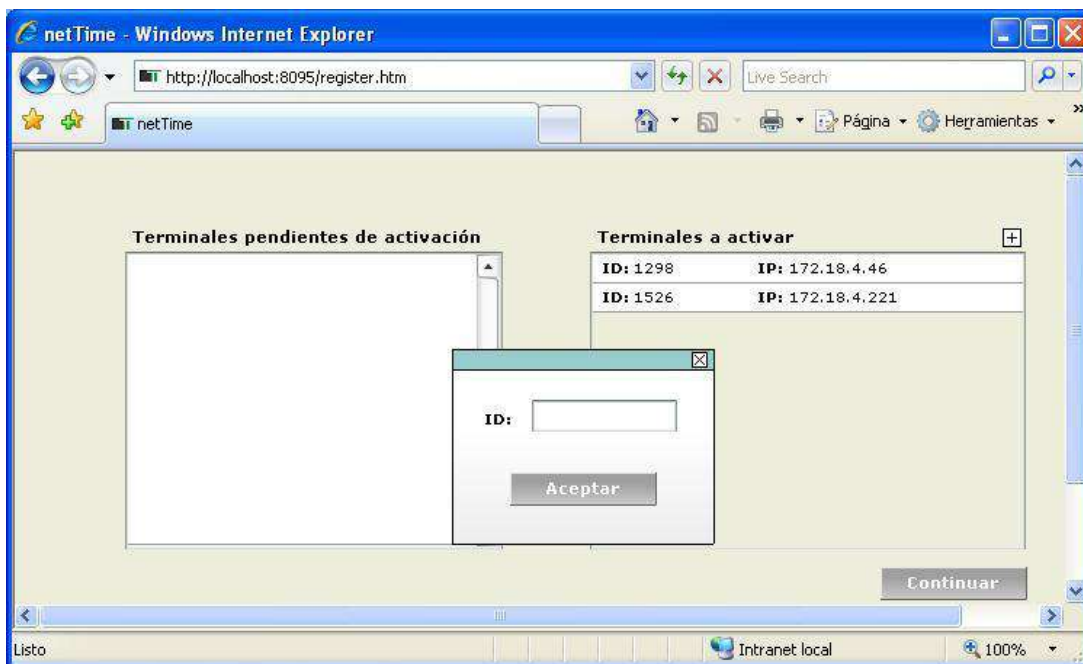
### Primera Instalación

Si se trata de la primera instalación usaremos esta opción, al pulsar el botón continuar obtendremos una pantalla similar a esta



Si tenemos terminales instalados y correctamente configurados los veremos en la lista y podremos activarlos conjuntamente con la aplicación (la lista sólo mostrará los terminales que se han intentado conectar con el software, siempre podrán ser activados más tarde). Si tenemos terminales que queremos activar los seleccionaremos haciendo clic sobre ellos, para que pasen al cuadro "Terminales a activar" y haremos clic sobre el botón Continuar.

Si tenemos más terminales que aún no están instalados, pero conocemos su número de serie podemos usar el botón [+] señalado en la imagen anterior con un círculo rojo para añadirlos:

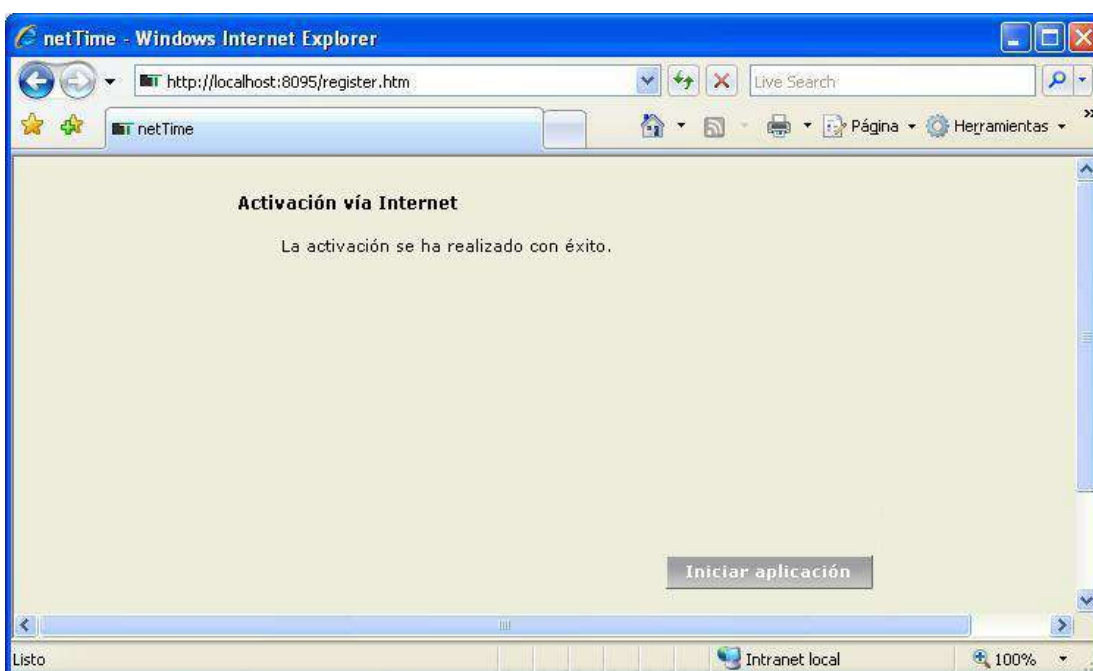


Para seguir con el proceso se hará clic sobre el botón Continuar.

El último procedimiento de la activación puede realizarse:

#### *Por internet*

Al hacer clic sobre el botón Continuar, el sistema contactará con el centro de activación de SPEC,SA y se procederá al registro y activación de la licencia. Se obtendrá una notificación y se podrá acceder a la aplicación normalmente.



Al hacer clic sobre el botón "Iniciar aplicación" se obtendrá la pantalla de login:



Formulario de login con los siguientes campos:

- Usuario: Admin
- Contraseña: \*\*\*\*
- Botón: Entrar

Recuerde que el Usuario inicial es "Admin" y la contraseña "spec".

### Por teléfono

Si no disponemos de una conexión a internet la activación deberá realizarse por teléfono. En pantalla aparecerán los datos que nos solicitarán cuando contactemos con el departamento de activación de SPEC,SA:



**Datos de activación telefónica**

Empresa: mi\_empresa  
CIF: A000001  
E-mail: mi\_email@mi\_empresa.com  
Número de licencia: BHY0F  
Desea recibir e-mail: Si  
HardwareID: BQF1CCBQREBFGQFD

**Introduzca la clave de activación:**

Anterior Continuar

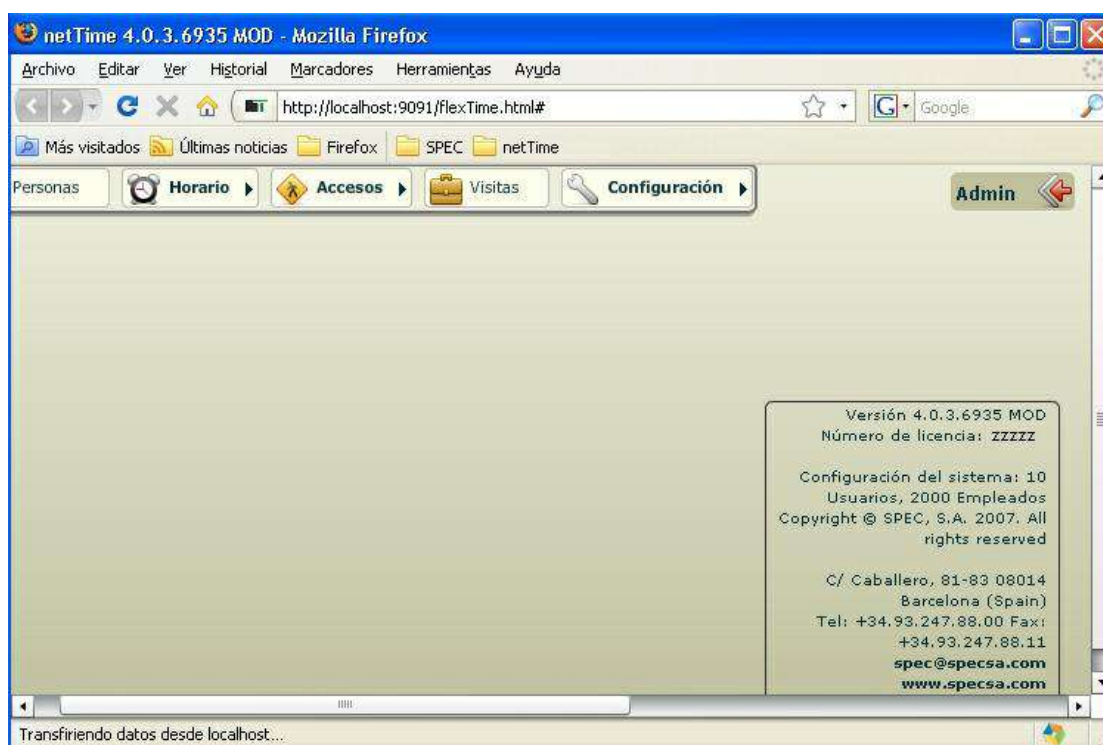
Introduzca la información que le será suministrada y haga clic sobre el botón Continuar.

---

### Acceder a CS-Time

Tras la instalación el único usuario creado es "Admin" y la contraseña correspondiente es "spec" (respetando las mayúsculas y minúsculas, las comillas no se ponen). Introduciremos esos valores en los campos destinados al efecto y haremos clic sobre el botón "Entrar". Con ello entraremos en la aplicación. Para una mayor seguridad es aconsejable cambiar la contraseña del administrador desde la gestión de usuarios una vez iniciada nuestra sesión.

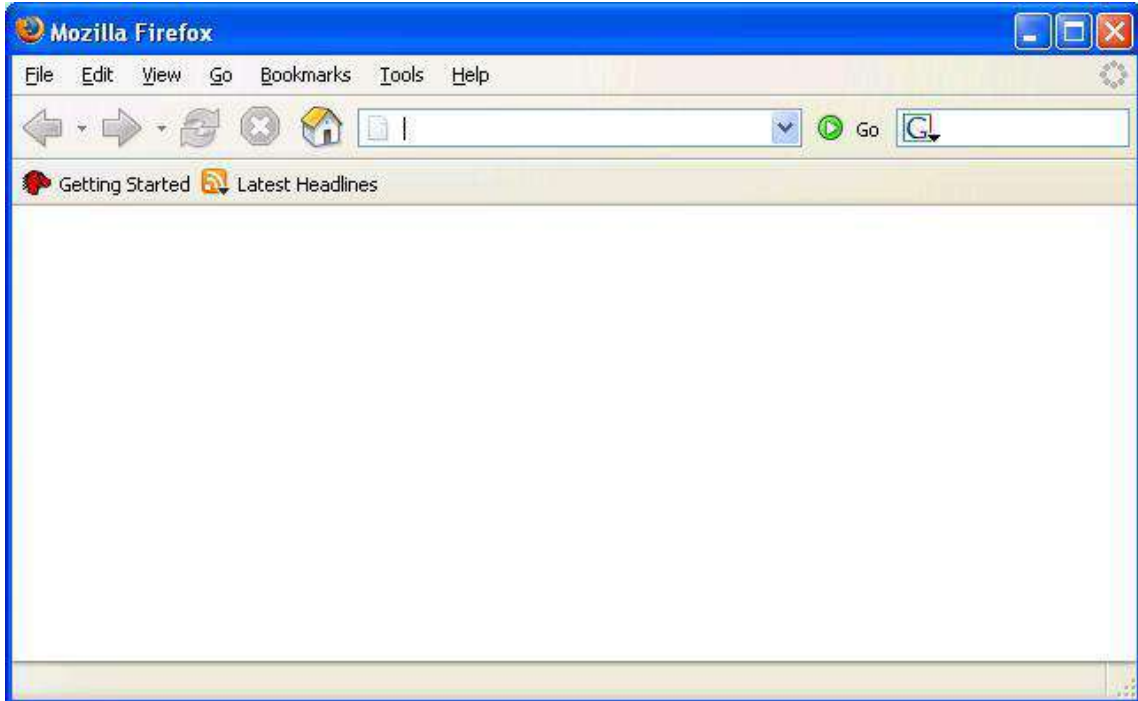
En la pantalla inicial se nos informa de la versión instalada, del usuario que ha arrancado la sesión (Admin, aparece a la derecha), y nos permite empezar a trabajar.



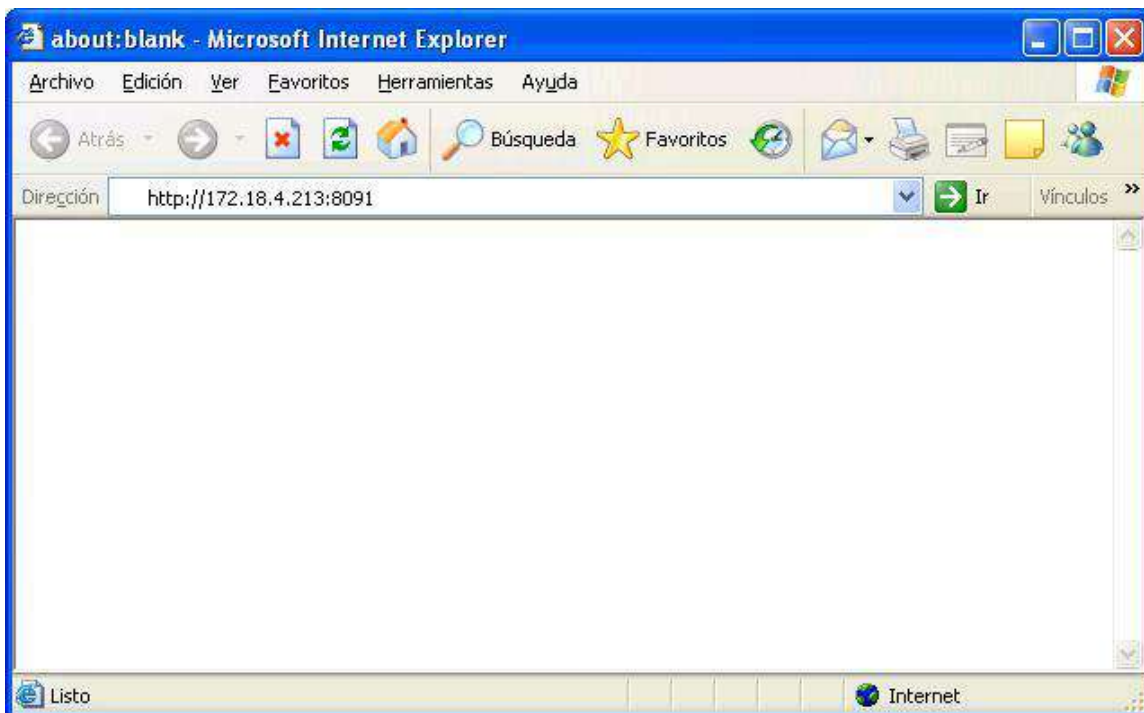
Para cerrar una sesión de trabajo haremos clic sobre el botón con la imagen de una flecha roja que hay a la derecha del nombre del usuario que ha iniciado la sesión de trabajo (en nuestro caso "Admin").

### ***Acceder a CS-Time desde cualquier máquina de la red***

Para trabajar con CS-Time desde cualquier máquina de la red utilizaremos un navegador web (recuerde que necesitará tener instalado el plugin de Flash Player), lo arrancaremos:



Y escribiremos en el espacio destinado a la dirección URL la de la máquina donde hemos instalado CS-Time, podemos indicar la IP o el nombre (si tenemos un servicio DNS instalado):



Nótese que hemos escrito <http://172.18.4.213:8091> donde "http://" es el encabezado que indica el protocolo que vamos a utilizar, "172.18.4.213" es la IP del PC en el que con que queremos conectar y debe ser el que hemos usado para instalar CS-Time y, finalmente, ":8091" informa al navegador del puerto TCP al que debe conectarse. Si suponemos que tenemos un servicio DNS y que el nombre de la máquina donde hemos instalado CS-Time es "slmsrv" podríamos utilizar <http://slmsrv:8091> o <http://www.slmsrv:8091> según esté configurado el servidor y el DNS.

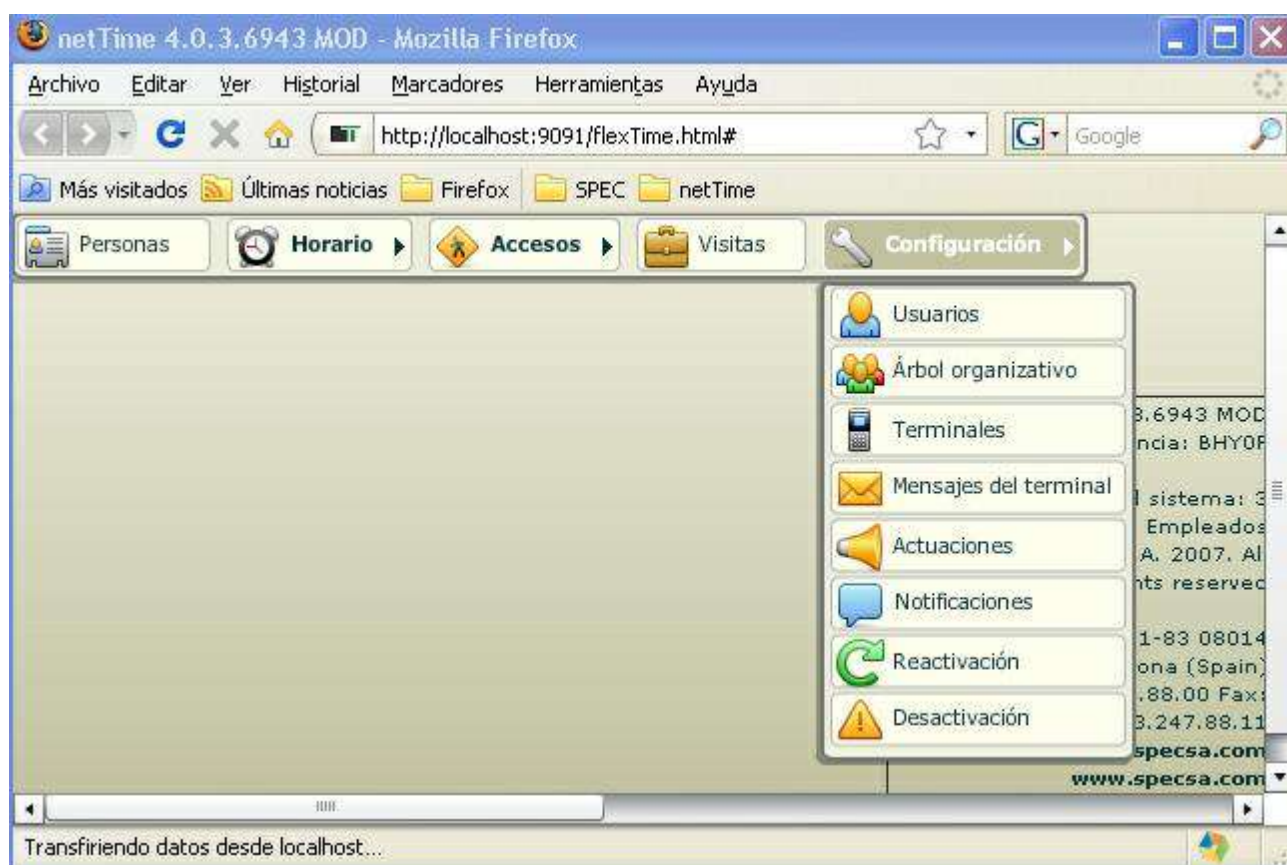
En cualquier caso, si la red está configurada de manera adecuada y no tenemos ninguna restricción en el tráfico que afecte al puerto 8091 de la máquina en la que está instalado CS-Time



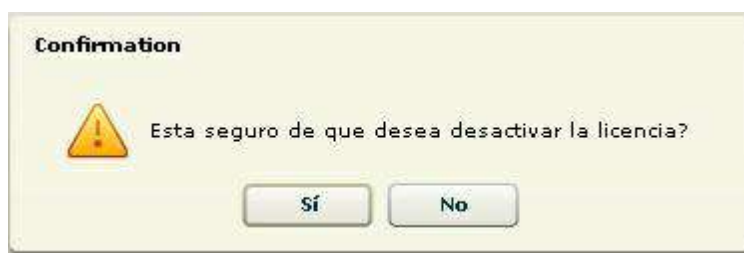
obtendremos la pantalla de login.

## Desactivación y reinstalación

Para poder instalar la aplicación en otra máquina, es necesario realizar un procedimiento previo de desactivación. Para realizar este proceso deberemos acceder desde el menú de configuración, opción de desactivación.



Nos aparecerá un mensaje en pantalla y deberemos confirmar para poder continuar con el proceso de desactivación.



### Con conexión a internet

Si nuestra máquina dispone de una conexión a internet el proceso de desactivación es gestionado automáticamente.

*Sin conexión a internet*

Si nuestra máquina no dispone de una conexión a internet el proceso de desactivación nos facilita una clave de desactivación, que deberemos facilitar al departamento de activación de SPEC,S.A. para que proceda a la desactivación de nuestra licencia.







**Distribución y acciones en formularios**










## Distribución y acciones en formularios

Todos los elementos de la aplicación (incidencias, jornadas, calendarios, aritméticos, empleados, etc) tienen un contenedor específico para cada uno de ellos, pero su gestión sigue un mismo patrón de funcionamiento. Estos se encuentran divididos en 6 secciones como muestra la siguiente imagen.



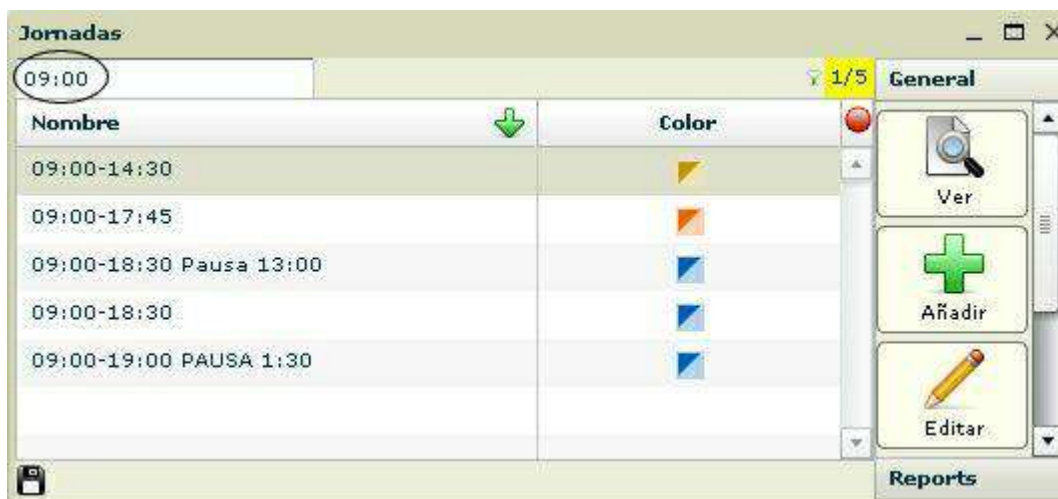
Cada una de estas secciones determina la acción a realizar.

	Buscar un elemento (incidencia, jornada, calendario, etc).
	Filtros predefinidos.
	Elementos seleccionados / Número total de elementos.
	Visibilidad. Determinar columnas de información a mostrar en la lista.
	Acciones posibles a realizar con un elemento.
	Listar información de los elementos existentes en la lista.
	Vistas definidas por el usuario.

## Buscar un elemento

Para la búsqueda de un elemento debemos teclear el nombre que lo identifique y automáticamente serán mostrados en la lista aquellos que coinciden con el criterio introducido.

Como podemos observar en el siguiente ejemplo, si en el formulario de jornadas introducimos el texto "09:00" el sistema busca todos aquellos elementos que lo contengan y muestra sólo las coincidencias.

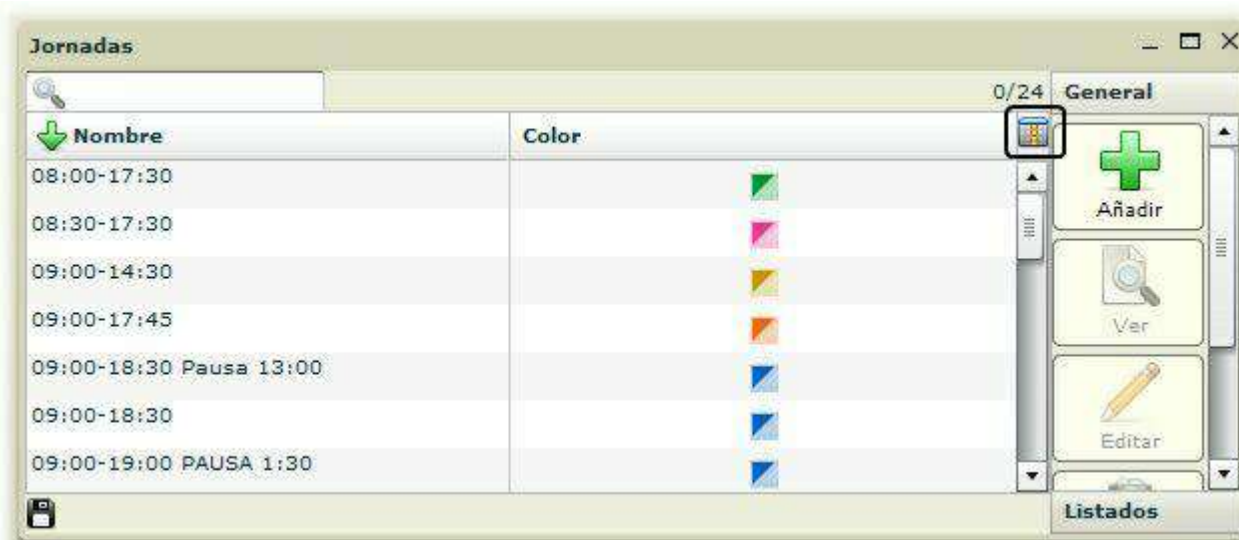


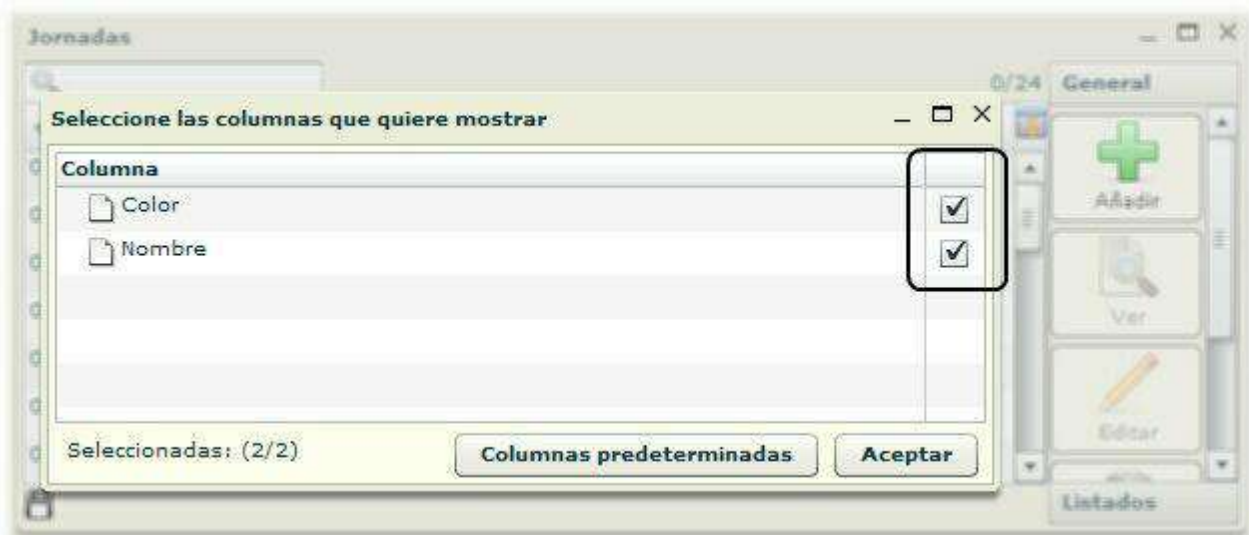
## Determinar columnas de información

Es posible determinar las columnas de información que deberán mostrarse en cada formulario. Para poder borrar o añadir nuevos datos a mostrar es necesario acceder a la sección de visibilidad.

Dentro de esta sección nos aparecerán los diferentes campos a mostrar y deberemos seleccionar y aceptar aquellos que queramos sean mostrados.

En el siguiente ejemplo accedemos al formulario de jornadas y determinamos las columnas **color** y **nombre** como visibles.









La visibilidad de estas columnas de información es totalmente configurable, pero puede variar para cada uno de los diferentes formularios existentes en la aplicación:

- Personas
- Incidencias
- Calendarios
- Etc.

## General

En esta sección podrá realizarse alguna de las siguientes acciones.

	<p><b>Visualizar</b> en detalle un nuevo elemento de la lista. Para realizar esta acción debemos seleccionar uno de los elementos que se muestran y realizar un clic sobre este botón.</p>
	<p><b>Añadir</b> un nuevo elemento a la lista. Para realizar esta acción debemos realizar un clic sobre este botón.</p>
	<p><b>Editar</b> o modificar un elemento existente de la lista. Para realizar esta acción debemos seleccionar uno de los elementos que se muestran y realizar un clic sobre este botón.</p>
	<p><b>Eliminar</b> un elemento existente de la lista. Para realizar esta acción debemos seleccionar uno de los elementos que se muestran y realizar un clic sobre este botón.</p>





**Duplicar** un elemento teniendo como base alguno existente en la lista. Para realizar esta acción debemos seleccionar uno de los elementos que se muestran y realizar un clic sobre este botón.

## Visualizar un elemento

Para visualizar un nuevo elemento en detalle deberemos seleccionarlo y pulsar el botón **Ver** situado en la sección General. Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas y pulsamos **Ver** para visualizar su definición.

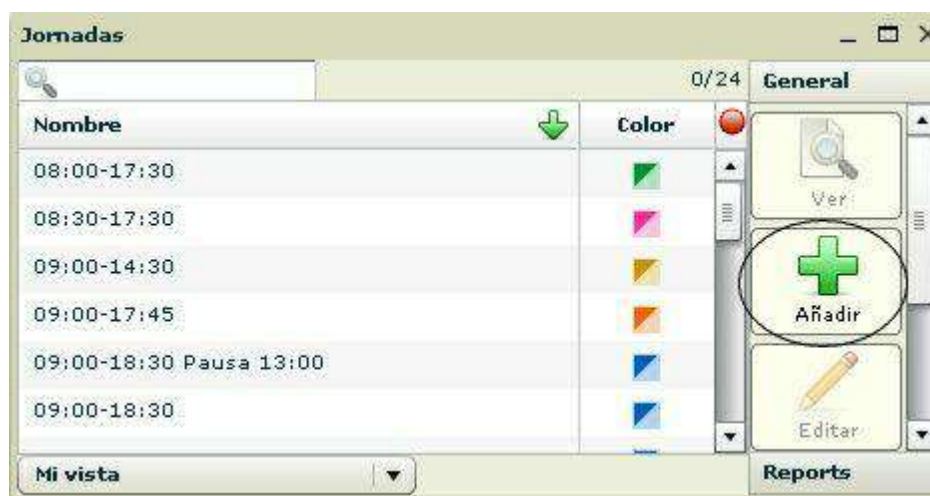


A continuación se mostrará un formulario con toda la información del elemento seleccionado. Cada elemento dispone de su correspondiente formulario (\*)

(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea visualizar.

## Añadir un nuevo elemento

Para añadir un nuevo elemento deberemos pulsar el botón **Añadir** situado en la sección General. Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas y pulsamos **Añadir** para poder agregar una nueva.

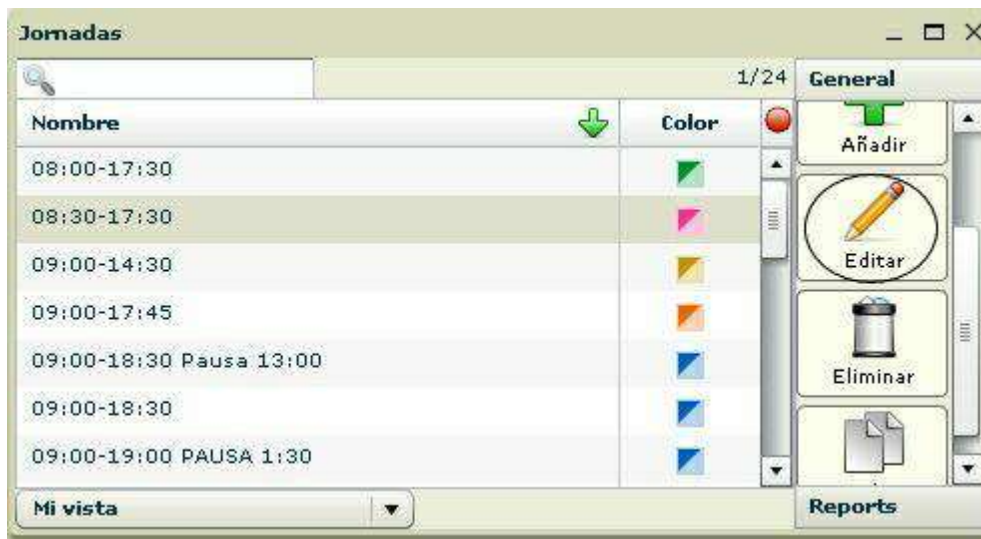


A continuación se mostrará un nuevo formulario en blanco para poder introducir todos los campos necesarios para la creación de ese nuevo elemento. Cada elemento dispone de su correspondiente formulario que deberá cumplimentarse con los datos necesarios que requiera ese nuevo elemento (\*).

(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea agregar.

### Editar un elemento

Para editar o modificar un nuevo elemento deberemos seleccionarlo y pulsar el botón **Editar** situado en la sección General. Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas y pulsamos **Editar** para poder introducir las modificaciones oportunas.



A continuación se mostrará un formulario con toda la información del elemento seleccionado. Cada elemento dispone de su correspondiente formulario que deberá modificarse con los datos necesarios que requiera ese elemento (\*).

(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea modificar.

## Eliminar un elemento

Para eliminar un elemento deberemos seleccionarlo y pulsar el botón **Eliminar** situado en la sección General. Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas y pulsamos **Eliminar** para poder eliminar una de ellas.



Nos aparecerá un mensaje de advertencia para que indiquemos si queremos continuar o no con el proceso de eliminación.



(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea eliminar.

## Duplicar un elemento

Para duplicar un elemento deberemos seleccionarlo y pulsar el botón **Duplicar** situado en la sección General. Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas y pulsamos **Duplicar** para poder crear una copia exacta a una de ellas.



Nos aparecerá una copia del elemento seleccionado y deberemos proceder a la edición o modificación del mismo según corresponda.



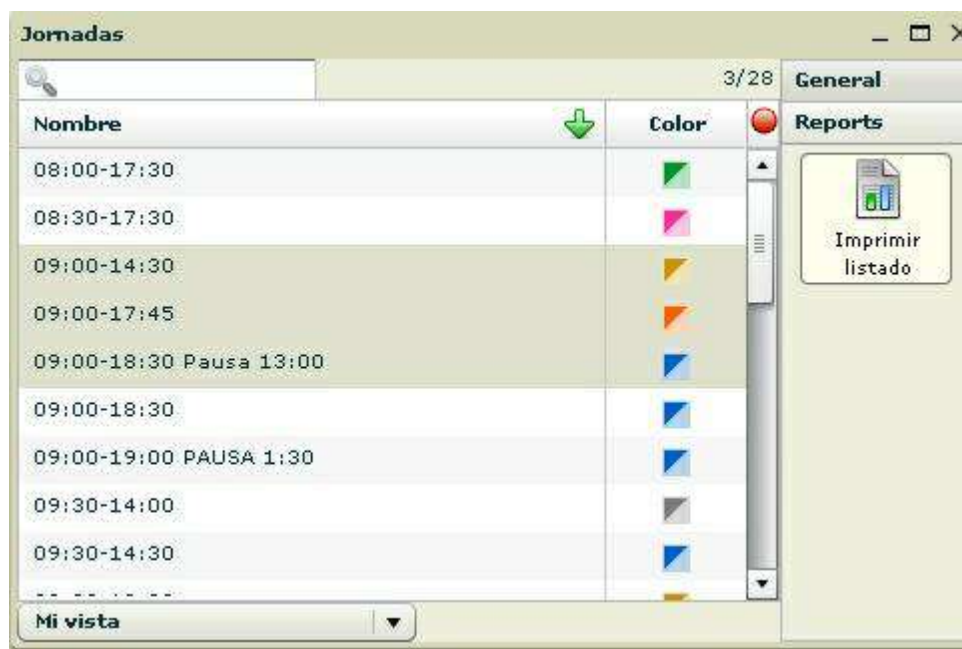
(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea duplicar.

## Reports

Desde este apartado podremos listar o exportar la información de alguno de los elementos. Para ello deberemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Determinar las columnas de información que deberán mostrarse en el listado o exportación.
2. Seleccionar los elementos a listar o exportar.
3. Pulsar el botón de Imprimir listado.

Como podemos observar en el siguiente ejemplo nos encontramos en el formulario de jornadas.



4. A continuación nos aparecerá una pantalla para determinar las características de nuestro listado o exportación.



Introduzca los valores		
<b>Título</b>	Título de nuestro listado	
<b>Ordenar por</b>	Campo a utilizar como ordenación	
Agrupación		
<b>Agrupado por</b>	Campo a utilizar como agrupación. Pueden configurarse hasta un máximo de 3 agrupaciones	
<b>Página por grupo</b>	Configurar un salto de página por agrupación	
Propiedades		
<b>Formato</b>	Formato a utilizar	PDF
		Excel
		TIFF

<b>Tamaño</b>	Tamaño del papel
<b>Orientación</b>	Orientación del papel

5. Pulsamos el botón de Imprimir y nos aparecerá nuestro listado con la siguiente estructura.

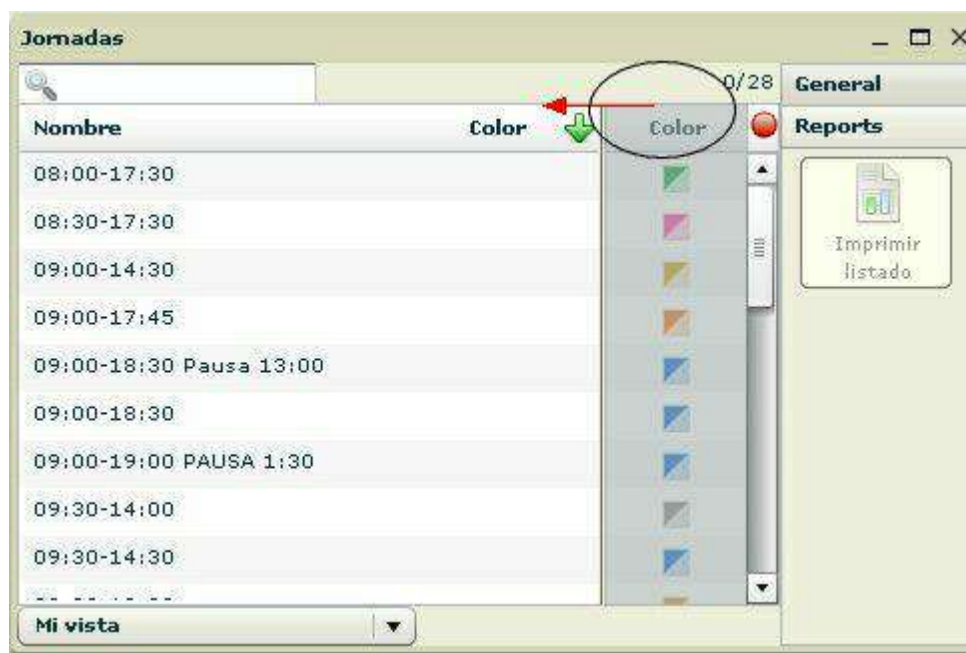
Jornadas		11
Nombre	Color	
09:00-14:30		
09:00-17:45		
09:00-18:30 Pausa 13:00		

(\*) Para una mayor información deberá consultar la sección correspondiente al tipo de elemento que desea imprimir

## Vistas

Desde este apartado podremos crear vistas particulares según las necesidades de cada usuario. Para ello deberemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Determinar las columnas de información que deberán mostrarse en nuestra vista.
2. Determinar el orden de las columnas. Para cambiar este orden es necesario realizar los siguientes pasos:
  - Pulsar y mantener seleccionado la columna a mover.



- Arrastrar hasta la posición deseada.

3. Pulsar el botón de guardar vista.







## Módulo Horario



## Módulo Horario

Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.

Este módulo permite que CS-Time aporte las funcionalidades de una aplicación de control de horario. Debemos definir elementos como son incidencias, jornadas, calendarios y resultados que nos permitirán determinar un control exhaustivo de tiempos del empleado.

También desde este módulo podrán realizarse o gestionarse funciones relacionadas con la planificación de ausencias, monitorizar la actividad de los empleados y visualizar de una forma rápida cálculos de resultados.

Toda la definición de estos elementos están distribuidos en dos grupos:

<b>Configuración</b>	
 Incidencias	Definición de incidencias utilizadas para justificar tanto la ausencia como la presencia del empleado.
 Jornadas	Definición de jornadas para un control de exhaustivo de la presencia y ausencia del empleado.
 Calendarios	Definición de calendarios para determinar la relación de día/jornada durante un periodo de tiempo.
 Resultados	Definición de resultados de jornada.
 Aritméticos	Definición de cálculos aritméticos.
<b>Otras opciones</b>	
 Planificación de ausencias	Visor de planificación de ausencias de empleados asignados.
 Monitor de actividades	Monitorizar actividades de empleado asignados
 Resultados	Visor de resultados del empleados asignados.

### Incidencias

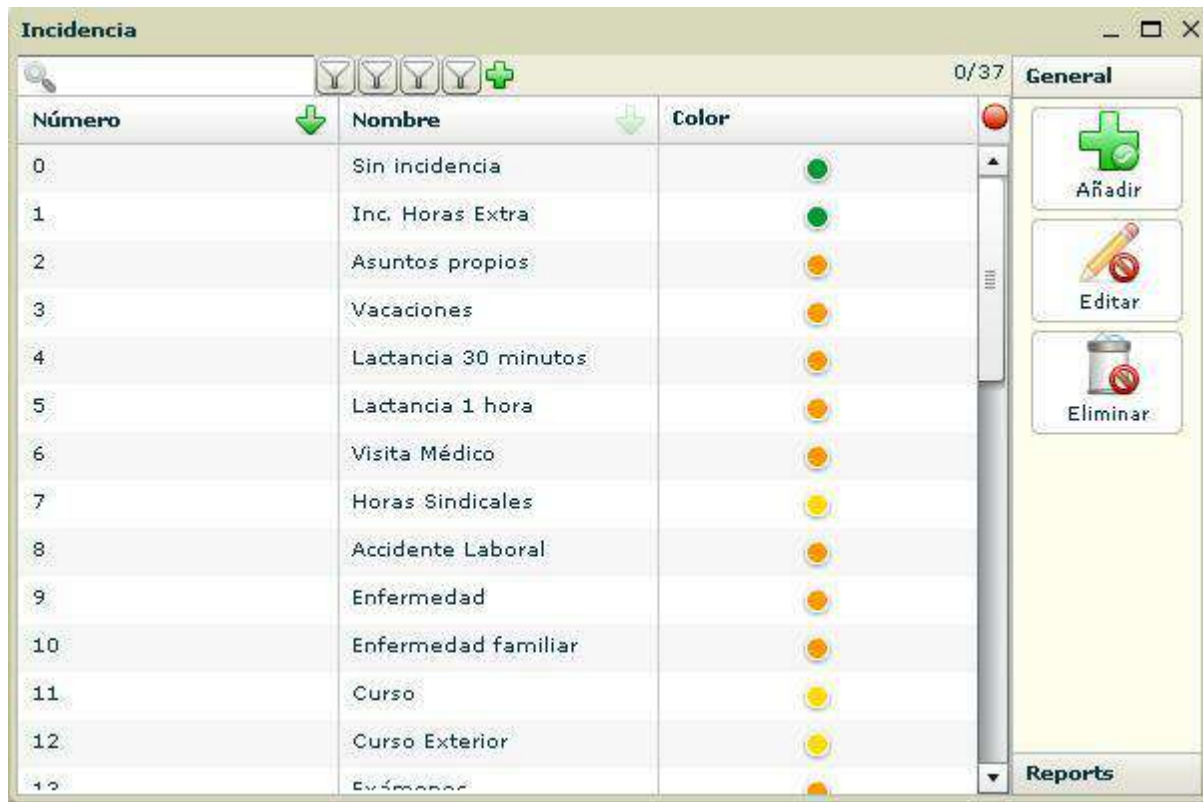
Una incidencia es el resultado de aplicar un calificativo a la presencia o ausencia de los empleados, de manera que podamos diferenciar múltiples tipos de presencia y ausencia justificada. Podremos contabilizar el tiempo de se dedica a trabajo efectivo dentro de la empresa (la presencia sin incidencia también se define como una incidencia en nuestra aplicación), ausencia justificada por trabajo fuera de la empresa, ausencia justificada por diferentes tipos de permisos (que pueden ser recuperables o no), vacaciones, horas extras, etc. Cada una de las incidencias tiene asignado un nombre y un código que la identifican. Toda incidencia pertenece a uno de los cinco grupos predefinidos, y esa pertenencia determina como contabilizará.

Los cinco grupos y sus características son:

<b>1.- (Horas) Productivas en el centro</b>	Su color distintivo es el verde. Permiten contabilizar tiempo siempre que exista presencia del empleado (existirá presencia del empleado en el centro durante el intervalo de tiempo que medie entre un marcaje de entrada y el siguiente de salida). Sólo tienen efecto en la jornada en que se usan.
<b>2.- (Horas) Productivas fuera del centro</b>	Su color distintivo es el azul. Permiten contabilizar tiempo durante la ausencia de un empleado que ha salido indicando un motivo de trabajo en el exterior de la empresa. Se contabilizará tiempo hasta el siguiente marcaje de entrada (al volver no será necesario indicar nada) o hasta el límite previsto en la configuración de la jornada si la persona no vuelve. Si se añade una incidencia de este tipo al primer marcaje de la jornada se indicará que se está volviendo de una actividad productiva en el exterior del centro de trabajo, esta situación se puede dar cuando el empleado va desde su domicilio a hacer esos trabajos sin pasar por el centro de trabajo (hacia atrás sólo se puede contabilizar, como máximo, hasta el inicio de la jornada en que se produce el marcaje). Pueden justificar varios días de ausencia, pero sólo hacia adelante.
<b>3.- (Horas de) Otras actividades en el centro</b>	Su color distintivo es el amarillo-ocre. Permiten contabilizar tiempo de presencia en la empresa dedicado a actividades que se consideren como "no productivas" como cursos dentro de la empresa, horas sindicales, etc. En este tipo de incidencia los marcajes no implican salida, sólo se cambia de actividad, y contabilizan hasta que se produce un marcaje con la misma u otra incidencia de este tipo o un marcaje de salida. Sólo tienen efecto en la jornada en que se usan.
<b>4.- (Horas de) Otras actividades fuera del centro</b>	Su color distintivo es el amarillo-ocre. Permiten contabilizar tiempo de presencia fuera de la empresa dedicado a actividades que se consideren como "no productivas" como podría ser un curso en el exterior de la empresa. En este tipo de incidencia los marcajes implican salida, por ello se contará tiempo hasta el próximo marcaje de entrada o hasta el límite previsto en la configuración si la persona no vuelve. Si se añade una incidencia de este grupo a un marcaje de entrada se indicará que se está volviendo de hacer una actividad fuera del centro de trabajo, esta situación se puede dar cuando el empleado va desde su domicilio a hacer esas actividades sin pasar por el centro de trabajo (hacia atrás sólo se puede contabilizar, como máximo, hasta el inicio de la jornada en que se produce el marcaje). Este grupo tiene el mismo color que el anterior porque son el mismo (y en ocasiones se presentarán sumados), las "otras actividades" se han separado en dos porque en ciertas situaciones interesará disponer de un resultado separado de las horas que se realicen dentro o fuera del centro, además las actividades fuera del centro pueden durar varios días por lo que en este tipo de incidencias se permite que justifiquen varios días de ausencia hacia adelante.
<b>5.- (Horas de) Ausencias justificadas</b>	Su color distintivo es el naranja. Permiten contabilizar tiempo durante la ausencia de un empleado que ha salido indicando un motivo justificado. En este grupo se hallarán la mayoría de las incidencias: Vacaciones, todo tipo de permisos recuperables y no recuperables, bajas, visita al médico, indisposiciones, ... etc. Se contabilizará tiempo hasta el siguiente marcaje de entrada o hasta el límite previsto en la configuración si la persona no vuelve. Pueden justificar varios días de ausencia hacia adelante. Si se añade una incidencia de este grupo a un marcaje de entrada se indicará que se está volviendo de una ausencia justificada, esta situación se puede dar cuando, por ejemplo, el empleado entra a trabajar tarde por un motivo justificado (hacia atrás sólo se puede contabilizar, como máximo, hasta el inicio de la jornada en que se produce el marcaje).

## Incidencias predefinidas

El software se suministra con 20 incidencias predefinidas, al acceder a la opción Incidencias se muestran en una pantalla como ésta:



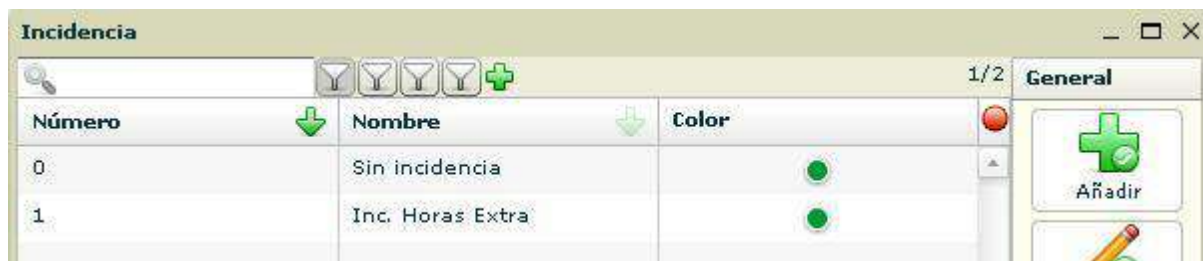
El botón "Añadir" permite crear una nueva incidencia, mientras que los botones "Editar" y "Eliminar" permiten editar la incidencia seleccionada previamente.

En la parte superior se hallan varios sistemas de filtro:



Escribiendo en el espacio en que se halla la lupa se mostrará la incidencia o incidencias que cumplan con el patrón de búsqueda indicado. Los pequeños botones situados a la izquierda de la cruz verde permiten seleccionar los diferentes grupos de incidencia por separado.

### Productivas en el centro



*Productivas fuera del centro*

Incidencia			1/2	General
Número	Nombre	Color		Añadir
16	Viaje			
17	T. Exteriores			

*Otras actividades en el centro*

Incidencia			1/2	General
Número	Nombre	Color		Añadir
11	Curso			
12	Curso Exterior			

*Otras actividades fuera del centro*

Incidencia			1/1	General
Número	Nombre	Color		Añadir
12	Curso Exterior			

*Ausencias justificadas*

Número	Nombre	Color
2	Asuntos propios	●
3	Vacaciones	●
4	Lactancia 30 minutos	●
5	Lactancia 1 hora	●
6	Visita Médico	●
8	Accidente Laboral	●
9	Enfermedad	●
10	Enfermedad familiar	●
13	Exámenes	●
14	Deber inexcusable	●
15	Nacimiento de hijo	●
18	Matrimonio	●
19	Maternidad	●

The screenshot shows a software window titled 'Incidencia' with a search bar, filter icons, and a 'General' sidebar containing 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. A 'Reports' button is at the bottom right.

Es muy importante que verifique que la definición de las incidencias predefinidas se corresponde con las que necesita, para ello es necesario que comprenda cómo funcionan por lo que le recomendamos que lea detenidamente este capítulo dedicado a las incidencias y el dedicado a las jornadas antes de proceder a realizar ningún cambio o crear alguna incidencia nueva.

## Comportamiento de las incidencias

Cada incidencia se comportará según lo establecido por el grupo al que pertenezca.

### Grupos

1. Productivas en el centro
2. Productivas fuera del centro
3. Otras actividades en el centro
4. Otras actividades fuera del centro
5. Ausencias Justificadas

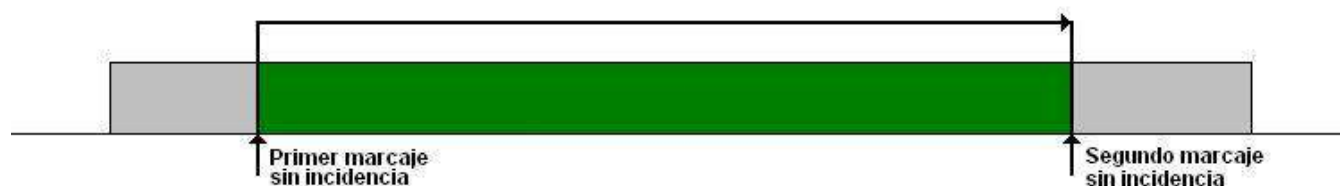
### Aclaración de conceptos

1. Incidencias arrastradas
2. Jerarquía de las incidencias



## Productivas en el centro

Este tipo de incidencias (que incluye también los "Movimientos sin incidencia" o incidencia cero) cuenta siempre hacia adelante a partir del momento en que se produce un movimiento y hasta el siguiente.



Siempre es necesario otro marcaje para cerrar el primero y posibilitar que se pueda calcular, nunca puede quedar uno desaparejado, si se produce esa circunstancia no se podrá calcular la jornada completamente. El último marcaje de la jornada deberá ser sin incidencia o con una incidencia del grupo de "Productivas fuera del centro", "Otras actividades fuera del centro" o "Ausencias justificadas".

El segundo marcaje puede ser realizado con la misma incidencia, o con otra. Si el segundo marcaje se realiza con una incidencia diferente y es del tipo "Productivas en el centro" u "Otras actividades en el centro" y no se trata de un "Movimiento sin incidencia" se cerrará la incidencia pero se continuará presente por lo que será necesario otro marcaje para que la jornada sea calculable. En la imagen siguiente, la incidencia trabajo especial se cierra fichando con la misma incidencia, con lo que se vuelve a la presencia normal (sin incidencia).



## Productivas fuera del centro

Este tipo de incidencias puede contar hacia atrás, cuando se utilizan en un marcaje de entrada, o hacia adelante, cuando se utilizan en un marcaje de salida.

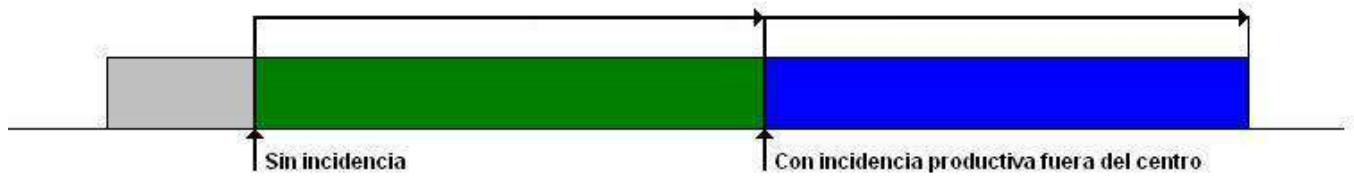


En este ejemplo el primer marcaje justifica la ausencia hacia atrás hasta el límite estipulado en la configuración de la jornada e inicia la contabilización de tiempo de presencia normal sin incidencia hasta el siguiente marcaje.

En el siguiente caso el marcaje con incidencia no es el primero de la jornada por lo que cuenta hacia adelante:



Si el marcaje con una incidencia de este grupo es el último de la jornada justificará la ausencia hasta el final de la definición de la jornada o hasta completar las Horas Teóricas (el tiempo previsto de trabajo) si se trata de trabajo flexible:



Si el marcaje con una incidencia de este grupo es un marcaje intermedio pero de entrada, el comportamiento será idéntico al caso en que el primer marcaje del día se hacía con la incidencia, contará hacia atrás. Pero en este caso el límite será el marcaje anterior. En la siguiente imagen se observa que el tercer marcaje se hace con incidencia y provoca que cuente tiempo de incidencia hacia atrás hasta el último marcaje sin incidencia, al tiempo que el empleado pasa a estar presente y se empieza a contar tiempo de presencia sin incidencia hacia adelante:

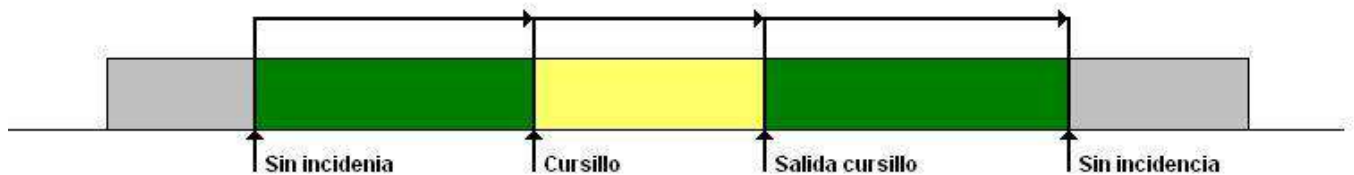


En la imagen siguiente se muestra un compendio de los diferentes comportamientos que pueden tener las incidencias del grupo "Productivas fuera del centro", en posición inicial contando hacia atrás hasta el límite de definición de la jornada, en posición medial contando hacia adelante, en posición medial contando hacia atrás y en posición final contando hacia adelante hasta el límite de definición de la jornada:



**Otras actividades en el centro**

Este tipo de incidencias se comporta de la misma manera que lo hacen las del grupo "Productivas en el centro", cuentan siempre hacia adelante a partir del momento en que se produce un marcaje y cuentan hasta el siguiente. Siempre es necesario otro marcaje para cerrar el primero y posibilitar que se pueda calcular, nunca puede quedar uno desaparejado, si se produce esa circunstancia no se podrá calcular la jornada completamente. El último marcaje de la jornada deberá ser sin incidencia o con una incidencia del grupo de "Productivas fuera del centro", "Otras actividades fuera del centro" o "Ausencias justificadas".



Si el marcaje que pone fin a la actividad fuese sin incidencia, se tomaría como una salida sin ninguna justificación.

## Otras actividades fuera del centro

Este tipo de incidencias se comporta de la misma manera que lo hacen las del grupo "Productivas fuera del centro".

## Ausencias justificadas

Este tipo de incidencias se comporta casi de la misma manera que lo hacen las del grupo "Productivas fuera del centro". La única diferencia en el comportamiento respecto a las incidencias del grupo "Productivas fuera del centro" radica en que las de este grupo nunca contabilizarán tiempo sobre franjas flexibles una vez se hayan cumplido las "horas teóricas", aunque exista presencia del empleado con posterioridad a la incidencia.

## Incidencias arrastrables

Se denomina "Arrastrable" a toda incidencia que se configura para que pueda durar más de un día. Sólo pueden ser arrastrables las incidencias de los grupos "Productivas fuera del centro", "Otras actividades fuera del centro" y "Ausencias justificadas", es decir, aquellas que implican salida del centro de trabajo. La indicación de que una incidencia es arrastrable implica que se indique también el máximo número de días de arrastre y si el arrastre finaliza al acabar la jornada anterior a aquella en que se produce el marcaje que la finaliza. Las incidencias que no son arrastrables (porque no pueden serlo o porque no se han configurado para ello) sólo pueden tener efecto dentro de la jornada en que se producen.



Como se puede apreciar, el primer día se produce una salida antes de finalizar la jornada con la incidencia (la parte verde corresponde al tiempo de presencia o "Productivas en el centro" y la parte azul la de la incidencia o "Productivas fuera del centro"); el segundo día no hay presencia del empleado pero es justificado completamente por la incidencia; finalmente, el tercer día la incidencia justifica la ausencia del empleado hasta el primer marcaje (azul) y el resto corresponde a la presencia en el centro.

Con los mismos marcajes pero con la incidencia configurada para que su final se produzca al final de la jornada anterior a la que se produce el primer marcaje tras el que la puso en marcha, tendríamos el siguiente comportamiento:



El arrastre finaliza al llegar al final de la jornada del día 2, por lo que, en la jornada del día 3, el tiempo que va desde el inicio del bloque de presencia obligada hasta el primer marcaje (rojo) será considerada como de "Ausencia Injustificada".

## Jerarquía de las incidencias

Para resolver las situaciones con franjas flexibles en las cuales es posible contabilizar varias incidencias se ha establecido una jerarquía que evita ambigüedades, el orden de preeminencia es el siguiente:

- Productivas en el centro
- Otras actividades en el centro
- Productivas fuera del centro
- Otras actividades fuera del centro
- Ausencias justificadas

Por norma general, y si no hay otras limitaciones, todas las incidencias que contabilizan tiempo con el empleado ausente se ajustan a las Horas Teóricas de la jornada en la que se usan, lo que quiere decir que cuando una jornada se inicia o finaliza con incidencia que implica ausencia, nunca se acumulará más tiempo que el necesario para completar las Horas Teóricas.

En caso de que las incidencias sean del mismo grupo se seguirá el siguiente criterio: primero se contabilizará por la derecha (final de jornada) y después por la izquierda (inicio de jornada). Si hubiese franjas intermedias de flexible entre dos franjas de presencia obligada serían las últimas en ser contabilizadas.

### Elementos de la definición de una incidencia

**Incidencia**

**Datos básicos**

Nombre: Asuntos propios

Tipo: Ausencias justificadas

No contabilizar como horas teóricas:

Se debe recuperar:

**Arrastre**

Es arrastrable:

Máximo días de arrastre:

Contabilizar evento en festivo:

El arrastre finaliza en la jornada anterior:

**Parámetros de la incidencia**

No permitir su uso en el terminal:

Mínimo diario:

Máximo diario:

Discretizar el valor:

Discretización: 00:00

**Parámetros de la incidencia como evento**

Método de conversión de minutos a eventos:

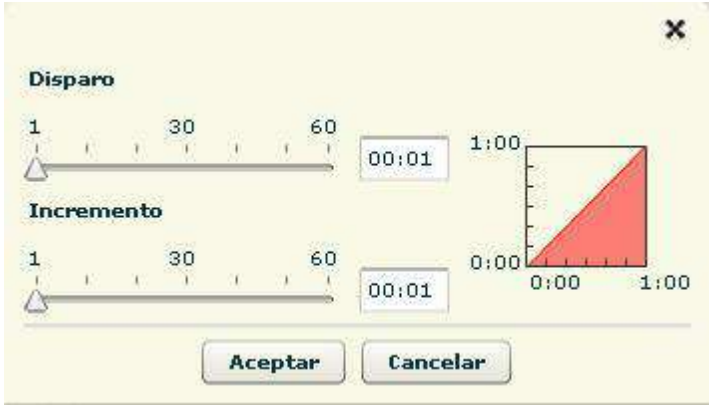
- Por bloques
- En fracciones  minutos
- Contar un solo evento cuando se utilice

Mínimo diario:

Máximo diario:

Guardar

<b>Nombre</b>	Nombre de la incidencia. Debe ser único y <b>preferiblemente no demasiado largo</b> para que se vea bien en el display del terminal.
<b>Tipo</b>	Grupo al que pertenece la incidencia. El color indica la pertenencia de la incidencia a uno de los cinco grupos predefinidos. Toda incidencia debe pertenecer a un grupo, esta pertenencia determinará algunos aspectos de su comportamiento y acumulación de tiempo. Los grupos están predefinidos y no se pueden modificar, sólo es posible escoger uno de los que presenta esta lista desplegable.
<b>No contabilizar como horas teóricas</b>	Configuración para no contabilizar horas teóricas. Marcando esta casilla de verificación se indicará a la aplicación que no deberá tener en cuenta el tiempo de incidencia que contabilice para el cómputo de horas teóricas anuales. Este tipo de configuración sólo se suele usar en incidencias como "Vacaciones" porque, por norma, el tiempo dedicado a ellas debe estar fuera del cómputo anual de las horas que deben ser trabajadas. El efecto será que en un día con una jornada con ocho horas teóricas que tenga una ausencia justificada por este tipo de incidencia, ese día no será tenido en cuenta a efectos de contar las horas teóricas anuales.
<b>Se debe recuperar</b>	Configuración para hacer que la ausencia justificada por la incidencia se deba recuperar. Marcando esta casilla de verificación se indicará a la aplicación que el tiempo que se contabilice de esta incidencia no se tendrá en cuenta a efectos de horas trabajadas, de manera que por ejemplo el saldo reflejará un valor negativo mientras no se compense.
<b>Es arrastrable</b>	Indicación de incidencia arrastrable. Se denomina "Arrastrable" a toda incidencia que se configura para que pueda durar más de un día. Sólo pueden ser arrastrables las incidencias de los grupos "Productivas fuera del centro", "Otras actividades fuera del centro" y "Ausencias justificadas", es decir, aquellas que implican salida del centro de trabajo. La indicación de que una incidencia es arrastrable implica que se indique también el máximo número de días de arrastre y si el arrastre finaliza al acabar la jornada anterior a aquella en que se produce el marcaje que la finaliza. Las incidencias que no son arrastrables (porque no pueden serlo o porque no se han configurado para ello) sólo pueden tener efecto dentro de la jornada en que se producen.
<b>Máximo de días de arrastre</b>	Máximo número de días de arrastre, es decir, máximo número de días de ausencia consecutivos que podrán ser justificados por una incidencia. Sólo se podrá indicar en las incidencias de tipo arrastrable y podrá tener un valor máximo de 999 días naturales.
<b>Contabilizar evento en festivo</b>	Indica a la aplicación que en caso de un día festivo se debe contabilizar un evento.
<b>El arrastre finaliza en la jornada anterior</b>	Forzar finalización en jornada anterior a la que recibe el primer marcaje tras el que puso en marcha la incidencia. Esta configuración se aplicará a aquellas incidencias que tienen una duración estipulada en un número de días completos, como "Matrimonio".
<b>No permitir el uso en el terminal</b>	Indica a la aplicación que la incidencia no puede usarse en el terminal.
<b>Mínimo diario</b>	Tiempo mínimo diario para empezar a contabilizar. No contabilizará nada si no se llega al valor indicado.
<b>Máximo diario</b>	Tiempo máximo diario que se podrá contabilizar. La aplicación cesará de acumular tiempo al llegar al valor indicado.
<b>Discretizar el valor</b>	Esta opción permite indicar que queremos contabilizar el tiempo de la incidencia por periodos o bloques de tiempo. Las características de la contabilización se indicarán en el campo siguiente.
<b>Discretización</b>	En este campo se indicará el valor de la discretización, 00:15 indicará que queremos contar el tiempo en bloques de 15 minutos. El botón de la derecha da acceso a una configuración avanzada:

	 <p>Esta configuración avanzada permite establecer un valor de disparo y uno de incremento.</p>
<p><b>Método de conversión de minutos a eventos</b></p>	<p><b>Por bloques:</b> Cuenta un evento cada vez que se acumula una franja de la incidencia.</p> <p><b>En fracciones de x minutos:</b> Cuenta un evento por cada vez que se completa el tiempo indicado.</p> <p><b>Contar un sólo evento cuando se utilice:</b> Sólo cuenta un evento por jornada.</p>
<p><b>Mínimo diario</b></p>	<p>Número mínimo de eventos que deben producirse para que se contabilice alguno.</p>
<p><b>Máximo diario</b></p>	<p>Número máximo de eventos que se contabilizarán por jornada.</p>

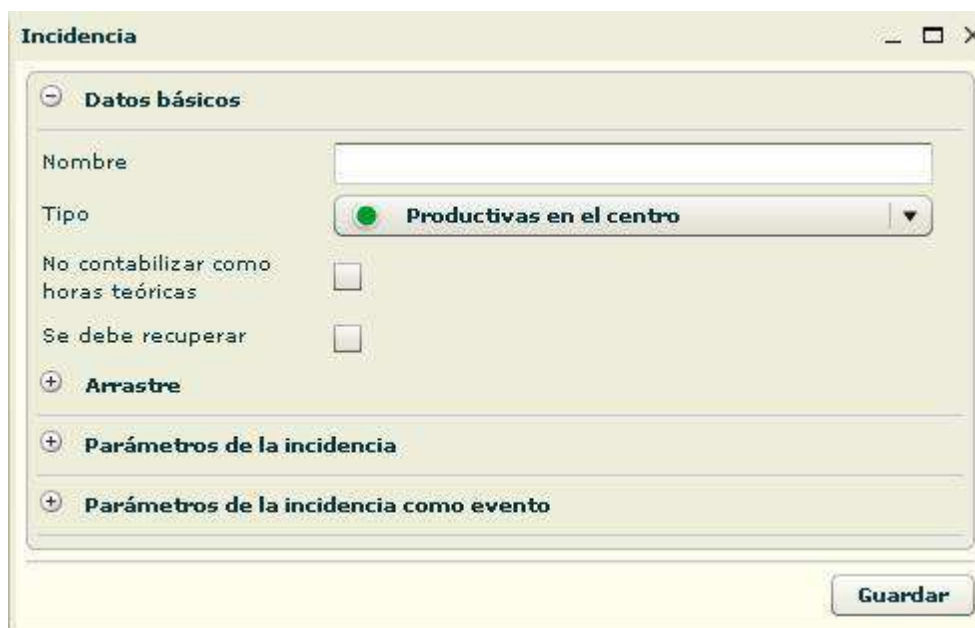
### Creación de una incidencia

Como se indicó anteriormente antes de proceder a crear una incidencia es importante que comprenda su funcionamiento y que verifique si ya existe entre las predefinidas y se ajusta a sus necesidades. Para ilustrar la creación de una incidencia supondremos que nos falta una denominada "Avería Transporte" que nos permita justificar los retrasos debidos a las averías en trenes, autobuses, metros, tranvías, etc. y que usaremos cuando los empleados nos traigan los justificantes de RENFE, FEVE o cualquier otra compañía de transporte público.

Las características de nuestra incidencia serán:

<b>Código</b>	50
<b>Nombre</b>	Avería Transporte
<b>Grupo</b>	Ausencias Justificadas
<b>Contabilizará un evento cuando supere</b>	0 minutos (siempre que haya alguna acumulación)
<b>Contabilizará teóricas</b>	Si (implica no marcar la casilla)
<b>Arrastrable</b>	No
<b>Máximo número de días de arrastre</b>	No aplicable (porque no es arrastrable)
<b>Finalizar en jornada anterior</b>	No aplicable (porque no es arrastrable)

1. Al hacer clic sobre el botón "Añadir" se mostrará una pantalla como esta:



**Incidencia**

**Datos básicos**

Nombre:

Tipo: **Productivas en el centro**

No contabilizar como horas teóricas:

Se debe recuperar:

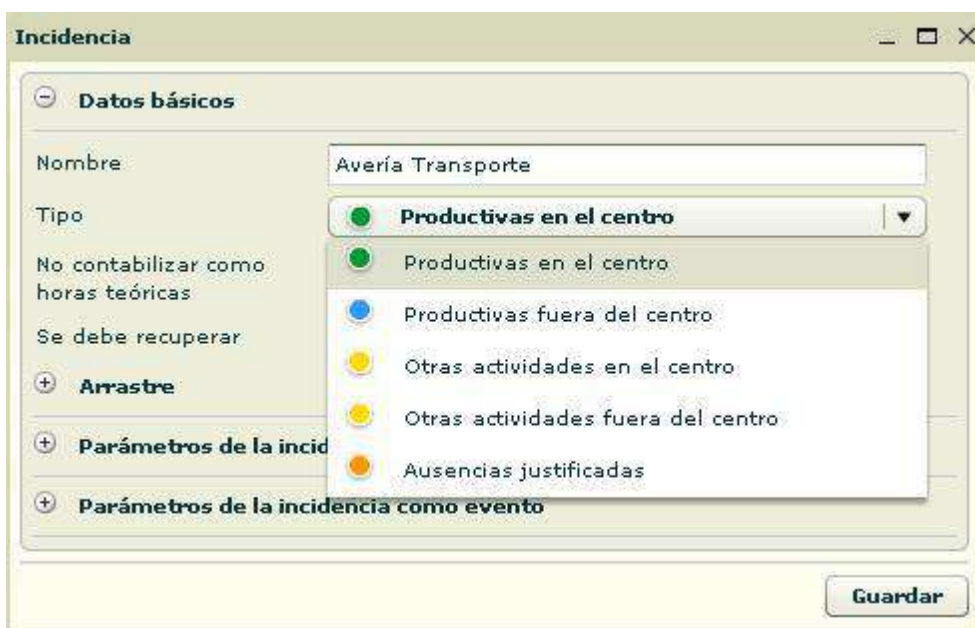
**Arrastre**

**Parámetros de la incidencia**

**Parámetros de la incidencia como evento**

**Guardar**

2. Introduzca el nombre que identificará la incidencia (el sistema también le asignará un código numérico de manera automática):



**Incidencia**

**Datos básicos**

Nombre:

Tipo: **Productivas en el centro**

No contabilizar como horas teóricas:

Se debe recuperar:

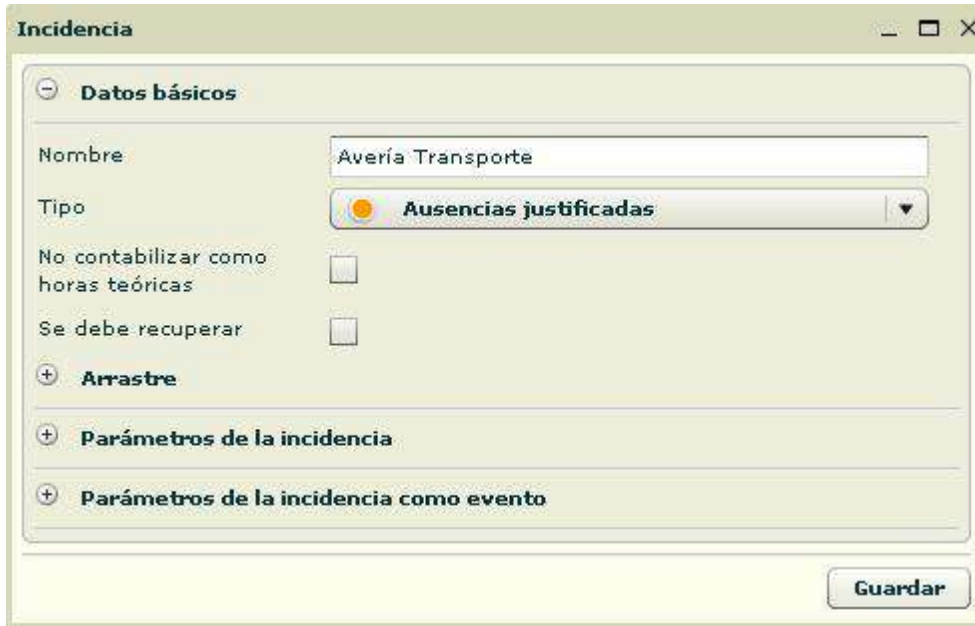
**Arrastre**

**Parámetros de la incidencia**

**Parámetros de la incidencia como evento**

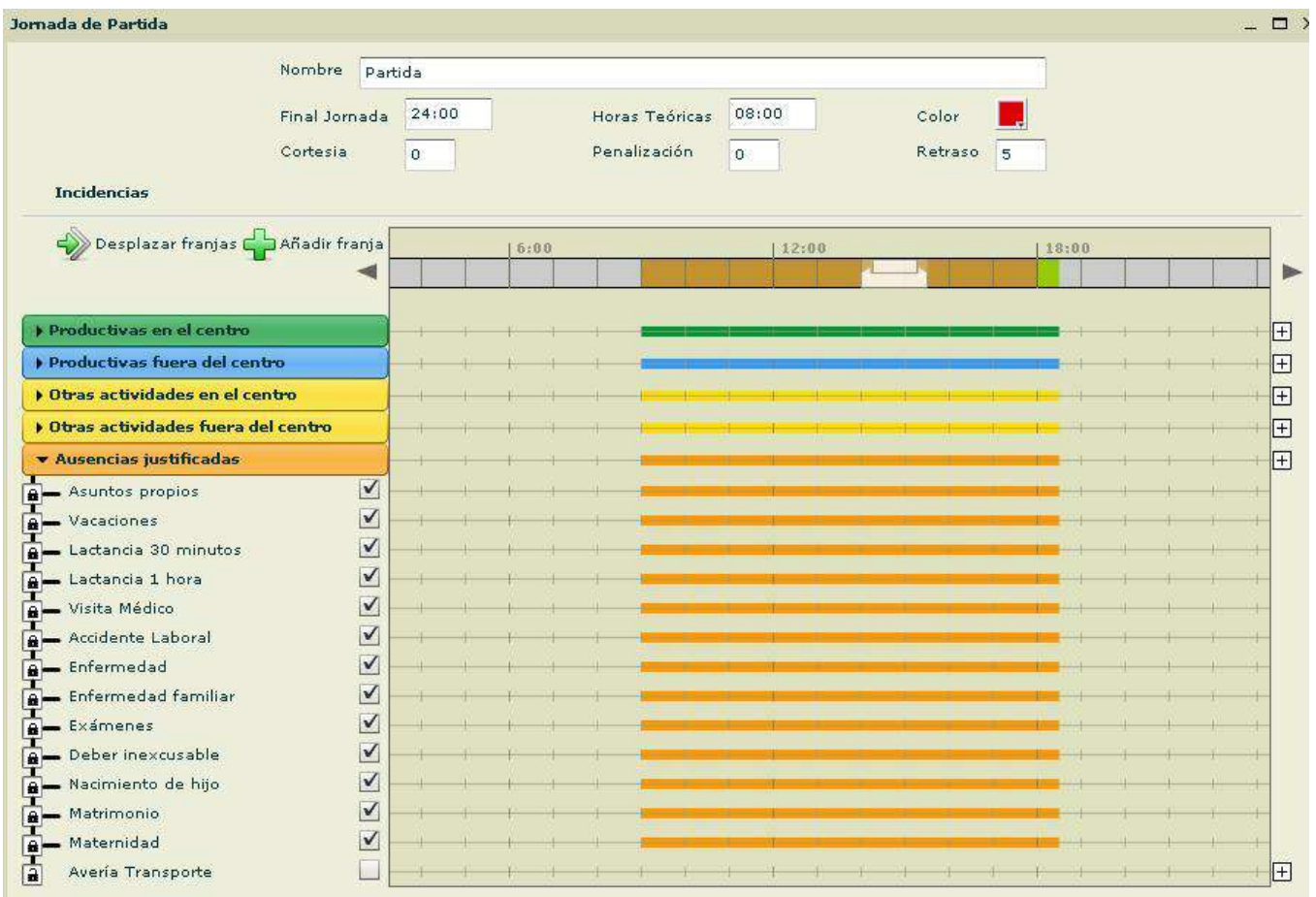
**Guardar**

A continuación haga clic sobre la lista desplegable "Tipo" para seleccionar el grupo al que pertenece la incidencia, en nuestro caso seleccionaremos "Ausencias justificadas".



3. Ahora ya tenemos nuestra incidencia configurada y podemos guardarla. Para ello Haga clic en el botón "Guardar".

Recuerde que la nueva incidencia no estará autorizada en las Jornadas que ya estén creadas:



En esta imagen de la pantalla de jornadas se aprecia la incidencia que acabamos de crear sin autorización de uso (la casilla de verificación que hay a su derecha está desmarcada) y, en consecuencia, sin validez



(no tiene la barra naranja como las otras del grupo).

## Jornadas

Las jornadas son las definiciones de como debe contabilizarse el tiempo de presencia o ausencia para un día. Deberá haber tantas como tipos de jornada haya: continuada, nocturna, partida, flexible, festiva, etc.

Cada uno de los días de trabajo de cada empleado deberá tener asignada una jornada, a los días festivos también les corresponderá una jornada, la asignación día/jornada se realizará al crear los calendarios. Si todos los empleados hacen el mismo horario sólo necesitaremos dos jornadas, una para los días laborables y otra para los días festivos, puesto que son reutilizables.

Antes de empezar a crear jornadas es muy importante tomarse cierto tiempo para determinar cuantos horarios diferentes se realizan en la empresa, se recomienda encarecidamente tener en cuenta los siguientes puntos:

- Leer detenidamente las siguientes definiciones de los elementos que intervienen en la definición de una jornada.
- Dedicar unos minutos a recopilar la información de cada uno de los horarios y plasmarlos en un papel a modo de croquis con sus correspondientes características. A partir de estos datos podrá definir las diferentes jornadas que necesitará.
- Siempre que varíe alguno de los elementos constitutivos de una jornada deberá definir otra, por ejemplo, si tiene un grupo de personas que deben realizar un horario continuado de presencia obligatoria entre las 08:00 y las 15:00 con una pausa optativa de 15 minutos pero unos pueden realizar la pausa entre las 10:00 y las 10:15 mientras otros deben realizarla entre las 10:30 y las 10:45 deberá definir dos jornadas.

Las jornadas constan de:

(La letra que hay a la izquierda de las entradas en negrita corresponden con el identificador utilizado en la imagen de la pantalla que hay más abajo).

- (a) Nombre de la Jornada: Toda Jornada debe tener un nombre, diferente de las demás, que la identifique.
- (d) Final de Jornada: Hora a partir de la cual cualquier marcaje que se produzca será considerado como de la jornada del día siguiente.
- (e) Horas teóricas: Tiempo de trabajo previsto para la jornada.
- (f) Color: Color identificativo de la jornada, será especialmente útil en los calendarios y en la pantalla donde se mostrarán los movimientos puesto que la jornada que corresponde a cada día se identificará por su color.
- (g) Cortesía: Tiempo máximo de retraso que se tolerará, ese tiempo de retraso se ignorará y se contabilizará como trabajado si no se supera el límite establecido.
- (h) Penalización: Valor de tiempo que tomará el retraso si se supera el tiempo estipulado como cortesía. Si el tiempo de retraso es mayor que este valor, se conservará el real.
- (i) Retraso: Tiempo máximo hasta el que se contabilizará retraso. Si se supera el tiempo estipulado se considera que ya no tiene sentido contar retraso sino tiempo de "Ausencia Injustificada".

Como se puede apreciar "Cortesía", "Penalización" y "Retraso" están muy relacionados: Por ejemplo, si establecemos un tiempo de Cortesía de 5 minutos, una Penalización de 15 minutos y un Retraso de 30 minutos tendremos estas situaciones:

<b>Retraso Real</b>	<b>Retraso Contabilizado</b>	<b>Ausencia Contabilizada (derivada del retraso)</b>
3 minutos	0 minutos	0 minutos
5 minutos	0 minutos	0 minutos

6 minutos	15 minutos	0 minutos
17 minutos	17 minutos	0 minutos
30 minutos	30 minutos	0 minutos
31 minutos	0 minutos	31 minutos
45 minutos	0 minutos	45 minutos

- (k) Rango de horas flexibles: Periodo de tiempo durante el cual se podrá contabilizar tiempo de trabajo si existe presencia del empleado. En caso de ausencia no se hace nada.
- (k) Rango de horas obligadas: Periodo de tiempo durante el cual se podrá contabilizar tiempo de trabajo si existe presencia del empleado. En caso de no estar presente el empleado se contabilizará tiempo de ausencia si no existe ninguna justificación en forma de incidencia.
- (k) Pausa: Las pausas son una manera de regular los descansos durante un periodo de tiempo obligatorio (desayunos, comidas,...). Las pausas pueden ser optativas u obligatorias.
- Optativas: si no hay ausencia durante la pausa se contabilizará totalmente como tiempo trabajado. Si se supera el tiempo máximo previsto se contabilizará ausencia.
- Obligatorias: si no hay ausencia durante la misma, se descontará el tiempo mínimo estipulado. Si el tiempo de ausencia no llega al mínimo estipulado, se descontará la totalidad del valor mínimo. Si se supera el tiempo máximo previsto se contabilizará ausencia.

Para efectuar los descuentos se tendrá en cuenta el "Método de adición" seleccionado. El "Método de adición" se utilizará para determinar el modo en que se harán los descuentos, deshaciendo situaciones ambiguas cuando tengamos pausas con mínimos obligatorios dentro de periodos más amplios y se produzcan marcajes dentro del periodo de pausa que en función del método usado para aplicar el descuento de la pausa mínima obligatoria darían resultados diferentes. Existen tres posibilidades: "Al inicio" (se empieza a descontar a partir del inicio de la pausa), "Al final" (se empieza a descontar, hacia atrás, desde el final de la pausa) y "Al inicio y al final" (se va descontando alternativamente un minuto al inicio y al final hasta completar el mínimo estipulado).

Vamos a ver el comportamiento de diferentes definiciones de pausa:

Inicio	Final	Mín.	Máx.	Oblig.	Comportamiento
10:00	10:30	-	00:15	No	Si no existe ausencia durante la pausa, la aplicación contabilizará el tiempo como trabajado. Si existe ausencia durante la pausa (porque ha habido un marcaje de entrada y otro de salida) no se contará ausencia mientras no se supere el máximo establecido; si la ausencia es inferior al tiempo máximo de la pausa el tiempo que falte hasta completar el tiempo máximo de pausa será considerado como trabajado. El caso de usar incidencias el comportamiento será idéntico al que habría si no existiese la pausa. Este tipo de configuración se suele utilizar en pausas para bocadillo o similares de tipo voluntario que requieren fichaje por parte de los empleados.
10:00	10:15	-	00:15	No	Se trata de una variación de la anterior en la que los límites de la pausa son equivalentes al máximo de la misma (15 minutos en el ejemplo). El comportamiento sería idéntico al anterior. En este caso se deberá tener presente que se trata de una pausa que requiere que los empleados fichen y que el máximo de tiempo que se puede dedicar a ella coincide con el límite para fichar y volver a la actividad de trabajo.
14:00	15:30	01:00	01:30	Si	En esta configuración si no hay ausencia durante los límites que definen la pausa se descontará el mínimo estipulado (1 hora). Si hay ausencia pero es inferior al mínimo se descontará tiempo hasta completar ese mínimo

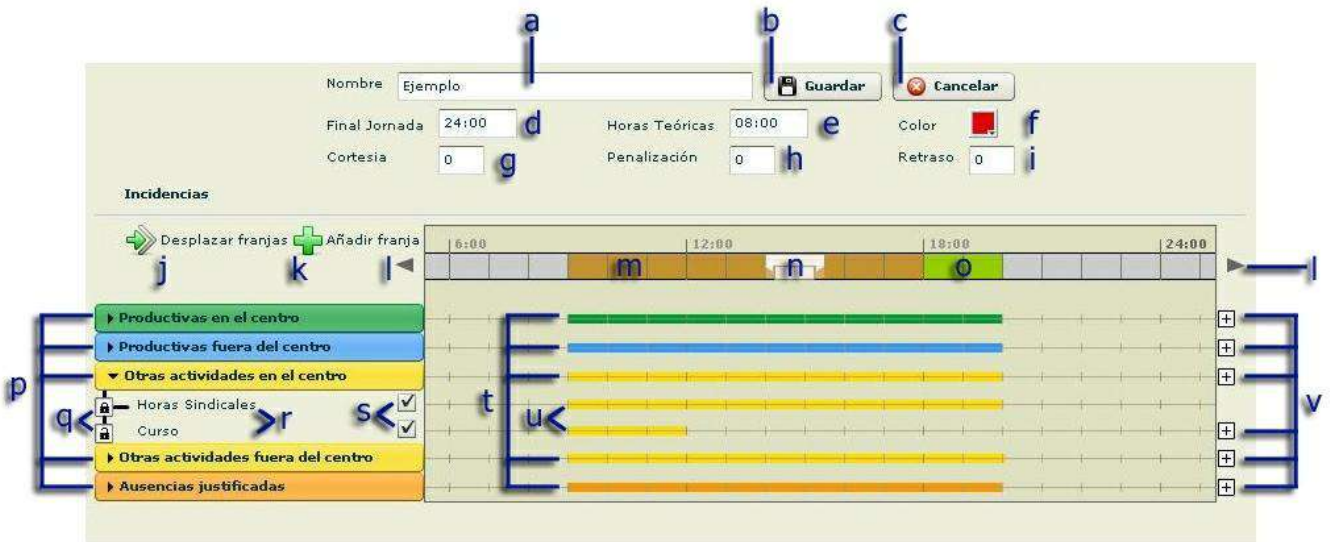
					estipulado. Los descuentos se harán siempre según el "Método de Adición" seleccionado. La ausencia máxima que se permitirá será la definida por el máximo (1 h 30' en nuestro ejemplo). En caso de haber situaciones de incidencia durante este tipo de pausa se procederá a descontar el mínimo siguiendo el criterio que establezca el "método de adición". Este tipo de configuración se suele utilizar para pausas de comida.
14:00	15:30	01:00	01:00	Si	Esta configuración es una variación de la anterior en la que el mínimo obligatorio de la pausa coincide con el máximo permitido. El comportamiento será igual al de la anterior, sólo que el tiempo máximo de pausa se restringirá a una hora, a partir de entonces se contabilizará como ausencia injustificada (si el marcaje que inició la pausa era sin incidencia) o según corresponda a la situación de incidencia que se haya utilizado.
14:00	15:00	01:00	01:00	Si	Esta configuración es otra variación más restrictiva, se puede usar en situaciones en que nunca media marcaje para descontar siempre la pausa (1 hora en el ejemplo).

**Nota Importante:** Las pausas deben definirse sobre un periodo de "Presencia Obligada". Es decir, dado un periodo de "Presencia obligada" entre la 09:00 y las 18:00; podemos definir una "Pausa" entre las 14:00 y las 15:00. Nunca sería correcto definir un periodo de "Presencia obligada" entre las 09:00 y las 14:00, un periodo de pausa entre las 14:00 y las 15:00, y otro periodo de presencia obligada entre las 15:00 y las 18:00.


- (t,u) Validez de las Incidencias: Es el tiempo durante el cual se puede usar cada una de las incidencias, la no indicación de validez implica que no se puede usar. En cada Jornada deberá determinarse la validez de cada una de las incidencias. Por defecto al crear los diferentes periodos de tiempo ("Rangos de horas flexibles" y "Rango de horas obligadas") se asume que la validez de todas las incidencias se corresponde con ellos (t), si alguno de los grupos o incidencias particulares tienen una validez diferente deberán modificarse específicamente (u). Si tenemos un grupo de empleados que no puede usar las incidencias del grupo "Productivas fuera del centro" ("Trabajos Exteriores" y "Viaje") podemos evitar su uso no estableciendo validez para ese grupo en la o las Jornadas que utilicen ese grupo de empleados. Como se puede apreciar, el uso de esta posibilidad puede obligarnos a crear variaciones de una misma Jornada en función del uso de las incidencias que se autorice.

**Nota Importante:** Si no se establece validez para los marcajes "Sin incidencia" que se halla en el grupo "Productivas en el centro" no se podrán hacer fichajes sin indicar una incidencia.

Elementos de la pantalla de Jornadas



<b>a</b>	Nombre de la Jornada.
<b>b</b>	Botón "Guardar". Se muestra cuando se ha escogido una jornada y se ha cambiado cualquier configuración.
<b>c</b>	Botón "Cancelar". Se muestra en modo de edición de una jornada. Permite salir del modo de edición sin hacer ningún cambio.
<b>d</b>	Campo "Final de Jornada". Se usará para establecer la hora a partir de la cual cualquier marcaje será considerado como de la jornada del día siguiente.
<b>e</b>	Campo "Horas Teóricas". Se usará para establecer el tiempo de trabajo previsto para la jornada, en formato hh:mm.
<b>f</b>	Campo Color. Se usará para seleccionar el color que identificará la jornada.
<b>g</b>	Campo "Cortesía". Se usará para establecer el tiempo máximo de retraso que se tolerará sin que sea anotado. Su valor es en minutos.
<b>h</b>	Campo "Penalización". Se usará para establecer el valor que tomará el retraso si se supera el tiempo estipulado como cortesía. Su valor es en minutos.
<b>i</b>	Campo "Retraso". Se usará para establecer el valor máximo del retraso. Su valor es en minutos.
<b>j</b>	Botón para desplazar las franjas horarias de una jornada. Este botón sólo se muestra en modo de edición y permite desplazar todas las franjas horarias y la validez de todas las incidencias hacia la derecha o hacia la izquierda incrementando o decrementando su hora de inicio y final en el valor que se indique en el cuadro que aparecerá al hacer clic sobre él. Será especialmente útil cuando se deba crear una jornada idéntica a otra pero con un inicio anterior o posterior.
<b>k</b>	Botón de selección de tipo de franja horaria. Este botón permite desplegar los tres tipos de franjas disponibles: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Rango horas flexibles</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #FFA500; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Rango horas obligadas</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #FFFFFF; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Pausas</p> </div>

	<p>y seleccionar uno durante la creación o modificación de una jornada.</p> <p>Aviso: Las pausas deben colocarse sobre franjas de horas obligatorias o sobre franjas de horas flexibles (en este último caso sólo tendría sentido si la pausa es obligatoria).</p>
<b>l</b>	Botón de desplazamiento de la jornada. Hay dos, uno a cada lado de la franja que contiene la definición gráfica de la jornada, y permiten desplazar la visión de la jornada hacia la derecha o la izquierda. También es posible desplazar la jornada utilizando en ratón, si se mantiene el botón del ratón pulsado dentro del área de definición y de mueve a derecha o izquierda.
<b>m</b>	Periodo de presencia obligada. La franja marrón indica la parte de la jornada que se ha definido como de presencia obligatoria. En modo de edición se puede modificar haciendo clic sobre ella, al hacerlo se muestra un cuadro con los valores de inicio y fin.
<b>n</b>	Periodo de pausa. El periodo de pausa debe estar siempre dentro de uno de presencia obligatoria. Se puede modificar haciendo clic sobre ella, al hacerlo se presentará un cuadro con la configuración actual.
<b>o</b>	Periodo flexible. La franja verde indica la parte de la jornada que es de presencia optativa o voluntaria. Se puede modificar haciendo clic sobre ella, al hacerlo se muestra un cuadro con los valores de inicio y fin.
<b>p</b>	Grupos de incidencia. Son los cinco grupos de Incidencia, pueden estar plegados o desplegados. En estado plegado se muestra a la derecha la validez de las incidencias del grupo. En estado desplegado muestran las incidencias definidas dentro del grupo.
<b>q</b>	Vinculación de la validez de incidencia al grupo. El candado que hay en esta casilla puede estar abierto o cerrado. En estado cerrado indicará que la validez de la incidencia está vinculada a la del grupo, por lo que cualquier modificación de la del grupo le afectará. En estado abierto indicará que la validez de la incidencia no está vinculada a la del grupo, por ello no le afectarán las modificaciones que se hagan sobre el grupo. Haciendo clic sobre el candado se cambiará su estado. <b>¡Atención!</b> Si se hace clic sobre el candado abierto de una incidencia con una definición particular inmediatamente tomará la del grupo, para deshacer el cambio deberá hacer clic sobre el botón cancelar.
<b>r</b>	Incidencias. Cada nombre corresponde a una de las incidencias definidas. Los nombres, configuración y pertenencia a un grupo se establecen en la pantalla de configuración de incidencias, aquí sólo es posible establecer la autorización de uso y validez para cada jornada.
<b>s</b>	Autorización de uso. Esta casilla puede estar marcada, indicando que se autoriza el uso de esta incidencia en esta jornada, o desmarcada, para indicar que no se puede usar la incidencia en la jornada. El hecho de desmarcarla implica que el candado quede abierto, desvinculando la validez de esta incidencia de la común del grupo.
<b>t</b>	<p>Validez del grupo de incidencias. Esta barra a la derecha de cada grupo indica la validez genérica de las incidencias del grupo. Es modificable haciendo clic sobre ella, al hacerlo se muestra un cuadro con los valores de inicio y fin. Modificándola se modificará la de todas las incidencias del grupo que no tengan una validez particular. También es posible modificarla con el ratón, al poner el puntero sobre el extremo derecho o el izquierdo aparecerá un símbolo que indica que si pulsamos y mantenemos el botón del ratón pulsado podremos desplazar el límite de la validez hacia la derecha o hacia la izquierda.</p> 
<b>u</b>	Validez de cada incidencia. Esta barra a la derecha de cada incidencia indica la validez de cada una de ellas. En modo de edición es modificable haciendo clic sobre ella, al hacerlo se muestra un cuadro con los valores de inicio y fin.
<b>v</b>	Botón de edición de validez de incidencias. Este botón permite editar la validez de la incidencia o del grupo de incidencias que hay a su izquierda. Nótese que las incidencias vinculadas a un grupo no disponen de ese botón (en la imagen, la incidencia "Horas sindicales" carece de botón propio dado que está vinculada a la validez común del grupo al que pertenece, en cambio, la incidencia "Curso" dispone de un botón propio

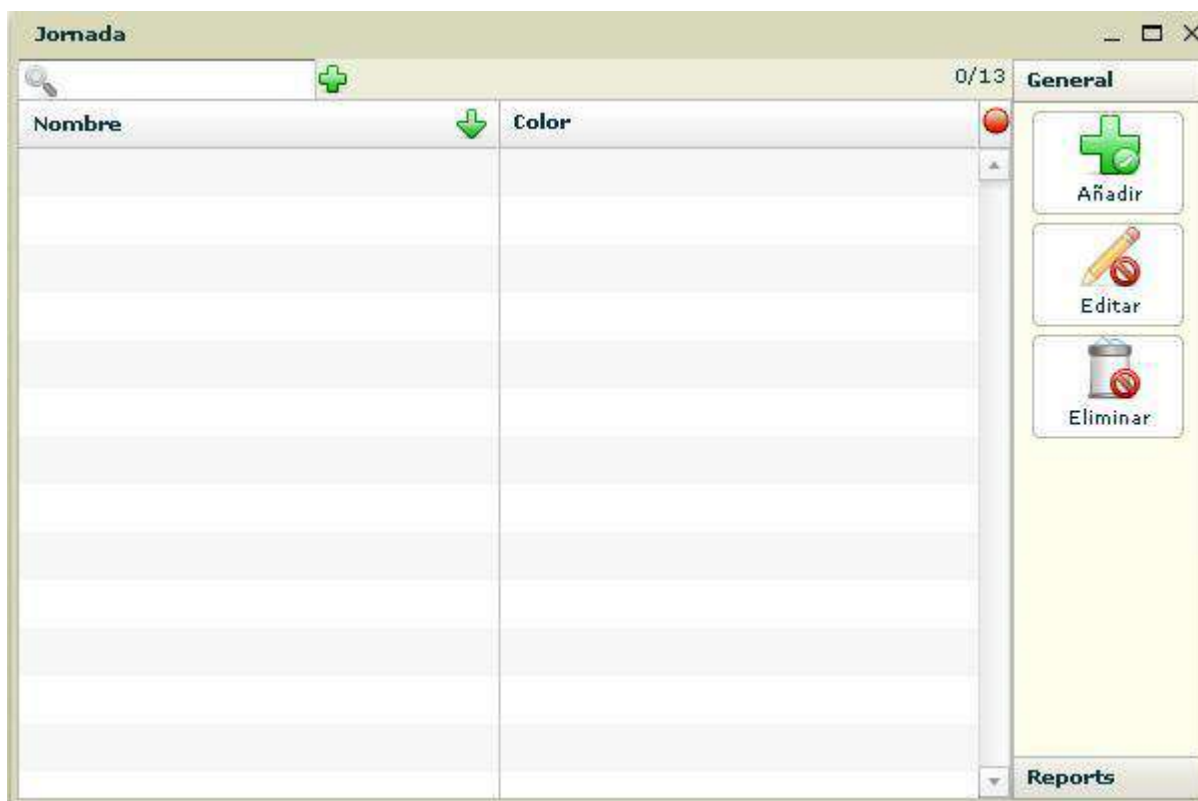
puesto que está desvinculada de la validez genérica del grupo al que pertenece. La validez se puede modificar de la misma manera que la de los grupos.

## Creación de una Jornada

Como se indicó anteriormente es muy importante dedicar el tiempo necesario para decidir cuantas jornadas se necesitarán y cuales serán las características de cada una de ellas. Para ilustrar la creación de una jornada usaremos una Jornada con las siguientes características:

<b>Jornada</b>	Partida
<b>Final Jornada</b>	24:00
<b>Horas teóricas</b>	08:00
<b>Color</b>	Verde
<b>Cortesía</b>	5 minutos
<b>Penalización</b>	No hay
<b>Retraso</b>	30 minutos
<b>Periodo de horas obligatorias</b>	De 09:00 a 18:00
<b>Pausa</b>	Obligatoria entre las 14:00 y las 15:30, debe durar un mínimo de 1 hora y el máximo de 1 hora y media.
<b>Periodo de horas flexibles</b>	Entre las 18:00 y las 18:30. Será necesario para que aquellos empleados que decidan tomarse la pausa completa puedan completar las 8 horas teóricas estipuladas.
<b>Validez de las Incidencias</b>	Todas se pueden usar durante la duración de la jornada excepto la incidencia de "Horas extras", que no se puede usar en esta jornada y la incidencia "Curso" que sólo se podrá usar entre las 16:00 y las 18:00.

1. Al entrar en la opción Jornadas del Menú de Configuración se mostrará una pantalla como esta:



2. Para crear una nueva jornada haga clic en el botón "Añadir", se accederá a una pantalla desde la que se podrá crear una jornada nueva desde cero o partir de una ya definida:

3. Se introducirá el nombre que identificará la Jornada, se indicará el límite de "Final de Jornada" (la hora a partir de la cual los movimientos pertenecerán a la jornada siguiente, por defecto se muestra 24:00), un valor para las "Horas Teóricas", se escogerá el "Color" distintivo, se indicará el tiempo máximo de la "Cortesía" y el valor máximo para el "Retraso". Ahora pasaremos a establecer los diferentes periodos de tiempo, para ello se hará clic sobre el botón con el signo "+" de color verde con la leyenda "Añadir franja", al hacerlo se desplegará un menú con las tres opciones posibles, "Horas Flexibles", "Horas Obligadas" y "Pausa", tal como muestra la imagen siguiente:

Nombre

Final Jornada  Horas Teóricas  Color

Cortesía  Penalización  Retraso

**Incidencias**

Desplazar franjas  Añadir franja

Rango horas flexibles  
 Rango horas obligadas  
 Pausas

▶ Productivas en el centro   
▶ Productivas fuera del centro   
▶ Otras actividades en el centro   
▶ Otras actividades fuera del centro   
▶ Ausencias justificadas

4. Seleccionaremos la opción "Rango de horas obligadas" haciendo clic sobre esa ella, con ello obtendremos un cuadro en el que podremos establecer los límites de nuestro periodo de presencia obligatoria:

**Añadir "Rango horas obligadas" X**

Inicio:

Final:

Ajustar todos los bloques al inicio

Ajustar todos los bloques al final

Una vez puestos los límites (recuerde que las pausas deben incluirse dentro de un periodo de presencia obligada) se hará clic sobre el botón "Aceptar":

Desplazar franjas  Añadir franja

6:00 12:00 18:00

▶ Productivas en el centro   
▶ Productivas fuera del centro   
▶ Otras actividades en el centro   
▶ Otras actividades fuera del centro   
▶ Ausencias justificadas

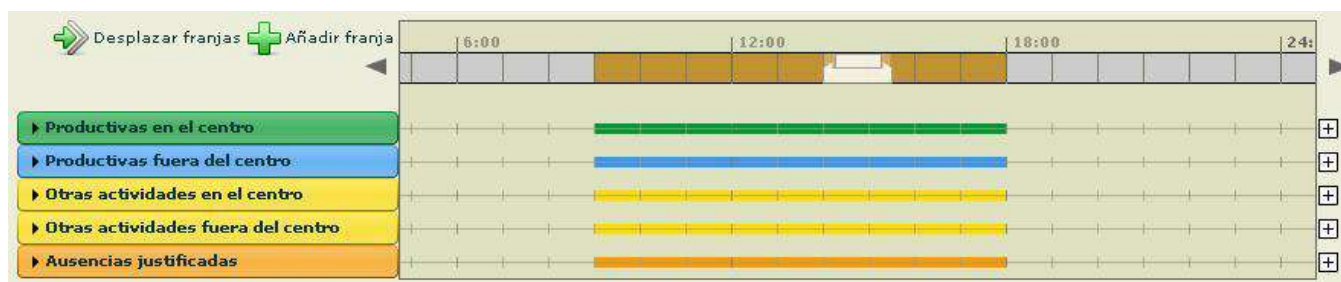
En la imagen anterior se aprecia que además del periodo de presencia obligada que se acaba de crear (banda marrón entre las 09:00 y las 18:00), han aparecido cinco líneas de color idéntico a los diferentes grupos de incidencias, se trata de la validez de las incidencias (el tiempo durante el cual se puede usar cada una de las incidencias) que, como se dijo anteriormente, por defecto se corresponde con el periodo de presencia obligatoria que se ha creado.

5. A continuación se volverá a hacer clic sobre el botón "+" y se seleccionará la opción "Pausas" haciendo clic sobre ella, se obtendrá un cuadro sobre el que se definirán las características de la pausa:



- Inicio y Final determinan el periodo de definición de la pausa.
- Máximo: determina el tiempo máximo de ausencia que se permite durante la pausa. Todo lo que supere ese máximo será contabilizado como tiempo de ausencia (puesto que hemos colocado la pausa sobre una franja de presencia obligatoria). Este tiempo no puede ser superior al tiempo que determinen el inicio y final de la pausa, si se pone un valor superior el programa mostrará un aviso.
- Mínimo: determina el tiempo mínimo de ausencia que debe haber durante la pausa. Este tiempo no puede ser superior al tiempo que determinen el inicio y final de la pausa, si se pone un valor superior el programa mostrará un aviso. Tampoco, obviamente, podrá ser superior al Máximo. Si se selecciona la opción "Pausa obligatoria" el programa no permitirá que la pausa sea inferior al mínimo establecido.
- La opción "Aplicar máximo en ausencia de movimientos" provocará que en caso de tratarse de una pausa obligatoria y no haya marcajes el programa descuente el máximo establecido.
- Método de adición: Se utilizará para deshacer situaciones ambiguas cuando tengamos pausas con obligatorias y se produzcan marcajes dentro del periodo de pausa que obliguen a alargar la duración hasta el mínimo establecido. En función del método usado para aplicar el descuento de la pausa mínima obligatoria tendremos resultados diferentes. Existen tres posibilidades: "Al inicio" (se empieza a descontar a partir del inicio de la pausa), "Al final" (se empieza a descontar, hacia atrás, desde el final de la pausa) y "Al inicio y al final" (se va descontando alternativamente un minuto al inicio y al final hasta completar el mínimo estipulado). Por defecto se utilizará la opción "Al inicio".

Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" se dibujará la pausa definida sobre el periodo de presencia obligada, si ponemos el puntero del ratón sobre ella veremos sus características:



6. Ahora se procederá a la creación de un periodo flexible para permitir que las personas que utilicen en la pausa más tiempo del mínimo (1h) puedan completar las horas teóricas estipuladas (8h), también servirá para que se puedan recuperar retrasos y ausencias. Seleccionaremos la opción "Rango de horas flexibles" haciendo clic sobre esa ella:

**Añadir "Rango horas flexibles" X**

Inicio:

Final:

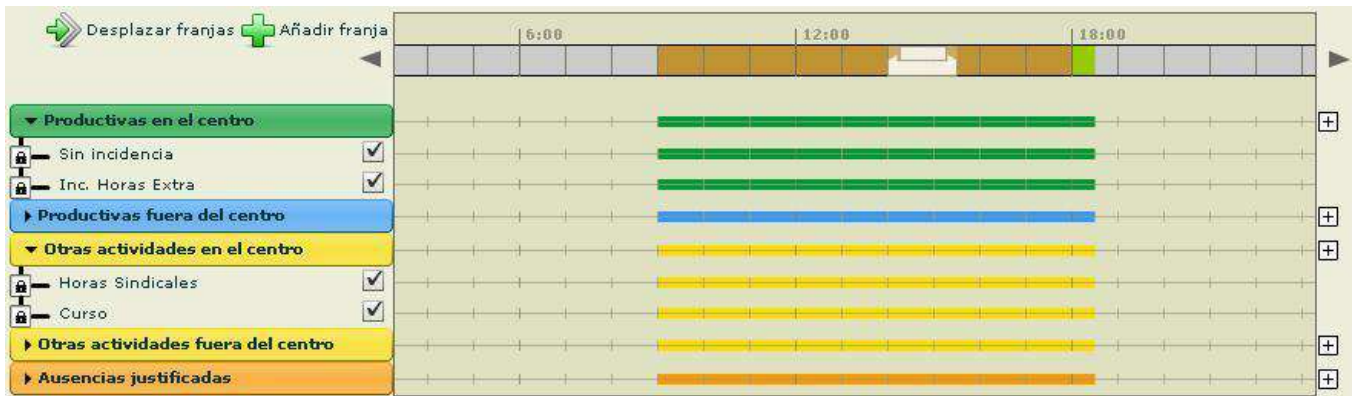
Ajustar todos los bloques al inicio

Ajustar todos los bloques al final

Nótese que indicamos que este periodo flexible empieza a las 18:00, que es la misma hora a la que finaliza el periodo de presencia obligatoria. No sería correcto que el periodo de presencia obligatoria acabase a las 17:59 y el flexible empezara a las 18:00 porque quedaría un minuto sin definir. Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" se nos dibujará el periodo flexible a continuación del de presencia obligatoria:



7. Como se puede apreciar la validez de las incidencias se corresponde con el total de las horas de presencia obligada más las horas flexibles, pero queremos hacer dos excepciones, eliminar la autorización de usar la incidencia de "Horas extras" y limitar el uso de la incidencia "Curso" entre las 14:00 y las 18:00. Para ello desplegaremos los grupos de incidencias donde se hallan ("Productivas en el centro" y "Otras actividades en el centro") haciendo clic sobre ellos con lo que podremos actuar sobre la autorización y validez de cada incidencia del grupo:



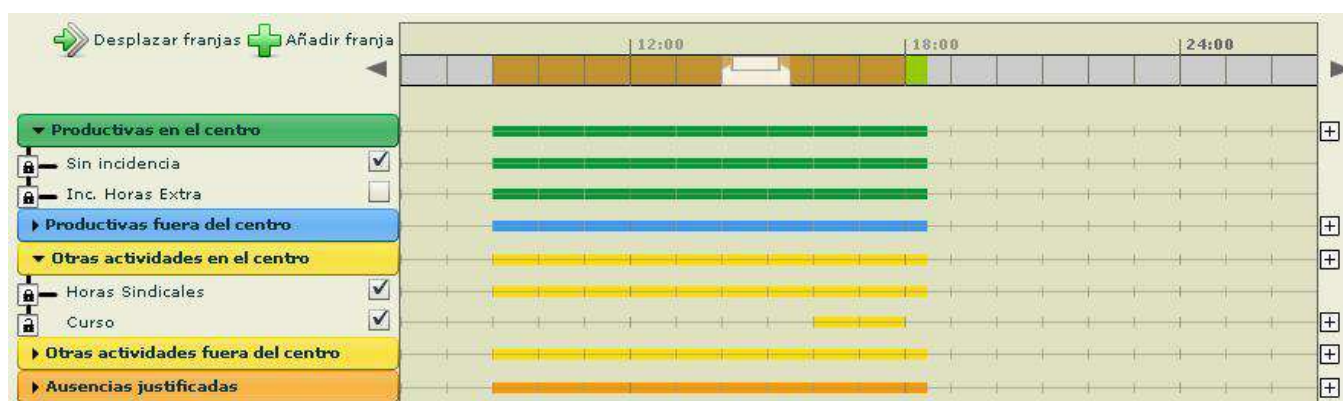
Nótese que a la derecha de cada incidencia hay una casilla de verificación marcada (indica que se puede utilizar la incidencia en la jornada) y a la izquierda una casilla que contiene un candado cerrado (indica que la validez de la incidencia está vinculada a la general del grupo, la incidencia no tiene una validez independiente).

Para inhabilitar el uso de la incidencia "Horas extras" en esta jornada, haremos clic sobre la casilla de verificación que se halla a su derecha, con lo que desaparecerá la marca que hay en ella y la posibilidad de usarla.

Para limitar el periodo de uso de la incidencia "Curso" haremos clic sobre el icono en forma de candado cerrado que hay a su izquierda y a continuación haremos clic sobre la barra de color amarillo que se halla a su derecha, al hacerlo se nos presentará un cuadro en el que se mostrará la validez de uso actual y que usaremos para cambiarla:

Inicio:   
 Final:

Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" la barra de la incidencia se acortará para coincidir con los valores indicados y el candado abierto situado a su izquierda informará de que la validez de esta incidencia ya no depende de la del grupo "Otras actividades en el centro".



Nótese que la validez de la incidencia se ha reducido al periodo temporal indicado (de 16:00 a 18:00) y que el candado situado a la izquierda del nombre de la incidencia ha quedado abierto, ello indica que la validez de esta incidencia (el periodo de tiempo durante el cual se puede utilizar) no está vinculada con la general de este grupo de incidencias (la barra que hay a la derecha de "Otras actividades fuera del centro"). El hecho de que la validez de la incidencia "Curso" esté desvinculada de la del grupo permitirá que las modificaciones que realicemos sobre el grupo no afecten a la de la incidencia "Curso".

8. Ahora sólo resta hacer clic sobre el botón "Guardar" para finalizar el proceso de creación de la jornada, al hacerlo se obtendrá un mensaje de confirmación:

Jornada de Partida  
 Nombre:   
 Final Jornada:  Horas Teóricas:  Color:   
 Cortesía:  Penalización:  Retraso:   
 Incidencias  
 Desplazar franjas + Añadir franja  
 6:00 12:00 18:00  
 Productivas en el centro  
 Sin incidencia   
 Inc. Horas Extra   
 Productivas fuera del centro  
 Otras actividades en el centro  
 Otras actividades fuera del centro  
 Ausencias justificadas

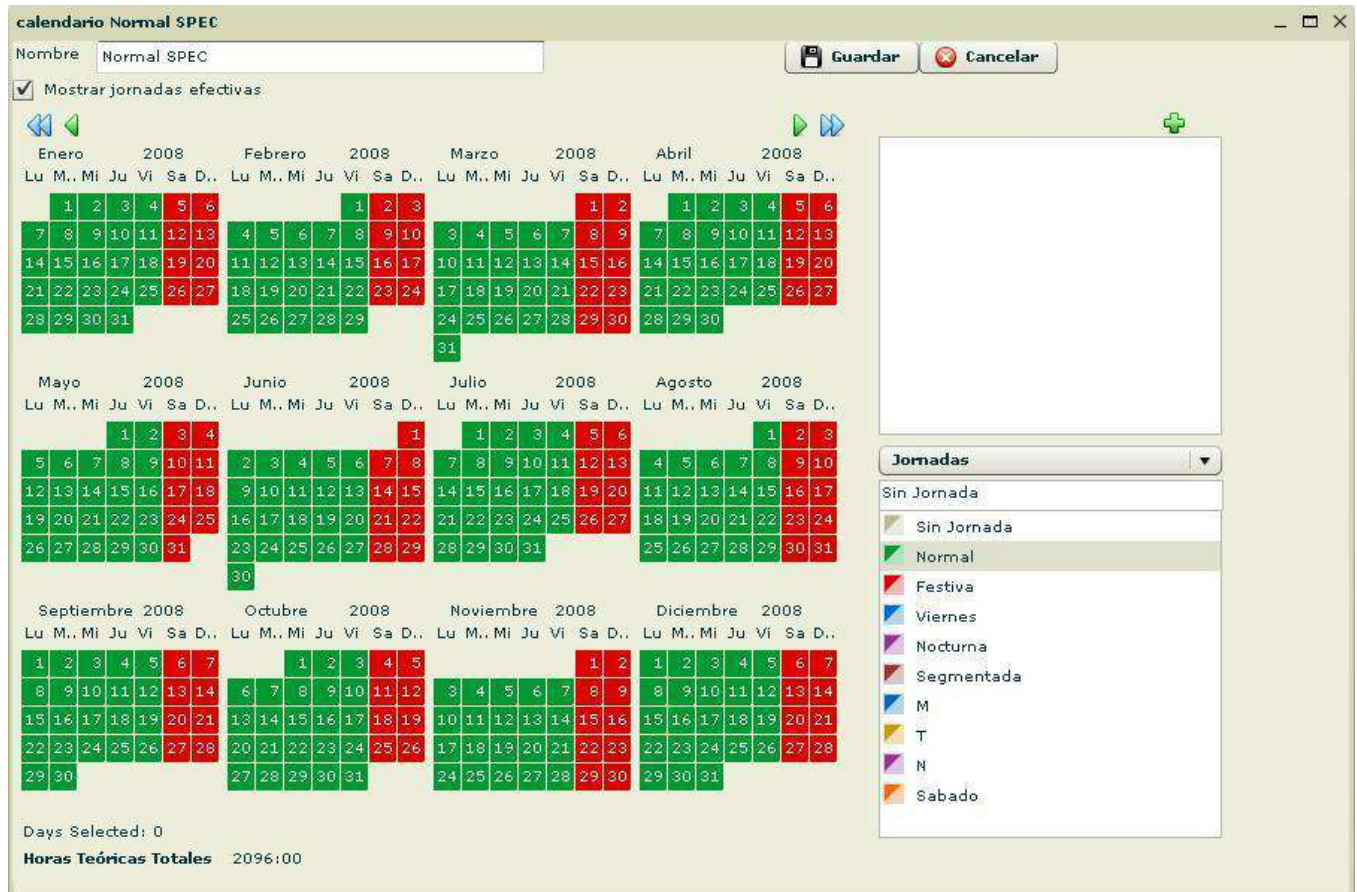
Nótese que la validez de la incidencia de "Horas Extra" (la barra verde que había a su derecha) ha desaparecido y se ha desvinculado de la del grupo (el candado que hay a su izquierda está abierto), ello es consecuencia de haber indicado que no se puede usar en esta jornada.

Para finalizar haga clic sobre el botón "Aceptar" del mensaje de confirmación.


## Calendarios


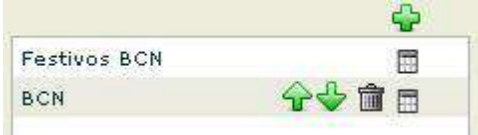
Un calendario es una relación día/jornada durante un periodo de tiempo, de esa manera cuando el calendario sea asignado a un empleado se establecerá de una manera rápida y sencilla la jornada de trabajo que deben realizar cada día ese empleado. Siempre se presenta la visión de un año natural, pero un calendario se puede definir para varios años y siempre podemos desplazar la parte visible hacia el periodo temporal que nos interese ver.

El calendario muestra el valor de horas teóricas por año a partir de la capa de jornadas asignadas.



Elementos de la pantalla de Calendarios:

<b>Nombre</b>	Nombre del Calendario.
<b>Botón Guardar</b>	Botón "Guardar". Se muestra cuando se ha crea un nuevo calendario o cuando se modifica uno existente.
<b>Botón Cancelar</b>	Botón "Cancelar". Se muestra cuando se ha crea un nuevo calendario o cuando se modifica uno existente.
<b>Botones de desplazamiento</b>	Botones de desplazamiento de año, hay cuatro, dos a la derecha y dos a la izquierda: 

	<p>permiten avanzar o retroceder un mes (flecha verde) o un año (doble flecha azul).</p>
<b>Deshacer selección</b>	<p>Con un clic en cualquier punto del área vacía donde están los meses del calendario se desmarca cualquier día que esté seleccionado.</p>
<b>Seleccionar un mes</b>	<p>Nombre de cada mes. Es posible seleccionar todos los días del mes con un clic sobre su nombre. Con todo el mes seleccionado se puede eliminar la selección de ese mes con otro clic en su nombre.</p>
<b>Seleccionar un día de la semana</b>	<p>Iniciales de los días de la semana. Con un clic en la abreviatura del día de la semana es posible seleccionar todos los lunes, martes, etc. del mes sobre el que se actúa; un segundo clic eliminaría la selección. Con doble clic se seleccionaría todos los lunes, o martes, etc. del año; un segundo doble clic sobre las mismas iniciales permitiría deshacer la selección.</p>
<b>Seleccionar un día</b>	<p>Días del mes. Haciendo clic sobre la casilla que contiene el número del día se podrán seleccionar aquellos que se desee.</p>
<b>Botón para añadir subcalendarios</b>	<p>Botón de añadir subcalendarios. Cuando se hace clic sobre este botón muestra un cuadro con todos los calendarios definidos para que puedan ser escogidos como subcalendarios para construir un nuevo calendario.</p>  <p>Los seleccionados se mostrarán en el cuadro de la izquierda.</p>
<b>Desplazar subcalendarios</b>	<p>Los botones de flecha arriba y abajo se muestran al posicionar el puntero del ratón sobre cada subcalendario que forma parte de la definición de un calendario. Permite desplazar el subcalendario hacia arriba o hacia abajo.</p>  <p>El botón papelera se muestra al posicionar el puntero del ratón sobre cada subcalendario y permite eliminar el subcalendario del cuadro.</p>
<b>Jornadas</b>	<p>Cuadro de Jornadas. Presenta todas las jornadas definidas con su nombre y color distintivos. Existen dos tonalidades del color, el tono más vivo se mostrará cuando se asigne una jornada a un día de manera directa, el tono más apagado corresponderá a las asignaciones de jornadas que se han hecho a través de un subcalendario.</p>
<b>Horas teóricas totales</b>	<p>Casilla de "Horas Teóricas" anuales. Muestra la suma de las horas teóricas de las jornadas asignadas a días del año que se está visualizando.</p>

## Operativa de selección de días

La operativa básica consiste en seleccionar un día (haciendo clic sobre el mismo) y a continuación hacer clic sobre la jornada que se desea asignar.

Como para periodos largos ese sistema puede resultar tedioso se han incorporado varios métodos para facilitar la tarea de definir los calendarios:

- Para seleccionar todo el año se hará clic sobre el número del año, situado a la derecha del nombre

de cada mes. El primer clic selecciona todo el año, otro clic deshacería la selección.

- Para seleccionar un mes entero se hará clic sobre su nombre. Para deshacer la selección se volverá a repetir la operación.
- Para seleccionar todos los lunes de un mes se hará clic sobre su abreviatura. Lo mismo con el resto de días de la semana. Para deshacer la selección se volverá a repetir la operación.
- Para seleccionar todo los lunes del año se hará doble clic sobre su abreviatura. Lo mismo con el resto de días de la semana. Para deshacer la selección se volverá a repetir la operación.
- Para seleccionar varios días consecutivos se hará clic sobre el primero y se arrastrará puntero del ratón hasta el último sin soltar el botón.
- Para deshacer todas las selecciones realizadas se hará clic en cualquier zona vacía dentro del área donde se hallan los meses del calendario.

### *Subcalendarios*

Un calendario se puede construir superponiendo varios ya definidos. El orden en que se colocan determina el resultado final, el que está más arriba se superpone a todo lo que haya por debajo. El que está arriba sólo deja ver del que está abajo aquellos días que no tiene definidos. En un calendario se pueden mezclar subcalendarios ya definidos con asignaciones directas de jornadas, estas asignaciones directas de jornadas siempre se superpondrán a cualquier subcalendario aunque sea asignado después.

## **Creación de un calendario**

A continuación se va a describir paso a paso el proceso de construcción de un calendario siguiendo dos métodos diferentes para ilustrar las posibilidades y potencia del programa. Las características de nuestro calendario serán:

- Sábados y domingos serán festivos.
- Adicionalmente serán festivos los días: 6-1, 21-3, 1-5, 15-8, 1-11, 8-12 y 25-12.
- El mes de Agosto tendrá asignada la jornada "Continuada", excepto el día 1 que será "Partida".
- El resto de días tendrán asignada la jornada "Partida".

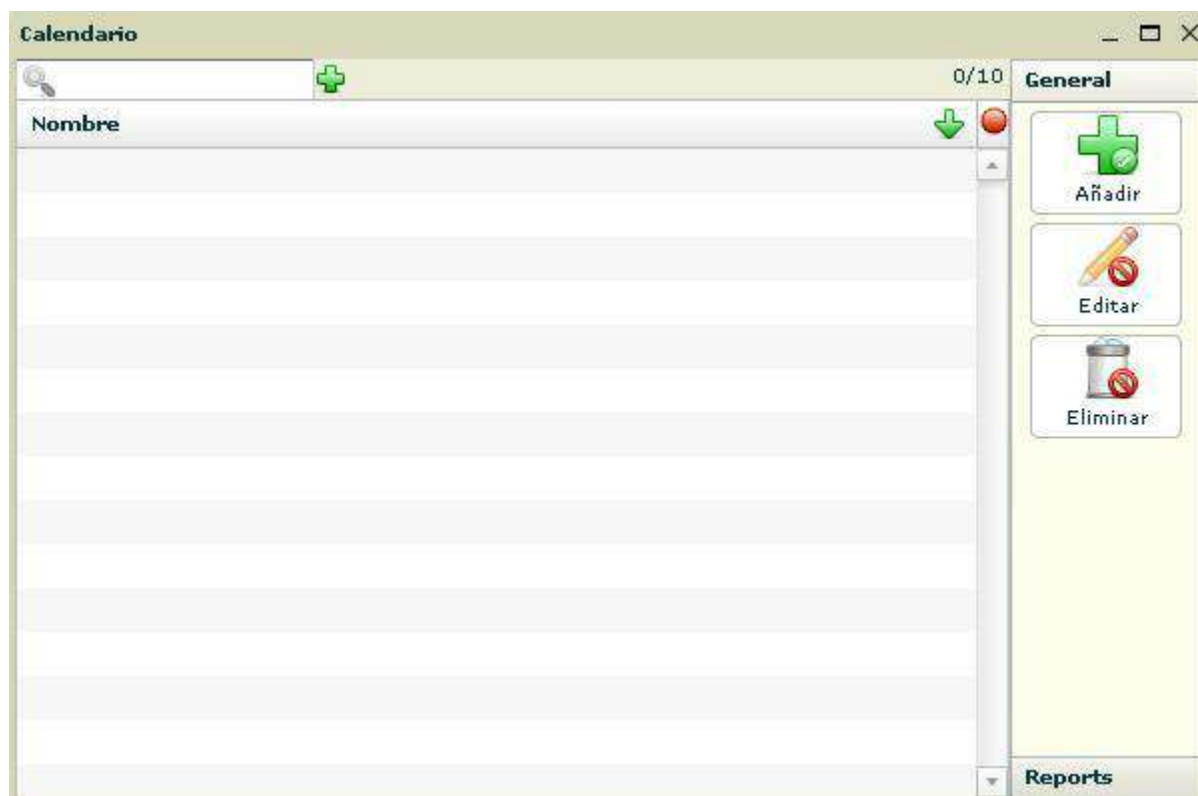
Previamente se habrán definido las jornadas implicadas: Continuada, Partida y Festiva.

Las jornadas Continuada y Partida tienen ocho "horas teóricas" mientras que la Festiva no tiene ninguna. (Esto es importante conocerlo para comprender el valor de "horas teóricas anuales" que se irán mostrando en el calendario a medida que lo construyamos).

### *Método directo*

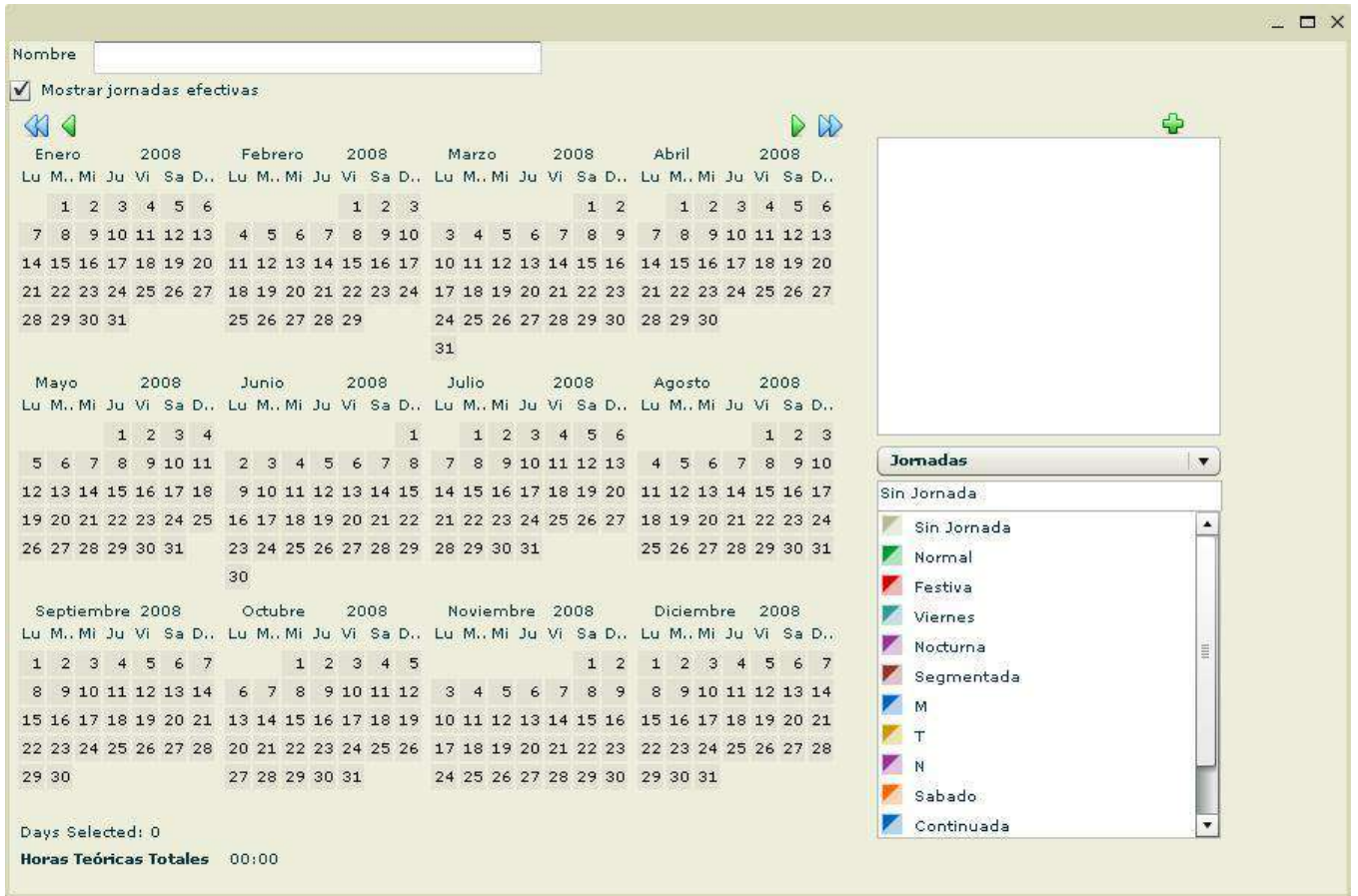
El primer método que usaremos consiste en crear nuestro calendario completo partiendo de cero.

1. Al entrar en la opción Calendario del Menú de Configuración se mostrará una pantalla como esta:



Esta pantalla mostrará todos los calendarios definidos. Para editar uno se seleccionaría y a continuación se haría clic sobre el botón "Editar".

2. Para crear un nuevo calendario haga clic en el botón "Añadir":



3. Escribiremos el nombre de nuestro calendario y procederemos a hacer clic sobre la cifra del año (2008), en cualquiera de los sitios donde se muestra) para seleccionar todos los días, el resultado será como en la siguiente imagen:



Nombre  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008													
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.							
1	2	3	4	5	6					1	2	3								1	2								1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27							
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30											
														31																				

Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008											
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.					
			1	2	3	4						1					1	2	3	4	5	6							1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10					
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17					
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24					
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31					
							30																									

Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008												
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5							1	2					1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14						
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21						
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28						
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31										

Days Selected: 366

**Horas Teóricas Totales** 00:00      **Horas Teóricas (Selección)** 00:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Sin Jornada
- Normal
- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada

4. Puesto que la gran mayoría de días tendrán asignada la jornada Partida, la asignaremos haciendo clic sobre su nombre en el cuadro Jornadas, el resultado será como este:

The screenshot shows the CS-Time software interface. At the top, there is a window title bar with standard icons and a name field containing 'General'. Below this, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A checkbox labeled 'Mostrar jornadas efectivas' is checked. The main area displays a calendar for the year 2008, with months from Enero to Diciembre. Each day is represented by a small green square, indicating that all days are currently selected. To the right of the calendar is a large empty white box with a green plus sign in the top right corner. Below this box is a legend titled 'Jornadas' with a dropdown menu currently set to 'Sin Jornada'. The legend lists several options with corresponding colored squares: Festiva (red), Viernes (teal), Nocturna (purple), Segmentada (brown), M (blue), T (yellow), N (orange), Sabado (orange), Continuada (blue), and Partida (green). At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Days Selected: 366' and 'Horas Teóricas Totales 2928:00' and 'Horas Teóricas (Selección) 2928:00'.

5. Ahora ya tenemos la base sobre la que superpondremos los días diferentes. En primer lugar asignaremos la jornada Continuada al mes de Agosto. Para ello haremos clic sobre el nombre del mes seleccionando todos sus días (y liberando la selección del resto):

Nombre

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008														
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.								
1	2	3	4	5	6					1	2	3								1	2								1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13								
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20								
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27								
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30												
														31																					
Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008														
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.								
			1	2	3	4							1				1	2	3	4	5	6							1	2	3				
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10								
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17								
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24								
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31								
													30																						
Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008														
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.								
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5							1	2					1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14								
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21								
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28								
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31												

Days Selected: 31

**Horas Teóricas Totales** 2928:00      **Horas Teóricas (Selección)** 248:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

6. Ahora se asignará la jornada Continuada al mes de Agosto seleccionado, para ello se hará clic sobre ella en el cuadro de jornadas:

Nombre:  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Days Selected: 31

**Horas Teóricas Totales** 2928:00      **Horas Teóricas (Selección)** 248:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

7. Ahora procederemos a asignar la jornada "Partida" al primer día de Agosto, para ello haremos clic sobre el día 1 y a continuación sobre la jornada que queremos asignarle:

Nombre  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008																				
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.														
1	2	3	4	5	6									1	2	3												1	2						1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30																		

Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008													
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.							
														1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31																	

Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008													
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.							
1	2	3	4	5	6	7								1	2	3	4	5	6	1	2						1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31											

Days Selected: 1

**Horas Teóricas Totales** 2928:00 **Horas Teóricas (Selección)** 08:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

8. Ahora se procederá a seleccionar todos los fines de semana para asignarles la jornada Festiva, para ello haremos doble clic sobre cualquier sábado (un solo clic sólo marcaría los sábados del mes) y sobre cualquier domingo el resultado será como éste:

Nombre  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Days Selected: 104

**Horas Teóricas Totales** 2928:00      **Horas Teóricas (Selección)** 832:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

9. Ahora podemos asignar la jornada Festiva a todos los días seleccionados haciendo clic sobre ella:

Nombre

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
	1	2	3	4	5	6			1	2	3								1	2		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
			1	2	3	4					1				1	2	3	4	5	6				1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Days Selected: 104

**Horas Teóricas Totales** 2096:00      **Horas Teóricas (Selección)** 00:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

10. Finalmente sólo no resta incluir el resto de los días festivos, los seleccionaremos haciendo clic sobre ellos:

Nombre: General

Mostrar jornadas efectivas

Guardar Cancelar

Enero 2008 Febrero 2008 Marzo 2008 Abril 2008

Mayo 2008 Junio 2008 Julio 2008 Agosto 2008

Septiembre 2008 Octubre 2008 Noviembre 2008 Diciembre 2008

Days Selected: 6

Horas Teóricas Totales 2048:00 Horas Teóricas (Selección) 00:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

11. Ahora ya sólo nos resta guardar nuestro calendario, para ello haremos clic sobre el botón "Guardar", al hacerlo obtendremos un mensaje de confirmación. El proceso de creación del calendario habrá terminado. Nótese que en la esquina inferior derecha está la información sobre las "Horas Teóricas Totales", que muestra el valor anual de horas a trabajar que corresponde en función de la asignación de jornadas que hemos hecho (recuerde que cada jornada tiene un valor de horas teóricas que puede ser cero como en el caso de algunos tipo de jornada festiva).

### Método de los subcalendarios

En este método nos basaremos en la construcción previa de calendarios simples que después combinaremos.

1. Como en el método precedente, entraremos en la opción Calendarios, haremos clic sobre el botón "Añadir" y obtendremos una pantalla como esta:



Nombre

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
1	2	3	4	5	6		1	2	3					1	2						1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													

Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
	1	2	3	4										1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5								1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Days Selected: 0

**Horas Teóricas Totales** 00:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Sin Jornada
- Normal
- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada

2. Escribiremos el nombre de nuestro calendario y procederemos a hacer clic sobre la cifra del año (2008), en cualquiera de los sitios donde se muestra) para seleccionar todos los días, el resultado será como en la siguiente imagen:

Nombre  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008    Febrero 2008    Marzo 2008    Abril 2008  
 Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.

Mayo 2008    Junio 2008    Julio 2008    Agosto 2008  
 Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.

Septiembre 2008    Octubre 2008    Noviembre 2008    Diciembre 2008  
 Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.    Lu M. Mi Ju Vi Sa D.

Days Selected: 366

Horas Teóricas Totales 00:00    Horas Teóricas (Selección) 00:00

**Jornadas**

Sin Jornada

- Sin Jornada
- Normal
- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada

3. Una vez tenemos seleccionados todos los días, podemos asignar la jornada Partida haciendo clic sobre ella:

Nombre

Mostrar jornadas efectivas

Days Selected: 366

**Horas Teóricas Totales** 2928:00      **Horas Teóricas (Selección)** 2928:00

4. Ahora ya podemos guardar nuestro calendario haciendo clic sobre el botón "Guardar". A continuación procederemos a crear el subcalendario de Festivos, que contendrá todos los días de ese tipo. Procederemos de la misma manera, creando un calendario en el que haremos la selección de los días adecuados (doble clic sobre cualquier sábado para seleccionar todos los sábados y doble clic sobre cualquier domingo para seleccionar todos los domingos, además clic sobre el resto de días festivos que no están dentro de los fines de semana). Finalmente haremos clic sobre la jornada Festiva en el cuadro de jornadas:

The screenshot shows the CS-Time software interface. At the top, there is a text field labeled 'Nombre' containing the word 'Festivos'. To the right are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). Below the name field is a checked checkbox labeled 'Mostrar jornadas efectivas'. The main area displays a calendar for the year 2008, with months from January to December. The days of the week are abbreviated as Lu, M., Mi, Ju, Vi, Sa, D.. Several dates are highlighted with red boxes, indicating they are selected. At the bottom left, it says 'Days Selected: 110' and 'Horas Teóricas Totales 00:00'. At the bottom center, it says 'Horas Teóricas (Selección) 00:00'. On the right side, there is a 'Jornadas' dropdown menu with a list of options: Sin Jornada, Normal, Festiva, Viernes, Nocturna, Segmentada, M, T, N, Sabado, and Continuada. The 'Festiva' option is currently selected.

Guardaremos nuestro calendario haciendo clic sobre el botón "Guardar".

5. Finalmente construiremos un tercer calendario que contendrá la jornada Continuada durante el mes de Agosto, excepto el día 1. Para ello procederemos, de la misma manera que en los precedentes, creando un calendario y seleccionando los días adecuados. Assignaremos la jornada "Continuada" haciendo clic sobre su nombre:

Nombre:

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
1	2	3	4	5	6		1	2	3					1	2						1	2					
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
	1	2	3	4										1	2	3	4	5	6	1	2	3					
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008						
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5								1	2						
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Days Selected: 30

**Horas Teóricas Totales** 240:00      **Horas Teóricas (Selección)** 240:00

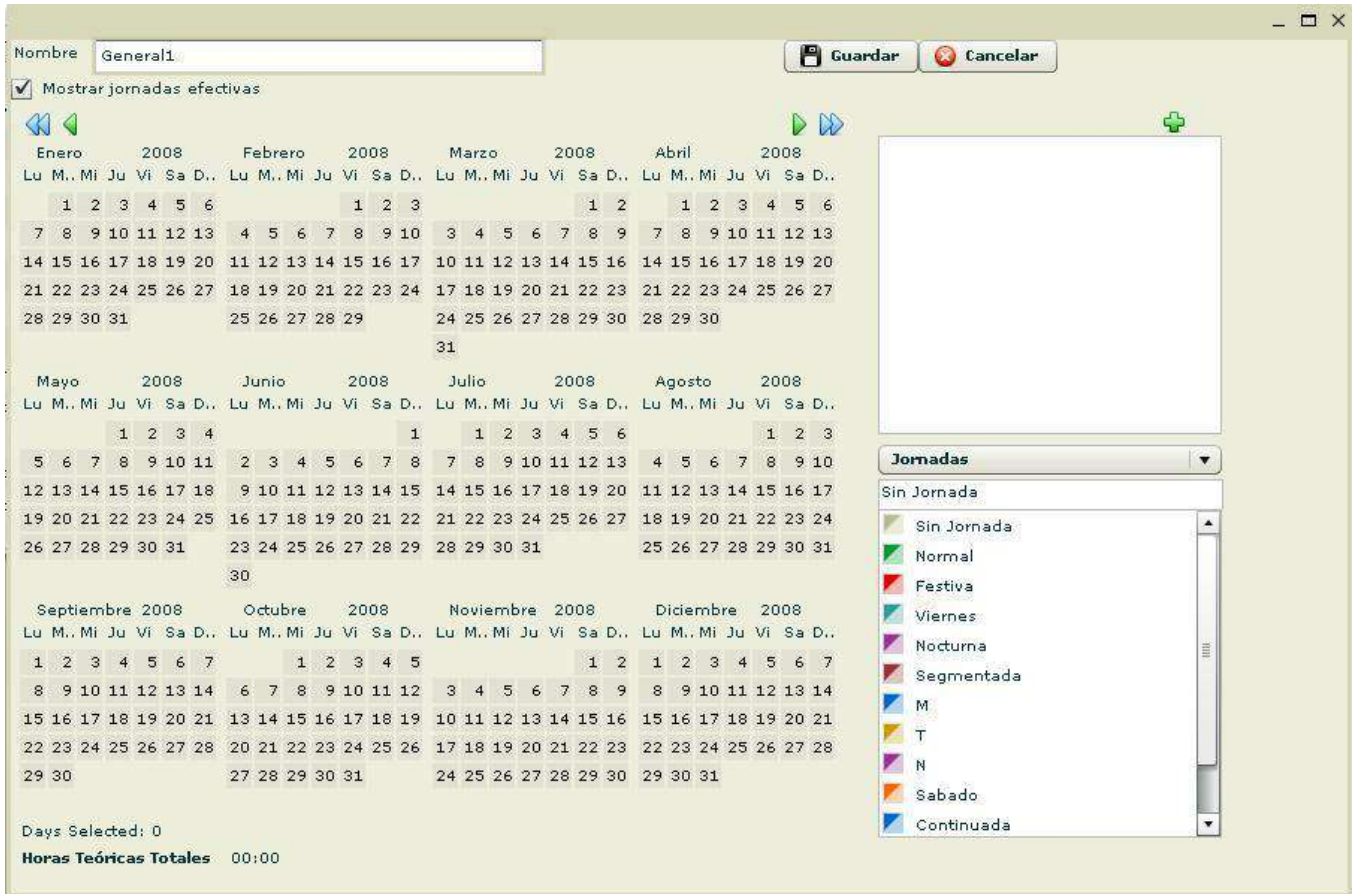
**Jornadas**

Sin Jornada

- Festiva
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- M
- T
- N
- Sabado
- Continuada
- Partida

Guardaremos nuestro calendario haciendo clic sobre el botón "Guardar".

6. Ahora que ya hemos creado las piezas que nos servirán para crear nuestro calendario procederemos a crearlo. Como siempre partiremos de uno en blanco y escribiremos su nombre:



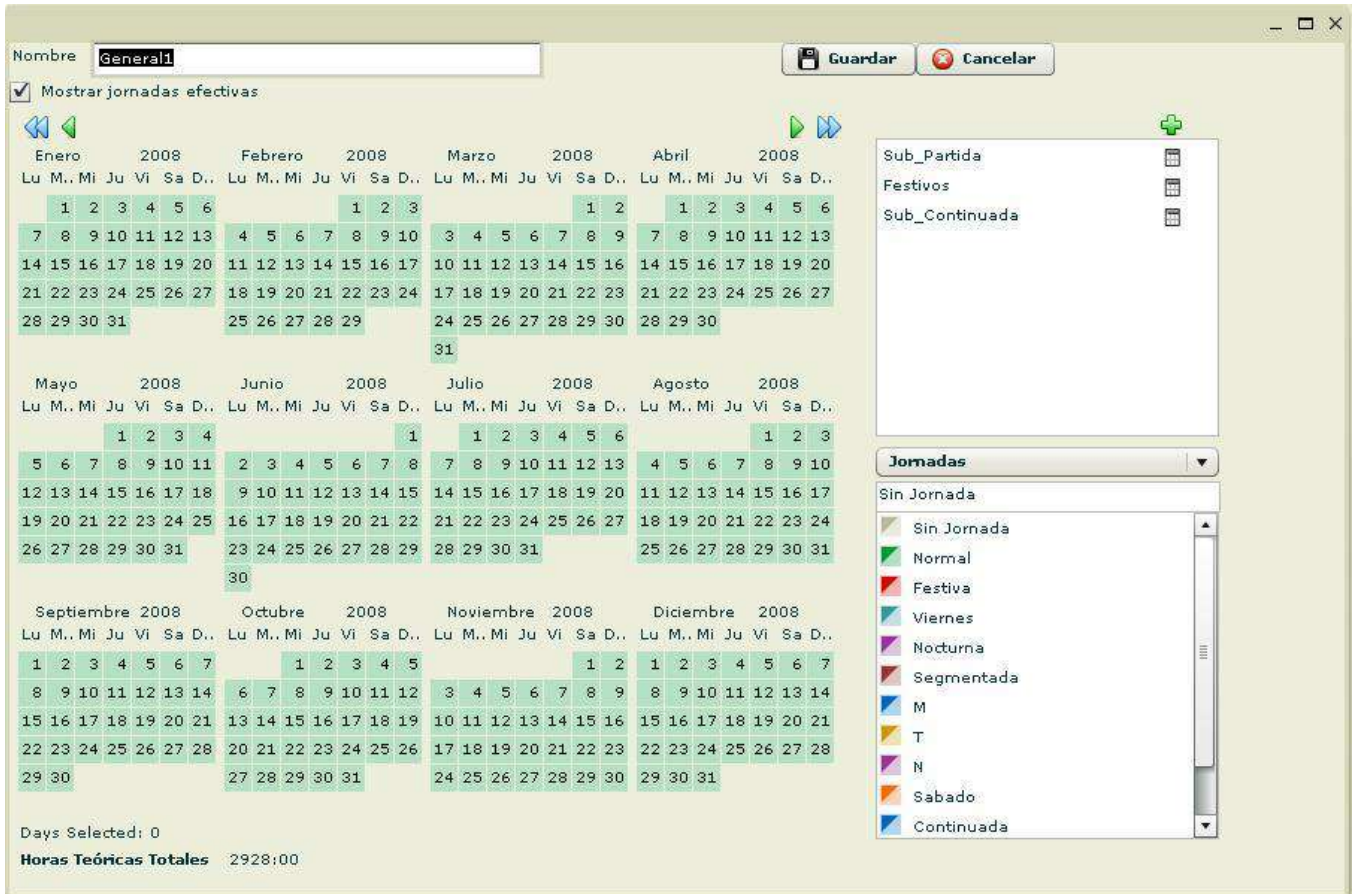
7. Ahora haremos clic sobre el botón con el signo "+" de color verde que hay en la parte superior derecha del cuadro de Subcalendarios, al hacerlo obtendremos una lista con todos los calendarios definidos:



8. Seleccionaremos los calendarios que deseamos utilizar: Sub\_Partida, Festivos y Sub\_Continuada haciendo clic sobre ellos, al hacerlo quedarán marcados:



9. Para hacer efectiva la selección haremos clic sobre la opción "Aceptar" que hay en la parte inferior de la lista de calendarios:



Ahora es necesario ordenar los subcalendarios para obtener el efecto deseado. Los diferentes subcalendarios se superponen en el orden en que se muestran en el cuadro de Subcalendarios. En nuestro caso tenemos que Sub\_Partida se superpone sobre los otros dos, por lo tanto tapa las definiciones del calendario de festivos y Sub\_Continuada. Lo que debemos hacer es hacer que sea el calendario Festivos el que se superponga al calendario Sub\_Continuada, y dejar Sub\_Partida al fondo. Para ello usaremos las flechas de color verde que aparecerán a la derecha del nombre de los calendarios al posar el puntero de ratón sobre cada uno:



10. Al disponer los subcalendarios en el orden adecuado obtendremos el mismo efecto que en nuestro ejemplo del capítulo anterior:



The screenshot shows the CS-Time software interface. At the top, there is a window title bar with 'Nombre General1', a 'Guardar' (Save) button, and a 'Cancelar' (Cancel) button. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Mostrar jornadas efectivas' which is checked. The main area displays a calendar for the year 2008, organized by month (Enero to Diciembre). Each day is represented by a colored square indicating a shift type. The legend on the right side of the interface lists the following shift types: Sin Jornada (white), Normal (green), Festiva (red), Viernes (blue), Nocturna (purple), Segmentada (orange), M (yellow), T (light blue), N (pink), Sabado (dark blue), and Continuada (light green). Below the calendar, it shows 'Days Selected: 0' and 'Horas Teóricas Totales 2048:00'.

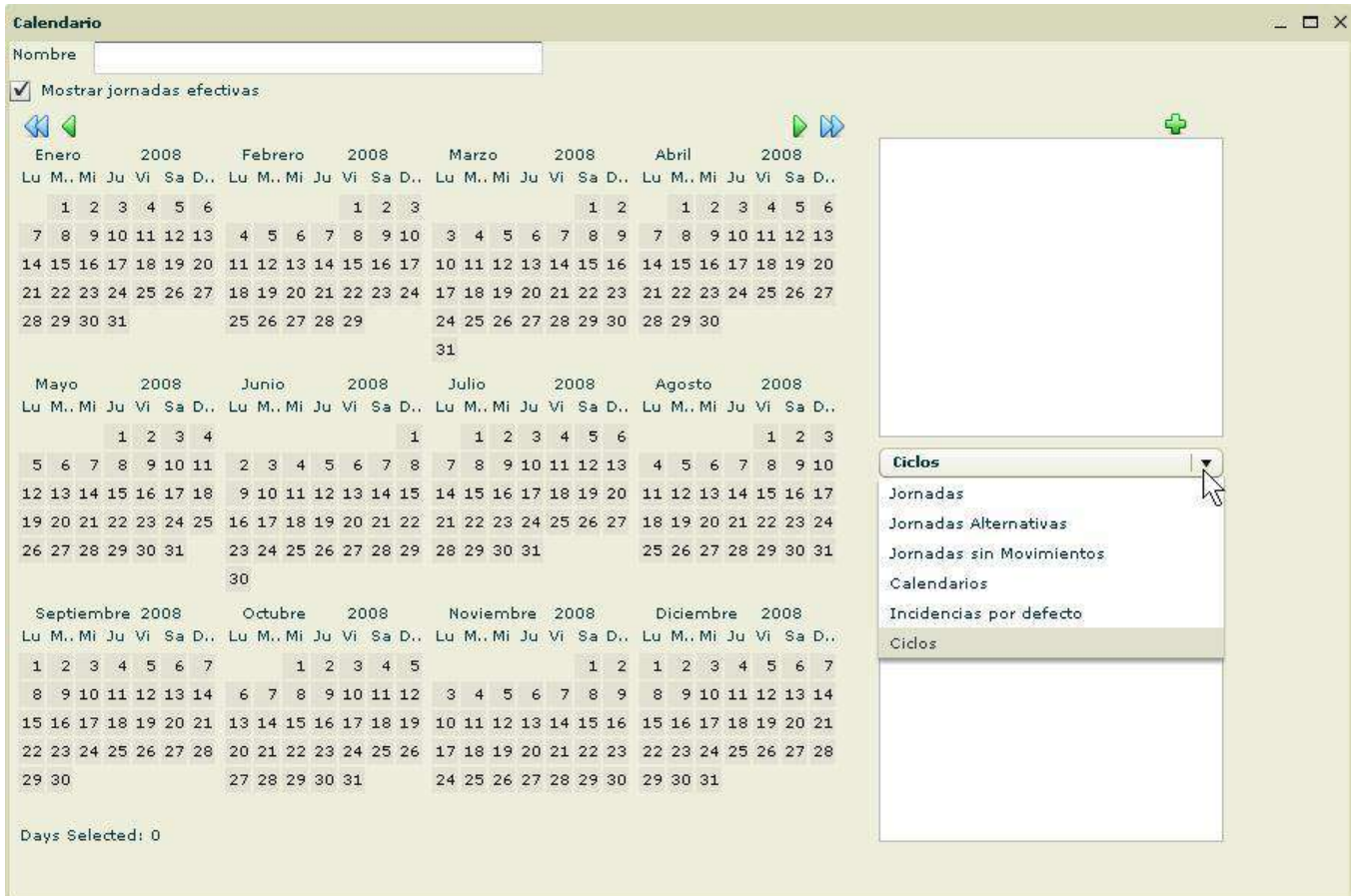
Nótese que los colores que muestra nuestro calendario creado a partir de subcalendarios son menos vivos que los que hemos creado asignando directamente jornadas. Nótese también que el cuadro que indica el color de las jornadas ya presenta los dos tipos de color que se pueden usar para representarlas. Ante un calendario construido a partir de subcalendarios nos puede interesar ver la estructura de cada uno de ellos, para ello basta con hacer clic sobre el que queremos visualizar en el cuadro de Subcalendarios manteniendo pulsado el botón del ratón, mientras se mantenga pulsado se verá sólo el subcalendario seleccionado y con el color más vivo.

Sobre un calendario construido a partir de subcalendarios también se pueden hacer asignaciones directas de jornadas, esas asignaciones directas siempre se superpondrán a todos los subcalendarios, aunque éstos se asignen después.

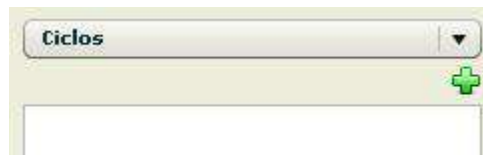
## Ciclos

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

Esta opción permite dar una respuesta a la configuración del Trabajo a Turnos mediante la creación de secuencias cíclicas de jornadas que serán usadas posteriormente en la creación de calendarios. Es posible configurar todo tipo de turnos, discontinuos, semicontinuos o continuos; con rotaciones cortas o largas. En la pantalla de calendarios iniciaremos la creación de un calendario nuevo:



Seleccionaremos **Ciclos** en la lista desplegable, como se observa en la imagen anterior. A continuación haremos clic sobre el botón [+] verde para proceder a crear un ciclo.



Al hacerlo accederemos a una pantalla como esta:

Supondremos que queremos configurar un sistema de trabajo a turnos de tipo discontinuo clásico, que se caracteriza por la ausencia de trabajo por la noche y durante los fines de semana, por lo tanto sólo dispone de dos jornadas de trabajo, una de mañana y una de tarde. En nuestro ejemplo suponemos que los empleados que una semana trabajan por la mañana la siguiente lo hacen por la tarde. Por lo tanto necesitaríamos dos secuencias:

Una para los trabajadores que empiezan trabajando por la mañana:

**Mañana - Mañana - Mañana - Mañana - Mañana - Festiva - Festiva - Tarde - Tarde - Tarde - Tarde - Tarde - Festiva - Festiva**

De manera resumida:

- 5 días la jornada "Mañana"
- 2 días la jornada "Festiva"
- 5 días la jornada "Tarde"
- 2 días la jornada "Festiva"

Y otra para los trabajadores que empiezan trabajando por la tarde:

**Tarde - Tarde - Tarde - Tarde - Tarde - Festiva - Festiva - Mañana - Mañana - Mañana - Mañana - Mañana - Festiva - Festiva**

De manera resumida:

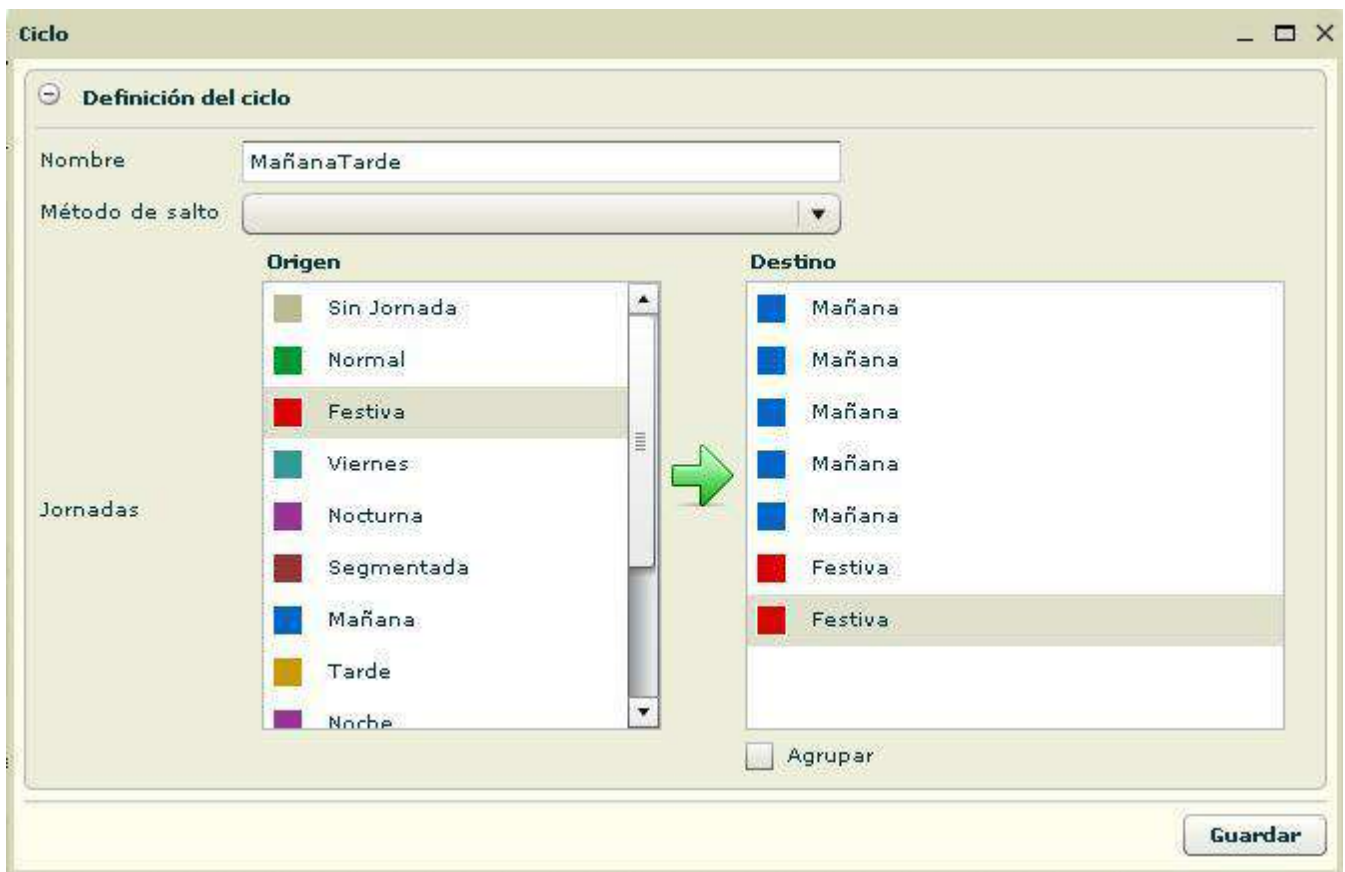
- 5 días la jornada "Tarde"
- 2 días la jornada "Festiva"
- 5 días la jornada "Mañana"
- 2 días la jornada "Festiva"

Pero como la segunda secuencia no es más que la primera con un desplazamiento de una semana, será suficiente con crear una.

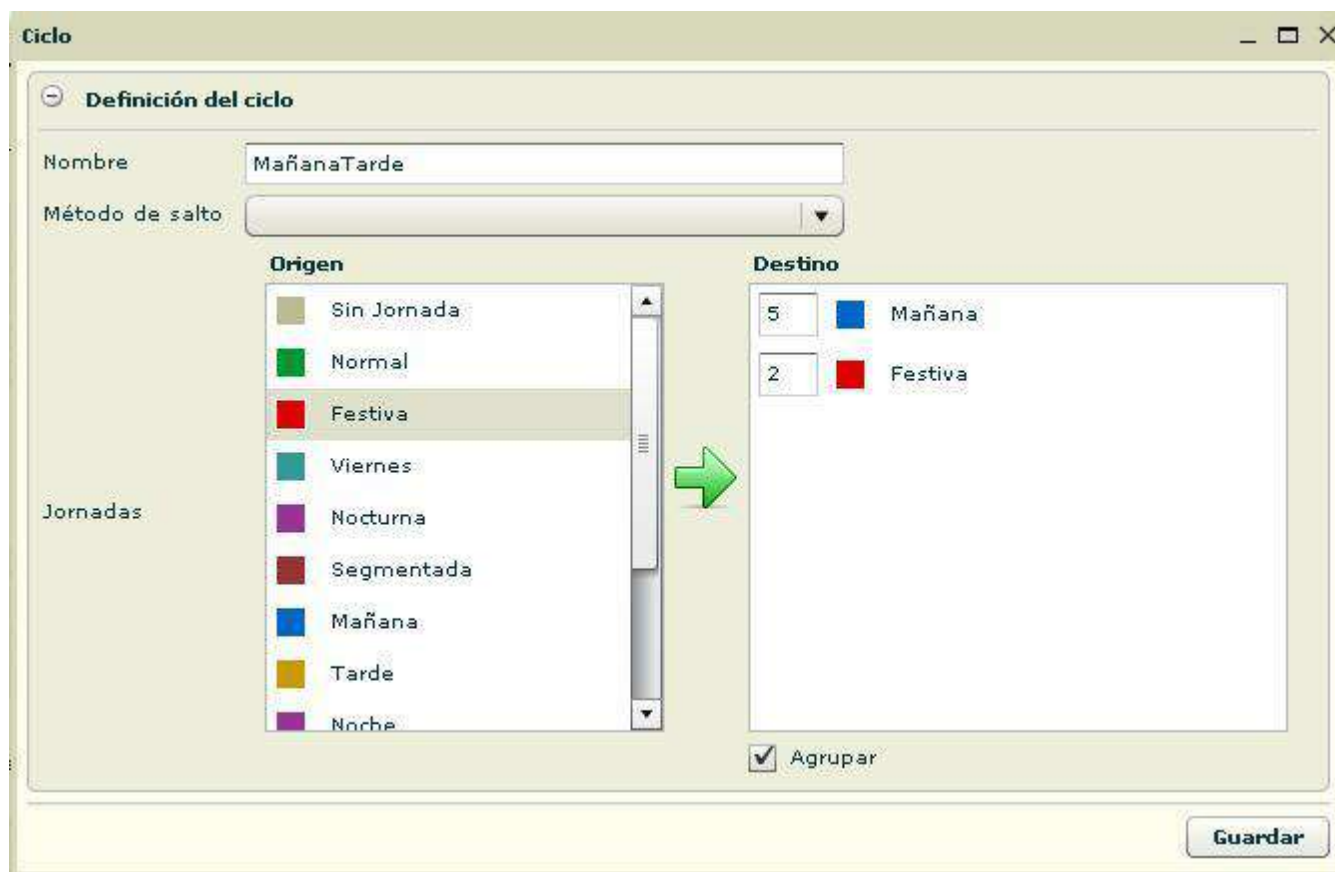
Asignaremos un nombre que identifique nuestro ciclo, por ejemplo "MañanaTarde", y procederemos a configurar la primera secuencia de jornadas, el primer ciclo. Para ello haremos clic sobre la jornada "Mañana" y a continuación sobre la flecha verde que hay entre el cuadro "Origen" y el cuadro "Destino":



Tras haber hecho clic cinco veces sobre la jornada "Mañana" y repetir la operación dos veces más con la jornada "Festiva", tendremos:



Si hacemos clic sobre la opción "Agrupar" tendremos, veremos lo mismo de manera más compacta:



Continuaremos creando nuestro añadiendo la jornada "Tarde" y la jornada "Festiva", tendremos:

**Ciclo**

**Definición del ciclo**

Nombre:

Método de salto:

**Jornadas**

**Origen**

- Sin Jornada
- Normal
- Festiva**
- Viernes
- Nocturna
- Segmentada
- Mañana
- Tarde
- Noche

**Destino**

5	Mañana
2	Festiva
1	Tarde
1	Festiva

Agrupar

**Guardar**

Pero como necesitamos 5 "Tarde" y 2 "Festivo", pondremos el puntero del ratón dentro del campo situado a la izquierda de "Tarde" (que contiene un uno), borraremos el 1 y escribiremos un cinco. De la misma manera cambiaremos el 1 que hay a la izquierda de "Festiva" y pondremos un dos:

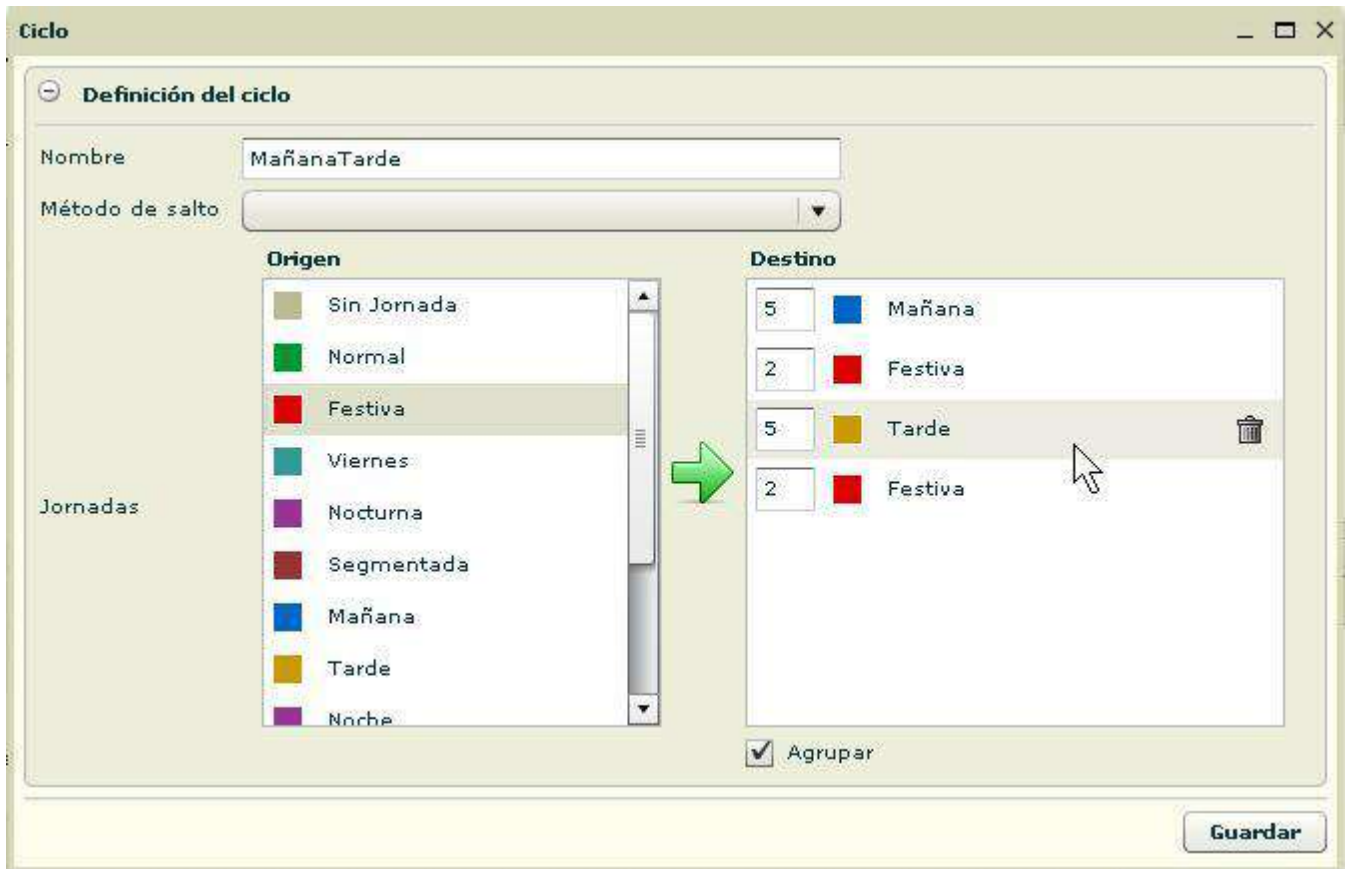


Ahora ya tenemos nuestro ciclo creado y podemos guardarlo haciendo clic sobre el botón "Guardar".

### Otras opciones

La opción "Método de salto" sólo tienen sentido si en el calendario que vamos a definir se use alguna capa complementaria a la del ciclo. Sirve para decidir que hacer si hay días definidos en esa capa complementaria, será posible que reemplace lo que venga determinado por el ciclo o que se inserte en la secuencia del mismo desplazando la asignación que correspondería. Ver uso más adelante.

También podemos editar la secuencia creada, tanto en la vista detallada como agrupada, si colocamos el puntero del ratón sobre una jornada nos aparecerá una papelera, si hacemos clic sobre ella eliminaremos la jornada de la secuencia:








### ***Crear un calendario a partir de un ciclo***

Ahora que hemos creado nuestros ciclos la pantalla de calendarios presentará este aspecto:



Nombre


Mostrar jornadas efectivas

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008								
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.		
	1	2	3	4	5	6			1	2	3						1	2				1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
														31															
Mayo 2008							Junio 2008							Julio 2008							Agosto 2008								
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.		
			1	2	3	4					1				1	2	3	4	5	6						1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31		
							30																						
Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008							Diciembre 2008								
Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.	Lu	M.	Mi	Ju	Vi	Sa	D.		
	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5				1	2				1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28		
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31						

Days Selected: 0

Ciclos

MañanaTarde 

Para proceder a crear nuestro primer calendario le asignaremos un nombre, por ejemplo "TurnoMañanaTarde", siguiendo el procedimiento habitual (ver capítulo dedicado a los calendarios) seleccionaremos todos los días del año haciendo doble clic sobre cualquier punto libre, por ejemplo a la derecha del número del año, y haremos clic sobre el ciclo "MañanaTarde", con ello conseguiremos este efecto:



Nótese que cuando hemos posicionado el puntero del ratón sobre nuestro ciclo, han aparecido dos botones, el lápiz permite editarlo y la papelera eliminarlo. Nótese también que el icono de la derecha, que representa una hoja de calendario, ha cambiado al hacer clic sobre el ciclo que hemos seleccionado, ha cambiado de aspecto para indicar que está siendo usado en nuestro calendario.

Una vez guardado podremos crear nuestro segundo calendario utilizando el mismo ciclo con un desplazamiento de siete días. Procederemos a crear el nuevo calendario, le daremos un nombre, por ejemplo TurnoTardeMañana y haremos clic sobre el botón con forma de calendario situado a la derecha de nuestro ciclo, tal como muestra la imagen siguiente:

**Nuevo calendario**

Nombre:

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2009							Febrero 2009							Marzo 2009							Abril 2009													
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do							
		1	2	3	4							1								1									1	2	3	4	5	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12							
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19							
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26							
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30											
													30	31																				

Mayo 2009							Junio 2009							Julio 2009							Agosto 2009										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do				
		1	2	3			1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5					1	2						
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9				
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16				
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23				
25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30						
																		31													

Septiembre 2009							Octubre 2009							Noviembre 2009							Diciembre 2009											
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do					
		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6						
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13					
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20					
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27					
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31									
													30																			

Días seleccionados: 0

Ciclos:

Al hacer clic sobre el botón indicado se obtendrá un cuadro de diálogo en el que podremos indicar el periodo de tiempo durante el cual queremos usar el ciclo y el desplazamiento respecto al origen:

**Modificación de validez**

Fecha Inicio	Fecha Fin	Offset

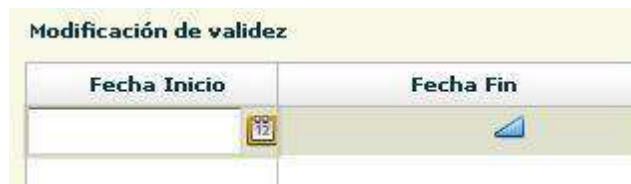
Añadir nuevo elemento

Aceptar Cancelar

En el diálogo que nos aparecerá pondremos el puntero del ratón sobre la primera casilla debajo de "Fecha inicio", nos aparecerá una cruz verde y la leyenda "Añadir nuevo elemento", como muestra la imagen anterior. Haremos clic sobre esa casilla:



Al hacer clic sobre el espacio de las casillas donde han aparecido los triángulos azules podremos indicar la fecha inicial y final:



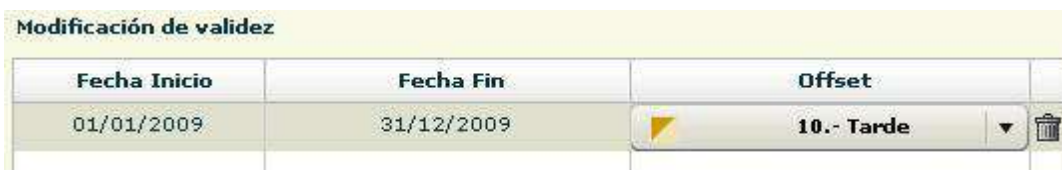
Es posible escribir la fecha o seleccionarla sobre el calendario que se desplegará al hacer clic sobre el botón de la derecha en forma de hoja de calendario. De esta manera indicaremos el periodo durante el que queremos aplicar el ciclo:



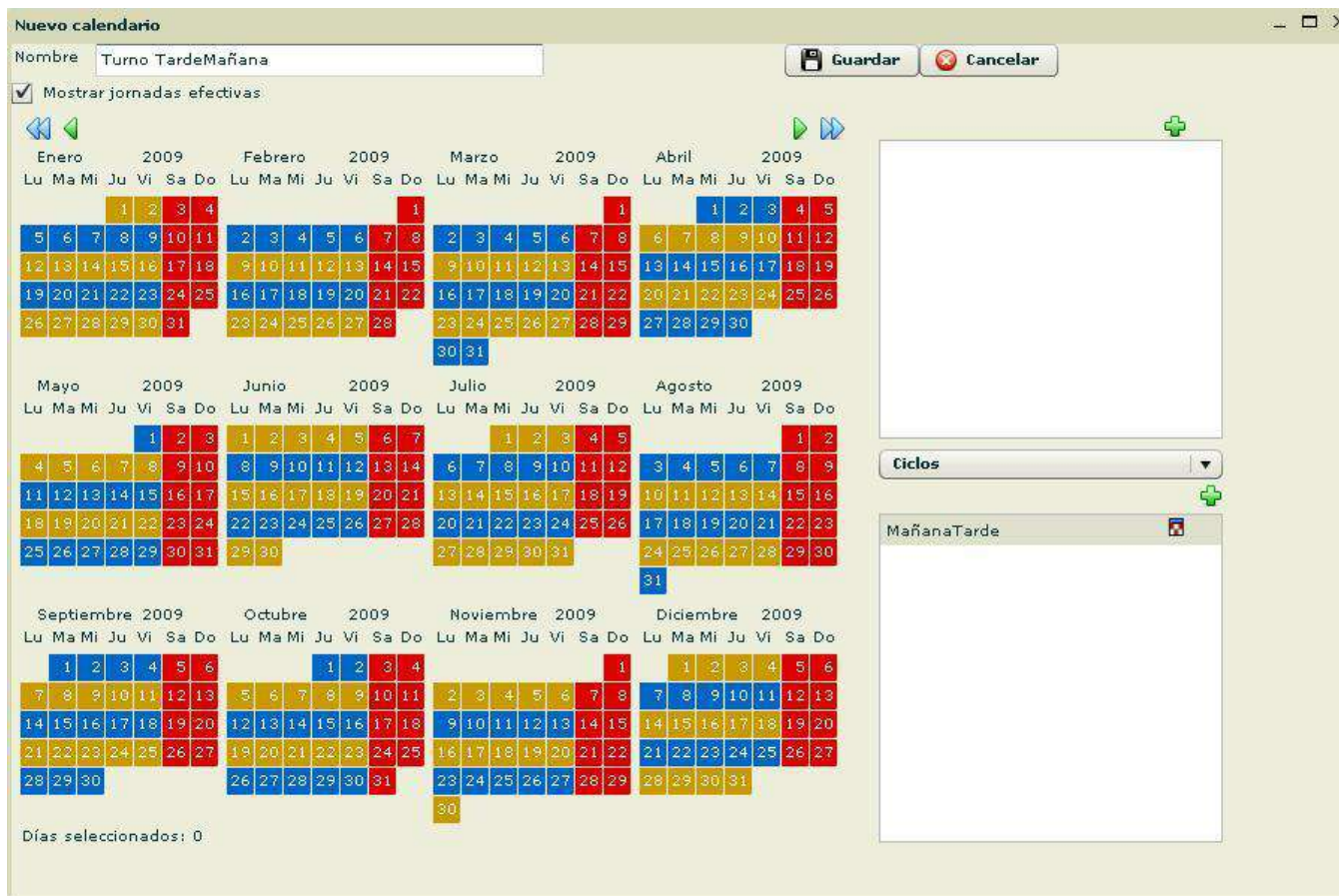
Además podemos indicar el punto de la secuencia de jornadas corresponde a la fecha de inicio indicada. En nuestro caso debe empezar con las jornadas de tarde, pero como el 1 de enero de 2009 es jueves, lo haremos con el cuarto elemento de tarde. Para ello haremos clic sobre la casilla "0.- Mañana" y obtendremos en pantalla un desplegable conteniendo todos los elementos que componen el ciclo:



Y seleccionaremos el elemento "10.-Tarde" que es el cuarto de la secuencia de jornadas de Tarde:



El resultado será:



Haremos clic sobre el botón "Guardar" para guardar nuestro calendario.

### Ejemplo de sistema de trabajo semicontinuo

A continuación vamos a mostrar un ejemplo de un sistema de distribución del trabajo de tipo semicontinuo de rotación rápida con turnos de Mañana, Tarde y Noche pero con un descanso para todos ellos el domingo.

En nuestro ejemplo consideraremos esta la siguiente secuencia de jornadas como patrón inicial:

F=Festiva; M=Mañana, T=Tarde y N=Noche.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
F	F	F	M	M	M	F
M	M	M	T	T	T	F

N	N	N	F	F	F	F
T	T	T	N	N	N	F

Este será nuestro ciclo:



Para que todos los días queden cubiertos en los turnos de Mañana, Tarde y Noche necesitaremos cuatro grupos de personas, uno de ellos realizará un calendario siguiendo el ciclo definido anteriormente. Y los otros tres seguirán las siguientes secuencias:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
M	M	M	T	T	T	F
N	N	N	F	F	F	F
T	T	T	N	N	N	F
F	F	F	M	M	M	F

Esta será la segunda secuencia. Que no es otra cosa que nuestro ciclo inicial con un desplazamiento de 7 días.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
N	N	N	F	F	F	F

T	T	T	N	N	N	F
F	F	F	M	M	M	F
M	M	M	T	T	T	F

Esta será la tercera secuencia, que corresponde al ciclo inicial con un desplazamiento de 14 días.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
T	T	T	N	N	N	F
F	F	F	M	M	M	F
M	M	M	T	T	T	F
N	N	N	F	F	F	F

Esta será la cuarta y última secuencia, que es el ciclo inicial con un desplazamiento de 21 días.

Utilizando nuestro ciclo con el desplazamiento u offset adecuado crearemos los calendarios de los cuatro grupos de personas que son necesarios para tener los puestos de trabajo cubiertos todos los días:

*Grupo1: Ciclo sin desplazamiento*

The screenshot shows a software application for creating a calendar. The window title is "Nuevo calendario". There is a text input field for "Nombre" containing "Grupo1". To the right are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Below the name field is a checked checkbox "Mostrar jornadas efectivas". The main area displays a calendar grid for the year 2009, with months from January to December. Each day is represented by a colored square: yellow for 'T', red for 'F', green for 'M', and purple for 'N'. The colors repeat in a 3-day cycle. On the right side, there is a "Ciclos" dropdown menu with a plus icon, and a list of cycle types: "MañanaTarde" and "SemincontinuoRápido". At the bottom left, it says "Días seleccionados: 0".

Grupo2: Ciclo con desplazamiento de 7 días

**Nuevo calendario**

Nombre:  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

← →

Enero 2009							Febrero 2009							Marzo 2009							Abril 2009						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4						1							1				1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					

Mayo 2009							Junio 2009							Julio 2009							Agosto 2009							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	31							

Septiembre 2009							Octubre 2009							Noviembre 2009							Diciembre 2009										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do				
			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31												

Días seleccionados: 0

**Ciclos**

MañanaTarde

SemincontinuoRápido



## Grupo3: Ciclo con un desplazamiento de 14 días

Nuevo calendario

Nombre:  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

← →

Enero 2009							Febrero 2009							Marzo 2009							Abril 2009						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4						1							1				1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
							29	30	31	30	31																

Mayo 2009							Junio 2009							Julio 2009							Agosto 2009						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
														24	25	26	27	28	29	30	31						

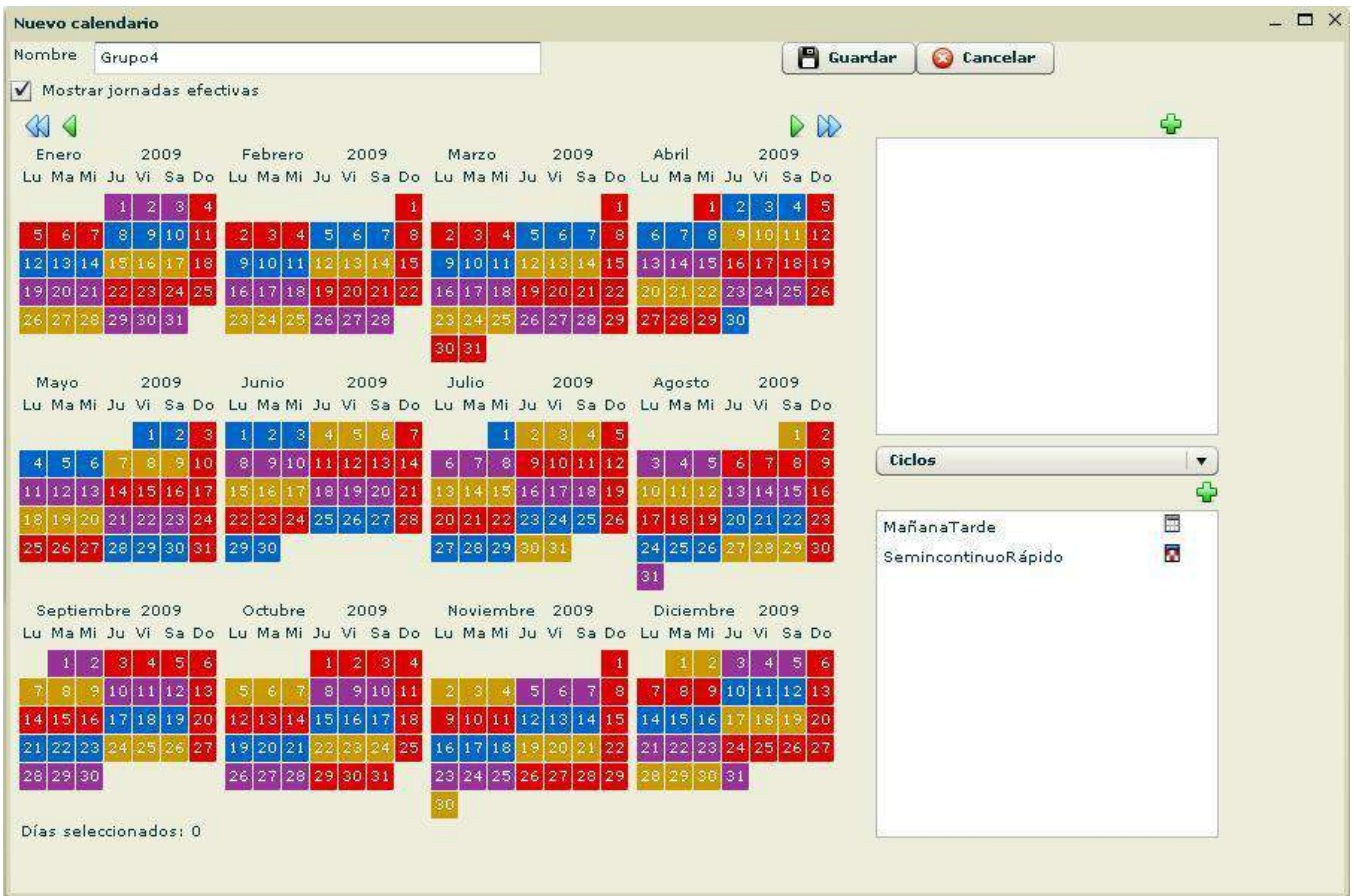
Septiembre 2009							Octubre 2009							Noviembre 2009							Diciembre 2009										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do				
			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31												
														30																	

Días seleccionados: 0

Ciclos

- MañanaTarde
- SemincontinuoRápido

Grupo4: Ciclo con un desplazamiento de 21 días



**Usar un calendario de festiv**

Es posible que nos pueda interesar añadir festiv a un calendario definido a partir de un ciclo. Una de las mejores maneras de hacerlo es utilizando la capa de "Jornadas" y añadir un subcalendario que contenga los festiv (véase en el capítulo de calendarios el procedimiento de creación de subcalendarios).

Si nos basamos en el último calendario creado en este capítulo, el que corresponde al Grupo4, podemos proceder a poner en práctica lo dicho. Nos pondremos en modo de edición y en la posición que corresponde a "Jornadas":

Haremos clic sobre el botón [+] que está situado a la derecha de "Subcalendarios" y seleccionaremos el calendario de festivos que nos interese entre los que hayamos definido previamente:

Nótese que hemos superpuesto una serie de días festivos. Podemos visualizar el efecto de los dos elementos que constituyen nuestro calendario por separado. Si hacemos clic sobre el subcalendario de festivos y mantenemos pulsado el botón del ratón veremos su composición:

De la misma manera podemos ver de manera separada lo que corresponde a la aplicación del ciclo, en este caso haciendo clic y manteniendo pulsado el botón del ratón sobre "CICLOS":

Nótese los espacios que quedan y que corresponde a la capa del subcalendario de festivos que hemos superpuesto en la capa de "Jornada Prevista".

## Jornadas Alternativas

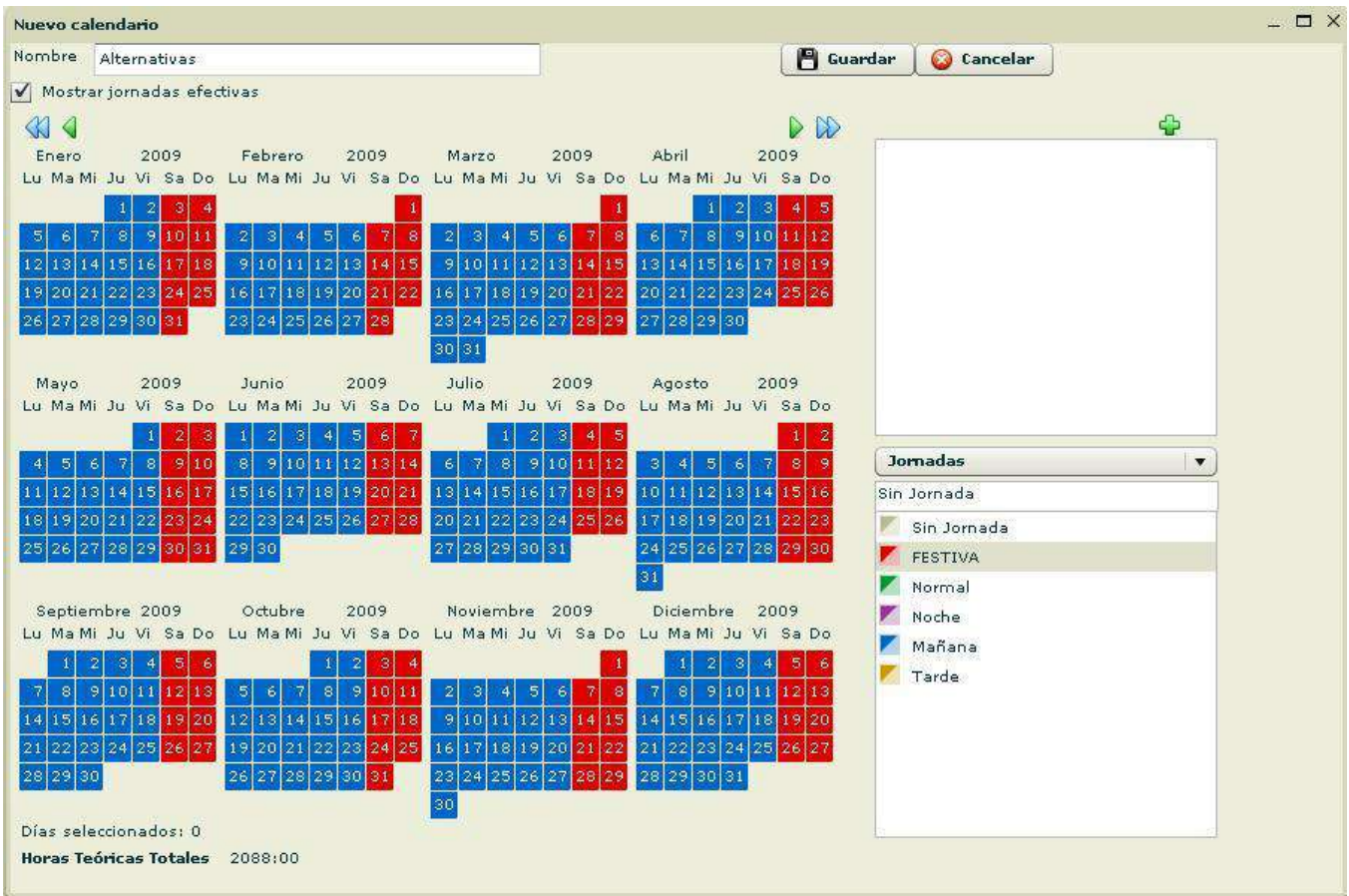
*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

La opción "Jornadas Alternativas" permite un cierto automatismo en la asignación de la jornada que corresponde a un día determinado. El automatismo se basa en la construcción de un calendario con dos capas, una correspondiente a la Jornada Prevista y otra capa con una o varias jornadas alternativas a la prevista. El función de los marcajes del empleado y siguiendo el criterio de escoger la solución más favorable para el empleado, minimizando los elementos negativos como la ausencia injustificada, el sistema determinará la jornada que corresponde aplicar.

Como cualquier sistema automático, es posible que la decisión del sistema no corresponda siempre con lo esperado, en ese caso la única alternativa pasa por la asignación manual de una jornada concreta. Las principales discrepancias se pueden producir cuando concorra algún retraso sobre una franja de Presencia Obligatoria, existan incidencias que deban computarse como tiempo trabajado, existan solapamientos entre jornadas consecutivas, ... etc.

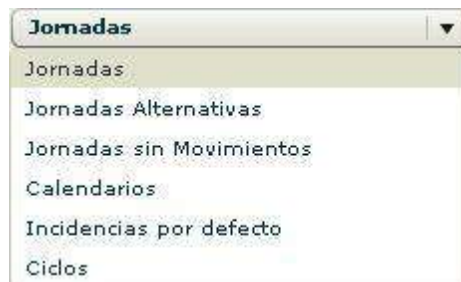
## Creación de un calendario con Jornadas alternativas

En primer lugar se creará la capa correspondiente a la Jornada Prevista:

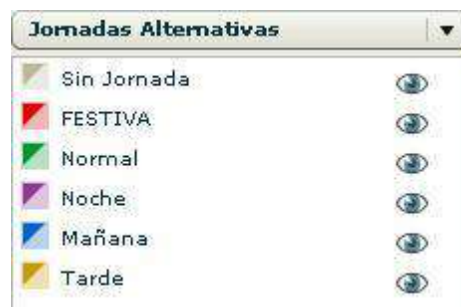


En el ejemplo anterior hemos usado la jornada Mañana.

A continuación se procederá a crear la capa de Jornadas Alternativas, para cambiar de capa desplegaremos la lista



y escogeremos esa opción. Al hacerlo nos aparecerá un icono en forma de ojo a la derecha de cada una de las jornadas definidas, servirá más tarde para ver de manera aislada los días en que ha sido asignada una determinada jornada.



A continuación se seleccionarán los días sobre los que queremos asignar una o varias jornadas alternativas:

The screenshot shows the 'Nuevo calendario' window with the following details:

- Nombre:** Alternativas
- Mostrar jornadas efectivas:**
- Calendar Grid:** A grid for the year 2009 (January to December) with days color-coded. Blue indicates 'Normal' (selected), red indicates 'FESTIVA', and yellow indicates 'Tarde' (selected). For example, in January, days 1-4 are blue, 5-11 are red, and 12-31 are blue. In February, days 1-7 are blue, 8-15 are red, and 16-28 are blue. Similar patterns are seen for other months.
- Jornadas Alternativas Legend:**
  - Sin Jornada:  (eye icon)
  - FESTIVA:  (eye icon)
  - Normal:  (eye icon)
  - Noche:  (eye icon)
  - Mañana:  (eye icon)
  - Tarde:  (eye icon)
- Summary:**
  - Días seleccionados: 261
  - Horas Teóricas Totales: 2088:00
  - Horas Teóricas (Selección): 2088:00

Al marcar días se observa que en el cuadro de jornadas ha aparecido una casilla a la derecha del nombre de cada uno de los elementos que lo componen. Esa casilla servirá para determinar la jornada o jornadas alternativas a la Jornada Prevista que se ha definido previamente. En nuestro caso sólo usaremos una, la denominada Tarde.

Al hacer clic sobre alguna de las casillas disponibles se observará que en los días seleccionados aparecerá un pequeño cuadro negro en la esquina superior derecha de cada uno:

**Nuevo calendario**

Nombre:  Guardar Cancelar

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2009    Febrero 2009    Marzo 2009    Abril 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Mayo 2009    Junio 2009    Julio 2009    Agosto 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Septiembre 2009    Octubre 2009    Noviembre 2009    Diciembre 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Días seleccionados: 261.

**Horas Teóricas Totales** 2088:00    **Horas Teóricas (Selección)** 2088:00

**Jornadas Alternativas**

- Sin Jornada
- FESTIVA
- Normal
- Noche
- Mañana
- Tarde

Si guardamos nuestro calendario:

**Nuevo calendario**

Nombre:

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2009    Febrero 2009    Marzo 2009    Abril 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Mayo 2009    Junio 2009    Julio 2009    Agosto 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Septiembre 2009    Octubre 2009    Noviembre 2009    Diciembre 2009  
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do    Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Días seleccionados: 261.

Horas Teóricas Totales: 2088:00    Horas Teóricas (Selección): 2088:00

**Jornadas Alternativas**

- Sin Jornada
- FESTIVA
- Normal
- Noche
- Mañana
- Tarde

Si posicionamos el puntero del ratón sobre cualquier día con que tenga alguna jornada alternativa asignada obtendremos la información de la Jornada prevista y las alternativas que le correspondan.

### Las Jornadas Alternativas en acción

En nuestro ejemplo hemos utilizado dos jornadas, la jornada Mañana, que tiene la configuración que se muestra en la imagen siguiente:

**Jornada de Mañana**

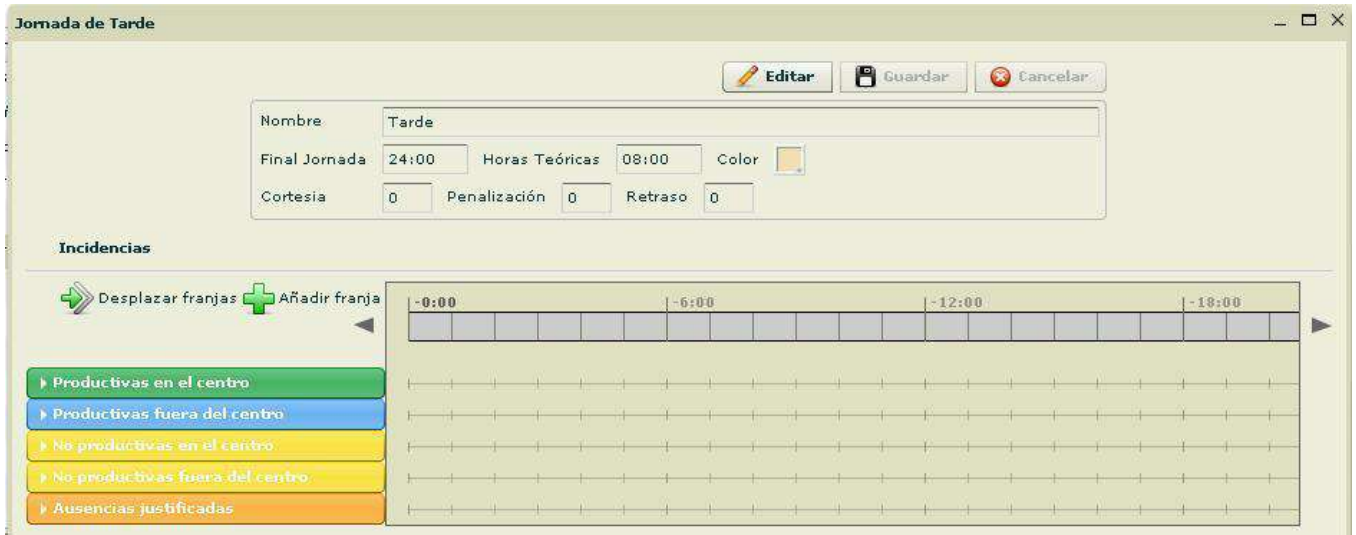
Nombre:   
 Final Jornada:     Horas Teóricas:     Color:   
 Cortesía:     Penalización:     Retraso:

**Incidencias**

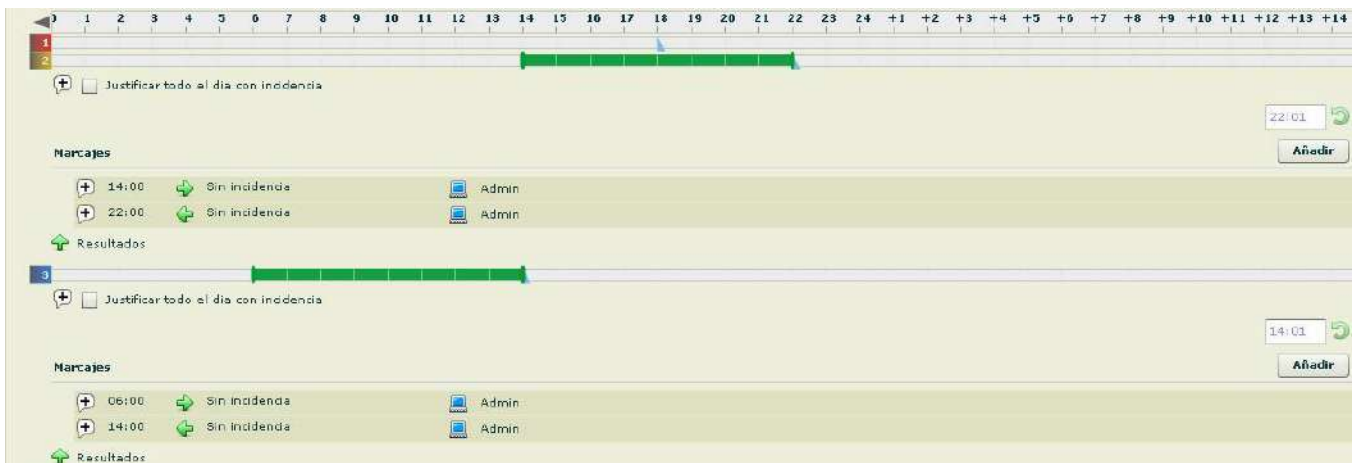
  

▶ Productivas en el centro  
 ▶ Productivas fuera del centro  
 ▶ No productivas en el centro  
 ▶ No productivas fuera del centro  
 ▶ Ausencias justificadas

Y la jornada Tarde con esta configuración:



Con estas definiciones tendríamos este comportamiento en presencia de marcajes:



En la imagen anterior se observa que el día 2 el sistema ha establecido que la jornada que correspondía aplicar es la Tarde, mientras que el día 3 ha decidido que se aplique la jornada Mañana.

## Asignación temporal de calendario

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

Esta opción es una capa de los calendarios y de los calendarios personales, permite asignar un calendario durante un intervalo de tiempo. Permite dar respuesta a las situaciones en las que una persona cambia de calendario temporalmente, por ejemplo a causa de un desplazamiento a otra sede. En la pantalla de calendarios o calendario personal entraremos en modo de edición, en estas páginas usaremos el calendario personal, y desplegaremos la lista de opciones:



Mostrar jornadas efectivas

Normal SPEC

**Jornadas**

- Jornadas
- Jornadas Alternativas
- Jornadas sin Movimientos
- Calendarios
- Incidencias por defecto
- Cidos
- Segmentada

Días seleccionados: 0  
**Horas Teóricas Totales** 2088:00

Y seleccionaremos la opción "Calendarios" haciendo clic sobre ella. Al hacerlo accederemos a una nueva capa en la que podremos determinar el periodo o periodos a los que asignaremos un calendario.

Se seleccionarán los días adecuados según los métodos usuales (ver capítulo dedicado a Calendarios) y se asignará un calendario haciendo clic sobre él. En la siguiente imagen se ha asignado el calendario Madrid a los meses de Mayo y Junio:

Normal SPEC

Calendarios

- Sin Calendario
- Festivos BCN
- Normal SPEC
- BCN
- Madrid**
- Festivos Madrid

Días seleccionados: 61

## Jornadas sin movimientos

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

Esta opción es una capa de los calendarios y de los calendarios personales, permite asignar una jornada específica a cada día si se produce una ausencia de cualquier marcaje. En la pantalla de calendarios o calendario personal entraremos en modo de edición y seleccionaremos la opción "Jornada sin Movimientos" haciendo clic sobre ella:

Al hacerlo accederemos a una nueva capa en la que podremos determinar, para los días que nos interesen, la asignación de una jornada específica para el caso de que ese día no haya ningún marcaje.

Se seleccionarán los días adecuados según los métodos usuales (ver capítulo dedicado a Calendarios) y se asignará una jornada haciendo clic sobre ella.

## Incidencia por defecto

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

Esta opción es una capa de los calendarios y de los calendarios personales, permite asignar incidencias sobre el calendario.

Las incidencias que se configuren en esta capa de los calendarios (o en el calendario personal de un empleado) sólo serán efectivas en el caso de que no haya marcajes. Si un día en el que hay asignada una incidencia se produce algún marcaje, se ignorará la incidencia y el sistema actuará como esté previsto en las capas de jornadas.

En la pantalla de calendarios o calendario personal entraremos en modo de edición, en estas páginas usaremos el calendario personal, y desplegaremos la lista de opciones:

Mostrar jornadas efectivas

Normal SPEC

**Jornadas**

- Jornadas
- Jornadas Alternativas
- Jornadas sin Movimientos
- Calendarios
- Incidentes por defecto**
- Ciños
- Segmentada

Días seleccionados: 0  
**Horas Teóricas Totales** 2088:00

Y seleccionaremos la opción "Incidentes por defecto" haciendo clic sobre ella. Al hacerlo accederemos a una nueva capa en la que podremos determinar los días o periodos a los que asignaremos una incidencia. Se seleccionarán los días adecuados según los métodos usuales (ver capítulo dedicado a Calendarios) y se asignará la incidencia adecuada haciendo clic sobre ella. En la siguiente imagen se ha asignado la incidencia vacaciones durante el mes de agosto:

The screenshot displays a calendar for the year 2009, with the month of August highlighted in orange. To the right of the calendar is a panel titled 'Normal SPEC' and a dropdown menu labeled 'Incidencias por defecto'. The dropdown menu is open, showing a list of incident types: Sin incidencia, Inc. Horas Extra, Asuntos propios, Vacaciones, Lactancia 30 ..., Lactancia 1 hora, Visita Médico, Horas Sindicales, Accidente Labo..., Enfermedad, and Enfermedad fa... The 'Vacaciones' option is highlighted by the mouse cursor.

En la imagen anterior se observa que se ha asignado la incidencia Vacaciones al mes de Agosto.

## Resultados

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

La opción "Resultados" permite crear nuevos resultados a partir de las incidencias y de los cálculos creados en las Jornadas.

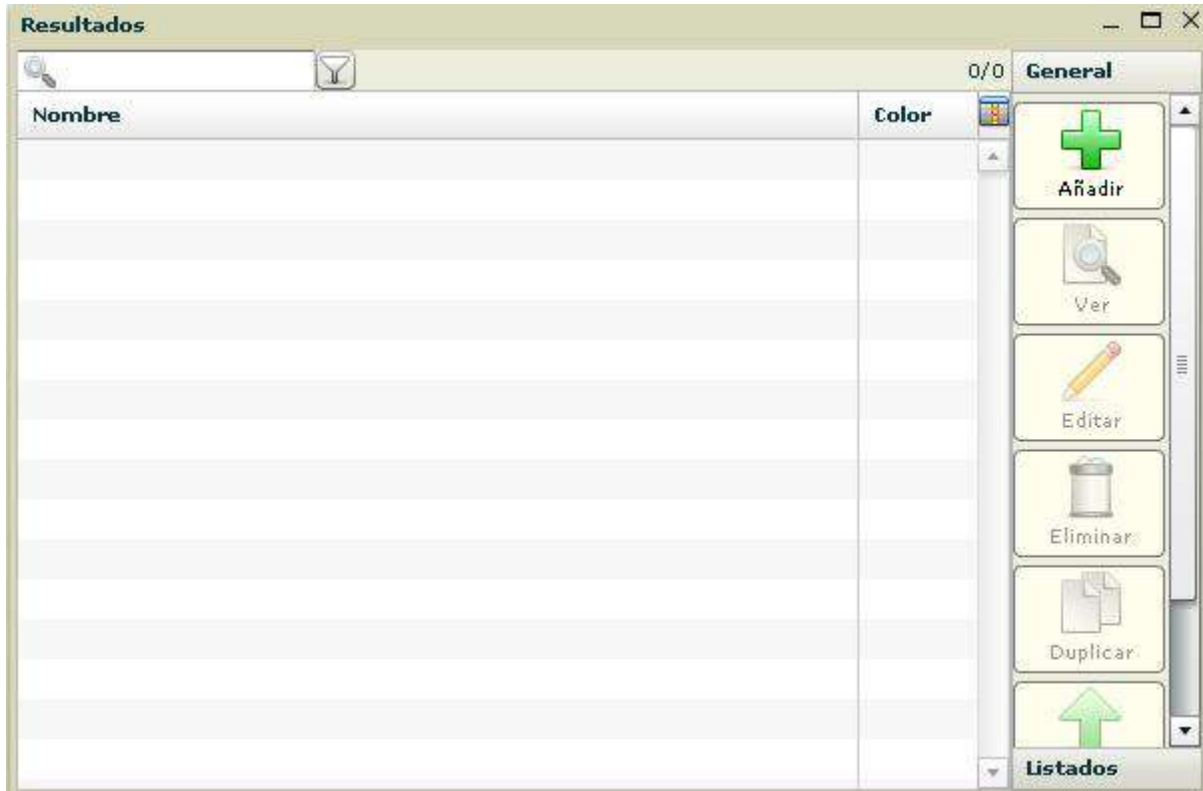
Las diferencias respecto a los cálculos que se crean en las Jornadas son:

1.- Los cálculos que se definen en las jornadas pueden tener una definición de franjas de tiempo de validez. Los Resultados no tienen ese tipo de configuración.

2.- Los cálculos definidos en las jornadas no son visibles en las pantallas de obtención de datos si no se les declara como Resultados. Los Resultados siempre son visibles.

**Importante:** Al igual que los cálculos definidos en las jornadas, los Resultados no pueden crear tiempo ficticio. Por lo tanto cualquier operación que sume los mismos minutos no dará como resultado la duplicación de los mismos, como podría esperarse, sino sólo los minutos existentes.

Al acceder a la opción "Resultados" de menú de configuración de control horario se obtiene una pantalla como esta:



Para crear un nuevo resultado haremos clic sobre la opción "Añadir":

Calcular resultados

**Parámetros básicos**

Nombre  es-ES -1

Nombre interno

Nombre corto

Mostrar  Color

**Parámetros del resultado**

Discretizar el valor

Discretización

Máximo diario

Mínimo diario

**Orígenes**

Orígenes del resultado

Orígenes del cálculo	Efect	Exced
<input checked="" type="checkbox"/> Productivas en el centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ausencias justificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No productivas en el centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No productivas fuera del centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Productivas fuera del centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ausencias no justificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Productivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parámetros del resultado como evento**

Método de conversión de minutos a eventos

Por bloques
  En fracciones  minutos
  Contar un sólo evento cuando se utilice

Mínimo diario

Máximo diario

En esta pantalla tenemos los siguientes elementos:

- **Parámetros básicos:** Identificación del resultado. La opción "Mostrar" permite ver este resultado gráficamente en la pantalla de Movimientos como una pequeña línea del "Color" seleccionado en la parte superior de la barra de cada jornada. Se aconseja no mostrar muchos resultados, sólo es posible mostrar uno por cada minuto representado en la franja de la jornada.
- **Parámetros del resultado:** Permite discretizar el valor del resultado (contar sólo unidades enteras del valor indicado) y/o establecer un máximo y un mínimo de acumulación diaria. Si se usa un máximo, el sistema dejará de acumular tiempo cuando se alcance el valor especificado. Si se usa un mínimo, el sistema no acumulará tiempo hasta que no se alcance como mínimo el valor indicado. Si se usa la

función de discretizar el sistema sólo acumulará unidades completas del tiempo indicado.

- **Orígenes:** En este apartado encontraremos todas las incidencias definidas, los cálculos predefinidos en el sistema y aquellos definidos a nivel de jornada. Todos estos elementos son los que podemos usar para definir nuestros resultados.
- **Parámetros como evento:** Permite configurar la manera de generar unidades (por bloques de uso, en fracciones de tiempo, o una sola unidad por jornada) y sus límites máximos y mínimos por día.

### Creación de un nuevo resultado

Calcular resultados

Editar Guardar Cancelar

Parámetros básicos

Nombre: MiResultado es-ES -1

Nombre interno:

Nombre corto:

Mostrar:  Color

El nombre interno y el corto se crearán automáticamente al guardar sin indicar nada. Hemos seleccionado la opción "Mostrar" y el color a utilizar para que se muestre nuestro resultado gráficamente en la pantalla de edición de marcajes.

No usaremos límites. A continuación seleccionaremos las dos incidencias que queremos sumar, desplegaremos las Ausencias justificadas y haremos clic sobre el cuadro de la opción "Efect" (tiempo efectivo acumulado) de las dos incidencias que nos interesan:

Orígenes

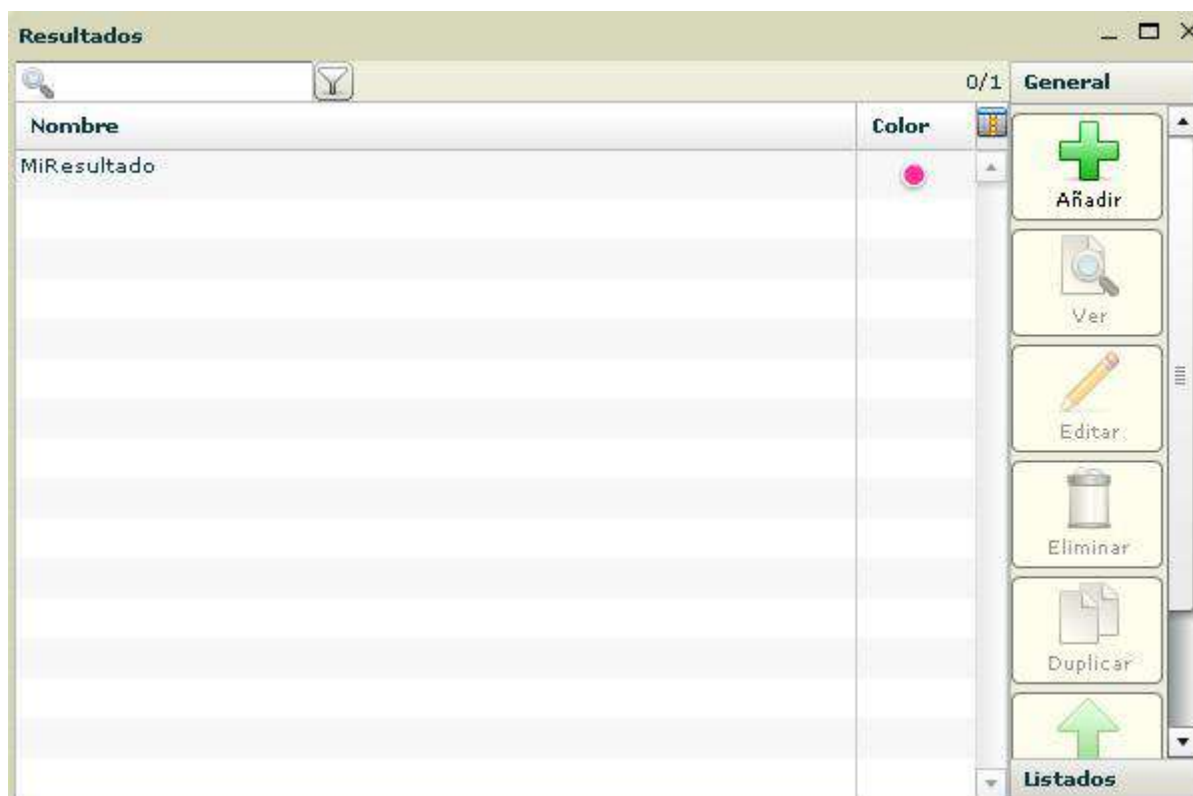
Orígenes del resultado

Orígenes del cálculo	Efect	Exced
Lactancia 1 hora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visita Médico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accidente Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedad familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exámenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deber inexcusable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al hacer clic sobre las dos incidencias han quedado seleccionadas y también nos ha aparecido un signo + en un pequeño círculo, esto indica que estamos sumando los valores. Si queremos restar deberemos hacer un clic sobre el círculo con el signo + y ese signo cambiará a un signo de resta (-).

Ahora ya podemos guardar nuestro resultado que tendrá un valor igual a la suma del valor de las dos incidencias seleccionadas. Tras hacer clic sobre el botón "Guardar", nuestro resultado aparecerá en el cuadro de diálogo de los resultados:





Un día que se utilice alguna de las incidencias que forman parte de nuestro resultado en la pantalla de marcajes veremos algo similar a esto:



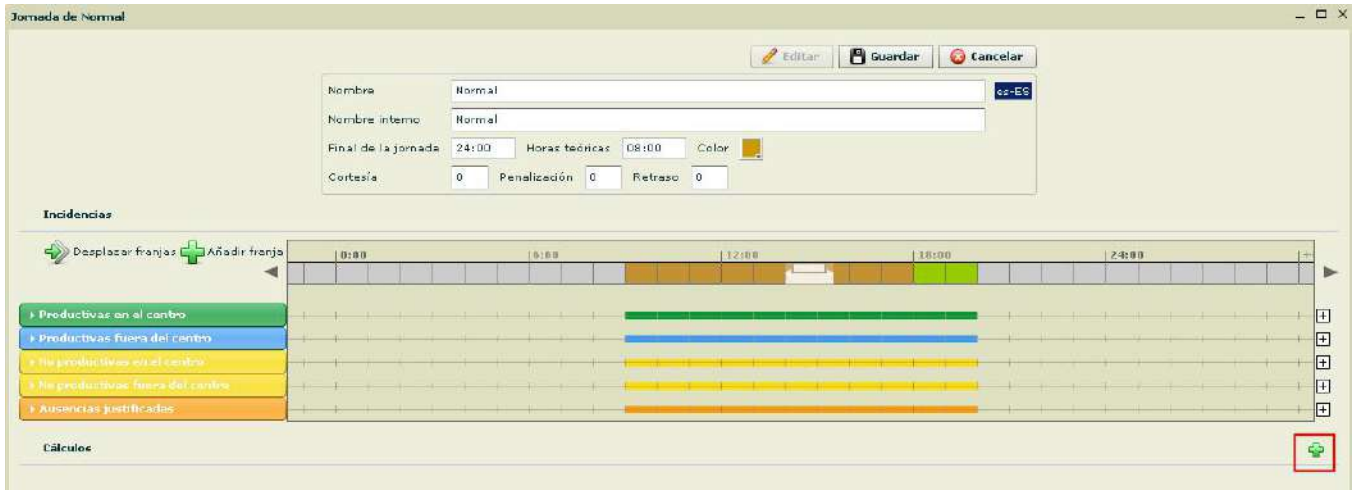
En la imagen anterior se aprecia la línea superior que representa gráficamente nuestro resultado.

## Cálculos a nivel de jornada

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

La opción "Cálculos" de la pantalla de configuración de jornadas permite crear cálculos específicos a partir de los tiempos de incidencia acumulados o excedentes, estableciendo reglas de acumulación de máximos, mínimos o intervalos temporales. Los cálculos se pueden encadenar de manera que uno sea el origen del siguiente, en este caso el orden en que se definen es importante y determinante. Otro aspecto a destacar es que si creamos cálculos con el mismo nombre en diferentes jornadas, la aplicación considerará que se trata del mismo tipo de tiempo y lo presentará agrupado en cualquier petición o consulta de resultados.

Para proceder a crear cálculos para una determinada jornada, haremos clic sobre el botón en forma de cruz verde situado a la derecha de la etiqueta "Cálculos":



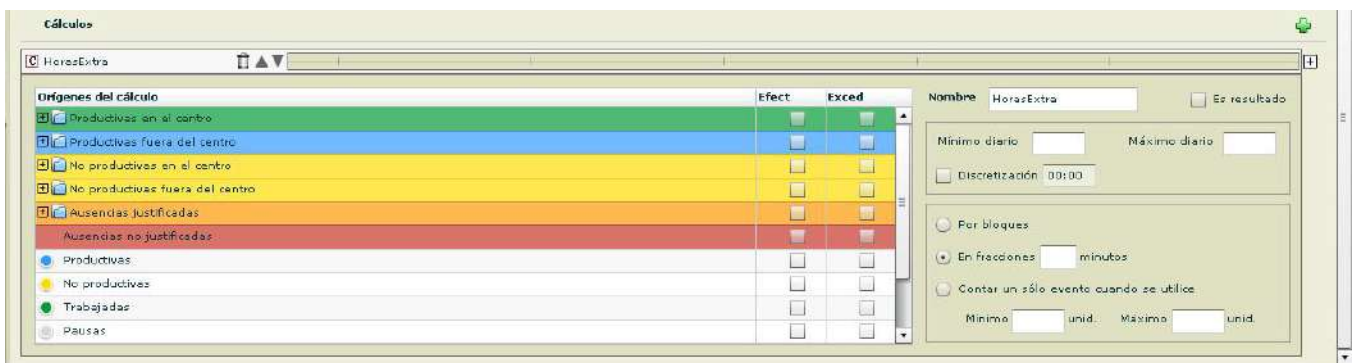
Al hacer clic sobre el botón se nos presentará un diálogo en el que deberemos introducir el nombre que identificará nuestro cálculo:



Supondremos que queremos contabilizar las "Horas Extra" como un cálculo definido como el tiempo que exceda las horas teóricas previstas para la jornada, con un mínimo de 30 minutos, para evitar que pequeñas prolongaciones de la jornada para recuperar retrasos sea considerado como horas extra, y un máximo diario de 2 horas, y, además el tiempo que exceda a esas 2 horas lo consideraremos como horas extras especiales que se pagarán el doble. Por ello denominaremos a nuestro primer cálculo como "HorasExtra". Tras introducir el nombre y hacer clic sobre el botón "Aceptar":



Para continuar haremos clic sobre el nombre del cálculo que estamos creando, al hacerlo se desplegará el cuadro que nos permitirá configurarlo:



A la izquierda tenemos el cuadro de orígenes del cálculo, contiene todos los tipos de tiempo definidos utilizables en la definición de nuestro cálculo.

Este botón +, situado a la derecha bajo la cruz verde, permite establecer los intervalos de tiempo que consideraremos en nuestro cálculo y se mostrarán como una franja blanca sobre la línea de su izquierda. Si no definimos ningún intervalo se considerará toda la definición de la jornada.

Si marcamos la casilla que indica que nuestro cálculo es un Resultado informaremos a la aplicación que queremos ver nuestro cálculo en las pantallas que permiten obtener datos y operar con ellos. Si nuestro cálculo sólo es un paso intermedio de otro cálculo no es necesario que lo marquemos como resultado.

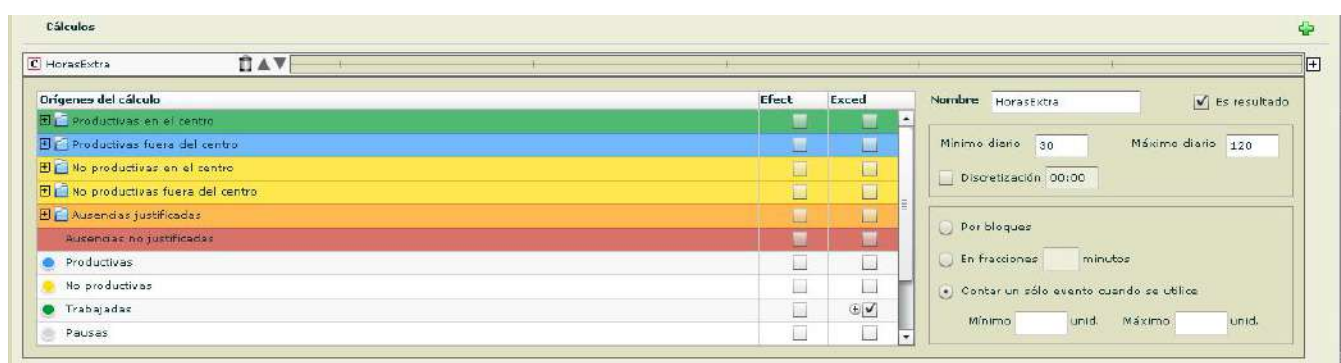
Si usamos un mínimo diario será el tiempo mínimo (en minutos) que de deberá acumular para que se empiece a contabilizar tiempo en nuestro cálculo. En nuestro caso, al establecer un mínimo de media hora queremos evitar que los tiempos excedentes que se produzcan no sean considerados como horas extra si no llegan a ese mínimo, de esa manera permitiremos además recuperar retrasos.

El máximo diario será el tiempo máximo (en minutos) que se podrá acumular en nuestro cálculo. Lo que pase de este valor será el tiempo excedente del cálculo.

La discretización permite establecer una contabilidad por bloques completos del tiempo que se indica, por ejemplo de 30 minutos.

En el cuadro dedicado a la gestión de eventos tenemos: La opción de contabilizar eventos por bloques permite contar un evento por cada periodo que se utiliza un tipo de tiempo. La opción de contabilizar eventos por fracciones de una cierta cantidad de tiempo permite contar un evento cada vez que se puede completar una fracción. La opción de contabilizar un sólo evento cuando se contabilice alguna cantidad de tiempo en el cálculo. La opción establece un mínimo de eventos para que se contabilice alguno y también la de establecer un máximo de eventos a contabilizar.

Trasladando la definición de nuestro cálculo al cuadro de configuración tendríamos lo siguiente:

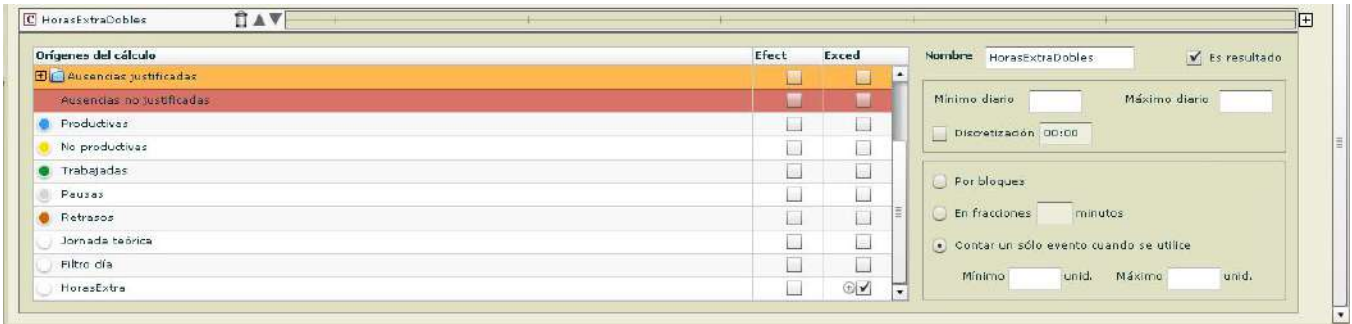


Hemos marcado la opción "Es resultado" porque queremos poder consultar los valores que genere nuestro cálculo; hemos introducido un "Mínimo diario" de 30 minutos y un "Máximo diario" de 2 horas (120 minutos) y hemos indicado que sólo queremos contabilizar un evento si se contabiliza algún tiempo en nuestro cálculo. Finalmente hemos marcado la casilla que corresponde al "Excedente" de Trabajadas como el origen de nuestro cálculo. Todo ello hará que se acumule tiempo de HorasExtra siempre que exista un excedente de Trabajadas (es decir que se superen las horas teóricas previstas, recuerde que en Trabajadas nunca se acumula más tiempo que el de las horas teóricas), y ese excedente sea como mínimo de 30 minutos, y como máximo acumularemos 2 horas por día. Nuestra definición de cálculo se guardará al guardar la jornada.

En nuestro enunciado del ejemplo hemos indicado que también se requiere acumular el tiempo que supere las 2 horas como un tipo de horas extra diferentes. Crearemos un nuevo cálculo que denominaremos HorasExtraDobles que definiremos a partir del excedente del cálculo HorasExtra que acabamos de crear. Haremos clic sobre la cruz verde:

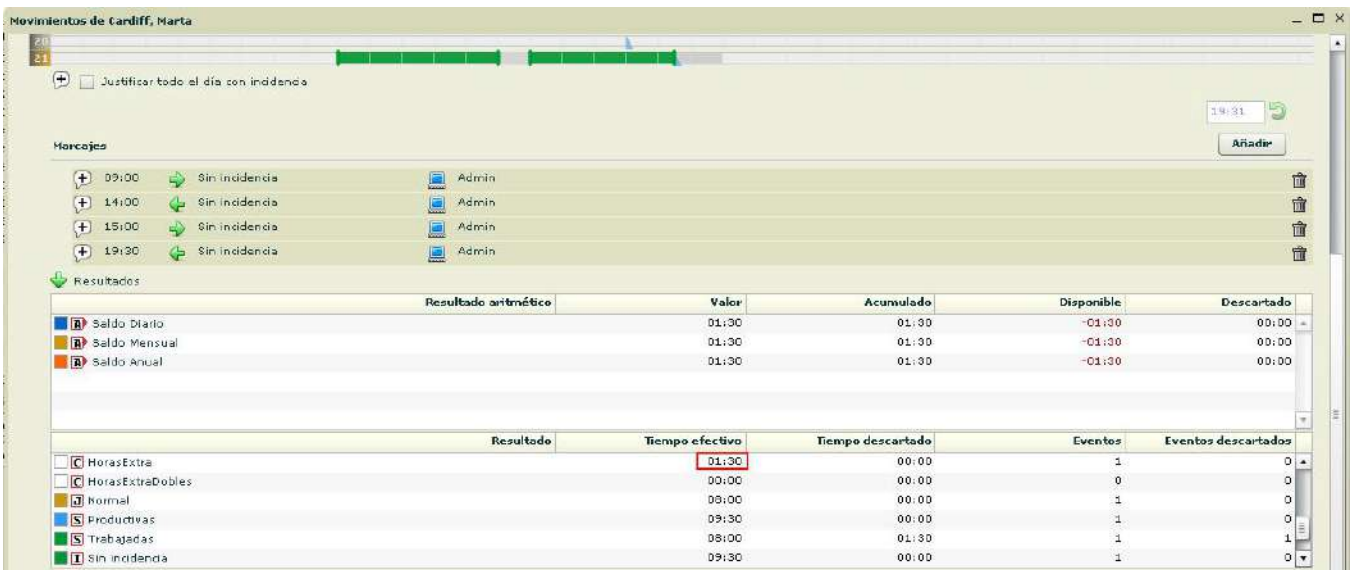


Introduciremos el nombre de nuestro nuevo cálculo y haremos clic sobre el botón "Aceptar".



En nuestro cálculo no estableceremos ni máximos ni mínimos. Nuestra definición de cálculo se guardará al guardar la jornada.

Hemos creado un concepto que acumulará las dos primeras horas del excedente de trabajo como HorasExtra y otro que acumulará el tiempo de trabajo excedente que supere las dos horas. Un día con horas extra podría mostrar algo como esto:



Como vemos en la imagen anterior, las 1:30 horas de excedente de horas trabajadas se muestran como HorasExtra.

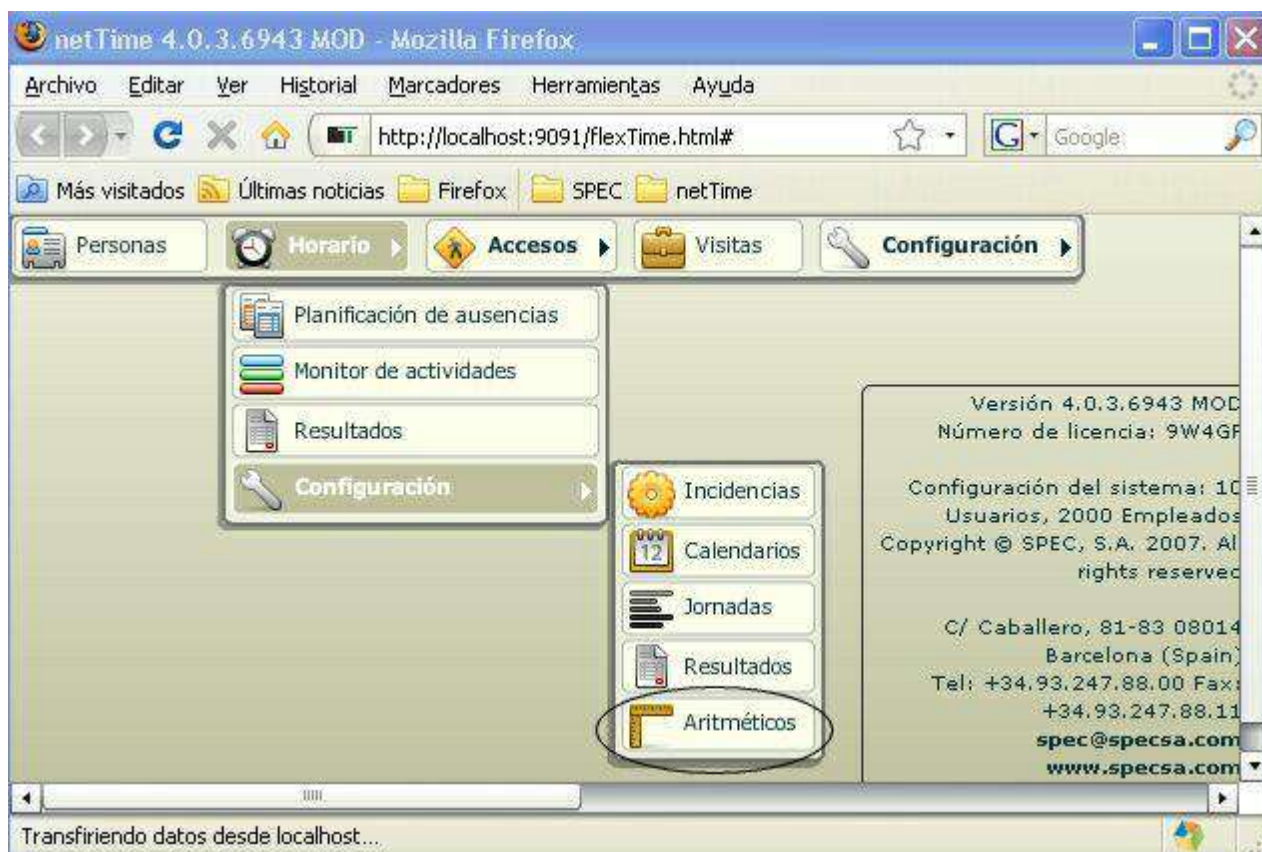
## Aritméticos

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

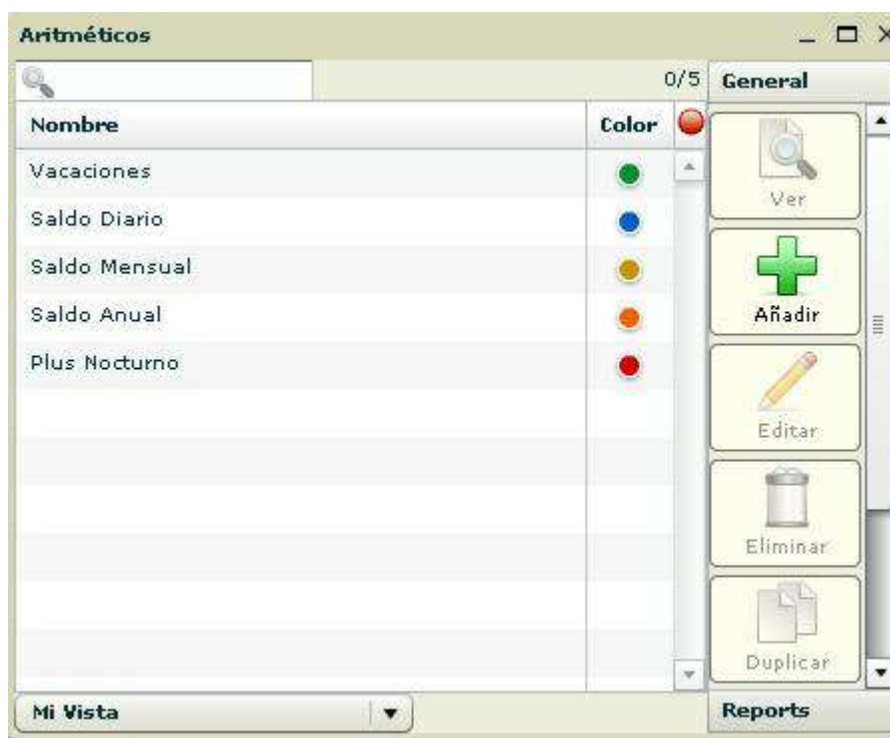
Entendemos por aritmético a toda aquella operación o cálculo que tiene como fin la obtención de un resultado. Estos pueden ser básicos como simples sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, o aquellos que tengan una mayor complejidad y sea necesario la utilización de operaciones lógicas.

Aritméticos como Saldo Mensual, Plus Horas Extras, Saldo Vacaciones, Plus Nocturnidad, etc., son cálculos posibles de crear y gestionar de este apartado.

Para consultar la lista de aritméticos creados debemos acceder desde el menú principal / Horario / Configuración / Aritméticos.



Una vez hemos pulsado esta opción nos aparecerá una pantalla inicial con todos los contadores aritméticos creados hasta el momento.

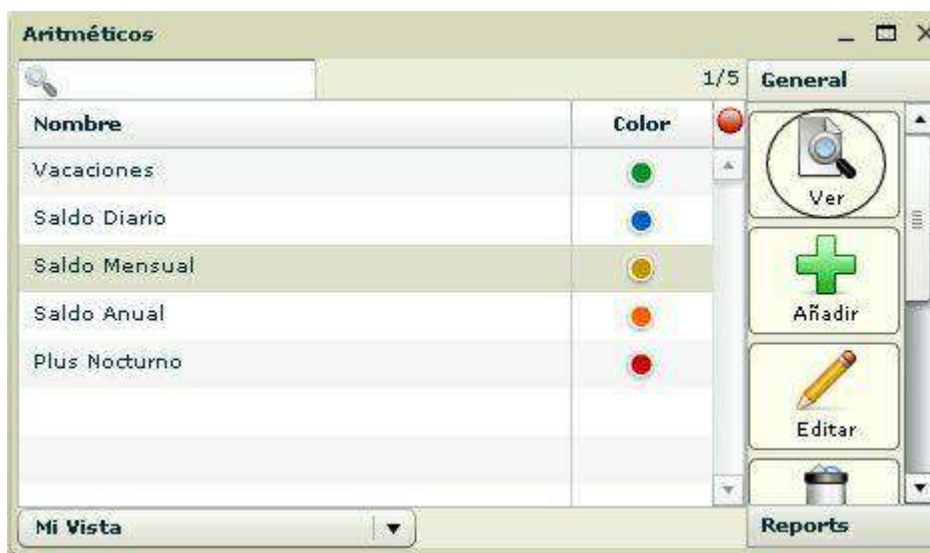


## Distribución y acciones en formulario

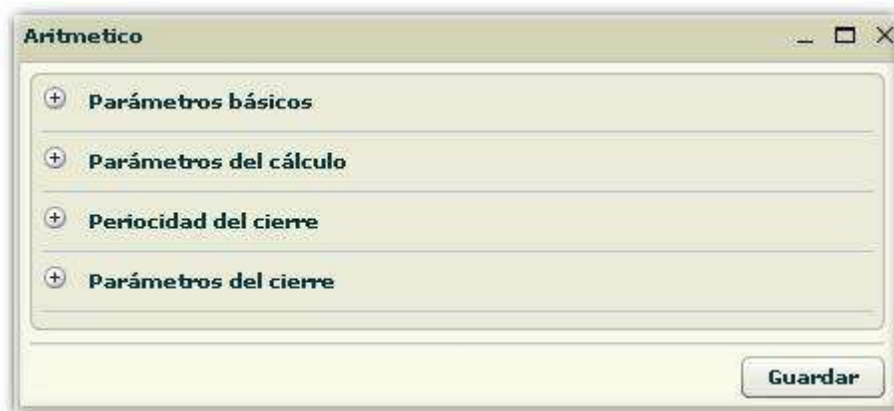
Esta pantalla está distribuida en varias secciones dependiendo de la acción a realizar. Consultar el apartado Distribución y acciones en formularios para una mayor información.

### Visualizar un aritmético

Para visualizar las características de un aritmético deberemos seleccionar el contador y pulsar el botón **Visualizar** situado en la sección General.



A continuación se mostrará un formulario con el siguiente formato para la consulta de nuestro aritmético. La pantalla se encuentra dividida en los siguientes apartados:

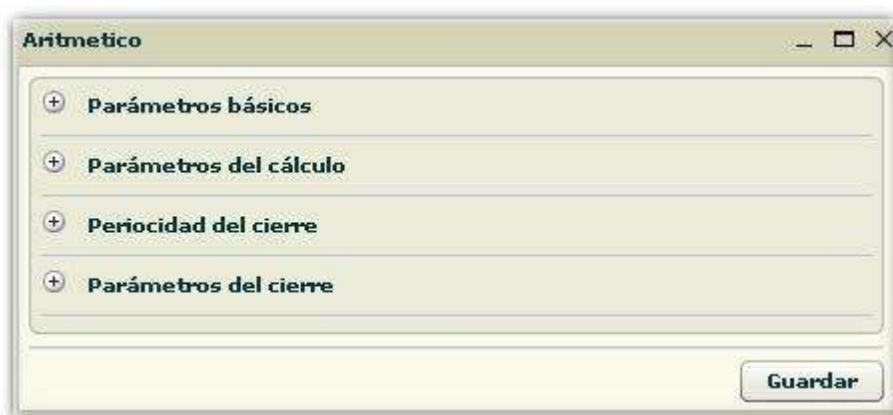


## Añadir un nuevo aritmético

Para añadir un nuevo aritmético deberemos pulsar el botón **Añadir** situado en la sección General.



A continuación se mostrará un nuevo formulario con el siguiente formato para la introducción de nuestro nuevo aritmético. La pantalla se encuentra dividida en los siguientes apartados:



## Parámetros básicos

Dentro de este apartado deberemos cumplimentar los siguientes campos:

<b>Nombre</b>	Identificador del aritmético
<b>Color</b>	Selección de color para identificar al aritmético
<b>Mostrar</b>	Deberá mostrarse su valor en la pantalla de movimientos cuando realizamos una consulta de resultados
<b>Mostrar en portal</b>	Deberá mostrarse su valor en la pantalla de movimientos cuando realizamos una consulta de resultados accediendo desde el portal del empleado
<b>Formatear como Hora : minuto</b>	Formatear su valor expresado como Hora : minuto (HH:MM)

Aplicando esta configuración en un caso práctico estos campos deberían rellenarse de la siguiente forma:



**Aritmetico**

Parámetros básicos

Nombre Saldo Horario

Mostrar

Mostrar en portal

Formatear como Hora/minuto

Parámetros del cálculo

Periodicidad del cierre

Parámetros del cierre

Propiedades avanzadas

Guardar

Al haber indicado la opción **Mostrar** -> Si, podemos visualizar el resultado de nuestro aritmético desde la pantalla de movimientos.

**Aritmetico**

**Parámetros básicos**

Nombre: Saldo Horario

Mostrar:

Mostrar en portal:

Formatear como Hora/minuto:

**Parámetros del cálculo**

**Periodicidad del cierre**

**Parámetros del cierre**

**Propiedades avanzadas**

---

**Movimientos de GOILA, FRANCISCO**

Mes: Noviembre Año: 2008

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

1  
2  
3

Justificar todo el día con incidencia

12:36

**Añadir**

**Marcajes**

+ 07:10 → Sin Incidencia Admin

+ 12:35 ← Sin Incidencia Admin

↓ **Resultados**

	VA	AC	DP	DS
<b>A</b> Saldo Horario	5:25	0:00	0:00	C
<b>A</b> Saldo Acumulativo	-155	-155	1655	C
<b>A</b> Saldo Vacaciones	0	0	22	C

	TE	TD	EV	ED
<b>S</b> Productivas en el centro	5:25	0:00	1	C
<b>S</b> Otras actividades en el centro	0:00	0:00	0	C
<b>S</b> Ausencias justificadas	0:00	0:00	0	C
<b>S</b> Productivas	5:25	0:00	1	C
<input type="checkbox"/> <b>S</b> Jornada teórica	8:00	0:00	1	C
<b>I</b> Sin Incidencia	5:25	0:00	1	C
<input type="checkbox"/> <b>A</b> Sin Anomalía	0:01	0:00	1	C

4  
5

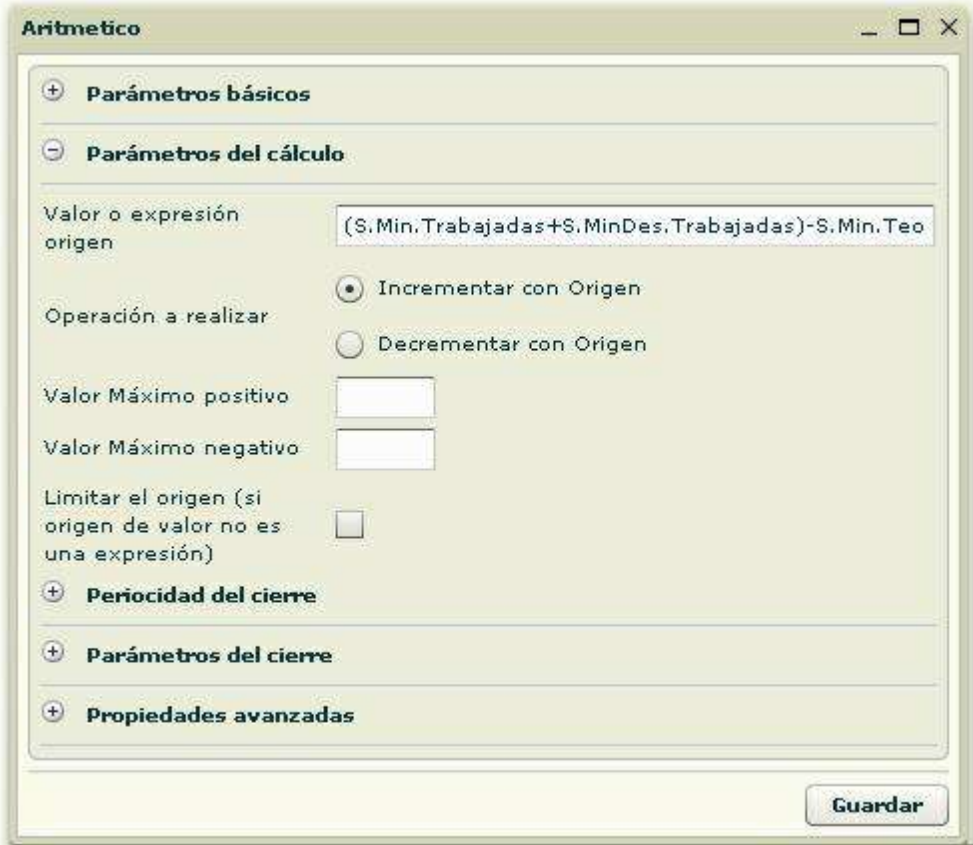
## Parámetros del cálculo

Dentro de este apartado deberemos cumplimentar los siguientes campos:

<b>Valor o expresión origen</b>	Indicar el valor o expresión de origen que utiliza nuestro aritmético para el proceso de cálculo
<b>Operación a realizar</b>	Incrementar o Decrementar diariamente el valor o expresión origen
<b>Valor Máximo positivo</b>	<p>Determinar valor máximo de acumulación positivo, expresado en minutos o eventos dependiendo de como esté formateado su valor origen. Valores posibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valor positivo. Cantidad de tiempo o eventos a considerar como Valor Máximo Positivo de acumulación.</li> <li>2. Valor en blanco. No determinamos ninguna cantidad Máxima de acumulación Positiva, es decir, no existe ningún límite de acumulación.</li> <li>3. Valor cero. Establecemos que la cantidad Máxima de acumulación es 0.</li> </ol>
<b>Valor Máximo negativo</b>	<p>Determinar valor máximo de acumulación negativo, expresado en minutos o eventos dependiendo de como esté formateado su valor origen. Valores posibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valor positivo. Cantidad de tiempo o eventos a considerar como Valor Máximo Negativo de acumulación.</li> <li>2. Valor en blanco. No determinamos ninguna cantidad Máxima de acumulación Negativa, es decir, no existe ningún límite de acumulación.</li> </ol>

	3. Valor cero. Establecemos que la cantidad Máxima de acumulación Negativa es 0.
<b>Limitar el origen (si origen de valor no es una expresión)</b>	Limitar origen si se alcanza los parámetros determinados en Valor Máximo positivo o Valor Máximo negativo.

Aplicando esta configuración en un caso práctico estos campos deberían rellenarse de la siguiente forma:



**Valor o expresión origen**

Para la selección de un valor origen deberemos tener en cuenta la siguiente sintaxis

**TipoOrigen.Valor.Identificador**

Ejemplo:

**S.Min.Trabajadas**

Un valor origen puede proceder de alguno de los siguientes elementos:

Tipos de Origen	
<b>I</b>	Contador de incidencia

<b>AN</b>	Anomalía como resultado
<b>A</b>	Aritmético
<b>S</b>	Sistema
<b>C</b>	Resultado
<b>J</b>	Jornada como Resultado

<b>Tipo I (incidencia)</b>		
<b>0</b>	<b>Productivas en el centro</b>	Suma de todas las incidencias de ese tipo
<b>1</b>	<b>Productivas fuera del centro</b>	Suma de todas las incidencias de ese tipo
<b>2</b>	<b>No productivas en el centro</b>	Suma de todas las incidencias de ese tipo
<b>3</b>	<b>No productivas fuera del centro</b>	Suma de todas las incidencias de ese tipo
<b>4</b>	<b>Ausencias justificadas</b>	Suma de todas las incidencias de ese tipo
<b>5</b>	<b>Ausencias no justificadas</b>	Los minutos que según la jornada son de obligada justificación y no se han justificado
<b>6</b>	<b>Productivas</b>	Suma de productivas en el centro y productivas fuera del centro
<b>7</b>	<b>No productivas</b>	Suma de no productivas en el centro y no productivas fuera del centro
<b>8</b>	<b>Trabajadas</b>	Suma de los minutos de todas las incidencias menos de aquellas marcadas como NoTeóricas? o Recuperable. Adicionalmente, este resultado está limitado a las horas teóricas que marca la jornada. El resto está en MinDes?.
<b>9</b>	<b>Pausas</b>	Minutos de pausa del día
<b>10</b>	<b>Retrasos</b>	Minutos de retraso del día
<b>11</b>	<b>Jornada teórica</b>	Minutos teóricos de la jornada (no incluye los minutos justificados de las incidencias marcadas como NoTeóricas?)
<b>12</b>	<b>Filtro día</b>	No debe usarse, se eliminará

<b>Tipo AN (anomalía)</b>		
<b>0</b>	<b>Sin Anomalía</b>	El día no ha tenido ninguna anomalía

<b>1</b>	<b>Sin Marcajes</b>	El día, tiene asociada una jornada con HT superior a 0 y no se han producido marcajes
<b>2</b>	<b>Marcajes Impares</b>	El número de marcajes para ese día es incorrecto
<b>3</b>	<b>Incidencia Desordenada</b>	Si estoy con incidencia que justifica ausencia y ficho con otra incidencia de ausencia.
<b>4</b>	<b>Jornada No Asignada</b>	Hay marcajes pero para ese día no hay una jornada asignada
<b>5</b>	<b>Jornada No Valida</b>	Hay algún marcaje con una incidencia que no es válida en la jornada
<b>6</b>	<b>Día Justificado Con Marcajes</b>	Cuando un día tiene un marcaje que justifica el día (vía porta) no puede tener ningún otro marcaje
<b>7</b>	<b>Sin Alta</b>	Hay marcajes pero para ese día, el empleado no estaba dado de alta (o en el sistema o en la empresa!)
<b>8</b>	<b>Error En Marcaje</b>	Error en algún marcaje

De cada Valor de Origen puede obtenerse los siguientes valores:

<b>Valores para tipos de Origen I, AN, S, J y C</b>	
<b>Min</b>	Minutos
<b>MinDes</b>	Minutos descartados
<b>Evt</b>	Eventos
<b>EvtDes</b>	Eventos Descartados

<b>Valores para tipos de Origen A</b>	
<b>Value</b>	Valor
<b>Discard</b>	Valor descartado
<b>Accumulated</b>	Valor acumulado
<b>Available</b>	Valor disponible
<b>AccumNextPeriod</b>	Valor acumulado siguiente periodo
<b>AccumPrevPeriod</b>	Valor acumulado anterior periodo
<b>AvailNextPeriod</b>	Valor disponible siguiente periodo
<b>IntAccumultated</b>	(*) Valor interno no debe utilizarse

Cada valor estará identificado con un identificador

Identificador	
Nombre	Identificador del valor

Por expresión se entiende a toda aquella operación entre varios valores origen

Ejemplo:

**( S.Min.Trabajadas + S.MinDes.Trabajadas ) - S.Min.11**

## Limitar el origen

Limitar el origen es indicar al sistema que el origen de este aritmético quede limitado a los valores introducidos en Valor Máximo Positivo o Valor Máximo Negativo.

El ejemplo más claro lo tenemos cuando el valor origen es una incidencia, en este caso estaremos indicando que esa incidencia no podrá justificar más tiempo una vez hemos alcanzado las cotas Valor Máximo Positivo o Valor Máximo Negativo.

## Periodicidad del cierre

Dentro de este apartado deberemos cumplimentar los siguientes campos:

**Aritmetico**

+ Parámetros básicos ⓘ

+ Parámetros del cálculo ⓘ

- Periodicidad del cierre ⓘ

Periodicidad del cierre

Frecuencia  Diaria  Semanal  Mensual  Anual  Libre

Cada 1 de Enero ▼

El primer ▼ Lunes ▼ de Enero ▼

Empezando el día: 01/01/2008 📅

**cierres**

+ Parámetros del cierre ⓘ

+ Propiedades avanzadas ⓘ

**Guardar**

<b>Periodicidad del cierre</b>	Determinar la periodicidad de cierre de nuestro aritmético
<b>Cierres</b>	Visualización del periodo de cierres e introducción de excepciones.

**Periodicidad del cierre**

A continuación se detalla los diferentes tipos de periodicidad y las características de cada una de ellas

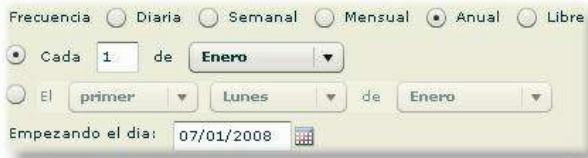

<b>Diaria</b>	
	<p>Cada día se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de días que contiene cada intervalo.</li> <li>• Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>


<b>Semanal</b>	
	<p>Cada semana se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día de la semana.</li> <li>• Número de semanas que contiene cada intervalo.</li> <li>• Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>

<b>Mensual</b>	
	<p>Cada mes se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día del mes.</li> <li>• Número de meses que contiene cada intervalo.</li> <li>• Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>
	<p>Cada mes se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero, segundo, tercero, cuarto o último.</li> <li>• Día de la semana.</li> <li>• Número de meses que contiene cada intervalo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>
--	---


<b>Anual</b>	
	<p>Cada año se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Día.</li> <li>Mes.</li> <li>Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>
	<p>Cada año se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primero, segundo, tercero, cuarto o último</li> <li>Día de la semana.</li> <li>Mes.</li> <li>Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>

<b>Libre</b>	
	<p>Sin periodicidad de cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>

## **Cierres (calendario de cierres y excepciones)**

En este apartado podremos consultar y crear excepciones a partir del periodo de cierre anteriormente definido.

### **Ejemplo:**

<b>Mensual</b>	
	<p>Cada mes se procede a realizar el cierre. Deberemos indicar como parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Día del mes.</li> <li>Número de meses que contiene cada intervalo.</li> <li>Fecha inicial de cómputo.</li> </ul>

A partir de esta definición se genera automáticamente un periodo de cierres como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a window titled "Excepciones" with a date field set to "01/01/2008" and an "añadir" button. A checked checkbox labeled "Ver todos los cierres" is visible. Below the date field is a table with five columns: "Inicial", "+ Trasp", "- Trasp", "+ Max", and "- Max". Each row represents a date from 01/01/2008 to 01/05/2008. Each cell in the table contains a checkbox and a text input field. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si queremos añadir una excepción en algún periodo deberemos marcar el check que haga referencia al dato que queremos introducir y rellenar con el valor que corresponda.

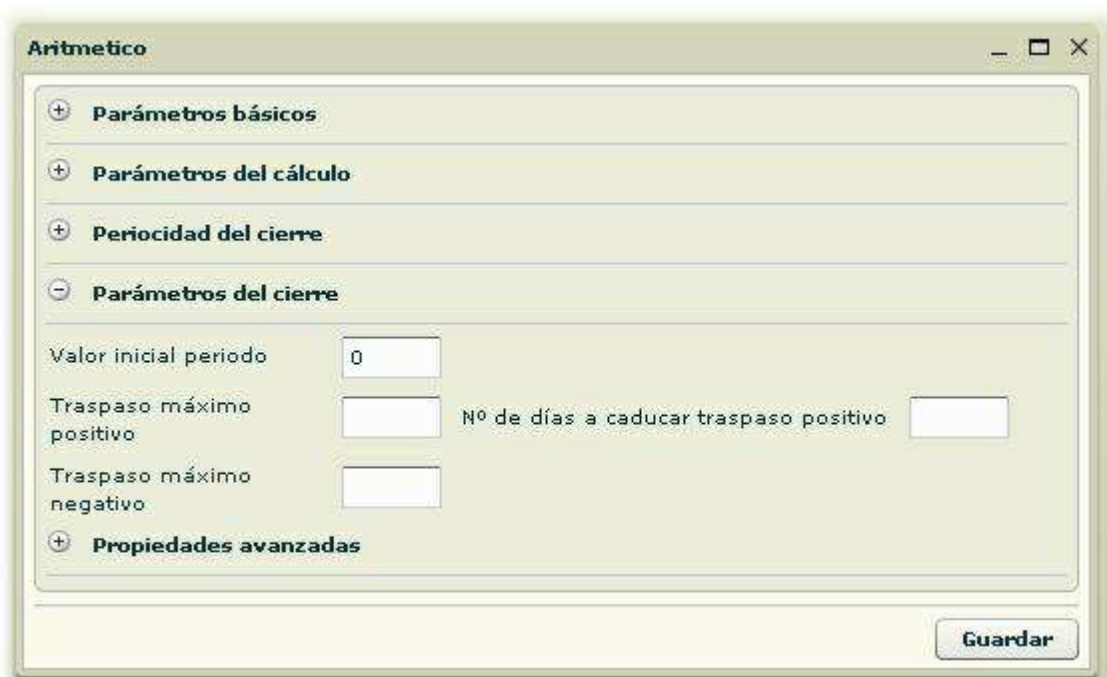
This screenshot shows the "Excepciones" window with the date field still at "01/01/2008" and the "añadir" button. The "Ver todos los cierres" checkbox is now unchecked. The table now includes dates from 01/07/2008 to 01/11/2008. The row for "01/08/2008" is highlighted, and its "Inicial" checkbox is checked with the value "40" entered in the adjacent text field. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

También existe la posibilidad de añadir una excepción completa, es decir, incorporar una nueva fecha de cierre. En este caso deberemos introducir la fecha de cierre y pulsar el botón de añadir.



## Parámetros del cierre

Dentro de este apartado deberemos cumplimentar los siguientes campos:



<b>Valor inicial periodo</b>	Establecer el valor inicial de nuestro aritmético al comenzar el periodo
<b>Traspaso máximo positivo</b>	Determinar la cantidad Máxima Positiva que podrá traspasar al siguiente periodo.

	<p>1. <b>Valor positivo.</b> Cantidad de tiempo o eventos a traspasar como Valor Positivo del siguiente periodo.</p> <p>2. <b>Valor en blanco.</b> No determinamos ninguna cantidad Máxima de traspaso Positivo, es decir, no existe ningún límite de traspaso.</p> <p>3. <b>Valor cero.</b> Establecemos que la cantidad Máxima de traspaso es 0, es decir, no se procede a realizar ningún traspaso.</p>
<b>Nº de días a caducar traspaso positivo</b>	Determinar el número de días que podrá utilizarse el valor traspasado del periodo anterior antes de inicializarse a 0
<b>Traspaso máximo negativo</b>	<p>Determinar la cantidad máxima negativa que podrá traspasar al siguiente periodo.</p> <p>1. <b>Valor positivo.</b> Cantidad de tiempo o eventos a traspasar como Valor Negativo del siguiente periodo.</p> <p>2. <b>Valor en blanco.</b> No determinamos ninguna cantidad Máxima de traspaso Negativo, es decir, no existe ningún límite de traspaso.</p> <p>3. <b>Valor cero.</b> Establecemos que la cantidad Máxima de traspaso es 0, es decir, no se procede a realizar ningún traspaso.</p>

Aplicando esta configuración en un caso práctico para el cálculo de Saldo de Vacaciones estos campos deberían rellenarse de la siguiente forma:

The screenshot shows a window titled "Aritmetico" with several expandable sections. The "Parámetros del cierre" section is expanded, showing the following fields:

- Valor inicial periodo: 22
- Traspaso máximo positivo: 22
- Nº de días a caducar traspaso positivo: 10
- Traspaso máximo negativo: (empty field)

At the bottom right of the window is a "Guardar" button.

Estos datos estarían indicando:

## Saldo de Vacaciones

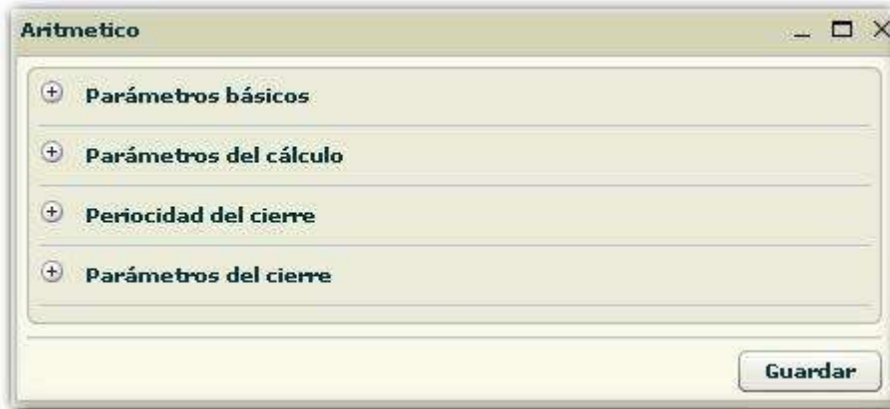
<b>Valor inicial periodo</b>	22	Valor inicial de Saldo Vacaciones. Suponiendo que el periodo es anual, cada inicio de periodo, es decir, cada año iniciará su valor con 22 días.
<b>Traspas o máximo positivo</b>	22	Suponiendo que el periodo es anual, todos los días de vacaciones no utilizados en el año en curso podrán traspasar al año siguiente para su posible utilización. En este caso se establece el máximo a 22 que coincide con su el valor inicial de periodo.
<b>Nº de días a caducar traspaso positivo</b>	10	Suponiendo que el periodo es anual y hemos configurado la posibilidad de traspasar valores no utilizados al año siguiente (traspaso máximo positivo), podremos determinar el número máximo de días a poder disfrutar el saldo no disfrutado del año anterior.
<b>Traspas o máximo negativo</b>	0	En nuestro ejemplo actual no es utilizado.  Si rellena con un valor este campo y suponiendo que el periodo es anual, estaremos indicando que todo el exceso de vacaciones disfrutadas de este año, se traspasarán al año siguiente pero decrementando el valor inicial de 22 establecido para el periodo, es decir, el sistema nos permitirá utilizar más vacaciones de las disponibles, considerando como vacaciones a cuenta del año siguiente.

## Editar un contador aritmético

Para editar un aritmético deberemos seleccionar el contador y pulsar el botón **Editar** situado en la sección General.



A continuación se mostrará un formulario con el siguiente formato para la modificación de nuestro aritmético. La pantalla se encuentra dividida en los siguientes apartados:

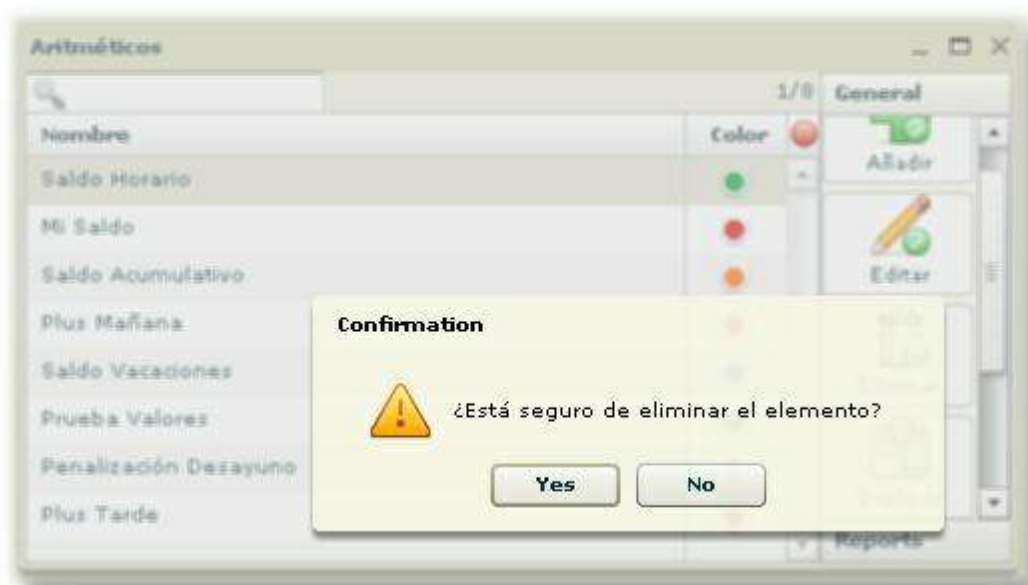


## Eliminar un aritmético

Para eliminar un aritmético deberemos seleccionar el contador y pulsar el botón **Eliminar** situado en la sección General.



Nos aparecerá un mensaje de advertencia para que indiquemos si queremos continuar o no con el proceso de eliminación.

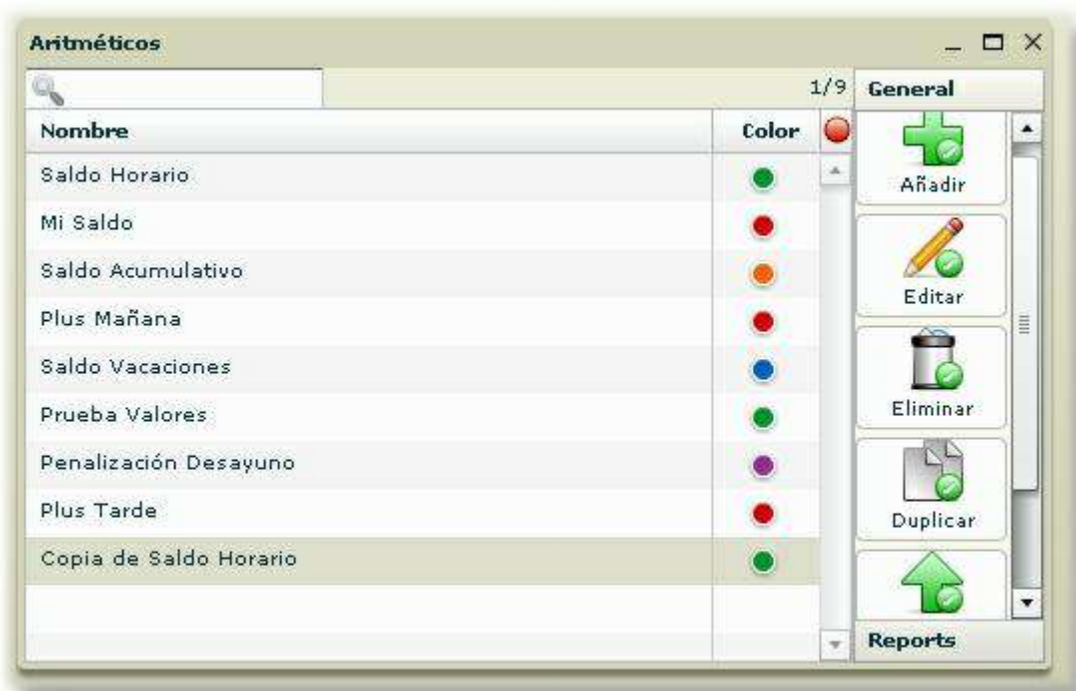


## Duplicar un aritmético

Para duplicar un aritmético deberemos seleccionar el contador y pulsar el botón *Duplicar* situado en la sección General.



Nos aparecerá una copia del contador y a continuación deberemos *Editar* y aplicar las modificaciones que correspondan.

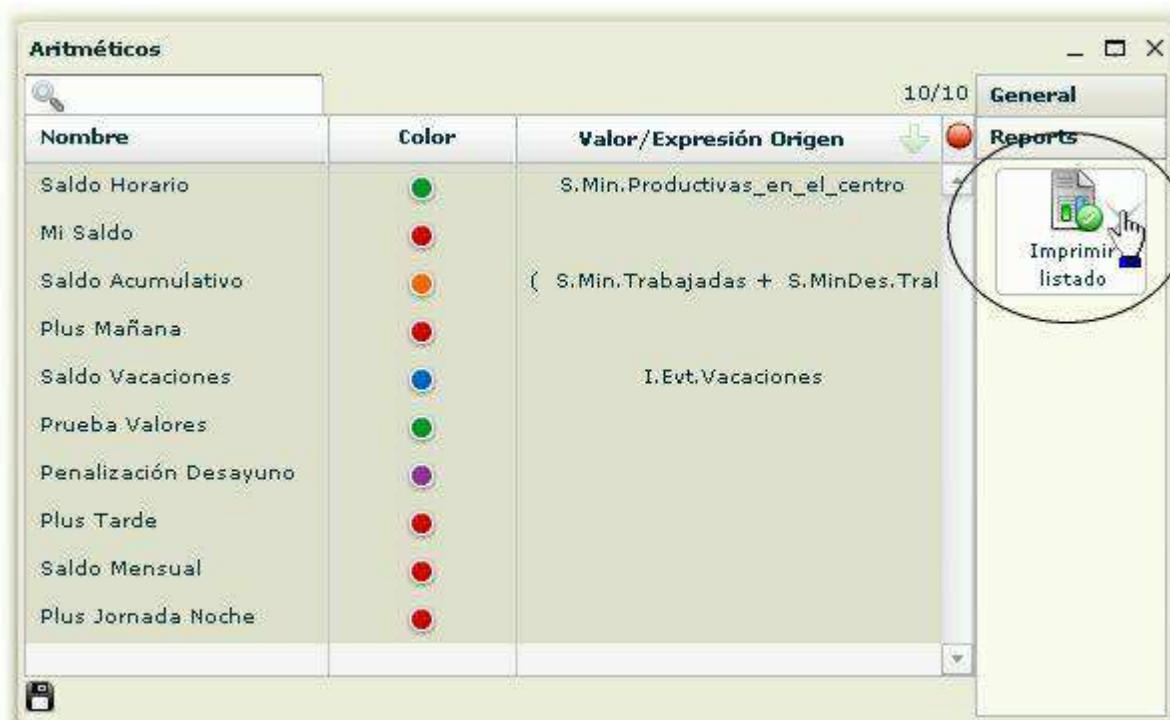


## Reports

Desde este apartado podremos listar o exportar la información de los contadores aritméticos. Para ello deberemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Determinar las columnas de información que deberán mostrarse en el listado o exportación.
2. Seleccionar los contadores aritméticos a listar o exportar.
3. Pulsar el botón de Imprimir listado.





4. A continuación nos aparecerá una pantalla para determinar las características de nuestro listado o exportación.



<b>Título</b>	Título de nuestro listado	
<b>Agrupar por</b>	Campo a utilizar como agrupación	
<b>Formato</b>	Formato a utilizar	PDF
		Excel
		TIFF

<b>Tamaño</b>	Tamaño del papel
<b>Orientación</b>	Orientación del papel

5. Pulsamos el botón de Imprimir y nos aparecerá nuestro listado con la siguiente estructura.

Aritméticos		03/12/2008
Nombre	Color	Valor/Expresión Origen
Saldo Horario	Verde	S.Min.Productivas_en_el_centro
M Saldo	Rojo	
Saldo Acumulativo	Naranja	( S.Min.Trabajadas + S.Min.Des.Trabajadas ) * S.Min.11;
Plus Mañana	Rojo	
Saldo Vacaciones	Azul	I.Evt.Vacaciones
Prueba Valores	Verde	
Penalización Desayuno	Púrpura	
Plus Tarde	Rojo	
Saldo Mensual	Rojo	
Plus Jornada Noche	Rojo	

## Ejemplos de aritméticos

### Saldo Vacaciones

El **saldo vacaciones** es aquella operación aritmética que puede darnos como información el saldo de vacaciones disfrutadas y pendientes de un empleado.

#### Saldo Vacaciones = Incidencia Vacaciones

En nuestro ejemplo crearemos un Saldo Vacaciones Anual que deberá cumplir la siguiente condición:

- 1.Periodicidad de cierre anual.
- 2.Deberá permitir traspasar el


<b>Valor inicial periodo</b>	22	Valor inicial de Saldo Vacaciones. Suponiendo que el periodo es anual, cada inicio de periodo, es decir, cada año iniciará su valor con 22 días.
<b>Traspas o máximo positivo</b>	22	Suponiendo que el periodo es anual, todos los días de vacaciones no utilizados en el año en curso podrán traspasar al año siguiente para su posible utilización. En este caso se establece el máximo a 22 que coincide con su el valor inicial de periodo.
<b>Nº de días a caducar traspaso positivo</b>	45	Suponiendo que el periodo es anual y hemos configurado la posibilidad de traspasar valores no utilizados al año siguiente (traspaso máximo positivo), podremos determinar el número máximo de días a poder disfrutar el saldo no disfrutado del año anterior.

<b>Traspas o máximo negativo</b>	0	En nuestro ejemplo actual no es utilizado.  Si rellenamos con un valor este campo y suponiendo que el periodo es anual, estaremos indicando que todo el exceso de vacaciones disfrutadas de este año, se traspasarán al año siguiente pero decrementando el valor inicial de 22 establecido para el periodo, es decir, el sistema nos permitirá utilizar más vacaciones de las disponibles, considerándose como vacaciones a cuenta del año siguiente.
--	---	--

Desde la pantalla de aritméticos nuestro contador deberá tener la siguiente información:

**Aritmetico** [ \_ ] [ □ ] [ X ]

**Parámetros básicos** ⓘ

Nombre  

Mostrar

Mostrar en portal

Formatear como Hora/minuto

**Parámetros del cálculo** ⓘ

Valor o expresión origen

Operación a realizar

Incrementar con Origen

Decrementar con Origen

Valor Máximo positivo

Valor Máximo negativo

Limitar el origen (si origen de valor no es una expresión)


**Periodicidad del cierre** ⓘ

Periodicidad del cierre

Frecuencia  Diaria  Semanal  Mensual  Anual  Libre

Cada  de

El  de  de

Empezando el día:  

**cierres**

**Parámetros del cierre** ⓘ

Valor inicial periodo

Traspaso máximo positivo  N° de días a caducar traspaso positivo

Traspaso máximo negativo

**Propiedades avanzadas** ⓘ

**Guardar**

## Planificación de ausencias

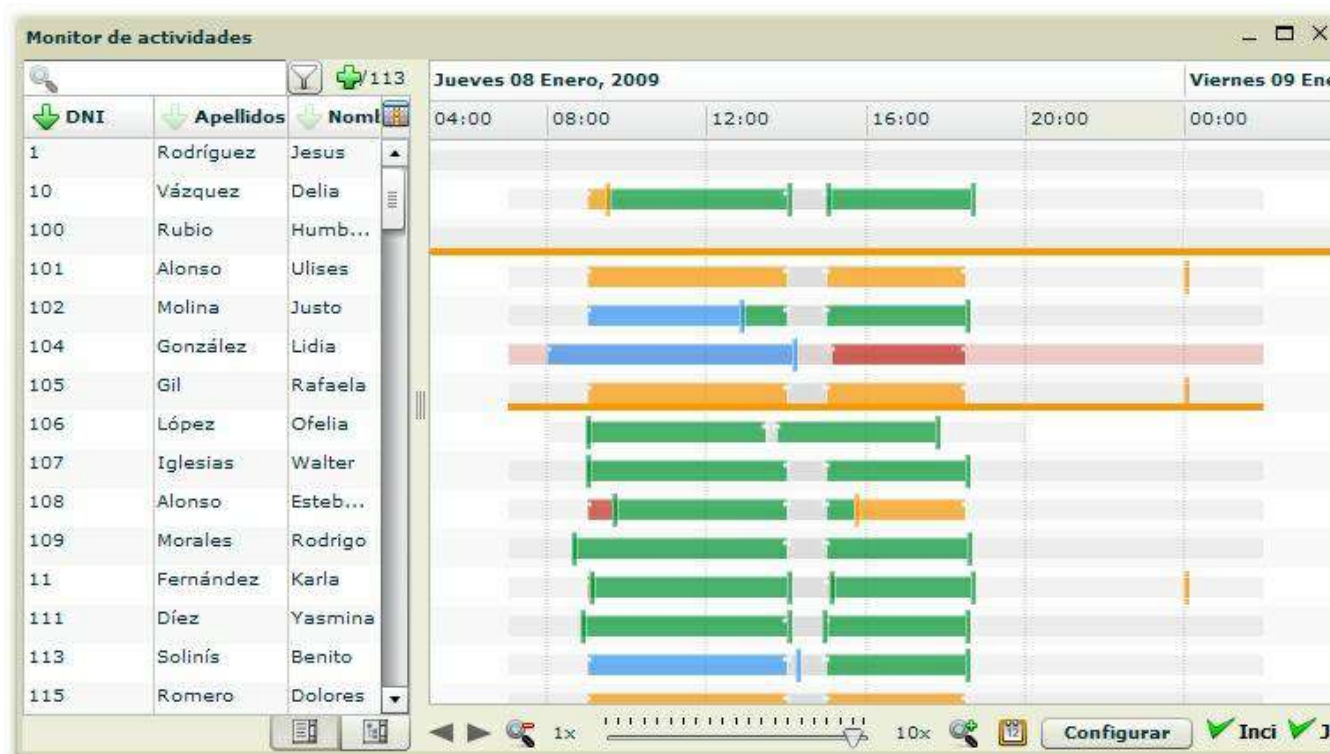
Mediante esta opción accederemos a la gestión de Planificaciones de ausencia de todos los empleados. Es posible realizar diferentes acciones sobre las planificaciones solicitadas por los empleados que están a nuestro cargo.

- Realizar consultas, modificaciones y eliminación de Planificaciones existentes.
- Aceptar o Denegar Planificaciones pendientes.
- Consultar Comentarios introducidos en una Planificación.

Para la consulta o modificación de una Planificación, deberemos seleccionar la planificación de un empleado y posteriormente pulsar la función que corresponda tal y como muestra la siguiente imagen.

## Monitor de actividades

Gracias al Monitor de Actividades podremos obtener de una forma rápida y fiable el estado de presente en horario / ausente en horario, de todos aquellos empleados que están a nuestro cargo. Al pulsar esta opción la aplicación mostrará la siguiente imagen.



## Opciones a configurar en Monitor de Actividades

Deberemos configurar los diferentes apartados existentes en el Monitor de Actividades para adaptarlo a nuestras necesidades.

### **Determinar datos a visualizar del Empleado**

Determinar **columnas de información**. Podremos añadir o eliminar todos aquellos datos del empleado que necesitemos visualizar. Es posible consultar el apartado Determinar columnas de información para un mayor detalle.



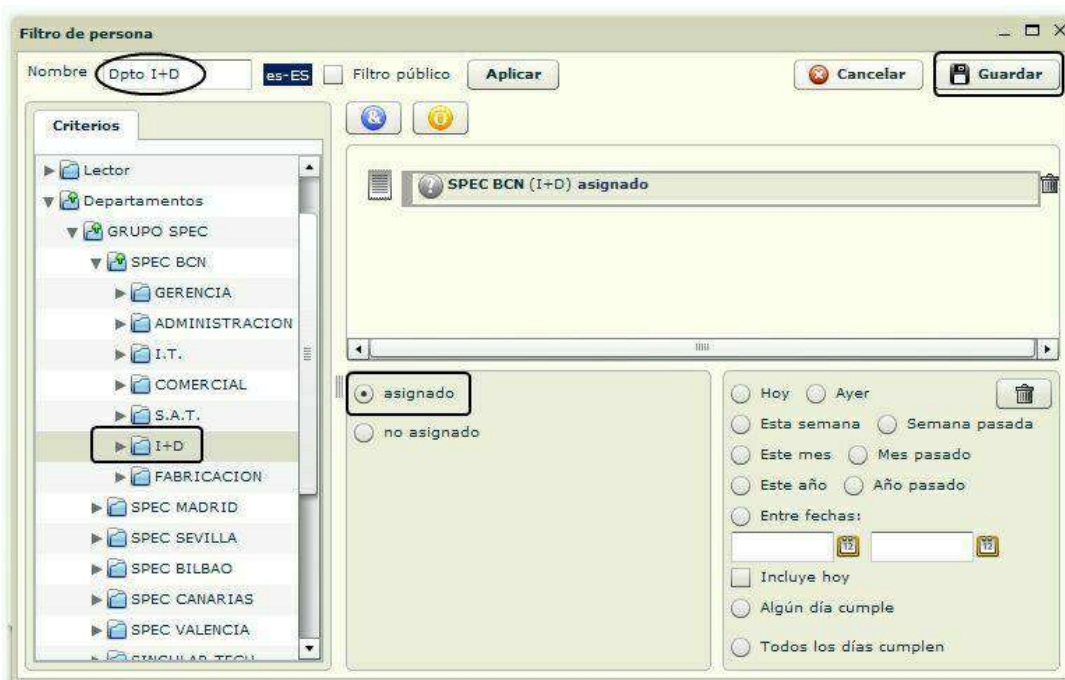
### Crear o aplicar Filtros de Empleados

**Filtrar personal** a mostrar. Opcionalmente es posible crear y aplicar filtros de usuario para determinar las personas a mostrar. En el siguiente ejemplo creamos y aplicamos un filtro para el personal que pertenece al departamento de I+D.

1. Accedemos al apartado para crear nuestro filtro.



2. Al pulsar sobre **Añadir filtro** nos aparecerá la siguiente pantalla. En nuestro ejemplo filtraremos al personal del departamento I+D. Pulsar guardar para grabar nuestro filtro personalizado.



3. Una vez hemos creado nuestro filtro deberemos **seleccionarlo** para que sea efectivo.



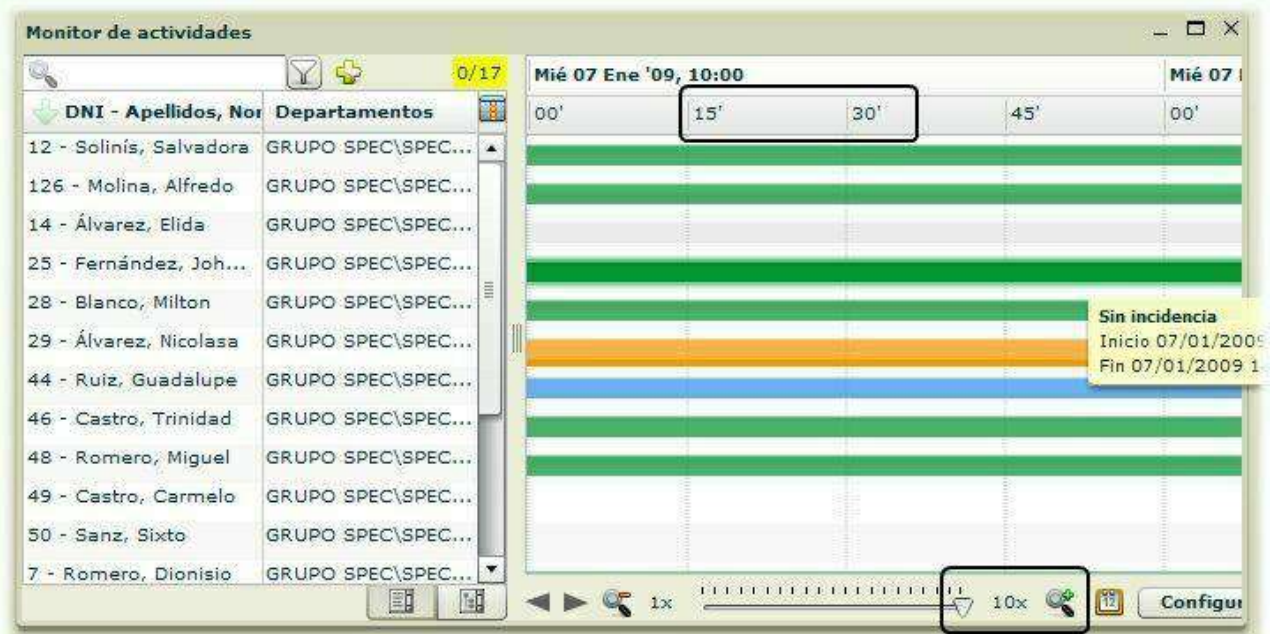
4. Ahora el personal mostrado es únicamente los asignados al departamento de I+D.



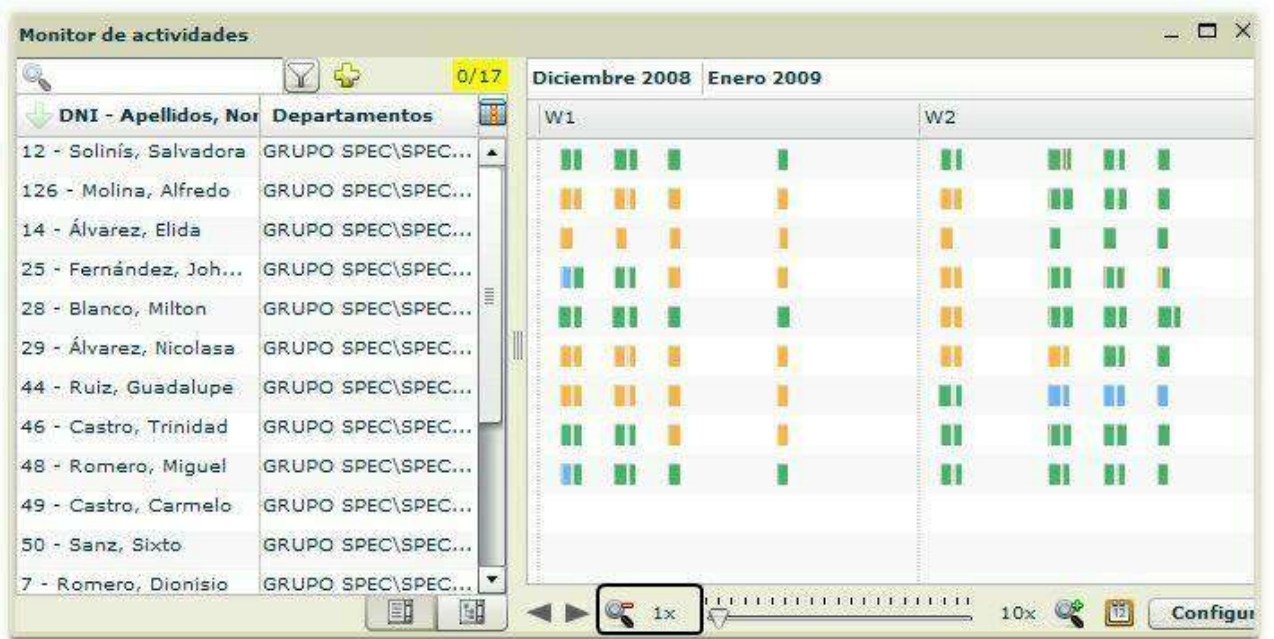
**Aumentar o disminuir zoom de visibilidad**

**Aumentar o disminuir zoom** para determinar la visibilidad de días mostrados. Disponemos de una barra de zoom para aumentar o disminuir la franja de tiempo a mostrar en pantalla. Podemos aumentar hasta conseguir un zoom máximo en francciones de 15 minutos o disminuirlo hasta visualizar un mes entero (esta última opción siempre dependerá la resolución configurada o máxima de nuestro monitor).

*Zoom Mínimo*



*Zoom Máximo*



**Acceder a una fecha determinada, instante actual o realizar scroll en el**

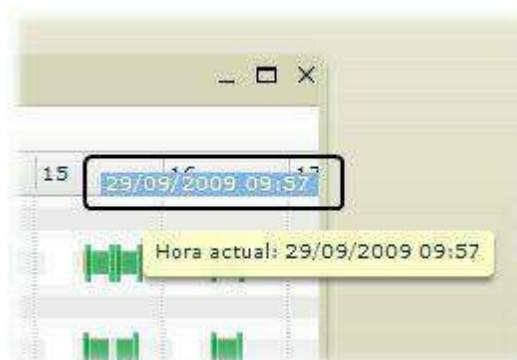


## tiempo

**Posicionarnos en una fecha determinada.** Es posible acceder a una fecha determinada utilizando el icono del calendario como muestra la siguiente imagen.

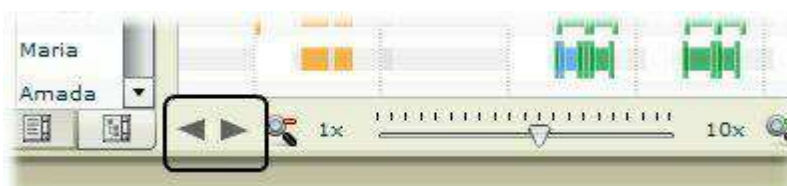


**Posicionarnos en el instante actual.** Para situarnos en el instante actual deberemos realizar click sobre la fecha y hora situada en la esquina superior derecha. El monitor de actividades muestra la información on-line, utilizando un proceso de actualización continuo (proceso de refresco cada minuto).



**Realizar scroll.** Podemos realizar un scroll para desplazar y visualizar la información a pasado como a futuro. Este desplazamiento puede realizarse:

- Utilizando las flechas de direccionamiento situadas en la parte inferior del monitor.



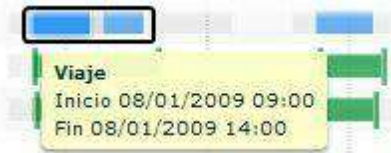
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón sobre la barra de desplazamiento indicada con las fracciones de tiempo y desplazarnos derecha o izquierda.



## Configurar visibilidad para incidencias, Jornadas, Planificaciones, Anomalías y Marcajes

Es posible configurar que elementos deberán mostrarse en el Monitor de Actividades, pudiendo determinar la visibilidad para:

- **Incidencias.** Indicadas con el color del grupo al que pertenece.



- **Jornadas.** Indicadas con fondo gris. Representa todas las franjas horarias definidas en la jornada.



- **Planificaciones.** Indicadas mediante una línea que puede ser:
  - *Discontinua.* Cuando una planificación está pendiente de ser aprobada.
  - *Continua y del color del grupo de incidencias.* Cuando una planificación está aprobada.
  - *Continua y de color rojo.* Cuando una planificación ha sido denegada.



- **Anomalías.**
- **Marcajes.**

Es importante aplicar un zoom correcto para poder visualizar todas las informaciones. Si se disminuye considerablemente este zoom existirán elementos que automáticamente se desactivarán, y no será posible visualizarlos.

Podemos optar por **activar o desactivar en su totalidad** alguno de los elementos. En la siguiente imagen muestra que los elementos Jornada y Marcajes han sido desactivados en su totalidad.



O podemos optar por **activar o desactivar no su totalidad**, sino indicando elemento a elemento que características activar. En el siguiente ejemplo sólo queremos visualizar la incidencia de vacaciones, desactivar todas las jornadas, visualizar todas las planificaciones, visualizar la anomalía de sin marcajes y visualizar todos los marcajes.



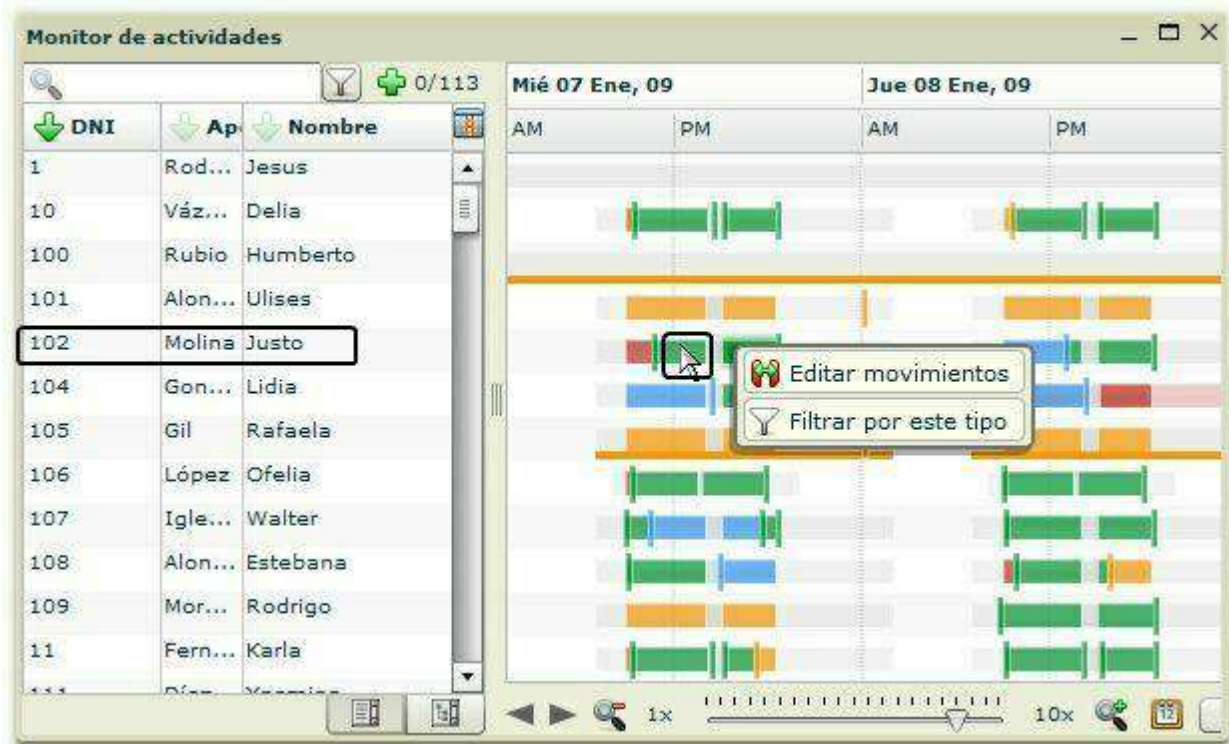
## Funciones del Monitor de Actividades

Desde el Monitor de Actividades es posible realizar diferentes funciones siempre relacionadas con la gestión de los empleados.



### **Acceso directo a movimientos de un empleado**

Es posible acceder a los movimientos de un empleado desde el Monitor de Actividades para proceder a la corrección de anomalías. Para este proceso es necesario realizar **click sobre la barra de información** de presencia / ausencia y aparecerá un menú emergente como muestra la siguiente imagen.



Pulsaremos sobre la opción **Editar movimientos** y accederemos a la pantalla correspondiente para su corrección o consulta.



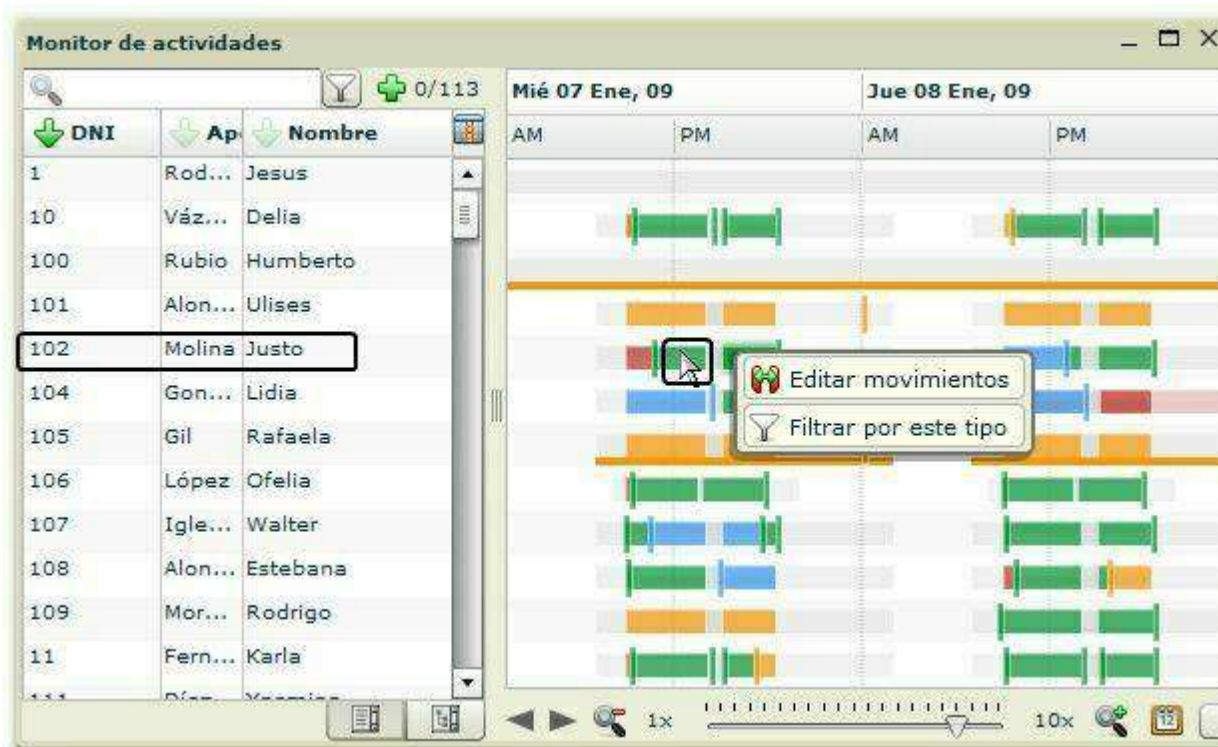
Para un mayor detalle sobre la corrección y edición de movimientos consultar el apartado Gestión de Empleado / Movimientos.

## Filtrar información por tipo

Es posible determinar los empleados a mostrar utilizando como filtro alguno de las siguientes tipos de información:

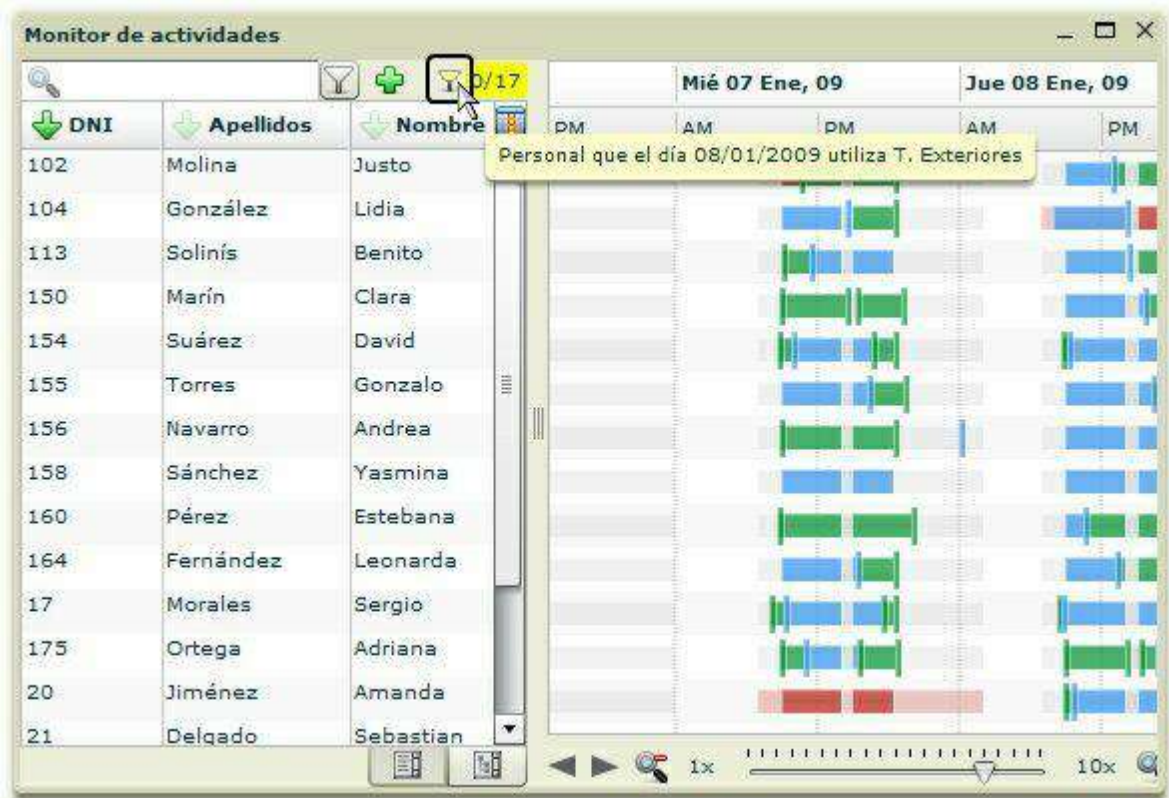
- Presencia
- Ausencia
- Justificado por incidencia.

Para este proceso es necesario realizar **click sobre el tipo de dato a filtrar** y aparecerá un menú emergente como muestra la siguiente imagen.



Pulsaremos sobre la opción **Filtrar por este tipo** y el monitor de actividades automáticamente mostrará únicamente aquellas personas que hayan utilizado este tipo de dato.

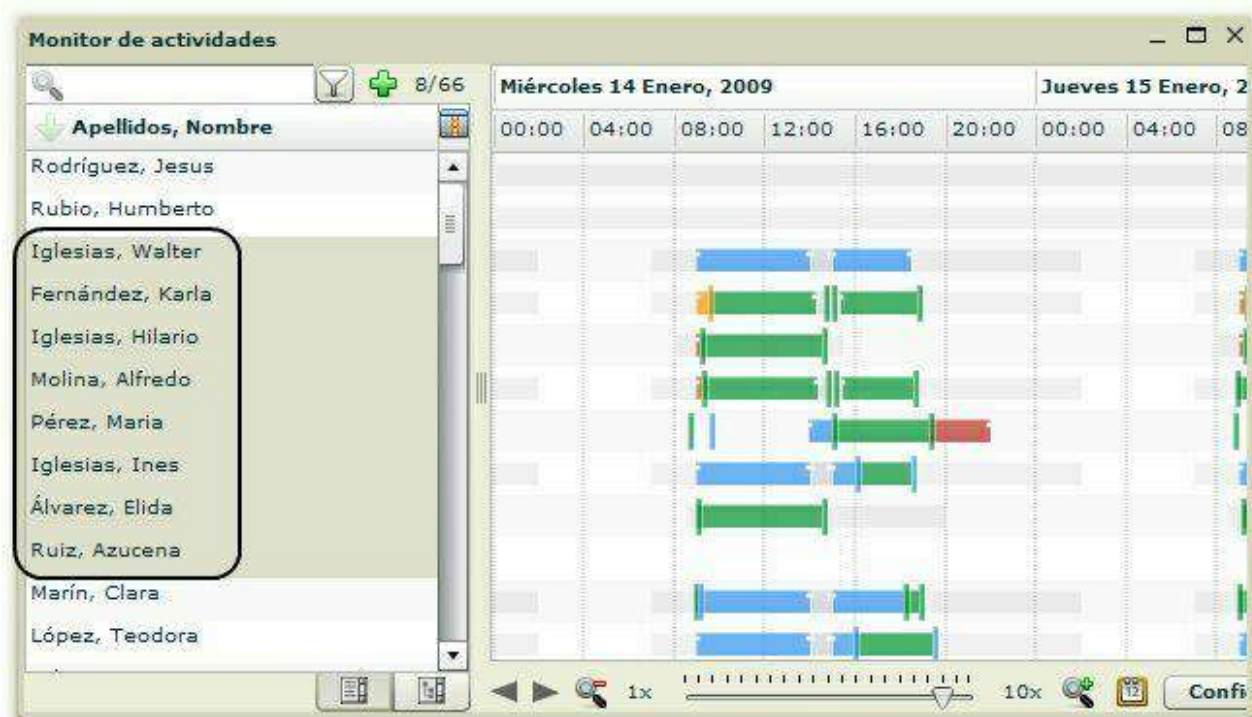
Si queremos volver al estado inicial y **eliminar el filtro** aplicado deberemos pulsar sobre el icono de filtro situado en la parte superior del monitor.



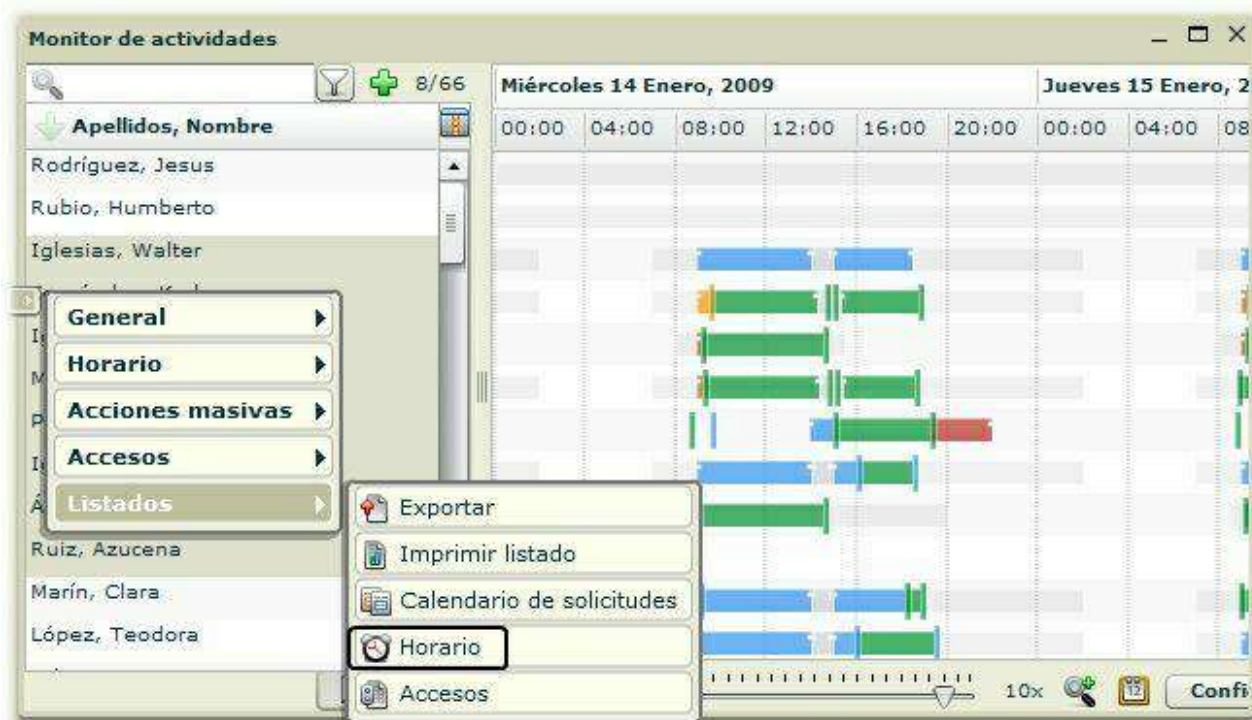
### **Imprimir información y acciones sobre empleados**

Una vez hemos configurado la vista del monitor de actividades podremos optar por imprimir toda esta información. Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

- Deberemos seleccionar el rango de empleados a incluir en nuestro listado.



- Al situarnos encima de cualquier empleado seleccionado aparecerá un menú emergente. Debemos desplegarlo y seleccionar el listado Horario situado en el menú de Listados.



- Aparecerá la siguiente pantalla donde deberemos indicar los parámetros de nuestro listado. Consultar apartado Listados para un mayor detalle.



Para una mayor funcionalidad es posible acceder desde esta pantalla a diferentes opciones de la aplicación. Para un mayor detalle consultar el apartado Acciones sobre Empleados.



## Visualizador de Resultados

Mediante esta opción podremos obtener de una forma rápida y ágil, un listado a pantalla de todos aquellos cálculos y resultados necesarios para un control diario, mensual, anual o por cierre de nuestros empleados. Al acceder a esta funcionalidad la aplicación nos mostrará la siguiente pantalla:



Para obtener unos resultados que se adapten a nuestras necesidades deberemos configurar los siguientes apartados:

- Determinar la totalización de nuestros resultados.
  - **Diario.** Mostrará una información detallada para cada día.
  - **Mensual.** Mostrará una información acumulada por meses.
  - **Anual.** Mostrará una información acumulada por años.
  - **Por cierre.** Mostrará una información teniendo en cuenta el cierre configurado en los resultados.
- Indicar fecha inicial y fecha final a mostrar.
- Crear y aplicar filtros que determinen el número de empleados a mostrar.
- Determinar columnas de información a mostrar.

## Configuración Vista de Resultados

Para configurar nuestra Vista de Resultados debemos en primer lugar indicar el tipo de totalización a utilizar. En nuestro ejemplo seleccionaremos *Diario* para visualizar los datos detallados diariamente.



- Visualizar información entre la **fechas** 01/01/2009 y 15/01/2009.

Día inicial: 01/09/2009  Día final: 15/09/2009 

- **Crear y aplicar filtro** para empleados que pertenezcan al departamento de I+D (opcional).

**Resultados**

**Básico** **Avanzado**

Diario  Mensual  Anual  Por cierre

Día inicial: 01/09/2009  Día final: 15/09/2009 

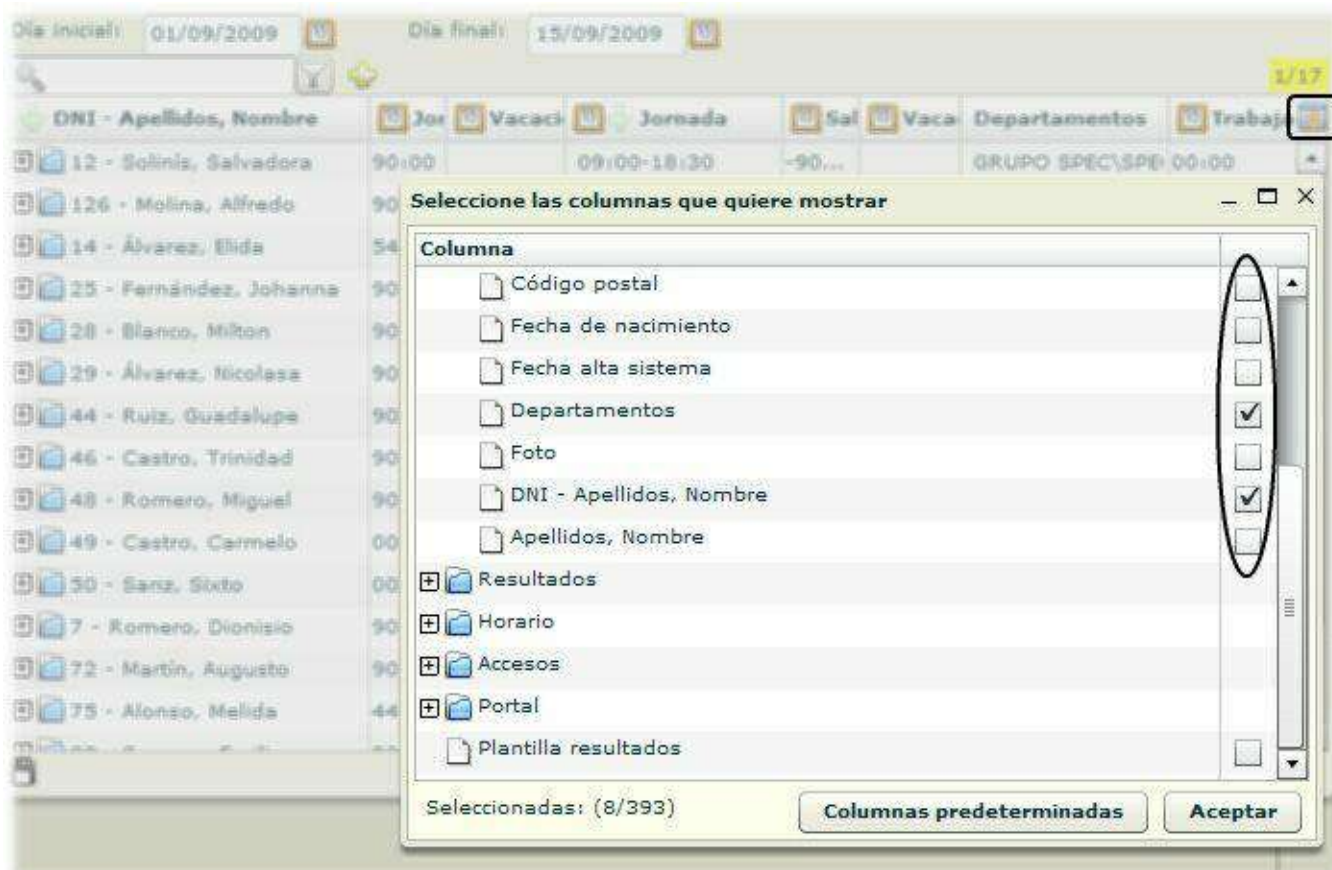
 

Nombre	Ap	I+D	OR
Salvadora	Solini	<input checked="" type="checkbox"/>	AND
Alfredo	Molina	<input type="checkbox"/>	126
Elida	Álvarez	<input type="checkbox"/>	14
Johanna	Fernández	<input type="checkbox"/>	25
Milton	Blanco	<input type="checkbox"/>	28

**Añadir filtro**  
**Cerrar**

• **Información a mostrar:**

- DNI - Apellidos - Nombre
- Departamento
- Jornada asignada
- Resultado de Horas Teóricas.
- Resultado de Horas Trabajadas.
- Resultado de Saldo.
- Resultado de Vacaciones Acumuladas.
- Resultado de Vacaciones Disponibles.



- **Grabar nuestra vista** para posteriores consultas. En nuestro ejemplo nuestra vista la guardamos como Vista Diaria.

Resultados

Básico    Avanzado

Diario     Mensual     Anual     Por cierre

Día inicial: 01/09/2009    Día final: 15/09/2009

DNI - Apellidos, Nombre	Departamentos	Jornada	Jornad	Vacacion	Saldo	Vacac	Trabajadas
12 - Solinís, Salvadora	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
31/08/2009			08:30	216:30	-08:30	00:00	00:00
01/09/2009			08:30	216:30	-08:30	00:00	00:00
02/09/2009			08:30	216:30	-08:30	00:00	00:00
03/09/2009			08:30	216:30	-08:30	00:00	00:00
04/09/2009			05:00	216:30	-05:00	00:00	00:00
05/09/2009			00:00	216:30	00:00	00:00	00:00
06/09/2009			00:00	216:30	00:00	00:00	00:00
07/09/2009			08:30	216:30	-08:30	00:00	00:00



- Una vez tenemos definida nuestra vista podremos opcionalmente **cambiar el tipo de totalización**, de esta forma obtendremos estos mismos resultados acumulados mensualmente, anualmente o por cierre.

### Visualización Mensual

DNI - Apellidos, Nombre	Departamentos	Jornada	Jornad	Vacacion	Saldo	Vacac	Trabajadas
12 - Solinís, Salvadora	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	81:30		-81:30		00:00
14/09/2009			73:00	216:30	-73:00	00:00	00:00
126 - Molina, Alfredo	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	81:30		-81:30		00:00
14/09/2009			73:00	214:30	-73:00	13:30	00:00
14 - Álvarez, Elida	GRUPO SPEC\SPE	09:30-14:30	49:30		-49:30		00:00
14/09/2009			44:30	216:30	-44:30	09:30	00:00
25 - Fernández, Johanna	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	81:30		-81:30		00:00
28 - Blanco, Milton	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	81:30		-81:30		00:00
29 - Álvarez, Nicolasa	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	81:30		-81:30		00:00

### Imprimir información de Resultados

Una vez hemos configurado nuestra vista podremos optar por imprimir toda esta información. Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

- Deberemos seleccionar el rango de empleados a incluir en nuestro listado.

Resultados

Básico Avanzado

Diario  Mensual  Anual  Por cierre

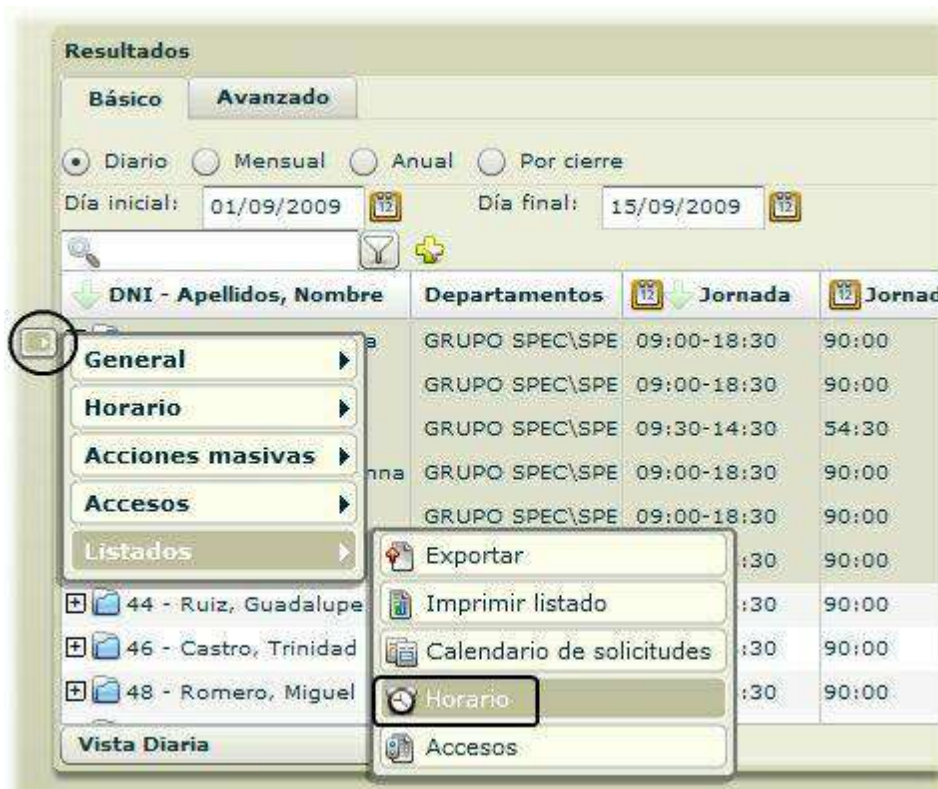
Día inicial: 01/09/2009 Día final: 15/09/2009

6/17

DNI - Apellidos, Nombre	Departamentos	Jornada	Jornad	Vacacion	Saldo	Vacac	Trabajadas
12 - Solinís, Salvadora	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
126 - Molina, Alfredo	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
14 - Álvarez, Elida	GRUPO SPEC\SPE	09:30-14:30	54:30		-54:30		00:00
25 - Fernández, Johanna	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
28 - Blanco, Milton	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
29 - Álvarez, Nicolasa	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
44 - Ruiz, Guadalupe	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
46 - Castro, Trinidad	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00
48 - Romero, Miguel	GRUPO SPEC\SPE	09:00-18:30	90:00		-90:00		00:00

Vista Diaria

- Al situarnos encima de cualquier empleado seleccionado aparecerá un menú emergente. Debemos desplegarlo y seleccionar el listado Horario situado en el menú de Listados.



- Aparecerá la siguiente pantalla donde deberemos indicar los parámetros de nuestro listado. Consultar apartado Listados para un mayor detalle.



Para una mayor funcionalidad es posible acceder desde esta pantalla a diferentes opciones de la aplicación. Para un mayor detalle consultar el apartado Acciones sobre Empleados.





## Módulo Accesos





## Módulo Accesos

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

**cs-Access** es un un módulo que puede funcionar autónomamente o conjuntamente con **cs-Time** a portando las funcionalidades de una aplicación de control de accesos.

Permite configurar zonas de acceso, los recintos cerrados que serán controlados por los lectores instalados en su perímetro, y establecer perfiles de acceso para las diferentes personas indicando cuándo y por dónde puede entrar cada una. Además de estos perfiles es posible asignar permisos de paso complementarios individualmente para cada persona, lo que es especialmente útil para resolver la situaciones de los cambios particulares y ocasionales que puedan afectar a ciertas personas sin alterar la configuración básica que afecta a grandes conjuntos de personas.

El procedimiento de configuración recomendado seguiría este orden:

1. Creación de zonas: Recintos cerrados a controlar, permiten algunas características especiales que son operativas on-line.
2. Asignación de lectores a las zonas (Supone que previamente se hayan configurado los terminales y los lectores existentes)
3. Creación de perfiles de acceso
4. Creación de personas y asignación de perfiles de acceso

Una vez realizada la configuración, la herramienta fundamental será el "Monitor de Accesos" desde el que podremos ver la ubicación de cada persona en tiempo real o analizar los accesos que se han realizado en el pasado de manera gráfica. También es posible obtener listados de presentes de manera rápida.

## Franjas de acceso

Una vez hemos pulsado esta opción nos aparecerá una pantalla inicial con todos las franja de acceso creadas hasta el momento.




## Distribución y acciones en formulario

Esta pantalla está distribuida en varias secciones dependiendo de la acción a realizar. Consultar el apartado Distribución y acciones en formularios para una mayor información.

## Añadir franjas de acceso

Para añadir nuevas franjas de acceso deberemos pulsar el botón **Añadir** situado en la sección General. A continuación se mostrará un nuevo formulario con el siguiente formato para la introducción de nuestra nueva franja. La pantalla se compone de los siguientes elementos:

	<p><b>Nombre</b></p>	<p>Nombre que identifique a la nueva franja de acceso.</p>
	<p><b>Color</b></p>	<p>Determinar un color para la franja.</p>
	<p><b>Vinculada a la jornada</b></p>	<p>Al seleccionar esta opción indicamos que esta franja de acceso está vinculada a la jornada de trabajo del empleado. <b>Sólo es posible utilizar esta definición cuando disponemos del módulo de Control Horario.</b></p> <p><b>Offset inicio:</b>Sólo es posible definir un offset de inicio si nuestra franja de acceso está vinculada a la jornada de trabajo del empleado. La cantidad de tiempo introducida como offset de inicio permite que el empleado pueda acceder a través de los lectores autorizados ese tiempo antes de su jornada de trabajo.</p> <p><b>Offset fin:</b>Sólo es posible definir un offset de fin si nuestra franja de acceso está vinculada a la jornada de trabajo del empleado. La cantidad de tiempo introducida como offset de fin permite que el empleado pueda acceder a través de los lectores autorizados ese tiempo después de su jornada de trabajo.</p>
<p><b>Definida</b></p>	<p>Indicamos a la aplicación que introduciremos manualmente la franja o franjas que permiten el acceso.</p> <p><b>Validez:</b> Definición de franja o franjas de acceso definidas manualmente.</p>	

### Franja de acceso sin vinculación a jornada

Una franja de acceso puede estar constituida por uno o más segmentos, por ejemplo, podemos tener una franja con un segmento entre las 09:00 y las 14:30 y otro entre las 16:00 y las 20:30. El máximo de segmentos por franja de acceso es de cuatro.

En el siguiente ejemplo creamos una franja de acceso definida de 08 a 20 y no vinculada a la jornada de trabajo.

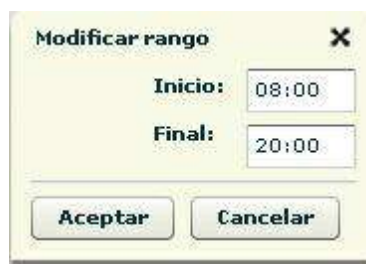
### ***Pasos a seguir***

1. Indicar el nombre de nuestra nueva franja de acceso (Ejemplo De 8 a 20).
2. Determinamos un color.
3. Indicamos que la franjas están definidas por el usuario.

4. Nos situamos en el apartado Definida e introducimos la franja o franja de acceso manualmente. Para ello deberemos pulsar el icono + tantas veces como diferentes franjas necesitemos introducir.



5. Introducimos el rango de tiempo y pulsamos el botón de Aceptar.



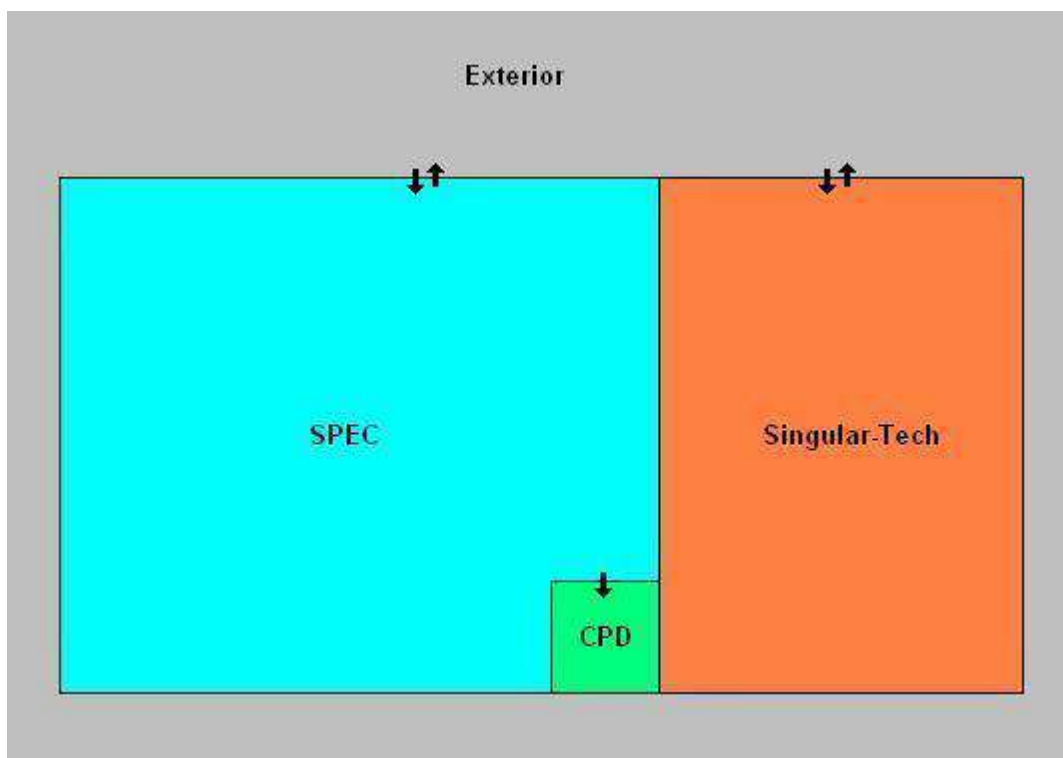
6. Finalmente pulsaremos el botón Guardar para grabar nuestra franja de acceso.

## Zonas

La opción de configuración de Zonas permite establecer la estructura de recintos cerrados controlados por medio de lectores que accionarán los impedimentos de paso cuando las personas que fichen estén autorizadas a pasar. Desde esta opción se establecerán los recintos cerrados de que disponemos y después, desde la configuración de terminales se, asignarán los lectores que controlan los accesos perimetrales de los recintos creados.

### Creación de zonas

Para ilustrar la explicación de la configuración de zonas usaremos un ejemplo basado en una distribución de recintos cerrados como la que muestra esta imagen:



Disponemos de tres zonas, dos de ellas con un control de acceso bidireccional del exterior al interior de la zona y viceversa, y otra con un control sólo de entrada (se controla quién puede entrar pero no se controla la salida). Si transformamos nuestro ejemplo en un esquema en forma de árbol tendremos:

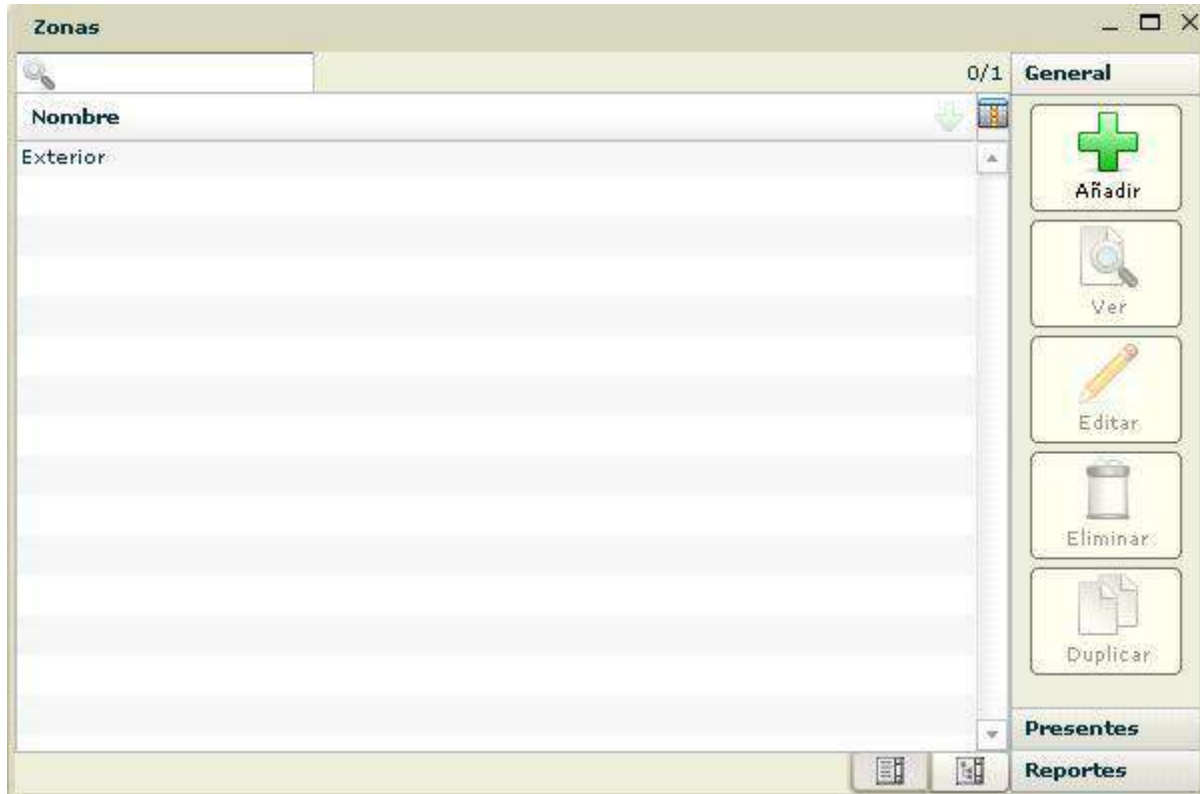
- Exterior
  - SPEC
    - CPD
  - Singular-Tech

La zona exterior siempre existe (está predefinida) y es la base sobre la que se construye el árbol zonal, en cualquier distribución de zonas como mínimo existirá la Exterior y otra interior, de manera que podamos ubicar a las personas en una u otra en función de uso de los impedimentos de paso que deben separar las zonas y que estarán controlados por los terminales. Con este plano de zonas necesitaremos 5 lectores para controlar los accesos requeridos, dos para las zona SPEC y Singular-Tech (uno para cada uno de los sentidos de paso) y uno para controlar el acceso a la zona CPD.

Todas las zonas son independientes entre sí, la disposición de la zona CPD bajo la zona SPEC no indica dependencia, por lo tanto cuando se muestren los presentes en la zona SPEC, no se mostrarán las personas que estén en la zona CPD. Aunque en nuestro ejemplo usaremos la zona CPD para mostrar que es posible tener un control de acceso sin que implique control de presencia en zona, especialmente indicado para este tipo de zonas sin control de salida.

La definición de las zonas sólo es el marco sobre el que después colocaremos los lectores, definido para cada uno de los que se hallen en el perímetro de las zonas hacia donde permiten el paso, de manera que al accionarlos sepamos donde entra la persona. El concepto entrada/salida es relativo al punto de vista del observador, toda entrada a un sitio implica una salida de otro y viceversa, Si tenemos dos zonas contiguas A y B, cuando pasamos de la zona A hacia la B podemos decir que estamos entrando a B, pero también podemos decir que estamos saliendo de A. Para evitar esta ambigüedad consideraremos que todos los movimientos son de entrada y hacia la zona en la que se estará presente si se autoriza el paso.

La opción de configuración de zonas está dentro del menú "Accesos", al acceder a esta opción veremos una imagen como esta:



La zona Exterior está predefinida, podemos cambiar su nombre, y a partir de ella construiremos nuestro árbol de zonas. Así, siguiendo nuestro ejemplo crearemos la zona SPEC, para ello haremos clic sobre el botón "Añadir", al hacerlo obtendremos un nuevo cuadro de diálogo:

Para definir una zona indicaremos su nombre y de qué otra zona depende, en nuestro caso del exterior, esta dependencia se usará para la representación de las zonas en forma de árbol. Una manera práctica de establecer la dependencia es seleccionar la zona de la que dependerá la nueva zona (haciendo clic sobre ella) antes de hacer clic sobre el botón "añadir". En la mayoría de los casos no será necesario hacer nada más, en el nuestro tampoco y podemos guardar nuestra zona haciendo clic sobre el botón "Guardar".

El resto de opciones que aparecen en la imagen anterior son para propósitos especiales y todas excepto "Sin presencia en la zona" sólo pueden funcionar correctamente si la aplicación y los terminales que controlan la zona están funcionando on-line. Esos controles especiales no son aplicables a la zona



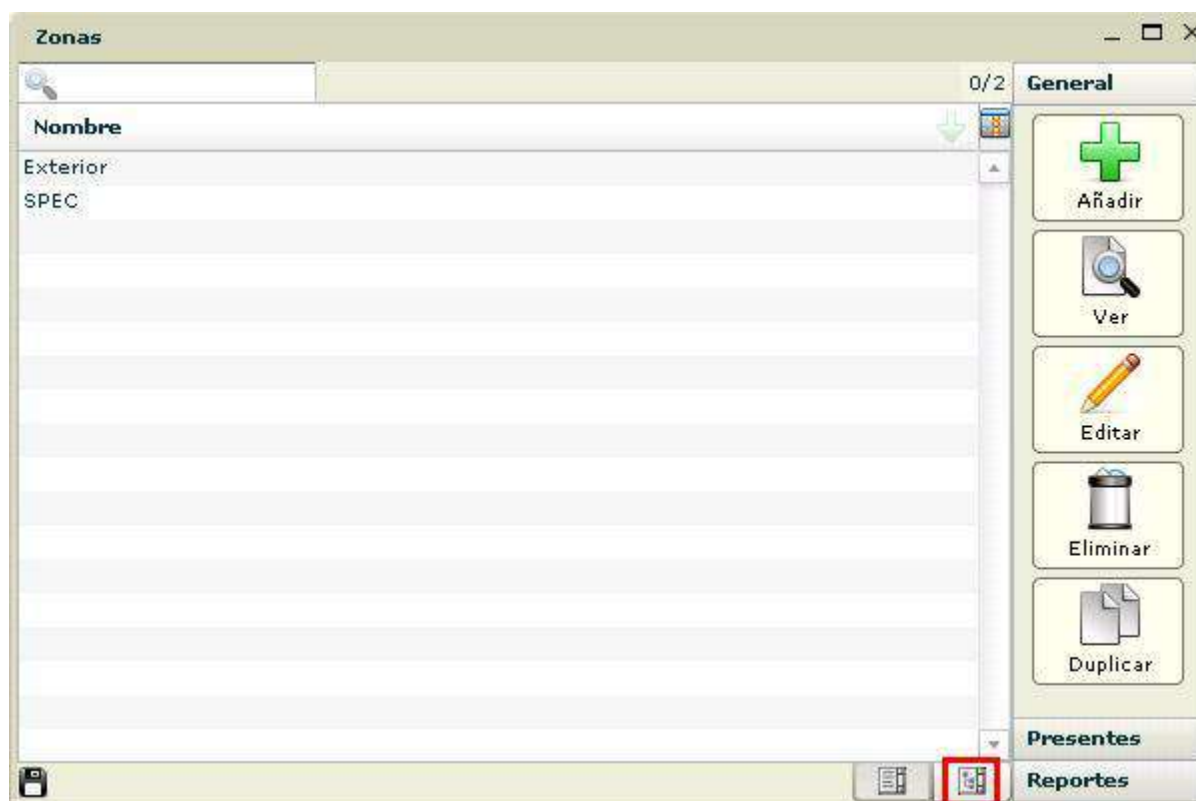
Exterior predefinida.

Las opciones disponibles son:

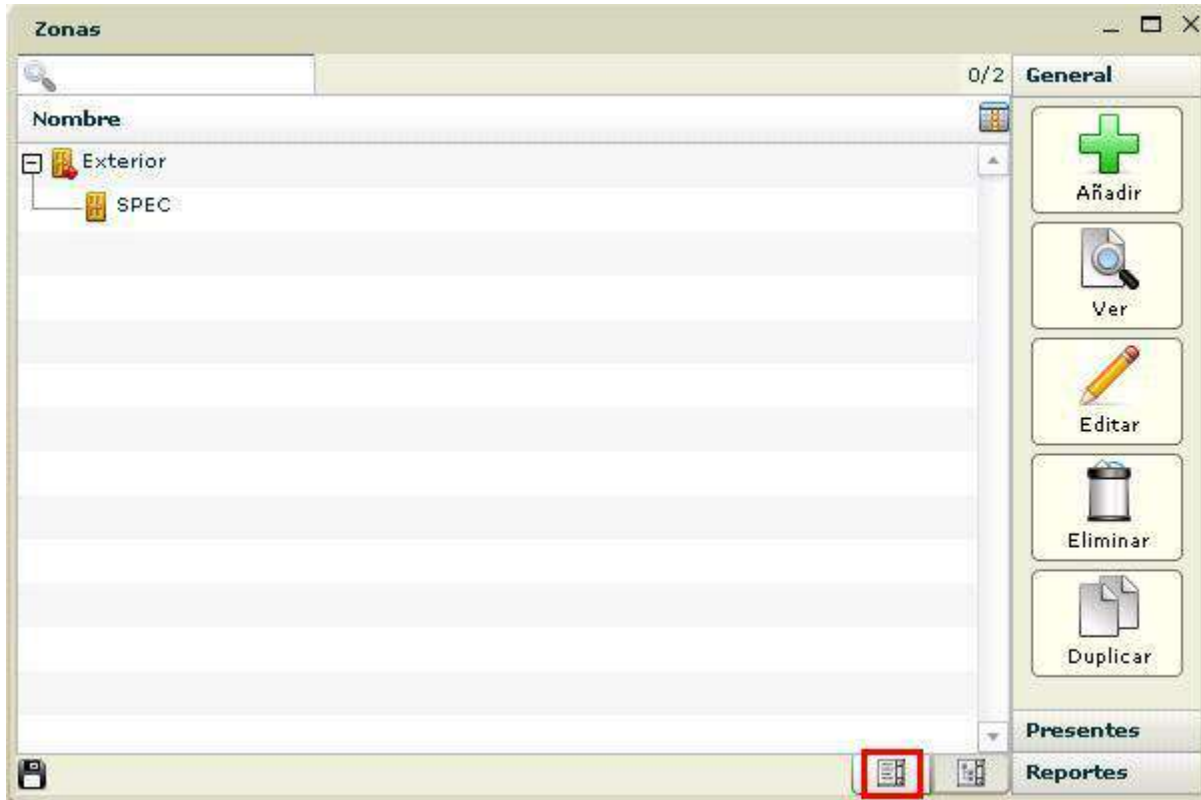
- **Aforo:** Permite establecer el número máximo de personas que se permiten dentro de la zona al mismo tiempo. El sistema no permitirá entrar a nadie más mientras el aforo esté completo. Esta función sólo podrá ser efectiva los terminales que controlan la zona están on-line.
- **“Sin presencia en la zona”:** Permite definir una zona en la que sólo queremos controlar la entrada y la salida es libre, la zona con esta opción activada no mostrará personas presentes en el “Monitor de accesos”, una medida adecuada dado que al no haber un dispositivo que informe que las personas abandonan la zona siempre estarían dentro.
- **Tiempo máximo de permanencia en zona:** Esta configuración causará la expulsión, el movimiento automático, de una persona hacia la zona indicada tras alcanzarse el tiempo de permanencia indicado. Esta función sólo podrá ser efectiva los terminales que controlan la zona están on-line.
- **Antipassback:** El sistema no permitirá volver a acceder a una zona si ya se está dentro de ella. Esta función sólo podrá ser efectiva los terminales que controlan la zona están on-line.

La zona Exterior es una zona predefinida de la aplicación, que no es editable (excepto en lo que respecta a su nombre), y por su naturaleza no admite la configuración de estas características especiales.

Tras la creación de nuestra zona, el aspecto de la pantalla de zonas será así:



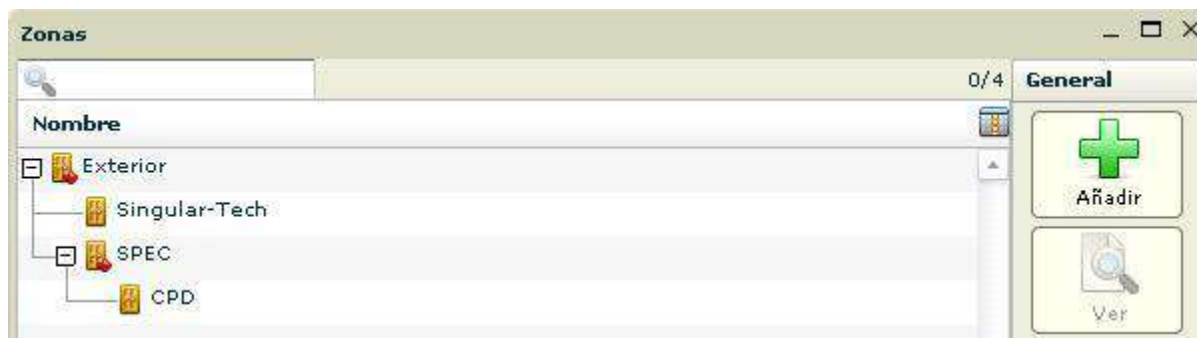
Si hacemos clic sobre el botón que presenta las zonas definidas en forma de árbol, señalado en la imagen anterior con un recuadro rojo, veremos esta imagen:



Para volver a la vista en forma de lista haremos clic sobre el botón marcado en la imagen anterior con un recuadro rojo.

De la misma manera crearemos la zona "Singular-Tech" y la zona CPD, pero en este último caso la haremos depender de la zona "SPEC" y activaremos la opción "Sin presencia en la zona":

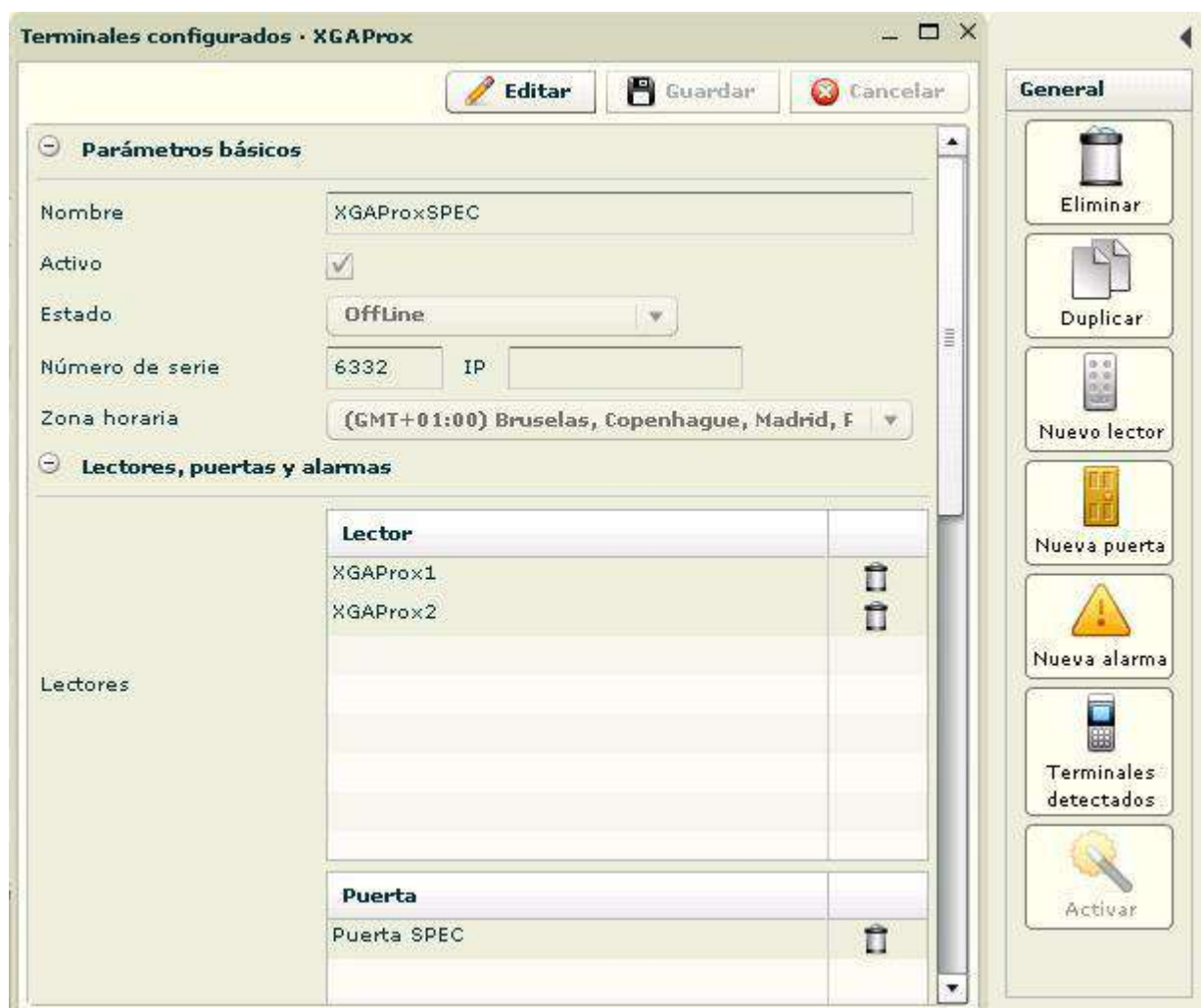
Nuestro árbol de zonas tendrá este aspecto:



## Asignación de lectores a la zona

Una vez tenemos definidas las zonas podemos proceder establecer los lectores que controlan el paso a cada una de ellas. Para nuestro ejemplo supondremos que tenemos dos terminales XGA con lectores de proximidad para controlar el acceso de las zonas "SPEC" y "Singular-Tech" y un Terminal CST con un lector de huella para controlar el acceso a la zona CPD.

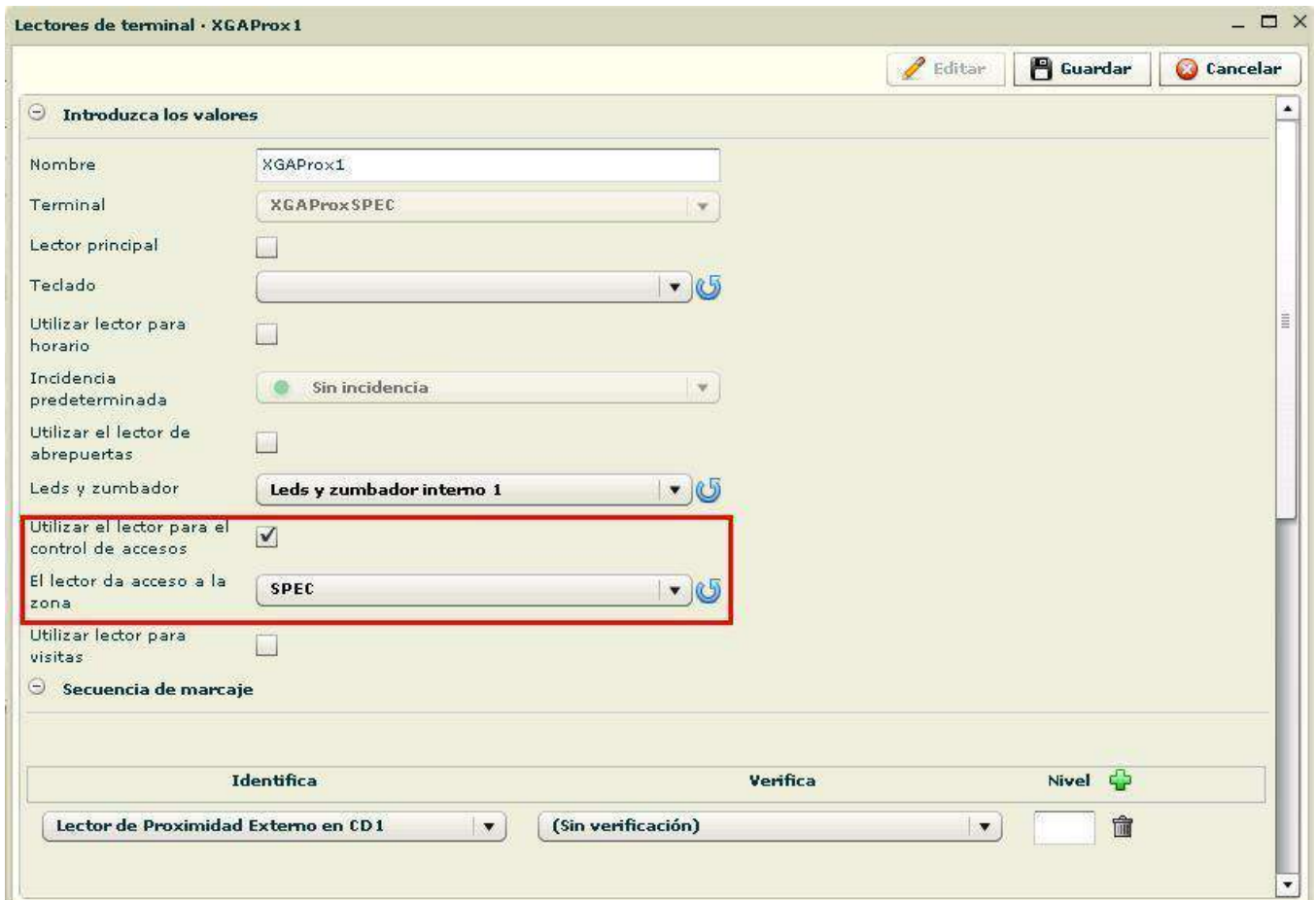
En el caso de la zona SPEC hemos configurado el Terminal con sus dos lectores y una "Puerta" :



La definición de la "puerta" es:



Acciona el relé número 1 durante 1 segundo. El primer lector será:



Se ha resaltado la definición relevante para el control de accesos con un recuadro rojo, la indicación de que el lector se usará para el propósito de control del acceso a la zona "SPEC" que previamente hemos creado. Hemos seleccionado la zona desplegando la lista y haciendo clic sobre la que nos interesaba. Dado que este lector da acceso a la zona "SPEC" desde la zona "Exterior", el otro dará acceso a la zona "Exterior" desde la zona "SPEC":

Lectores de terminal · XGAProx2

Editar Guardar Cancelar

Introduzca los valores

Nombre: XGAProx2

Terminal: XGAProxSPEC

Lector principal:

Teclado:  ↻

Utilizar lector para horario:

Incidencia predeterminada: Sin incidencia

Utilizar el lector de abrepuertas:

Leds y zumbador: Leds y zumbador interno 2 ↻

Utilizar el lector para el control de accesos:

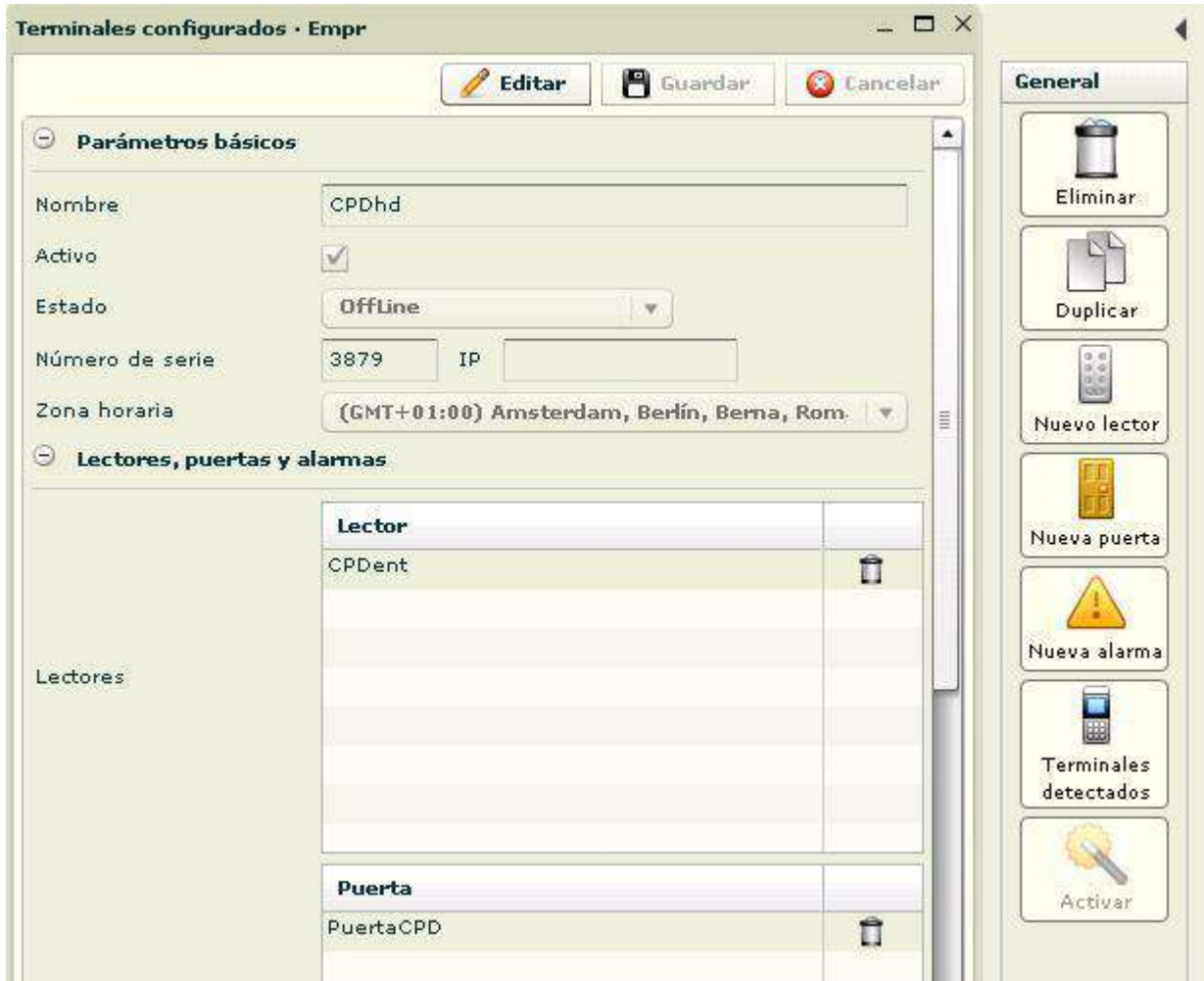
El lector da acceso a la zona: Exterior ↻

Utilizar lector para visitas:

Secuencia de marcaje

Identifica	Verifica	Nivel
Lector de Proximidad Externo en CD2	(Sin verificación)	<input type="text"/> +

En el caso de la zona "Singular-Tech" sería similar. En el caso del Terminal con lector de huella de la zona "CPD" tendríamos:



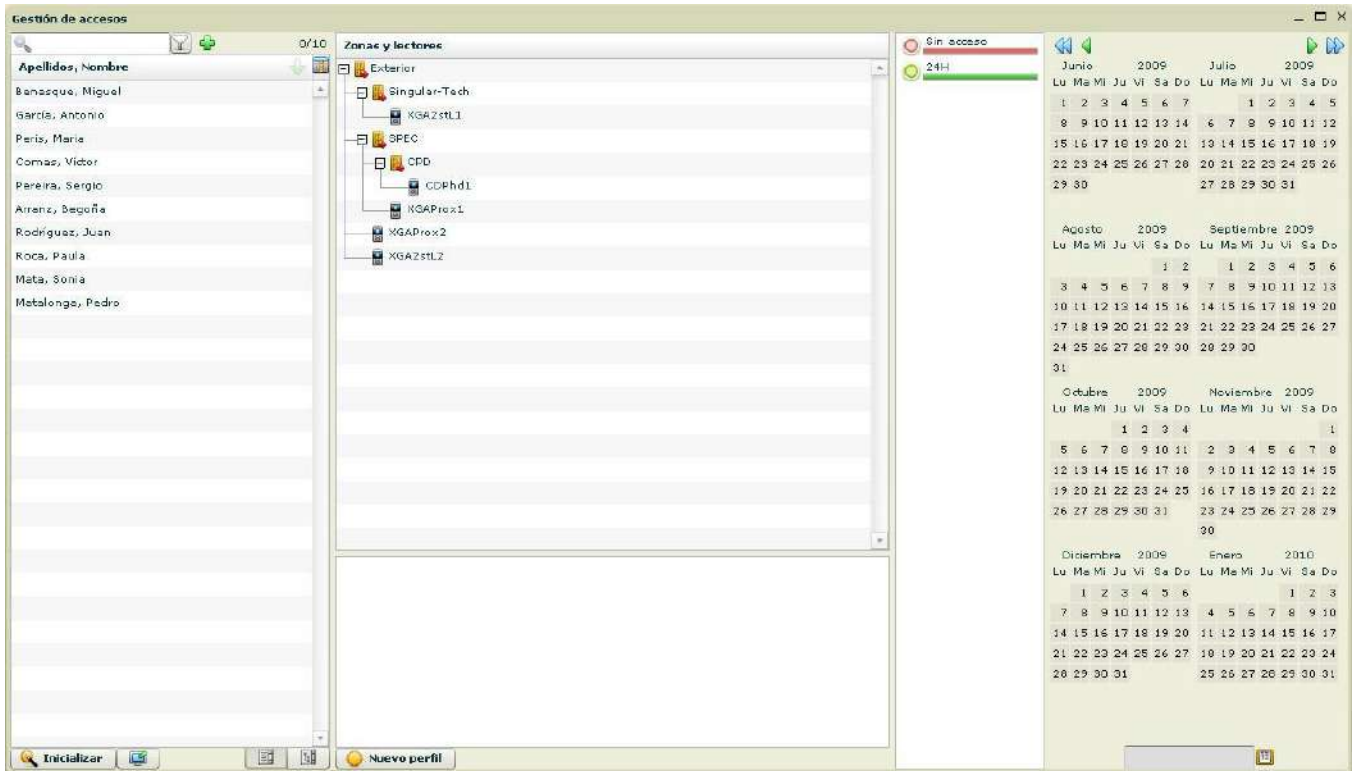
El lector tendría esta configuración:

Con estas configuraciones hemos indicado el sentido de paso que controla cada lector hacia las diferentes zonas, de manera que las personas autorizadas podrán entrar en ellas.

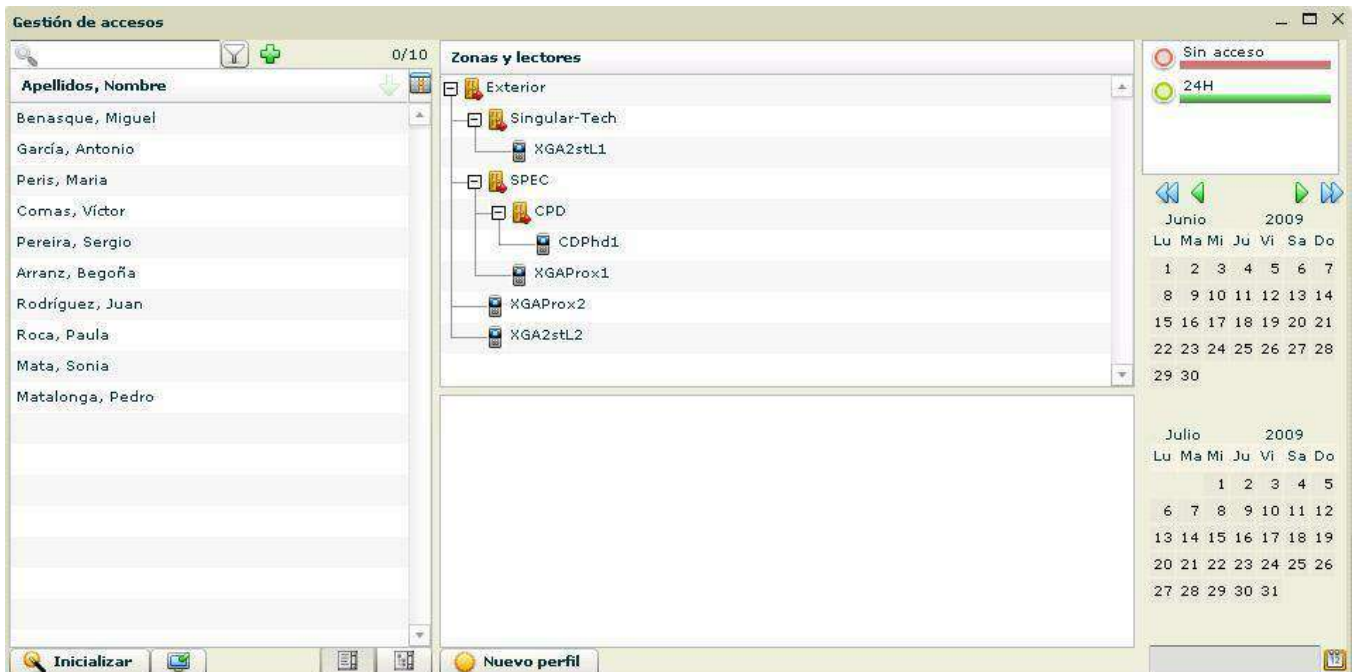
## Gestión de accesos

La opción "Gestión de accesos" permite desde una única pantalla la definición de los permisos de acceso y su asignación a las personas adecuadas. Es posible tanto la gestión de permisos de larga duración (perfiles) como de autorizaciones temporales de paso, todo ello de manera totalmente gráfica y usando el ratón.

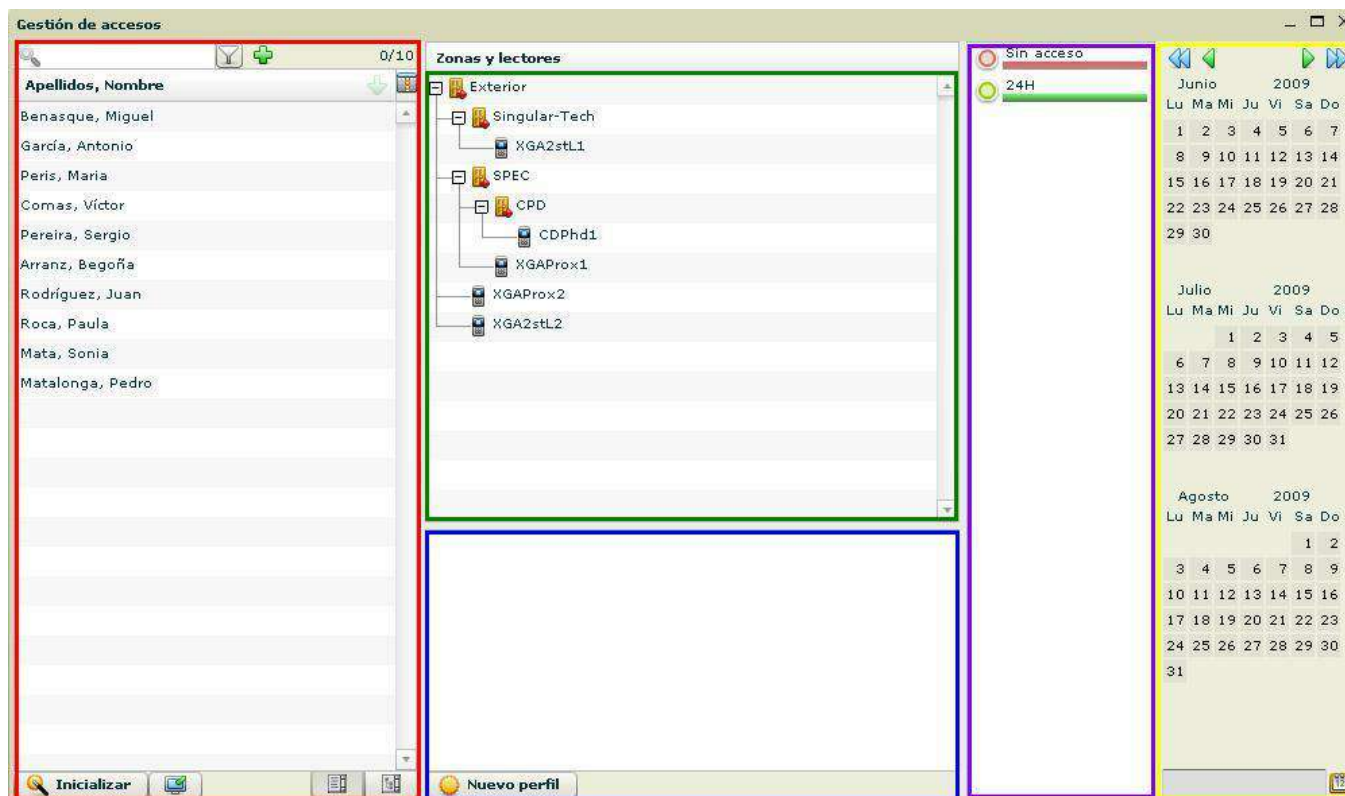
Al acceder a esta opción encontraremos una pantalla como esta:



El aspecto puede variar ligeramente en cuanto a las proporciones porque al abrir esta opción la ventana se adapta al espacio disponible:







Pero en cualquier caso siempre muestra los mismos elementos, en la imagen anterior se han señalado los diferentes bloques en que se divide la pantalla:

**Rojo:** Bloque de empleados

**Verde:** Bloque de zonas y lectores

**Violeta:** Bloque de franjas de acceso

**Amarillo:** Bloque de selección de días

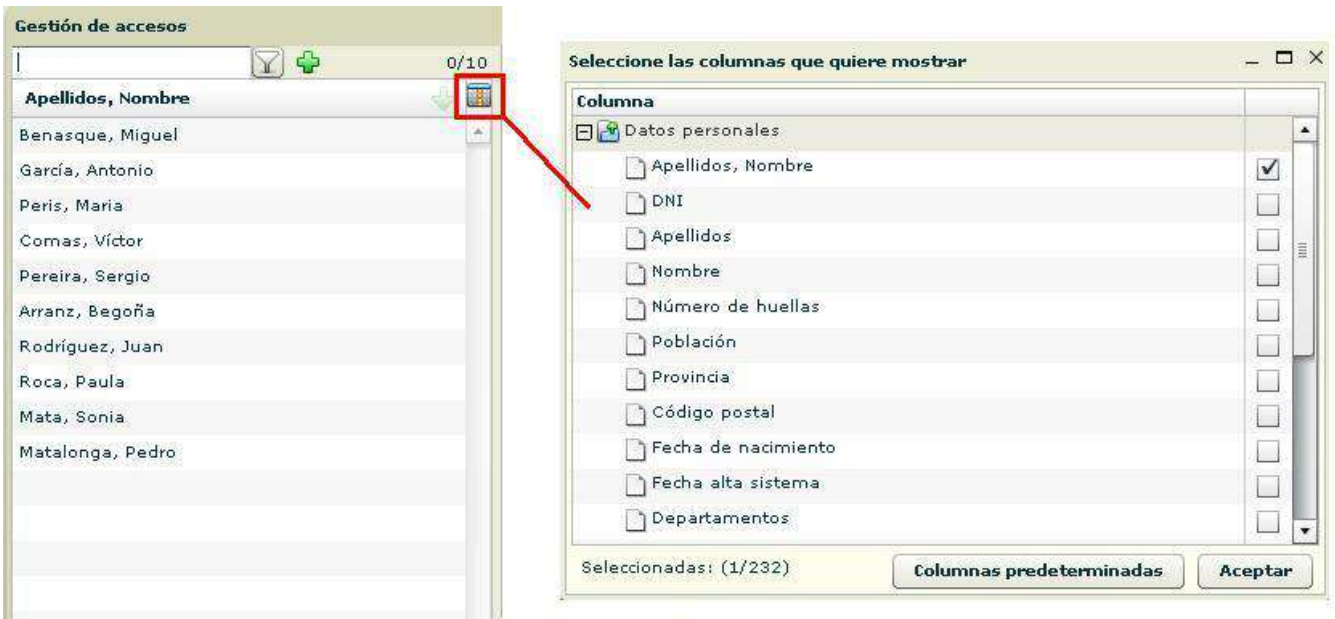
**Azul:** Bloque de perfiles de acceso

**Bloque de empleados:** Situado en la parte izquierda (recuadro rojo), contiene el personal. Es posible utilizar el filtro de la parte superior para buscar una persona:



Al escribir la letra "g" sólo se muestran las personas que la tienen en su nombre o apellido, de esta manera podemos ir afinando hasta encontrar a la persona deseada. Por defecto se muestra Apellidos y Nombre, pero podemos cambiar esta información o añadir otras columnas de las que estén disponibles

(los campos disponible variará en función de los módulos que estén activos en la licencia):



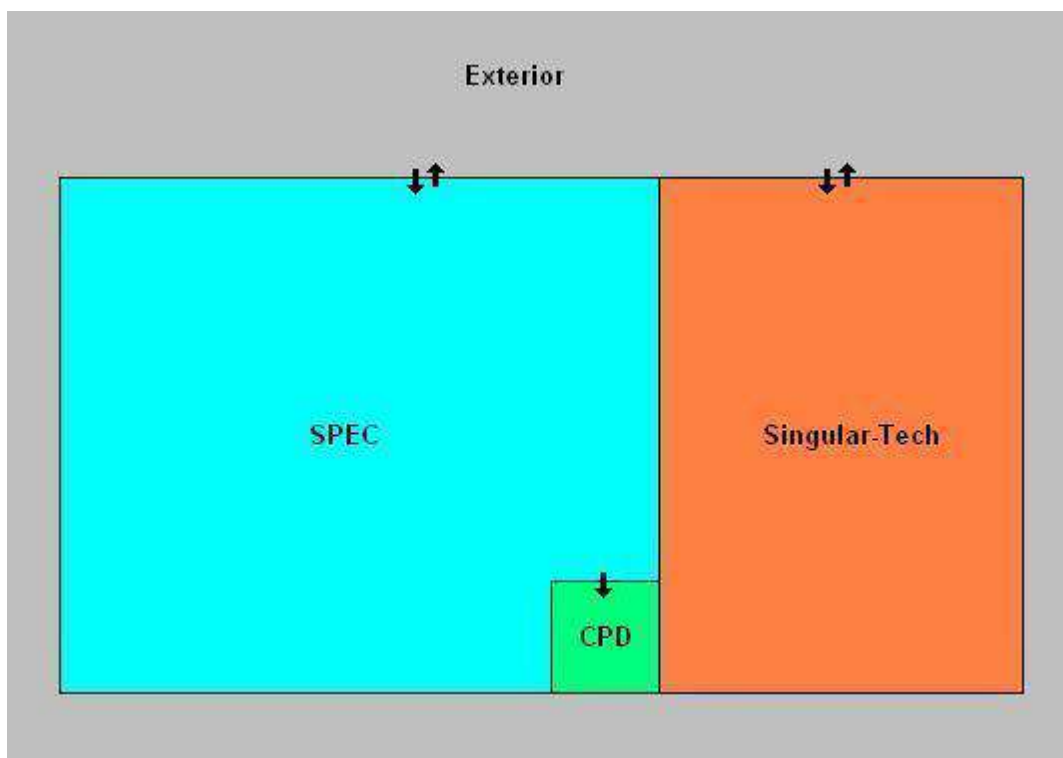
Haciendo clic sobre el botón de selección de columnas (en un recuadro rojo en la imagen anterior) podremos añadir otras columnas o cambiar la que se muestra por defecto.

El botón "Inicializar" de la parte inferior, sirve para limpiar cualquier selección que se haya hecho (esto no incluye a los filtros).

**Bloque de zonas y lectores:** (Recuadro verde) Muestra de manera gráfica las zonas definidas y los lectores que les dan acceso:



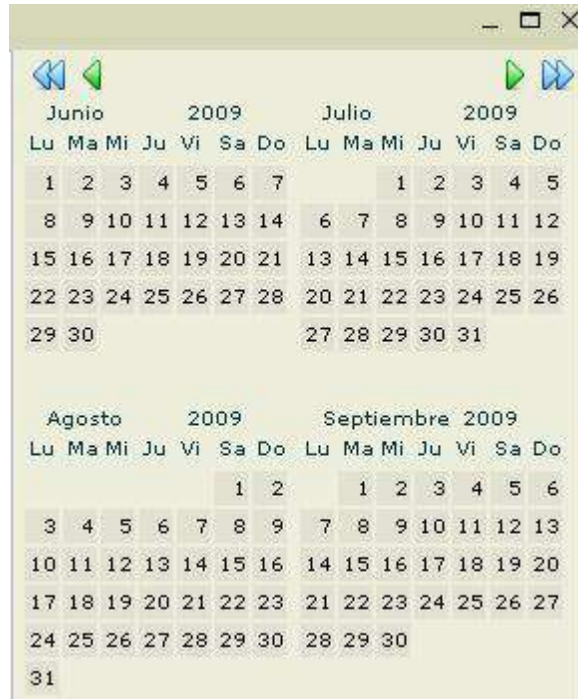
La distribución anterior corresponde al ejemplo que se utilizó en la definición de Zonas:



**Bloque de franjas de acceso:** (Recuadro violeta) Muestra todas las franjas de acceso definidas en el sistema a través de la opción "Franjas de acceso". Por defecto siempre habrá las que se muestran en la imagen:



**Bloque de selección de días:** (Recuadro amarillo) Permite la selección de días para construir perfiles o asignar autorizaciones temporales a los empleados.



Este recuadro presentará más o menos meses en función del espacio disponible empezando por el mes en curso, los botones azules y verdes en forma de flecha de la parte superior se pueden usar para desplazarse a lo largo del tiempo.

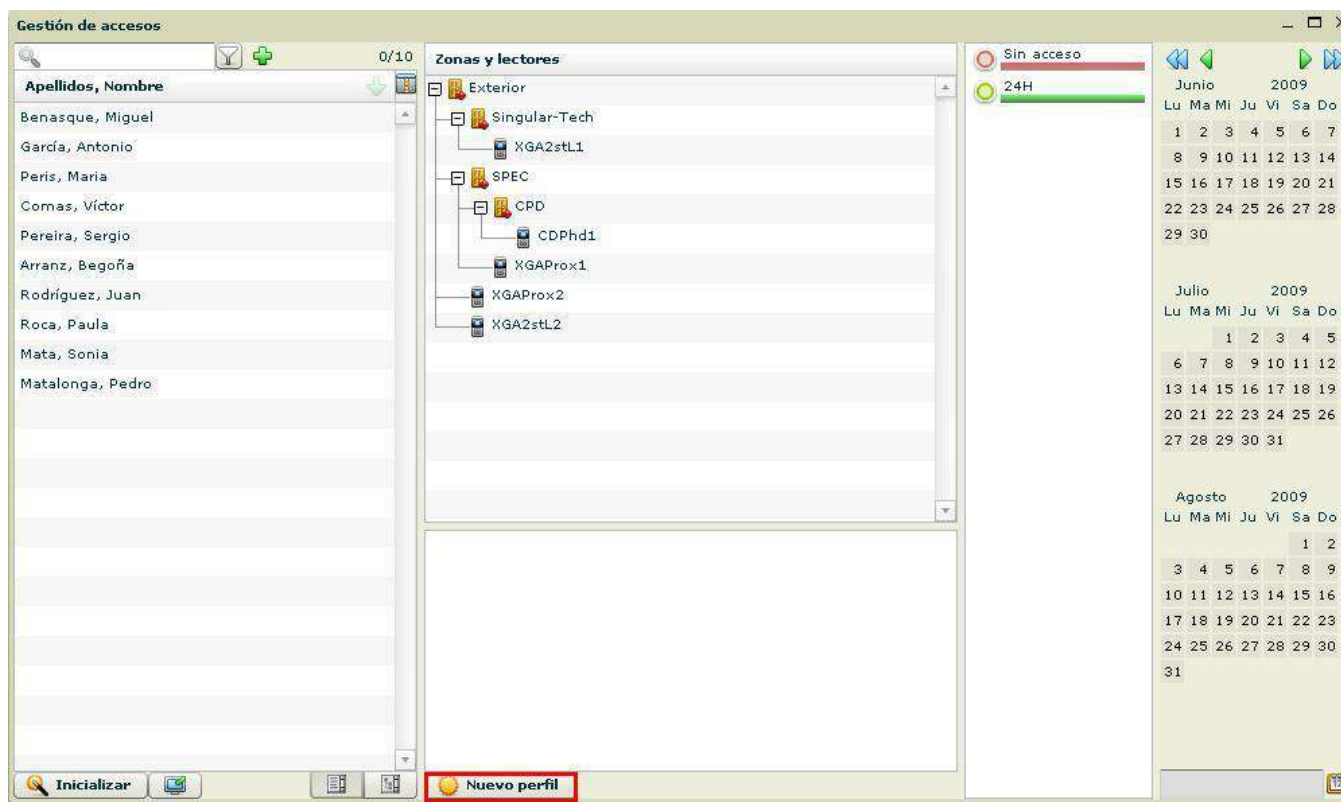
**Bloque de perfiles de acceso:** (Recuadro azul) En este bloque se mostrarán los perfiles que se creen.



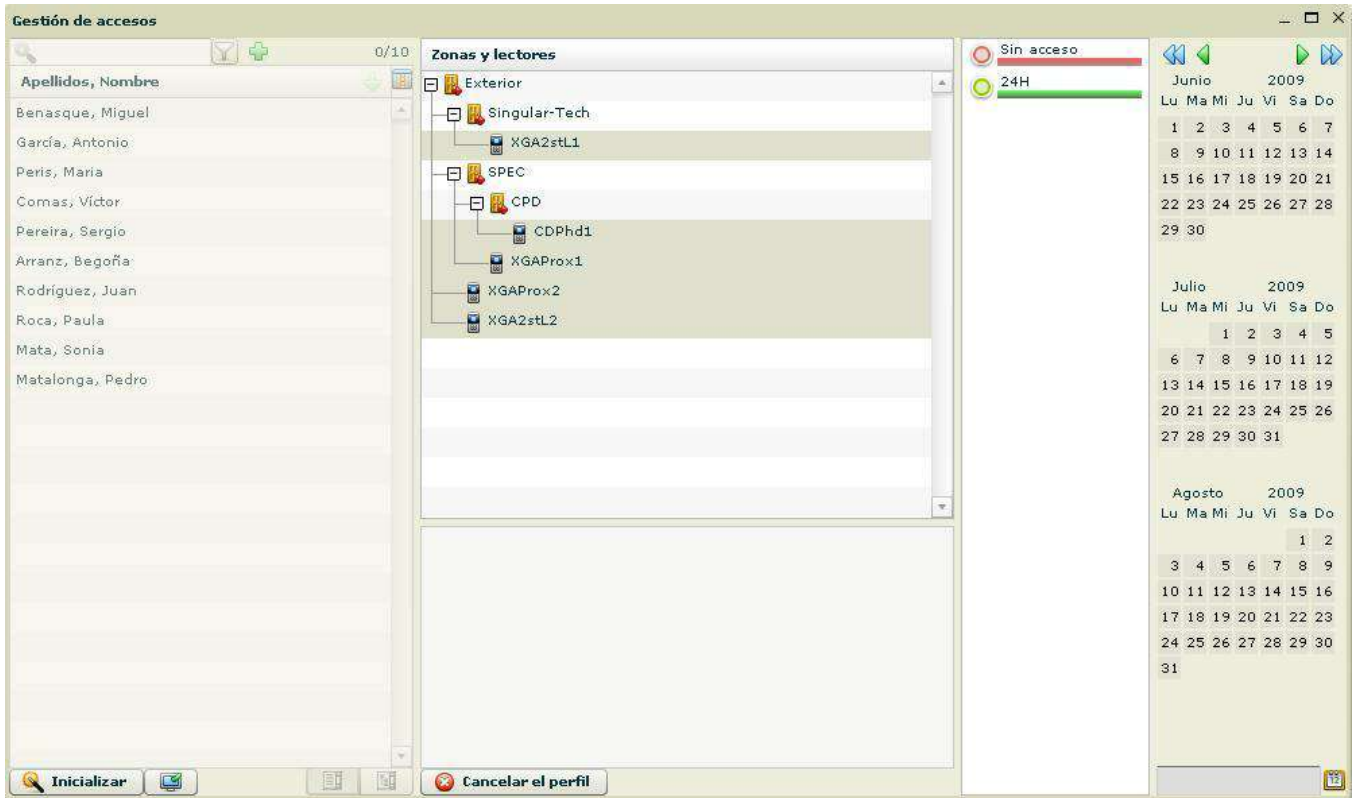
El botón "Nuevo perfil" se usará para iniciar la creación de uno nuevo.

## Crear un perfil de acceso

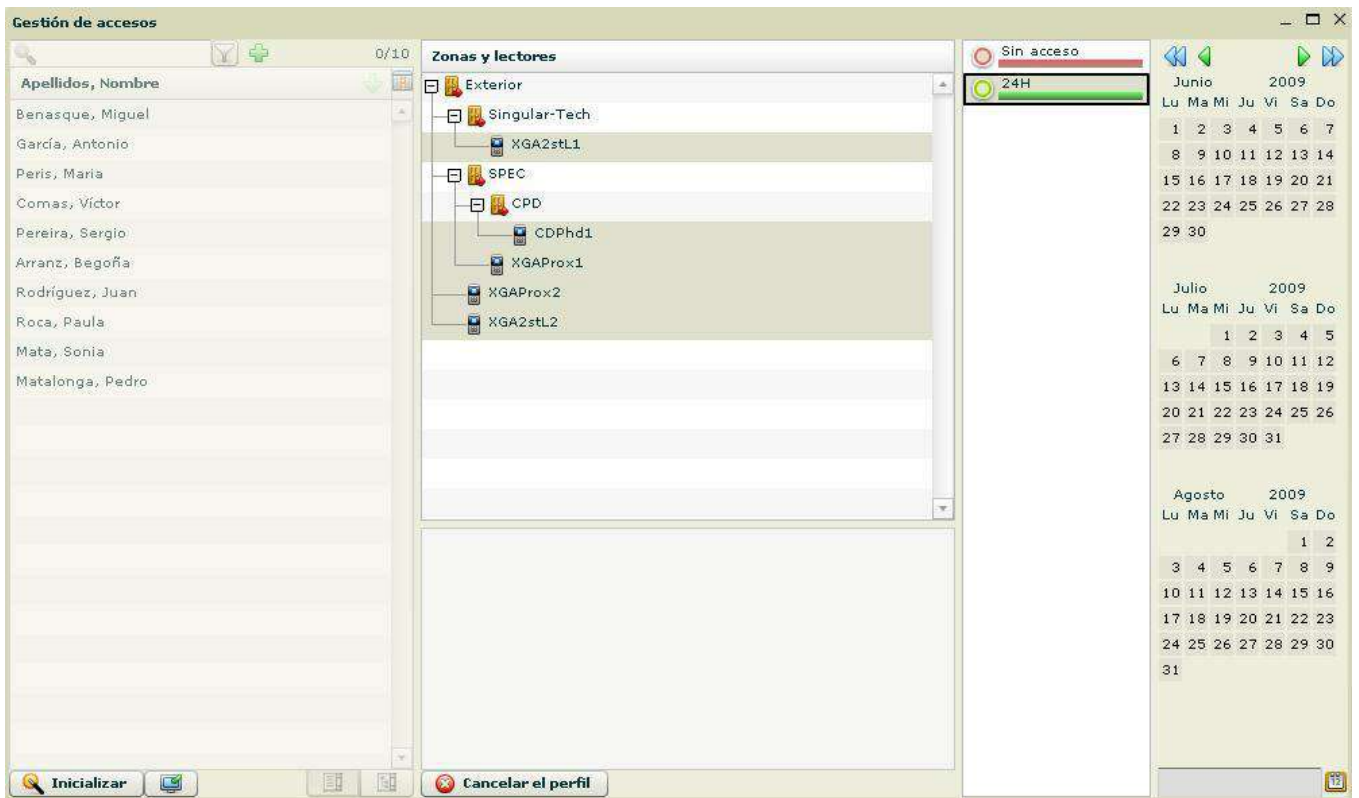
Para crear un perfil de acceso haremos clic sobre el botón "Nuevo perfil":



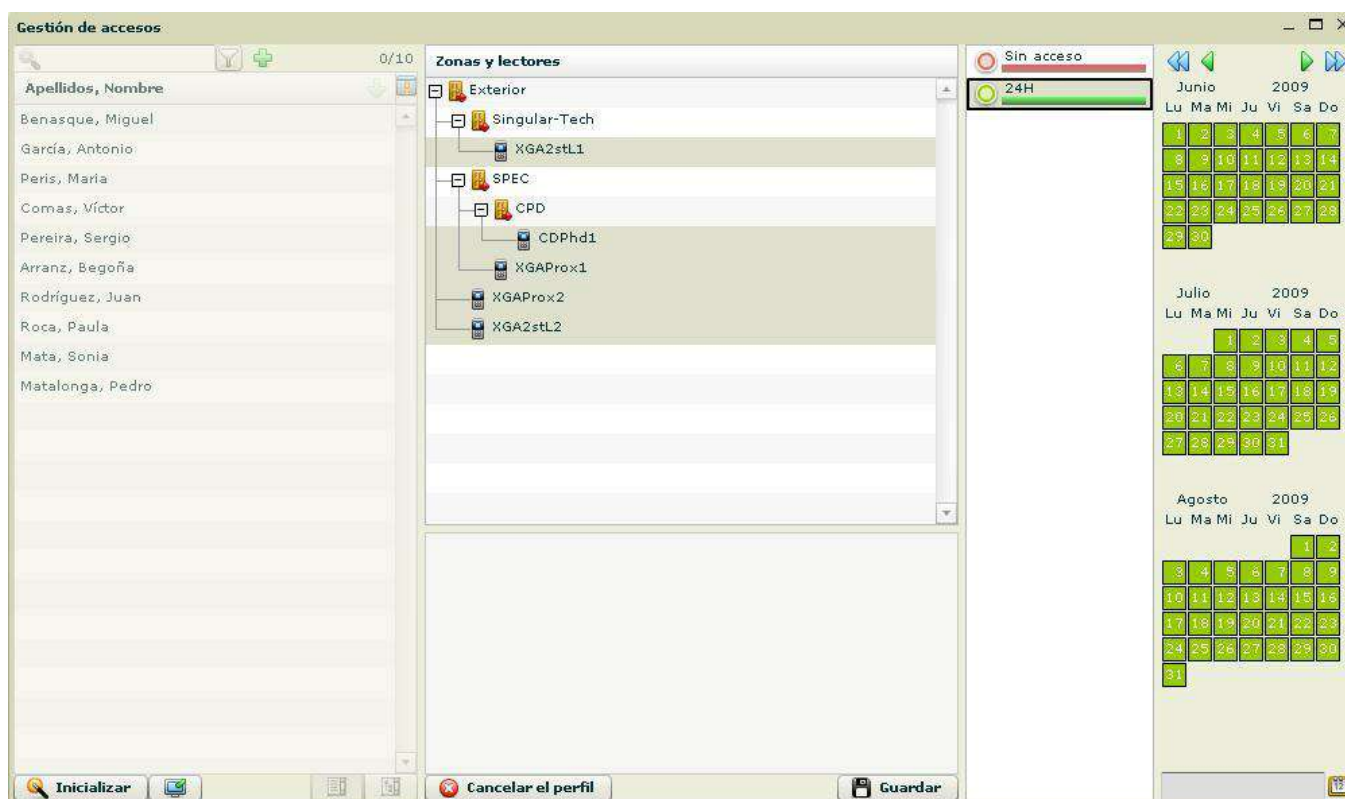
Al hacerlo se deshabilitará el bloque de la izquierda que contiene los empleados. Un perfil se compone de lectores, franjas de acceso y días, crearemos un perfil que permitirá el paso por todos los lectores durante el año 2009 en cualquier momento del día. En primer lugar seleccionaremos los lectores:



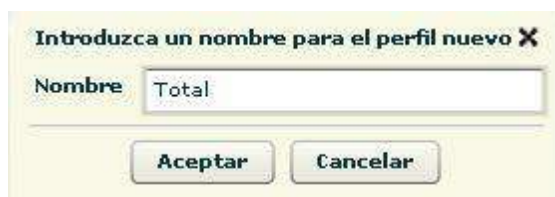
Lo haremos haciendo clic sobre cada uno de ellos con la tecla Control (Ctrl) pulsada. Una vez los tenemos seleccionados pasaremos a hacer clic sobre la franja "24H":



Finalmente sólo nos resta seleccionar los días durante los que queremos permitir el paso por los lectores seleccionados durante las 24 horas del día, para ello haremos clic sobre la cifra del año en cualquier mes:

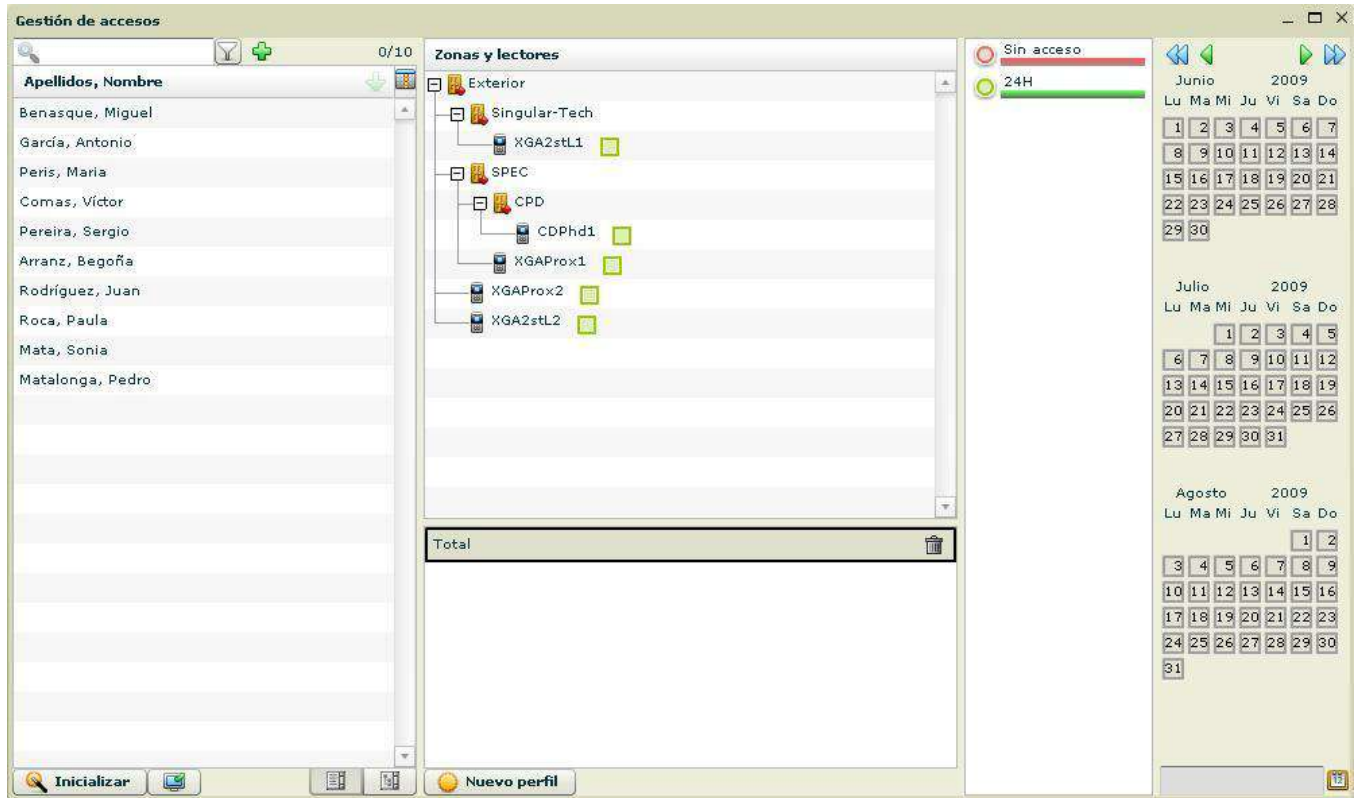


Nótese que al completar los elementos que conforman un perfil nos ha aparecido el botón guardar. Ahora sólo nos resta usarlo para guardar nuestro perfil:



Obtendremos un cuadro de diálogo en el que indicaremos el nombre de nuestro perfil ("Total" en nuestro ejemplo), para terminar haremos clic sobre el botón "Aceptar".

Para comprobar nuestro perfil haremos clic sobre el botón "Inicializar" para limpiar la pantalla y un clic sobre nuestro perfil:



El sistema nos informa que todos los lectores tienen asignada la franja de 24H (la forma cuadrada del icono significa que se trata de una asignación de un perfil, más adelante veremos que la forma redonda corresponderá a un permiso temporal a un empleado). También vemos que los días están marcados con un recuadro gris, como en un perfil podemos tener lectores con diferentes franjas para diferentes días deberemos hacer clic sobre el lector que nos interesa para ver el detalle. Por ejemplo, si hacemos clic sobre "XGAProx1" obtendremos:



The screenshot shows the 'Gestión de accesos' application. On the left, a list of users is displayed under the heading 'Apellidos, Nombre'. The middle pane, titled 'Zonas y lectores', shows a hierarchical tree structure with 'Exterior' as the root. Under 'Exterior', there are sub-zones: 'Singular-Tech' (containing 'XGA2stL1'), 'SPEC' (containing 'CPD' and 'CDPhd1'), and 'XGAProx1' (highlighted in green). Below the tree, a 'Total' section is visible. On the right, a calendar interface for 2009 is shown, with a 'Sin acceso' profile selected and a '24H' profile assigned to all days of the year. Navigation arrows are present above the calendar.

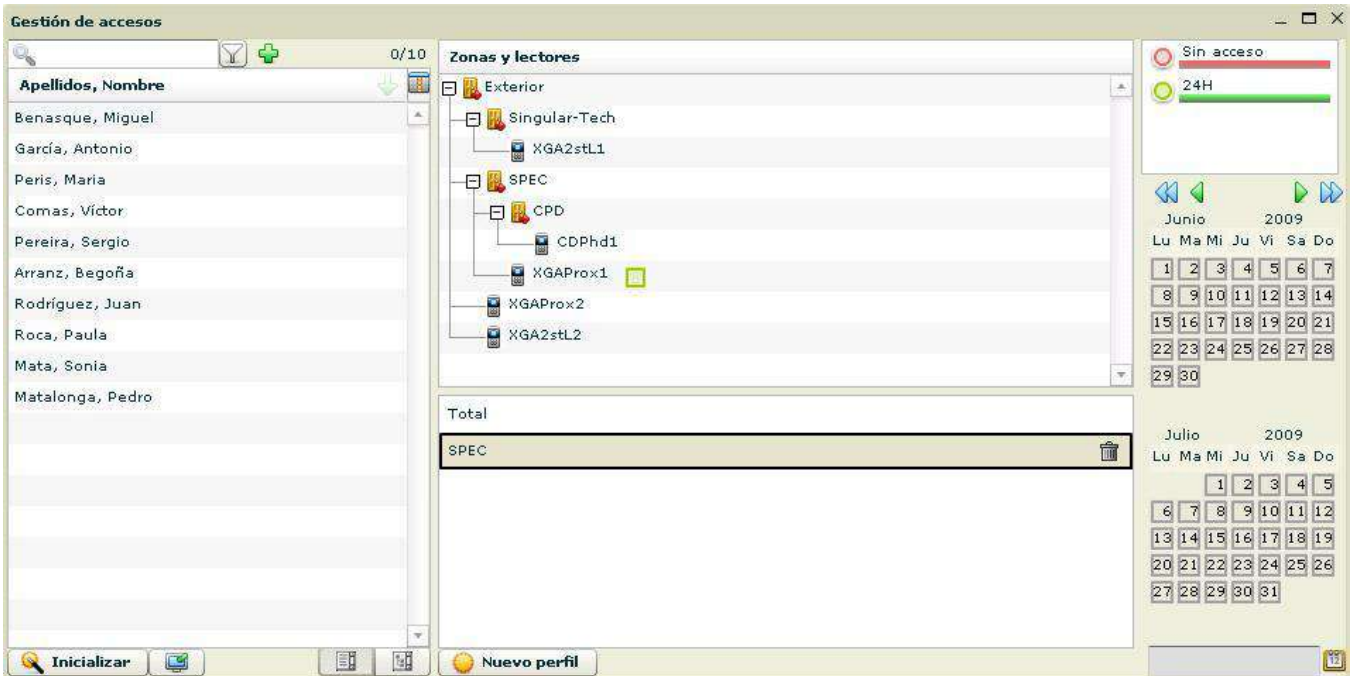
Que nos indica que ese lector tiene asignado un paso de "24H" todos los días del año. Recuerde que es posible desplazarnos a lo largo de los meses usando las flechas verdes (poco a poco) o azules (más rápido) de la parte superior.

Siguiendo el mismo procedimiento podremos crear tantos perfiles como necesitemos:

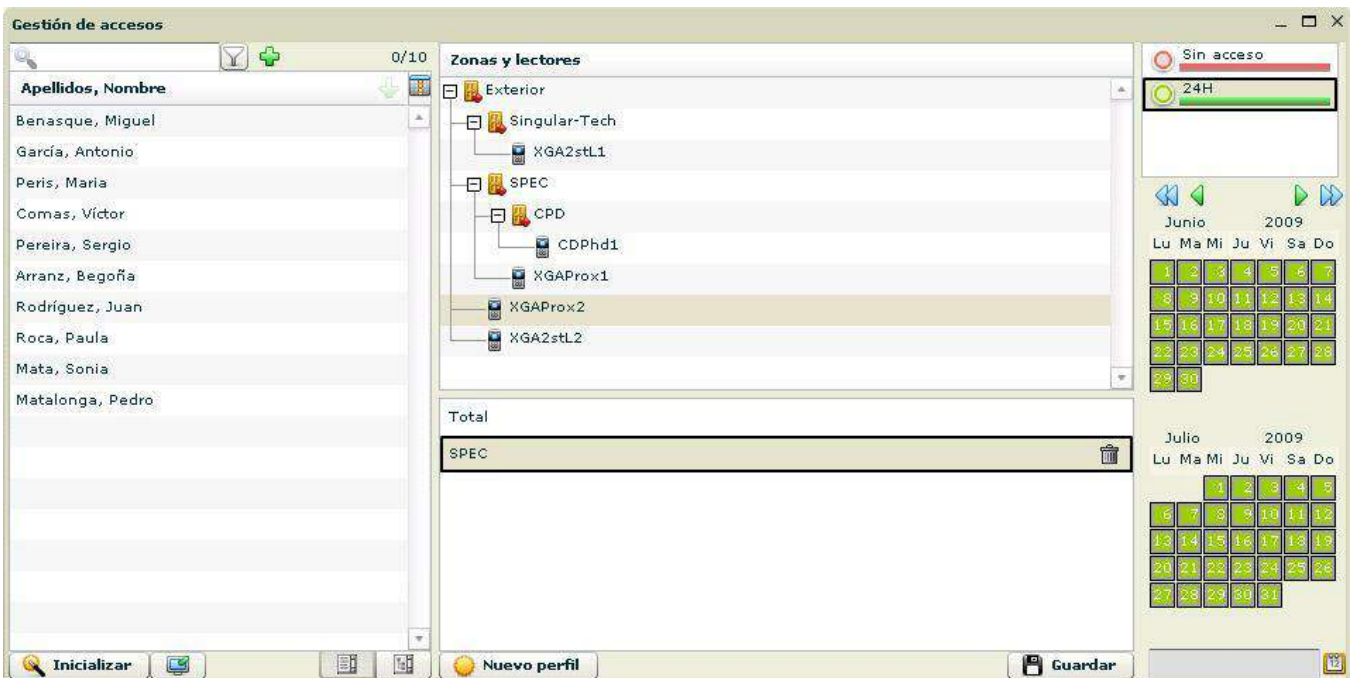
This screenshot shows the same 'Gestión de accesos' application. The 'Zonas y lectores' tree is expanded to show 'Total', 'SPEC', 'Singular-Tech', and 'IT'. The '24H' profile is still assigned to all days of the year in the calendar. The interface is identical to the previous screenshot, but the tree view is expanded to show more levels.

## Modificar un perfil

Si tenemos un perfil en el que queremos hacer algunos cambios podemos hacerlos desde la pantalla de gestión de accesos.



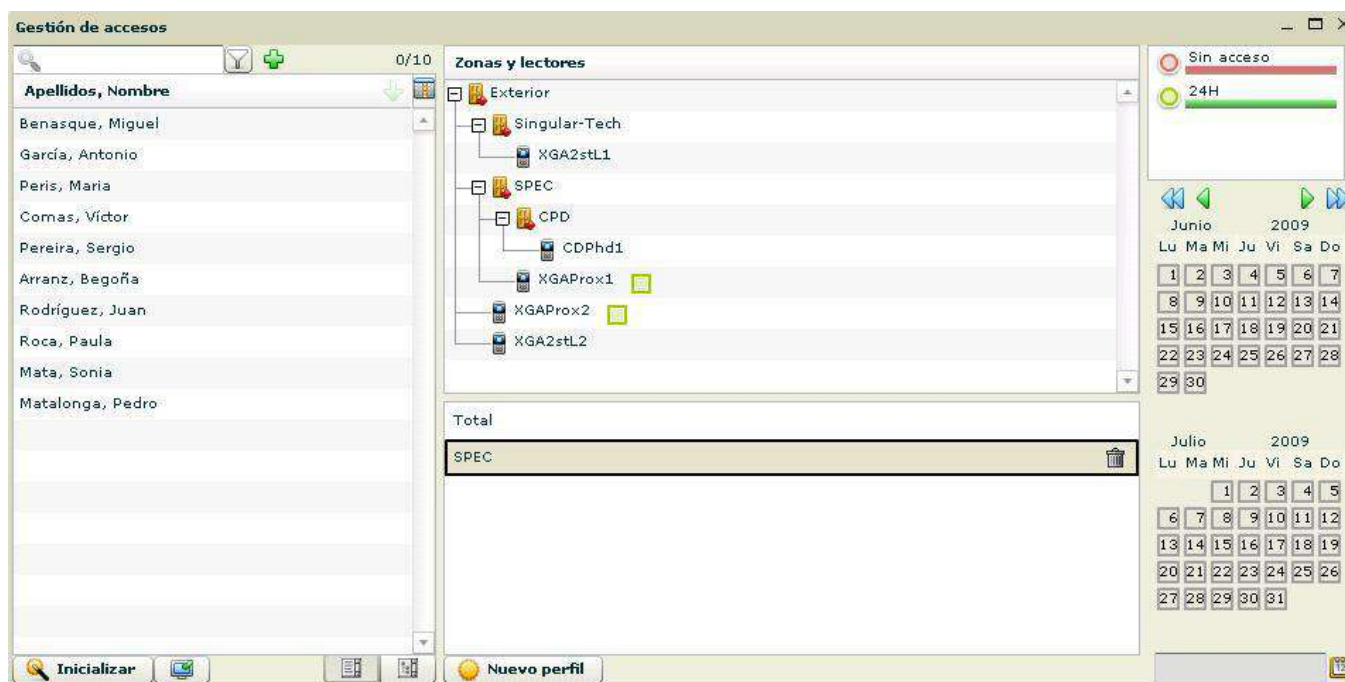
Si tenemos un perfil como el de la imagen anterior y queremos añadir un lector



Seleccionaremos el lector que queremos añadir a nuestro perfil haciendo clic sobre él y a continuación sobre la franja de acceso que le queremos asignar, finalizaremos indicando los días durante los que se autoriza el paso, al completar todos los elementos necesarios nos aparecerá el botón "Guardar". Para

finalizar haremos clic sobre ese botón.

Si hacemos clic sobre el botón "Inicializar" para limpiar la pantalla y después sobre el perfil que acabamos de modificar veremos los efectos de los cambios realizados:

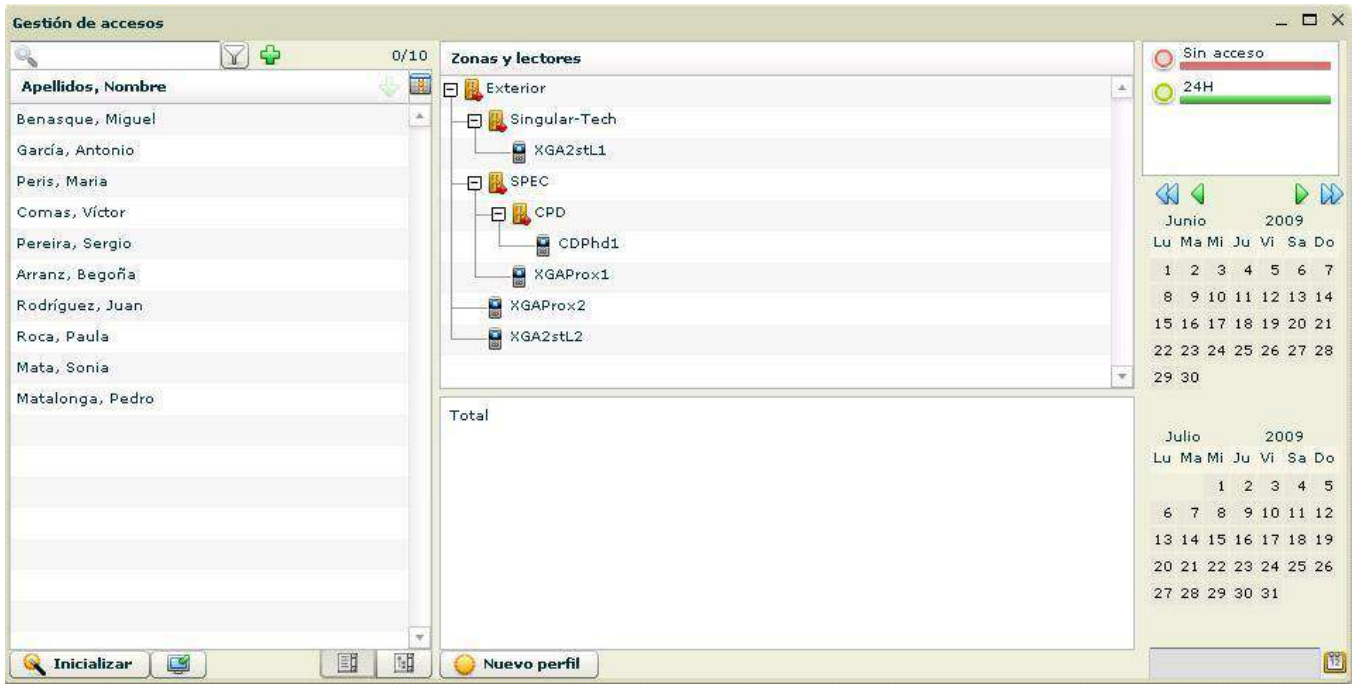


## Asignar un perfil de acceso

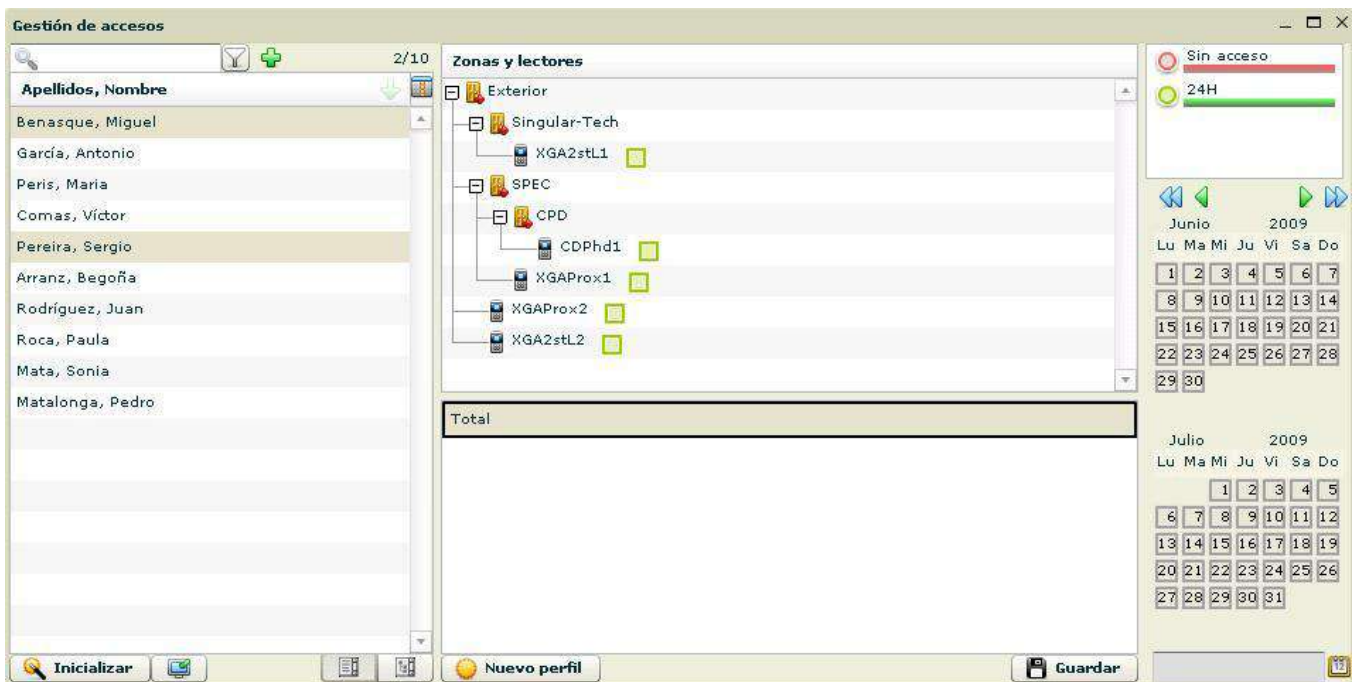
Una vez tenemos creados los perfiles que necesitamos podemos proceder a asignar a cada persona el que le corresponde. Para esta operación disponemos de dos métodos diferentes pero igualmente válidos: La asignación desde la pantalla de "Gestión de accesos" o la asignación desde la pantalla de la ficha de cada empleado.

## Asignación desde la gestión de accesos

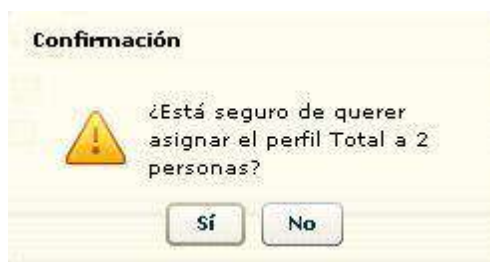
Es tan sencillo como seleccionar una o varias personas, haciendo clic sobre ellas, y a continuación sobre el perfil escogido:



Seleccionaremos las personas:

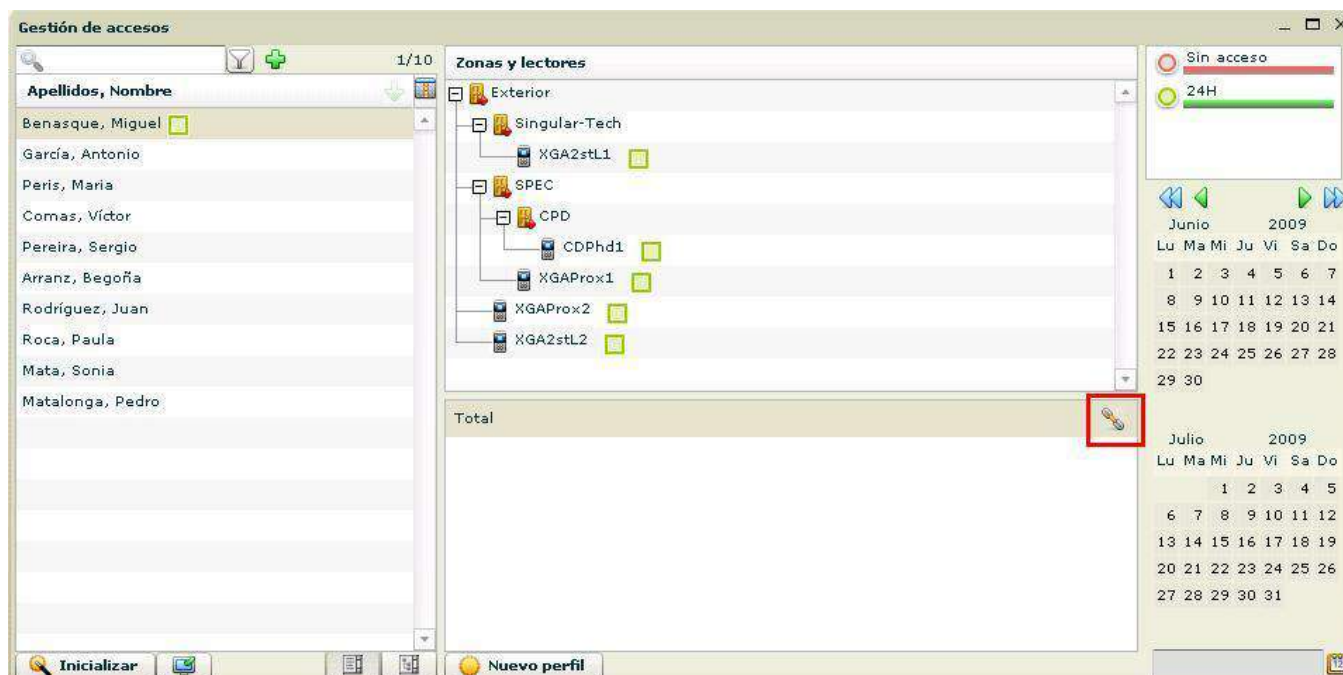


Hemos hecho clic sobre las dos personas, con la tecla "Control" (ctrl.) pulsada, y sobre el perfil "Total", al hacer clic sobre el perfil nos ha aparecido la información de los lectores que forman parte de él, de la franja de acceso asignada a cada uno, y de los días durante los que tienen algún tipo de permiso. Para guardar la asignación haremos clic sobre el botón "Guardar", al hacerlo se nos pedirá confirmación de la acción que vamos a realizar:

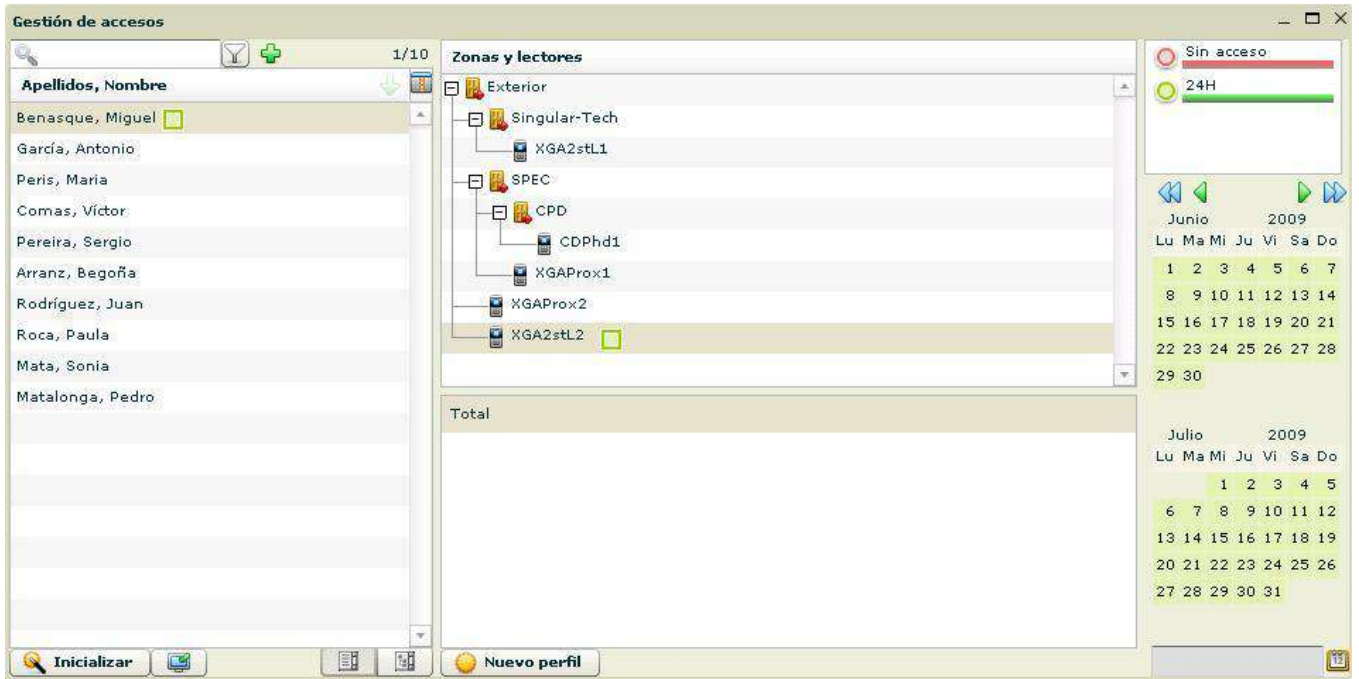


Confirmaremos haciendo clic sobre el botón "Sí". Si queremos seguir trabajando en esta pantalla es recomendable hacer clic sobre el botón "Inicializar" para limpiarla.

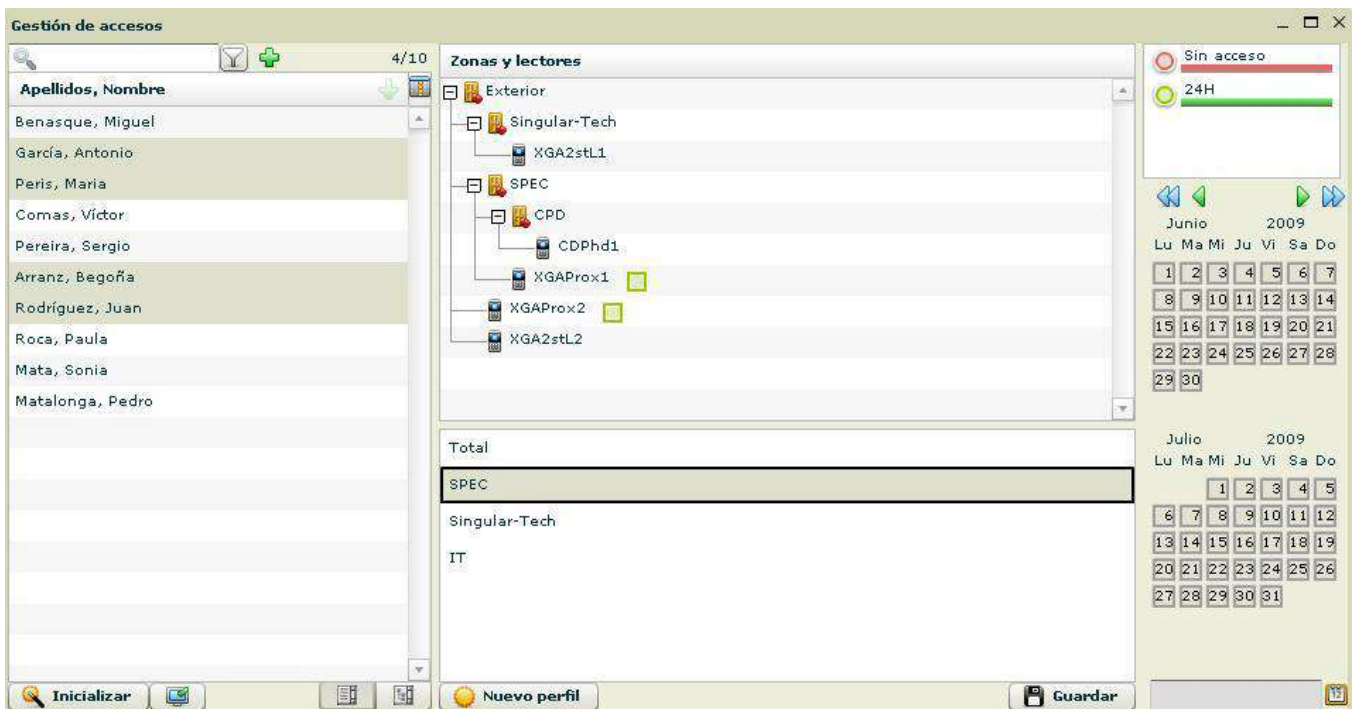
Si tras hacer clic sobre el botón "Inicializar", hacemos clic sobre la primera persona a la que hemos asignado el perfil obtendremos:



Que nos informa que la persona tiene asociado el perfil "Total" (nótese el símbolo que hay a la derecha del nombre del perfil), y nos marca los lectores que forman parte del perfil con el cuadro verde que corresponde a la franja horaria asignada a cada uno de ellos. Si hacemos clic en un lector nos indicará los días en que tiene autorización de paso:



En el ejemplo anterior hemos mostrado una situación simple de asignación de un perfil a un empleado, pero también es posible hacerlo por grupos, seleccionando los empleados y el perfil:



Al hacer clic sobre el botón "Guardar" el sistema nos pedirá confirmación de la asignación del perfil a las personas seleccionadas.

## Asignación desde la ficha de empleado

En la ficha del empleado habrá un apartado denominado "Accesos" en el que se mostrarán todos los

perfiles de acceso que se hayan definido:

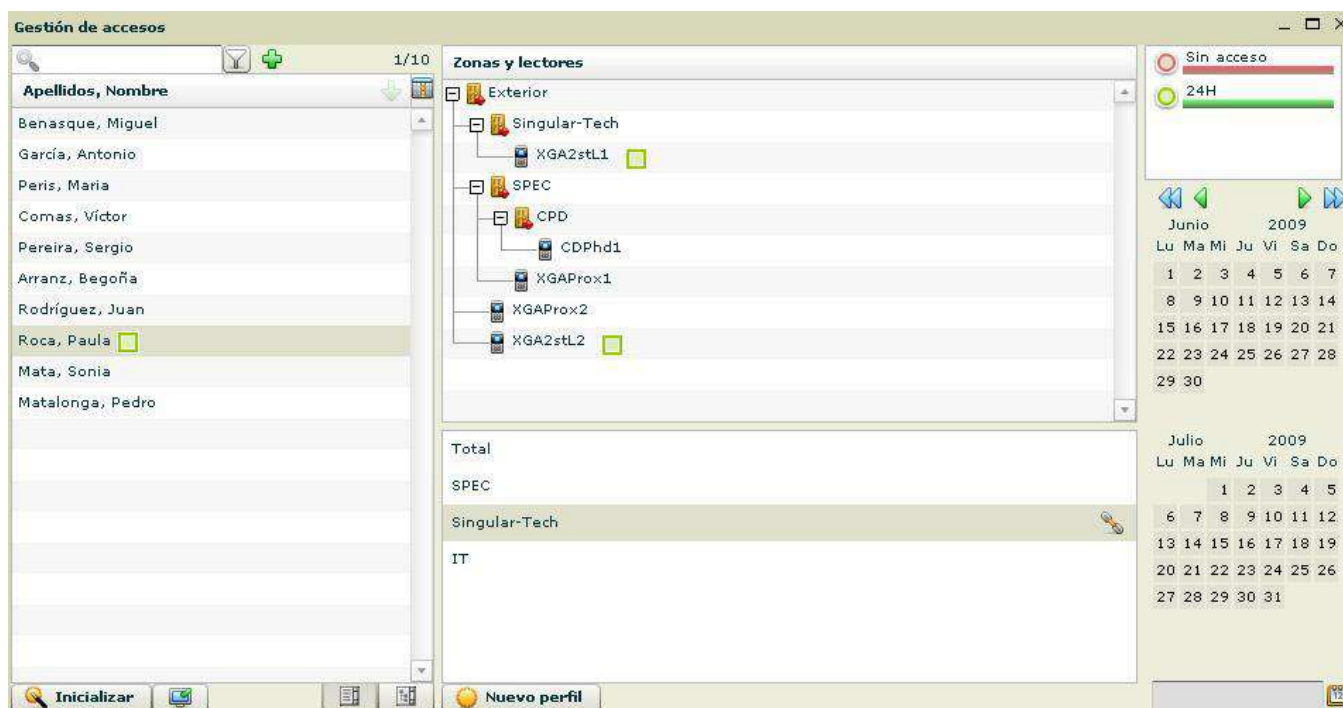


Para asignar un perfil a la persona que estamos editando será suficiente con hacer clic sobre el perfil que nos interese.

## Permisos temporales de paso

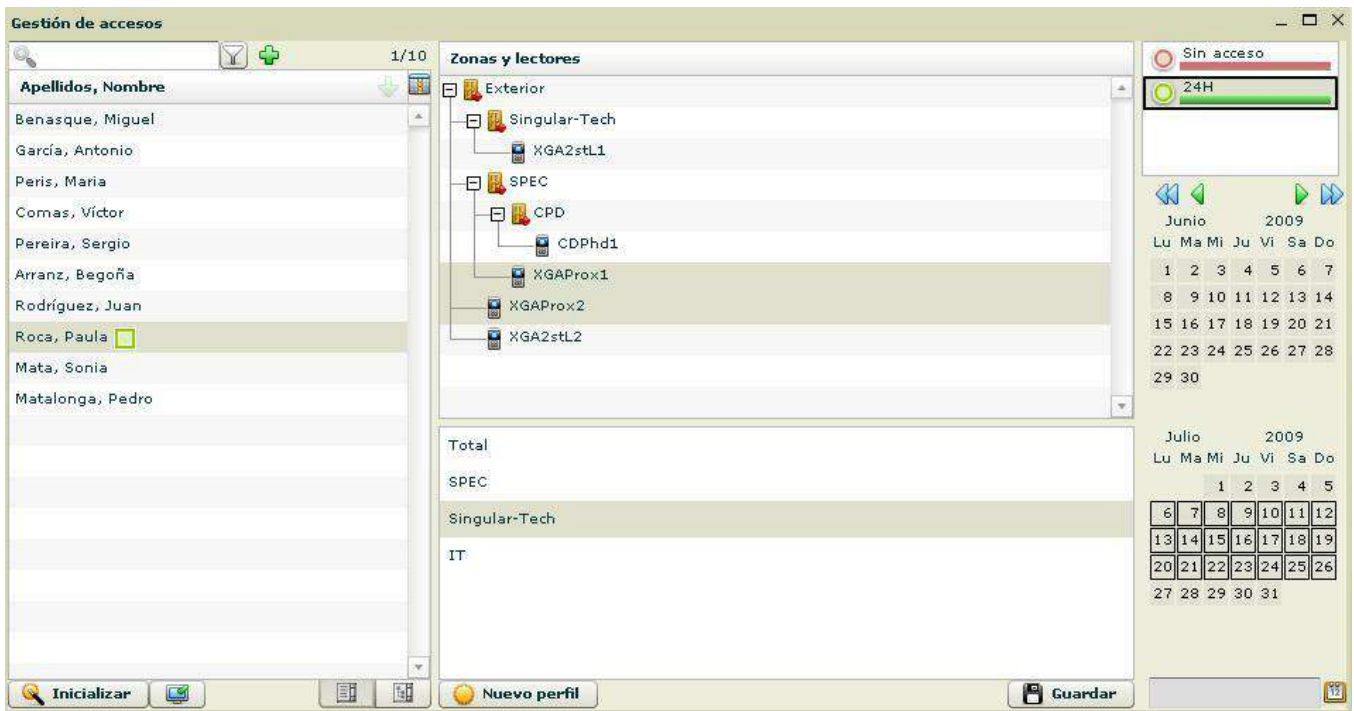
Habitualmente los permisos de paso se asignan mediante el uso de los perfiles, pero hay situaciones en las que es necesario permitir el paso temporalmente a algunas personas por unos determinados puntos. Para evitar la complejidad que supondría tener que hacer perfiles específicos para las personas que en algún momento deban pasar por algunos de los puntos de accesos controlados se dispone de la posibilidad de superponer permisos sobre los básicos que aporta el perfil (o perfiles) asignados a las diferentes personas.

Supongamos que tenemos una persona con este perfil:

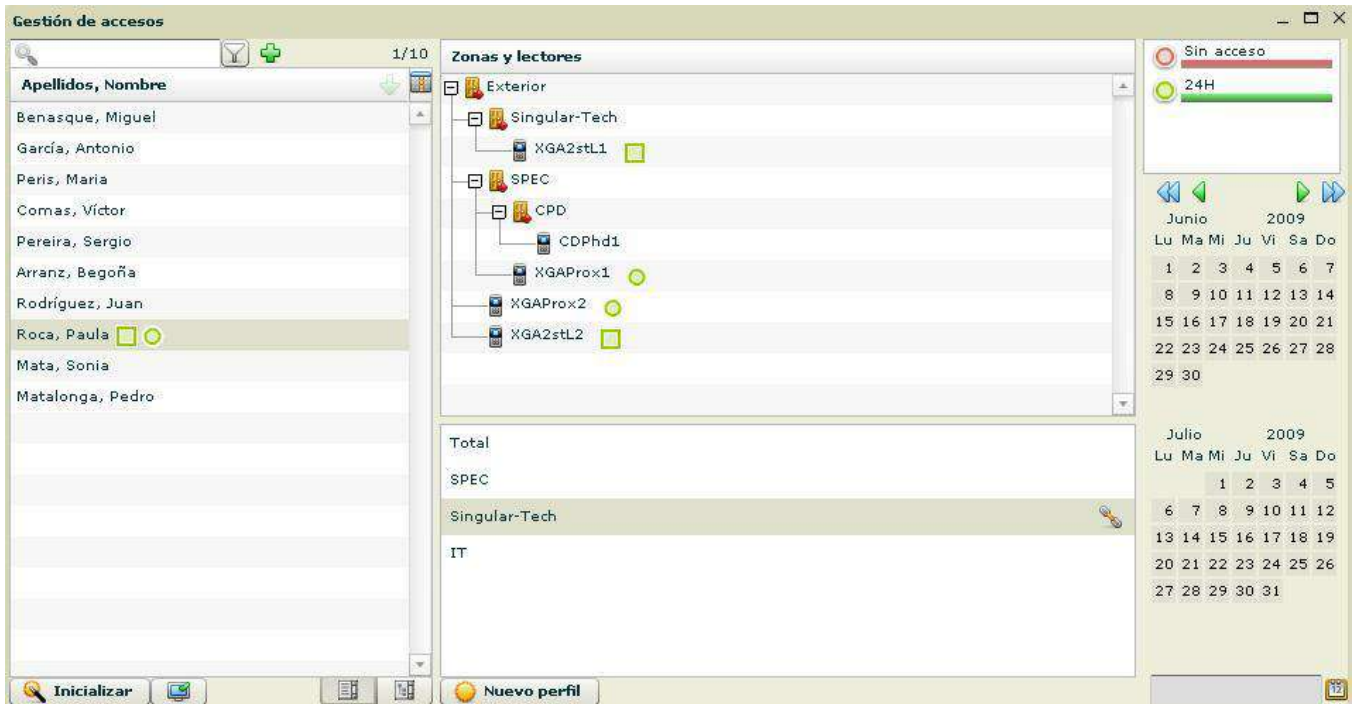


Si deseamos permitirle la entrada y la salida a la zona SPEC, esto es, el paso a través de los lectores

XGAProx1 (de entrada a esa zona) y XGAProx2 (de salida), durante las tres semanas centrales del mes de julio, haremos clic sobre esos lectores, sobre la franja de accesos "24H" y marcaremos los días adecuados:



Una vez hemos seleccionado todos los elementos no a parece el botón "Guardar". Haciendo clic sobre él podremos guardar los cambios.

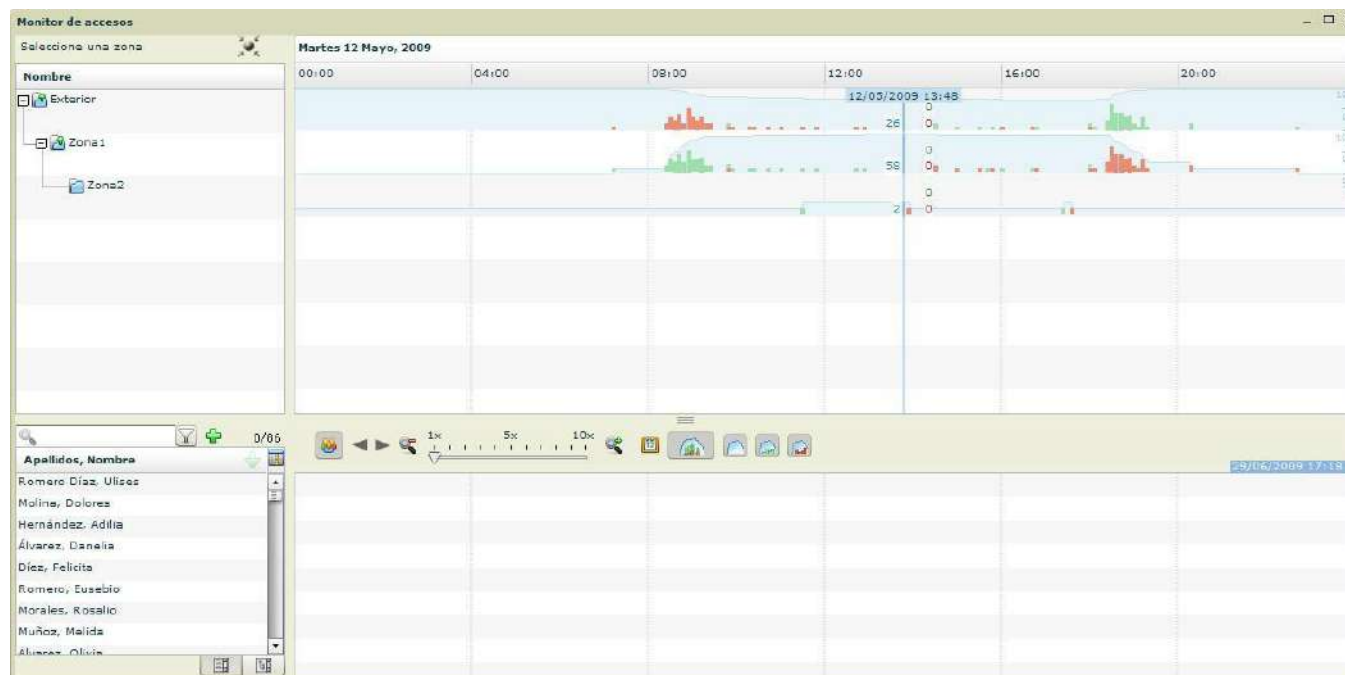




Como se observa en la imagen anterior, nos ha aparecido un símbolo en forma circular que nos indica un permiso temporal (no vinculado a un perfil), el color corresponde al de la franja de acceso permitida. Si hacemos clic sobre cualquiera de los lectores veremos el periodo temporal durante el que se permite el paso:

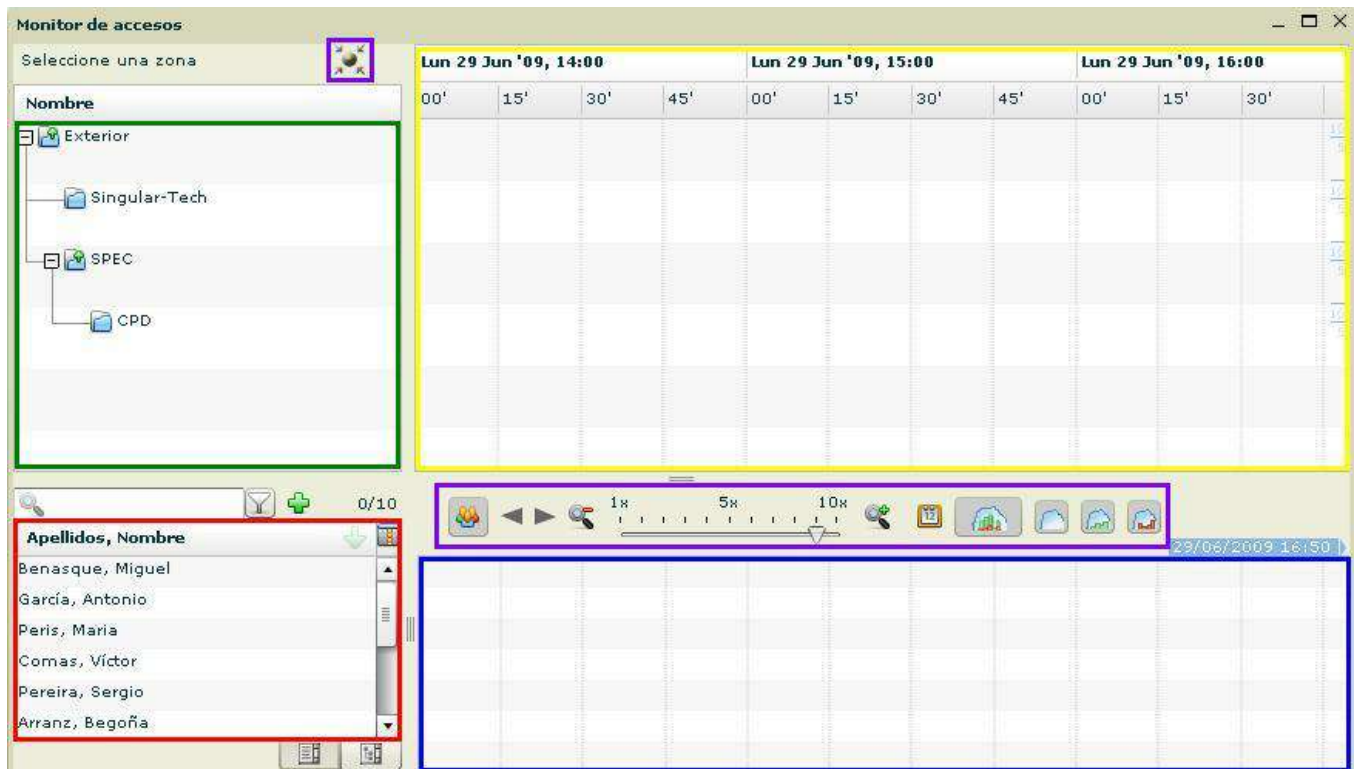
## Monitor de Accesos

Al entrar en la opción "Monitor de accesos" nos encontramos con una pantalla en la que se nos presentará información de presencia en las diferentes zonas de acceso definidas:



La imagen anterior muestra la situación del 12-05-209 con el detalle de presentes a las 13:48 horas. Las franjas de color azul claro representan el volumen de personas presentes, las barras rojas marcan de salida de la zona, las verdes marcan de entrada (siempre respecto a cada zona). La línea vertical azul con la etiqueta superior que muestra "12/05/2009 13:48" muestra en el lado izquierdo el número de personas presente en cada una de las zonas (26, 58 y 2). A lo largo de las siguientes páginas veremos con más detalle como utilizar esta pantalla.

Los componentes del monitor de accesos son:



**Cuadro de zonas:** (recuadro verde) En esta zona se presentan las zonas de acceso, los recintos cerrados controlados por lectores definidos.

**Cuadro de presencia por zonas:** (recuadro amarillo) Para cada zona se presenta información sobre el volumen de presencias a lo largo del tiempo y los movimientos de entrada y salida. La escala es modificable y también es posible identificar las personas que en un determinado intervalo de tiempo estaban en una zona. En modo de selección de personas nos informará de los periodos de presencia a lo largo del tiempo en cada una de las zonas.

**Cuadro de personas:** (recuadro rojo) En este recuadro tendremos las personas.

**Cuadro de presencia por persona:** (recuadro azul) En este espacio se nos mostrará una franja de color durante los intervalos en que una persona está presente en una zona seleccionada previamente.

**Botones de control:** (recuadros violeta) Son un conjunto de controles que permiten diferentes selecciones.



De izquierda a derecha encontramos

**Mostrar todas las personas:** Después de haber seleccionado alguna persona para ver un detalle o haber seleccionado un periodo de tiempo dentro de una zona para ver los presentes, este botón permite volver a la vista inicial que presenta a todas las personas.

**Botones de flecha** (derecha e izquierda): Permiten desplazar hacia la derecha o hacia la izquierda el intervalo temporal que se muestra en pantalla. Esta operación también se puede realizar con el ratón, haciendo clic sobre el recuadro de presencia por zonas o en el de presencia por persona y desplazando en ratón manteniendo pulsado el botón.

**Disminuir escala:** Permite disminuir la escala del intervalo temporal del que se presentan datos (se disminuye el detalle).

**Control de escala:** Permite cambiar la escala del intervalo temporal del que se presentan datos desplazando el cursor a lo largo de la línea. Hacia la derecha se aumenta el detalle y hacia la izquierda se disminuye.

**Aumentar escala:** Permite aumentar la escala del intervalo temporal del que se presentan datos (se aumenta el detalle).


**Selección de fecha:** El botón en forma de hoja de calendario permite seleccionar el día del que se quieren ver los datos. Por defecto al entrar en la pantalla se muestra la situación actual.

**Mostrar gráfico de presencia:** Permite activar y desactivar el gráfico de presencia en el cuadro de presencia por zonas. Muestra el volumen de presencias en cada zona, las entradas y las salidas.

**Mostrar presentes en la zona:** Permite activar o desactivar el gráfico que muestra el volumen de presencias en cada zona.

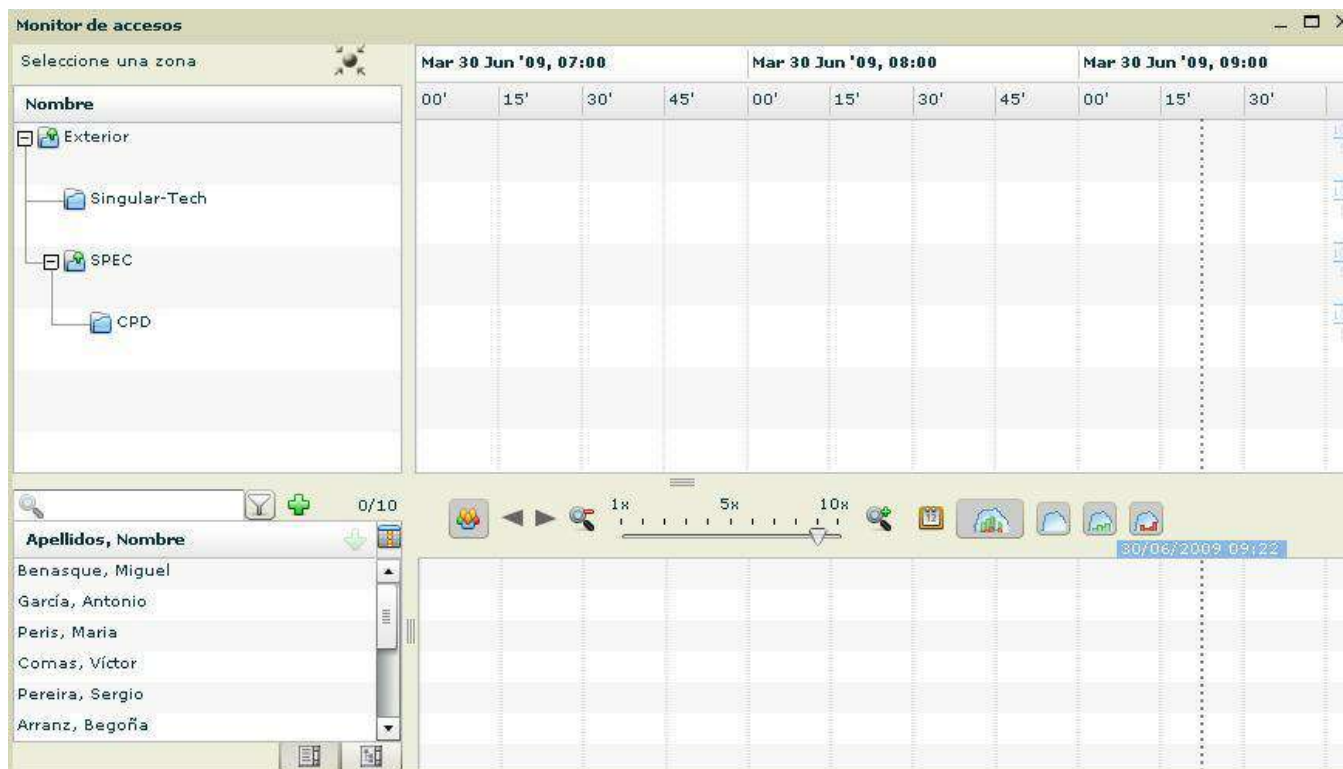
**Mostrar entradas:** Permite activar o desactivar el gráfico que muestra las entradas a cada zona.

**Mostrar salidas:** Permite activar o desactivar el gráfico que muestra las salidas de cada zona.

**Listado de presentes:** Finalmente el botón  nos permitirá obtener un listado de los presentes en una o varias zonas.

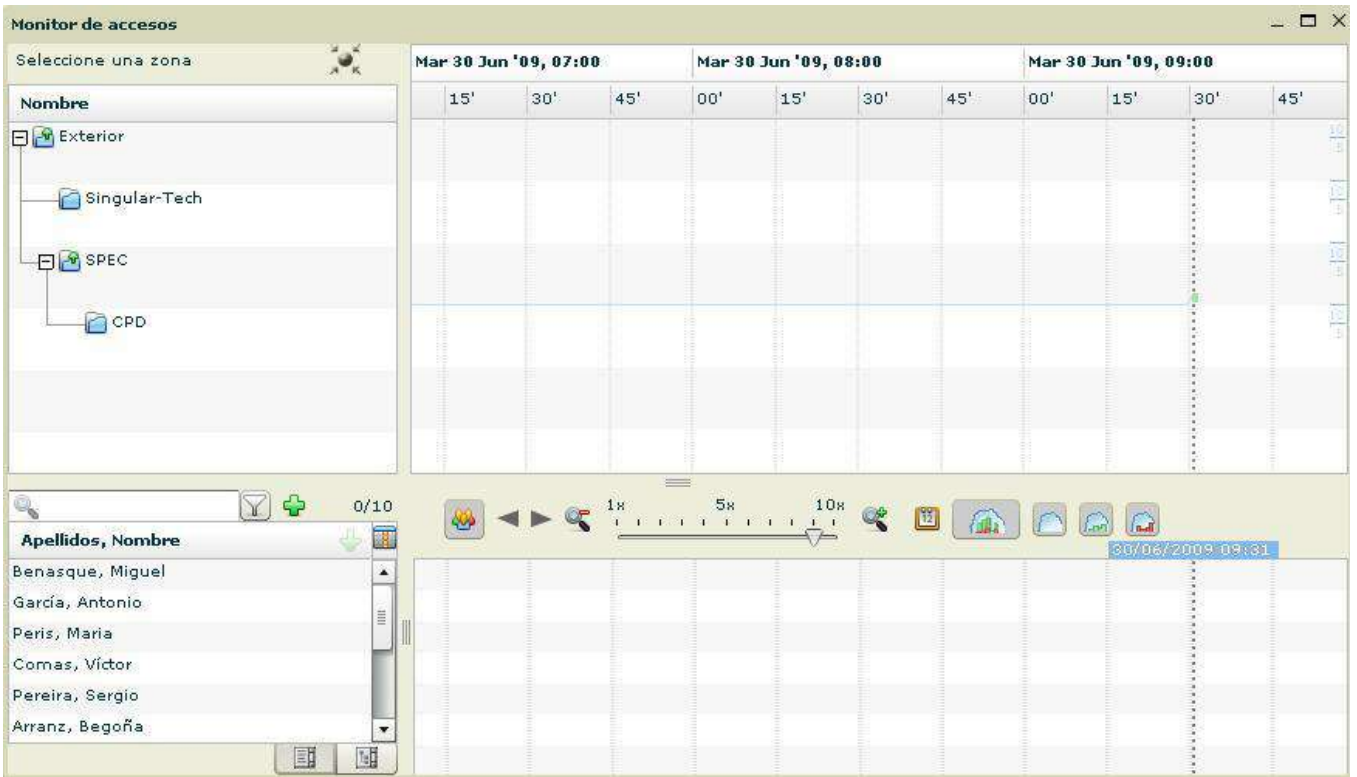
## El monitor en funcionamiento

La primera vez que se accede al monitor de accesos si no ha habido ningún acceso no encontraremos con esta imagen:

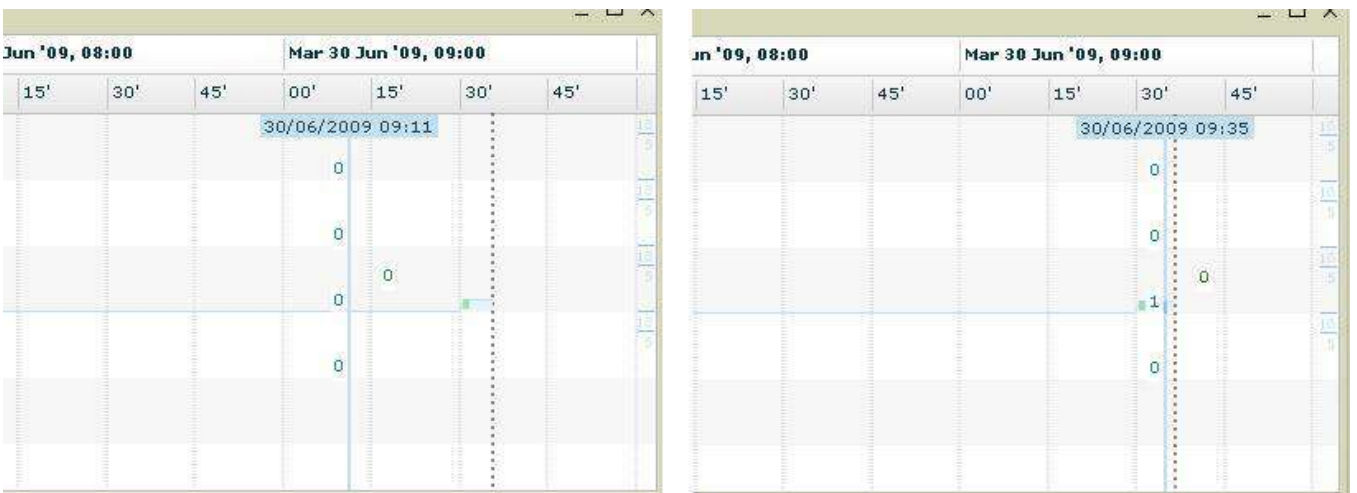


## CS-Time

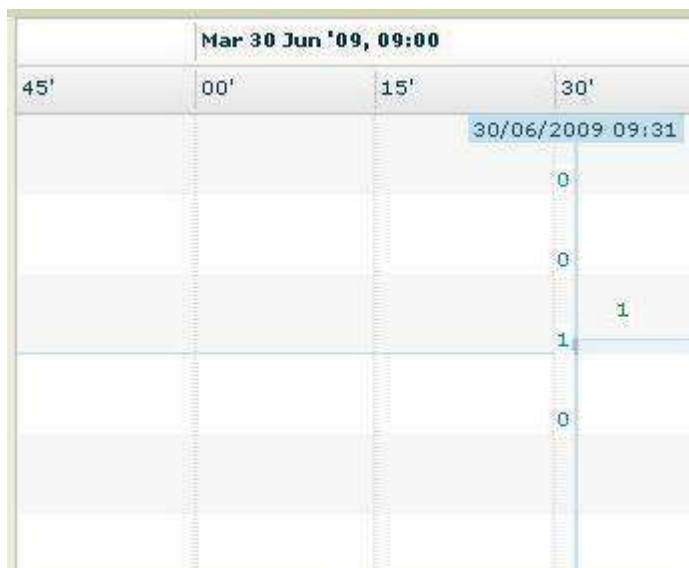
La línea vertical de trazos discontinuos de la derecha indican el momento actual. Si mantenemos abierta esta pantalla la línea irá avanzando a medida que pasa el tiempo. Si se produce la entrada de una persona en alguna de las zonas controladas:



Veremos que aparece una marca de color verde sobre la línea del momento actual, en este caso corresponde a una entrada a la zona SPEC. Si desplazamos el puntero del ratón dentro del área de presencia en zona nos aparecerá una línea vertical que nos irá indicando para cada momento información sobre los presentes en cada zona:

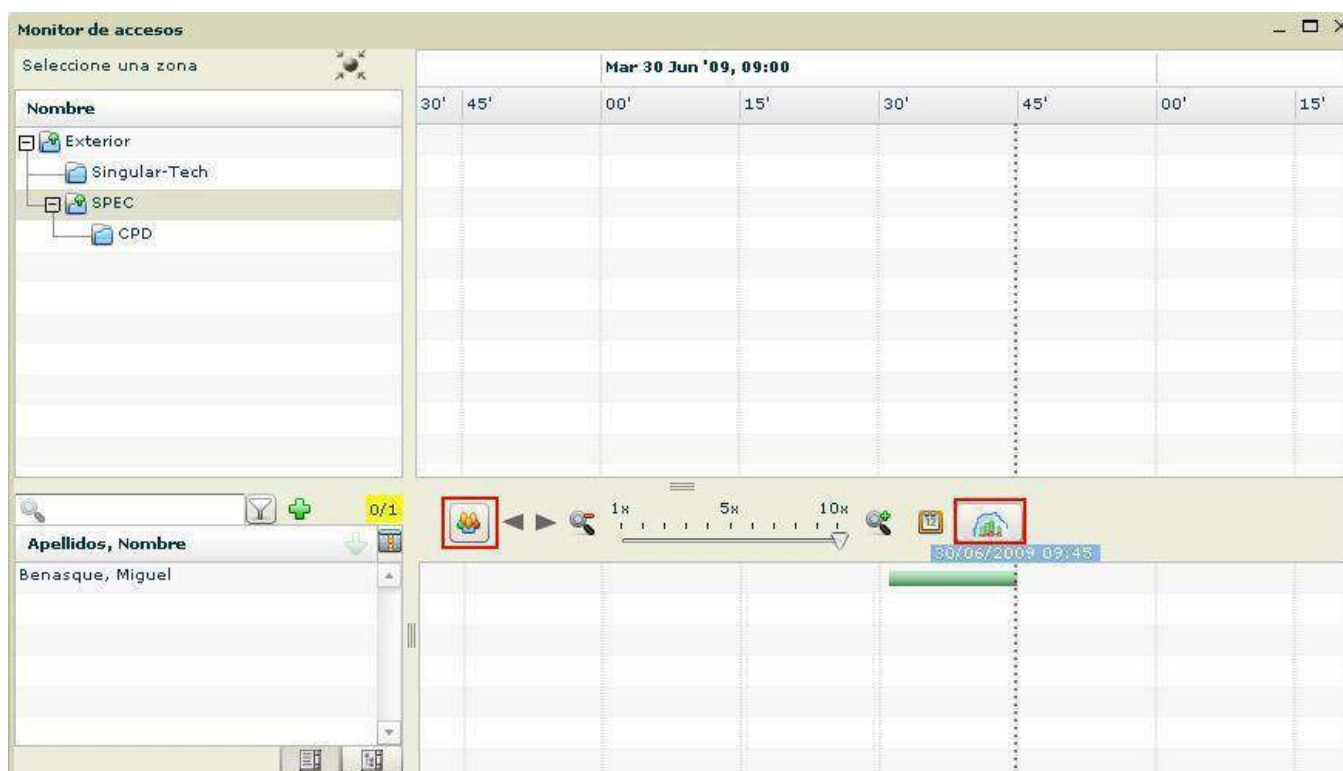


A las 09:11 no hay nadie presente en ninguna zona, pero a las 09:35 tenemos una persona en la zona SPEC. Si ponemos el puntero coincidiendo con el momento en que se produce el marcaje



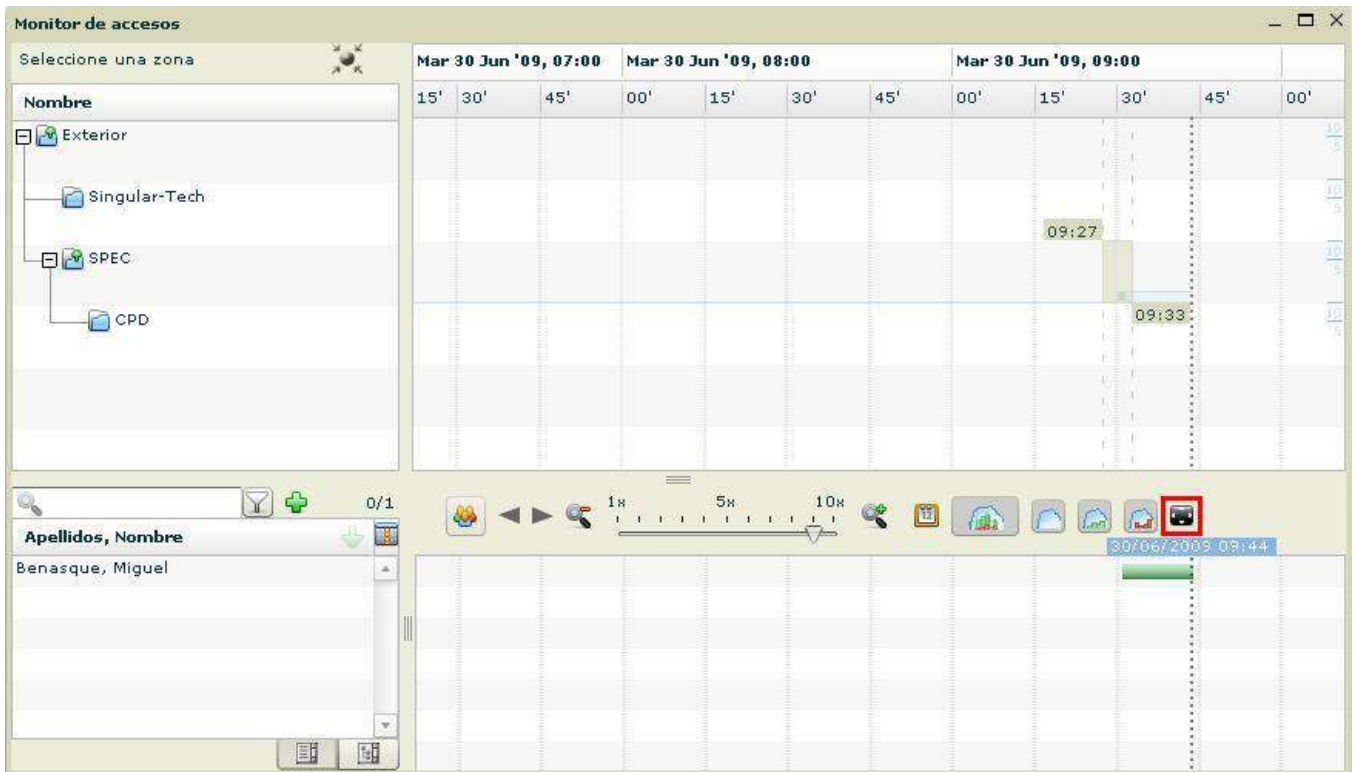
el número de la derecha nos informa de la cantidad de personas que han entrado (o salido si fuese rojo) en ese momento. Puede haber habido varias personas que hayan entrado en el mismo momento por lectores diferentes o que a causa de la escala entradas diferentes las veamos en el mismo punto (después veremos que podemos variar la escala para ver más detalles).

La información que nos proporcionan las marcas verdes o rojas y el azul del volumen de presentes carece de mucho detalle, en nuestro ejemplo sabemos que ha entrado una persona en la zona SPEC, para ver de quien se trata tenemos varias opciones. Para saber quién está presente en una zona podemos hacer clic sobre ella:

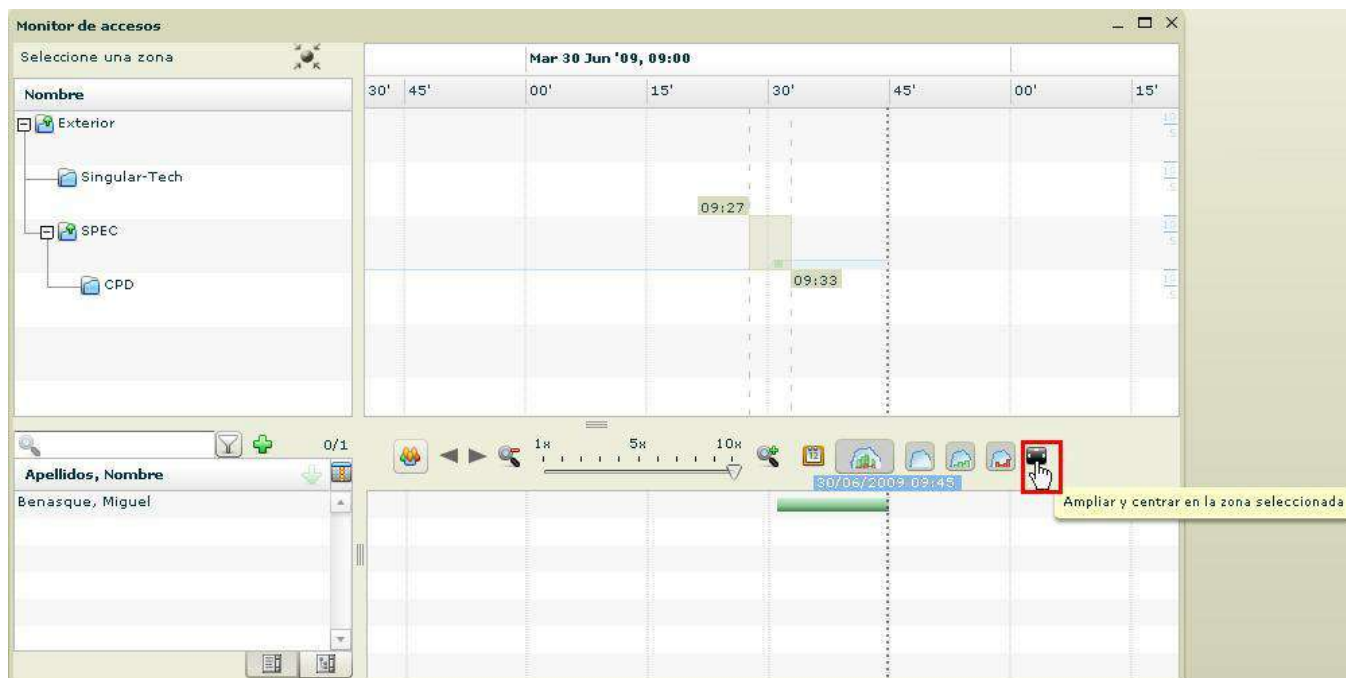


El sistema nos informa que sólo hay una persona presente en la zona SPEC, Miguel Benasque. La barra verde horizontal nos informa de los periodos de presencia de cada una de las personas en la zona. Para deshacer la selección y volver a la haremos clic sobre el botón "Mostrar todas las personas" (recuadro rojo de la izquierda) y después sobre "Mostrar gráfico de presencia" (recuadro rojo de la derecha).

Otra manera de ver el detalle sería seleccionar con el ratón un intervalo temporal en el cuadro de zonas

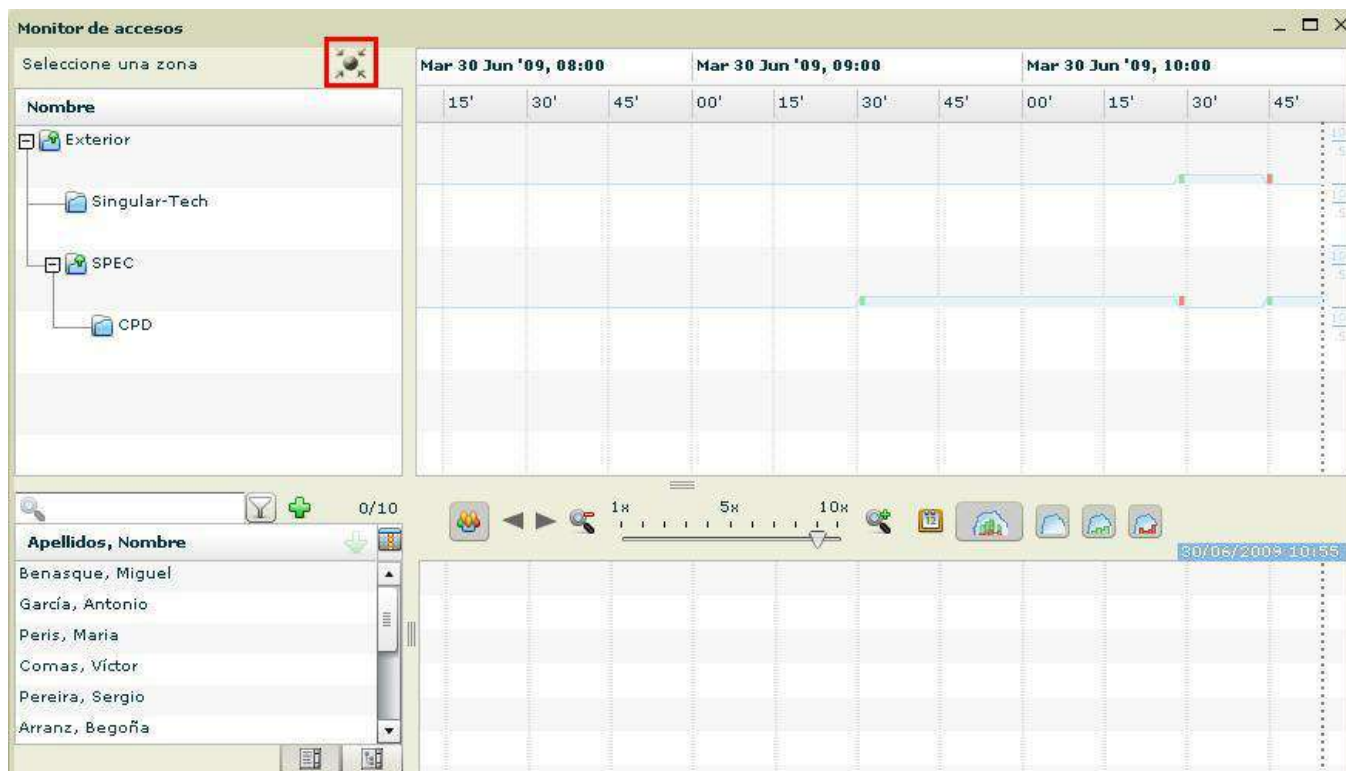


Para hacer la selección que se muestra en la imagen, el recuadro gris entre las 09:27 y las 09:33 hemos usado el ratón, haciendo clic en un punto a la izquierda y desplazando el puntero sin soltar el botón. Al hacer este tipo de selección nos aparece el botón, resaltado en la imagen anterior con un recuadro rojo, que permite ampliar y centrar la selección:

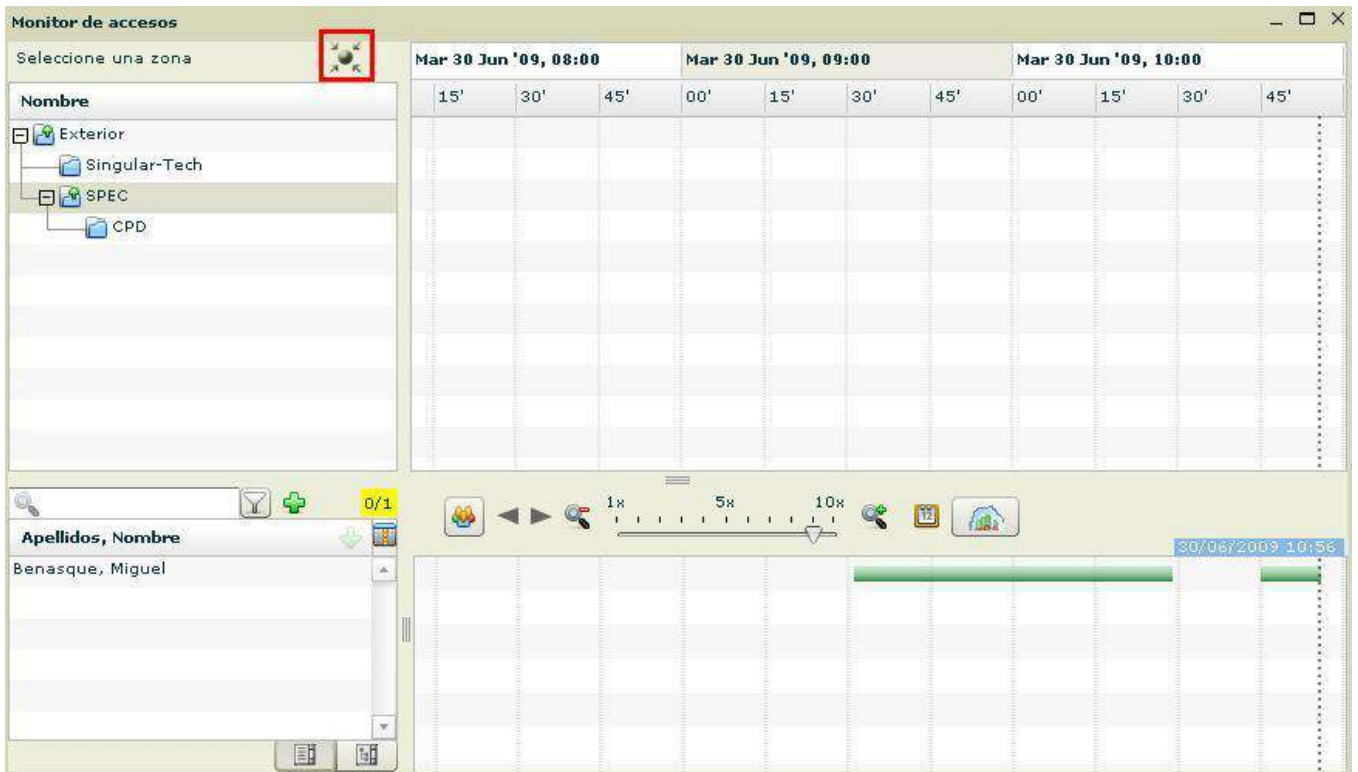


Nótese que ha cambiado la escala, ahora vemos más detalle.

Otra manera de ver el detalle es usando el botón "Listado de presente", que para una o más zonas seleccionadas nos informa que quién está presente en este momento:

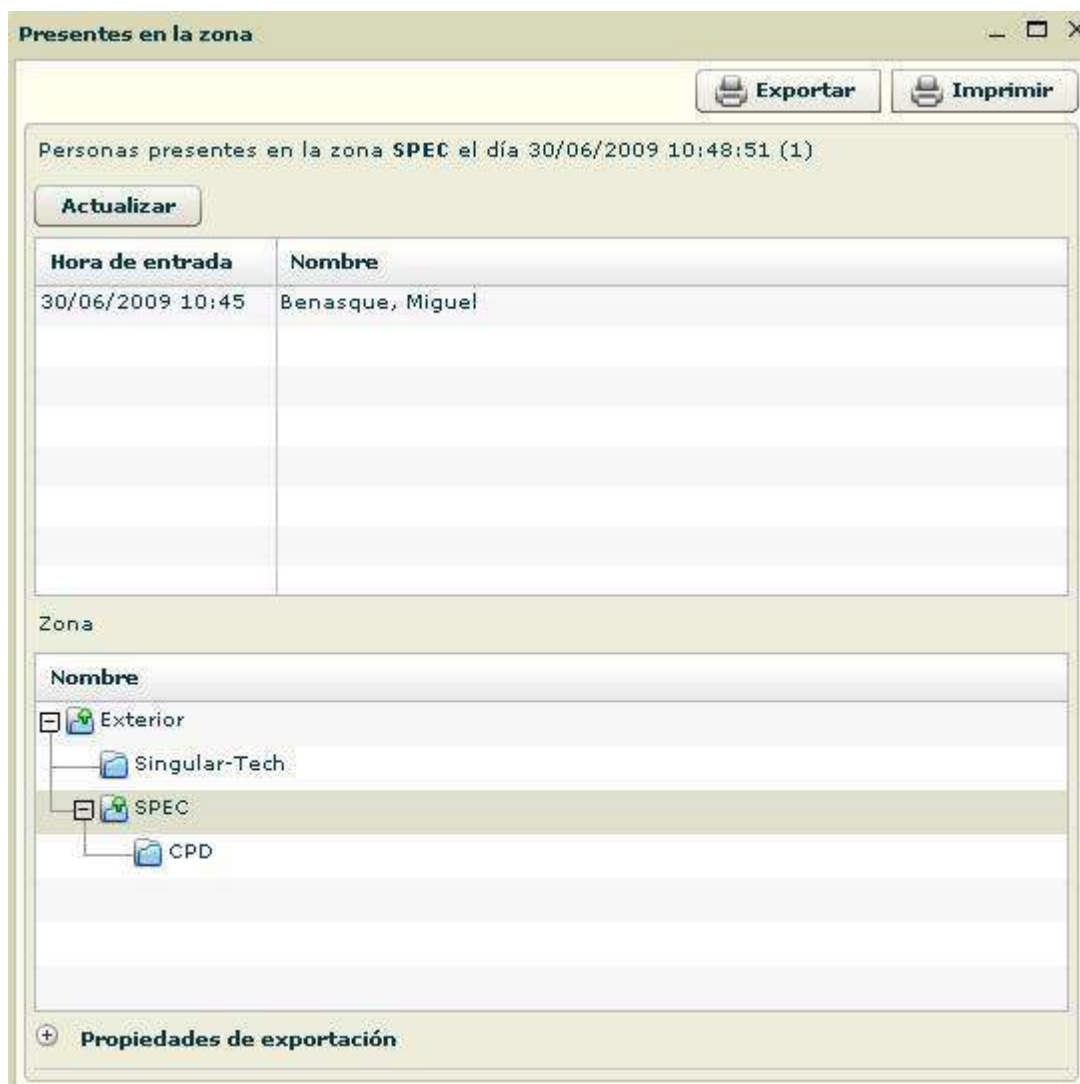


Dada la situación de la imagen anterior, si hacemos clic sobre la zona SPEC



y si ahora hacemos clic sobre el botón citado obtendremos:





Un listado de las personas presentes en este momento en la zona seleccionada. En esta pantalla tenemos la opción de obtener un listado a través de la impresora ("Imprimir") o en un archivo PDF ("Exportar").

## Listado de accesos

Aparte de las posibilidades de extracción de los presentes en una o varias zonas a través del "Monitor de accesos", disponemos de una opción para listar los accesos del personal en la opción "Listados":



Supondremos que queremos saber quién accedió a una determinada zona un día determinado durante una franja de tiempo. Para ello seleccionaremos a todo el personal:



La selección la haremos haciendo clic sobre la primera persona, moviendo la barra de desplazamiento lateral hacia abajo, pulsando la tecla "Mayúscula" y sin soltarla haciendo clic sobre la última persona. Una

vez seleccionado todo el personal, haremos clic sobre el botón "Accesos":

**Accesos**

Imprimir Cerrar

Introduzca los valores

Título: Accesos

Fecha de inicio: 13/07/2009 00:00

Fecha de fin: 20/07/2009 24:00

Nombre	
Exterior	<input checked="" type="checkbox"/>

Zonas

Acotar entre las: 00:00 y las 24:00

Ordenar por: [dropdown] [refresh]

+ Agrupación 1

+ Agrupación 2

+ Agrupación 3

+ Propiedades

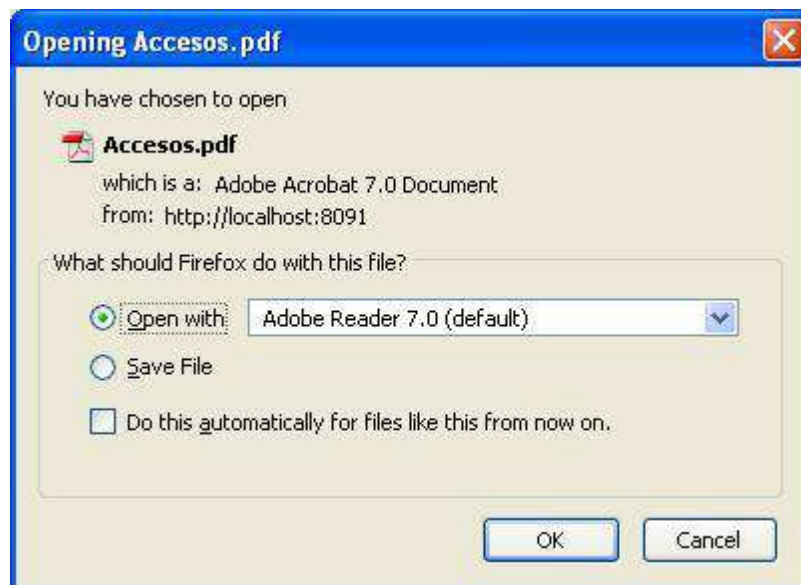
Haremos clic sobre el grupo de zonas (señalado con un recuadro rojo en la imagen anterior) para visualizar la estructura, ello nos permitirá seleccionar una (por defecto están todas seleccionadas):

Nombre	
Exterior	<input checked="" type="checkbox"/>
Interior	<input checked="" type="checkbox"/>

Zonas

Seleccionaremos la zona "Interior", también escogeremos un único día (20-7-2009) y un periodo entre las 12:00 y las 14:00

Tras hacer clic en la opción "Imprimir" por defecto se creará un archivo PDF, según la versión de Acrobat Reader instalada se obtendrá presentará un diálogo como el siguiente o diferente:



donde podremos escoger ver el listado o guardarlo a disco. Si escogemos abrir el PDF obtendremos un listado en el que tendremos para cada persona los accesos realizados a la zona indicada entre las 11:00 y las 14:00, con indicación de si el marcaje fué correcto o fué denegado el paso.

Accesos				Desde 20/07/2009 0:00 Hasta 21/07/2009 0:00	
Apellidos	Nombre	Fecha	Zona	Terminal	Estado
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:36:13	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:48:48	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:51:17	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:51:25	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:53:58	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:55:43	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:56:40	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Oliver	Ramon	20/07/2009 12:57:41	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Noame	Javier	20/07/2009 12:36:34	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 12:47:21	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 12:50:31	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 12:55:33	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 12:58:36	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 12:59:50	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Noame	Javier	20/07/2009 13:02:04	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:36:19	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:48:33	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:51:37	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:55:27	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:58:32	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Garcia	Antonio	20/07/2009 12:59:28	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:36:11	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:48:53	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:49:41	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:55:47	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:57:01	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:57:36	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:57:49	Interior	XGA - Entrada	Correcto
Pérez	Pedro	20/07/2009 12:58:10	Interior	XGA - Entrada	AntiPassBack
Casillas	Maria	20/07/2009 12:36:21	Interior	XGA - Entrada	Correcto

Por defecto se obtiene un PDF, pero también es posible seleccionar en la opción "Propiedades" otras opciones como Excel o TIFF.



## **Módulo Visitas**

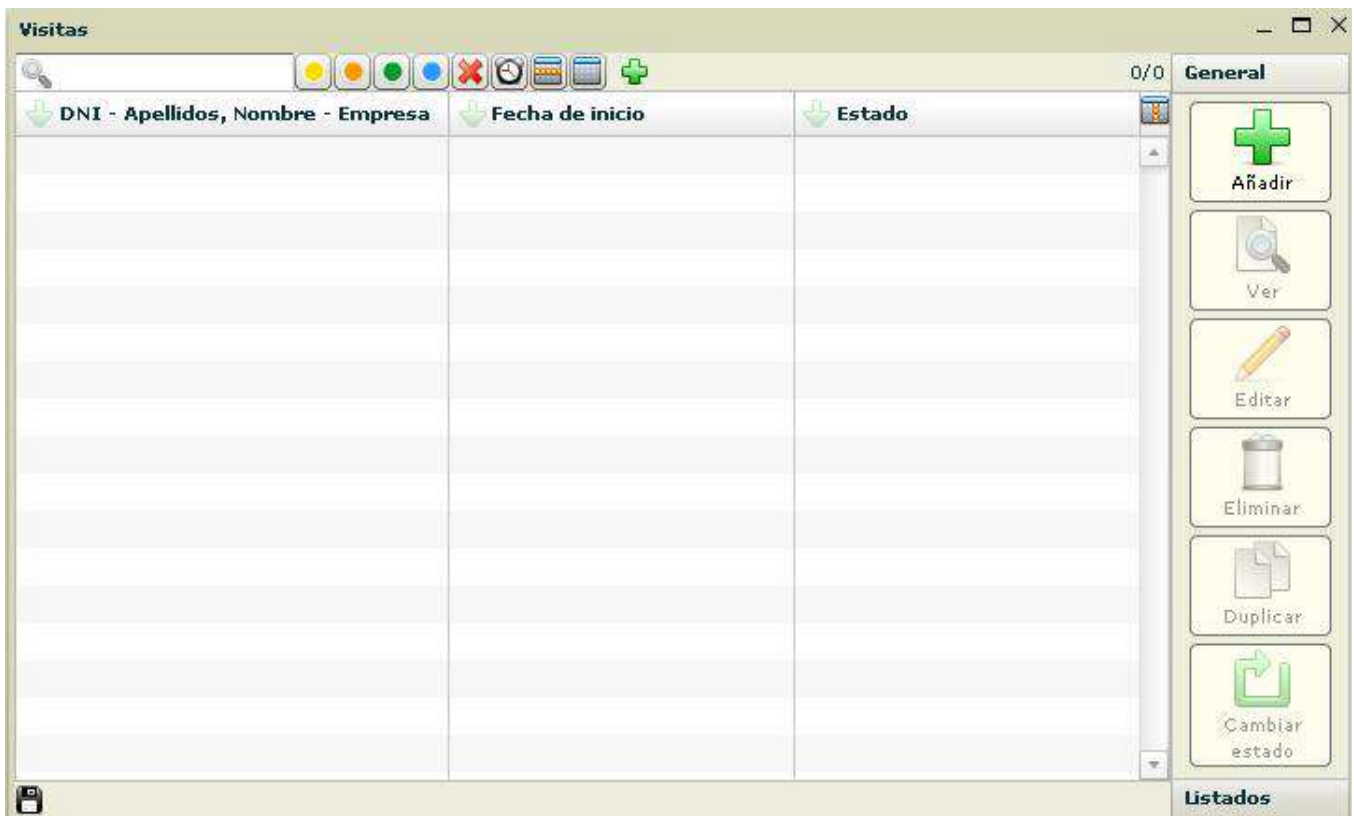


## Módulo Visitas

Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.

cs-Visit es un un módulo que puede funcionar autónomamente o conjuntamente con cs-Time aportando las funcionalidades de una aplicación de control de visitantes. Se puede utilizar conjuntamente con cs-Access usando tarjetas para acceder a los recintos cerrados controlados por medio de lectores de tarjetas, o simplemente como registro de visitas conjuntamente con el módulo de control horario.

La opción Visitas presenta una pantalla que funciona como un centro de gestión de los visitantes:



La imagen anterior muestra el aspecto de la pantalla principal del módulo de Visitas, desde esta pantalla se puede efectuar la gestión de los visitantes: la introducción de nuevas visitas, la monitorización y la gestión de las visitas pasadas.

## Configuración del módulo de visitas

Antes de poder usar el módulo de visitas será necesario realizar una serie de configuraciones, que dependerán de la manera en que lo queramos usar y que deberán ser realizadas por un Usuario con atribuciones suficientes. Esta configuraciones son:

- Personas que pueden recibir las visitas (para cualquier modo de uso)
- Configuración de lectores de tarjeta para visitantes (Sólo si se usa con control de accesos)



- Registro de tarjetas de visita (Sólo si se usa con control de accesos)
- Creación de algún perfil de acceso para los visitantes (Sólo si se usa con control de accesos)
- Atribución de permisos de uso del módulo de visitas a los usuarios adecuados.
- Configuraciones especiales

## Personas visitables

Para poder registrar un visitante es necesario que existan personas que puedan recibir la visita, por ello este módulo requiere de la presencia de otro, como el control horario y/o el control de accesos que permita configurar las personas que pueden atender a los visitantes. Por ello, la primera configuración que será necesario realizar es la de habilitar alguna persona a la que sea posible asignar las vistas, esta operación la realizaremos en la ficha del persona.

En la pantalla de empleados seleccionaremos la persona a la que deseamos autorizar la recepción de visitas y la editamos para acceder a su ficha:



En la ficha de personal nos desplazaremos hacia abajo hasta encontrar el apartado "Visitas":



En ese apartado disponemos de la opción "Puede recibir visitas", si la marcamos autorizaremos la recepción de visitas y hará que esta persona aparezca en la pantalla de visitas como posible visitado.

## Lectores para visitantes

Esta configuración sólo se puede hacer si se dispone del módulo de control de accesos y permitirá usar tarjetas (magnéticas o de proximidad) para que los visitantes puedan entrar a determinados recintos cerrados sometidos a control de acceso.

En la configuración de terminales, editaremos los lectores por los que queremos permitir el paso de los visitantes para indicar que son utilizables con el control de visitas. En la pantalla de configuración de cualquier lector encontraremos la opción "Utilizar lector para visitas":

**Lectores de terminal · XGAProx1**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

Nombre: XGAProx1

Terminal: XGAProxSPEC

Lector principal:

Teclado: Teclado Interno en BI1

Utilizar lector para horario:

Incidencia predeterminada: Sin incidencia

Leds y zumbador: Leds y zumbador interno 1

Utilizar el lector para el control de accesos:

El lector da acceso a la zona: SPEC

**Utilizar lector para visitas**

**Secuencia de marcaje**

Identifica	Verifica	Nivel
Lector de Proximidad Interno en CD1	(Sin verificación)	

**Respuesta correcta**

Deberemos activar esa opción en aquellos que deseemos usar con el control de visitas.

### Lector motorizado

El sistema permite gestionar lectores motorizados en los lectores que dan acceso a la zona exterior controlados por el sistema de control de acceso, de manera que las tarjetas de los visitantes queden retenidas.

Para usar un lector motorizado conectado a un terminal es necesario hacer las siguientes configuraciones en el terminal:

1.- En el apartado "Componentes" deberemos indicar si el lector motorizado lo tenemos conectado en el lector 1 o en el lector 2:

Terminales configurados · Acc 1

Editar Guardar Cancelar

**Parámetros básicos**

Nombre:

Activo:

Estado:

Número de serie:  IP:

Zona horaria:

**Lector**

Lector	
Acc_Ent	
Acc1_Sal	

Lectores

**Puertas y alarmas**

**Componentes**

Pantalla:

Máscara bits relés:

Máscara bits de entradas:

Dispositivos motorizados disponibles:

En el ejemplo anterior lo tenemos en el primer lector.

2.- En la configuración del lector deberemos asociar, en el apartado "Motorizado", el dispositivo al lector lógico definido:

**Motorizado**

Motor asociado:

La capacidad de retención de tarjetas de visita por parte del lector motorizado está controlada por la configuración del parámetro `Visitas.Ended2Exit`, explicado en el apartado de Configuraciones especiales.

## Registro de tarjetas de visita

Esta configuración sólo se puede hacer si se dispone del módulo de control de accesos. Las tarjetas, especialmente las de proximidad, suelen tener codificaciones bastante largas, por lo que la introducción por parte del operador de tal cantidad de dígitos aumenta la posibilidad de errores, para evitar esta circunstancia y facilitar el manejo de las tarjetas se ha dotado al sistema de la posibilidad de registrar las tarjetas de los visitantes a través de un terminal y al mismo tiempo asignar a cada una un código corto de hasta cuatro dígitos, que escrito sobre la tarjeta permitirá una fácil identificación de cada una. De esta manera en la pantalla de registro de visitantes se presentará una lista de tarjetas utilizables identificada por el código corto asignado a cada una.

Por ejemplo si a la tarjeta codificada con el número 3614066810418 le asignamos el código 2222 en la pantalla de registro de visitantes veremos:

The screenshot shows the 'Visitas' application window. At the top, there are buttons for 'Editar', 'Guardar', and 'Cancelar'. Below that is a section titled 'Introduzca los valores' with various input fields: DNI, Nombre, Apellidos, Empresa, Fecha inicio (17/09/2009 18:54), Fecha fin (17/09/2009 23:59), and Estado (Pendiente). A 'Fotografía' field with a camera icon is also present. Below the form is a table with columns 'Apellidos, Nombre', 'Telefono', and 'Zona act.'. The table contains two rows: 'Benasque, Miguel' with 'CPD' and 'Arranz, Begoña' with 'SPEC'. At the bottom, there is an 'Accesos' section with a 'Tarjeta' dropdown menu (highlighted with a red box) showing '2222' and a checkbox 'La tarjeta ha sido devuelta'. There is also an 'Otros datos' section.

En la lista desplegable de tarjetas nos aparecerán todas aquellas que hayan sido registradas y no estén en uso por algún visitante.

## Usuarios del módulo de visitas

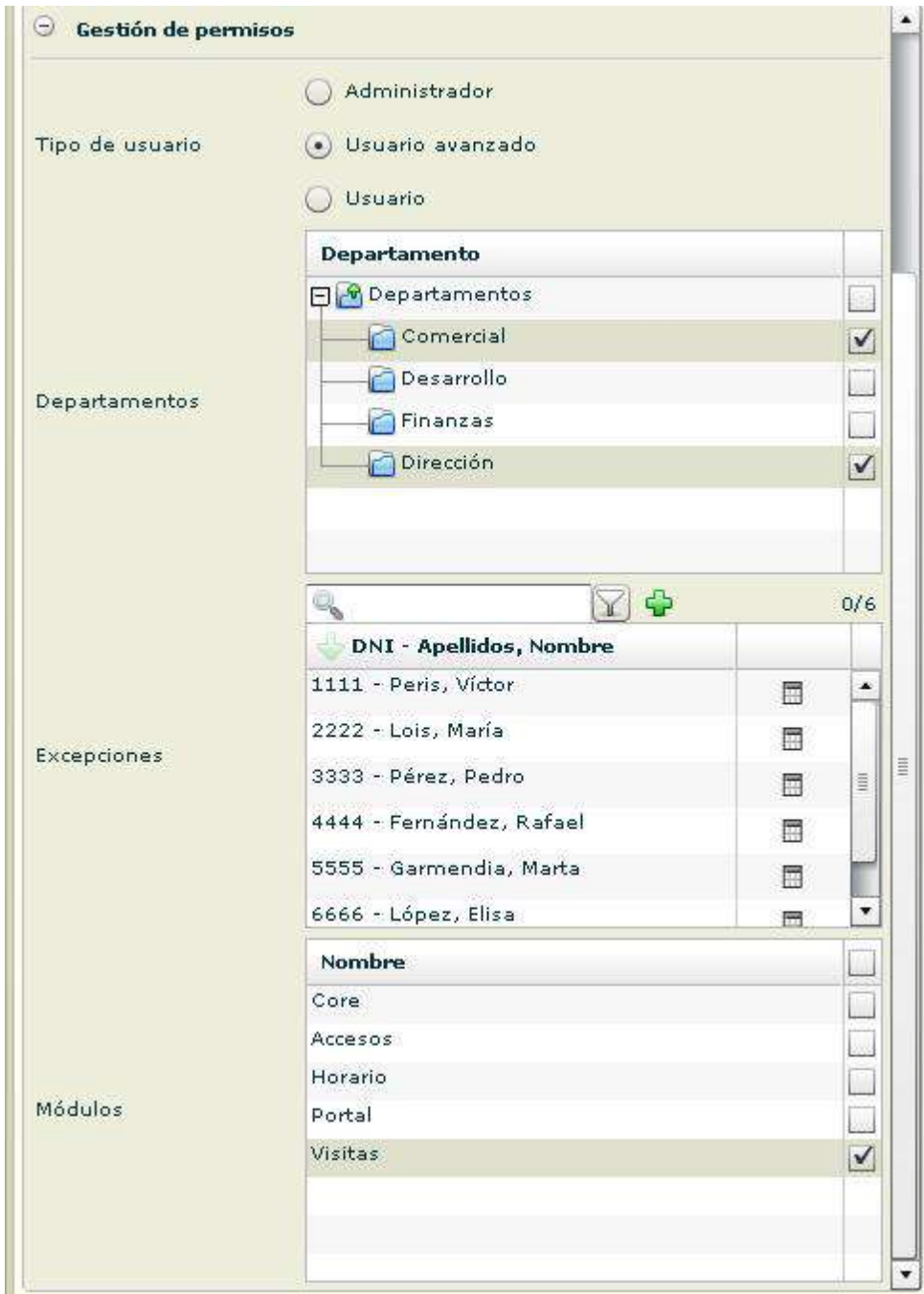
En la configuración de usuarios habrá una opción específica para usar el módulo de visitas. Además en función de si optamos por conferir al usuario atribuciones de "Administrador", "Usuario avanzado" o "Usuario" determinaremos las funcionalidades de visitas que le serán permitidas.

Un usuario administrador deberá usarse para realizar las configuraciones específicas de visitas (lectores, perfiles, ... etc).

Para la persona que se encargue en la recepción de la gestión de las visitas deberemos usar un "Usuario avanzado", su configuración será como sigue:

Se le asignará un usuario y un password. Se seleccionará "Usuario avanzado" como tipo de usuario.

Se podrá seleccionar las personas a las que podrá asignar visitas (hay un filtro previo que se establece a nivel de cada persona, ver apartado Personas visitable, este sólo actúa sobre aquellas personas que estén autorizadas a recibir visitas), en el ejemplo de la imagen siguiente se han seleccionado los departamentos Comercial y Dirección (eso significa que este usuario podrá asignar visitas a las personas de esos dos departamentos que estén autorizadas a recibirlas):



Finalmente es necesario asignar el módulo "Visitas" al usuario.

El usuario de tipo "usuario" sólo permiten la creación de visitas pendientes

### Configuraciones especiales

Hay una serie de configuraciones especiales que se pueden hacer a través del archivo cs-Time.ini, estas configuraciones determinan algunos comportamientos del sistema como el número de días que se conservarán los datos de los visitantes o el uso de lectores motorizados y su funcionamiento.

En todos los casos la configuración por defecto existe aunque no aparezca explícita en el archivo ini. Los

parámetros configurables son:

**Visitas.Caducidad** : Determina el número de días de conservación de datos de los visitantes en el sistema, cuando se alcanza el límite se eliminan automáticamente. El valor por defecto es de 30 días que es el habitual fijado por las leyes de protección de datos de carácter personal. El valor por defecto es `Visitas.Caducidad = 30`

**Visitas.Ended2Exit**: Determina el comportamiento del sistema cuando aplicamos el control de acceso a los visitantes y estos fichan en un lector que da acceso al exterior. También tiene efectos cuando se dispone de lectores motorizados que dan acceso a la zona exterior.

`Visitas.Ended2Exit=0` Indica que las visitas no finalizan al acceder a la zona exterior. Si hay lector motorizado no se retienen.

`Visitas.Ended2Exit=1` Indica que por defecto las visitas no finalizan al acceder a la zona exterior y si hay lector motorizado no se retienen, pero en el momento de la creación de la visita podemos decidir lo contrario. En el cuadro de diálogo de creación de la visita aparecerá la opción "Finalizar al salir", si marcamos la opción se finalizará la visita al acceder a zona exterior y se retendrá la tarjeta si se dispone de un lector motorizado.

The screenshot shows the 'Visitas' application window with the following details:

- Buttons:** Editar, Guardar, Cancelar.
- Section: Introduzca los valores**
  - DNI: 8765421Q
  - Nombre: Manfred
  - Apellidos: Steimberg
  - Empresa: ZDF
  - Nº de visita: 0
  - Fecha inicio: 30/09/2009 12:32
  - Fecha fin: 30/09/2009 23:59
  - Estado: Activa
- Table: Visitado**

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Pérez, Pedro		
Andreu, Víctor		
Fernández, Marta		
- Section: Accesos**
  - Tarjeta: 1508
  - Perfil: Visitantes
  - La tarjeta ha sido devuelta:
  - Finalizar la visita al salir:  (highlighted with a red box)
- Section: Otros datos**

`Visitas.Ended2Exit=2` Todas las visitas finalizan al acceder a la zona exterior y se retendrá la tarjeta si se dispone de un lector motorizado.

`Visitas.Ended2Exit=3` Por defecto, todas las visitas finalizan al acceder a la zona exterior y se retendrá la tarjeta si se dispone de un lector motorizado. Pero en el cuadro de diálogo de creación de la visita aparecerá la opción "Finalizar al salir" marcada, si la desmarcamos la visita no finalizará al acceder a zona exterior y se tampoco se retendrá la tarjeta si se dispone de un lector motorizado.

**Visitas** [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

[Editar] [Guardar] [Cancelar]

**Introduzca los valores**

DNI: 12345678A [Fotografía] 

Nombre: Carla Apellidos: Olsen

Empresa: ASD Nº de visita: 0

Fecha inicio: 30/09/2009 13:26 Estado: Activa

Fecha fin: 30/09/2009 23:59

1/3

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona acti
Pérez, Pedro		
Andreu, Víctor		
Fernández, Marta		

**Accesos**

Tarjeta: 9999 La tarjeta ha sido devuelta

Perfil: Visitantes Finalizar la visita al salir

**Otros datos**

**Visitas.VisitNumber:** Es un contador secuencial del número de visita. Cuando se crea una visita se le asigna un número que puede ser usado para identificar el visitante si se usan volantes de visita y facilita la identificación al devolver el volante puesto que es posible tener una visita con esa información.



**Visitas**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI: 7216482908 Fotografía:

Nombre: Hans Apellidos: Niedersachsen

Empresa: FDS Nº de visita: 41

Fecha inicio: 30/09/2009 14:04 Estado: Activa

Fecha fin: 30/09/2009 23:59

Visitado:

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Pérez, Pedro		
Andreu, Víctor		
Fernández, Marta		

Accesos:

Tarjeta: 1508 La tarjeta ha sido devuelta

Perfil: Visitantes Finalizar la visita al salir

Otros datos

**Visitas.UseAccess:** Por defecto será False cuando no exista el módulo de accesos y True cuando esté presente. Este parámetro sólo tiene utilidad cuando dispongamos del módulo de accesos pero no queramos usarlo con los visitantes.

## Registro de un visitante con control de acceso

En un sistema en el que existe el módulo de control de accesos y se aplica a los visitantes por medio del uso de tarjetas identificativas, el registro de un nuevo visitante se realizará como sigue. Al hacer clic sobre el botón "Añadir" de la pantalla de vistas:

**Visitas**

0/0 General

DNI - Apellidos, Nombre - Empresa	Fecha de inicio	Estado



Añadir

Se accederá a la pantalla de creación de una nueva visita:

**Visitas** [ \_ ] [ □ ] [ X ]

[ Editar ] [ Guardar ] [ Cancelar ]

**Introduzca los valores**

DNI [ ] [ Fotografía  

Nombre [ ] Apellidos [ ]

Empresa [ ] Nº de visita: 0

Fecha inicio 17/09/2009 [ ] 13:07 Estado **Pendiente** [ v ]

Fecha fin 17/09/2009 [ ] 23:59

[ ] [ ] [ + ] 0/2

Visitado	Apellidos, Nombre	Telefono	Zona acti
	Benasque, Miguel		CPD
	Arranz, Begoña		SPEC

**Accesos**

Tarjeta [ v ] La tarjeta ha sido devuelta

Perfil **Visitantes** [ v ]

**Otros datos**

En esta pantalla introduciremos los datos del visitante, DNI, Nombre, Apellidos y Empresa

**Visitas**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI: 123456789 Fotografía

Nombre: Ismael Apellidos: Benavarri

Empresa: ADF Nº de visita: 0

Fecha inicio: 17/09/2009 13:07 Estado: **Pendiente**

Fecha fin: 17/09/2009 23:59

Visitado: 

Apellidos, Nombre	Zona act
Benasque, Miguel	D
Arranz, Begoña	SPEC

**Accesos**

Tarjeta:  La tarjeta ha sido devuelta

Perfil: **Visitantes**

**Otros datos**

Y haremos clic sobre la lista desplegable de la opción "Estado" para seleccionar "Activa" (en los usuarios no administradores estará seleccionada por defecto):

**Visitas**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI: 123456789 Fotografía

Nombre: Ismael Apellidos: Benavarri

Empresa: ADF Nº de visita: 0

Fecha inicio: 17/09/2009 13:07 Estado: **Activa**

Fecha fin: 17/09/2009 23:59

A continuación seleccionaremos un visitado (la persona que recibirá el visitante), para ello haremos clic sobre la persona adecuada:

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Benasque, Miguel		CPD
Arranz, Begoña		SPEC

Si tenemos muchas personas en la lista lo más práctico es empezar a escribir el apellido en el campo de búsqueda que hay:

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Arranz, Begoña		SPEC

Como se observa en la imagen anterior, tras escribir "ar" sólo nos ha quedado la persona cuyo nombre contine ese patrón de búsqueda (Arranz). De esta manera ahora podemos hacer clic sobre la persona para seleccionarla de manera rápida. A continuación seleccionaremos una tarjeta:

Visitas
✖

✎ Editar
💾 Guardar
✖ Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI:  Fotografía

Nombre:  Apellidos:

Empresa:  Nº de visita:

Fecha inicio:   Estado:

Fecha fin:

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Arranz, Begoña		SPEC

**Accesos**

Tarjeta:  La tarjeta ha sido devuelta

Perfil:

**Otros datos**

En la lista de tarjetas encontraremos todas las tarjetas de visitas que previamente habrán sido registradas y que en este momento están libres.

Finalmente seleccionaremos un perfil de acceso:



The image shows a web form titled "Accesos". It contains a "Tarjeta" field with the value "2222" and a checkbox "La tarjeta ha sido devuelta" which is unchecked. Below this is a "Perfil" dropdown menu with "Visitantes" selected. A red box highlights the "Visitantes" option. At the bottom, there is a "+ Otros datos" expandable section.

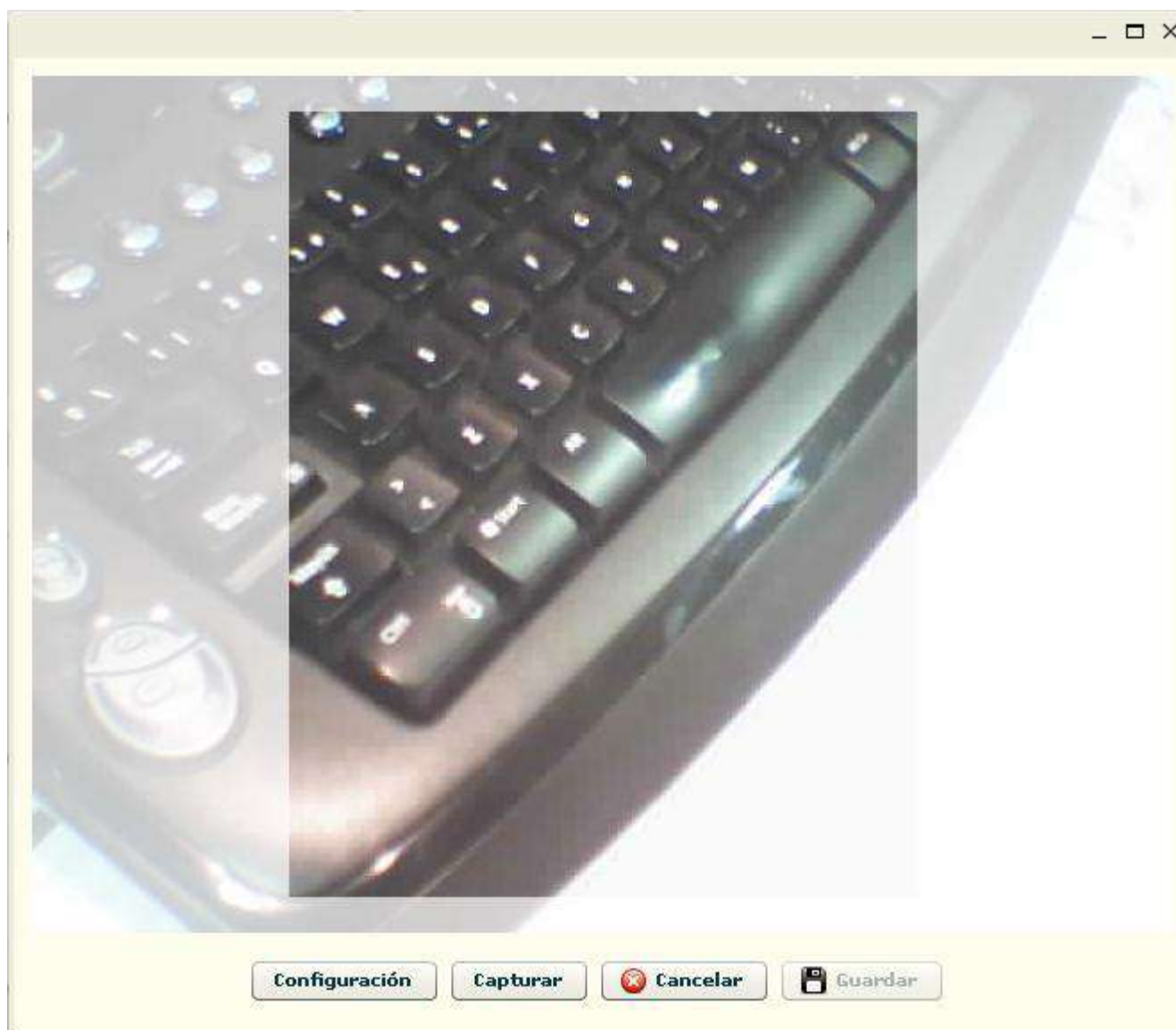
Lo más habitual, como en este caso, es que solo haya uno disponible y se mostrará seleccionado, si tenemos varios podremos escoger dentro de los elementos de la lista desplegable.

Ahora ya podríamos finalizar el registro del visitante haciendo clic sobre el botón "Guardar", pero también podemos tomar una fotografía con una webcam. Para obtener una fotografía del visitante podemos hacer clic en el área destinada a la fotografía:

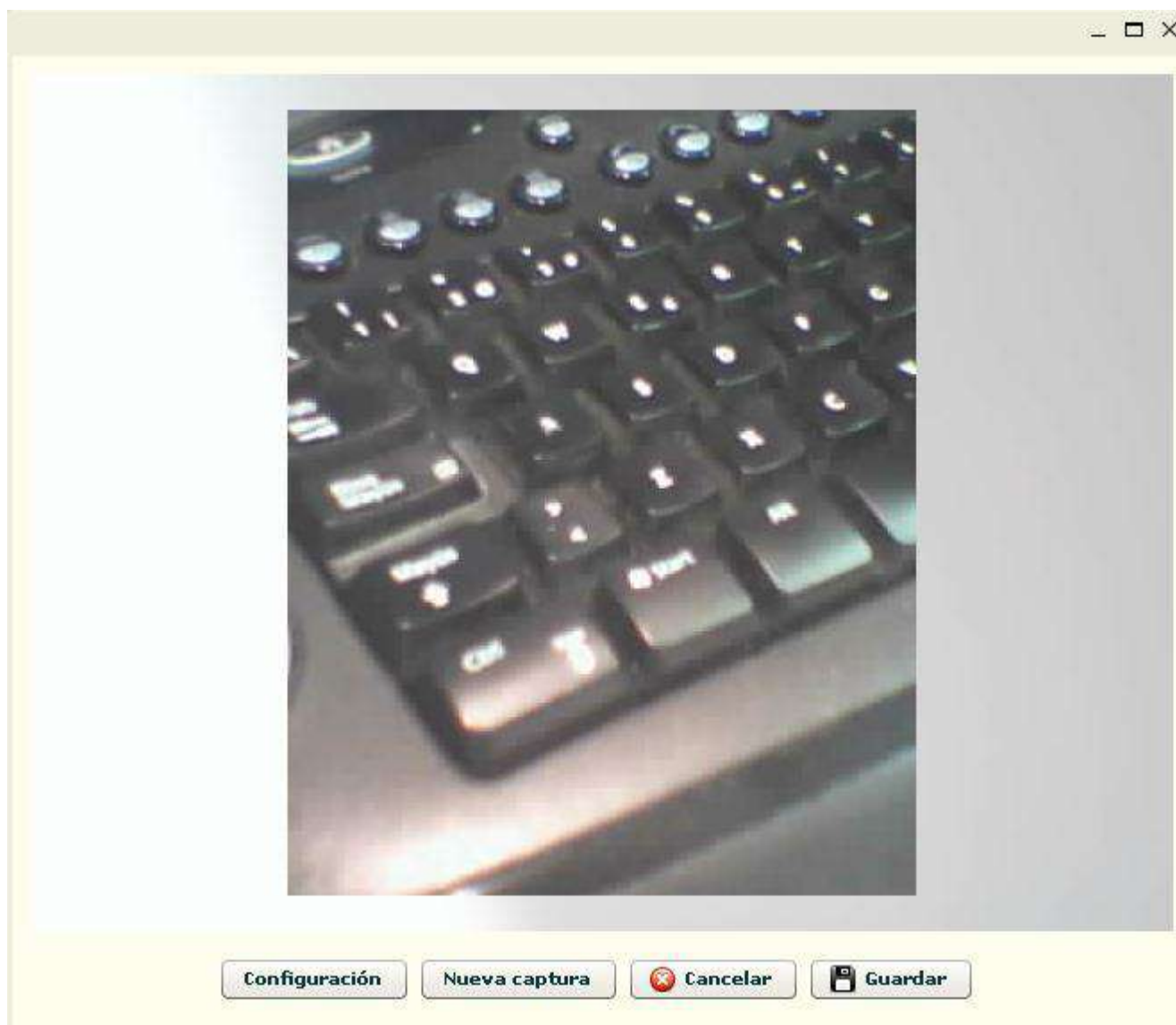


The image shows a web form titled "Visitas". It has three buttons at the top: "Editar", "Guardar", and "Cancelar". Below the buttons is a section titled "Introduzca los valores". It contains several input fields: "DNI" with the value "123456789", "Nombre" with "Ismael", "Apellidos" with "Benavarri", and "Empresa" with "ADF". There is also a "Fotografía" field with a camera icon and a person icon, which is highlighted with a red box. The "Nº de visita" field has the value "0".

Si hacemos clic en el área señalada en la imagen anterior y tenemos una webcam operativa (si no la tenemos obtendremos un error), se abrirá una pantalla que nos ayudará a capturar una imagen:



Una vez hayamos encuadrado haremos clic sobre el botón "Capturar"



Podremos repetir la captura de la imagen tantas veces como queramos usando el botón "Nueva captura". Cuando consideremos que la imagen es correcta haremos clic sobre el botón "Guardar".

**Visitas** [ \_ ] [ □ ] [ X ]

[ Editar ] [ Guardar ] [ Cancelar ]

**Introduzca los valores**

DNI: 123456789 ▶ Fotografía 

Nombre: Ismael Apellidos: Benavarri

Empresa: ADF Nº de visita: 0

Fecha inicio: 17/09/2009 13:58 Estado: Activa

Fecha fin: 17/09/2009 23:59

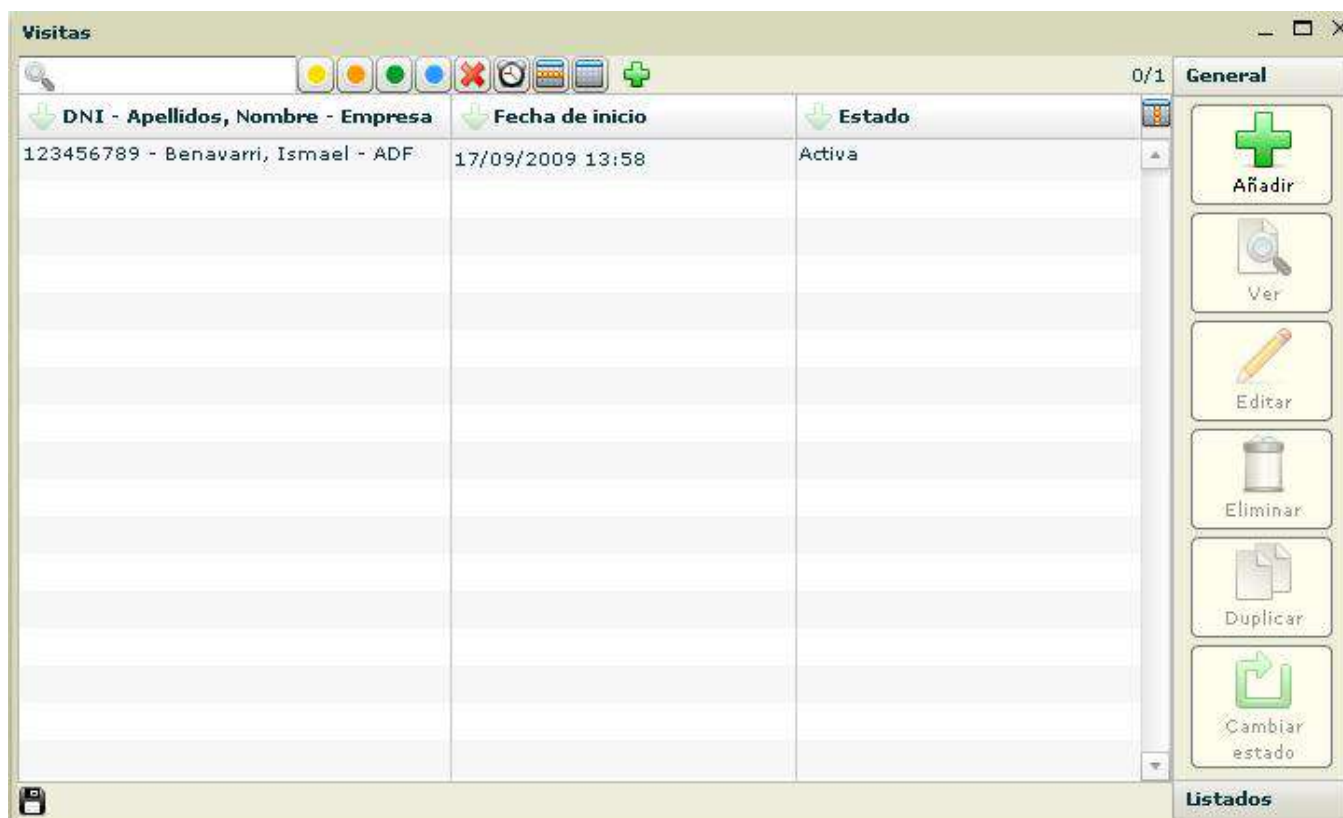
ar 1/1

Apellidos, Nombre	Telefono	Zona act
Arranz, Begofia		SPEC

**Accesos**

Ahora ya podemos guardar haciendo clic sobre el botón "Guardar":

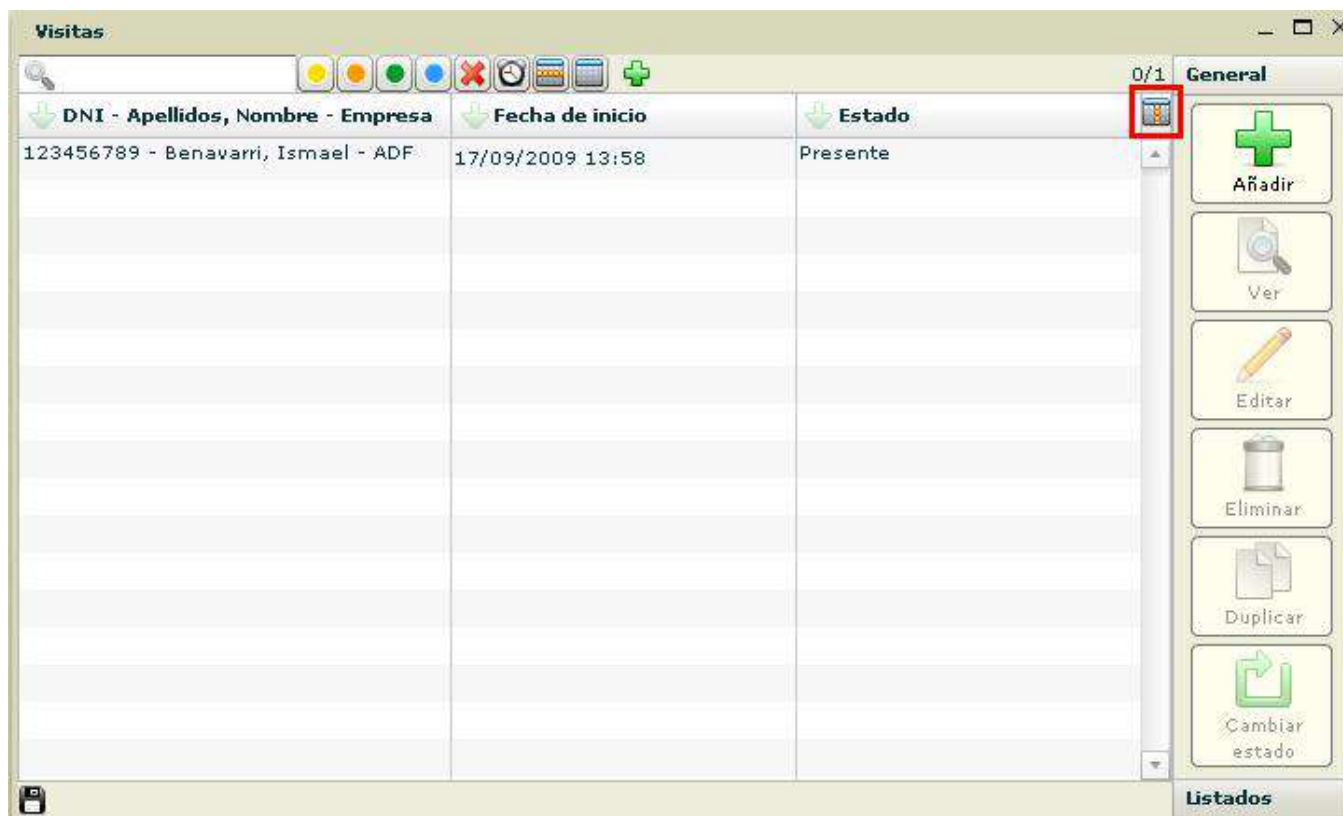




The screenshot shows a software window titled 'Visitas'. At the top, there is a search bar and a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions. Below this is a table with three columns: 'DNI - Apellidos, Nombre - Empresa', 'Fecha de inicio', and 'Estado'. The first row contains the data: '123456789 - Benavarri, Ismael - ADF', '17/09/2009 13:58', and 'Activa'. To the right of the table is a vertical toolbar with icons for 'Añadir', 'Ver', 'Editar', 'Eliminar', 'Duplicar', and 'Cambiar estado'. At the bottom right, there is a 'Listados' button.

DNI - Apellidos, Nombre - Empresa	Fecha de inicio	Estado
123456789 - Benavarri, Ismael - ADF	17/09/2009 13:58	Activa

El visitante está creado y la visita en estado "Activa", esto significa que el sistema espera que se use la tarjeta asignada que habremos entregado al visitante, cuando el visitante ficha para entrar en el recinto de la empresa:



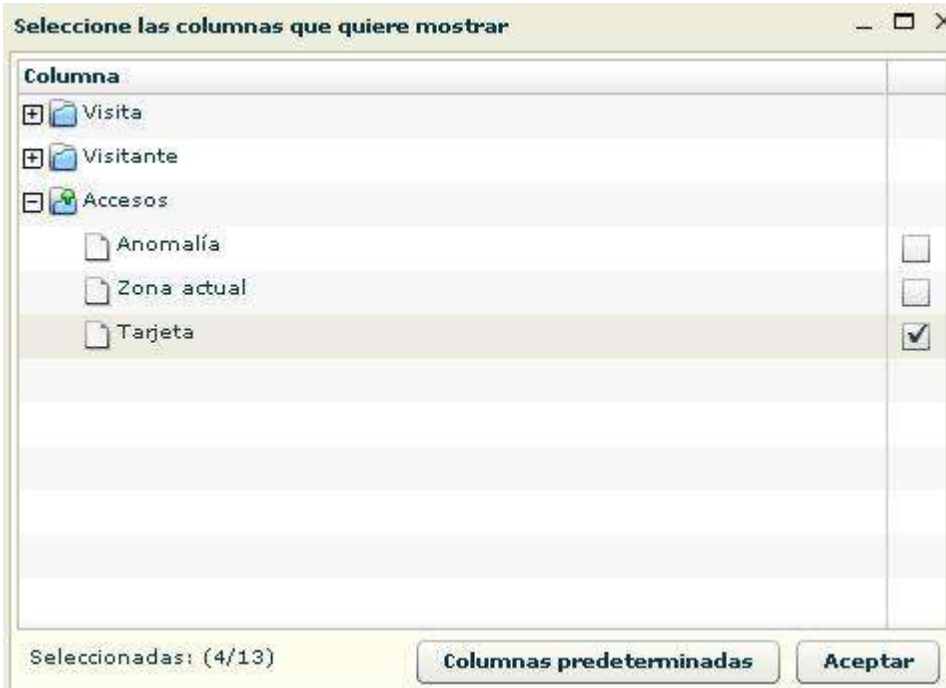
This screenshot is identical to the previous one, but the state of the record has changed to 'Presente'. A red box highlights the 'Cambiar estado' icon in the right-hand toolbar, indicating the action performed. The rest of the interface, including the table data and other UI elements, remains the same.

DNI - Apellidos, Nombre - Empresa	Fecha de inicio	Estado
123456789 - Benavarri, Ismael - ADF	17/09/2009 13:58	Presente

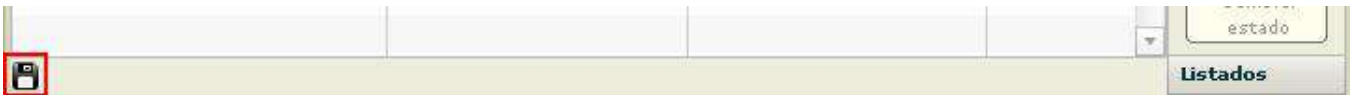
El sistema registra el paso por el sistema de impedimento de paso y considera que el visitante está en

estado "Presente".

En esta pantalla podemos añadir el campo de la tarjeta, de manera que cuando el visitante salga y nos la entregue no sea fácil localizarla para liberarla y que pueda ser reutilizada por otro visitante. Para hacer esta operación haremos clic sobre el botón resaltado en la imagen anterior con un recuadro rojo, al hacerlo se abrirá una pantalla como esta:



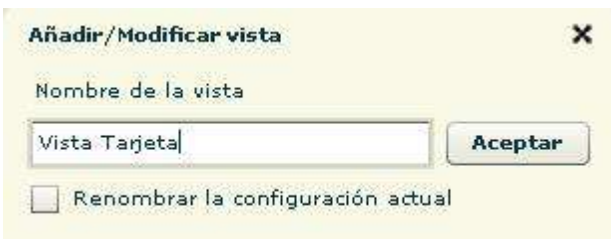
En la pantalla anterior desplegaremos los elementos de "Accesos" y haremos clic en la casilla situada a la derecha de "Tarjeta". Para cerrar haremos clic sobre el botón "Aceptar". Con ello obtendremos una nueva columna que contendrá la tarjeta. Para guardar esta configuración y poderla usar en el futuro haremos clic en el botón en forma de disquette situado en la parte inferior derecha:



Al hacer clic sobre el botón nos aparecerá un cuadro de diálogo como este:



donde podremos indicar un nombre que identifique nuestra configuración de pantalla, por ejemplo:



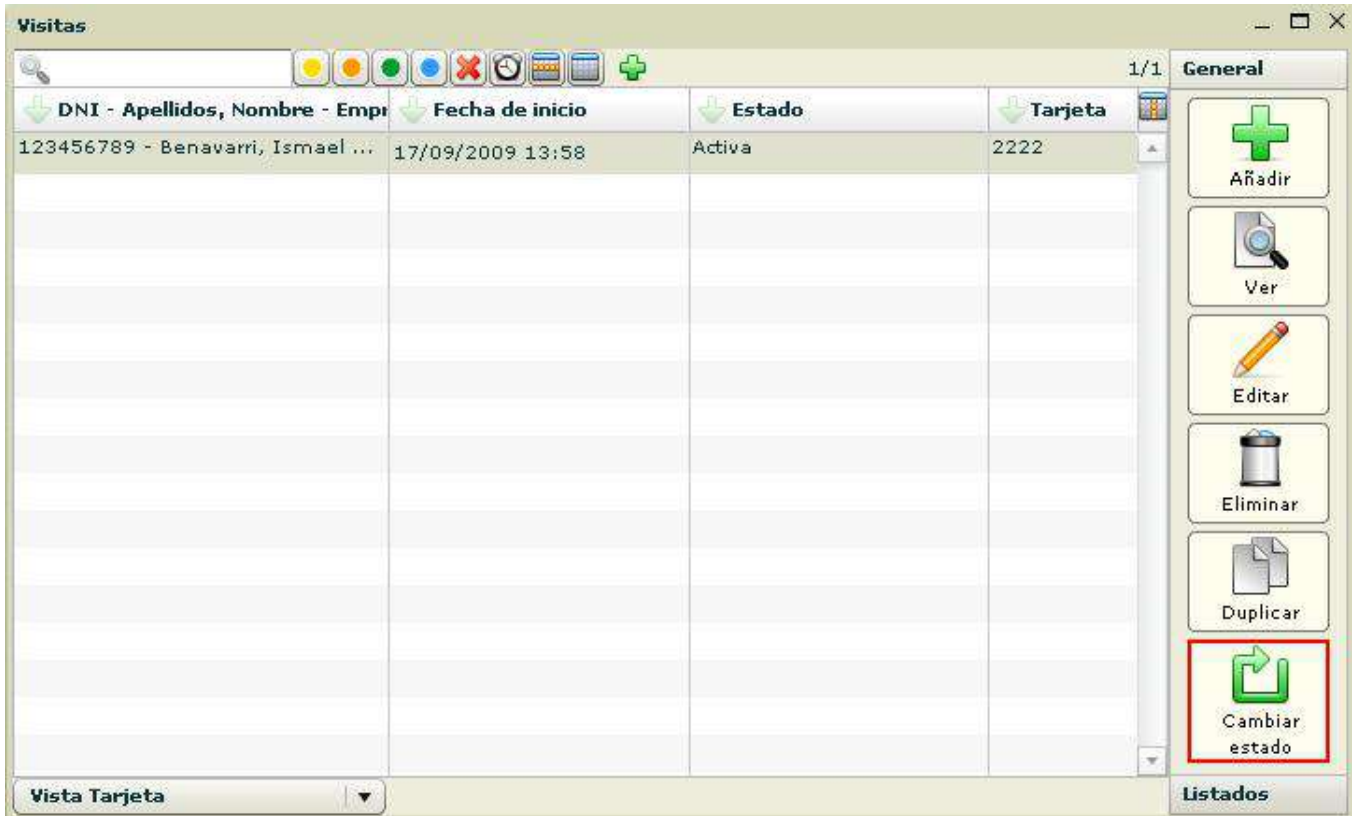
Al hacer clic sobre el botón "Aceptar"

DNI - Apellidos, Nombre - Empr...	Fecha de inicio	Estado	Tarjeta
123456789 - Benavarri, Ismael ...	17/09/2009 13:58	Activa	2222

Como vemos en la imagen anterior disponemos de una "vista" denominada "Vista Tarjeta" que nos muestra el número de tarjeta entregada a los visitantes.

## Salida del visitante

Cuando el visitante use la tarjeta para salir el estado de la visita pasará a "Activa", tal como muestra la imagen siguiente. Ahora que el visitante ha salido nos entregará la tarjeta, para que sea reutilizable por otro visitante deberemos finalizar la visita y liberar la tarjeta. Para ello seleccionaremos el visitante haciendo clic sobre él:



Al hacerlo se nos activará el botón "Cambiar estado". Tras hacer clic sobre ese botón nos aparecerá un cuadro de diálogo como este:



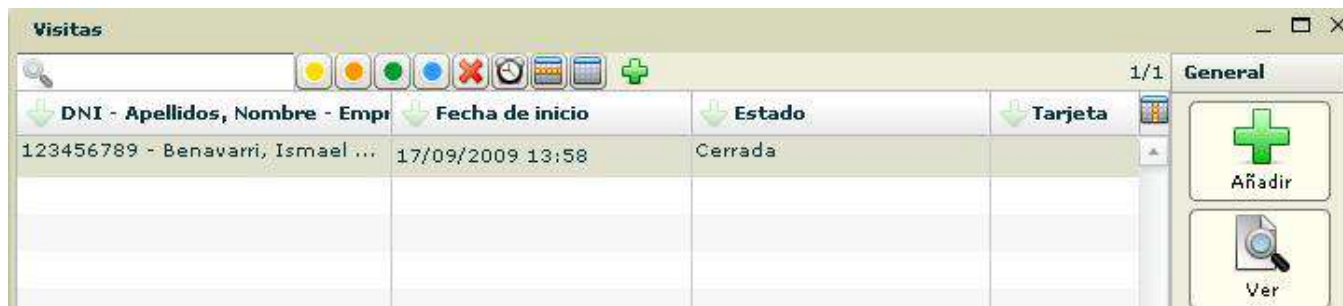
Haremos clic sobre la lista desplegable de "Estado":



Y seleccionaremos la opción "Cerrada",



al hacerlo, por defecto nos aparecerá la opción "Liberar tarjeta" activada, con lo que simplemente haciendo clic sobre el botón "Guardar" liberaremos la tarjeta y podrá ser utilizada por otro visitante:



Como vemos en la imagen anterior, la visita ha pasado a estar en estado "Cerrada" y ya no tiene ninguna tarjeta asignada.

Si se dispone de lectores mortorizados para la recogida de tarjetas de visita a la salida es posible configurar el cierre automático de la visita, ver más información en el capítulo de configuración del módulo de visitas.

## Registro de un visitante sin control de accesos

En un sistema en el que no existe el módulo de control de accesos el módulo de visitas sólo podrá usarse para registrar las visitas y deberá funcionar conjuntamente con el control horario, el registro de un nuevo visitante se realizará como sigue. Al hacer clic sobre le botón "Añadir" de la pantalla de vistas:



Se accederá a la pantalla de creación de una nueva visita:

**Visitas**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI:  Fotografía

Nombre:  Apellidos:

Empresa:  Nº de visita: 0

Fecha inicio: 08/10/2009 15:22 Estado: **Presente**

Fecha fin: 08/10/2009 23:59

Visitado:

Apellidos, Nombre	Telefono
Pérez, Pedro	
Heras, María	
Comas, Victor	

Otros datos

En esta pantalla introduciremos los datos del visitante, DNI, Nombre, Apellidos, Empresa y seleccionaremos la persona que recibe la visita:

**Visitas**

Editar Guardar Cancelar

**Introduzca los valores**

DNI: 12345678K Fotografía

Nombre: Hans Apellidos: Rau

Empresa: AGF Nº de visita: 0

Fecha inicio: 08/10/2009 13:21 Estado: **Presente**

Fecha fin: 08/10/2009 23:59

Visitado:

Apellidos, Nombre	Telefono
Pérez, Pedro	
Heras, María	
Comas, Victor	

Otros datos

El estado a seleccionar debe ser "Presente" (en el caso de los usuarios no administradores será la opción preseleccionada).

Ahora ya podríamos finalizar el registro del visitante, pero también podemos tomar una fotografía con una webcam. Para obtener una fotografía del visitante podemos hacer clic en el área destinada a la fotografía

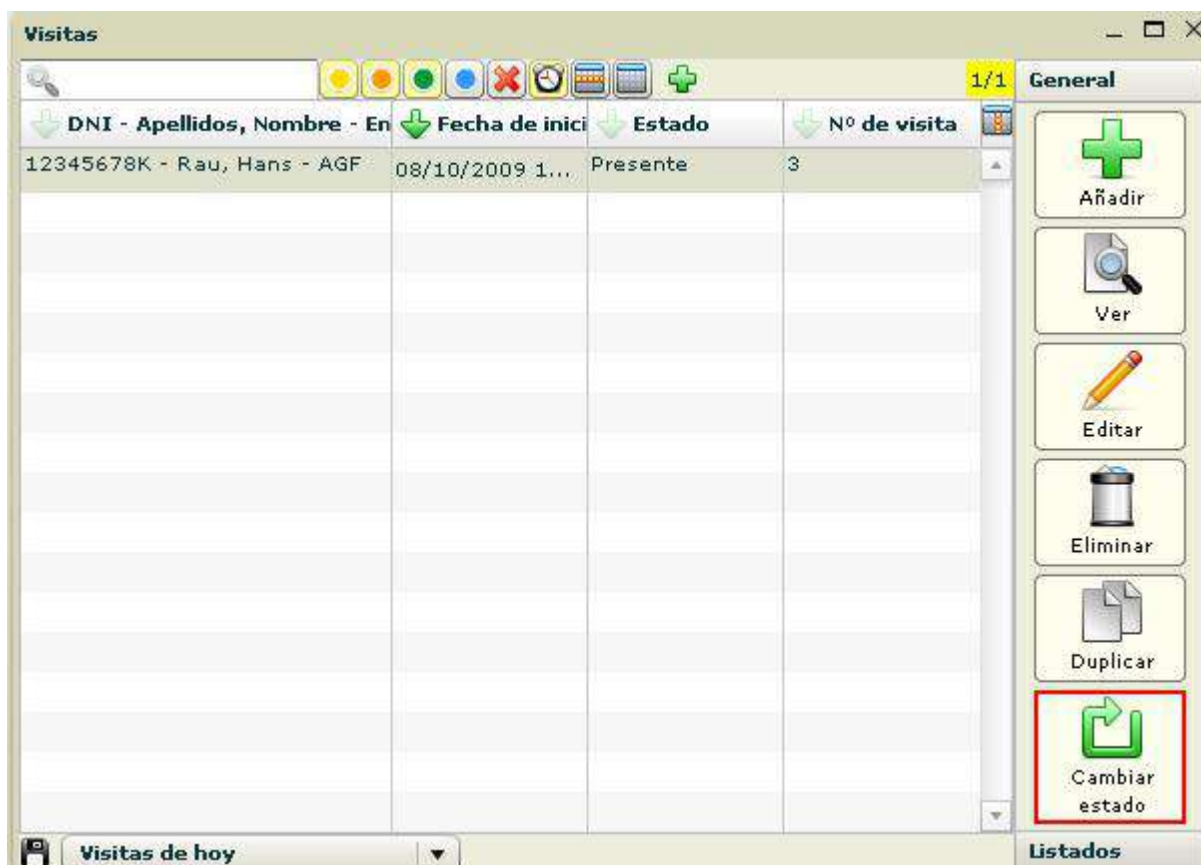
(ver más detalles en el capítulo anterior).

Para guardar nuestra visita haremos clic sobre el botón "Guardar". Tras guardar habrá un valor asignado en el campo "Nº de visita", podremos usar este número en el volante de visita si existe, y después lo podremos usar para localizar el visitante cuando nos entregue el volante para cerrar la visita puesto que podemos añadir esa columna a nuestra vista de los visitantes:



## Fin de la visita

Cuando el visitante salga procederemos a cerrar la visita



Para ello seleccionaremos el visitante haciendo clic sobre él, al hacerlo se nos activará el botón "Cambiar estado". Tras hacer clic sobre ese botón nos aparecerá un cuadro de diálogo como este:



Haremos clic sobre el botón "Guardar" y con ello cerraremos la visita. En la vista normal no se muestran las visitas cerradas por lo que para verla como cerrada deberemos usar el botón azul de la parte superior:









**Módulo Portal**



## Módulo Portal

Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.

Permite que los empleados autorizados soliciten correcciones sobre sus marcajes, justifiquen ausencias, planifiquen permisos y cambios de jornada, enviando siempre dichas peticiones a un responsable para su posterior validación.

### Opciones accesibles por un Empleado

#### 1. Opción de cambio de PIN.

- El empleado puede cambiar su PIN o password que utiliza par acceder a sus datos.

#### 2. Planificaciones.

- Solicitar una nueva planificación a futuro sobre cualquier concepto de incidencia autorizada.
- Seguimiento y visualización del estado de aquellas planificaciones solicitadas.

#### 3. Pantalla de Movimientos.

- Solicitar correcciones de aquellas anomalías producidas en sus marcajes. Los días anómalos que necesitan actuación aparecen marcados específicamente.
- Solicitar justificación de días de ausencia a pasado o a futuro.
- Añadir y ver comentarios que acompañen las correcciones solicitadas.

#### 4. Calendario.

- Vista y consulta del calendario personal.

#### 5. Marcaje Remoto (sólo disponible con licencia para Marcaje Remoto).

- Permite realizar un marcaje de control horario simulando al realizado desde un terminal físico. Todos los marcajes realizados desde esta opción no requieren la validación de ningún responsable.

### Opciones accesibles por un Supervisor

#### 1. Autorización de uso de las prestaciones del portal por empleado

- Autorizar la visión de los datos del propio empleado.
- Autorizar la solicitud de correcciones.
- Autorizar que no se requiera validación de los cambios.
- Cambiar el PIN o password del usuario.

#### 2. Autorizar o denegar las solicitudes del empleado. Con la posibilidad de insertar mensajes para el empleado.

- Desde la pantalla de notificaciones.
- Desde la pantalla de Movimientos.
- Desde la ficha del empleado (sólo cambios de jornada y planificaciones de incidencias).




#### 3. Autorizar la posibilidad de planificar visitas (si se dispone del módulo de visitas).

## Notificaciones

Desde este apartado es posible consultar cualquier notificación recibida por corrección de movimientos, anomalías, solicitudes aceptadas o denegadas, etc.



En esta pantalla existe la posibilidad de buscar una Notificación o utilizar filtros predefinidos para depurar la información mostrada.

	Buscar una determinada Notificación.
	Filtrar por Tipo de Notificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de corrección de movimientos.</li> <li>• Solicitud de incidencia futura.</li> <li>• Anomalías</li> <li>• Solicitud aceptada o denegada de corrección de movimientos.</li> <li>• Estado de una solicitud de incidencia futura.</li> </ul>
	Creación de Filtros de usuario.

Una vez hemos filtrado la Notificación podemos realiza alguna de las siguientes acciones:



Aceptar o confirmar la recepción de la Notificación



Editar la Notificación.

## Cambiar PIN

Al acceder a la opción "Cambiar PIN" se mostrará una pantalla como esta:







Para proceder a cambiar el PIN o password se introducirá el actual y el nuevo (también es obligatorio rellenar el campo "Repita el nuevo PIN") y se hará clic en el botón "Guardar".

## Planificaciones

Desde este apartado podremos consultar, modificar o eliminar alguna de las Planificaciones de ausencia solicitadas.

Nombre	Estado	Descripción	Empleado
Asuntos Propios	Pendiente de Crear	1 día, el 24/07/2009 T...	García, Fran...
Vacaciones	Pendiente de Crear	7 días, del 10/08/2009...	García, Fran...
Visita Médico	Pendiente de Crear	1 día, el 25/06/2009 2...	García, Fran...

En esta pantalla existe la posibilidad de buscar una Planificación o utilizar filtros predefinidos para depurar la información mostrada.

	Buscar una determinada Planificación.
	Filtrar por Planificaciones Futuras.
	Filtrar por Planificaciones Aceptas.
	Filtrar por Planificaciones Denegadas.
	Filtrar por Planificaciones Pendientes.
	Creación de Filtros de usuario.

Sobre las planificaciones solicitadas podremos realizar alguna de las siguientes acciones:



Visualizar en detalle la información de una Planificación solicitada.



Editar la Planificación para su modificación *(sólo posible en aquellas planificaciones solicitadas por el empleado y pendientes de validar por el supervisor)*.



Eliminar la Planificación seleccionada *(las planificaciones eliminadas siempre se conservarán en el histórico y su gestión es tratada como una solicitud de eliminación)*



Visualizar y añadir nuevos comentarios asociados a una Planificación de ausencia.

## Crear Planificaciones

Desde esta pantalla podremos crear planificaciones que deberán ser validadas por algún supervisor.

Supongamos un empleado con acceso a las prestaciones del módulo Portal solicita un día de vacaciones el 12-5-2009. Para realizar dicha solicitud deberá:

1. Introducir una breve explicación en el apartado **Asunto** que haga referencia a la planificación solicitada.

2. Opcionalmente introduciremos un breve **comentario** sobre la planificación solicitada.




Solicitud de Vacaciones

Comentario

3. Seleccionar el **día o rango de días solicitados**.

calendario



Abril 2009							Mayo 2009							Junio 2009						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Días seleccionados: 1

4. Indicar si la planificación debe justificar **Todo el día** o una **Franja de tiempo** y la **incidencia** o motivo de justificación.

- **Todo el día** (opción 1 - Para utilizar esta opción es necesario haber marcado la casilla "Todo el día").

Todo el día      Incidencia Curso

Intervalos



- **Franja de Tiempo** (opción 2 - Para utilizar esta opción es necesario haber desmarcado la casilla "Todo el día").

Todo el día      Incidencia Curso

Intervalos



Hora Inicial       Hora final       Curso

5. **Guardar** nuestra planificación.

\_ □ ×
Planificación

Editar
 Guardar
 Cancelar

**Introduzca los valores**

Asunto:

Empleado:

Estado: null

Comentario: 

Solicitud de vacaciones.

calendario

◀◀ ▶▶

Marzo 2009							Abril 2009							Mayo 2009								
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		
						1			1	2	3	4	5							1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31					
30	31																					

Días seleccionados: 1

Todo el día 
 Incidencia  **Vacaciones**

Intervalos

◀
▶

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Añadir

## Movimientos

En esta pantalla es posible:

- Solicitar corrección de marcajes
- Proponer la justificación de un día completo con una incidencia

Al acceder a esta opción se obtendrá una pantalla con los marcajes del mes en curso:



En la imagen anterior vemos que el día 5 hay una anomalía (obsérvese que está indicada a la derecha con un círculo rojo con una admiración)

## Corregir un marcaje

Si el empleado desea proponer una corrección procedería de la siguiente manera, desplegaría el día afectado haciendo clic sobre él:



Es evidente que el marcaje de las 13:00 debería corresponder al final de la incidencia "Curso", por lo que debería contener esa incidencia, de manera que se indicase al sistema que se ha finalizado la situación de Curso y se vuelve a la situación de trabajo normal. Para hacer esto se haría clic sobre el marcaje de las 13:00:



Se desplegaría la lista de incidencias:



Y se seleccionaría "Curso" haciendo clic sobre ella:



Podríamos añadir un mensaje para el responsable de la validación, si hacemos clic en el "bocadillo" con el signo + que hay a la izquierda del marcaje que hemos modificado, aparecerá un cuadro en el que podremos escribir lo que deseemos:

**Comentarios**

**Comentario a añadir**

Para cerrar, se haría clic sobre el botón aceptar.  
Finalmente haríamos clic sobre el botón "Guardar":

Justificar todo el día con incidencia

18:36

**Marcajes**

<input type="checkbox"/>	09:10	<input type="checkbox"/>	Sin incidencia	<input type="button" value="Admin"/>
<input type="checkbox"/>	11:00	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="button" value="Admin"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Curso"/>	<input type="button" value="Admin"/>
<input type="checkbox"/>	14:10	<input type="checkbox"/>	Sin incidencia	<input type="button" value="Admin"/>
<input type="checkbox"/>	15:10	<input type="checkbox"/>	Sin incidencia	<input type="button" value="Admin"/>
<input type="checkbox"/>	18:35	<input type="checkbox"/>	Sin incidencia	<input type="button" value="Admin"/>



Vemos que:

No ha desaparecido la marca de anomalía, puesto que aún no ha sido validado el cambio.

Han aparecido indicaciones de que el día está pendiente de validar (franja amarillenta), que hay un comentario (la "C" a la izquierda del día y del marcaje), que el marcaje con la incidencia ha sido creada por García Violeta y que los cambios pendientes de validar son la eliminación del marcaje sin incidencia a las 13:00 y el nuevo con la incidencia curso a la misma hora.

De manera similar podría proponer añadir un marcaje.

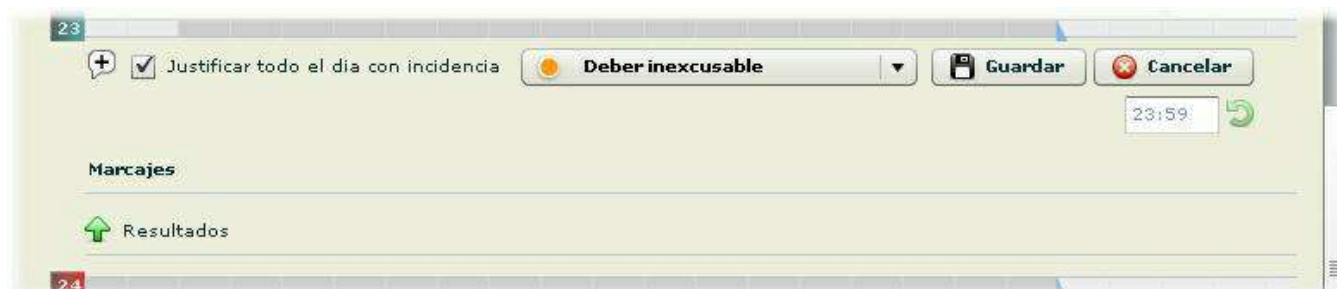
## Justificar todo un día con una incidencia

Para justificar un día con una incidencia se procederá de la siguiente manera:

Se desplegará el día haciendo clic sobre él:



Se hará clic sobre la opción "Justificar todo el día con incidencia" y se seleccionará la que interese:



Si se desea añadir un comentario se hará clic sobre el "bocadillo" con el signo +. Finalmente se hará clic sobre el botón "Guardar":



La propuesta de justificar todo el día 21 con la incidencia "Deber inexcusable" que ha hecho García Violeta ha quedado completada y pendiente de ser validada por el responsable.



## Calendario

Desde este apartado es posible consultar nuestro calendario personal e identificar la jornada que tenemos asignada durante todo el año.

Calendario personal de García, Violeta

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2009    Febrero 2009    Marzo 2009    Abril 2009

Mayo 2009    Junio 2009    Julio 2009    Agosto 2009

Septiembre 2009    Octubre 2009    Noviembre 2009    Diciembre 2009

Días seleccionados: 0  
Horas Teóricas Totales 1941:30

NORMAL BCN

Jornadas

Sin Jornada

- Sin Jornada
- FESTIVA
- VIERNES
- 09:00-18:30
- 08:00-17:30
- 09:30-19:00
- VIERNES 08:00
- 09-15
- 09:30-14:30
- 09:00-17:45
- 10:00-14:00 + extras

## Marcaje Remoto

Al acceder a la opción "Marcaje Remoto" se mostrará una pantalla como esta:

Marcaje remoto

Aceptar

Empleado: García, Violeta

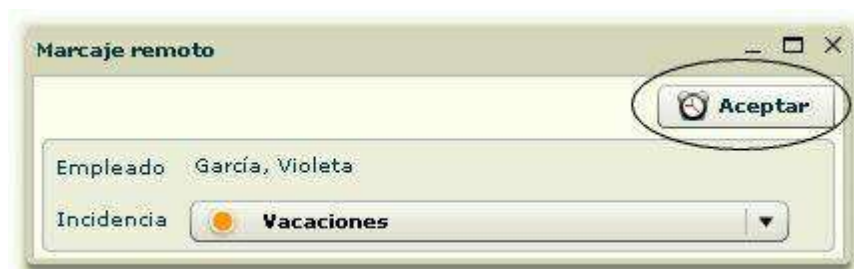
Incidencia:  Sin incidencia

Para realizar el Marcaje Remoto debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar si el marcaje es o no con "**Incidencia**".



2. Pulsar el botón "**Aceptar**".



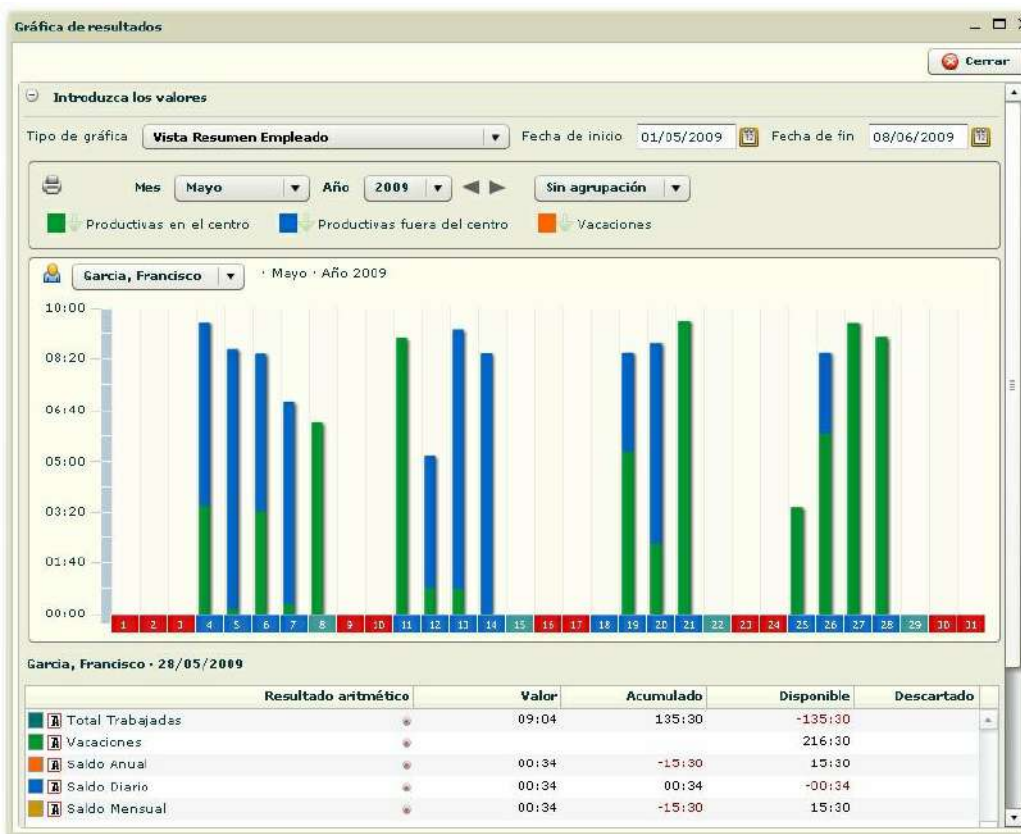
Todos los marcajes realizados desde esta opción no requieren la validación de ningún responsable.

La fecha y hora de todos los marcajes realizados desde esta opción vienen determinados por la existente en el servidor.

## Vista Resumen


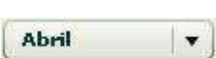
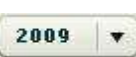


La opción Vista Resumen presenta gráficamente todos aquellos resultados significativos del empleado. Dependiendo del tipo de gráfica estos resultados podrán representarse mediante barras, líneas o incluso en 3D.

Para la generación de nuestra gráfica deberemos en un primer lugar seleccionar a un único empleado y posteriormente realizar clic sobre Vista Resumen.

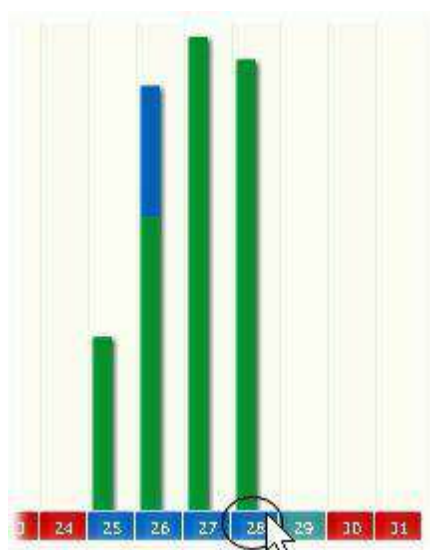


Una vez mostrada la gráfica podremos variar sus características para mostrar los resultados agrupados por departamentos, totalizar todos los empleados, mostrar etiquetas, ordenar días por resultado, etc.



	Imprimir gráfica.
	Selección de Mes
	Selección de Año
	Mes siguiente, Mes anterior
	Ordenar días por mayor o menor valor del resultado

Para visualizar en detalle los resultados de una día, deberemos realizar clic sobre la fecha a consultar.



Una vez hemos realizado clic los valores mostrados tomarán como referencia este día.

Resultado aritmético	Valor	Acumulado	Disponible
<b>A</b> Saldo Anual	00:34	-15:30	15:30
<b>A</b> Saldo Diario	00:34	00:34	-00:34
<b>A</b> Saldo Mensual	00:34	-15:30	15:30
<b>A</b> Vacaciones			216:30
<b>A</b> Total Trabajadas	09:04	135:30	-135:30

Resultado	Tiempo efectivo	Tiempo descartado	Eventos
<input type="checkbox"/> <b>S</b> Jornada teórica	08:30		1
<b>S</b> Trabajadas	08:30	00:34	1
<b>I</b> Sin incidencia	09:04	01:00	1
<b>S</b> Pausas	01:00		1
<b>S</b> Productivas en el centro	09:04	01:00	1
<b>S</b> Productivas	09:04	01:00	1



**10**

**Gestión de Empleados**



## Gestión de Empleados

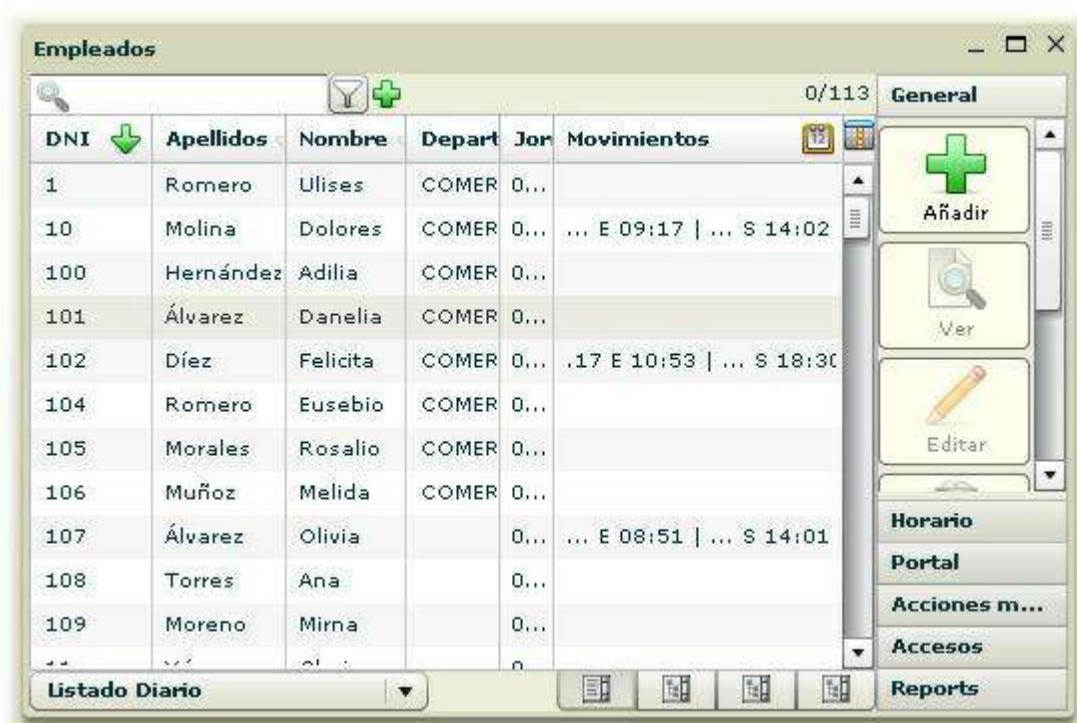
Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.

### Distribución y acciones en formularios

Para una mayor funcionalidad esta pantalla está distribuida en varias secciones dependiendo de la acción a realizar. Consultar el apartado Distribución y acciones en formularios para una mayor información.

### Container de Empleados

En esta apartado podremos realizar diferentes acciones siempre relacionados con los empleados. Se encuentra dividido según los diferentes módulos de que dispone la aplicación y su visión siempre estará ligada a las licencias solicitadas y activadas del mismo.



Los módulos disponibles son los siguientes:

#### 1. General

- En este apartado general podrán realizarse todas aquellas acciones relacionadas al mantenimiento de los empleados:
  - a) Añadir nuevos empleados.
  - b) Visualizar datos de empleados existentes.
  - c) Editar datos de empleados existentes.
  - d) Eliminar empleados.
  - e) Duplicar configuración de empleados.



- f) Asignar tarjetas a empleados.

## 2. Horario

- En el apartado horario podrán realizarse acciones muy ligadas al control horario como son:
  - a) Consulta, modificación y eliminación de Movimientos.
  - b) Consulta y modificaciones sobre el Calendario Personal.
  - c) Traspasos manuales de valores sobre contadores aritméticos.
  - d) Consulta, modificación y eliminación de Traspasos manuales de contadores.
  - e) Gráficas de resultados.

## 3. Portal

- En el apartado portal podrán realizarse acciones relaciones al portal del empleado como son:
  - a) Consulta, modificación y eliminación de planificaciones.
  - b) Cambio de contraseña PIN.

## 4. Acciones Masivas.

- En este apartado podremos realizar acciones masivas como son:
  - a) Creación masiva de marcajes.
  - b) Asignación de valores sobre los siguientes campos:
    - Departamentos
    - PIN
    - Calendario
    - Incidencias
    - Lectores
    - Valores
    - Etc...

## 5. Accesos.

- En el apartado accesos podrán realizare acciones muy ligadas al control de accesos como son:
  - a) Expulsar manualmente empleados de una zona.
  - b) Monitorizar los accesos.
  - c) Gestión de acceso.

## 6. Reports.

- En el apartado reports podrán lanzarse los siguientes tipos de listados:
  - a) Datos de empleados.
  - b) Calendario personal de empleados.
  - c) Calendario de peticiones.
  - d) Movimientos y resultados.
  - e) Movimientos de accesos.

## General

En este apartado podrán realizarse todas aquellas acciones relacionadas al mantenimiento de los empleados:

- Añadir nuevos empleados.
- Visualizar datos de empleados existentes.
- Editar datos de empleados existentes.
- Eliminar empleados.
- Duplicar configuración de empleados.
- Asignar tarjetas a empleados.

Consultar la sección Distribución y acciones en formularios / General para una mayor detalle sobre las diferentes acciones posibles a realizar.

## Ficha del empleado

El formulario del empleado se encuentra dividido en los siguientes apartados. Estos deberán introducirse o modificarse durante el proceso de alta o modificación del empleado:



<b>Datos básicos</b>	Datos básicos del empleado.
<b>Datos profesionales</b>	Datos profesionales del empleado
<b>Datos personales</b>	Datos personales del empleado
<b>Enroll</b>	Configuración del enroll del empleado
<b>Control Horario</b>	Datos referentes al módulo de Control horario

<b>Portal</b>	Datos referentes al módulo del Portal
<b>Accesos</b>	Datos referentes al módulo de Accesos

## Datos Básicos

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia a datos básicos y obligatorios del empleado.

<b>Nombre</b>	Nombre del empleado
<b>Apellidos</b>	Apellidos del empleado
<b>ID</b>	Identificador del empleado. Utilizado por el empleado para identificarse durante el proceso de enroll en el terminal.
<b>DNI</b>	DNI del empleado. Utilizado por el empleado para identificarse durante el acceso a su portal, siempre que exista la licencia correspondiente y tenga activada la opción de portal.
<b>Fecha de alta en el sistema</b>	Fecha de alta en el sistema del empleado. La aplicación generará cálculos para este empleado desde esta fecha siempre y cuando la fecha de alta en la empresa (Datos Profesionales) no sea posterior.

Para la modificación de cualquiera de estos campos es necesario pulsar el **botón de Editar** sino hemos entrado en modo edición.

## Datos Profesionales

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia a datos profesionales.

**Datos profesionales**

**Departamentos**

- SPEC BCN
  - COMERCIAL
  - ADMINISTRACION
  - I.T.
  - GERENCIA
  - S.A.T.
  - [Oculto]

**Días de alta en la empresa**

Inicio	Fin
01/01/1980	

**E-mail**

**Teléfono**

**Móvil**

**PIN** \*\*\*\* Seguridad social:

<b>Departamentos</b>	Ubicación del empleado dentro del organigrama de la empresa.
<b>Días de alta en la empresa</b>	Histórico de Alta y Bajas del empleado. La aplicación generará cálculos para este empleado desde esta fecha siempre y cuando la fecha de alta en el sistema (Datos Básicos) no sea posterior.
<b>E-mail</b>	E-mail del empleado.
<b>Teléfono</b>	Teléfono del empleado.
<b>Móvil</b>	Móvil del empleado.
<b>PIN</b>	<p>PIN del empleado. Utilizado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el empleado para el acceso a su portal, siempre que exista la licencia correspondiente y tenga activada la opción de portal.</li> <li>2. Por el empleado para el fichaje por teclado, siempre que tenga activada la</li> </ol>

	opción de marcaje por teclado.
<b>Seguridad social</b>	Número seguridad social del empleado.

Para la modificación de cualquiera de estos campos es necesario pulsar el **botón de Editar** sino hemos entrado en modo edición.

## Departamentos

Deberemos indicar la ubicación del empleado dentro del organigrama de la empresa. Para la gestión o cambios en el histórico deberemos realizar los siguientes pasos:

### Introducir un apunte en el histórico del organigrama

#### 1. Seleccionar el departamento a ubicar al empleado.



#### 2. Seleccionamos el pequeño calendario ubicado a la derecha del departamento y aparecerá la siguiente pantalla

Fecha Inicio	Fecha Fin

Aceptar Cancelar

#### 3. Deberemos indicar la fecha de inicio pudiendo utilizar uno de estos métodos:

a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" e introduciremos la fecha correspondiente.

b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.


Fecha Inicio


**4. Deberemos indicar la fecha fin pudiendo utilizar uno de estos métodos:**

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" e introduciremos la fecha correspondiente.

Fecha Fin
31/12/2015

- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.

Fecha Fin


**5. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.**

## Modificar un apunte en el histórico del organigrama

**1. Seleccionar el departamento a ubicar al empleado.**

 COMERCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
---	-------------------------------------	---	---

**2. Seleccionamos el pequeño calendario ubicado a la derecha del departamento y aparecerá la siguiente pantalla**

Modificación de validez	
Fecha Inicio	Fecha Fin

**3. Modificar la fecha de inicio pudiendo utilizar uno de estos métodos:**

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" sobre la fecha a modificar e introduciremos la fecha que corresponda.

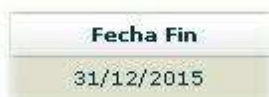
Fecha Inicio
01/01/2009

- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" sobre la fecha a modificar y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.



#### 4. Modificar la fecha fin pudiendo utilizar uno de estos métodos:

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" sobre la fecha a modificar e introduciremos la fecha que corresponda.



- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" sobre la fecha a modificar y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.



#### 5. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.

## Eliminar un apunte en el histórico del organigrama

### 1. Seleccionar el departamento a eliminar el apunte del histórico.



### 2. Seleccionamos el pequeño calendario ubicado a la derecha del departamento y aparecerá la siguiente pantalla



### 3. Seleccionar el icono de papelera correspondiente al apunte del histórico a borrar.

### 4. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.

## Días de alta en la empresa

Deberemos indicar las posibles situaciones de alta y baja de la empresa que pueda afectar a un empleado. Para la gestión o cambios en el histórico deberemos realizar los siguientes pasos:

### Introducir un apunte en el histórico del estado del empleado

#### 1. Deberemos indicar la fecha de inicio pudiendo utilizar uno de estos métodos:

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" e introduciremos la fecha correspondiente a la alta.

Fecha Inicio
01/01/2009

- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.


Fecha Inicio


#### 2. Deberemos indicar la fecha fin pudiendo utilizar uno de estos métodos:

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" e introduciremos la fecha correspondiente a la alta.

Fecha Fin
31/12/2015

- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.

Fecha Fin


#### 3. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.

### Modificar un apunte en el histórico del estado del empleado

#### 1. Modificar la fecha de inicio pudiendo utilizar uno de estos métodos:

- a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" sobre la fecha a modificar e introduciremos la fecha que corresponda.

Fecha Inicio
01/01/2009

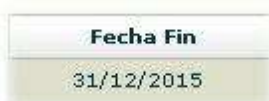
- b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Inicio" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.

Fecha Inicio

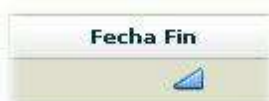



**2. Modificar la fecha fin pudiendo utilizar uno de estos métodos:**

a) Indicar una fecha específica. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" sobre la fecha a modificar e introduciremos la fecha que corresponda.





b) No especificar una fecha concreta. Pulsaremos en el interior de la columna "Fecha Fin" y seleccionaremos el icono indicativo a este efecto.



3. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.

**Eliminar un apunte en el histórico del organigrama**

1. Seleccionar el icono de papelera correspondiente al apunte del histórico a borrar.

Inicio	Fin	
01/01/2009		

2. Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios.

## Datos Personales

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia a datos personales.

The screenshot shows a web form titled "Datos personales" with a minus sign icon. The form contains the following fields and controls:

- Dirección:** A single-line text input field.
- Código postal:** A single-line text input field.
- Población:** A single-line text input field.
- Provincia:** A single-line text input field.
- Teléfono:** A multi-line text input field with a grid pattern.
- Móvil:** A multi-line text input field with a grid pattern.
- Fecha de nacimiento:** A date picker control showing "09/12".
- Fotografía:** A placeholder icon of a person with a camera icon next to it.
- Sexo:** A dropdown menu currently showing "No disponible".
- Idioma aplicación:** A single-line text input field.

<b>Dirección</b>	Dirección particular del empleado
<b>Código postal</b>	Código postal
<b>Población</b>	Población
<b>Provincia</b>	Provincia
<b>Teléfono</b>	Teléfono particular del empleado
<b>Móvil</b>	Móvil particular del empleado
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha de nacimiento del empleado
<b>Fotografía</b>	Fotografía del empleado
<b>Sexo</b>	Sexo
<b>Idioma aplicación</b>	Idioma por defecto de la aplicación para el empleado

Para la modificación de cualquiera de estos campos es necesario pulsar el **botón de Editar** sino hemos entrado en modo edición.

## Fotografía

Es posible realizar la captura de la fotografía del empleado utilizando uno de estos métodos:

### 1. Utilizando un dispositivo de cámara web.

Al realizar un click sobre la silueta del empleado o icono de cámara fotográfica se pondrá en funcionamiento nuestro dispositivo de captura y pulsaremos aceptar cuando aparezca la imagen del empleado correctamente.

## 2. Importación vía fichero.

Para la importación de fotografías vía fichero deberemos:

- a) En el servidor de la aplicación deberá existir un directorio llamado **photos** donde deberán ubicarse las fotografías. Éstas deberán cumplir el siguiente formato:
  - Formato JPG.
  - Identificadas con el DNI del empleado.
  - Ejemplo: 12345678.jpg
- b) Si existe algún error en la importación, existirá un subdirectorio llamado **error** dentro de photos, donde será movida la fotografía y serán recogidos todos los posibles errores.
- c) Si la importación es correcta, existirá un subdirectorio llamado **done** dentro de photos, donde será movida la fotografía.
- d) Si la importación está en proceso pendiente, existirá un subdirectorio llamado **pending** dentro de photos, donde será movida la fotografía.

## Control Horario

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia al módulo de Control Horario.

<b>Sin control horario</b>	Indicamos que el empleado no deberá generar anomalías relacionadas al sistema de control horario.
<b>Calendario</b>	Indicar el calendario de control horario a asignar al empleado
<b>Incidencias</b>	Indicar la incidencia o incidencias que podrá utilizar el empleado.
<b>Valores</b>	Valores operativos del empleado.

**Lectores de horario**

Lectores lógicos de control horario autorizados para el fichaje del empleado.

Para la modificación de cualquiera de estos campos es necesario pulsar el **botón de Editar** sino hemos entrado en modo edición.

## Calendario

Debemos asignar alguno de los calendarios de control horario que fueron creados desde el Módulo Horario.

### Asignar calendario a un empleado nuevo

1. Seleccionamos un calendario de la lista.



2. Pulsar Guardar del formulario para grabar los cambios.

### Cambiar calendario erróneo de un empleado

1. Realizamos clic sobre el icono representado con un pequeño calendario.



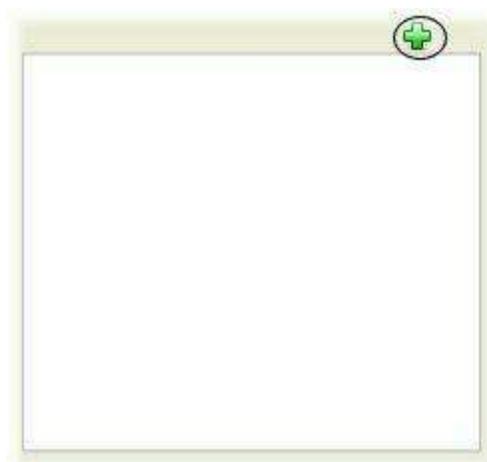
2. Aparecerá nuestro calendario personal como muestra la siguiente imagen.



3. Eliminamos el calendario asignado actualmente. Para ello seleccionamos el calendario "Normal BCN" y pulsamos al icono de *Eliminar*.



4. Pulsamos el icono + para añadir el calendario correcto.



5. Buscamos el calendario dentro de la lista, lo seleccionamos y pulsamos *Aceptar*.



6. Indicaremos fecha inicial y final donde queremos se aplique el calendario. Para ello pulsaremos en el pequeño icono representado con un calendario. En nuestro ejemplo introducimos fecha inicial pero por el contrario no determinamos la finalización del mismo. A continuación pulsaremos el botón de *Aceptar*.



7. Finalmente deberemos grabar todos los cambios pulsando el botón de Guardar del formulario.

## **Añadir un nuevo calendario en el histórico del empleado**

1. Realizamos clic sobre el icono representado con un pequeño calendario.



2. Aparecerá nuestro calendario personal como muestra la siguiente imagen.



Calendario personal de García, Violeta

Mostrar jornadas efectivas

Enero 2009							Febrero 2009							Marzo 2009							Abril 2009												
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do						
		1	2	3	4							1								1									1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12						
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19						
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26						
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30										
													30	31																			

Mayo 2009							Junio 2009							Julio 2009							Agosto 2009								
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		
			1	2	3		1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5							1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30					
																			31										

Septiembre 2009							Octubre 2009							Noviembre 2009							Diciembre 2009										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do				
			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31								

Días seleccionados: 0  
**Horas Teóricas Totales** 1941:30

NORMAL BCN

**Jornadas**

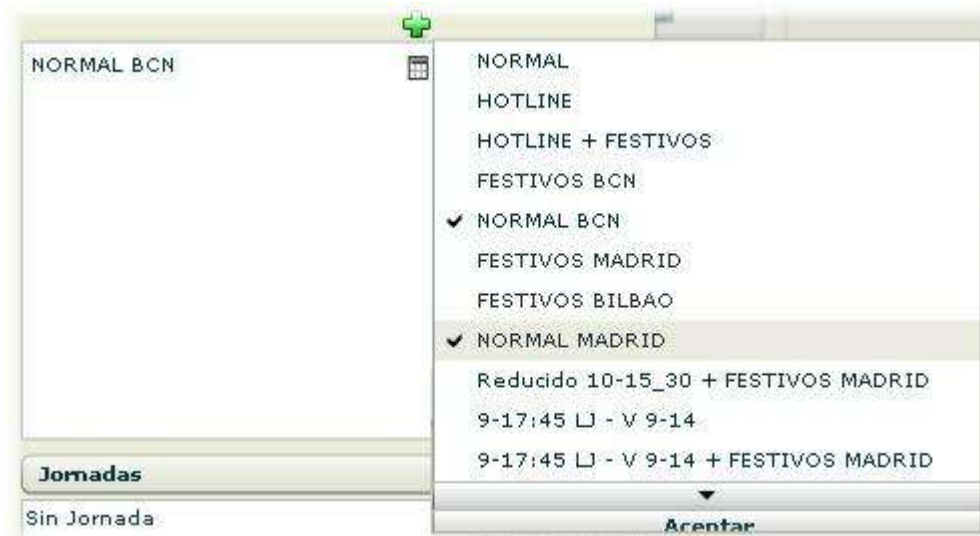
Sin Jornada

- Sin Jornada
- FESTIVA
- VIERNES
- 09:00-18:30
- 08:00-17:30
- 09:30-19:00
- VIERNES 08:00
- 09-15
- 09:30-14:30
- 09:00-17:45
- 10:00-14:00 + extras

4. Pulsamos el icono + para añadir un nuevo calendario en el histórico del empleado.



5. Buscamos el calendario dentro de la lista, lo seleccionamos y pulsamos *Aceptar*.



6. Indicaremos fecha inicial y final donde queremos se aplique el calendario. Para ello pulsaremos el pequeño icono representado con un calendario. En nuestro ejemplo introducimos fecha inicial pero por el contrario no determinamos la finalización del mismo. A continuación pulsaremos el botón de *Aceptar*.



- 7. Finalmente deberemos grabar todos los cambios pulsando el botón de Guardar del formulario.
- 8. Al existir más de un calendario en el histórico del empleado la pantalla del formulario mostrará el texto "*Múltiples*" indicando que el empleado tiene asignado más de un calendario.

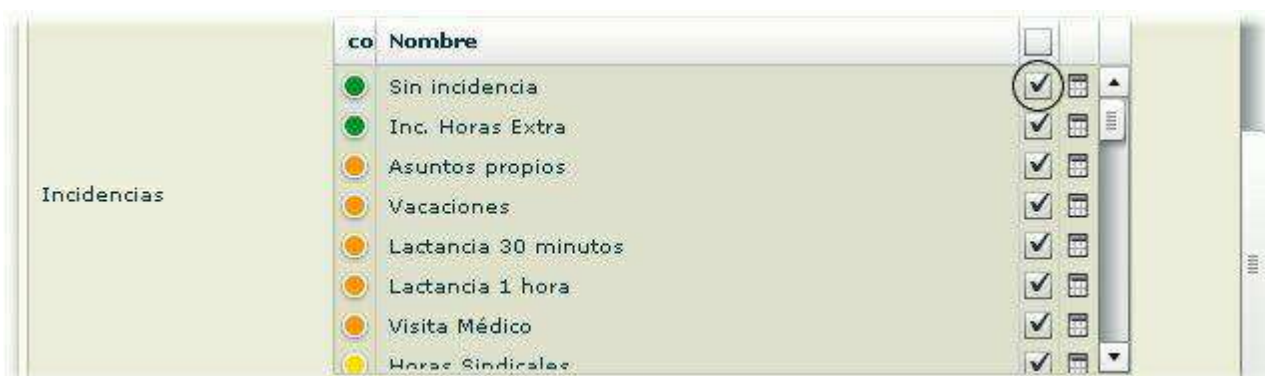


## Incidencias

Debemos asignar aquellas incidencias de control horario sobre las cuales autorizamos al empleado su

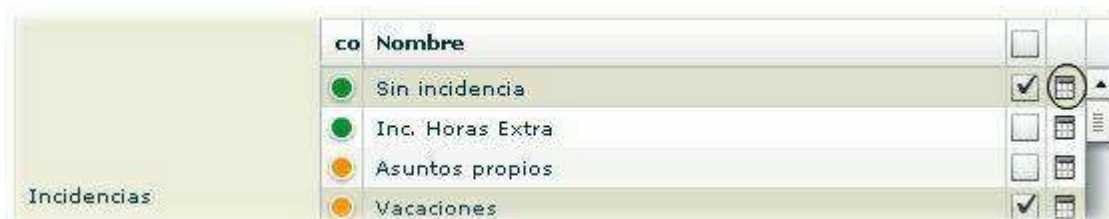
utilización.

Para determinar su autorización deberemos selección la casilla o casillas que identifican a cada una de las incidencias.



## Determinar un periodo de validez

1. Seleccionamos el icono representado con un pequeño calendario junto a la incidencia.



2. Determinamos la fecha inicial y final de validez. En nuestro ejemplo introducimos fecha inicial pero por el contrario no determinamos la finalización del mismo. A continuación pulsaremos el botón de *Aceptar*.



3. Finalmente deberemos grabar todos los cambios pulsando el botón de *Guardar* del formulario.

## Valores

Debemos determinar aquellos valores de control horario significativos para el empleado, para ello deberemos selección la casilla o casillas que identifican a cada uno de ellos.

co	Nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Plus.J.Viernes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Determinar cierres y parámetros particulares del valor para el empleado

1. Seleccionamos el icono representado con un pequeño calendario junto al valor.

co	Nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Saldo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Aparecerá la siguiente pantalla y deberemos seleccionar la casilla "Ver todos los cierres" para poder visualizar los diferentes cierres definidos según la definición del valor.

**Excepciones**

Fecha:    Ver todos los cierres

	Inicial	+ Trasp	- Trasp	+ Max	- Max	
01/01/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/02/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/03/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/05/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Si queremos añadir una excepción en algún periodo deberemos marcar el check que haga referencia al dato que queremos introducir y rellenar con el valor que corresponda.



## Portal

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia al módulo de Portal.

<b>Usa portal</b>	Indicamos que el empleado podrá acceder a la aplicación utilizando el módulo del portal.
<b>Login Name</b>	<p>Deberemos cumplimentar esta campo con el identificador del empleado, cuando queremos utilizar las credenciales del usuario logado en la estación de trabajo para realizar una validación vía SSO. Para la utilización de este campo es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Tener activada la licencia para Single SignOn.</li> <li>2.- Rellenar este campo en formato Domain\UserName.</li> </ol> <p>Ejemplo: Login Name : SPECSA\id_usuario</p>
<b>No puede editar movimientos</b>	Si seleccionamos esta opción el empleado podrá realizar consultas de sus movimientos, pero no podrá solicitar cambios.
<b>Plantilla de resultados a utilizar</b>	Plantilla de resultados a utilizar para determinar la visibilidad de contadores mostrados en la pantalla de movimientos.
<b>No requiere validación</b>	Si seleccionamos esta opción estaremos indicando que cualquier petición realizada por este empleado no requiere ninguna validación posterior de su superior, es decir, sus peticiones serán automáticamente validadas.
<b>Marcaje remoto</b>	<p>Posibilidad de realizar un marcaje de control horario desde la aplicación simulando al realizado en un terminal. Para poder utilizar esta opción es necesario tener activada la licencia para Marcaje Remoto.</p> <p>La fecha y hora del marcaje siempre vendrá determinada por la existente en el Servidor donde se encuentra instalada la aplicación.</p>
<b>Zona Horaria</b>	Cuando un empleado puede utilizar la opción de Marcaje remoto deberá indicarse la zona horaria en la que se encuentra.

## Accesos

### Definición de Accesos mediante módulo de Accesos

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia al **módulo de Accesos** y únicamente es visible siempre y cuando esté activada la licencia para Accesos.



<b>Perfiles</b>	Indicamos que perfiles de acceso están asignados al empleado. Sólo visible con licencia de Accesos activada.
-----------------	--

### Definición de Accesos mediante módulo de Abrepuertas

Los datos a rellenar en este apartado hacen referencia al **módulo de Abrepuertas** y únicamente es visible siempre y cuando esté activada la licencia para Abrepuertas.



<b>Franja de acceso</b>	<p>Indicamos mediante el módulo de Abrepuertas como deberá gestionarse el acceso del empleado, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 - 24h : No existe limitación horaria de acceso, es decir, siempre que el marcaje de horario sea correcto el sistema de Abrepuertas accionará la puerta.</li> <li>• Limitar a jornada : La limitación horaria de acceso vendrá determinada por la jornada laboral del empleado. Dentro de esta limitación de acceso podrán darse unos márgenes de cortesía tanto en la entrada como en la salida. Para ello</li> </ul>
-------------------------	---

utilizaremos los parámetros definidos en Offset entrada y Offset salida.

### Terminales

En este apartado podremos determinar la validez de enroll para un empleado y lector o lectores donde podrá realizarse dicho proceso.

**Terminales**

Pendiente de enroll

Fecha de caducidad  00:00

Dispositivos de enroll

Nombre	Descripción
+ SINGULAR TECH	
+ BILBAO	
+ MAD COMERCIA	
+ MAD SAC	
+ SEVILLA	
+ VALENCIA	
+ SPEC BCN	
+ DUMMY	
+ CPD BCN	
+ CANARIAS	
+ Sala Museo Hux	
+ Sala Museo Ma	
+ Sala Museo Bro	

Id de enroll 126

Puede fichar por teclado

Tarjetas

Número	Activo
126	<input checked="" type="checkbox"/>

**Pendiente de enroll** Activar procedimiento de enroll para el empleado



<b>Fecha de caducidad</b>	Fecha y hora tope para que el empleado pueda realizar el procedimiento de enroll
<b>Dispositivos de enroll</b>	Lector o lectores donde podrá realizar el enroll el empleado
<b>Id de enroll</b>	Identificador del empleado a utilizar durante el proceso de enroll
<b>Puede fichar por teclado</b>	<p>Permite al empleado fichar directamente utilizando el teclado del terminal. El procedimiento a seguir es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El empleado deberá teclear su código identificativo en el terminal.</li> <li>• Pulsar la tecla ok.</li> </ul> <p>Para su funcionamiento es necesario definir una operativa de teclado sobre el lector lógico que se realizará el marcaje.</p>
<b>Tarjetas</b>	Tarjetas asignadas al empleado.

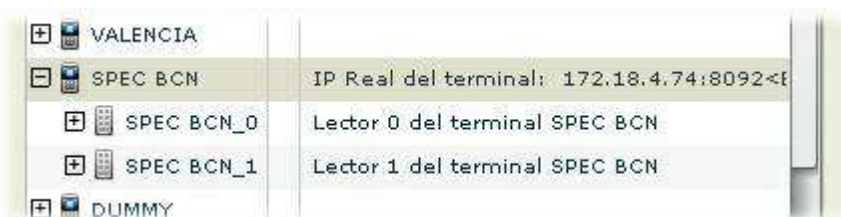
Para la modificación de cualquiera de estos campos es necesario pulsar el **botón de Editar** sino hemos entrado en modo edición.

## Procedimiento de enroll

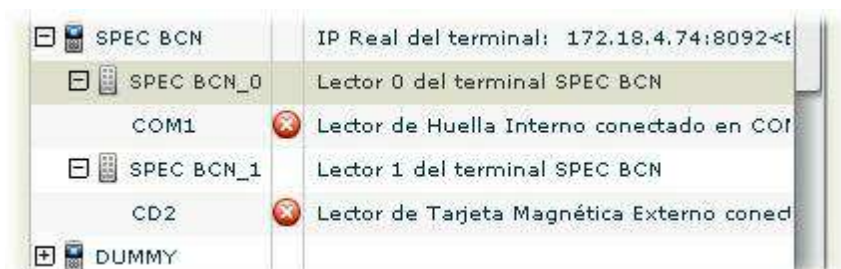
Deberemos indicar el lector o lectores donde podrá realizar el procedimiento de enroll el empleado. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. **Activar la casilla Pendiente de enroll.**
2. **Indicar Fecha y hora tope para poder realizar el proceso de enroll.**
3. **Seleccionar lector o lectores.**

- Seleccionamos el terminal y lo desplegamos para visualizar sus lectores lógicos.

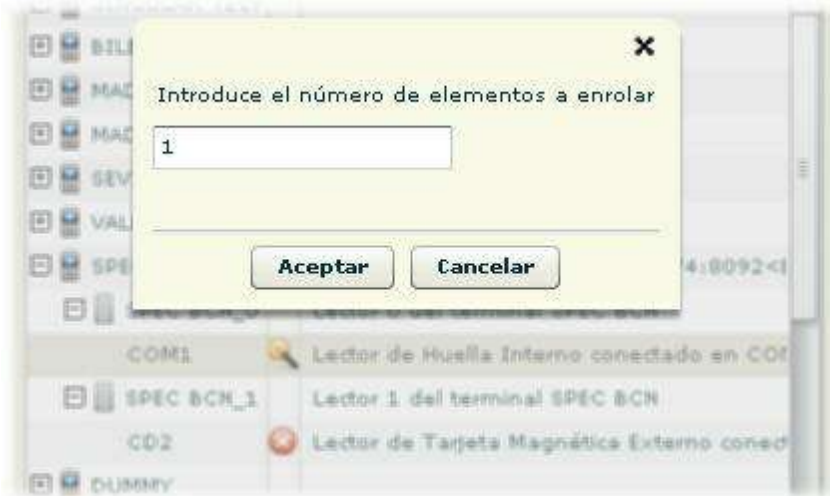


- Seleccionamos el lector lógico y lo desplegamos para visualizar sus operativas.



- Seleccionamos una de sus operativas y realizamos click sobre el icono representado con una X.

Aparecerá una pantalla donde deberemos indicar en el caso ejemplo el número de huellas a solicitar al empleado y pulsaremos Aceptar.



- Finalmente pulsaremos el botón de **Guardar** del formulario.

## Horario

En este apartado podrán realizarse todas aquellas acciones relacionadas al control horario de los empleados:



Movimientos

Consulta, modificación y eliminación de Movimientos.



Gráficas de resultados

Generación de Gráficas de resultados.



Calendario

Consulta y modificación de Calendario Personal.



Nuevo traspaso

Traspasos manuales entre contadores.



Traspasos

Histórico de traspasos manuales por empleado.



Historico de planificaciones de ausencia por empleado.



Programación de planificaciones de ausencia.



Vista resumen del empleado.

## Movimientos

La opción Movimientos presenta todos los marcajes efectuados por el empleado seleccionado, con indicación visual mediante colores de los diferentes tipos de tiempo.

Al hacer clic sobre la opción "Movimientos" se accederá a una pantalla que mostrará los movimientos del mes en curso del empleado seleccionado:



En la parte izquierda se hallan los días del mes en un rectángulo de un color que corresponde con el que identifica la jornada asignada a cada uno. La franja gris corresponde a la definición de la jornada y las de colores a los diferentes grupos de incidencias.

Si ponemos el puntero del ratón sobre una de las franjas obtendremos información de la incidencia o tipo de tiempo que se está contabilizando:



En la imagen anterior se aprecia que en la franja donde hemos situado el puntero del ratón se está contabilizando tiempo "Sin Incidencia", en color verde por ser el distintivo del grupo de incidencias de tipo "Productivas en el centro".



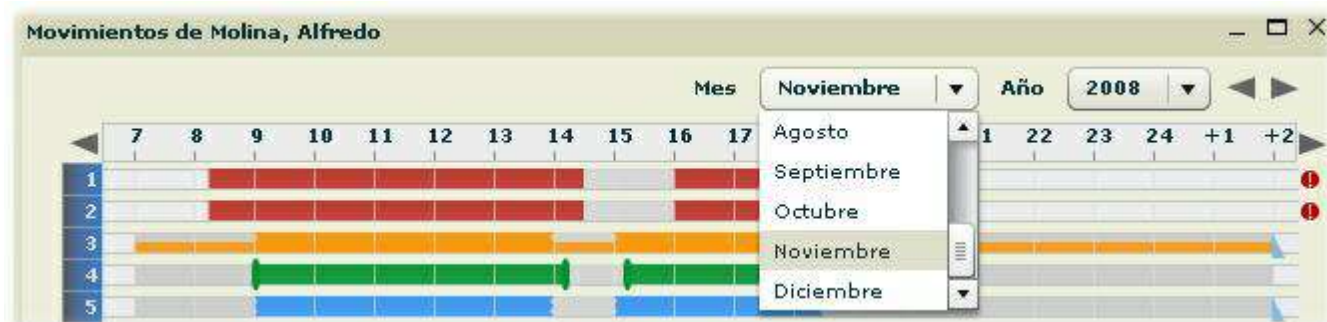
En la imagen anterior se aprecia que en la franja donde hemos situado el puntero del ratón se está contabilizando tiempo de "Baja Enfermedad", el color naranja es el distintivo de las incidencias del grupo "Ausencias Justificadas".



En la imagen anterior se aprecia que en la franja donde hemos situado el puntero del ratón se está contabilizando tiempo de "Retrasos", en color teja que es el que tiene predefinido este tipo de tiempo.

También se pueden observar los marcajes como una pequeña línea perpendicular a la franja de la jornada en el color que corresponde a la incidencia que se utilizó (en la imagen se han señalado tres marcajes con una pequeña flecha amarilla).

Para ver cualquier otro mes simplemente se despliega la lista que hay a la derecha de "Mes" y se selecciona (también se pueden utilizar los botones flecha):



## Corregir un marcaje



En la imagen anterior se observa que el día 8 tiene al final del día un fragmento con "Ausencia Injustificada" (color rojo), que corresponde a un olvido de indicar la incidencia de "Trabajos exteriores" al salir. Para ver el detalle del día y corregir el problema haremos clic sobre cualquier punto de la franja de ese día y veremos que se abre un espacio en el que se nos presenta el detalle de los marcajes:



Vemos todos los marcajes que se hicieron este día con detalle. Para añadir la incidencia que le falta al marcaje de las 12:40 haremos clic sobre ese movimiento:



Vemos que el campo de la Hora y el de la incidencia son editables y que ha aparecido un indicador en forma de flecha roja bajo la barra de la jornada en el punto que ocupa el marcaje. (Si este marcaje hubiese tenido una incidencia diferente de "Sin incidencia" se vería en el campo "Incidencia"). Ahora podríamos cambiar la hora sobre el campo "Hora" o desplazando el indicador que ha aparecido en la barra de la jornada, pero sólo nos interesa indicar una incidencia, para ello haremos clic sobre "Sin incidencia":



Al hacer clic sobre "Sin incidencia" se desplegará la lista con las incidencias definidas, nos posicionaremos sobre "T. Exteriores" y haremos clic sobre ella:



A continuación haremos clic sobre el botón "Aceptar", al hacerlo modificaremos el marcaje, vemos que muestra la nueva incidencia y sobre la barra de la jornada es azul como corresponde a la incidencia utilizada:



Nótese que el marcaje original ha sido marcado como borrado (el contenido rojo de la papelera sobresale entre la tapa y aparece como un trazo rojo) mientras el nuevo ha sido marcado como introducido por un usuario (monitor) y nos indica que el usuario ha sido "Admin". El movimiento original permanecerá siempre aquí, no se puede eliminar porque ha sido realmente realizado por el empleado, pero a todos los efectos se utilizará el nuevo. Si ponemos el puntero del ratón sobre el lápiz nos aparecerá la dirección IP desde la que se ha hecho la modificación (127.0.0.1 [localhost] indica la máquina donde está instalado el programa)

## Añadir un Marcaje

En la imagen siguiente vemos que el día 1-6-2009 no tiene ningún marcaje. Supondremos es el día actual y que el empleado ha venido pero ha olvidado fichar a las 09:00 y procederemos a insertar el marcaje manualmente. Para ello haremos clic sobre la franja de la jornada (sobre el color rojo por ejemplo).





Nótese la admiración sobre el círculo rojo de la derecha que indica la presencia de una anomalía. Al hacer clic sobre la barra de la jornada se desplegará el detalle del día:



Para insertar el marcaje haremos clic sobre el botón "Añadir":



Al hacerlo nos aparecerá un puntero en forma de triángulo-flecha de color rojo intermitente sobre la barra y justo encima del punto donde hayamos hecho clic sobre el botón "Añadir". Este triángulo rojo es un dial que nos permitirá seleccionar la hora del marcaje. A medida que desplazemos el puntero del ratón a derecha o izquierda el dial se irá moviendo a lo largo de la barra e iremos viendo la hora correspondiente en el campo "Hora", cuando esté en el punto en que nos interese insertar el marcaje haremos clic con el botón del ratón:



Una vez fijada la posición tenemos la posibilidad de desplazar el dial de una manera más fina si posicionamos el puntero del ratón sobre el triángulo rojo y pulsamos en botón del ratón, mientras lo mantengamos pulsado podremos desplazar poco a poco el dial a lo largo de la barra de la jornada.

Es posible que al principio pueda costar un poco obtener la posición exacta que se desea debido a la falta de práctica, pero no es un problema, siempre es posible corregirla utilizando el campo "Hora" y escribiendo la que deseamos, una vez hemos fijado el dial en la barra.

Para guardar el marcaje haremos clic sobre el botón "Guardar":



Observamos que aparece la indicación de que el marcaje ha sido insertado manualmente (el monitor azul) por el usuario "Admin" y que ha aparecido una franja verde desde el movimiento hasta la hora actual. Esta barra se alarga hasta la hora actual porque se trata del día en curso.

Si ponemos el puntero del ratón sobre la imagen del monitor obtendremos la información de la IP de la máquina desde la que hemos insertado el movimiento (127.0.0.1 representa la máquina donde está instalado el software, por convención equivale a "localhost").



Podemos ver los efectos numéricos haciendo clic sobre el botón "Resultados":

Movimientos de Molina, Alfredo

Mes **Junio** Año **2009**

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

1  
2

Justificar todo el día con incidencia

09:01

**Añadir**

**Marcajes**

09:00 Sin incidencia admin

**Resultados**

	Resultado aritmético	Valor	Acumulado	Disponible	Desca...
<b>A</b>	Saldo Diario	-02:07	-02:07	02:07	00:00
<b>A</b>	Saldo Mensual	-02:07	-02:07	02:07	00:00
<b>A</b>	Saldo Anual	-02:07	-142:07	142:07	00:00
<b>A</b>	Saldo Semanal	-02:07	-02:07	02:07	00:00

	Resultado	Tiempo ef...	Tiempo d...	Eventos	Event...
<b>S</b>	Productivas en el centro	04:53	03:00	1	1
<b>S</b>	Productivas fuera del centro	00:00	00:00	0	0
<b>S</b>	No productivas en el centro	00:00	00:00	0	0
<b>S</b>	No productivas fuera del cent	00:00	00:00	0	0
<b>S</b>	Ausencias justificadas	00:00	00:00	0	0
<b>S</b>	Ausencias no justificadas	00:00	00:00	0	0

3

Dado que se trata del día actual se presentan los resultados hasta el momento presente.

Para cerrar el espacio que hemos desplegado deberemos realizar nuevamente un clic sobre la franja de la jornada.

Movimientos de Molina, Alfredo

Mes **Junio** Año **2009**

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

1  
2

Justificar todo el día con incidencia

09:01

**Añadir**

**Marcajes**

09:00 Sin incidencia admin

**Resultados**

	Resultado aritmético	Valor	Acumulado	Disponible	Desca...
	Saldo Diario	-02:07	-02:07	02:07	00:00
	Saldo Mensual	-02:07	-02:07	02:07	00:00
	Saldo Anual	-02:07	-142:07	142:07	00:00
	Saldo Semanal	-02:07	-02:07	02:07	00:00

	Resultado	Tiempo ef...	Tiempo d...	Eventos	Event...
	Productivas en el centro	04:53	03:00	1	1
	Productivas fuera del centro	00:00	00:00	0	0
	No productivas en el centro	00:00	00:00	0	0
	No productivas fuera del cent	00:00	00:00	0	0
	Ausencias justificadas	00:00	00:00	0	0
	Ausencias no justificadas	00:00	00:00	0	0

3  
4

Al hacer clic sobre él volveremos a la vista norma del mes:



## Códigos Informativos

En la vista de detalle de los marcajes se indica un código que informa del sentido de paso de cada uno de ellos y de otras circunstancias que los acompañan:

Código	Significado
LD	Lector Desconocido
IDNV	ID de Persona No Valido
TD	Tarjeta Desconocida
TNA	Tarjeta No Activa
SPPL	Sin Permiso Para usar el Lector
SPPT	Sin Permiso Para usar el Teclado para fichar
PI	PIN Incorrecto
AD	Acceso Denegado
DB	Persona De Baja
SC	Sin Calendario
SJ	Sin Jornada
ID	Incidencia Desconocida

INV	Incidencia No Valida
MJ	Marcajes demasiado Juntos
E	Entrando
S	Saliendo
C	Cambio de Incidencia

## Gráficas de Resultados

La opción Gráfica de Resultados presentará gráficamente todos aquellos resultados significativos del empleado. Dependiendo del tipo de gráfica estos resultados podrán representarse mediante barras, líneas o incluso en 3D. Una vez hemos realizado nuestra gráfica podremos utilizar algunos parámetros de configuración para determinar si los resultados deberán mostrarse por persona, departamentos o totalizada.

Para la generación de nuestra gráfica deberemos en un primer lugar seleccionar el grupo de personas a incluir en la gráfica y posteriormente realizar clic sobre Gráfica de Resultados.



Aparecerá una pantalla de configuración donde deberemos seleccionar el rango de fechas, tipo de gráfica y pulsar el botón Mostrar. Podremos seleccionar entre alguno de los siguientes modelos:

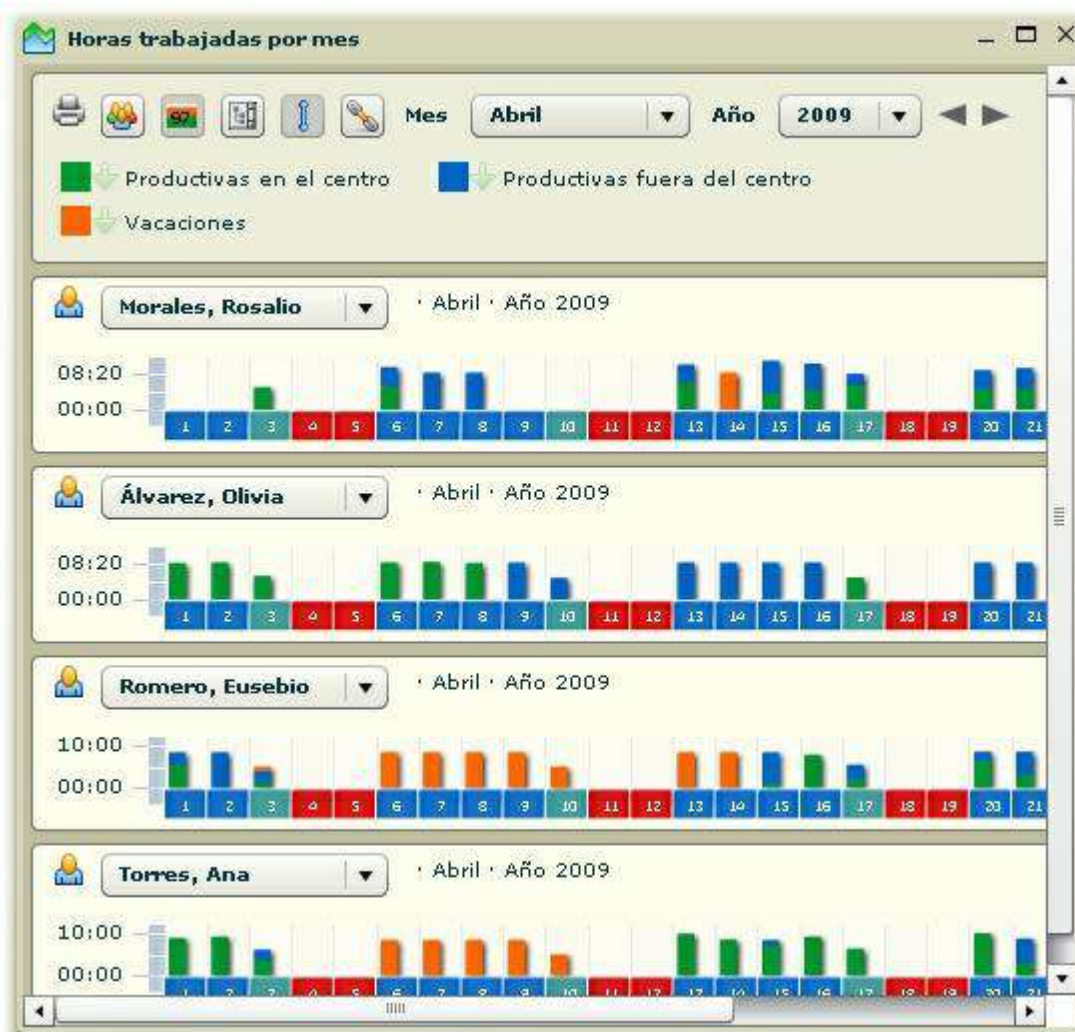
- Horas Trabajadas por mes.
- Horas Trabajadas por persona.
- Horas Trabajadas por días.
- Horas + curvas.
- Horas Trabajadas por persona - AREACHART
- Horas Trabajadas por persona - Horiz. - 2 Charts.
- ColumnChart3D - Horas Trabajadas por días.
- ColumnChart3D - Horas Trabajadas por persona.
- ColumnChart3D - Horas x persona (+ de 1 día por persona).



The image shows a software window titled "Gráfica de resultados". At the top right, there are standard window controls (minimize, maximize, close) and two buttons: "Mostrar" (with a green bar chart icon) and "Cerrar" (with a red 'X' icon). Below the buttons is a section titled "Introduzca los valores" with a minus sign icon. This section contains three input fields: "Fecha de inicio" with the value "01/05/2009" and a calendar icon; "Fecha de fin" with the value "03/06/2009" and a calendar icon; and "Tipo de gráfica" with a dropdown menu currently showing "Horas trabajadas por mes".



Una vez hemos realizado clic sobre el botón Mostrar nos aparecerá la siguiente gráfica













Una vez mostrada la gráfica podremos variar sus características para mostrar los resultados agrupados por departamentos, totalizar todos los empleados, mostrar etiquetas, ordenar días por resultado, etc.

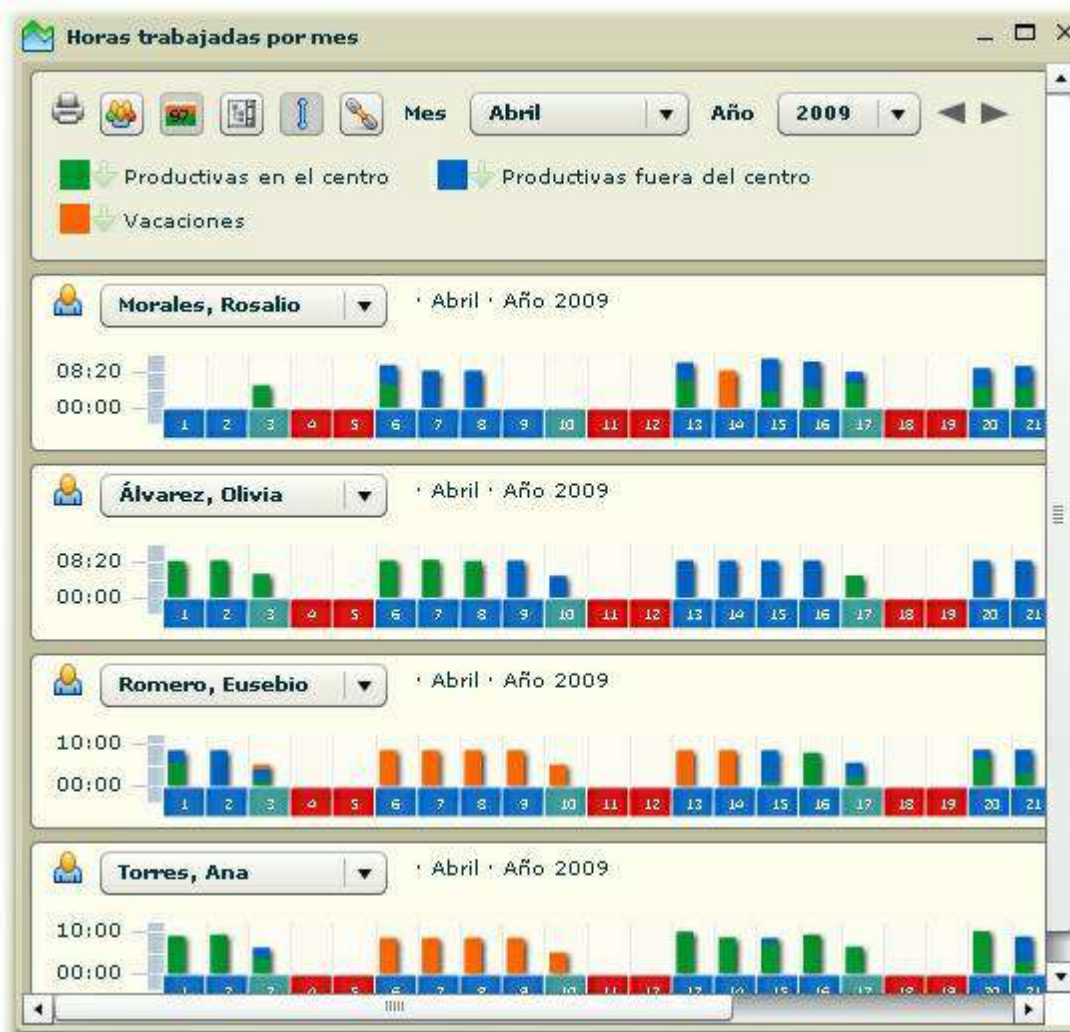


	Imprimir gráfica.
	Sumar los valores de todas la personas en un único gráfico

	Mostrar en el gráfico etiquetas con el valor correspondiente cuando sea posible
	Agrupar por departamentos
	Fijar rango Y de todos los gráficos al valor máximo posible
	Rango X de un gráfico consecutivo al del anterior gráfico
	Selección de Mes
	Selección de Año
	Mes siguiente, Mes anterior
	Ordenar días por mayor o menor valor del resultado

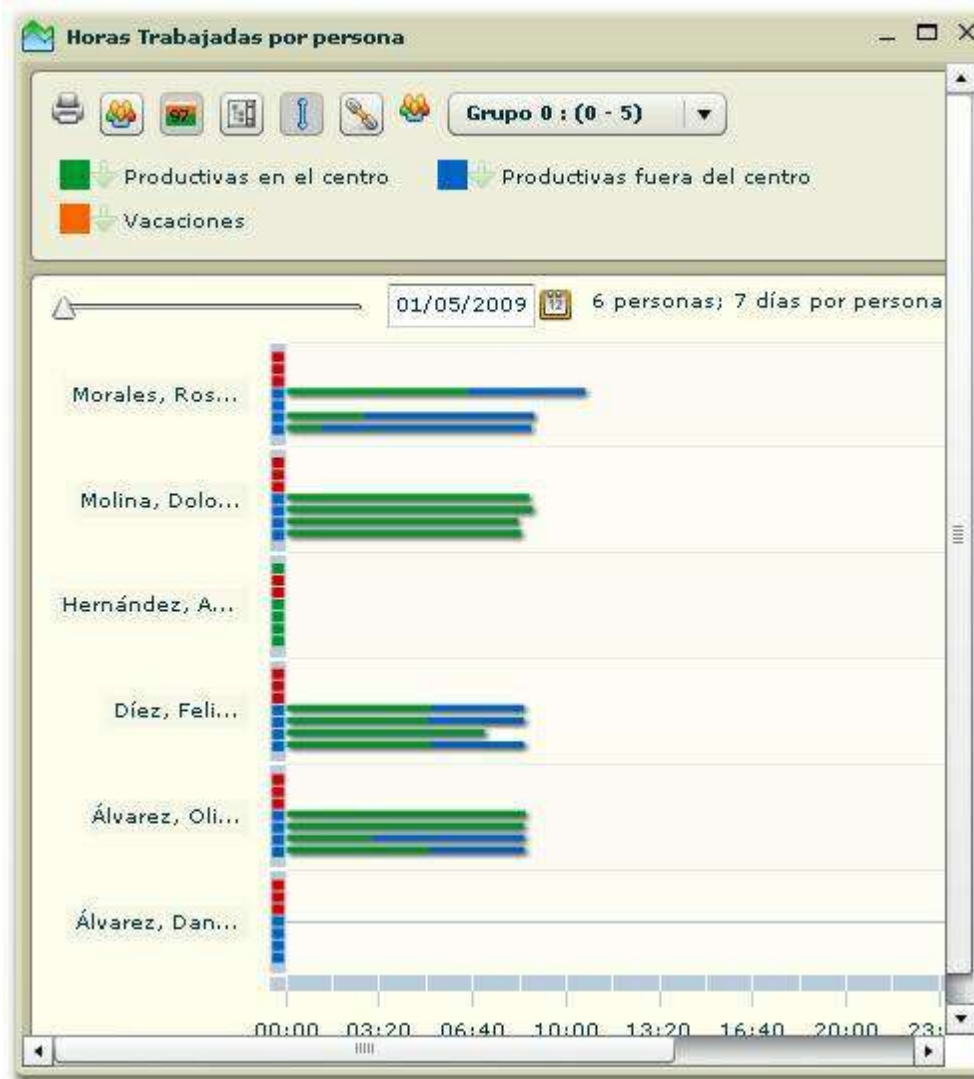
 **Horas Trabajadas por mes**

Ejemplo de gráfica tipo Horas Trabajadas por mes.



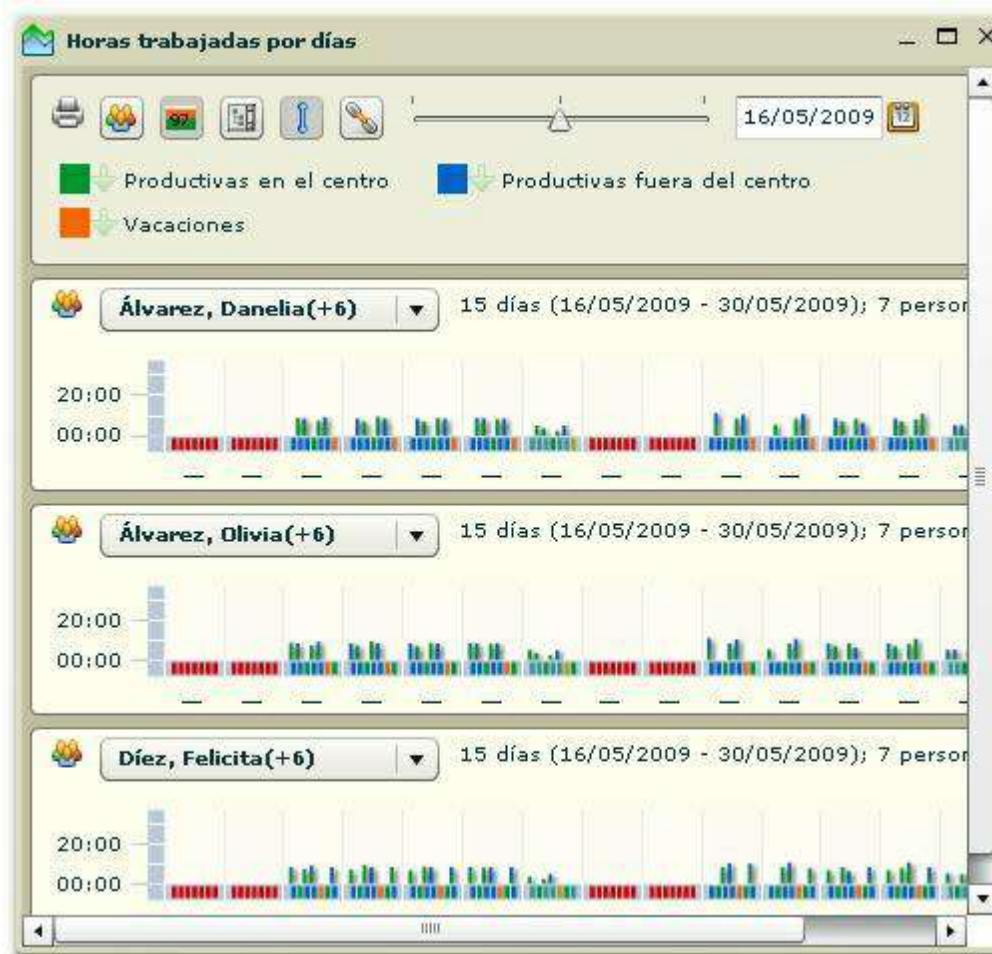
## Horas Trabajadas por persona

Ejemplo de gráfica tipo Horas Trabajadas por persona.



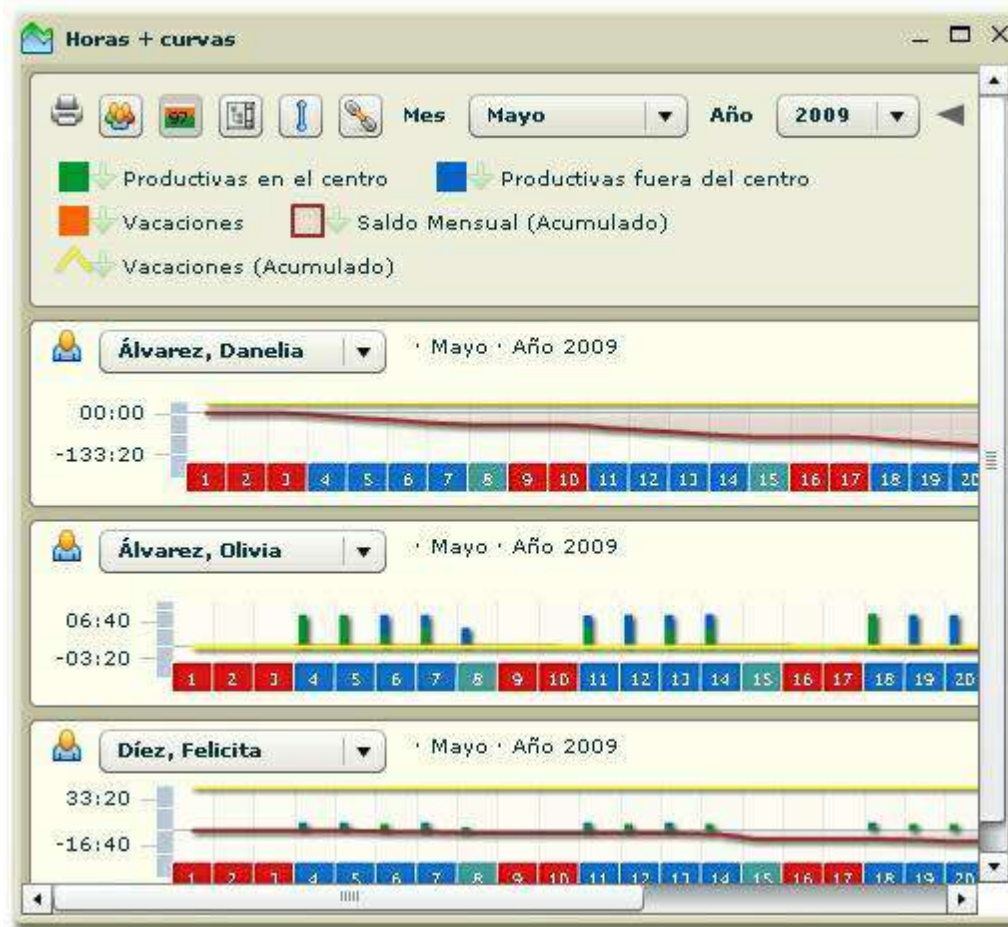
**Horas Trabajadas por días**

Ejemplo de gráfica tipo Horas Trabajadas por días.



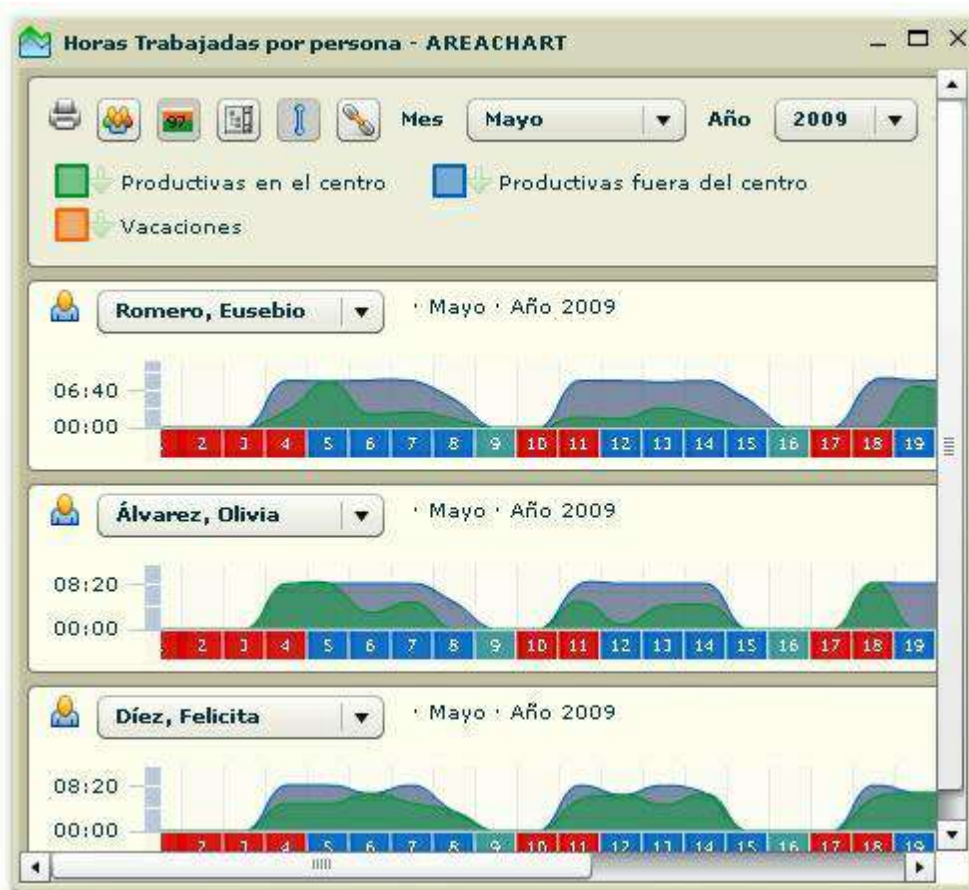
## Horas + curvas

Ejemplo de gráfica tipo Horas + curvas.



**Horas Trabajadas por persona - AREACHART**

Ejemplo de gráfica tipo Horas Trabajadas por persona - AREACHART.



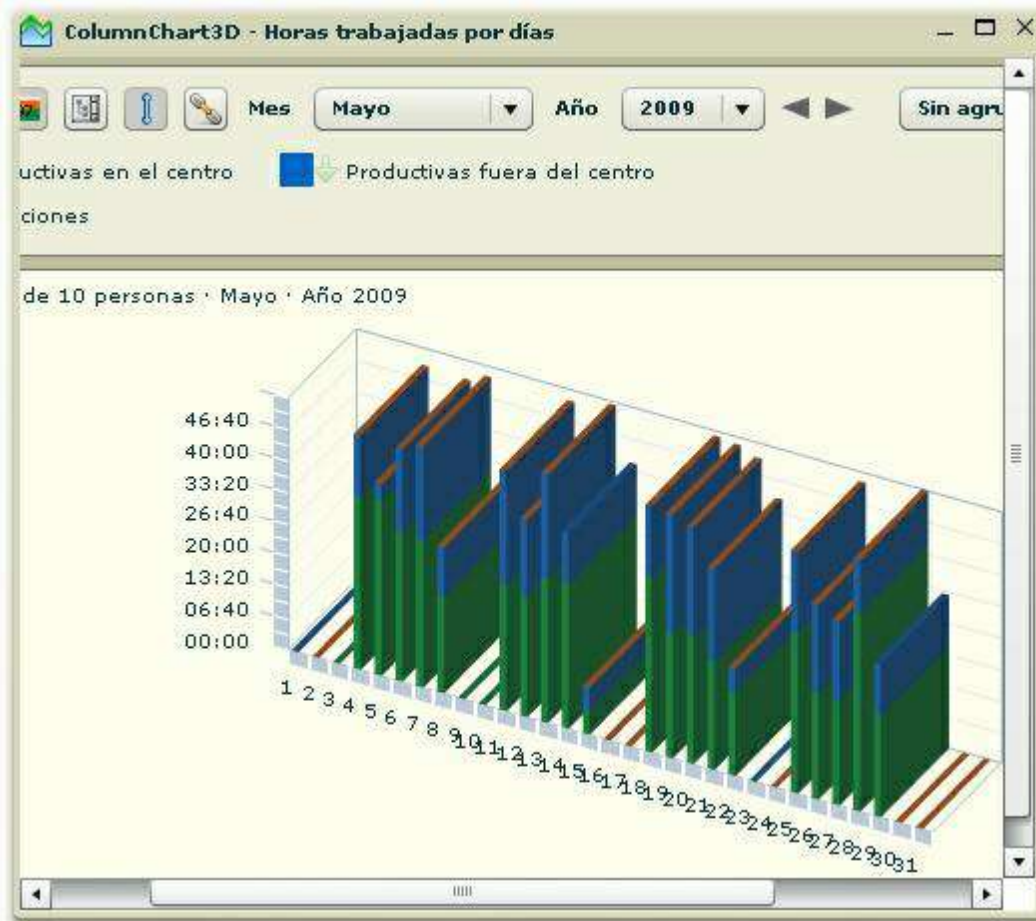
**Horas Trabajadas por persona - Horiz. - 2 Charts**

Ejemplo de gráfica tipo Horas Trabajadas por persona - Horiz. - 2 Charts.



## ColumnChart3D - Horas Trabajadas por días

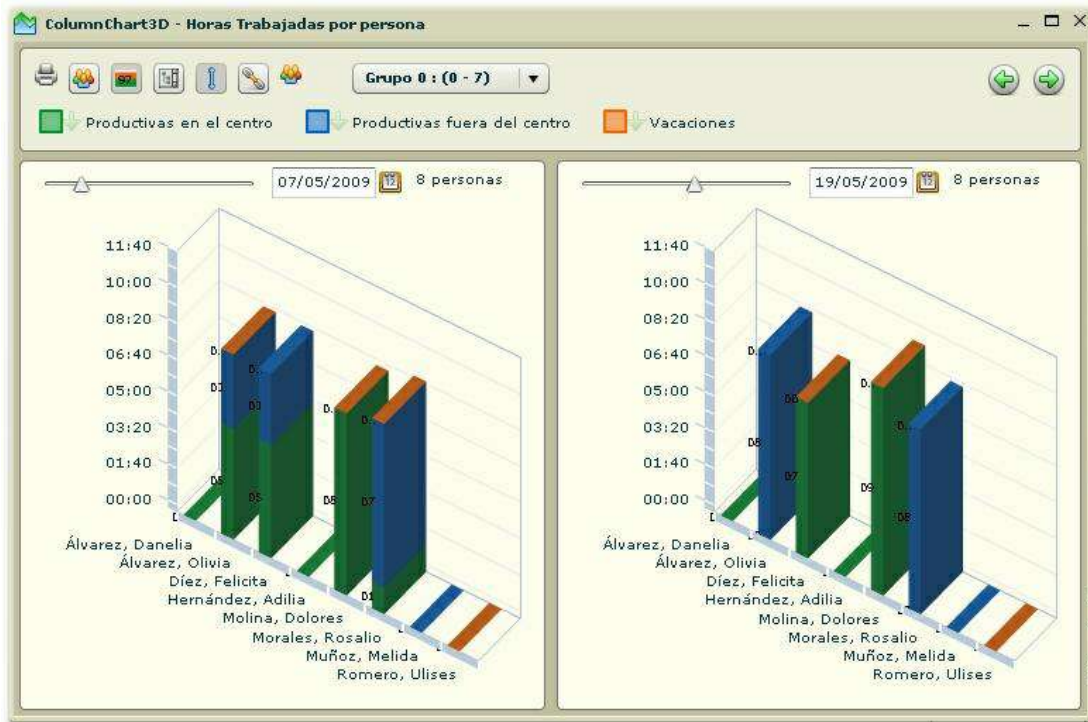
Ejemplo de gráfica tipo ColumnChart3D - Horas Trabajadas por días.



## ColumnChart3D - Horas Trabajadas por persona

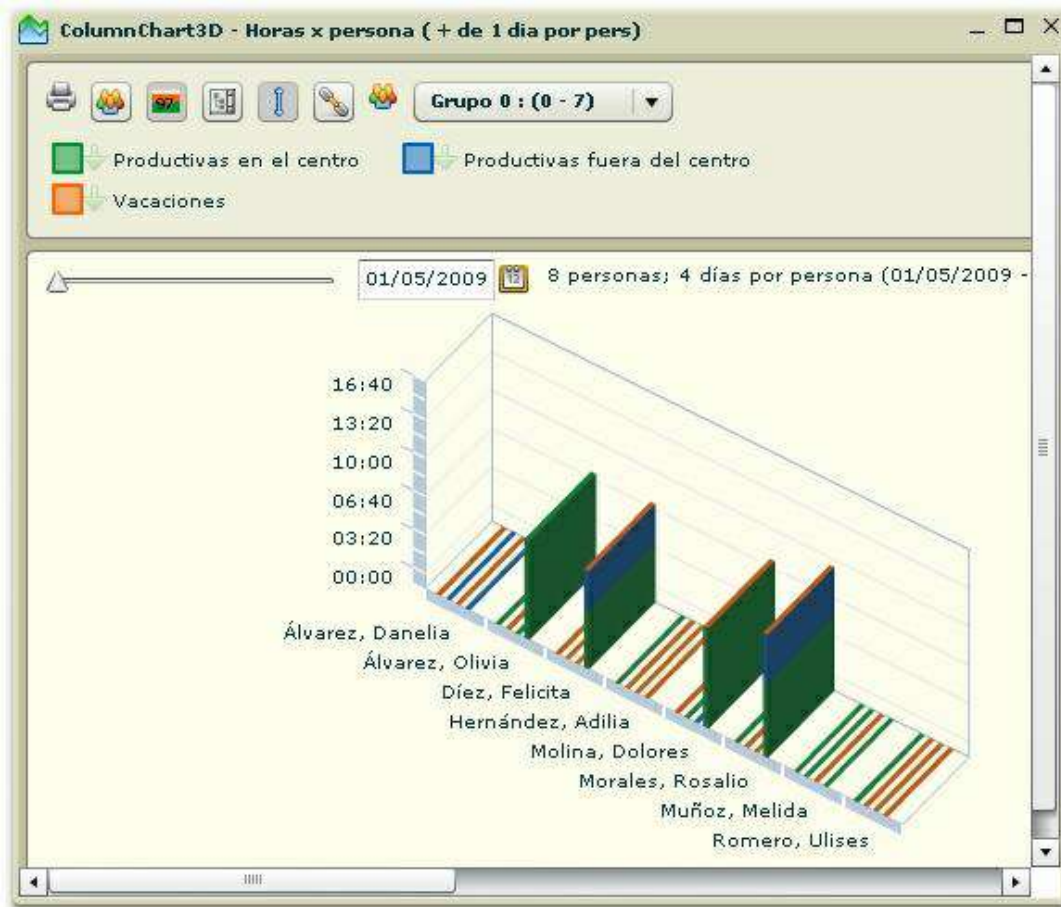
Ejemplo de gráfica tipo ColumnChart3D - Horas Trabajadas por persona.





**ColumnChart3D - Horas x persona (+ de 1 día por persona)**

Ejemplo de gráfica tipo ColumnChart3D - Horas x persona (+ de 1 día por persona).



## Calendario

Mediante esta opción accederemos al Calendario Personal del empleado. Para su consulta o edición deberemos seleccionar un sólo empleado y a continuación pulsar sobre la acción Calendario.

The screenshot shows a web application window titled 'Empleados'. The main area contains a table with columns: DNI, Apellidos, Nombre, Departamento, Re, and Movimientos. The table lists 16 employees. The 'Movimientos' column shows various entries, including 'Vacaciones' and specific dates and times. A sidebar on the right contains navigation options: 'General', 'Horario', 'Gráficas de resultados', 'Calendario' (highlighted with a red circle), 'Nuevo traspaso', 'Traspasos', 'Portal', 'Acciones m...', 'Accesos', and 'Reports'. At the bottom of the window, there is a 'Listado Diario' button and several icons.

DNI	Apellidos	Nombre	Depar	Re	Movimientos
1	Romero	Ulises	GRU...		
10	Molina	Dolores	GRU...		... E 09:17   ... S 14:02 ...
100	Hernández	Adilia	GRU...		
101	Álvarez	Danelia	GRU...		..3 Vacaciones
102	Díez	Felicita	GRU...		..17 E 10:53   ... S 18:30
104	Romero	Eusebio	GRU...		..3 Vacaciones
105	Morales	Rosalio	GRU...		..3 Vacaciones
106	Muñoz	Melida	GRU...		..3 Vacaciones
107	Álvarez	Olivia			... E 08:51   ... S 14:01 ...
108	Torres	Ana			..3 Vacaciones
109	Moreno	Mirna			..3 Vacaciones
11	Vázquez	Gloria			
111	Fernández	Ivan			... E 08:46   ... S 18:30
113	Ramos	Alma			..3 Vacaciones
115	Muñoz	Ivania			
116	Gil	Gertrudis			... E 08:56   ..3 S 12:31

Consultar la sección Módulo Horario / Calendarios para un mayor detalle sobre modificación de Calendarios.

## Traspasos

Por Traspasos se entiende a todos aquellos incrementos o decrementos manuales que pueden afectar a ciertos resultados horarios.

Estos Traspasos únicamente pueden practicarse sobre resultados Aritméticos y en ningún caso sobre cálculos de jornada, resultados de jornada, cálculos de sistema y cálculos de incidencias.

En el Container de Personas podemos encontrar 2 opciones relacionadas al Traspaso de Contadores:

- Crear un nuevo traspaso a un empleado.
- Consulta, modificación y eliminación de traspasos de un empleado.



## Crear un nuevo traspaso

Para crear un nuevo traspaso a un empleado deberemos:

- Seleccionar empleado a crear Nuevo Traspaso
- Pulsar sobre la acción Nuevo Traspaso.

A continuación se mostrará un formulario como muestra la siguiente imagen.

Deberemos cumplimentar la información necesaria para crear el Nuevo Traspaso.

<b>Comentario</b>	Comentario sobre el traspaso efectuado.
<b>No hay origen del traspaso</b>	Mediante esta casilla podemos determinar que no existe contador origen, es decir, que la cantidad a traspasar no debe decrementar ningún contador o no procede de ningún contador.
<b>Origen</b>	Si la opción anterior está desmarcada deberemos seleccionar el contador origen sobre el cual la aplicación deberá decrementar la cantidad a traspasar
<b>Valor tomado del origen</b>	Cantidad de minutos o eventos que deberán decrementarse del contador origen.
<b>Fecha en la que se toma el origen</b>	Fecha en la que se toma el valor origen.
<b>Destino</b>	Deberemos seleccionar el contador destino sobre el que incrementar la cantidad traspasada
<b>Valor a traspasar</b>	Cantidad de minutos o eventos que deberán incrementar el

	contador destino.
<b>Fecha en que se efectúa el traspaso</b>	Fecha en la que se efectúa el traspaso.

También es posible realizar Traspasos Manuales directamente desde la pantalla de movimientos. Deberemos ir al día a crear el traspaso, visualizar el apartado de Resultados y realizar clic sobre el contador aritmético afectado.

**Resultados**

Resultado aritmético	Valor	Acumula...	Disponible	Desca...
Saldo Diario	-00:14	-00:14	00:14	00:00
Saldo Mensual	-00:14	00:38	-00:38	00:00
Saldo Anual	-00:14	01:05	-01:05	00:00
Vacaciones	00:00	08:30	208:00	00:00
<b>Total Trabajadas</b>	08:16	<b>151:38</b>	<b>-151:38</b>	00:00

Resultado	Tiempo e...	Tiempo d...	Eventos	Event...
Productivas en el centro	08:16	00:04	1	1
Productivas fuera del cent	00:00	00:00	0	0

Nos aparecerá la siguiente pantalla para la introducción del nuevo traspaso. En el siguiente ejemplo decrementamos 300 minutos (5 horas) el contador Total Trabajadas e incrementamos esos 300 minutos (5 horas) el contador de Total Extras.

**Trasposos** [ \_ ] [ □ ] [ × ]

[ Editar ] [ Guardar ] [ Cancelar ]

**Datos básicos**

Empleado:

Fecha de creación: Wed Jun 3 17:15:00 GMT+0200 2009

Usuario: Admin IP 127.0.0.1

Comentario:

**Origen del traspaso**

No hay origen del traspaso:

Origen: **Total Trabajadas** [ ↻ ]

Valor tomado del origen:

Fecha en la que se toma el origen:  [ 📅 ]

**Destino del traspaso**

Destino: **Total Extras** [ ▼ ]

Valor a traspasar:

Fecha en que se efectúa el traspaso:  [ 📅 ]

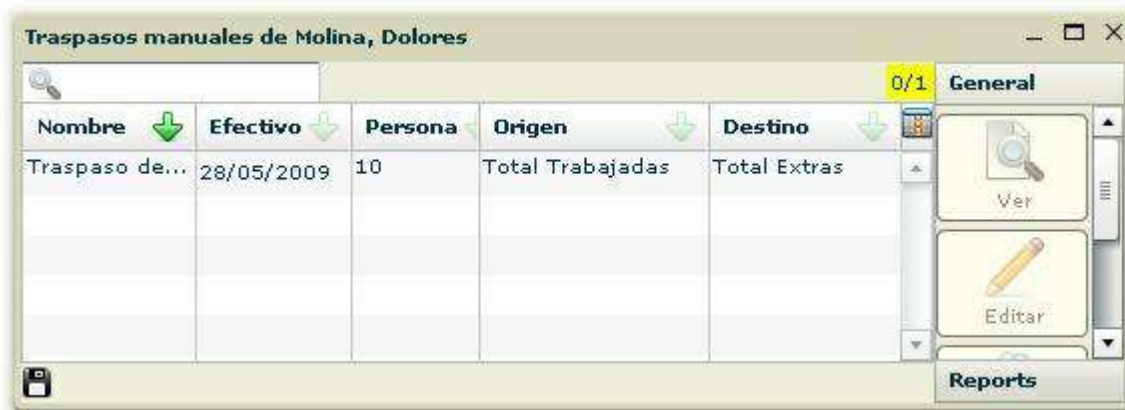
Una vez guardamos este traspaso los resultados de este día mostrarán los siguientes valores.

Resultados

Resultado aritmético	Valor	Acumulado	Disponible	Descarta...
Saldo Diario	-00:14	-00:14	00:14	00:00
Saldo Mensual	-00:14	00:38	-00:38	00:00
Saldo Anual	-00:14	01:05	-01:05	00:00
Vacaciones	00:00	08:30	208:00	00:00
Total Trabajadas	08:16	146:38	-151:38	00:00
Total Extras	00:00	05:00	00:00	00:00

## Consulta, modificación y eliminación de trasposos de un empleado

Desde este apartado podremos consultar, modificar o eliminar alguno de los trasposos de un empleado.



Sobre los trasposos del empleado podremos realizar alguna de las siguientes acciones:

- Visualizar en detalle la información del traspaso.
- Editar el traspaso para su modificación.
- Eliminar el traspaso seleccionado.
- Duplicar el traspaso seleccionado.

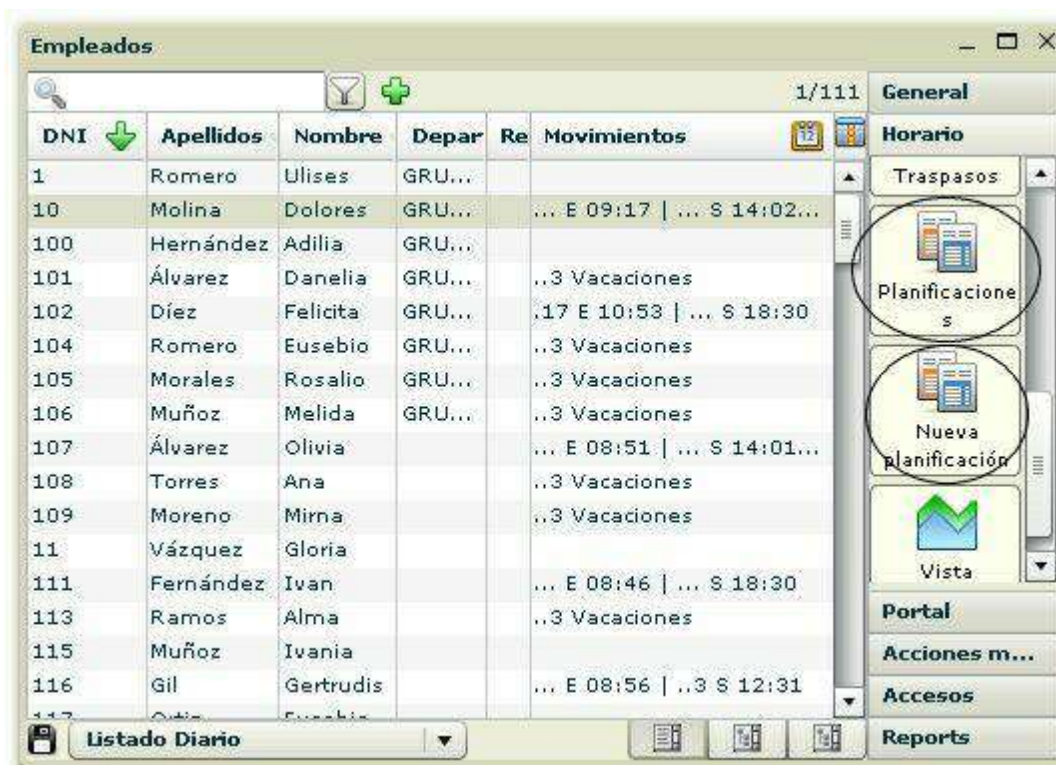
## Planificaciones

Mediante esta opción accederemos a la gestión de Planificaciones de ausencia del empleado. Desde el container de Personas podemos encontrar 2 opciones relacionadas a la Planificación:

- Crear una nueva Planificación de Ausencia a un empleado.
- Histórico de Planificaciones de un empleado. Dentro de este apartado podremos:
  - Realizar consultas, modificaciones y eliminación de Planificaciones existentes.
  - Aceptar o Denegar Planificaciones pendientes.
  - Consultar Comentarios introducidos en una Planificación.

Para la creación o consulta de una Planificación, deberemos seleccionar a un empleado y posteriormente pulsar la función que corresponda tal y como muestra la siguiente imagen.





## Crear una nueva Planificación

Para crear una nueva Planificación a un empleado deberemos:

- Seleccionar empleado a crear Nueva Planificación de ausencia.
- Pulsar sobre la acción Nueva Planificación.

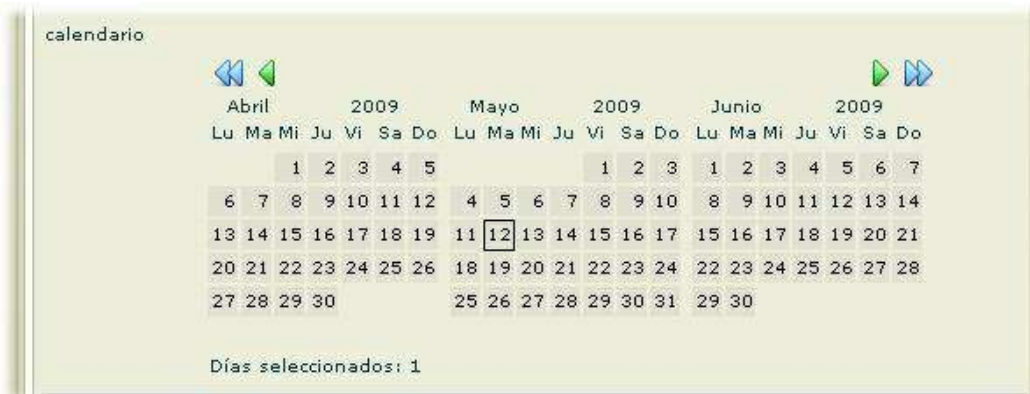
A continuación se mostrará un formulario como muestra la siguiente imagen.

Supongamos que se quiere realizar una Planificación de ausencia de vacaciones el 12-5-2009. Para realizar dicha planificación se deberá:

1. Introducir una breve explicación en el apartado **Asunto** que haga referencia a la planificación solicitada.

2. Opcionalmente introduciremos un breve **comentario** sobre la planificación.

3. Seleccionar el **día o rango de días solicitados**.



4. Indicar si la planificación debe justificar **Todo el día** o una **Franja de tiempo** y la **incidencia** o motivo de justificación.

- **Todo el día** (opción 1 - Para utilizar está opción es necesario haber marcado la casilla "Todo el día").



- **Franja de Tiempo** (opción 2 - Para utilizar está opción es necesario haber desmarcado la casilla "Todo el día").



5. **Guardar** nuestra planificación.

**Planificación**

**Introduzca los valores**

Asunto:   
 Empleado:   
 Estado: null  
 Comentario:

---

calendario

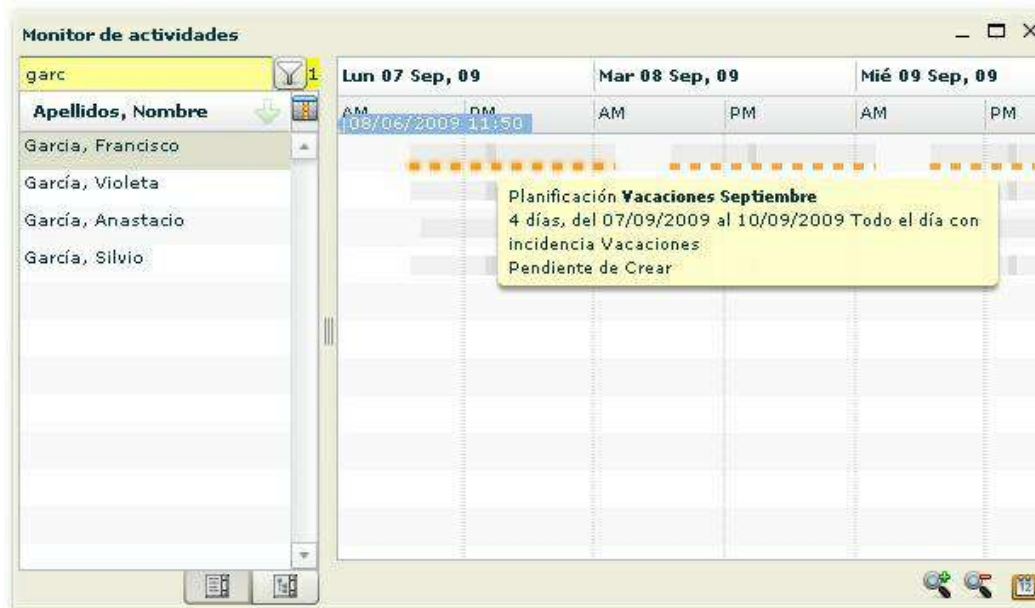
Marzo 2009							Abril 2009							Mayo 2009								
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		
						1			1	2	3	4	5							1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31					
30	31																					

Días seleccionados: 1

Todo el día 
 Incidencia:  **Vacaciones**

Intervalos

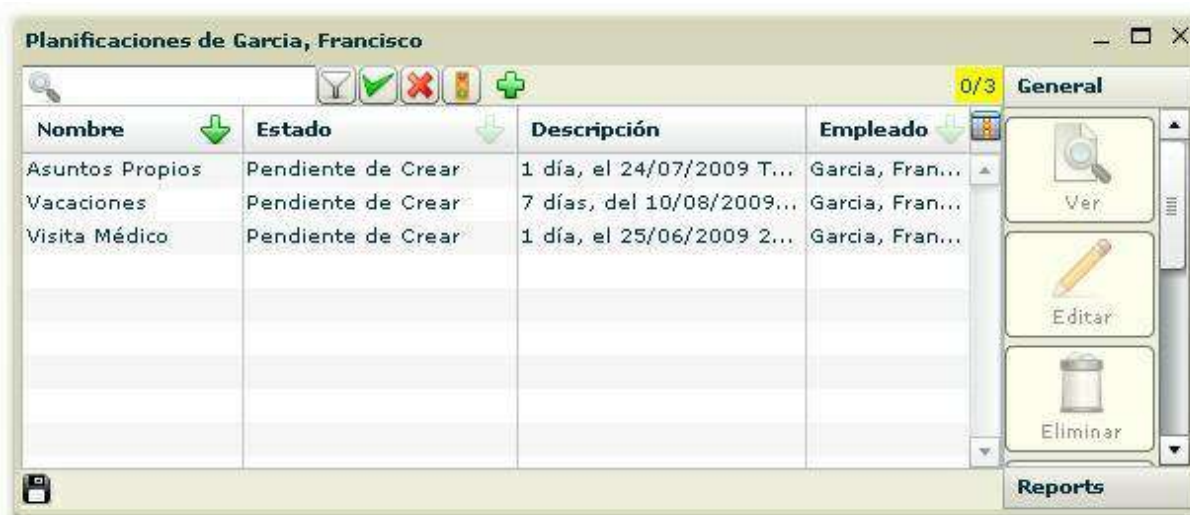
Todas las planificaciones nuevas y pendientes son visibles desde Monitor de actividades.



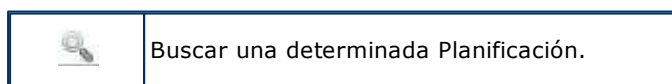
Nota: Todas las planificaciones de ausencia introducidas por un supervisor no requieren validación






## Consulta, modificación y eliminación de Planificaciones

Desde este apartado podremos consultar, modificar o eliminar alguna de las Planificaciones de ausencia de un empleado.



En esta pantalla existe la posibilidad de buscar una Planificación o utilizar filtros predefinidos para depurar la información mostrada.



	Filtrar por Planificaciones Futuras.
	Filtrar por Planificaciones Aceptas.
	Filtrar por Planificaciones Denegadas.
	Filtrar por Planificaciones Pendientes.
	Creación de Filtros de usuario.

Sobre las planificaciones del empleado podremos realizar alguna de las siguientes acciones:



Visualizar en detalle la información de una Planificación existente.



Editar la Planificación para su modificación (*sólo posible en aquellas planificaciones creadas por el supervisor y no por las gestionadas o solicitadas directamente por el empleado*).



Eliminar la Planificación seleccionada (*las planificaciones eliminadas siempre se conservarán en el histórico y su estado pasará a ser "Aceptada la solicitud de eliminar"*)



Duplicar la Planificación seleccionado.



Visualizar y añadir nuevos comentarios asociados a una Planificación de ausencia.



## Aceptar o Denegar una Planificación de Ausencia

Desde este apartado también podremos Aceptar o Denegar alguna de las Planificaciones de ausencia pendientes de un empleado.



Sobre las planificaciones del empleado podremos realizar alguna de las siguientes acciones:



Aceptar una Planificación de Ausencia pendiente de validar.



Denegar una Planificación de Ausencia pendiente de validar.

### Aceptar Planificación

Es posible consultar el estado de una planificación para determinar su Aceptación. Para ello pulsaremos el botón de **Ver** y abriremos el apartado **Estado de las planificaciones**. Nos mostrará la siguiente información (*únicamente información disponible para conceptos de incidencia que tengan asociado un cálculo aritmético*):

**Estado de las planificaciones**

	<b>Aritmético</b>	<b>Fecha</b>
Periodos con cambios	 Vacaciones	31/12/2009
	Saldo Mensual	30/06/2009
	Saldo Mensual	31/07/2009
	Saldo Mensual	31/08/2009
	Saldo Anual	31/12/2009
	Total Trabajadas	30/06/2009
	Total Trabajadas	31/07/2009

Valor disponible	<input type="text" value="216:30"/>
Valor acumulado	<input type="text" value="0:00"/>
Caducan	<input type="text"/>
Valor disponible si se acepta la planificación	<input type="text" value="177:30"/>
Valor acumulado si se acepta la planificación	<input type="text" value="39:00"/>
Caduca si se acepta	<input type="text"/>
Valor disponible si se aceptan todas las planificaciones	<input type="text" value="177:30"/>
Valor acumulado si se aceptan todas las planificaciones	<input type="text" value="39:00"/>
Caducan si se aceptan todas	<input type="text"/>

Valores

<b>Valor disponible</b>	Cantidad disponible a fecha actual.
<b>Valor acumulado</b>	Cantidad acumulada (realizada) a fecha actual.
<b>Caducan</b>	Cantidad con caducidad. Este apartado únicamente tiene valor siempre que en la definición del aritmético se determine una fecha de caducidad para valores traspasados del año anterior. Siempre que exista un valor a caducar, la aplicación descontará automáticamente sobre este valor antes de empezar a descontar sobre las disponibles.
<b>Valor disponible si se acepta la planificación</b>	Cantidad disponible aceptando la planificación consultada.
<b>Valor acumulado si se acepta la planificación</b>	Cantidad acumulada (realizada) aceptando la planificación consultada.
<b>Caduca si se acepta</b>	Cantidad con caducidad aceptando la planificación consultada. Este apartado únicamente tiene valor siempre que en la definición del aritmético se determine una fecha



	de caducidad para valores traspasados del año anterior. Siempre que exista un valor a caducar, la aplicación descontará automáticamente sobre este valor antes de empezar a descontar sobre las disponibles.
<b>Valor disponible si se aceptan todas las planificaciones</b>	Cantidad disponible aceptando la planificación consultada y todas las demás que estén pendientes de este concepto.
<b>Valor acumulado si se aceptan todas las planificaciones</b>	Cantidad acumulada (realizada) aceptando la planificación consultada y todas las demás que estén pendientes de este concepto.
<b>Caducan si se aceptan todas</b>	Cantidad con caducidad aceptando la planificación consultada y todas las demás que estén pendientes de este concepto. Este apartado únicamente tiene valor siempre que en la definición del aritmético se determine una fecha de caducidad para valores traspasados del año anterior. Siempre que exista un valor a caducar, la aplicación descontará automáticamente sobre este valor antes de empezar a descontar sobre las disponibles.

## Vista Resumen

La opción Vista Resumen presenta gráficamente todos aquellos resultados significativos del empleado. Dependiendo del tipo de gráfica estos resultados podrán representarse mediante barras, líneas o incluso en 3D.



Consultar la sección Módulo Portal / Vista Resumen para un mayor detalle sobre la generación de esta vista.

## Portal

Mediante esta opción podremos cambiar el PIN del empleado. Debemos seleccionar un sólo empleado y a continuación pulsar sobre la acción *Cambiar PIN*.



Al acceder a la opción *Cambiar PIN* se mostrará una pantalla como esta:

The screenshot shows the 'Cambiar PIN de García, Violeta' dialog box. It has three buttons at the top: 'Editar', 'Guardar', and 'Cancelar'. Below the buttons is a section titled 'Introduzca un nuevo PIN' with a minus sign icon. This section contains three input fields: 'Empleado' (with a dropdown arrow), 'PIN actual', and 'Nuevo PIN' (with a sub-field 'Repita el nuevo PIN').

Para proceder a cambiar el PIN de un empleado se introducirá el nuevo y deberemos volver a teclearlo en el campo *Repita el nuevo PIN*. Posteriormente realizaremos clic sobre el botón *Guardar* para grabar los cambios.

## Acciones Masivas

En este apartado podrán realizarse sobre los empleados ciertas acciones masivas, facilitando el trabajo del usuario durante procesos de asignación.

The screenshot shows a window titled 'Empleados' with a search bar and a list of employees. The list has columns for DNI, Apellidos, Nombre, Departamento, and Movimientos. The 'Movimientos' column shows various entries, including 'Vacaciones' and specific time ranges. On the right side, there is a sidebar with tabs for 'General', 'Horario', 'Portal', 'Acciones m...', 'Accesos', and 'Reports'. Two buttons are visible in the 'Acciones m...' section: 'Nuevo marcaje' (with an alarm clock icon) and 'Editar campos' (with a pencil icon). At the bottom, there is a 'Listado Diario' dropdown menu and several icons.

DNI	Apellidos	Nombre	Depar...	Re	Movimientos
1	Romero	Ulises	GRU...		
10	Molina	Dolores	GRU...		... E 09:17   ... S 14:02...
100	Hernández	Adilia	GRU...		
101	Álvarez	Danelia	GRU...		..3 Vacaciones
102	Díez	Felicita	GRU...		.17 E 10:53   ... S 18:30
104	Romero	Eusebio	GRU...		..3 Vacaciones
105	Morales	Rosalio	GRU...		..3 Vacaciones
106	Muñoz	Melida	GRU...		..3 Vacaciones
107	Álvarez	Olivia			... E 08:51   ... S 14:01...
108	Torres	Ana			..3 Vacaciones
109	Moreno	Mirna			..3 Vacaciones
11	Vázquez	Gloria			
111	Fernández	Ivan			... E 08:46   ... S 18:30

Existen 2 tipos dependiendo de la acción a realizar:



Asignación Masiva de Marcajes.



Asignación Masiva de Campos. Por campos entendemos a la asignación de calendarios, lectores horarios, perfiles de acceso, cambio de PIN, etc.

## Marcaje Masivo

Mediante esta opción podremos crear nuevos marcajes de horario a los empleados. Debemos seleccionar uno o varios empleados y a continuación pulsar sobre la acción *Nuevo marcaje*.



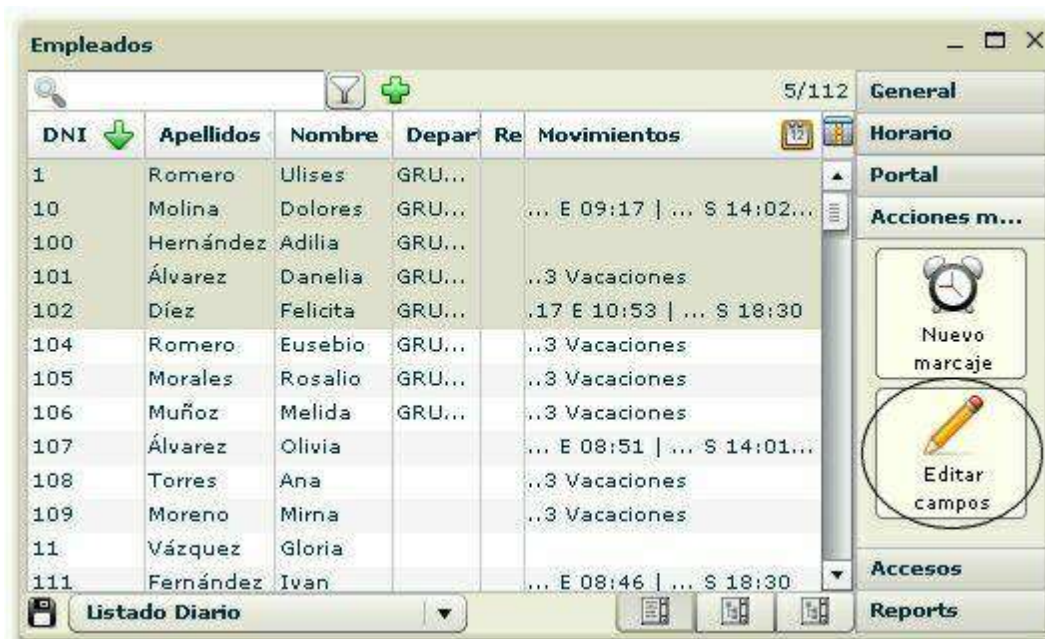
Nos aparecerá la siguiente pantalla y deberemos cumplimentar la información solicitada y realizar clic sobre el botón *Aceptar*.



<b>Fecha</b>	Fecha a crear el marcaje nuevo.
<b>Hora</b>	Hora del marcaje nuevo.
<b>Incidencia</b>	Determinar si el marcaje nuevo deber identificarse con o sin incidencia.

### Editar Campos

Mediante esta opción podremos asignar diferentes valores a los empleados. Deberemos seleccionar uno o varios empleados y a continuación pulsar sobre la acción *Editar campos*.



Nos aparecerá la siguiente pantalla y deberemos seleccionar alguno de los campos disponibles y cumplimentar información solicitada.

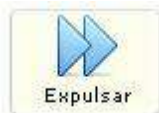


<b>Fecha de alta en el sistema</b>	Fecha de alta en el sistema del empleado.
<b>Departamentos</b>	Departamento a asignar al empleado.
<b>Días de alta en la empresa</b>	Fecha de alta y baja en la empresa del empleado.
<b>PIN</b>	Asignación de PIN.
<b>Código postal</b>	Código postal (datos personales).
<b>Población</b>	Población (datos personales).

<b>Provincia</b>	Provincia (datos personales).
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha de nacimiento (datos personales).
<b>Idioma aplicación</b>	Determinar idioma de la aplicación para el empleado.
<b>Sexo</b>	Sexo (datos personales).
<b>Sin control horario</b>	Determinar que el empleado no utilizar el módulo de control horario.
<b>Calendario</b>	Calendario a asignar al empleado.
<b>Incidencias</b>	Incidencias a asignar al empleado.
<b>Lectores de horario</b>	Letores horario a asignar al empleado.
<b>Valores</b>	Asignar valores iniciales al empleado.
<b>Usa Portal</b>	Determinar si el empleado puede utilizar el módulo de portal.
<b>Login Name</b>	Determinar el login name del empleado para el acceso a la aplicación vía SSO.
<b>No puede editar Movimientos</b>	Determinar si el empleado puede solicitar modificaciones en sus movimientos mediante el módulo de portal.
<b>Plantilla de resultados a utilizar</b>	Determinar plantilla de visualización de resultados.
<b>No requiere validación</b>	Determinar si las solicitudes del empleado mediante el módulo de portal no requiere validación del supervisor.
<b>Activar marcaje remoto</b>	Activar la opción de marcaje remoto al empleado.
<b>Zona Horario</b>	Determinar la zona horario (GMT) donde se encuentra ubicado el empleado.
<b>Perfiles</b>	Asignar perfiles de acceso al empleado.
<b>Pendiente de enroll</b>	Activar la opción de enroll al empleado.
<b>Puede fichar por teclado</b>	Autorizar al empleado a fichar en el terminal utilizando el teclado.

## Accesos

En este apartado podrán realizarse todas aquellas acciones relacionadas al control de accesos de los empleados:



Expulsar empleados manualmente a una zona de acceso



Eliminar perfiles de accesos de los empleados seleccionados



Acceso directo a la monitorización de accesos



Acceso directo a la gestión de accesos

## Expulsar empleado

Para expulsar a un empleado de una zona pulsaremos sobre la acción correspondiente y nos aparecerá la siguiente pantalla



Deberemos seleccionar la zona a expulsar al empleado y realizar click sobre el botón Expulsar. Opcionalmente es posible abrir la puerta que da acceso a este zona, siendo necesario para esta acción marcar el check "Abrir la puerta" y seleccionar el lector sobre el cual actuar.

## Eliminar permisos

Para eliminar los permisos o perfiles de acceso asociados al empleado, deberemos seleccionar previamente a los empleados y a continuación pulsar sobre esta acción de "Eliminar permisos"



## Reports

En este apartado podrán realizarse diferentes reports para extraer información de los empleados.

The screenshot shows a software interface titled 'Empleados' with a table of employee data and a sidebar of actions. The table has columns for 'DNI - Apellidos, Nom', 'Departament', 'Jornad', 'Jorn', and 'Trabajada'. The sidebar includes buttons for 'Exportar', 'Imprimir listado', 'Calendario', 'Calendario de solicitudes', 'Horario', and 'Accesos'. At the bottom, there is a 'Vista Diaria' dropdown and a 'Visitas' section.

DNI - Apellidos, Nom	Departament	Jornad	Jorn	Trabajada
12 - Solínis, Salvadora	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
126 - Molina, Alfredo	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
14 - Álvarez, Elida	GRUPO SPE...	09:30-14:30	05:00	00:00
25 - Fernández, Joha...	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
28 - Blanco, Milton	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
29 - Álvarez, Nicolasa	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
44 - Ruiz, Guadalupe	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
46 - Castro, Trinidad	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
48 - Romero, Miguel	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
49 - Castro, Carmelo	GRUPO SPE...	Sin Jornada	00:00	00:00
50 - Sanz, Sixto	GRUPO SPE...	Sin Jornada	00:00	00:00
7 - Romero, Dionisio	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
72 - Martín, Augusto	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
75 - Alonso, Melida	GRUPO SPE...	10:00-14:...	04:00	00:00
80 - Serrano, Emilio	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
87 - Gutiérrez, Andres	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00
90 - Molina, Ronaldo	GRUPO SPE...	09:00-18:30	08:30	00:00

Existen 5 tipos diferentes de reports que determinarán la información a mostrar. Para la generación del informe tendremos que seleccionar a uno o varios empleados y posteriormente realizar clic sobre alguno de los siguientes modelos:



Exportar información de empleados. Esta opción sólo está disponible con licencia para integraciones.



Imprimir la información de pantalla. Antes de seleccionar esta opción es imprescindible determinar en pantalla las columnas de información, ya que estas son utilizadas para la generación de nuestro informe (añadir columnas de información).



Imprimir calendario personal del empleado.



Imprimir calendario de solicitudes o planificaciones.



Imprimir la información de pantalla pudiendo determinar rango de fechas y totalizaciones. Antes de seleccionar esta opción es imprescindible determinar en pantalla las columnas de información, ya que estas son utilizadas para la generación de nuestro informe (añadir columnas de información).

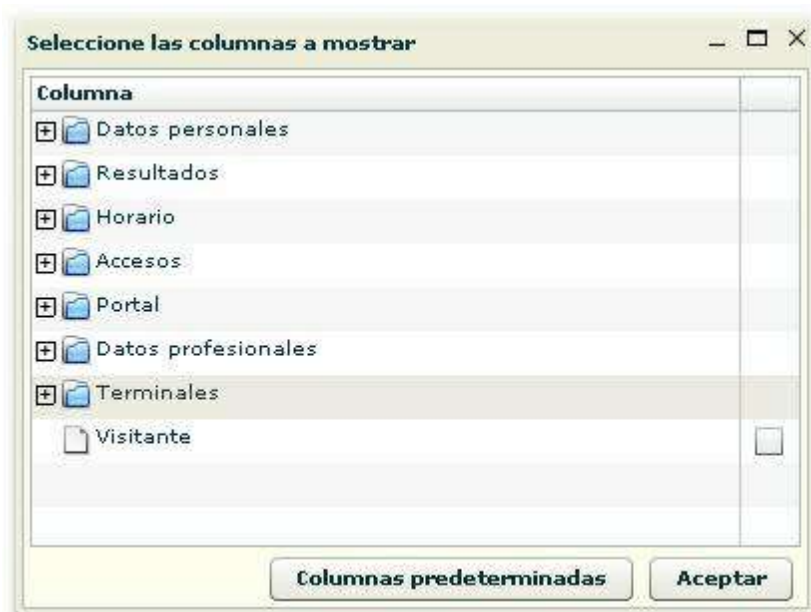


Imprimir marcajes de acceso a una zona.

## Columnas de información

Los reports *Imprimir listado* y *Imprimir Movimientos* utilizan las columnas de información determinadas en pantalla para la generación de dicho informe. Consultar apartado Determinar columnas de información para añadir y eliminar información.

Las diferentes columnas de información posibles a incluir en nuestro informe están englobadas en las siguientes secciones:



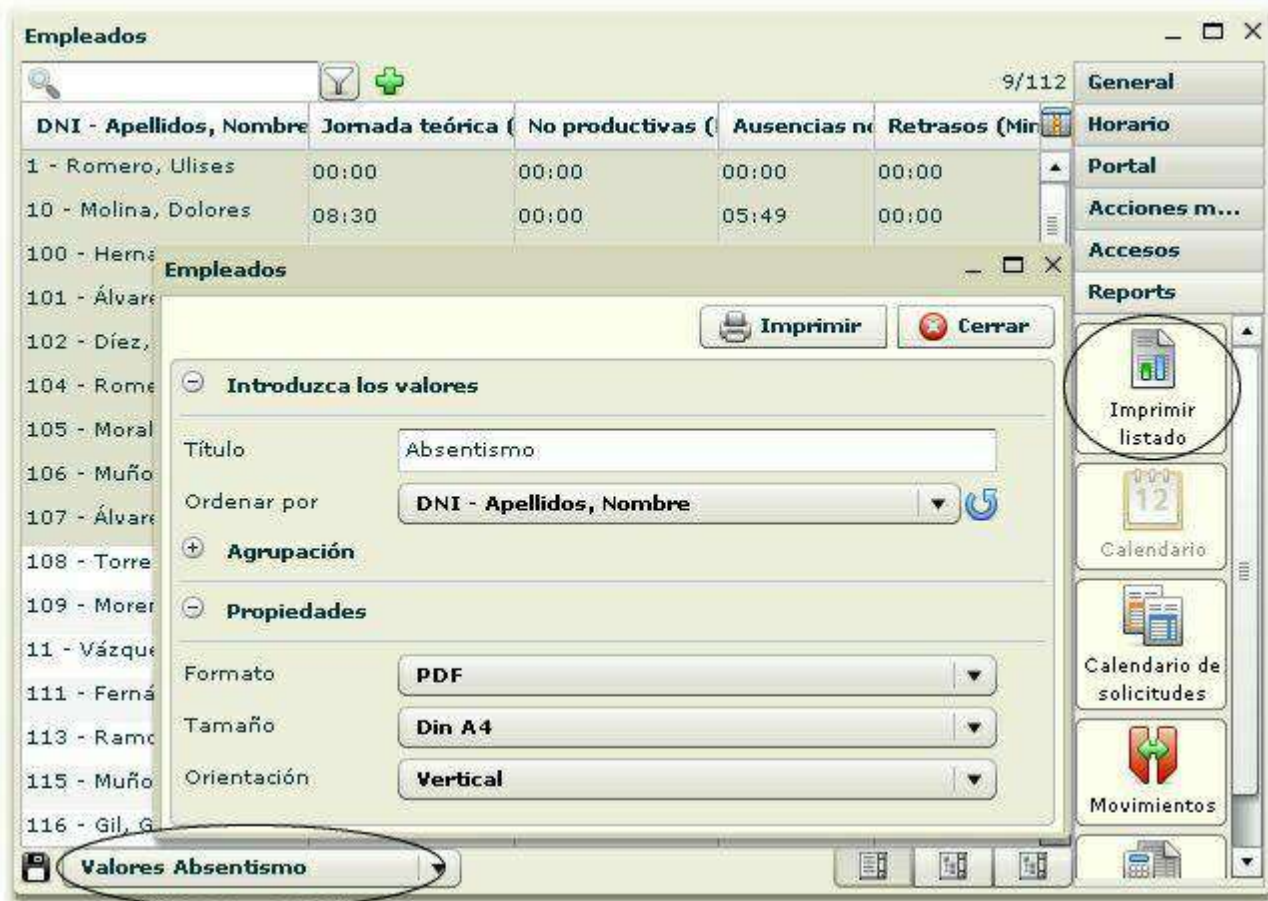
Una vez hemos definido las columnas de información es importante guardar nuestra vista para poder utilizarla nuevamente. Consultar apartado Vistas para conocer en detalle la creación y modificación de vistas.

## Imprimir listado pantalla

Este report permite imprimir la información que tenemos actualmente en pantalla. Una vez hemos realizado clic sobre este tipo de listado nos aparecerá una pantalla para configurar las características y propiedades de nuestro report. Consultar apartado Reports para un mayor detalle sobre los parámetros de configuración.

En siguiente ejemplo se ha definido una vista para mostrar valores de absentismo con las siguientes características:

1. Se define el título de nuestro report como Absentismo.
2. Se determina que el orden debe ser DNI - Apellidos, Nombre.
3. No determinamos ninguna agrupación.
4. El formato utilizado es PDF.
5. El tamaño A4.
6. La orientación del papel en Vertical.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

### Absentismo

DNI - Apellidos, Nombre	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
1 - Romero, Ulises	*	*	*	*
10 - Molina, Dolores	8:30	*	8:18	*
100 - Hernández, Adilia	8:00	*	*	*
101 - Álvarez, Danelia	8:30	*	*	*
102 - Díez, Felicitá	8:30	*	8:18	*
104 - Romero, Eusebio	8:30	*	8:18	*
105 - Morales, Rosalío	8:30	*	8:18	*
108 - Muñoz, Melida	8:30	*	7:03	*
107 - Álvarez, Olivia	8:30	*	*	*

## Calendario personal

Este report permite imprimir el calendario personal del empleado seleccionado. Una vez hemos realizado clic sobre este tipo de listado nos aparecerá una pantalla para determinar el año a mostrar.

The screenshot shows the 'Empleados' application window. A table lists employee data with columns: DNI - Apellidos, Departar, Jornada te, No produ, Ausencias, Retrasos (Mi). A modal dialog titled 'Calendario personal de Romero, Ulises' is open, containing a form with 'Introduzca los valores', 'Título: Calendario personal de Romero, Ulises', and 'Año: 2009'. Buttons for 'Imprimir' and 'Cerrar' are visible. The right sidebar has a 'Calendario' button circled in red.

DNI - Apellidos,	Departar	Jornada te	No produ	Ausencias	Retrasos (Mi)
1 - Romero, U...	GRUPO...	08:00	00:00	00:00	00:00
10 - Moli					
100 - He					
101 - Ál					
102 - Díe					
104 - Ro					
105 - Mo					
106 - Mu					
107 - Álvarez,...		08:30	00:00	00:00	00:00
108 - Torres, ...		08:30	00:00	06:38	00:00
109 - Moreno,...		08:30	00:00	00:00	00:00
11 - Vázquez,...		08:30	00:00	06:38	00:00
111 - Fernánd...		08:30	00:00	06:38	00:00
113 - Ramos,...		08:30	00:00	06:38	00:00
115 - Muñoz, ...		08:30	00:00	06:38	00:00

Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

Romero, Ulises - 2009





Jornadas




Calendario de solicitudes

Este report permite imprimir el calendario de solicitudes de los empleado seleccionados. Una vez hemos realizado clic sobre este tipo de listado nos aparecerá una pantalla para determinar los meses a mostrar.



Título <input type="text" value="Absentismo"/> Fecha de inicio <input type="text" value="04/05/2009"/>  Fecha de fin <input type="text" value="14/06/2009"/>  Modelo <input type="text" value="Diario"/>	
<b>Título</b>	Título de nuestro listado
<b>Fecha de inicio</b>	Fecha inicial a tener en cuenta en nuestro report
<b>Fecha fin</b>	Fecha final a tener en cuenta en nuestro report
<b>Modelo</b>	Modelo de Report: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diario.</b> Report con información diaria.</li> <li>• <b>Semanal.</b> Report con información diaria y totalización semanal.</li> <li>• <b>Mensual.</b> Report con información diaria y totalización mensual.</li> <li>• <b>Anual.</b> Report con información diaria y totalización anual.</li> <li>• <b>Acumulado.</b> Report totalizado del periodo seleccionado.</li> </ul>




**Ordenación**

Ordenar por <input type="text" value="No ordenar"/>  Totalizar <input checked="" type="checkbox"/> Expresado en centesimal <input type="checkbox"/>	
<b>Ordenar por</b>	Seleccionar campo a utilizar como criterio de ordenación de nuestro report. Los campos de ordenación disponibles vendrán determinados por las columnas de información seleccionadas.
<b>Totalizar</b>	Determinar siempre que existan columnas de información con valores, si se quiere incluir un totalizador al final de nuestro report.
<b>Expresado en centesimal</b>	Expresar en centesimal aquellas columnas que contengan valores en horas, es decir,



1h y 30m se representará como 1.50
------------------------------------

## Agrupación

<p>Agrupar por: <input type="text" value="No agrupar"/> </p> <p>Página por grupo: <input type="checkbox"/></p> <p>Agrupar por: <input type="text" value="No agrupar"/> </p> <p>Página por grupo: <input type="checkbox"/></p> <p>Agrupar por: <input type="text" value="No agrupar"/> </p> <p>Página por grupo: <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Agrupar por</b></p> <p>Seleccionar campo a utilizar como criterio de agrupación de nuestro report. Los campos de agrupación disponibles vendrán determinados por las columnas de información seleccionadas. Pueden configurarse hasta un máximo de 3 agrupaciones.</p>
<p><b>Página por grupo</b></p>	<p>Determinar un salto de página por cada agrupación.</p>

## Filtro diario

<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Horario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Restrasos &gt; 30m</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nombre	<input type="checkbox"/>	Horario	<input type="checkbox"/>	Restrasos > 30m	<input type="checkbox"/>									<p><b>Filtro</b></p> <p>Determinar el filtro o filtros a aplicar en nuestro report.</p>
Nombre	<input type="checkbox"/>														
Horario	<input type="checkbox"/>														
Restrasos > 30m	<input type="checkbox"/>														

## Propiedades

Formato <input type="text" value="PDF"/>	
Tamaño <input type="text" value="Din A4"/>	
Orientación <input type="text" value="Vertical"/>	
<b>Formato</b>	Determinar el formato de nuestro report. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF</b>. Generar nuestro report en un documento PDF.</li> <li>• <b>EXCEL</b>. Generar nuestro report en un documento EXCEL.</li> <li>• <b>TIFF</b>. Generar nuestro report en una imagen TIFF.</li> </ul>
<b>Tamaño</b>	Tamaño del papel
<b>Orientación</b>	Orientación del papel

A continuación se muestra algunos ejemplos de este modelo de report variando las características del mismo:

- Report Diario con :
  - Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
  - Sin agrupación.
  - Formato PDF.
- Report Diario con :
  - Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
  - Agrupación 1 DNI - Apellidos, nombre.
  - Formato PDF.
- Report Diario con :
  - Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
  - Agrupación 1 Departamento.
  - Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
  - Formato PDF.
- Report Semanal con :
  - Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
  - Agrupación 1 Departamento.
  - Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
  - Formato PDF.
- Report Mensual con :
  - Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
  - Agrupación 1 Departamento.
  - Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
  - Formato PDF.

6. Report Anual con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

7. Report Acumulado con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

8. Report Acumulado con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

9. Report Acumulado con :

- Ordenación Departamento.
- Agrupación 1 Departamento.
- Formato PDF.

### **Ejemplo Report diario 1**

Ejemplo de Report diario con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Sin agrupación.
- Formato PDF.

The screenshot shows the 'Empleados' application window. At the top, there is a search bar and a '+ ' icon. Below it is a table with columns: 'DNI - Apellidos, Nomi', 'Departamen', 'Jornada teón', 'No producti', 'Ausencias no', and 'Retrasos (Min)'. The first row shows '1 - Romero, Ulises' with 'GRUPO SP...' as the department and '00:00' for the other columns. Below the table is a 'Movimientos' section with a list of items (100-116) and a 'Va' button. A dialog box titled 'Introduzca los valores' is open, containing the following fields:

- Título:
- Fecha de inicio:  (calendar icon)
- Fecha de fin:  (calendar icon)
- Modelo:  (dropdown arrow)
- Ordenación:  (dropdown arrow and refresh icon)
- Totalizar:
- Expresado en centesimal:

Buttons for 'Imprimir' and 'Cerrar' are visible at the top of the dialog. On the right side of the application, there is a sidebar with a 'Reports' section containing icons for 'Imprimir listado', 'Calendario', 'Calendario de solicitudes', 'Movimientos', and 'Accesos'.

Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

Desde 01/06/2009  
Hasta 03/06/2009

DNI - Apellidos, Nombre	Departamentos	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
1 - Romero, Ulises	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:00	.	.	.
1 - Romero, Ulises	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	.	.	.	.
10 - Molina, Dolores	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	.	.	.	.
10 - Molina, Dolores	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:30	.	0:02	0:11
100 - Hernández, Adilia	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:00	.	.	.
100 - Hernández, Adilia	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:00	.	.	.
101 - Álvarez, Danelia	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:30	.	.	.
101 - Álvarez, Danelia	GRUPO SPECI/SPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:30	.	.	.
			<b>49:30</b>	.	<b>0:02</b>	<b>0:11</b>

## Ejemplo Report diario 2

Ejemplo de Report diario con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

The screenshot shows the 'Empleados' application window. At the top, there is a search bar and a filter icon. Below it is a table with columns: 'DNI - Apellidos, Noml', 'Departamen', 'Jornada teór', 'No producti', 'Ausencias no', and 'Retrasos (Min)'. The first row shows '1 - Romero, Ulises' in the 'GRUPO SP...' department with '00:00' in all other columns. Below the table is a 'Movimientos' section with a list of items (100-117) and a 'Va' button. A dialog box is open over the table, titled 'Introduzca los valores'. It has two sections: 'Introduzca los valores' and 'Ordenación'. In the first section, 'Título' is 'Absentismo', 'Fecha de inicio' is '01/06/2009', 'Fecha de fin' is '02/06/2009', and 'Modelo' is 'Diario'. In the second section, 'Ordenar por' is 'DNI - Apellidos, Nombre', 'Totalizar' is checked, 'Expresado en centesimal' is unchecked, 'Agrupar por' is 'DNI - Apellidos, Nombre', and 'Página por grupo' is unchecked. To the right of the dialog box is a sidebar with a 'Reports' section containing buttons for 'Imprimir listado', 'Calendario', 'Calendario de solicitudes', 'Movimientos', and 'Accesos'. The 'Imprimir' button in the dialog box is highlighted.

Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

Desde 01/06/2009

Hasta 03/06/2009

Departamento	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
<b>1 - Romero, Ulises</b>		8:00	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:00	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	-	-	-	-
<b>10 - Molina, Dolores</b>		8:30	-	0:02	0:11
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	-	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:30	-	0:02	0:11
<b>100 - Hernández, Adilia</b>		16:00	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:00	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:00	-	-	-
<b>101 - Álvarez, Danelia</b>		17:00	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	01/08/2009	8:30	-	-	-
GRUPO SPECISPEC BCN/COMERCIAL	02/08/2009	8:30	-	-	-
		<b>49:30</b>	-	<b>0:02</b>	<b>0:11</b>

## Ejemplo Report diario 3

Ejemplo de Report diario con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.



## Absentismo

Desde 01/06/2009  
Hasta 03/06/2009

	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
<b>GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL</b>		<b>49:30</b>	-	<b>0:02</b>	<b>0:11</b>
<b>1 - Romero, Ulises</b>		<b>8:00</b>	-	-	-
	01/08/2009	8:00	*	*	*
	02/08/2009	*	*	*	*
<b>10 - Molina, Dolores</b>		<b>8:30</b>	-	<b>0:02</b>	<b>0:11</b>
	01/08/2009	*	*	*	*
	02/08/2009	8:30	*	0:02	0:11
<b>100 - Hernández, Adilia</b>		<b>16:00</b>	-	-	-
	01/08/2009	8:00	*	*	*
	02/08/2009	8:00	*	*	*
<b>101 - Álvarez, Danelia</b>		<b>17:00</b>	-	-	-
	01/08/2009	8:30	*	*	*
	02/08/2009	8:30	*	*	*
		<b>49:30</b>	-	<b>0:02</b>	<b>0:11</b>

## Ejemplo Report Semanal 1

Ejemplo de Report semanal con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

The screenshot shows the 'Empleados' application interface. At the top, there is a search bar and a table with columns: 'DNI - Apellidos, N', 'Depar', 'Jornada tec', 'No product', 'Ausencias', and 'Retrasos (M)'. The first row shows '1 - Romero, Uli...' with values 'GRU...', '08:00', '00:00', '00:00', and '00:00'. Below the table is a list of employees with names and IDs (e.g., '10 - Molin', '100 - Herr', '101 - Álva').

The 'Movimientos' dialog box is open, showing configuration options for a report. It has 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons at the top right. The dialog is divided into sections:

- Introduzca los valores:**
  - Título: Absentismo
  - Fecha de inicio: 01/06/2009
  - Fecha de fin: 09/06/2009
  - Modelo: Semanal
- Ordenación:**
  - Ordenar por: DNI - Apellidos, Nombre
  - Totalizar:
  - Expresado en centesimal:
- Agrupación:**
  - Agrupar por: Departamentos
  - Página por grupo:
  - Agrupar por: DNI - Apellidos, Nombre
  - Página por grupo:
  - Agrupar por: No agrupar
  - Página por grupo:

Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

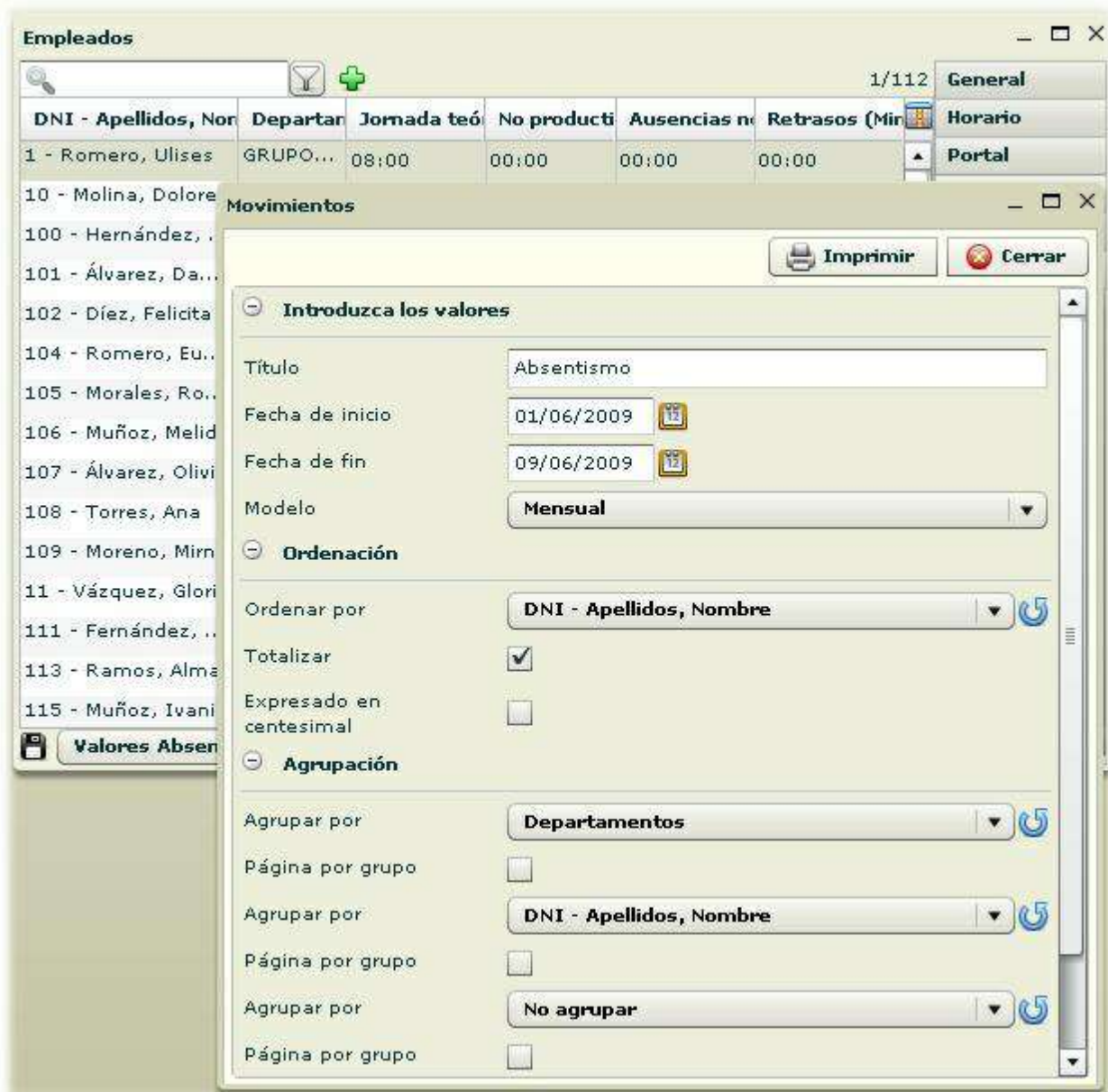
Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
<b>GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL</b>		8:00	-	-	-
<b>1 - Romero, Ulises</b>		8:00	-	-	-
	01/06/2009	8:00	-	-	-
	02/06/2009	-	-	-	-
	03/06/2009	-	-	-	-
	04/06/2009	-	-	-	-
	05/06/2009	-	-	-	-
	06/06/2009	-	-	-	-
<b>Semana del 01-06-2009</b>					
	07/06/2009	-	-	-	-
	08/06/2009	-	-	-	-
	09/06/2009	-	-	-	-
<b>Semana del 08-06-2009</b>					
		8:00	-	-	-

**Ejemplo Report Mensual 1**

Ejemplo de Report mensual con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
<b>GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL</b>		8:00	.	.	.
<b>1 - Romero, Ulises</b>		8:00	.	.	.
	01/08/2009	8:00	.	.	.
	02/08/2009	.	.	.	.
	03/08/2009	.	.	.	.
	04/08/2009	.	.	.	.
	05/08/2009	.	.	.	.
	06/08/2009	.	.	.	.
	07/08/2009	.	.	.	.
	08/08/2009	.	.	.	.
	09/08/2009	.	.	.	.
	<b>Mes 06-2009</b>				
		8:00	.	.	.

## Ejemplo Report Anual 1

Ejemplo de Report anual con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.

The screenshot shows the 'Empleados' application interface. At the top, there is a search bar and a table with columns: 'DNI - Apellidos, Nom', 'Departar', 'Jornada teó', 'No producti', 'Ausencias no', and 'Retrasos (Mir'. The table contains several rows of employee data. Below the table, a 'Movimientos' dialog box is open, allowing users to configure report parameters. The dialog has 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons at the top right. It is divided into three sections: 'Introduzca los valores', 'Ordenación', and 'Agrupación'.

**Introduzca los valores**

- Título: Absentismo
- Fecha de inicio: 01/06/2009
- Fecha de fin: 09/06/2009
- Modelo: Anual

**Ordenación**

- Ordenar por: DNI - Apellidos, Nombre
- Totalizar:
- Expresado en centesimal:

**Agrupación**

- Agrupar por: Departamentos
- Página por grupo:
- Agrupar por: DNI - Apellidos, Nombre
- Página por grupo:
- Agrupar por: No agrupar
- Página por grupo:

Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

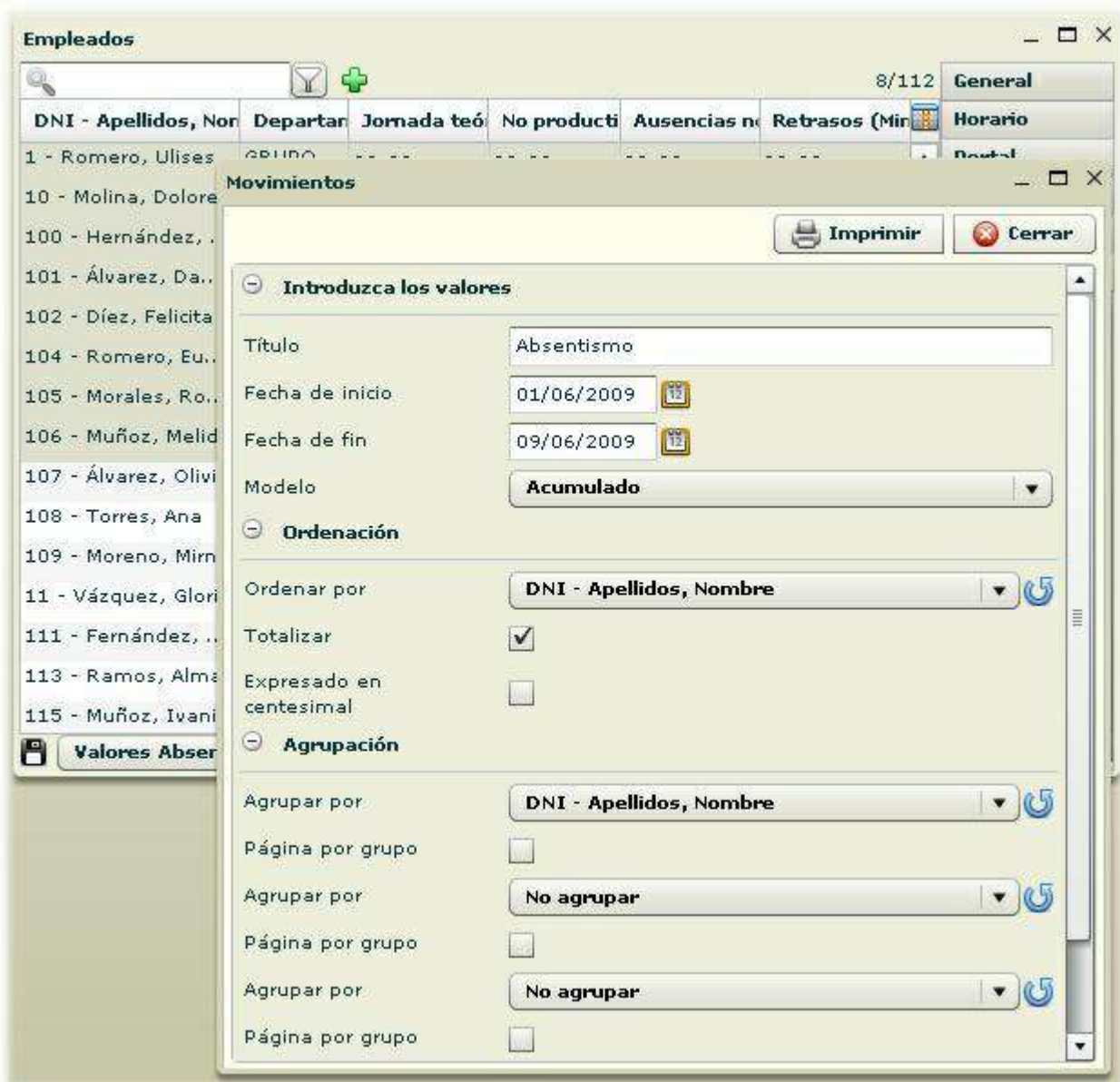
Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Fecha	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
<b>GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL</b>		8:00	-	-	-
<b>1 - Romero, Ulises</b>		8:00	-	-	-
	01/08/2009	8:00	-	-	-
	02/08/2009	-	-	-	-
	03/08/2009	-	-	-	-
	04/08/2009	-	-	-	-
	05/08/2009	-	-	-	-
	06/08/2009	-	-	-	-
	07/08/2009	-	-	-	-
	08/08/2009	-	-	-	-
	09/08/2009	-	-	-	-
	<b>Año 2009</b>				
		8:00	-	-	-

**Ejemplo Report Acumulado 1**

Ejemplo de Report acumulado con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.



## Absentismo

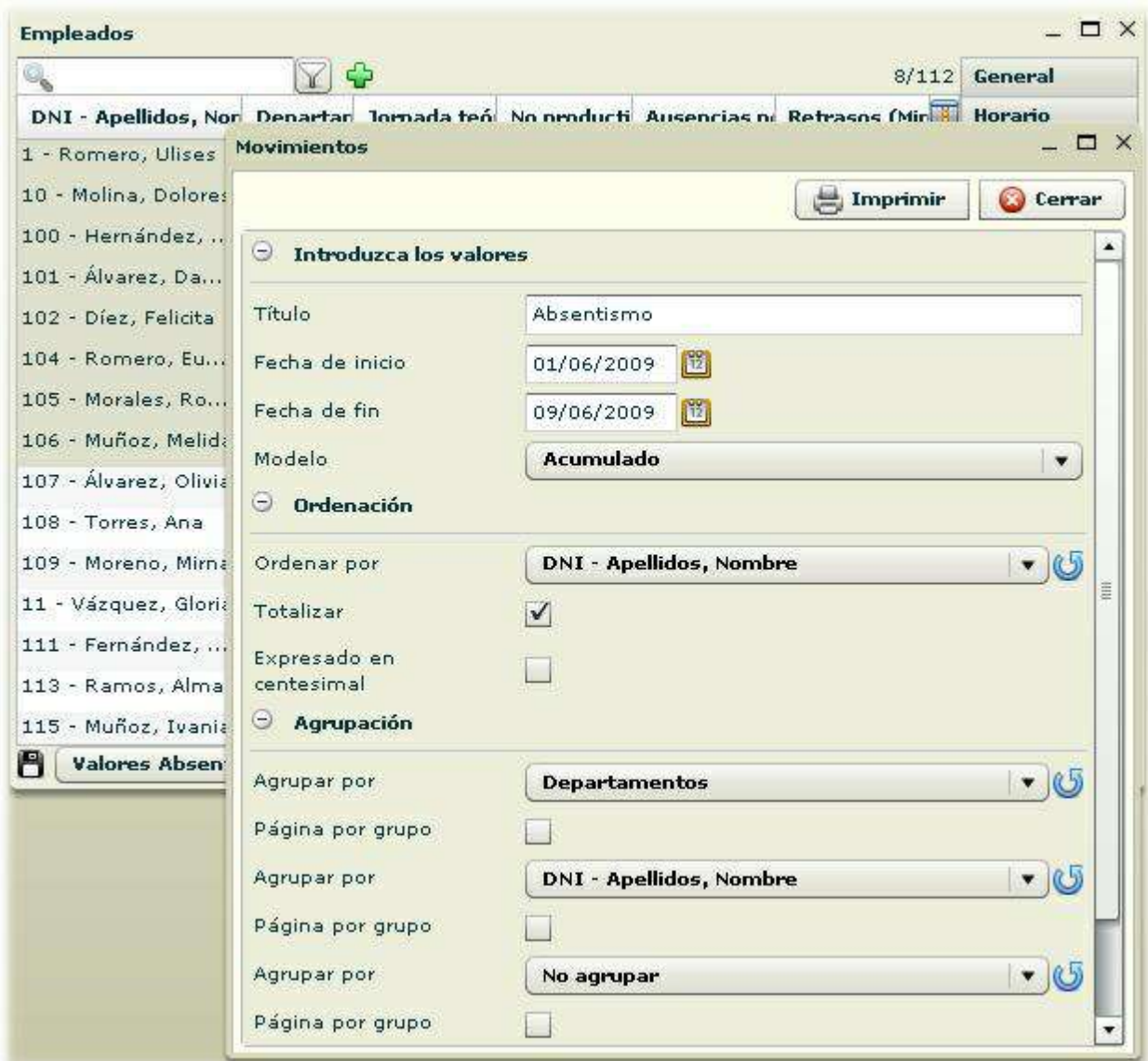
Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
1 - Romero, Ulises	8:00	-	-	-
10 - Molina, Dolores	47:30	-	39:02	0:11
100 - Hernández, Adilia	56:00	-	-	-
101 - Álvarez, Danelia	56:00	-	-	-
102 - Díez, Felicita	56:00	-	40:29	-
104 - Romero, Eusebio	56:00	-	39:00	-
105 - Morales, Rosalio	56:00	-	47:30	-
106 - Muñoz, Melida	56:00	-	56:00	-
	391:30	-	222:01	0:11

**Ejemplo Report Acumulado 2**

Ejemplo de Report acumulado con :

- Ordenación DNI - Apellidos, nombre.
- Agrupación 1 Departamento.
- Agrupación 2 DNI - Apellidos, nombre.
- Formato PDF.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

## Absentismo

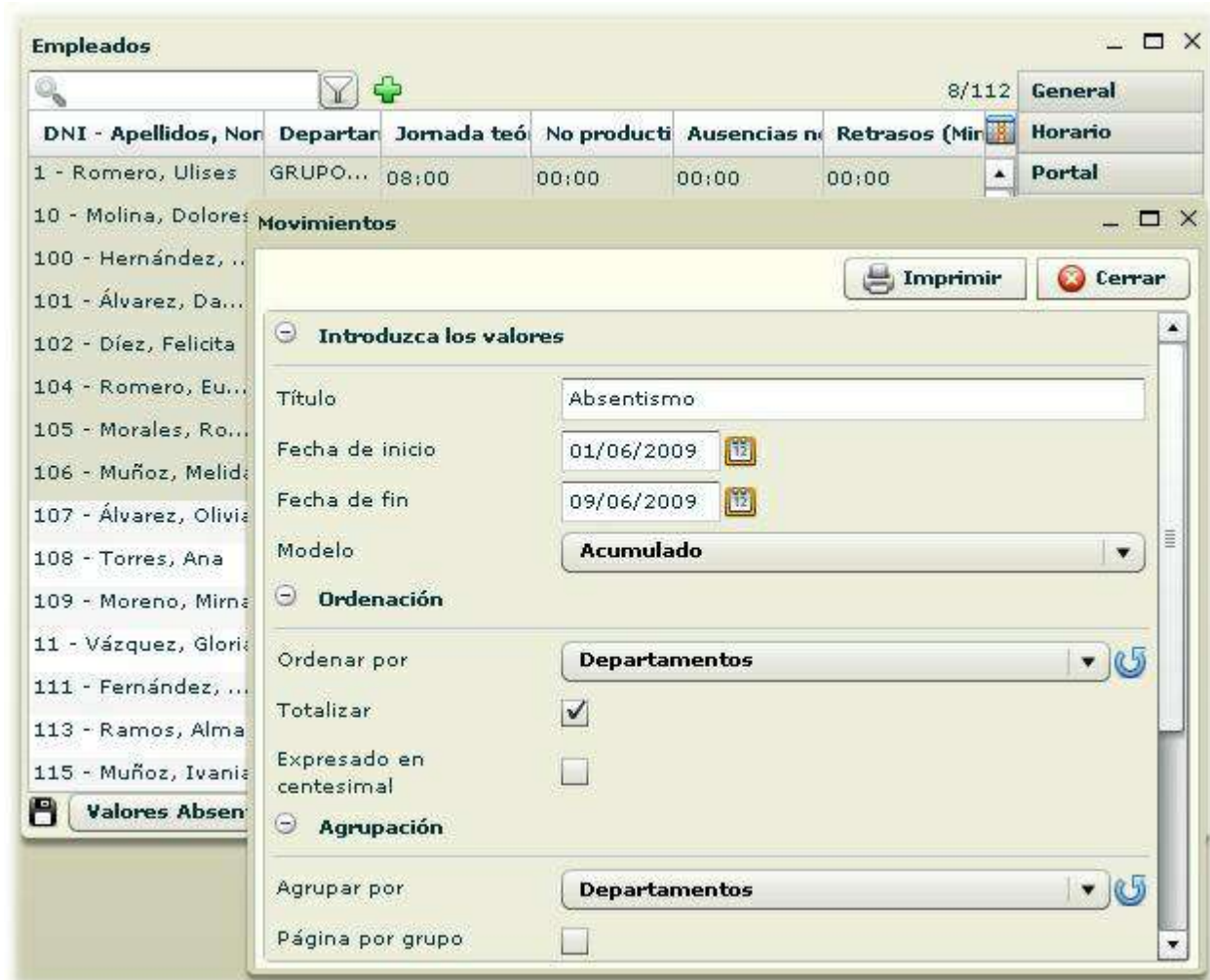
Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL	391:30	-	222:01	0:11
1 - Romero, Ulises	8:00	-	-	-
10 - Molina, Dolores	47:30	-	39:02	0:11
100 - Hernández, Adilia	56:00	-	-	-
101 - Álvarez, Danelia	56:00	-	-	-
102 - Díez, Felicita	56:00	-	40:29	-
104 - Romero, Eusebio	56:00	-	39:00	-
105 - Morales, Rosalio	56:00	-	47:30	-
106 - Muñoz, Melida	56:00	-	56:00	-
	391:30	-	222:01	0:11

**Ejemplo Report Acumulado 3**

Ejemplo de Report acumulado con :

- Ordenación Departamento.
- Agrupación 1 Departamento.
- Formato PDF.



Realizamos clic sobre el botón de Imprimir y nos aparece el siguiente report.

**Absentismo**

Desde 01/06/2009  
Hasta 10/06/2009

	Jornada teórica (Minutos)	No productivas (Minutos)	Ausencias no justificadas (Minutos)	Retrasos (Minutos)
GRUPO SPEC\SPEC BCN\COMERCIAL	391:30	-	222:01	0:11
	391:30	-	222:01	0:11

### Accesos

En este apartado podrán realizarse diferentes reports para extraer información del acceso a ciertas zonas de los empleados.



The screenshot shows a web application window titled "Empleados". It features a search bar at the top left, a filter icon, and a plus sign. The main area is a table with two columns: "Apellidos" and "Nombre". The table contains 20 rows of employee data. On the right side, there is a sidebar with a menu containing "General", "Acciones m...", "Accesos", and "Listados". Under "Listados", there are two buttons: "Imprimir listado" and "Accesos", with the "Accesos" button highlighted by a red rectangle. At the bottom left, there is a "refToPreference" dropdown menu, and at the bottom right, there are three small icons.

Apellidos	Nombre
García	Antonio
Pérez	Pedro
Casillas	María
Luna	Elena
Artal	Manuel
Rodríguez	Jorge
López	Miguel
Prieto	Mercedes
Comas	Víctor
Bernal	Carmen
González	José
Fernández	Marta
Sorolla	Rafael
Liaño	Martín
Nieva	Roberto
Mas	Núria
Gómez	Sergio
Pascual	Rosa

Para un mayor detalle sobre las características de este report, consultar el apartado Módulo de Accesos / listado de accesos.

## **Parámetros de configuración**

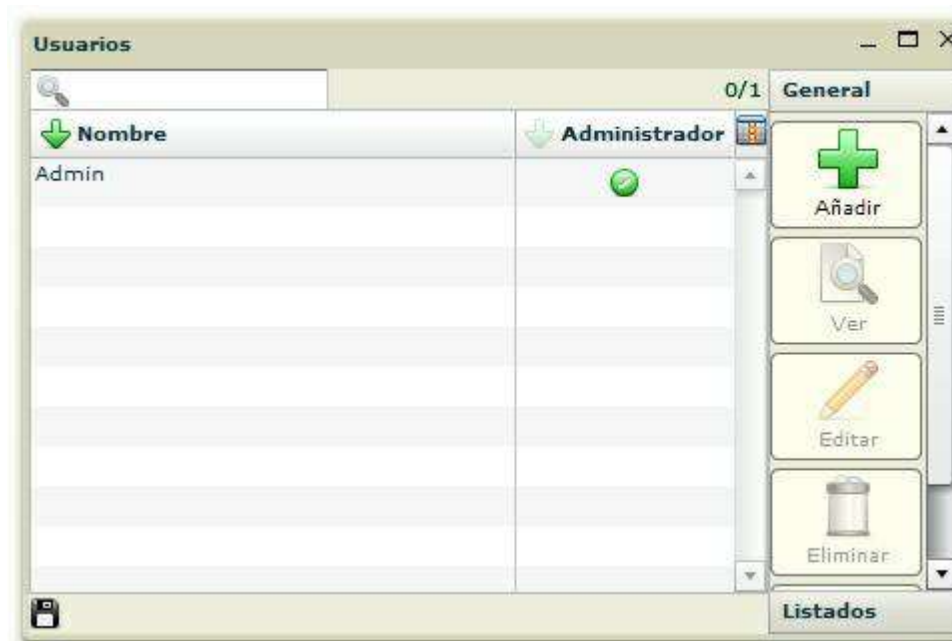


## Parámetros de configuración

### Usuarios

Desde esta pantalla es posible configurar y crear usuarios para la gestión de la aplicación. Por defecto, una vez finaliza el proceso de instalación, el sistema crea un usuario denominado *Admin* con perfil administrador, que será utilizado para poder realizar el primer inicio de sesión.

Una vez accedemos a la aplicación, el mantenimiento de usuarios mostrará la siguiente imagen:



Es posible a partir de este momento crear nuevos usuarios utilizando el botón de añadir correspondiente, pero es importante conocer los diferentes tipos o perfiles de usuario existentes, para determinar su visibilidad y acciones.

1. **Administradores:** Pueden ver y modificar todos los módulos, datos, configuraciones y opciones del sistema. Pero es necesario que establezca los módulos con los que quiere trabajar, no siendo visibles como opciones de menú los no seleccionados. Los empleados que da de alta un Administrador le son asignados automáticamente. Pueden crear, modificar o eliminar usuarios y administradores. El sistema no permitirá eliminar un administrador si es el único que existe.
2. **Usuarios avanzados:** Son creados por administradores. Podrán visualizar datos de los empleados que tengan asignados y no podrán asignarse otros excepto en el caso que sean creados por ellos, que le serán asignados automáticamente. Si tienen asignado el uso del módulo de control horario podrán crear y modificar: Incidencias, Jornadas, Calendarios, Personal (previamente asignado por un administrador o creado directamente), Resultados, Acciones masivas, etc. El resto de los módulos serán utilizables plenamente si se poseen y les han sido asignados.
3. **Usuarios:** Son creados por administradores. Puede haber usuarios de Control Horario o Control de Acceso (dependerá de los módulos que se hayan adquirido). En función del tipo de usuario se tendrá una determinada visibilidad de las opciones de los diferentes módulos del software (sin posibilidad de modificar las configuraciones horarias). Sólo verán las personas que se les autorice y podrán modificar los datos inherentes a esas personas.

Cuando damos de alta un nuevo usuario, la aplicación solicitará los siguientes datos para determinar sus



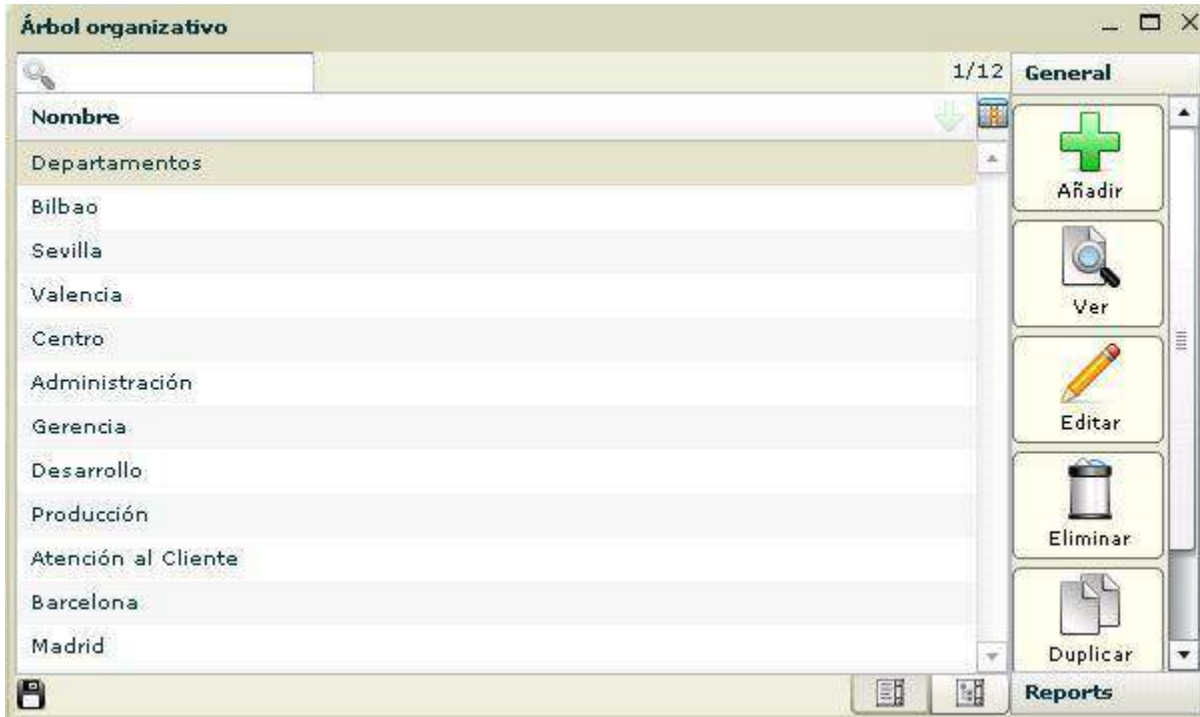
características:

<b>Usuario</b>	Nombre del usuario
<b>Password</b>	Password del usuario
<b>Caduca cada 30 días</b>	Determinamos una caducidad de la contraseña cada 30 días
<b>Plantilla de resultados</b>	Determinar plantilla de visualización de resultados
<b>Idioma de la aplicación</b>	Determinar el idioma por defecto del usuario.
<b>Tipo de usuario</b>	Tipo de usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador</li> <li>• Usuario avanzado</li> <li>• Usuario</li> </ul>
<b>Visibilidad de Departamentos</b>	Determinar los empleados que podrá visualizar.
<b>Excepciones de visibilidad</b>	
<b>Módulos Visibles</b>	

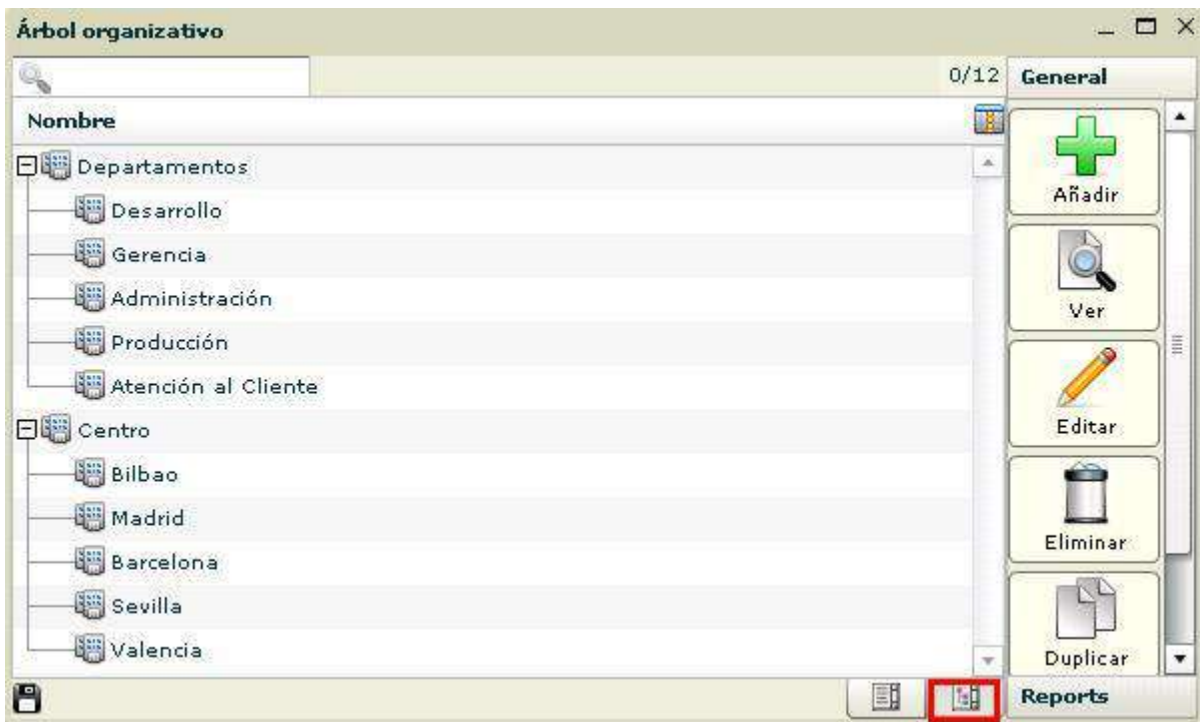
## Árbol organizativo

La opción de configuración del "Árbol organizativo" nos ofrece la posibilidad de describir una estructura en forma de árbol que se podrá usar para clasificar al personal gestionado. Esta función permite el diseño de un árbol con tantos nodos como sea necesario y con tantos elementos y organización de las ramas como se precise.

La pantalla se puede presentar de dos maneras, en forma de lista:



O en forma de árbol, si se hace clic sobre el botón señalado en la siguiente imagen.



Para crear un nuevo elemento haremos clic sobre el botón "Añadir"



En el cuadro de diálogo que obtendremos indicaremos el nombre del elemento que queremos crear y seleccionaremos si forma parte de alguno de los nodos existentes



En este ejemplo seleccionaremos Departamentos. (Si queremos crear un nuevo nodo dejaríamos este campo en blanco haciendo clic sobre el botón en forma de semicírculo azul en forma de flecha que hay a la derecha.)



Guardaremos nuestro nuevo elemento haciendo clic sobre el botón "Guardar" y tendremos este efecto:



## Terminales

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

En la aplicación deben configurarse el terminal o terminales que se usarán para fichar, la configuración es necesaria puesto que son dispositivos conectados a la red que deben comunicarse con csTime y los diferentes lectores pueden tener usos diferentes (control horario, control de acceso). El punto de red al que se conecte un terminal de deberá poder funcionar en modo "Half duplex" y a 10Mbps.

Los terminales son para uso en el interior de edificios, por lo tanto, no deben colocarse a la intemperie. Hay lectores específicamente diseñados para su uso en el exterior. Existen lectores IP65 especialmente indicados para su uso en exteriores.

Si no se ha cambiado la configuración por defecto, los terminales se conectarán a csTime a través del puerto tcp 8092. Esto debe tenerse en cuenta si existen routers o firewalls entre los terminales y la máquina en la que está instalado csTime.

Los terminales pueden funcionar off-line, sin conexión con el software con lo que se salvan posibles caídas de red o periodos de mantenimiento en el PC o servidor en el que esté instalado el software. Mientras estén en estado off-line los terminales aceptarán los marcajes de las personas autorizadas y los guardarán en su memoria hasta que se restablezcan las comunicaciones con el software csTime.

## Configuración rápida usando una plantilla

A partir de la versión 4.1.6.8386 se han añadido una serie de Plantillas que permiten la configuración de los terminales más habituales de manera rápida. Las plantillas existentes son:

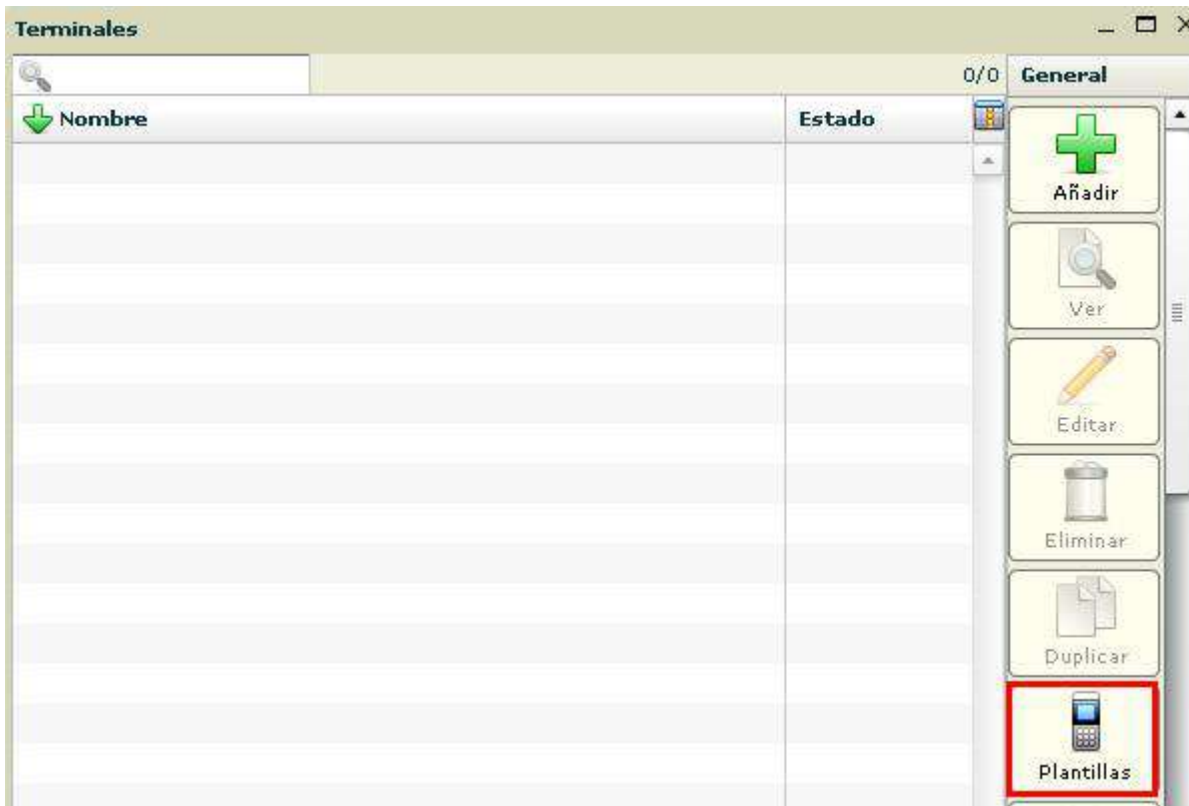
Plantilla	Denominación	
TAC1	Term with 1 card reader for TA	Terminal de Control horario con 1 lector de tarjeta
TAC2	Term with 2 card readers for TA	Terminal de Control horario con 2 lectores de tarjeta
TACF1	Term with 1 dual card+fingerprint reader for TA	Terminal de Control horario con 1 lector dual tarjeta+huella
TAF1	Term with 1 fingerprint reader for TA	Terminal de Control horario con 1 lector de huella
TAF2	Term with 2 fingerprint readers for TA	Terminal de Control horario con 2 lectores de huella
XGAC2*	XGA with 2 card readers for Acc.	Terminal XGA con 2 lectores de tarjeta para control de acceso.
XGAFk2*	XGA with 2 fingerprint+keypad readers for Acc.	Terminal XGA con 2 lectores de huella con teclado para control de acceso.

\*En el caso de las plantillas de acceso el lector 1 da acceso a la zona "Interior" y el 2 a la "Exterior", estas zonas deben existir para un uso correcto de la plantilla. La zona "Exterior" existe por defecto en cualquier versión (si no ha sido modificada), la zona "Interior" existe por defecto desde la versión 4.1.6.8386, para que las plantillas XGAC2 y XGAFk2 puedan ser usadas correctamente es necesario que existan esas dos zonas.

- Las plantillas TAC1 y TAF1 consideran un Terminal de tipo CST con un único lector interno, en el caso del lector de huella conectado a COM1 y en el caso del lector de proximidad o tarjeta magnética a C&D1 (ambos en la placa principal).
- La plantilla TACF1 considera un Terminal CST con un lector interno de huella y otro de tarjeta de proximidad conectados a la placa principal, es decir a COM1 el de huella y a C&D1 el de proximidad.
- Las plantillas TAC2 y TAF2 consideran un Terminal CST con un lector interno y uno externo del mismo tipo. Se presupone que el interno está conectado a COM1 el caso de huella y a C&D1 en el de proximidad, mientras que el externo está conectado a la placa de expansión, a COM2 el de huella y a C&D2 el de proximidad.
- La plantilla XGAC2 considera un Terminal XGA con dos lectores de tarjeta.
- La plantilla XGAFk2 considera un Terminal XGA con dos lectores de tipo LFX101, es decir, un lector de huella con teclado, donde las direcciones de los teclados deben ser configuradas de esta manera: la 0 para el lector 1 (1=ON, 2=ON, 3=ON) y la 1 para el lector 2 (1=OFF, 2=ON, 3=ON). (También es utilizable para el caso de lectores ópticos de intemperie LFX102)

## Configuración de un Terminal a partir de una plantilla

En la pantalla de "Terminales" encontraremos un botón denominado "Plantillas":



Haciendo clic sobre él accederemos al siguiente cuadro de diálogo:



Aquí indicaremos:

- **Un nombre para el Terminal:** Es importante tener en cuenta que se añadirá al nombre la plantilla seleccionada.
- **El número de serie o ID del Terminal**
- **Un plantilla:** Desplegando la lista y haciendo clic sobre la deseada.

El campo número de copias, serviría para crear varios Terminales idénticos pero con un número entre

paréntesis al final que indicaría el de la copia.

## Ejemplo

Para crear un Terminal para control horario de tipo CST o SNT con un único lector interno de huella digital:

**Terminal a partir de plantilla**

Aceptar Cancelar

**Nuevo terminal a partir de una plantilla**

Introduzca el nombre del nuevo terminal. Este nombre sirve para identificarlo en la aplicación:

Nombre  Nº de serie

Seleccione la plantilla que se usará para crear el terminal:

Plantilla

Nº copias

Al hacer clic sobre el botón "Aceptar", si todo va bien obtendremos un cuadro informativo como este:

**Terminal**

**Respuesta**

Creado T1 - TAF1\_R1 (1)...  
Creado T1 - TAF1 (1)...  
Datos del terminal generados con éxito.

Ahora tenemos nuestro Terminal configurado:

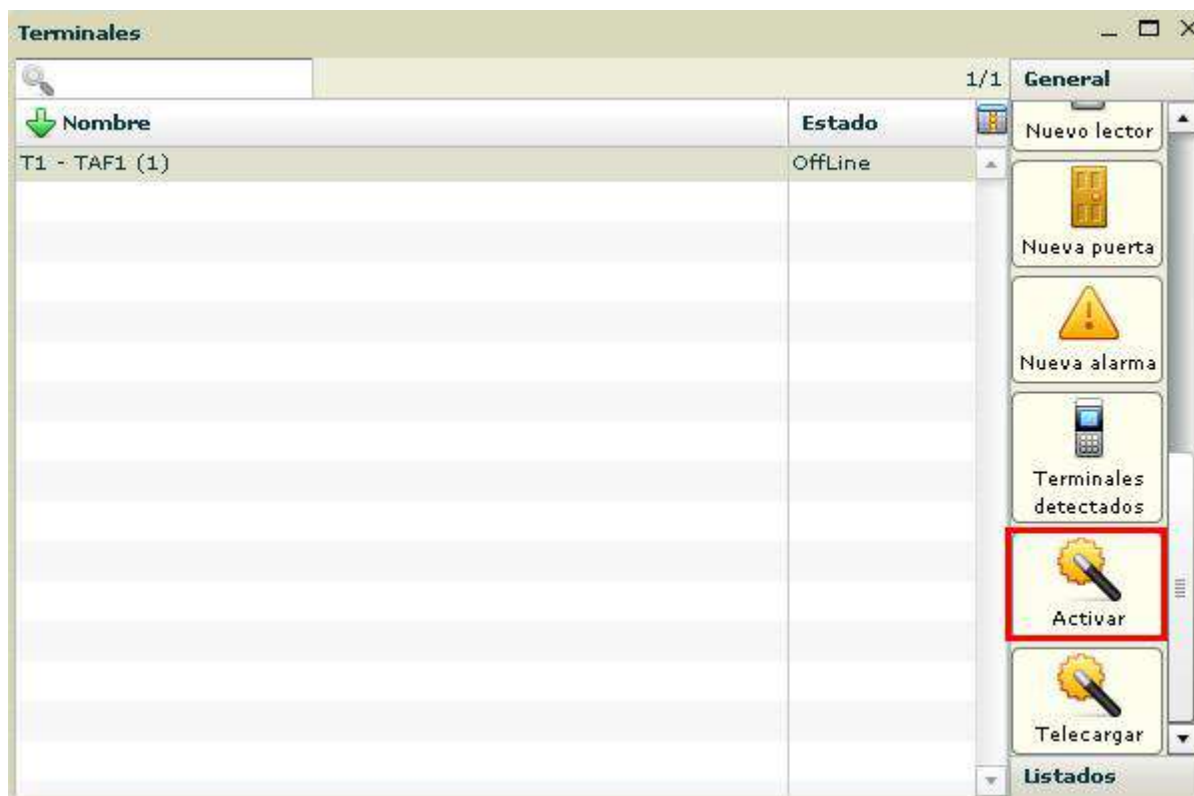
**Terminales**

Nombre	Estado
T1 - TAF1 (1)	OffLine

0/1 General

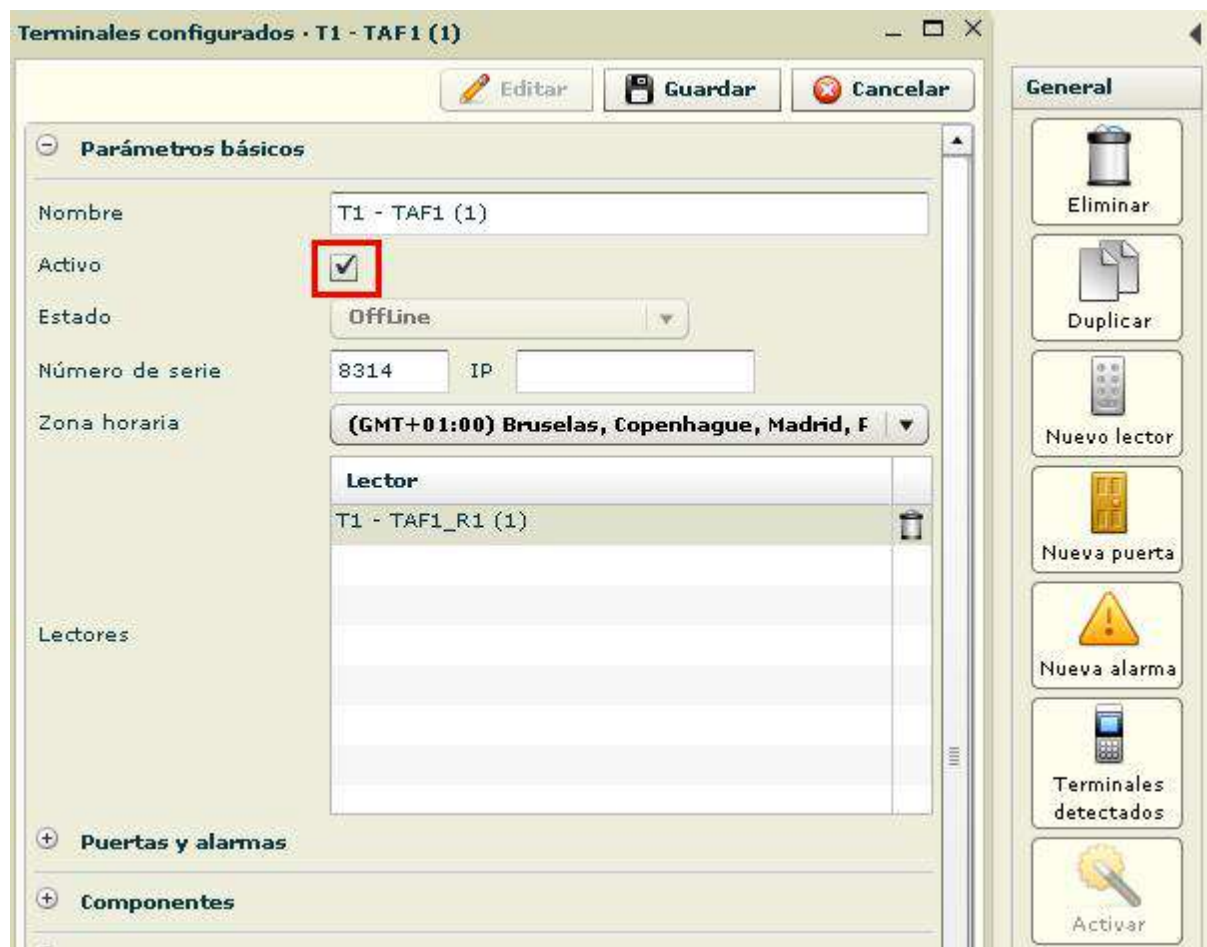
Añadir Ver

Ahora sólo nos resta realizar la activación:



Una vez activado el Terminal sólo queda marcar la casilla de verificación que indica que el Terminal está activo:





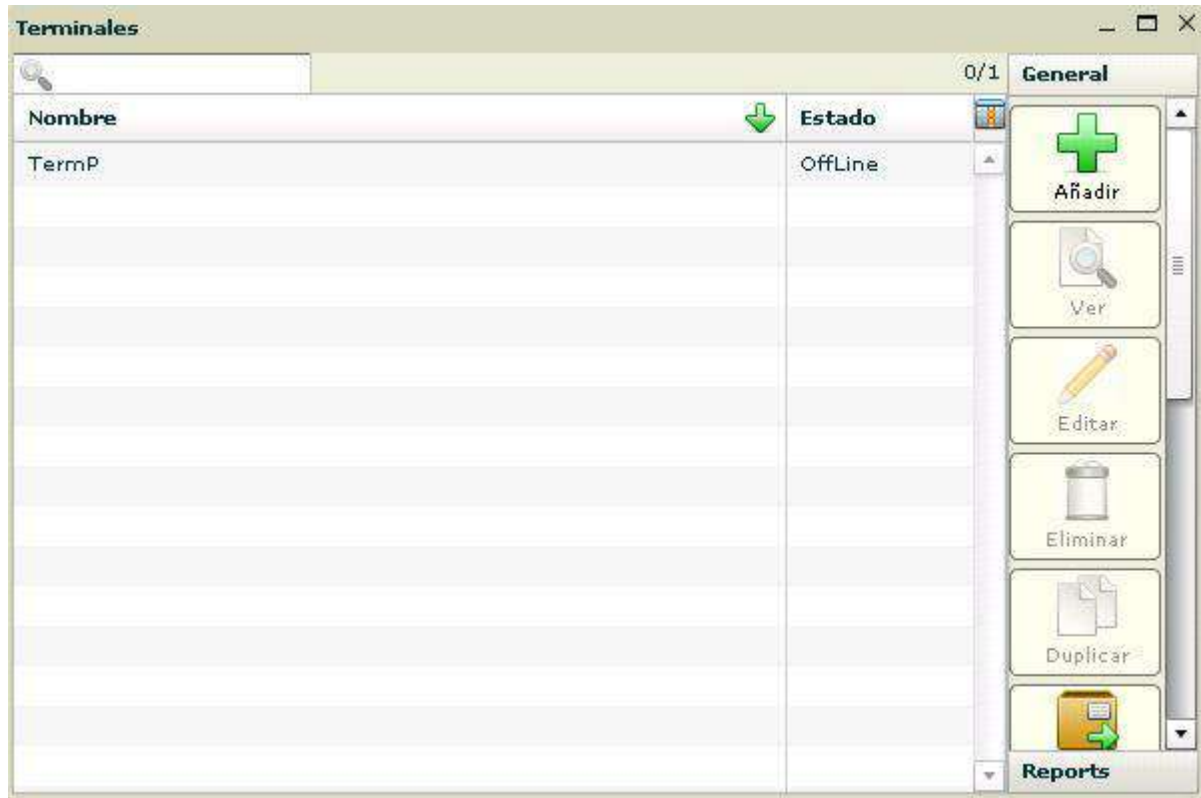
## Configuración de un terminal

Los terminales deberán ser activados antes de poder ser utilizados. Es imprescindible configurar los terminales para que se conecten con el software, mientras no se produzca esa conexión no será posible activarlos.

Para configurar un terminal será necesario establecer entre otros:

- El nombre que identificará el terminal
- El ID del Terminal (número único que identifica cada dispositivo)
- La zona horaria donde se haya el terminal
- Para cada lector será necesario indicar:
  - El tipo de lector (Huella digital, Proximidad, Banda Magnética)
  - Usos de los lectores (Control Horario, control de Acceso)
  - Relé sobre el que actuará (en caso de control de acceso)
  - Zona a la que dará entrada (en caso de control de acceso)

Al entrar en la opción Terminales del Menú de Configuración se mostrará una pantalla como esta:



A continuación se muestra como configurar paso a paso un terminal para control horario y otro para control de accesos.

En el apartado "Ejemplos de configuraciones" hay más ejemplos.

En el apartado "Configuración con Plantillas" se explica un método alternativo de configuración, más rápido, para algunas configuraciones habituales.

## Configuración de un terminal de control horario

Para crear un nuevo Terminal haremos clic sobre el botón "Añadir", con ello accederemos a la pantalla de creación, los elementos que se mostrarán dependerán de los módulos disponibles en la licencia. La configuración del Terminal constará de los siguientes pasos:

- Descripción de los componentes físicos del Terminal: Indicaremos la identidad del Terminal y los componentes que están disponibles en el modelo de que disponemos. Los componentes dependerán del modelo de Terminal.
- Configuración de lectores lógicos: Indicaremos los elementos que componen los lectores y su comportamiento. Un lector lógico puede constar de dos componentes físicos, por ejemplo compuesto de un lector de tarjetas para identificar y un lector de huella digital para verificar la identidad.
- Activación del terminal

Configuración de componentes

**Terminal**

Editar Guardar Cancelar

**Parámetros básicos**

Nombre

Activo

Estado **Unknown** ▼

Número de serie  IP

Zona Horaria **(GMT+01:00) Amsterdam, Berlín, Berna, Rom.** ▼

Lo primero que se configurará será:

Nombre del Terminal: Nombre que identificará el Terminal

Número de serie: Lo encontrará en el Terminal, sobre una etiqueta o pulsando las teclas X1234 como DeviceID.

Zona Horaria: Zona horaria donde se halla el Terminal físicamente

**Terminal**

Editar Guardar Cancelar

**Parámetros básicos**

Nombre

Activo

Estado **Unknown** ▼

Número de serie  IP

Zona Horaria **(GMT+01:00) Amsterdam, Berlín, Berna, Rom.** ▼

A continuación iremos al apartado "Componentes":

**Componentes**

Pantalla

Mascara bits Relés

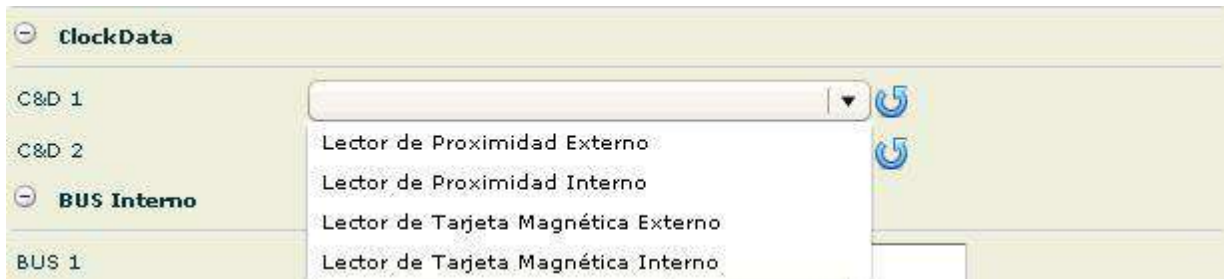
Mascara bits de entradas

Un Terminal típico de control horario modeloCST consta de pantalla y puede disponer de relés y entradas, pero estos dos últimos elementos sólo serán utilizables en caso de uso para control de acceso. Por lo tanto sólo seleccionaremos "Pantalla":



Seguidamente indicaremos los lectores físicos que tenemos conectados al Terminal, podemos tener lectores conectados vía Clock&Data (Tarjetas de proximidad, tarjetas de banda magnética) o vía R-S232 (Huella digital).

Si tenemos un lector de tarjeta de proximidad:

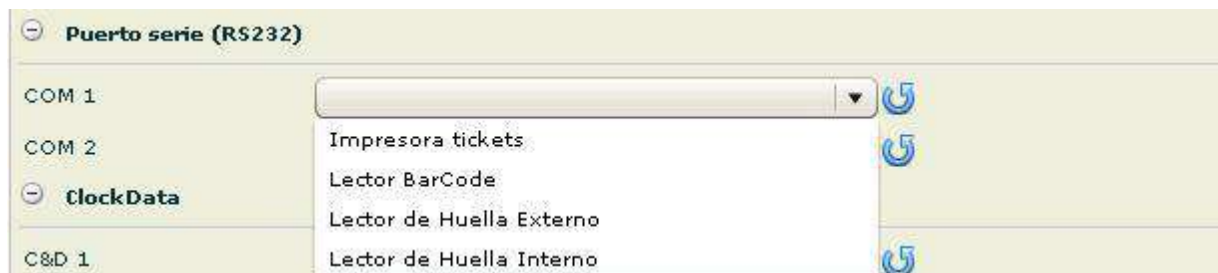


Iremos al apartado "ClockData", tenemos dos opciones "C&D1", que corresponde al lector integrado en el Terminal y "C&D2" que corresponde al lector secundario externo. Desplegaremos la lista y seleccionaremos "Lector de proximidad Interno":



(El botón en forma de semicírculo azul con flecha situado a la derecha permitirá deshacer una selección si queremos dejar el campo en blanco)

Si tenemos un lector de tarjeta de huella digital:

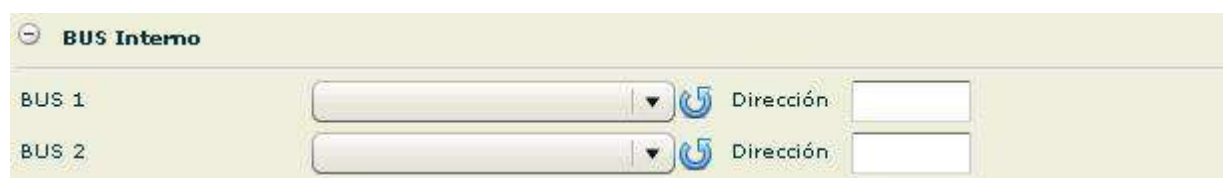


Iremos al apartado "Puerto serie (RS232)", tenemos dos opciones "COM 1", que normalmente corresponde al lector integrado en el Terminal y "COM 2" que normalmente corresponde al lector secundario externo (En algunos casos especiales también pueden conectarse otros dispositivos diferentes). Desplegaremos la lista y seleccionaremos "Lector de Huella Interno".



En la continuación de nuestro ejemplo de creación consideraremos que tenemos este dispositivo.

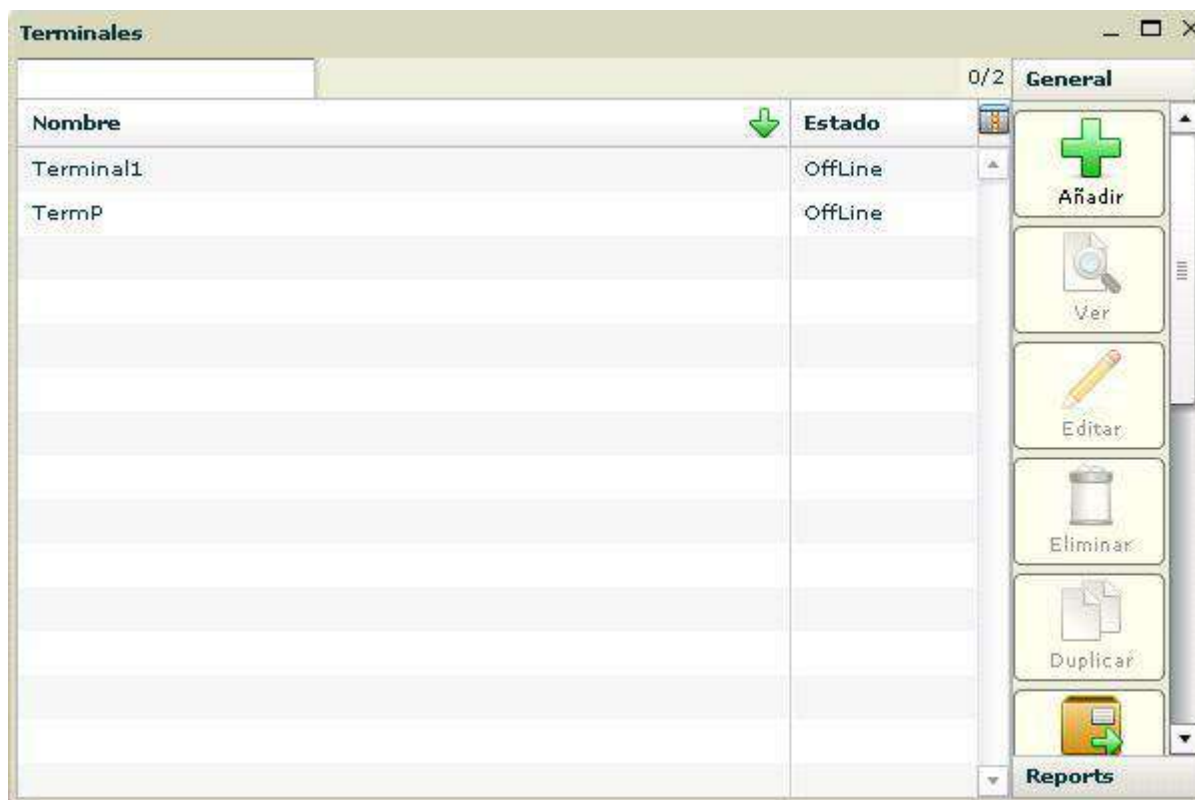
Sólo nos resta ir al apartado "Bus Interno"



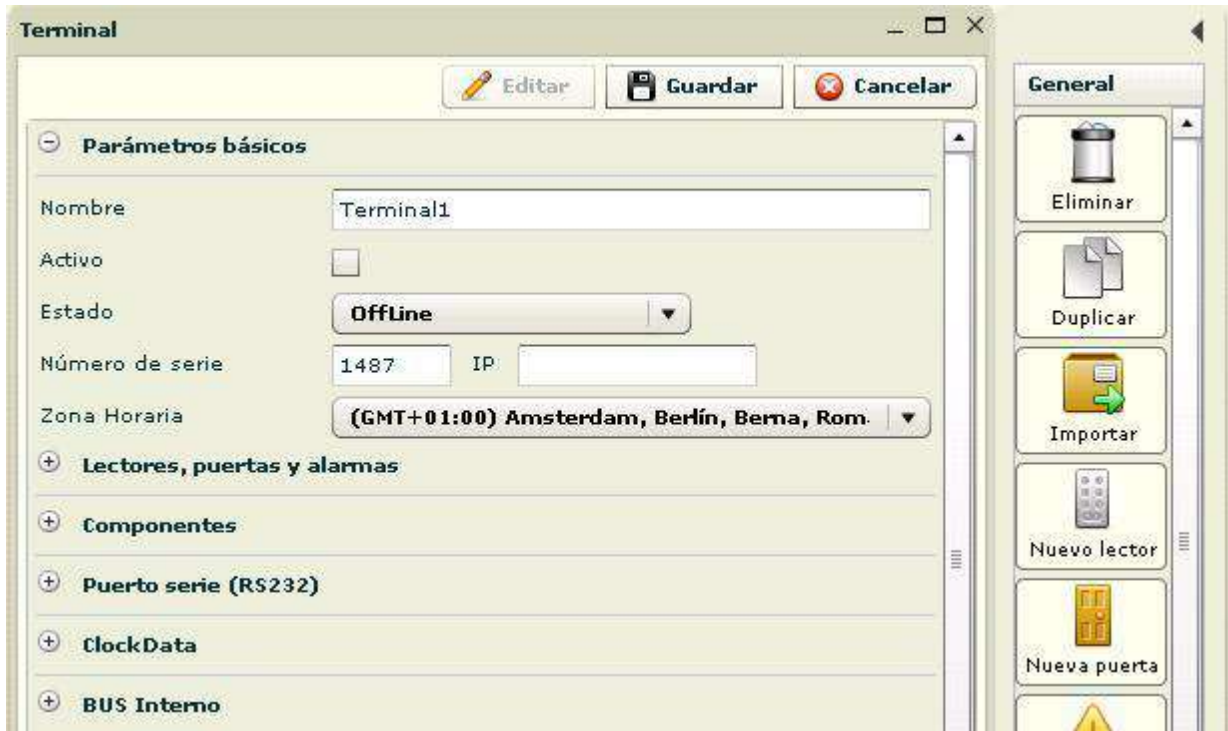
Donde seleccionaremos en "BUS 1" el elemento "Teclado interno"



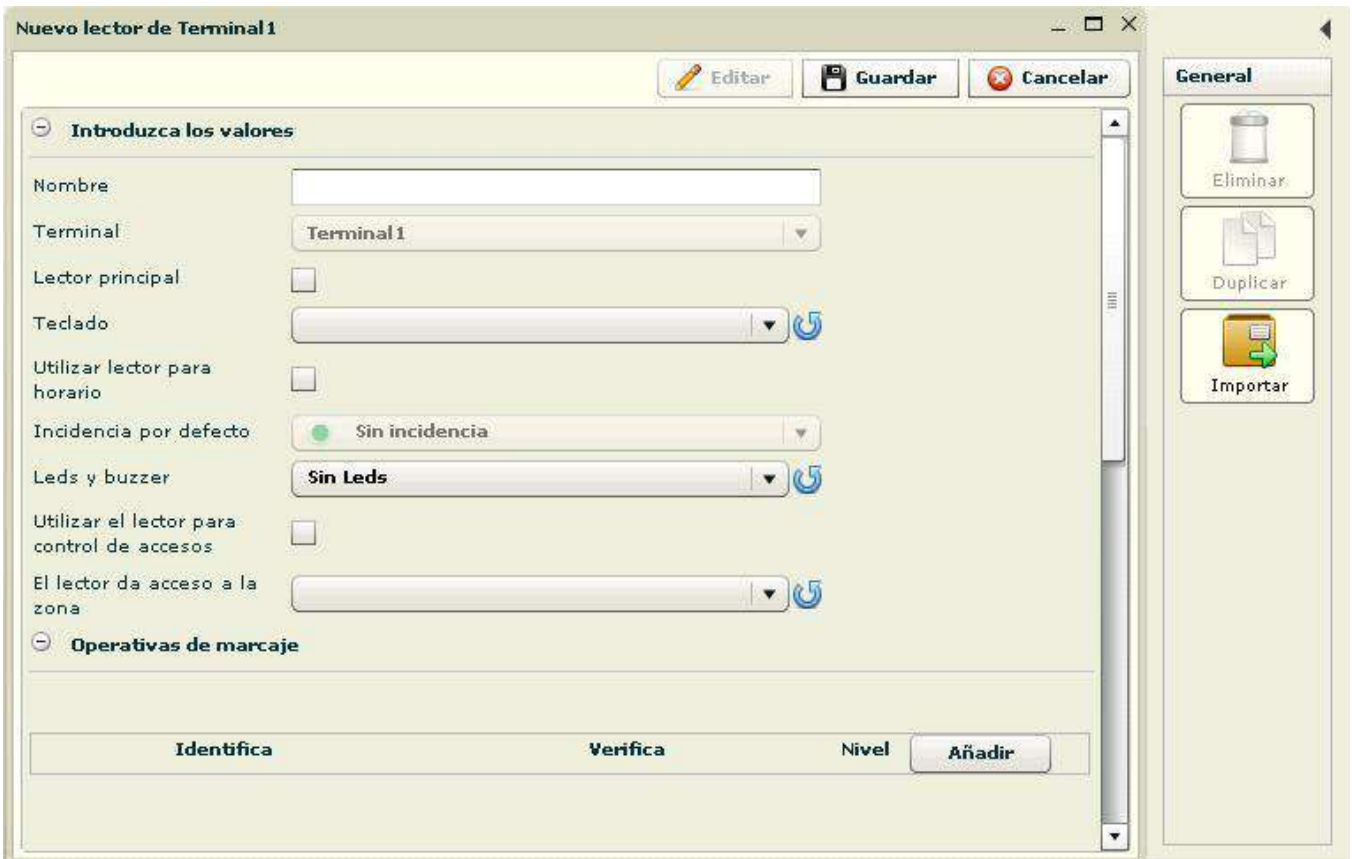
Ahora guardaremos lo hecho hasta ahora haciendo clic sobre el botón "Guardar". En la pantalla principal aparecerá el Terminal que acabamos de crear:



Ahora podemos completar la configuración de nuestro Terminal, para ello lo seleccionaremos y haremos clic sobre el botón "Editar":



Ahora en la parte derecha disponemos de diversas opciones, dependerán de los módulos que tengamos activos según nuestra licencia. Haremos clic sobre el botón "Nuevo lector" para proceder a crear uno:



Estableceremos un nombre para nuestro lector lógico, indicaremos que es el lector principal (por lo que tendrá asociado mostrar mensajes al display del terminal), que dispone de teclado (el que se configuró en

el bus interno), se utilizará para control horario, por defecto los marcajes tendrán asociada la incidencia "Sin incidencia" y tendrá asociada la señalización de "leds y buzzer interno 1":

Finalmente estableceremos como se usará el dispositivo físico de que disponemos:

En la combo "Identifica" indicaremos el dispositivo que usaremos para identificar a las personas, tenemos dos opciones, el "Lector de huella Interno" que habíamos indicado anteriormente y el teclado interno que también habíamos indicado. Con un Terminal con un lector interno de huella y un teclado tenemos dos opciones: fichar sólo con huella o identificarnos con el teclado (ID o número de enroll) y verificar la identidad con el dispositivo de huella. Elegiremos la primera opción, para ello seleccionaremos "Lector de Huella Interno" en la lista desplegable de "Identifica".

En la lista correspondiente a "Verifica" seleccionaremos la opción "Sin verificación". Ahora ya podemos guardar nuestro lector haciendo clic sobre el botón "Guardar".

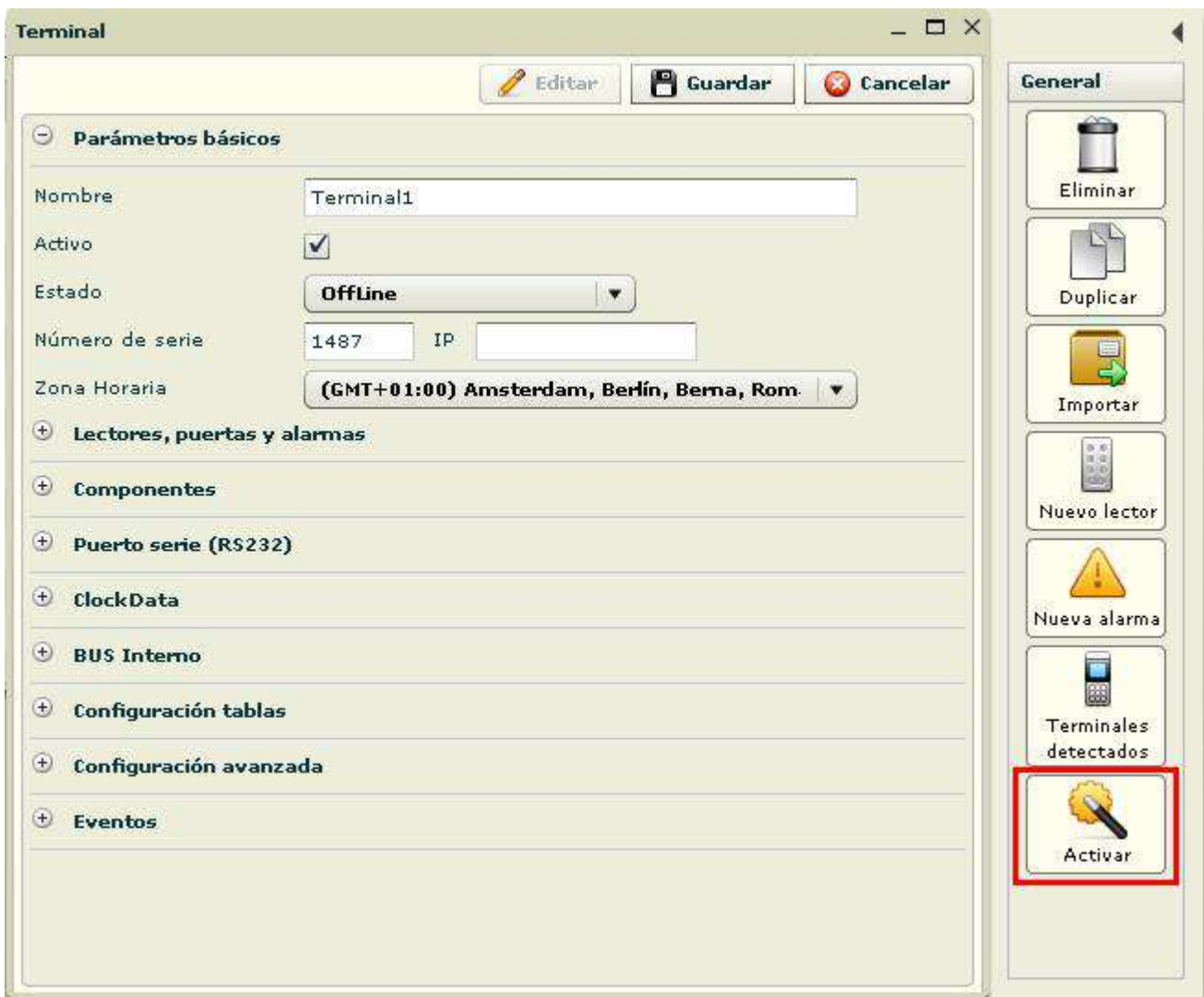
Para finalizar el proceso volveremos a la pantalla principal de configuración de nuestro Terminal y haremos

clic sobre la opción "Activo":



Ahora guardaremos la modificación haciendo clic sobre el botón "Guardar".

Para que el terminal pueda ser usado por el sistema es necesario que sea activado:



El botón "Activar" estará disponible cuando sea necesario activar un terminal, al hacer clic sobre él se desencadenará el procedimiento que validará el terminal:





Ahora el terminal está listo y se conectará con el software.

## Configuración de un terminal para control de acceso

Para crear un nuevo Terminal para control de accesos haremos clic sobre el botón "Añadir", con ello accederemos a la pantalla de creación, los elementos que se mostrarán pueden variar en función de los módulos disponibles en la licencia.

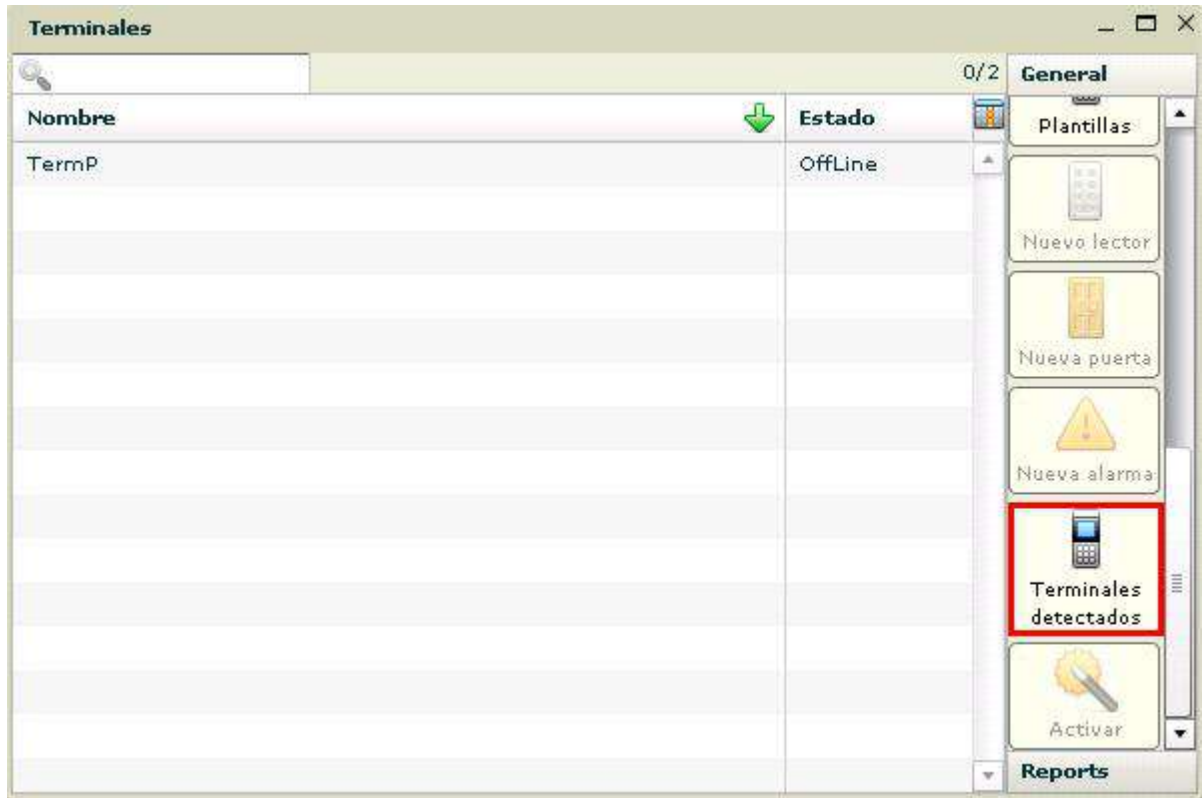
**En este ejemplo consideraremos que disponemos de un Terminal XGA con dos lectores de proximidad que controlan una puerta.**

La configuración del Terminal constará de los siguientes pasos:

- Descripción de los componentes físicos del Terminal: Indicaremos la identidad del Terminal y los componentes que están disponibles en el modelo de que disponemos.
- Configuración de la puerta.
- Configuración de lectores lógicos: Indicaremos los elementos que componen los lectores y su comportamiento. Un lector lógico puede constar de dos componentes físicos, por ejemplo compuesto de un lector de tarjetas para identificar y un lector de huella digital para verificar la identidad.
- Activación del terminal

Configuración de componentes

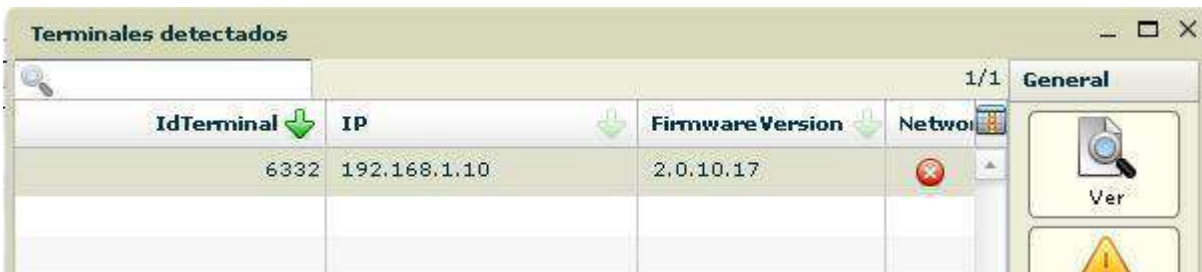
Puesto que el Terminal XGA no dispone de teclas, para proceder a su configuración usaremos una herramienta integrada en el software que nos permitirá descubrir los terminales conectados a la red, configurarlos e "importarlos".



Se obtendrá acceso a una pantalla como esta:

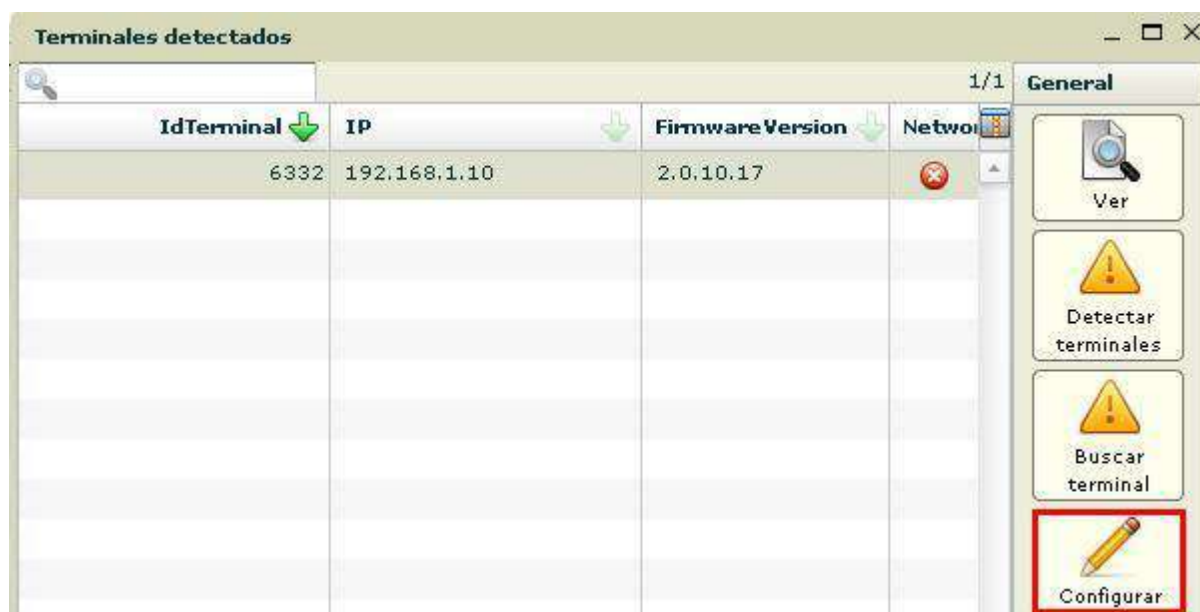


En ella haremos clic sobre el botón "Detectar terminales".



En unos segundos se mostrarán en la pantalla todos los terminales que tengamos en nuestra red local, tendremos indicación del ID del terminal, la IP que tienen configurada, la versión de firmware y si están en la misma red lógica que la máquina de csTime.

**El ID es muy importante si tenemos más de un terminal porque es el elemento que nos permitirá identificar cual es cual dado que el terminal físicamente tendrá una etiqueta con ese número.**



Para cambiar la configuración del terminal haremos clic sobre el botón "Configurar"

**Configurar terminal**

Editar Guardar Cancelar

**Valores del terminal**

ID del terminal: 6332

IP del terminal: 192.168.1.10

Puerto: 8092

Gateway: 0.0.0.0

IP del servidor: 0.0.0.0

Mascara de red: 255.255.255.0

Password:

Nuevo password:

Nos aparecerá la información de la configuración actual y si **conocemos el password** podremos cambiarla. Los terminales salen de fábrica con el password 123456 y esta herramienta asume ese password si dejamos en blanco ese campo.

Indicaremos la IP que tendrá el terminal, su máscara de red, el Gateway sólo si es necesario, la IP del servidor o PC en el que está csTime y el puerto que escucha (por defecto 8092). También indicaremos el password actual y uno nuevo si queremos cambiarlo. Si cambia el password es su responsabilidad guardarlo en lugar seguro, si lo pierde la solución será costosa.

Para enviar la configuración al terminal haremos clic sobre el botón "Guardar". Para comprobar que la configuración se ha guardado correctamente en el terminal cerraremos el diálogo de configuración y volveremos a hacer clic sobre el botón "Detectar terminales" para cargar la configuración que tiene el terminal, si después volvemos a hacer clic sobre el botón "Configurar" veremos la nueva configuración.

IdTerminal	IP	FirmwareVersion	Network
6332	172.18.4.11	2.0.10.17	

El terminal físico que acabamos de configurar lo podemos importar para crear un nuevo terminal lógico en la aplicación, con el terminal seleccionado haremos clic sobre el botón "Importar"

En el diálogo indicaremos el nombre del terminal (XGA en nuestro ejemplo), haremos clic sobre el botón "Aceptar" y cerraremos el cuadro de diálogo. Con ello habremos creado un terminal nuevo con el nombre indicado:

Nombre	Estado
TermP	OffLine
XGA	OffLine

La importación nos habrá completado la parte de identificación del Terminal, sólo restará verificar que la zona horaria en la que se halla nuestro Terminal es la correcta.



A continuación iremos al apartado "Componentes":

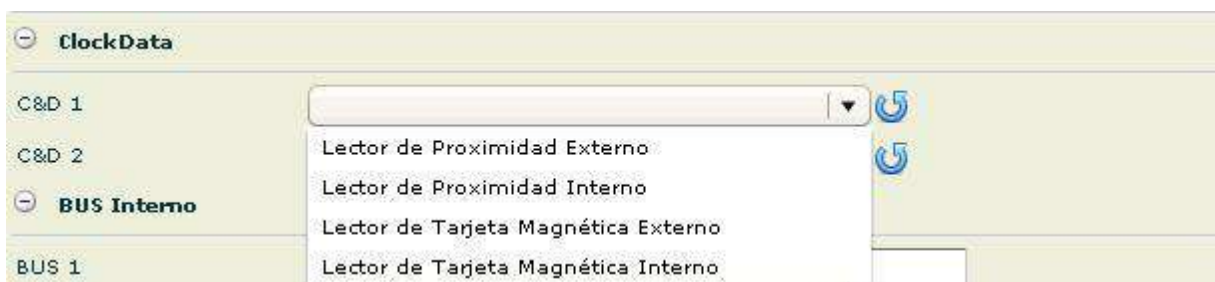


Un Terminal XGA no dispone de pantalla pero dispone de dos relés y cuatro entradas. Sólo usaremos uno de los relés para abrir la puerta pero configuraremos todos los elementos disponibles:



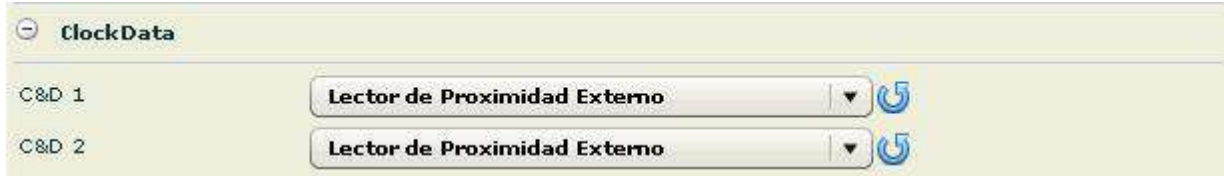
Seguidamente indicaremos los lectores físicos que tenemos conectados al Terminal, podemos tener lectores conectados vía Clock&Data (Tarjetas de proximidad, tarjetas de banda magnética) o vía R-S232 (Huella digital).

En nuestro ejemplo tenemos dos lectores de tarjetas de proximidad:



## CS-Time

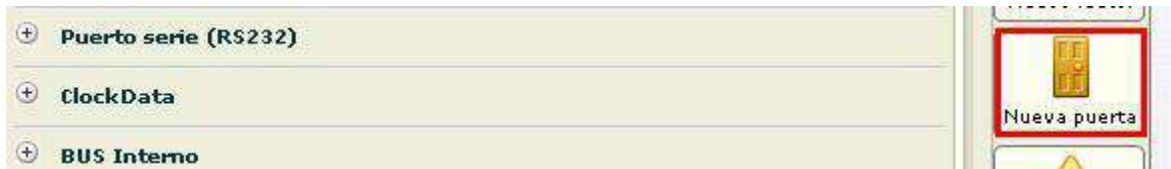
Iremos al apartado "ClockData", tenemos dos opciones "C&D1", que corresponde al lector integrado en el Terminal y "C&D2" que corresponde al lector secundario externo. Desplegaremos la lista y seleccionaremos "Lector de proximidad Externo" para ambos:



(El botón en forma de semicírculo azul con flecha situado a la derecha permitirá deshacer una selección dejando el campo en blanco)

Ahora guardaremos lo hecho hasta ahora haciendo clic sobre el botón "Guardar".

A continuación procederemos a definir la "puerta" que será controlada por el Terminal mediante sus dos lectores. Haremos clic sobre el botón "Nueva puerta"



Accederemos a una pantalla donde definiremos los parámetros de nuestra puerta

Nombre que la identifica, lo usaremos para asignarla a los lectores que la controlarán.  
Relé a activar, indicaremos cual de los relés disponible se activará cuando se permita el acceso.  
Tiempo de activación, tiempo durante el cual se accionará el relé indicado.

Supondremos que se accionará el relé 1 y que el tiempo de activación será de 1 segundo. La configuración quedaría así:

Guardaremos la configuración haciendo clic sobre el botón "Guardar".

Ahora podemos completar la configuración de nuestro Terminal definiendo los lectores. Haremos clic sobre el botón "Nuevo lector" para proceder a crear el primero:

Estableceremos un nombre para nuestro lector lógico, indicaremos que tendrá asociada la señalización de "leds y buzzer interno 1", que su uso será para control de accesos y escogeremos la zona "Interior" (que habremos creado previamente) para indicar que el lector que estamos creando controlará el acceso a esa zona (el interior del Almacén):

**Introduzca los valores**

Nombre: EntradaAlmacén

Terminal: XGA

Lector principal:

Teclado: [dropdown] [refresh]

Leds y buzzer: Leds & buzzer Interno 1 [refresh]

Utilizar el lector para control de accesos:

El lector da acceso a la zona: [dropdown] [refresh]

**Operativas de marcaje**

Exterior

Interior

Identifica Verifica Nivel Añadir

Finalmente estableceremos como se usará el lector de proximidad de que disponemos:

**Introduzca los valores**

Nombre: EntradaAlmacén

Terminal: XGA

Lector principal:

Teclado: [dropdown] [refresh]

Leds y buzzer: Leds & buzzer Interno 1 [refresh]

Utilizar el lector para control de accesos:

El lector da acceso a la zona: Interior [refresh]

**Operativas de marcaje**

Identifica Verifica Nivel Añadir

[dropdown] [dropdown] [input] [trash]

Lector de Proximidad Externo en

Lector de Proximidad Externo en

En la combo "Identifica" indicaremos el dispositivo que usaremos para identificar a las personas, tenemos dos opciones, los dos lectores de proximidad externos que habíamos indicado anteriormente. Seleccionaremos el primero.



Operativas de marcaje

Identifica Verifica Nivel Añadir

Lector de Proximidad Extern (Sin verificación) [ ] [ ]

En la lista correspondiente a "Verifica" seleccionaremos la opción "Sin verificación".

Para proceder a sacar la puerta que hemos definido a este lector, iremos a la parte inferior de la pantalla:

Operativas de marcaje

Identifica Verifica Nivel Añadir

Lector de Proximidad Extern (Sin verificación) [ ] [ ]

Respuesta correcta

Silenciar

Relés   +

Puerta Almacén [ ] ↻

Sentido paso puerta Sin sentido [ ]

En el apartado "Respuesta correcta" tenemos dos opciones, o indicar un relé directamente o una puerta predefinida. Nosotros seleccionaremos la puerta que hemos creado, para ello haremos clic sobre la lista desplegable "Puerta" y la seleccionaremos:

Respuesta correcta

Silenciar

Relés   +

Puerta Almacén [ ] ↻

Sentido paso puerta Sin sentido [ ]

Ahora ya podemos guardar nuestro lector haciendo clic sobre el botón "Guardar".

Para crear el segundo lector, el que controlará la salida del almacén seguiremos el mismo procedimiento.

Para finalizar el proceso volveremos a la pantalla principal de configuración de nuestro Terminal y haremos clic sobre la opción "Activo":



Ahora guardaremos la modificación haciendo clic sobre el botón "Guardar".

Para que el terminal pueda ser usado por el sistema es necesario que sea activado:



El botón "Activar" estará disponible cuando sea necesario activar un terminal, al hacer clic sobre él se desencadenará el procedimiento que validará el terminal:



Ahora el terminal está listo y se conectará con el software.

---

## Ejemplos de configuraciones

A continuación se muestran varios ejemplos de configuraciones típicas.

### Terminal horario de huella

## Terminal CST fichando sólo huella

Las siguientes imágenes muestran la configuración mínima imprescindible para un terminal de huella dactilar de tipo CST para su uso con el módulo de control horario.

Los recuadros rojos indican los parámetros mínimos imprescindibles para que pueda funcionar el terminal correctamente.

En la pantalla de definición del terminal:

Editar Guardar Cancelar

**Parámetros básicos**

Nombre:

Activo:

Estado:

Número de serie:  IP:

Zona horaria:

**Lector**

<input type="text" value="Horario_1_Lector1"/>	

**Puertas y alarmas**

**Componentes**

Pantalla:

Máscara bits relés:

Máscara bits de entradas:

Dispositivos motorizados disponibles:

**Puerto serie (RS232)**

COM 1:

COM 2:

**ClockData**

**BUS Interno**

BUS 1:  Dirección:

En la pantalla de definición del lector:

Lectores de terminal · Horario\_1\_Lector1

Editar Guardar Cancelar

Introduzca los valores

Nombre: Horario\_1\_Lector1

Terminal: Horario\_1

Lector principal:

Teclado: Teclado Interno en B11

Utilizar lector para horario:

Incidencia predeterminada: Sin incidencia

Leds y zumbador: Leds y zumbador interno 1

Utilizar el lector para el control de accesos:

El lector da acceso a la zona: [ ]

Utilizar lector para visitas:

Secuencia de marcaje

Identifica	Verifica	Nivel
Lector de Huella Interno en COM1	(Sin verificación)	[ ]

Además es imprescindible activar el terminal mediante el botón "Activar":

Terminales configurados · Horario\_1

Editar Guardar Cancelar

**Parámetros básicos**

Nombre: Horario\_1

Activo:

Estado: OffLine

Número de serie: 1111 IP:

Zona horaria: (GMT+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, F

**Lectores**

Lector
Horario_1_Lector1

**Puertas y alarmas**

**Componentes**

- + Puerto serie (RS232)
- + ClockData
- + BUS Interno
- + BUS Externo
- + BUS I2C
- + Configuración de tablas
- + Configuración avanzada
- + Eventos

**General**

Eliminar

Duplicar

Nuevo lector

Nueva puerta

Nueva alarma

Terminales detectados

**Activar**

Telecargar

Listados

## Configuraciones avanzadas

### Emisión de ticket al fichar

Los terminales soportan la conexión de una impresora a un puerto Serie para la emisión de un ticket o comprobante al realizar un marcaje correcto. En el ticket es posible obtener la siguiente información:

- Texto libre
- ID del empleado
- Tarjeta utilizada
- Incidencia utilizada
- Fecha del marcaje
- Hora del marcaje
- Número de serie del terminal
- Número de lector

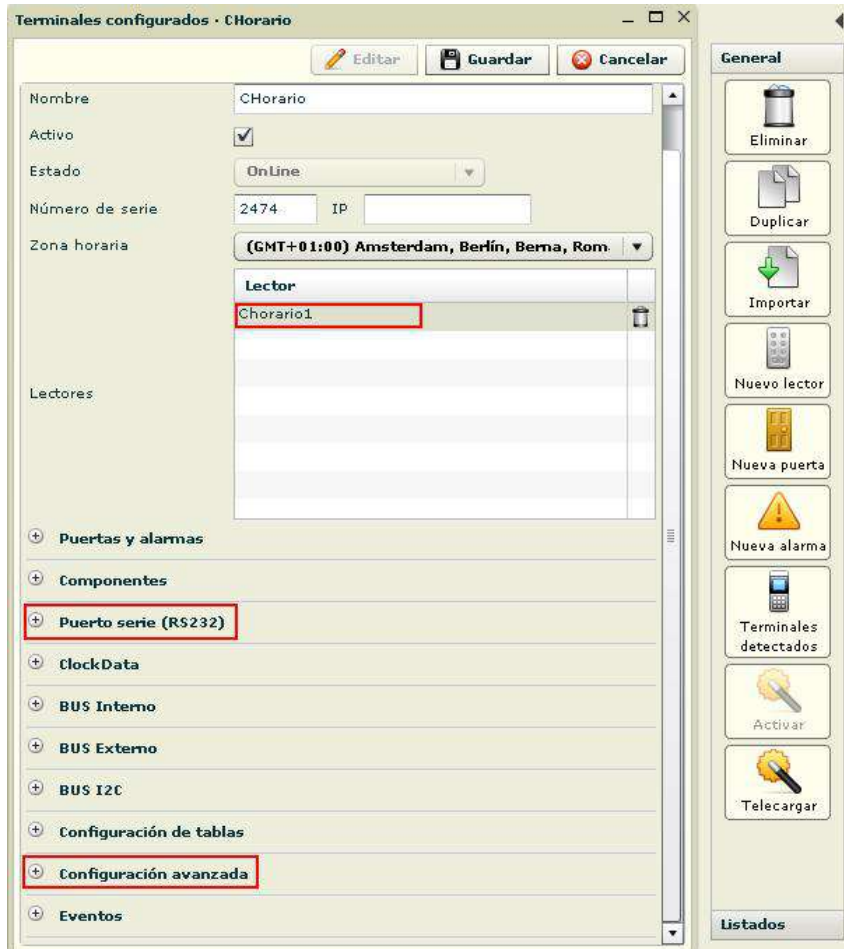
En modo On-line, cuando el terminal está efectivamente conectado con el software, también será posible imprimir el contenido del campo DNI y Apellido y nombre del empleado.

Para obtener el ticket será necesario conectar la impresora a un puerto serie del terminal, en el caso de un terminal CST, en el que normalmente se utilizará el puerto serie 2 que incorpora la placa de expansión, y una impresora serie EPSON TMA la conexión sería:

RS- 232 I m p r e s o r a	BC4- RS232 ( c o n e c t o r r o j o ) t e r m i n a l
2 -----	2 RXD
3 -----	1 TXD
7 -----	5 GND

## Configuración

Los elementos a configurar en la pantalla de terminales son:



En concreto:

- Indicación del puerto serie usado para conectar la impresora
- Asignación de la impresora a un lector y configuración de la manera de emisión del ticket (manual o automática)
- Definición del ticket

Desplegaremos la opción "Puerto Serie (RS232)"

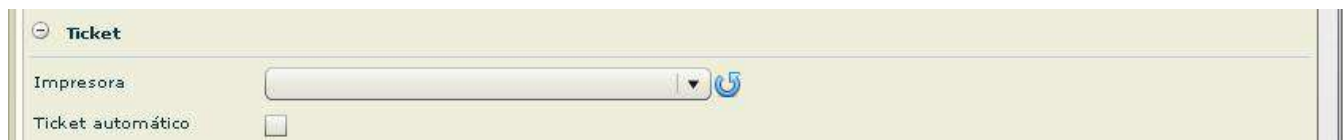


Y seleccionaremos la opción "Impresora tickets" en el puerto en el que tengamos conectada la impresora:



Haremos clic sobre el botón "Guardar" e iremos a la configuración del lector al que queremos asociar la impresora que acabamos de declarar, para ello haremos doble clic sobre el nombre del lector. En la parte inferior de la pantalla de configuración del lector encontraremos la opción "Ticket":





En la lista seleccionaremos la impresora de tickets que tenemos, también deberemos decidir si el ticket será automático (emitido cada vez que se produce un marcaje correcto) o manual (emitido tras un marcaje correcto si se pulsa la tecla "OK" del terminal):



Tras guardar los cambios, sólo nos resta configurar la información que aparecerá en el ticket. Para ello volveremos a la pantalla de configuración del terminal y abriremos el apartado "Configuración avanzada", en la parte inferior de la pantalla encontraremos la opción "Texto del ticket":



En el espacio destinado al ticket podemos describir las diferentes líneas que contendrá teniendo en cuenta que a cada uno de los conceptos imprimibles corresponde una "etiqueta":

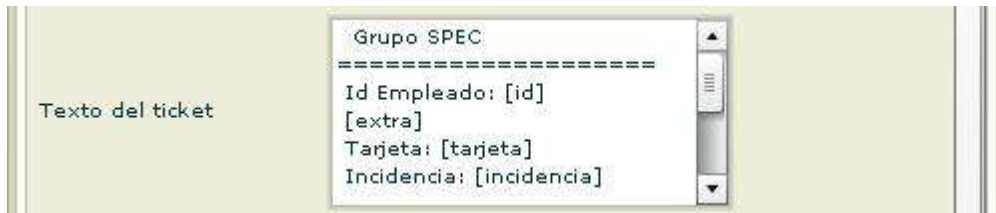
- ID del empleado = [id]
- Tarjeta utilizada = [tarjeta]
- Incidencia utilizada = [incidencia]
- Fecha del marcaje = [fecha]
- Hora del marcaje = [hora]
- Número de serie del terminal = [terminal]
- Número de lector = [lector]
- DNI, apellidos, nombre = [extra] (Recuerde: sólo disponible on-line)

El texto entre [] no puede ser cambiado. A partir de lo anterior podemos diseñar un ticket como este:

```

Grupo SPEC
=====
Id Empleado: [id]
[extra]
Tarjeta: [tarjeta]
Incidencia: [incidencia]
-----
Fecha: [fecha]
Hora: [hora]
-----
N. Serie Terminal: [terminal]
N. de Lector: [lector]

```



Si lo guardamos, una vez se restablezca la conexión con el terminal, al fichar obtendremos por la impresora un ticket con este contenido:

```
Grupo SPEC
=====
Id Empleado: 9
DNI : 9999 ( Pérez, Pedro)
Tarjeta: 0000000001234567
Incidencia: 0
-----
Fecha: 10.09.2009
Hora: 08:35:40
-----
N. Serie Terminal: 2474
N. de Lector: 51
```

Observamos que las "etiquetas" utilizadas han sido substituidas por su valor, la fecha, la hora, el ID del empleado, etc; mientras que el resto del texto se muestra tal como se indicó en el diseño.

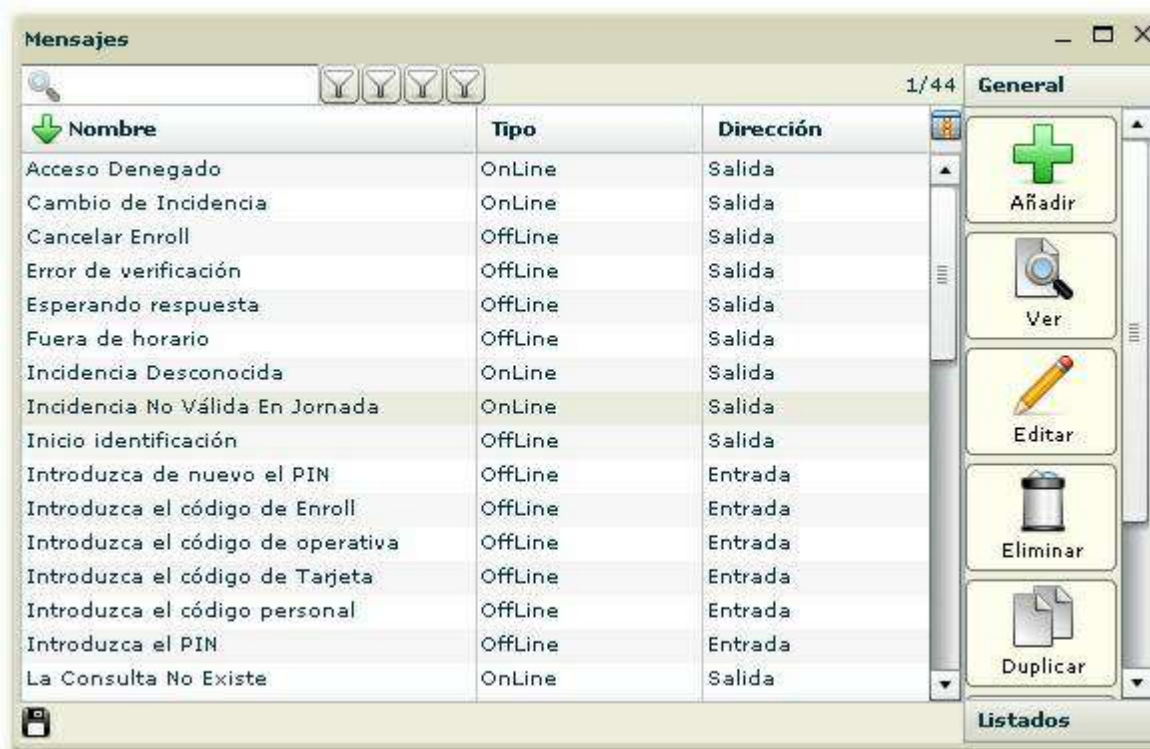
## Mensajes del terminal

Desde esta pantalla podremos gestionar todos aquellos mensajes de información que la aplicación utiliza para comunicar al empleado diferentes situaciones o errores producidos durante el fichaje en el terminal.

En este apartado podrán realizarse todas aquellas acciones relacionadas al mantenimiento de mensajes.

- Añadir nuevos mensajes.
- Visualizar datos de mensajes existentes.
- Editar datos de mensajes existentes.
- Eliminar mensajes.
- Duplicar configuración de mensajes.

Consultar la sección Distribución y acciones en formularios / General para una mayor detalle sobre las diferentes acciones posibles a realizar.



Estos están englobados en función de la dirección del mensaje:

- **De Entrada.** El mensaje aparece para solicitar un dato al empleado.

Ejemplo:

*Introduzca el código de Enroll.*

- **De Salida.** El mensaje aparece para informar al empleado de alguna acción realizada.

Ejemplo:

*Incidencia Desconocida.*

Y del tipo de mensaje:

- **OnLine.** El mensaje se mostrará siempre que exista una comunicación entre el terminal y la aplicación.

Ejemplo: Saludo Marcaje Correcto :

*Hola Empleado1 su saldo es 05:00h*

- **OffLine.** El mensaje se mostrará siempre que no exista una comunicación entre el terminal y la aplicación.

Ejemplo:

*Marcaje Correcto*

- **Query.** El mensaje a mostrar dependerá del elemento seleccionado por el empleado de una lista.


Ejemplo:

- (1) Saldo Horario.
- (2) Saldo de Vacaciones.
- (3) Saldo Mensual.

Al añadir o modificar un mensaje existente deberán rellenarse los datos necesarios para su correcto funcionamiento.

En el siguiente ejemplo se muestra la información que deberá cumplimentarse para la generación de un mensaje nuevo.

<b>Nombre</b>	Nombre interno del mensaje a crear
<b>Idioma</b>	Traducción del mensaje para el idioma seleccionado
<b>Tipo de mensaje</b>	Tipo del mensaje (OnLine, Offline o Query)
<b>Dirección del mensaje</b>	Dirección del mensaje (Entrada o Salida)
<b>Variable</b>	Variable a utilizar cuando el mensaje debe solicitar alguna información al empleado. Ejemplo:

	
<b>Texto</b>	Texto que deberá aparecer en el display del Terminal
<b>Avanzado</b>	Configuración Avanzada del mensaje. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id del mensaje.</li> <li>• Fuente de letra a utilizar.</li> <li>• Tamaño del fuente.</li> </ul>

## Notificaciones

*Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.*

El sistema de notificaciones permite recibir de manera centralizada eventos que han sucedido en el sistema. Incluye tanto notificaciones del sistema para los administradores, como avisos de problemas con algún terminal como notificaciones ligadas al módulo de portal que informan a los responsables de peticiones de los empleados a su cargo y a lo empleados de la resolución de las mismas.

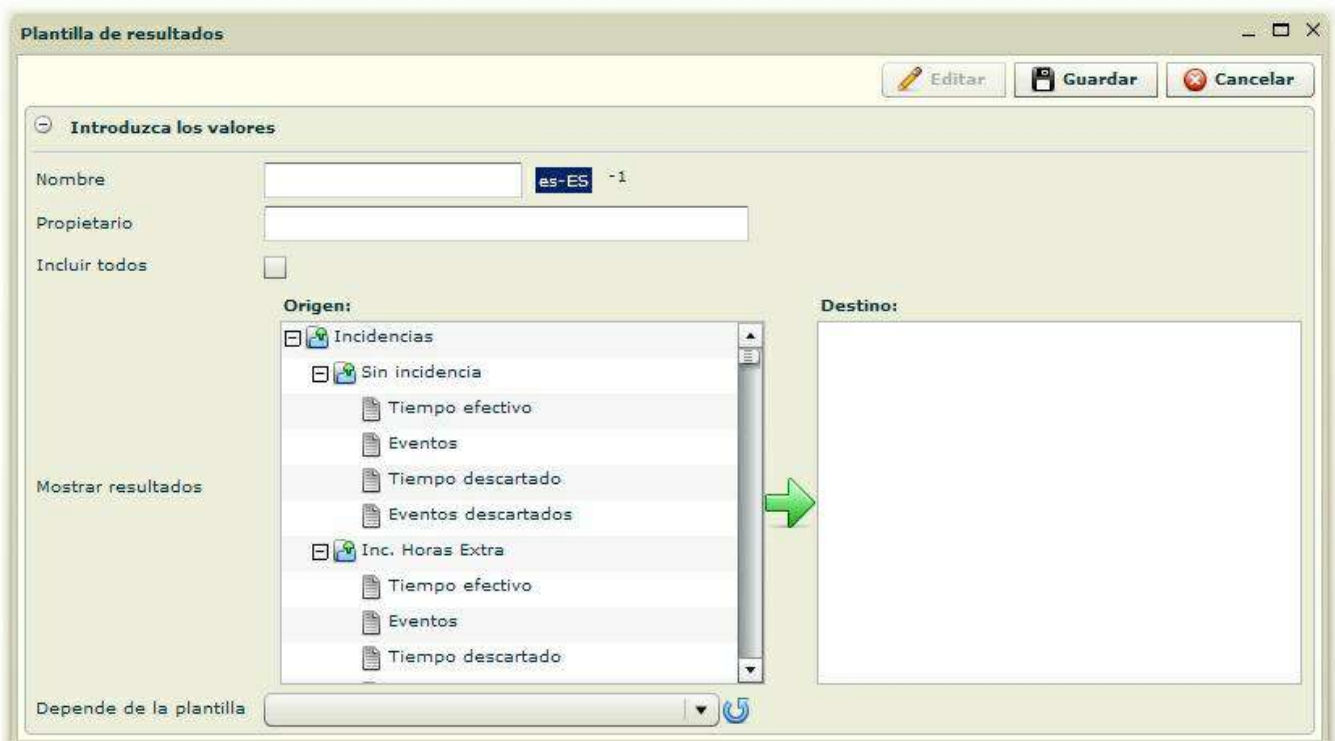
## Plantillas de Resultados

Desde esta pantalla es posible configurar plantillas de visualización para determinar que conceptos de cálculos podrán ser consultados, tanto para usuarios de la aplicación, como para el personal que accede al sistema desde el módulo del portal.

En primer lugar deberemos crear tantas plantillas como necesidades o restricciones de visibilidad necesitemos. Para ello accederemos a la gestión de plantillas e inicialmente nos aparecerá la siguiente pantalla.



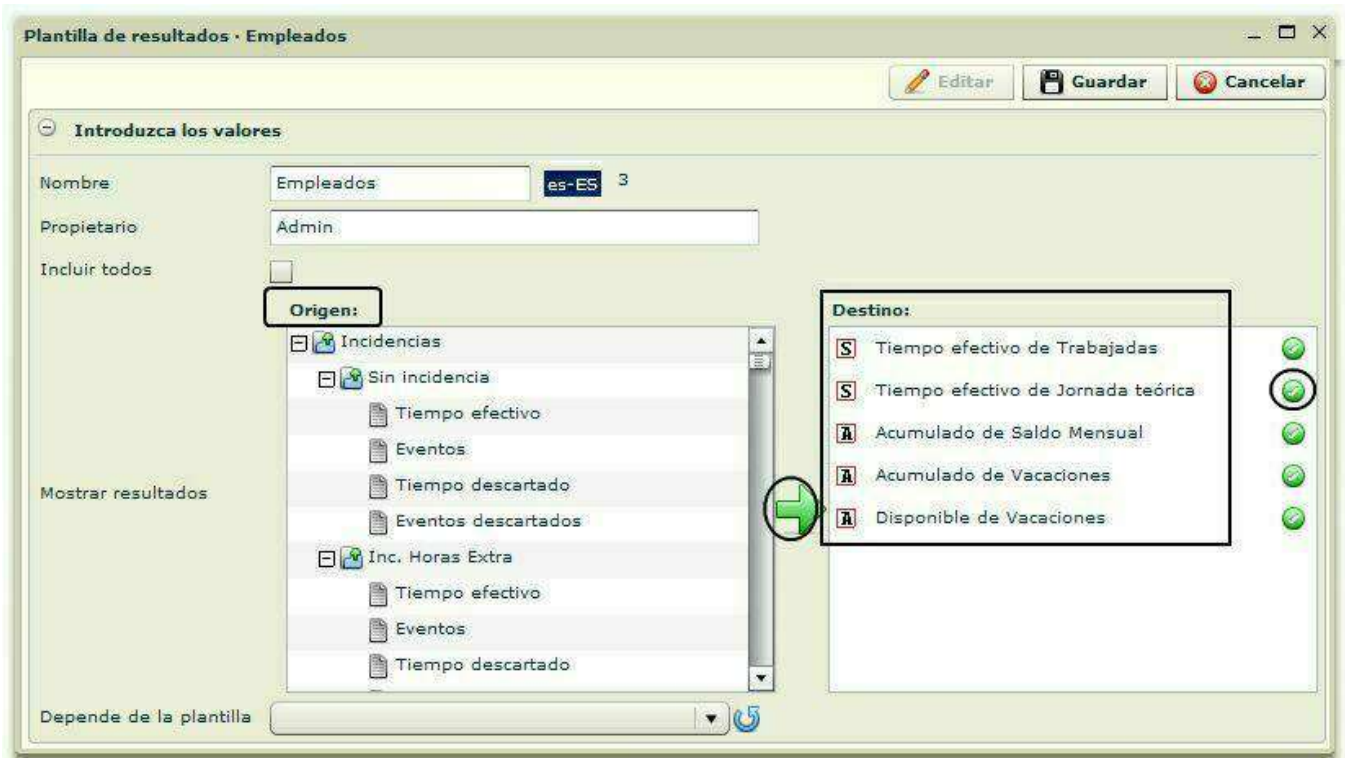
A continuación pulsaremos sobre el botón de **Añadir** para crear nuestra plantilla de resultados.



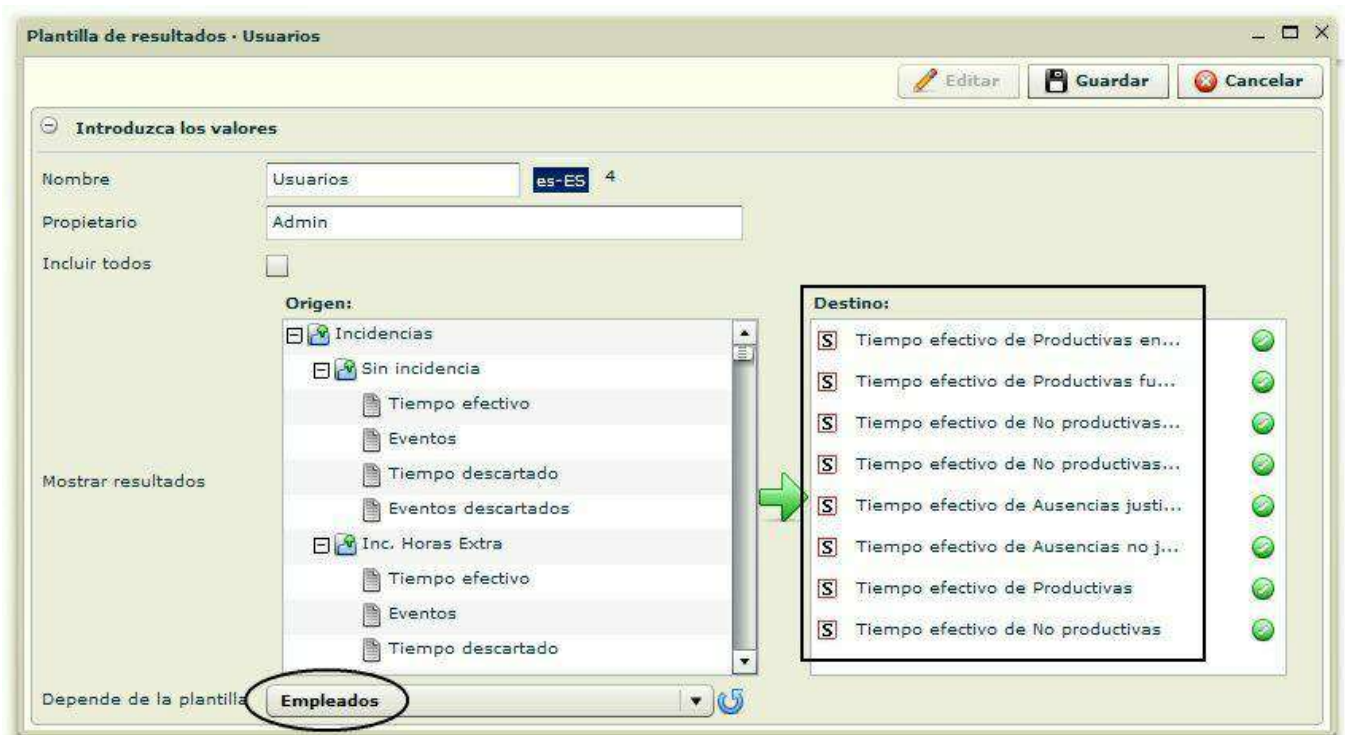
<b>Nombre</b>	Nombre de la plantilla a crear
<b>Propietario</b>	Propietario de la plantilla. Por defecto si se deja en blanco el usuario que la crea es el propietario.
<b>Incluir todos</b>	Crea una plantilla con <b>visibilidad para todos los resultados</b> , excepto de aquellos que son incluidos en la ventana Destino, pero marcados como no visibles. Esta opción es muy útil cuando queremos dar visibilidad completa con excepción de algún elemento.
<b>Mostrar resultados</b>	Deberemos enviar los resultados que deseamos dar visibilidad desde la ventana Origen a la ventana Destino. Podemos utilizar el icono correspondiente (flecha verde) o realizar doble click sobre cada uno de los elementos.
<b>Depende de la plantilla</b>	<p>Plantilla de la cual depende, agrega los conceptos de visibilidad definidos en ella. El orden o criterio utilizado para determinar la visibilidad es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiene prioridad la visibilidad o no visibilidad de los elementos definidos en la plantilla final.</li> <li>2. Se incluirán todos elementos definidos en la subplantilla de la que depende, siempre y cuando no exista un criterio de visibilidad diferente al definido en la plantilla final.</li> </ol> <p><b>Ejemplo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plantilla Empleados</b> (plantilla Final) : con visibilidad para elementos <u>A,B y C</u>.</li> <li>• <b>Plantilla Usuarios</b> (plantilla Final): <u>Depende de la plantilla Empleado</u> y además tiene visibilidad para elementos <u>D y E</u>. La <b>plantilla final Usuarios</b> tendrá visibilidad sobre los elementos A, B, C, D y E.</li> </ul> <p><b>Ejemplo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plantilla Empleados</b> (plantilla Final) : con visibilidad para elementos <u>A,B y C</u>.</li> <li>• <b>Plantilla Usuarios</b> (plantilla Final): <u>Depende de la plantilla Empleado</u> y además se deniega la visibilidad del elemento A (ya presente en plantilla Empleado) y con visibilidad para elementos <u>D y E</u>. La <b>plantilla final Usuarios</b> tendrá visibilidad sobre los elementos B, C, D y E pero el A no será visible.</li> </ul>

En el siguiente ejemplo se crea una plantilla de resultados para determinar la visibilidad de los **empleados** al acceder desde el módulo del portal. Para ello debemos buscar en la ventana Origen los elementos que permitimos su visibilidad y enviarlos al apartado Destino utilizando el icono de flecha que muestra la imagen o simplemente realizando doble click sobre el elemento.

Para denegar la visibilidad de algún elemento presente en el apartado Destino, podremos realizar doble click y volverá al apartado Origen o simplemente pulsaremos sobre el check de aceptado / denegado.



Ahora creamos una plantilla de resultados con una mayor visibilidad para los **usuarios** de la aplicación y con dependencia de la creada anteriormente, es decir, que permitirá visualizar los elementos de la plantilla de empleados más los definidos en esta.





Una vez creadas las plantillas de visualización debemos asignarlas a los empleados y usuarios.

Accederemos en el caso de los empleados a su formulario y en el campo *Plantilla de resultados utilizada* seleccionaremos la plantilla que corresponda (sólo operativo para módulo portal).

The screenshot shows a software window titled "Empleados · Vázquez, Delia". At the top right, there are three buttons: "Editar" (with a pencil icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Cancelar" (with a red 'X' icon). Below the buttons is a table with several empty rows. A section titled "Portal" is expanded, showing several configuration options: "Usa portal" with a checked checkbox, "Login Name" with an empty text field, "No puede editar movimientos" with an unchecked checkbox, "Plantilla de resultados utilizada" with a dropdown menu set to "Empleados" and a refresh icon, "No requiere validación" with an unchecked checkbox, "Activar el marcaje remoto" with an unchecked checkbox, and "Zona horaria" with a dropdown menu and a refresh icon. Below the "Portal" section is another section titled "Accesos" which is collapsed. At the bottom of the window, there is a field labeled "Nombre" with a checkmark icon to its right.

En el caso de los usuarios accederemos al mantenimiento de usuarios y al igual que los empleados debemos asignarle la plantilla que corresponda.

The screenshot shows a software window titled "Usuarios · Usuario". At the top right, there are three buttons: "Editar" (with a pencil icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Cancelar" (with a red 'X' icon). Below the buttons is a section titled "Introduzca los valores" which is expanded, showing several configuration options: "Usuario" with a text field containing "Usuario", "Password" with an empty text field, "Caduca cada 30 días" with an unchecked checkbox, "Plantilla de resultados" with a dropdown menu set to "Usuarios" and a refresh icon, and "Idioma de la aplicación" with a dropdown menu and a refresh icon. Below this section is another section titled "Gestión de permisos" which is collapsed, showing a radio button for "Gestión de permisos simplificada".

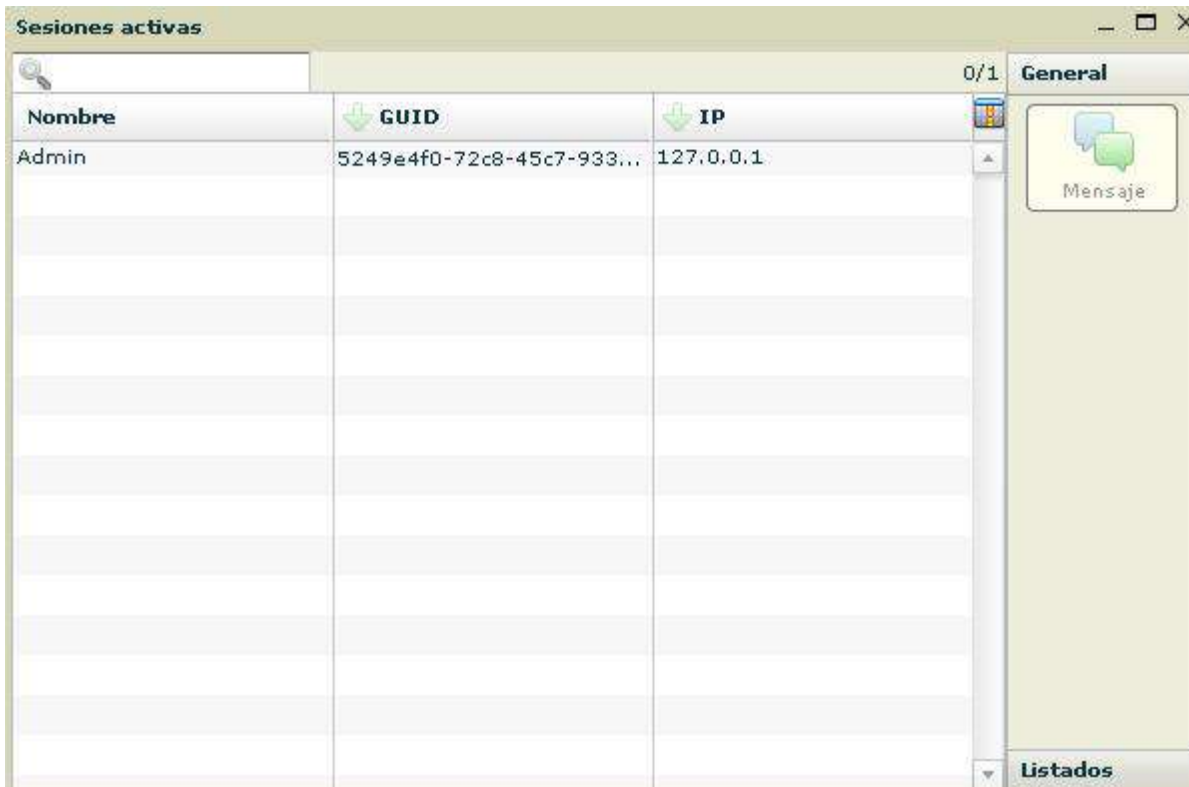
## Sesiones Activas

La opción "Sesiones activas" permite a los administradores identificar a los usuarios que están usando la aplicación en un momento dado. Es especialmente útil cuando por tareas de mantenimiento es necesario para el ordenador ya que podemos enviar un mensaje advirtiéndoles de que serán desconectados.

Al hacer clic sobre esta opción del menú de Configuración



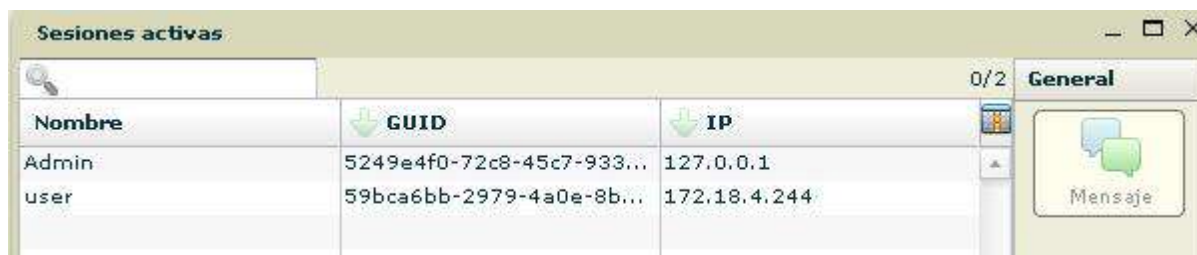
obtendremos una pantalla similar a ésta:



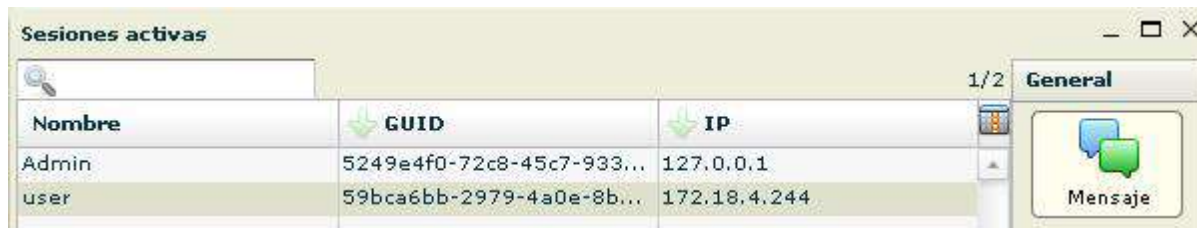
En esta pantalla vemos el nombre de los usuarios conectados a la aplicación, su identificador interno (GUID, Globally Unique Identifier) y la IP desde la que han establecido la conexión (en la pantalla se muestra 127.0.0.1 que indica

que el usuario Admin está conectado en la misma máquina en la que está instalado el software).

Si se conecta un usuario denominado "user" desde otro PC tendremos:



Podemos enviar un mensaje a uno o varios usuarios, para ellos los seleccionaremos haciendo clic sobre ellos



y después sobre el botón "Mensaje" de la derecha que se se habrá activado:



Escribiremos el mensaje que queremos enviar y haremos clic sobre el botón "Enviar". El mensaje aparecerá en la pantalla del destinatario como un recuadro emergente en la esquina inferior derecha:



**12**

**Módulo de programación de  
actuaciones**



## Módulo de programación de actuaciones

Alguna de la información contenida en este documento puede no ser aplicable a la licencia que ud. ha adquirido.

Las Actuaciones programadas son una funcionalidad opcional que permite programar en que momentos un determinado terminal debe activar uno de sus relés y durante cuanto tiempo.

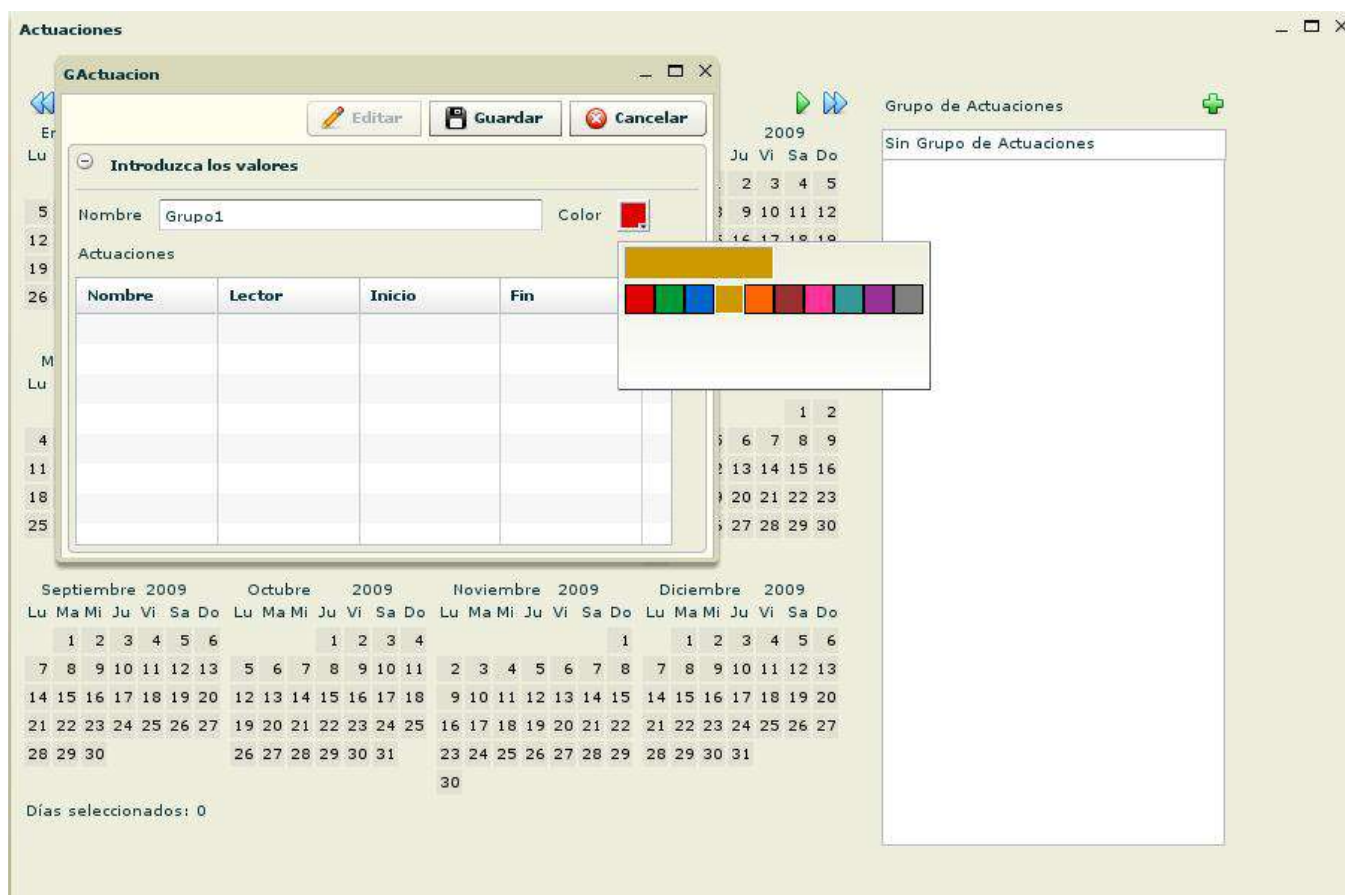
El funcionamiento de esta opción se basa en la construcción de un calendario de actuaciones que definirá para cada día del año las activaciones de relé que se deben realizar. Esa programación será enviada al terminal o terminales para su funcionamiento autónomo.

### Calendario de Actuaciones

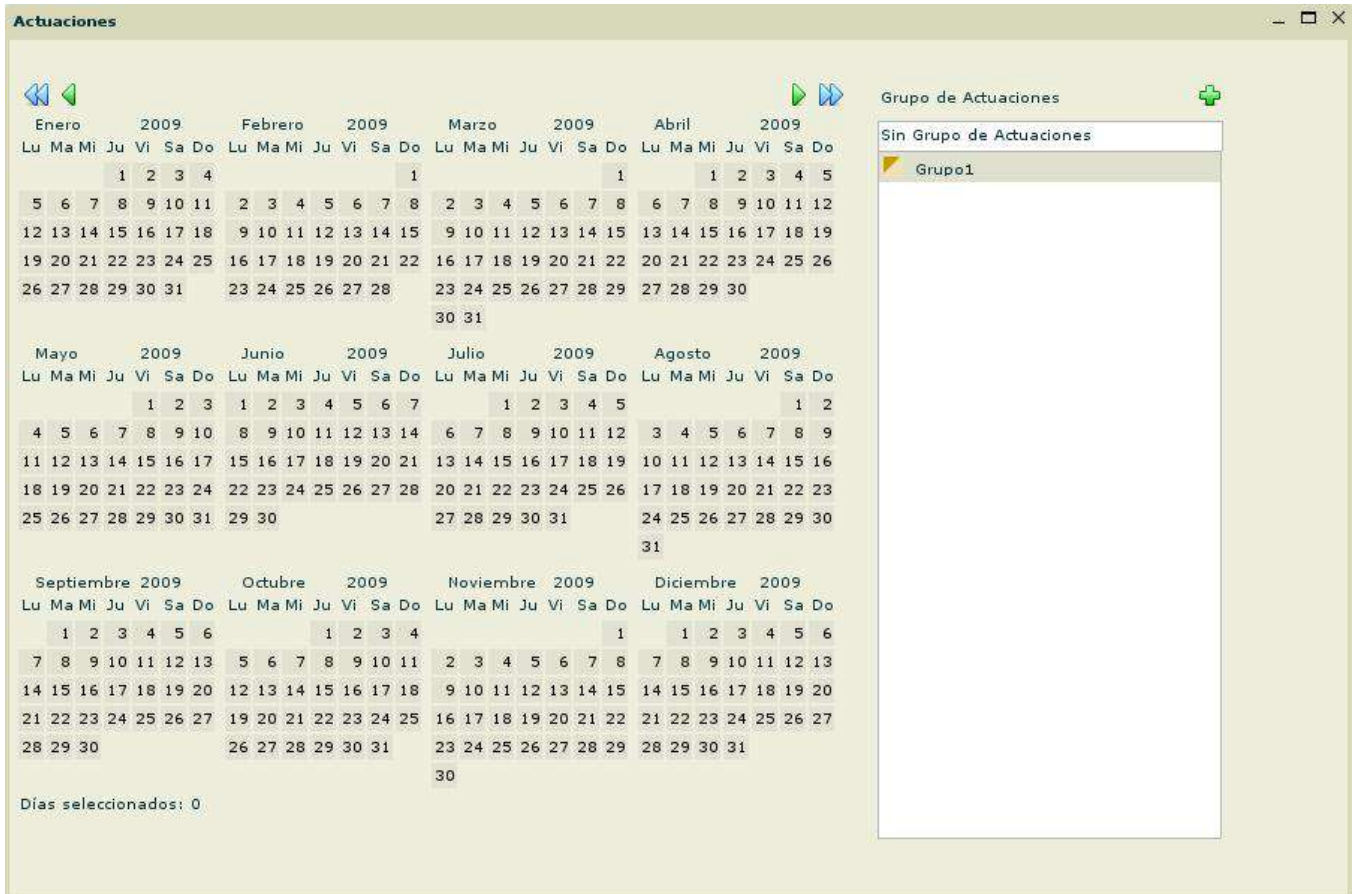
Al acceder a la opción "Calendario de Actuaciones" se obtendrá una pantalla que presentará el calendario, la primera vez estará totalmente vacío, para poder trabajar con él haremos clic sobre el botón [+] (cruz verde).

The screenshot shows a software window titled "Actuaciones". On the left, there is a calendar for the year 2009, with months from Enero to Diciembre. The calendar is currently empty. On the right, there is a panel titled "Grupo de Actuaciones" with a green plus sign button and a text box containing "Sin Grupo de Actuaciones". At the bottom left of the window, it says "Días seleccionados: 0".

Tras accionar el botón [+] podremos proceder a crear "actuaciones", al hacer clic sobre ese botón se accederá al cuadro de diálogo que nos permitirá crear un grupo de actuaciones:



Un "Grupo de actuaciones" será el conjunto de activaciones de relé que se podrán asignar a un día, por lo tanto, deberemos crear tantos como diferentes comportamientos tengamos. Asignaremos un nombre al grupo de actuaciones, un color y haremos clic sobre el botón "Guardar":



Ahora que ya hemos creado un grupo podemos definir las actuaciones que lo componen. Al hacer doble clic sobre el botón el grupo de actuaciones se presenta un cuadro de diálogo con una panel de acciones que nos permitirá crear actuaciones,



Para crear una activación se hará clic en el botón "Nueva actuación":



la información que conformará cada una de ellas será:

- **Nombre:** Nombre de la actuación.
- **Hora inicial:** Hora a la que se activará el relé.
- **Hora final:** Determina la duración de la activación del relé. Si hh:mm es igual a la hora inicial se tendrá en cuenta el valor de segundos como la duración de la activación del relé. Si es diferente se ignorará el valor de segundos y sólo se considerará el resto.
- **Lector:** Opcionalmente se seleccionará el lector asociado a la activación del relé.
- **Relés:** Se seleccionará el relé (o relés) que se quiere activar. El número de relés disponibles dependerá del modelo de terminal y de su uso previo para otras funciones.

En la imagen anterior se muestra la configuración de una actuación que se pondrá en marcha a las 12:00 y durará tres segundos sobre el relé 1 del terminal BILBAO\_0. La identificación de los relés se presenta por defecto plegada, si queremos ver el detalle podemos desplegar haciendo clic sobre el pequeño círculo con el signo + que hay bajo los cuadros de selección:

**GActuacion**

Editar Guardar Cancelar

Introduzca los valores

Nombre: Sirena12h

Hora inicial (hh:mm): 12:00:00

Hora final (hh:mm:ss): 12:00:03

Lector: BILBAO\_0

Flags:

Reles:

Relé interno #1

Relé interno #2

Como vemos, el primer cuadro que hemos seleccionado corresponde, en este caso al relé interno número 1.

Para guardar la actuación se hará clic sobre el botón "Guardar":

**GActuacion**

Editar Guardar Cancelar

Introduzca los valores

Nombre: Grupo1 Color:

Actuaciones

Nombre	Lector	Inicio	Fin
Sirena12h	BILBAO_0	12:00:00	12:00:03

General

Eliminar

Duplicar

Nueva actuación

Para que la actuación que hemos creado sea funcional es necesario seleccionarla (esto nos permitirá de una manera fácil dejar de activar temporalmente un relé sin tener que eliminar la configuración del grupo de actuaciones):



Nombre	Lector	Inicio	Fin	<input checked="" type="checkbox"/>
Sirena12h	BILBAO 0	12:00:00	12:00:03	<input checked="" type="checkbox"/>

Para guardar este grupo de actuaciones haremos clic sobre el botón "Guardar".

En el cuadro de Grupos de actuaciones nos aparecerá el que acabamos de crear. Ahora ya podemos usar el grupo recién creado para signarlo a algún día del calendario, en esos días con el grupo Act1 el relé 1 será accionado a las 12:00 durante tres segundos.

Para asignar un grupo de actuaciones a uno o varios días los seleccionaremos los días adecuados:

**Actuaciones**

Guardar Cancelar

Grupo de Actuaciones +

Sin Grupo de Actuaciones

Grupo1

Días seleccionados: 261.

The screenshot displays a calendar for the year 2009, organized by month. The months shown are Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre. Each month's calendar grid shows days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and dates. Some dates are highlighted with a light blue background, indicating they are selected. At the bottom left, it states 'Días seleccionados: 261.' On the right side, there is a panel titled 'Grupo de Actuaciones' which contains a list of groups: 'Sin Grupo de Actuaciones' and 'Grupo1'. The 'Grupo1' entry is highlighted with a yellow background. At the top right of the window, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar', and a green plus sign icon.

y haremos clic sobre el grupo que queremos asignar, al hacer clic sobre el grupo "Grupo1" obtendremos:

The screenshot shows a calendar application titled 'Actuaciones'. The calendar covers the year 2009, with months from January to December. A sidebar on the right, titled 'Grupo de Actuaciones', contains a list with two items: 'Sin Grupo de Actuaciones' and 'Grupo1'. At the top right of the window, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom left, the text 'Días seleccionados: 261' is visible.

Ahora ya podemos guardar nuestro calendario de actuaciones haciendo clic sobre el botón "Guardar"

En este ejemplo sólo hemos usado un grupo de actuaciones pero podemos combinar tantos como sean necesarios, a razón de uno por día. Podríamos tener uno específico para los días festivos, o para periodos de vacaciones, por ejemplo.

## Opciones especiales

También se dispone de algunas funciones especiales que se pueden usar como una actuación programada:

- **Terminal no operativo:** Permite indicar un periodo de tiempo durante el que el terminal no admitirá marcajes.
- **Requiere PIN:** Permite indicar un periodo de tiempo durante el cual será obligatorio indicar el PIN adicionalmente.
- **Acceso liberado:** Permite definir un periodo de tiempo durante el cual se activará un relé dejando el paso libre.

En la imagen siguiente se ilustra el último caso.

**GActuacion**

Editar Guardar Cancelar

Introduzca los valores

Nombre PuertaAbierta

Hora inicial (hh:mm) 09:00:00

Hora final (hh:mm:ss) 14:00:00

Lector SEVILLA\_0

Flags

Terminal no operativo

Requiere PIN(Operativa no disponible)

Acceso liberado

Reles

Relé interno #1

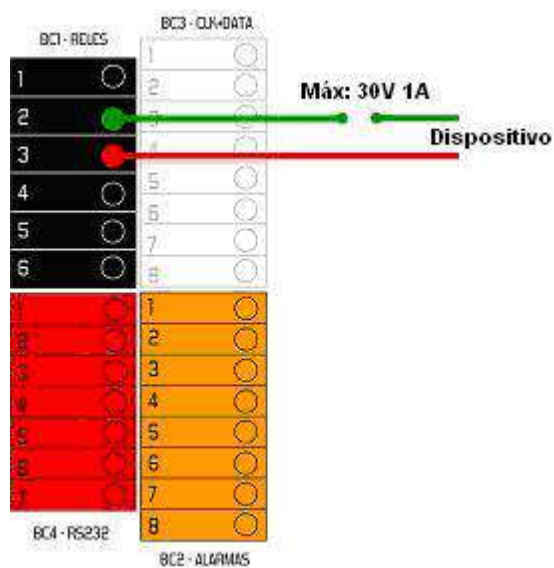
Relé interno #2

## Conexión del dispositivo a accionar

Cada terminal dispone de dos relés, según el modelo del terminal vendrá de serie o serán una opción que se puede adquirir separadamente, sólo si se dispone de alguno será posible utilizar este módulo de programación de activaciones de relés. En cualquier caso, los relés suministrados con los equipos pueden conmutar hasta 30V y 1 A, por lo que si la potencia a conmutar es superior será necesario el uso de un relé suplementario de mayor potencia entre el equipo a activar y el relé del terminal.

Ejemplo de conexionado con un terminal CST que necesita una placa opcional:

Para un dispositivo conectado al relé 1 de tipo "Contacto normalmente abierto":



Si el dispositivo es de tipo "Contacto normalmente cerrado" se usarían las posiciones 1 y 2.

En caso de conectar el dispositivo al relé 2, la conexión en contacto normalmente abierto se haría en las posiciones 5 y 6; y en las 4 y 5 en caso de contacto normalmente cerrado.

**Recuerde que el terminal no suministra más que un conmutador programable, la alimentación del circuito a conmutar debe ser externa y limitada a la potencia indicada.**

**13**

**Preguntas Frecuentes**





## Preguntas Frecuentes

### 1. ¿Es posible utilizar lectores de diferentes tecnologías en una instalación?

Si. Un empleado puede ser identificado a través de diferentes tipos de lector, en una instalación podemos tener cualquier tipo de terminal: Terminales de tarjetas de proximidad, terminales de tarjetas de banda magnética, terminales de huella digital, ... todos los que sean soportados por el sistema. Según las autorizaciones de uso de los terminales que se asignen a cada empleado podrá disponer de diferentes medios de identificación, incluso es posible que una persona tenga varias tarjetas de un mismo tipo, de la misma manera que puede usar dos huellas diferentes.

### 2. En nuestra empresa tenemos trabajadores con una jornada de trabajo nocturna que se encabalga entre dos días. ¿Es posible tratar este caso con csTime? ¿Cómo funciona?

Si. Es posible crear jornadas de trabajo que discurran entre dos días, por ejemplo, podemos tener una jornada para el día de hoy que empiece a las 22:00 y termine mañana a las 06:00. Todas las horas calculadas se atribuirán al día natural al que se asigna la jornada, en nuestro ejemplo al día de hoy. También podemos tener una jornada para hoy que empiece ayer, por ejemplo una jornada que empieza a las 22:00 de ayer y termina a las 06:00 de hoy, en este caso todas las horas serán atribuidas al día de hoy, puesto que es el día al que se asigna la jornada.

### 3. ¿Es posible tener terminales de fichar en zonas horarias diferentes?

Si. En la configuración de los terminales para fichar se indica la zona horaria donde se hayan ubicados, ello permite mostrar la hora local que toque. Es importante que la zona horaria esté también correctamente configurada en Windows, porque los cálculos de la hora local se realizan en función la hora de la máquina en la que está instalado csTime.

### 4. ¿Dónde se guardan las huellas de los empleados?

Nunca se guarda una imagen de las huellas. Sólo se guarda la posición de ciertos puntos característicos (denominados *minúcias*) y a partir de esta información no es posible reconstruir la imagen de la huella real. La información sobre las huellas se almacena en el software y en los terminales de fichar autorizados para cada persona, esta información tiene la misma consideración, a efectos de la legislación de protección de datos, que el número del DNI.

### 5. ¿Por qué no puedo usar una incidencia que acabo de crear?

Tras crear una nueva incidencia es necesario autorizar su uso en aquellas jornadas de trabajo que nos interese y en los empleados que deseemos.

### 6. ¿Por qué es necesario que el terminal esté on-line para poder capturar las huellas de un nuevo empleado?

El proceso de captura de huellas o enroll necesita intercambiar información en tiempo real con csTime, de hecho las huellas se almacenan en csTime y es este quien decide a que terminales deben ser enviadas, y esta operación se realiza con posterioridad a la captura.

## Manual CS-Time

versión: 4.0.1

© 2010 GRUPO SPEC

SPEC, S.A.  
c/. Caballero 81-83  
08014 - Barcelona

T. 93.247.88.00

[www.specsa.com](http://www.specsa.com)  
[spec@specsa.com](mailto:spec@specsa.com)

SPEC, S.A., se reserva el derecho de modificar  
el contenido de este documento y las prestaciones  
de sus productos sin previo aviso.

