System Electronics Entry, S.L.

Manual de Usuario

CpWin Pro

CpWin Pro Professional

Control de Presencia y Accesos

www.systemelectronics.es

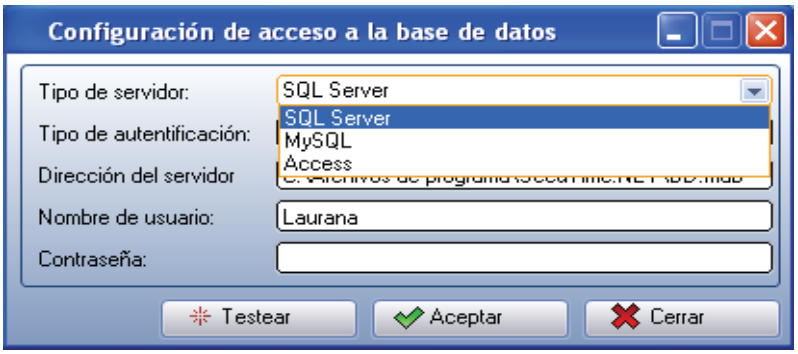
CpWin Pro : Programa de Control de Presencia y/o Accesos.

CpWin Pro es una aplicación informática para el control de presencia y acceso. Con este programa podremos capturar los fichajes de los ditintos terminales o relojes que tengamos instalados, bien sea por comunicación RS-232, TCP-IP, wifi, pen drive, GPRS, etc.….

CpWin Pro puede trabajar almacenando la información en las siguientes bases de Datos

1) Access (Sólo a partir de Versión 1.4)
2) MySQL
3) SQL Server

La primera vez que ejecutemos el programa nos pedirá que antes de empezar a trabajar definamos contra que motor de bases de datos vamos a ejecutar la aplicación y los parámetros de conexión al mismo. Para ello disponemos de una utilidad que se instala junto con CpWin Pro llamada **Configurador** que se ejecutará automáticamente si la conexión a la base de datos no está configurada.



En caso de seleccionar un motor distinto a Access, podremos seleccionar el tipo de autentificación:

- Conexión de confianza: No se necesita nombre de usuario ni contraseña. En caso de estar usando MySQL se necesita configurar el servidor para que permita el acceso para usuarios anónimos. Si estamos usando SQL Server, éste tiene que estar configurado de modo que acepte conexiones de confianza y nuestro equipo debe estar dentro del mismo dominio que el servidor. Este es el único tipo de autentificación soportado si vamos a usar Access como nuestro motor de bases de datos.

- Autentificación de usuario: Este es la opción recomendada cuando vayamos a usar MySQL o SQL Server, cada vez que intentemos entrar en CpWin Pro nos pedirá que nos autentifiquemos con un nombre usuario y una contraseña.

Una vez almacenada esta configuración, ya podremos ejecutar la aplicación CpWin Pro.

INDICE GENERAL

		Página
I	Introducción	4
II	Empresas	10
II.I	Traspasos	11
III	Configuración de terminales	12
IV	Calendarios (tipos de días)	15
V	Perfiles de empleados	18
V.I	Horas de Entrada/Salida	18
V.II	Incidencias Automáticas	18
V.III	Ausencias	18
V.IV	Horas prohibidas	19
V.V	Saldos de Bolsas	19
V.VI	Interrupciones	19
V.VII	Costes	19
V.VIII	Accesos	20
VI	Horarios	21
VII	Empleados	25
VIII	Incidencias	29
IX	Costes de Presencia	32
X	Comunicaciones	35
XI	Fichajes	39
XII	Cierre de fichajes	42
XIII	Listados y explotación	43
XIV	Configuración.(copias de seguridad)	45
	Salidas producidas por Listados e Informes	49

I. Introducción

Debido a la necesidad imperiosa de controlar eficientemente la presencia y accesos de una empresa, surge CpWin Pro . Una aplicación que elimina las tareas de control manual, en lo referente a tiempos y costes de presencia, así como al Control de Accesos.

FINALIDAD

La finalidad del sistema es poder controlar de una forma rápida, segura y fiable la presencia en el trabajo de los empleados, así como la limitación de los accesos a los distintos recintos de una empresa.

ELEMENTOS

El sistema consta de los siguientes elementos:

1) Un programa informático de gestión (CpWin Pro)
2) Una serie de terminales de huella dactilar o tarjeta de proximidad ubicados en distintas zonas de la empresa.
3) Una serie de tarjetas de proximidad o huellas dactilares de usuarios, con las cuales marcarán en el terminal los procesos de presencia y accesos.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

En el programa de gestión, se almacenarán los distintos datos de empleados, calendarios, horarios, incidencias, etc.... Una vez cargados en los terminales los datos de empleado, estos ya podrán empezar a fichar en el terminal. A partir de este momento el sistema está controlando los fichajes, tiempos acumulados y costes de presencia, así como los fichajes de acceso.

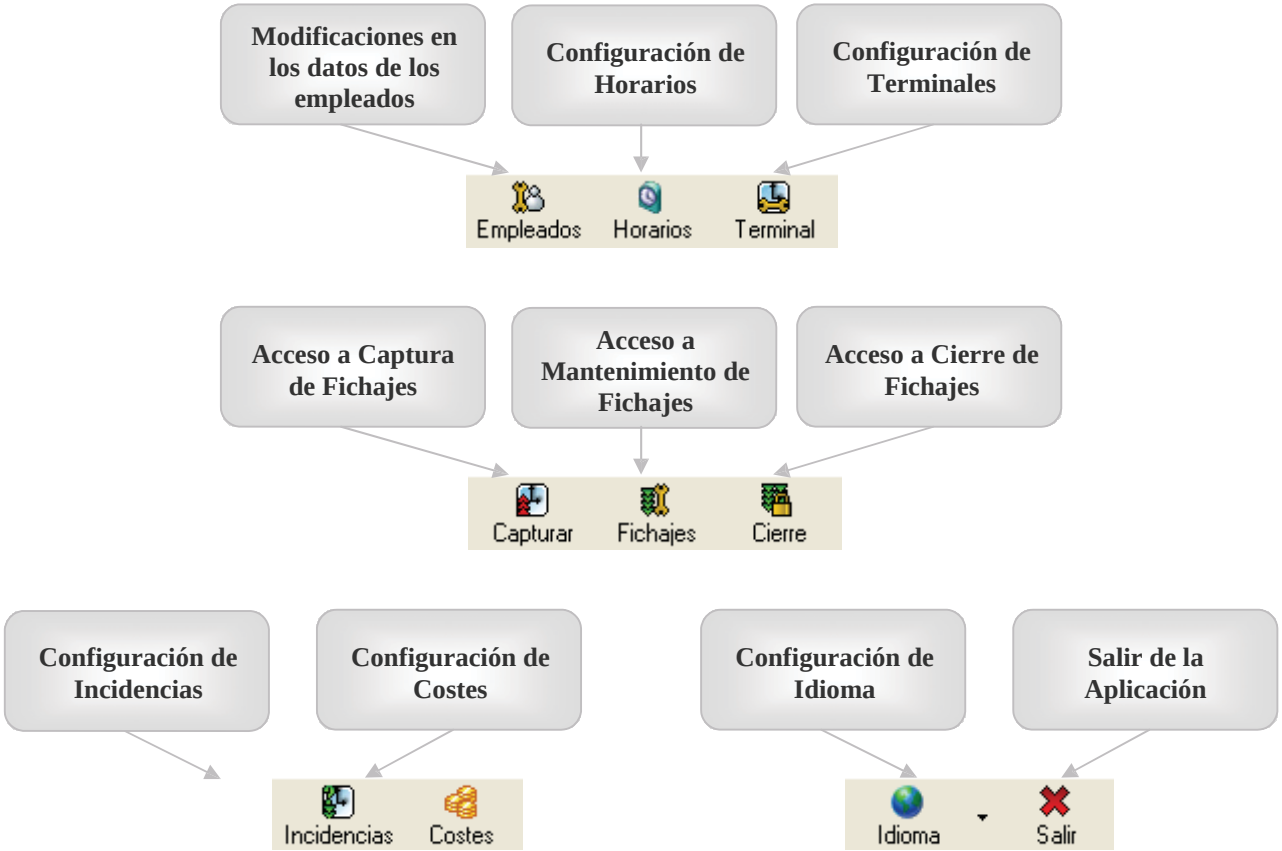
Los empleados podrán realizar en cualquier momento las operaciones de presencia, es decir, entrada y salida del trabajo, llevando el sistema los fichajes, tiempos y costes de presencia. Igualmente, y si se han configurado los accesos, también podrán realizar las operaciones de control de acceso.

Toda esta información almacenada en los distintos terminales será enviada al programa de gestión, a través del módulo de comunicaciones situado en el mismo programa, para su posterior explotación.

CpWin Pro permite estar instalado en varios puestos, accediendo a la información almacenada en el servidor. Opcionalmente, y sólo para la versión 1.4 o superior, los usuarios podrán visualizar sus fichajes, históricos, tiempos acumulados, etc.… a través del navegador de Internet sin tener instalado CpWin Pro

ICONOS GENERALES DEL PROGRAMA Y SU SIGNIFICADO

Los Iconos del menú principal y su significado son los siguientes:



Para cada proceso existen también una serie de Iconos que tienen el siguiente significado:

METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACION

En general, dispondremos de los menús principales de la aplicación para acceder al proceso deseado. Además, en la parte superior de la pantalla principal, aparecerán las opciones más usadas representadas por iconos.

En ninguna ventana o pantalla se harán efectivos los cambios hasta que el usuario pulse los botones "Aceptar" o "Guardar". El botón "Cancelar" siempre deshará los cambios realizados en el registro actual.

Cuando se intente guardar los cambios realizados en un registro, aparecerá un círculo rojo con una exclamación indicando el primer campo que no tiene un valor válido. Esta señal de aviso desaparecerá cuando se produzca algún cambio en el formulario.

Dentro de cualquier ventana, podemos saltar de dato a dato de 2 formas distintas:

1) Pulsando la tecla **RETURN** o **INTRO**.

2) Pulsando el **Tabulador**

Cuando deseemos grabar datos, ya sean nuevos o modificados, pulsaremos el control llamado "**Aceptar**" ó, si está disponible en ese proceso, el Icono "**Guardar**".

Además, cuando deseemos cerrar una ventana, podremos hacerlo mediante el icono "**Salir**" o a través de la tecla "**Esc**" (Escape).

En el caso de querer eliminar un dato o registro que aparece en una lista, podemos hacerlo con la tecla "**Supr**" (Suprimir).

CpWin Pro : Manual de Usuario

Una vez se ejecuta CpWin Pro , y habiendo introducido, si procede, el usuario y contraseña nos aparece la pantalla principal de la aplicación. Desde la cual accederemos a todos los procesos y opciones de la misma.

Disponemos de las siguientes opciones:

- **Empresas:** Tendremos acceso a la gestión de empresas nuevas y existentes, así como al proceso de traspaso de datos entre empresas.

- **Gestión empleados:** Desde esta opción accederemos a la configuración de los perfiles de empleado, calendarios, horarios, etc…

- **Terminales:** Tendremos acceso a la configuración de los terminales o relojes que tengamos instalados (configuración de comunicaciones, configuración de accesos, etc…).

- **Comunicaciones:** Con esta opción accedemos al envío y recepción de datos con los terminales, como captura de fichajes, envío de datos de empleados, carga de configuración de accesos, etc..., así como los procesos de mantenimiento de los equipos como copias de seguridad de usuarios, etc.…

- Fichajes: Mediante este proceso podremos crear, consultar, modificar y borrar fichajes de presencia. También podremos emparejar o desemparejar fichajes para el proceso del cierre.

- Listados: Opción que nos permite ver informes de fichajes de presencia y de **a**cceso, partes de presencia, datos de empleado, bolsas, etc.…

- Configuración: Esta opción nos permite acceder a configurar bolsa, tipos de día, incidencias, costes, etc.… así como una opción de copia de seguridad de datos y restauración.

- Ayuda: Nos permitirá conectar con el servicio técnico para resolver problemas y nos muestra información general del programa.

- Ventanas: Nos muestra las ventanas que tenemos abiertas en cada momento y nos permite traer al frente la que deseemos.

Además de estas opciones, disponemos de unos iconos en la pantalla principal que nos van a permitir acceder a las opciones más usadas de la aplicación (empleados, fichajes, terminales, cierre, salir del programa, etc.…). Además, podremos cambiar el idioma de la aplicación. Actualmente, lo idiomas permitidos son español, inglés y portugués (de Brasil).

Antes de entrar a explicar cada una de las opciones del programa, vamos a explicar los pasos para poner en marcha la aplicación.

1) Crearemos la empresa con la que queremos trabajar. Si no existe ninguna empresa creada CpWin Pro nos pedirá que creemos una y nos dejará avanzar hasta que lo hagamos.

2) Configuraremos los terminales o relojes que tenemos instalados. Aquí indicaremos el número de terminal, dirección IP, etc…, así como si el terminal controla acceso, presencia o ambos. Una vez tengamos creados los terminales, y **SÓLO** si vamos a usar la aplicación para control de acceso, configuraremos las zonas y grupos por terminal. Dicha opción se encuentra en un icono de la misma pantalla de configuración de cada terminal.

3) Definiremos los distintos horarios que existen en la empresa para poder asignarlos posteriormente a los empleados. Como mínimo debemos crear un

horario. Igualmente, debemos crear o definir los distintos tipos de día con los que vamos a trabajar (laborable, sábado, festivo, etc.…). Por defecto nos vienen creados algunos pudiendo crear más o modificar el texto de los existentes. Posteriormente, al crear los calendarios estableceremos para los días del año el "tipo de día" que deseamos que asigne.

4) Crearemos los calendarios. Este proceso es importante ya que en él indicaremos los distintos calendarios posibles, que luego se asignarán a los empleados.

5) Crearemos los perfiles de empleado. Este proceso es importante ya que en él indicaremos los distintas configuraciones posibles por empleado, tales como costes, saldos de bolsas, redondeos de fichajes, etc. …Para ello es posible que tengamos que crear previamente los costes, accediendo al menú principal y en el apartado de Costes. Esto último sólo si deseamos trabajar con costes (opción que se recomienda aunque se trabaje con precios a 0,00).

6) Una vez creados los conceptos anteriores ya podemos crear los empleados con sus datos.

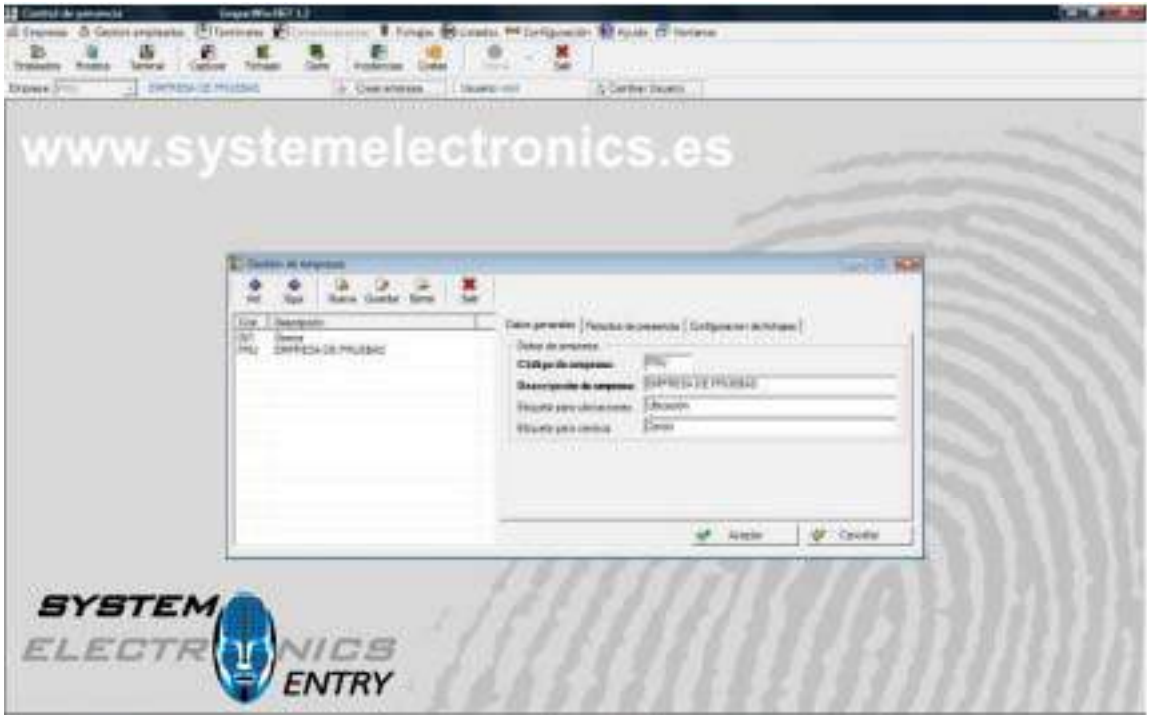
7) Configuraremos los distintas Incidencias con las que vamos a trabajar. Por defecto CpWin Pro , al crear una empresa, crea un grupo de incidencias llamadas "Del Sistema". Estas incidencias vienen ya configuradas y no deben ser manipuladas. A partir de la incidencia "0010" se crearán las llamadas "incidencias de usuario", que son las que podrán fichar en los Terminales o relojes.

Una vez configurados estos conceptos y datos, los Empleados ya pueden "fichar" en los terminales y podremos capturar la información o capturar fichajes. Estos fichajes podrán ser modificados, si procede, en la ventana "Mantenimiento de fichajes", para sacar posteriormente los listados e informes deseados (Una vez realizado el cierre de Fichajes).

La captura de los fichajes puede hacerse cuando se quiera, no siendo necesario capturar todos los días, ya que los terminales almacenan todos los fichajes hasta que los capturemos, momento en el cual se vuelcan a la aplicación y se eliminan de los terminales. Además, disponemos de una utilidad llamada "Extractor", que nos permite configurar las capturas de forma automática.

II. Empresas

Mediante esta opción podremos crear la empresa donde se van a almacenar los datos, o bien modificar algún parámetro de una ya existente. Para acceder pulsaremos en el botón de “Crear empresa”, situado en el menú principal de la aplicación.



El código de empresa consta de hasta 3 caracteres que pueden números y letras.

En los datos de “Etiqueta para ubicaciones”, podremos cambiar el texto. Lo mismo para los centros. Es una manera de configurar si queremos que aparezca el texto “Ubicaciones” o si, por ejemplo, queremos que ponga “Departamento” o cualquier otra descripción que consideremos más descriptiva para la organización de nuestra empresa.

Al crear la empresa, podremos modificar los periodos de presencia, por defecto coinciden con los meses naturales del calendario.

Por otra parte, podremos configurar determinados parámetros de los fichajes, como son:

- **Tiempo máximo entre entrada y salida**: Aquí se define el tiempo máximo que puede pasar entre un fichaje de entrada y el siguiente fichaje para que formen una pareja. Si se excede ese tiempo el fichaje de entrada se cierra automáticamente con un fichaje generado por el sistema, y el siguiente fichaje se considera como la primera entrada del día siguiente.
- **Tiempo mínimo entre fichajes**: Éste es el tiempo mínimo en segundos. que debe transcurrir entre dos fichajes sin incidencia. En caso de que se reciban dos fichajes dentro de ese intervalo de tiempo se elimina el segundo.

- **Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia:** Ésta opción funciona de forma similar al *tiempo mínimo entre fichajes* pero entra en acción cuando el segundo fichaje tiene una incidencia y aunque el segundo fichaje se sigue eliminando, el fichaje que permanece en la base de datos coge su incidencia. Esto se usa como un método de corrección cuando un usuario se ha olvidado de fichar una incidencia.
- **Redondear fichajes con incidencia:** Aquí definimos si queremos que los redondeos definidos para un usuario deben aplicarse siempre o sólo para los fichajes que tengan incidencia "0000".

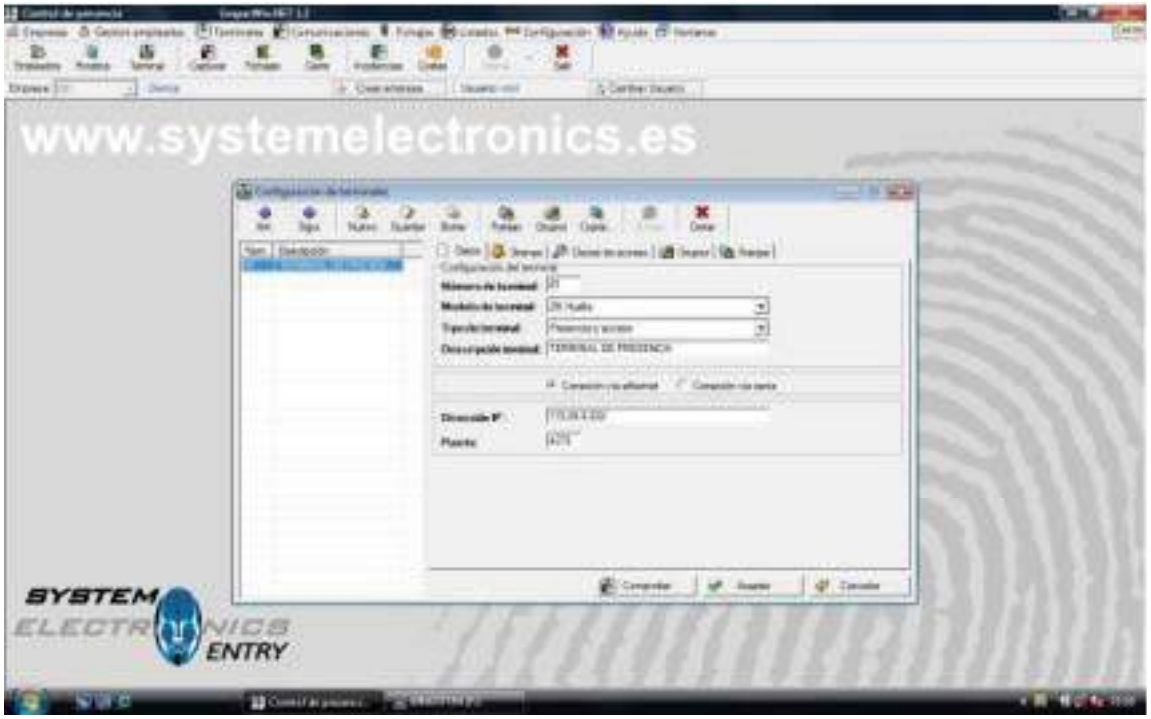
Una vez creada la empresa, ya podremos trabajar con la aplicación. En el caso de haber creado varias, podremos seleccionar aquella con la que queremos trabajar seleccionándola en la lista que se encuentra en la esquina superior izquierda.

II.I Traspasos entre Empresas

Mediante esta opción podremos traspasar todos los datos de una empresa a otra. Lógicamente, la empresa destino debe estar creada. Le podremos indicar los rangos de fechas que deseamos traspasar. Este proceso se puede realizar si deseamos empezar todos los años con una empresa nueva o si llevando ya varios años con la misma empresa, al tener ya muchos datos queremos comenzar con bases de datos vacías (Sin fichajes).

III. Configuración de terminales

En esta ventana definir



Para dar de alta un terminal, debemos introducir un número de terminal (Desde 01 hasta 99) y debe coincidir con el mismo número que tenga asignado el Terminal (Por defecto "01"), la descripción del mismo y los parámetros del terminal. Estos son:

- Modelo de Terminal: Podrá ser ZK Huella, ZK Proximidad y ZK Iclock Huella.
NOTA: Ver modelo ya que se disponen de distintas funciones en función del mismo.

- Tipo de Terminal: CpWin Pro soporta dos tipos de terminal ahora mismo

* **Terminal de acceso**: Esta opción es usada cuando el terminal abre una puerta pero los accesos a la misma no se computan en los tiempos de presencia. Este terminal no genera fichajes de presencia.

* **Terminal de presencia y acceso**: Este terminal genera indistintamente fichajes de presencia o acceso dependiendo de la incidencia marcada. Igual que el terminal sólo de accesos soporta configuración de accesos y puede abrir puertas.

- Tipo de Comunicación:

* **Comunicación Ethernet**: En este caso el terminal se conectará al software a través de una toma de red estándar (RJ45). Indicaremos entonces la dirección IP

(también se soporta un identificador de red si fuese necesario) y el puerto. El puerto, actualmente, es un valor fijo (4370) y debemos conservar dicho valor.

Importante: en el caso de tener varios terminales instalados, nunca deben coincidir 2 direcciones IP de distintos terminales. Tam

* **Comunicación Serie**: En este caso el terminal se conectará al software a través de un puerto COM. Indicaremos entonces el número de puerto (COM1 a COM5). Esta opción no es recomendable ya que con este tipo de conexión es obsoleta y poco estable.

Una vez hemos creado estos parámetros del Terminal y almacenado la información, el sistema ya está preparado para comunicar con los Terminales.

En el caso de que el terminal que estamos definiendo se esté usando para control de acceso, podremos definir también las franjas y grupos de acceso que vamos a querer para ese terminal. Disponemos de hasta 50 franjas de acceso y 5 grupos.

Cada franja representa el rango de horas en que un usuario puede acceder a una puerta lo largo de cada día. Fuera de estas horas, el terminal siempre denegará el Acceso.

Los grupos permiten agrupar varias franjas (hasta 3 distintas). En condiciones normales basta con definir franjas. Los grupos son útiles para identificar una configuración que se repite en varios usuarios bajo el mismo nombre, por ejemplo un grupo de empleados de oficina que pueden acceder a un archivo de lunes a viernes de ocho a tres de la tarde y de 4 a 8 de la tarde.

Para acceder a crear las franjas horarias por Terminal, seleccionamos el Terminal deseado y pulsamos sobre el Icono de “Franjas”. Lógicamente, tenemos que tener almacenados los datos del terminal previamente para crear franjas para el mismo.

Al definir cada franja del Terminal, indicaremos el número de franja (01 a 99), la descripción de la misma y las distintas horas de acceso por día, de lunes a domingos. En el caso que no querer dar acceso a un día, por ejemplo, los domingos, basta con activar la

casilla de “No permitir Acceso este día”, y ningún empleado que tenga asignada esta franja accederá los domingos.

Es importante indicar que por Terminal definimos todas las posibles franjas de acceso y luego, a nivel de Empleado, seleccionamos las que tenga para ese terminal.

En el caso de tener instalados varios terminales, el sistema nos permitirá seleccionar los terminales a los que tiene acceso cada empleado, seleccionando las franjas para cada uno de los que estén habilitados en dicho empleado.

Con el fin de facilitar la introducción de datos y cuando tengamos varios terminales de acceso, la aplicación incorpora un Icono que nos va a permitir copiar las franjas y los grupos de un determinado terminal a otros, para no tener que introducir de nuevo las horas de cada franja y los grupos. Estos datos, una vez copiados de un terminal a otro/s, pueden ser posteriormente modificados.

Para copiar franjas y grupos de un terminal a otro/s, accederemos a los datos del terminal origen, es decir, del que queremos copiar y pulsando el icono de datos de “Copiar”, seleccionaremos los Terminales destino, es decir, a los que queremos copiar en el apartado de “Terminales disponibles”. Una vez seleccionados los pasamos al lado derecho de la pantalla con los Iconos verdes y pulsamos “Copiar”. Si nos hemos equivocado en la selección, con los Iconos rojos podremos eliminar el/los terminales donde vamos a copiar. Esto siempre que no hayamos ya copiado.

Importante: Al borrar un terminal, se borran todas las franjas y grupos así como las configuraciones de acceso de cada empleado almacenada para ese terminal. (Versión 1.4)

Respecto a los apartados de sirenas y claves de acceso, no están disponibles para los modelos de terminales ZK.

IV. Configuración/Gestión de Calendarios

Situado en el menú de Gestión de empleados, esta opción nos permite crear todos calendarios laborales que deseemos. Luego para cada empleado asignaremos uno de los calendarios definidos aquí. Es importante indicar que una vez asignado un calendario a un empleado, podremos cambiar determinados días **sólo** para ese Empleado. Es decir, cuando se asigna un calendario a un empleado se hace una copia del mismo para ese empleado, de modo que, cualquier cambio que se haga en la copia generada para ese empleado, no afectará al calendario creado aquí.

Antes de pasar a explicar las opciones, es importante recalcar que podremos establecer la configuración de un día haciendo click sobre él o bien seleccionando varios días a la vez. En este caso, las asignaciones se realizarán para los días que hemos seleccionado. Para seleccionar varios días del mes actual del calendario podremos hacer click sobre los días que deseamos manteniendo la tecla "Ctrl" pulsada, o bien moviéndoos por los días con el ratón manteniendo pulsado el botón izquierdo.

Al seleccionar un día o los que hayamos seleccionado podremos asignarlo a :

- **Tipo de día:** Se pueden generar desde este proceso en "*Generación automática de días*", en esta misma pantalla. Mediante este método se asume que a un día de la semana se le puede considerar el mismo tipo de día (Ej.: Lunes, laborable), permitiéndose después modificaciones posteriores para un día en concreto. Los festivos nacionales se generan como *tipo día Festivo* automáticamente.

- **Incidencia:** Cualquier incidencia de salida/mixta puede ser asignada a un día del calendario, asumiéndose como la causa por la que un empleado no ficha ese día en concreto, en caso de que el empleado fiche se ignora la incidencia y se busca el tipo de día definido para el día de la semana en "*Generación automática de días*".

- **Variante:** Esto implica que el empleado no trabajará con su horario normal si no con una variante horaria (que se identifica mediante un número del 1 al 9) definida en el horario asignado al empleado. En el apartado de "Horarios" se explica el concepto de "variante horaria" más extensamente.

Dentro de las opciones disponibles en esta pantalla, disponemos de:

- **Generación automática de días:** Para cada calendario que hemos creado podremos establecer el tipo de día que deseamos en ese calendario. Estos tipos de día se establecen de Lunes a Domingo, pudiendo introducir si el día es laborable, sábado, Festivo, o cualquier otro que nos queramos definir. Igualmente, se podrá establecer que aplique una variante horaria. Por ejemplo, si los viernes se trabaja con un horario distinto del usado de lunes a jueves, podremos indicar en los viernes que tome una variante horaria. Esto implica que los viernes, para los Empleados que tengan este calendario, en lugar de aplicar su horario normal, el sistema aplicará el que hayamos definido con esa variante seleccionada.

- **Limpiar días seleccionados:** En caso de que un día o varios dentro de la selección haya sufrido alguna modificación, esta se eliminará y se le devolverá el valor por defecto definido en generación automática de tip*os de día*.

- **Aplicar cambios a la selección:** Aplica los cambios deseados para los días seleccionados.

El calendario muestra siempre los datos de un mes (por defecto el mes actual), pero nos podemos mover a lo largo del calendario diez años hacia delante y diez años hacia atrás desde el año actual. Igualmente nos podremos mover dentro de un calendario de un mes al siguiente o anterior pulsando sobre las fechas superiores del Calendario o seleccionando el mes deseado.

Cuando realizamos un cambio en un calendario, ya sea en un solo día o en varios seleccionados, SIEMPRE debemos pulsar la opción “Aplicar Cambios a la selección” y a continuación pulsar el botón de “Aceptar”. En caso contrario, no se aplicarán los cambios en el calendario.

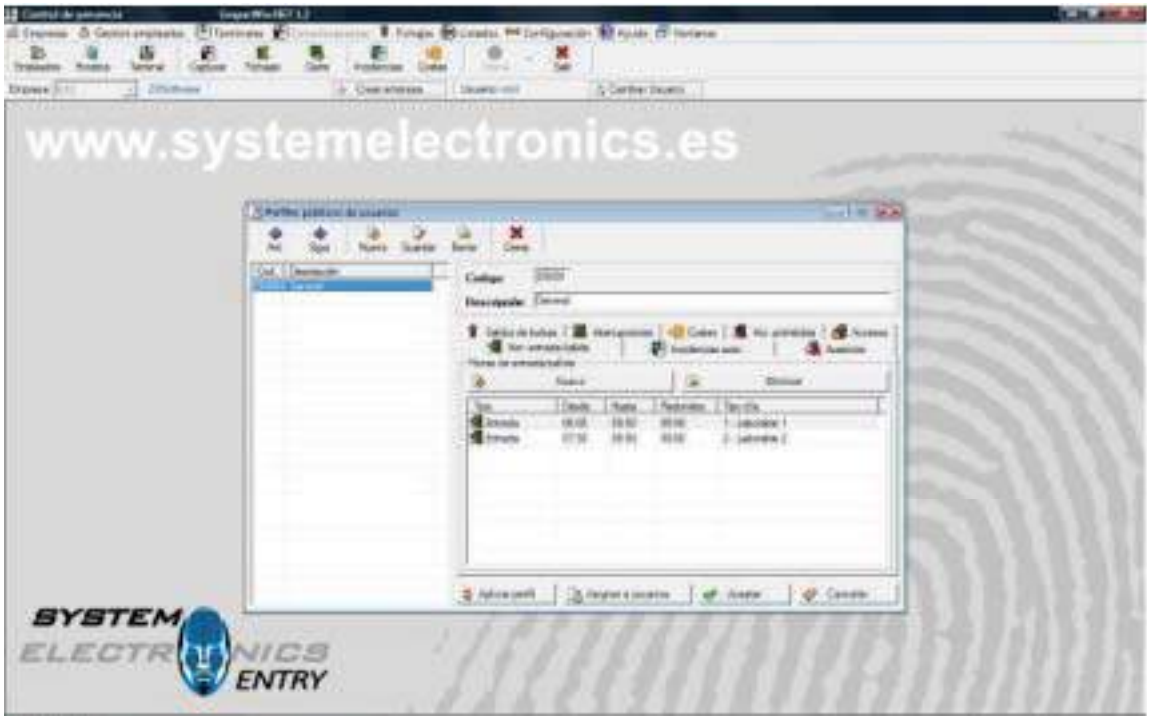
Por otra parte, cualquier cambio en un calendario público se aplica a los empleados que tengan este calendario asignado a no ser que un empleado tenga asignada una configuración personal para ese día, prevaleciendo siempre la configuración personal del empleado. Esto es aplicable también a la opción “Asignar calendario”, con la diferencia

de que en este caso, si el calendario que se desea aplicar tiene un código de calendario distinto del que tiene la ficha del Empleado, al asignar el calendario se actualizará el que tiene el empleado por el que estamos aplicando.

Por último disponemos de la opción de “Aplicar calendario”, con la cual sobrescribiremos la configuración personal que tengan los empleados seleccionados, es decir, **se borra el calendario anterior y se aplica el calendario con el que estamos trabajando.**

V. Perfiles de Empleados

Situado en el menú de Gestión de empleados, esta opción nos permite crear los perfiles generales de empleados, que luego se aplicarán a cada uno de ellos. En estos perfiles podremos definir redondeo de fichajes, interrupciones, costes, ausencias, horas prohibidas (no disponible para terminales ZK), saldos iniciales de bolsas, configuraciones de acceso e incidencias automáticas para fichajes de salida.



Con los botones de “Nuevo” y “Eliminar”, podremos añadir o eliminar configuraciones de la pestaña en la que estamos.

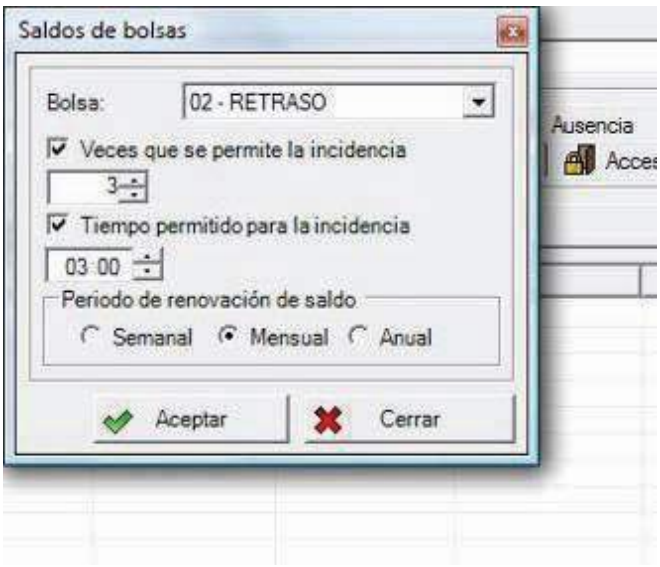
Horas de entrada/salida: Podremos definir para cada tipo de día distintos redondeos en las entradas y salidas. Esto implica que si se ficha entrada a las 08:40 y tenemos un redondeo de 08:30 a 09:00 que tome las 09:00, este fichaje será redondeado a las 09:00. De todas formas el redondeo no implica que se pierda la hora real del fichaje, que se guarda siempre, aunque los cálculos de horas se harán contra las horas redondeadas.

Incidencias automáticas: Nos permite establecer una incidencia por defecto para los fichajes de salida. Esto implica que los empleados no tendrán que indicar la incidencia en los terminales. Por ejemplo, esto es útil cuando deseamos que a la hora de comer se genere de forma automática la incidencia “Comida” sin preocuparnos de que los empleados tengan que marcarla en el terminal. Para ello indicaremos los márgenes de horas en las cuales hay que aplicar esta incidencia y para que tipo de día debe realizarse.

Ausencia: Nos permite definir el comportamiento del programa cuando un empleado no ficha un día considerado como laborable. Por defecto el programa genera la incidencia

"Ausencia Injustificada" para ese día, pero se puede generar una incidencia definida por el usuario (Por Ejemplo "Descanso").

Saldos de bolsas: CpWin Pro nos permite definir para cada bolsa unos valores predeterminados.



Estos valores nos van a permitir establecer los límites de tiempo que concedemos para determinadas incidencias. Por ejemplo, si deseamos establecer un máximo de tiempo o número de veces para la incidencia "Retraso", seleccionaremos esta incidencia y estableceremos los valores máximos permitidos. Posteriormente, a través del apartado de listados e informes podremos controlar los empleados que se han excedido de estos tiempos o número de veces que hemos definido.

Interrupciones: Mediante esta opción podremos definir, por tipo de día, una salida con una determinada incidencia y la posterior entrada de forma automática.

El sistema entiende el término interrupción como una parada en la presencia, para el almuerzo, comida, etc...., y que se realiza de forma periódica en el tiempo, de forma que el usuario nunca tendrá que realizar el fichaje de salida y entrada correspondientes a esta incidencia, ya que se generará automáticamente.

Por ejemplo, supongamos que un empleado se va a desayunar de 10:00 a 10:15 y no queremos que fiche. En este caso le aplicamos una interrupción para el tipo de día deseado con la incidencia "Desayuno", con inicio a las 10:00 y fin a las 10:15.

NOTA: En la configuración de perfiles de empleado sólo se define el número de interrupción a aplicar para cada tipo de día. La definición de las Interrupciones se realiza en el apartado de "Configuración" del menú principal de la aplicación.

Costes: Nos va a permitir definir, por tipo de día, el tipo de coste que el sistema debe aplicar, así como si debemos trabajar por "Empleado y día" o por "Horario y día". La diferencia entre "Empleado y día" y "Horario y día" es que si definimos los costes por "Empleado y día" en función del tipo de día definido en el calendario tomará un tipo de coste u otro. Por el contrario si seleccionamos "Por Horario y día" se aplicarán los costes

que tengamos definidos en el horario realizado ese día y no mirando en el calendario. Esto implica que, como veremos posteriormente, al crear un horario el sistema nos permite definir los costes para ese horario.

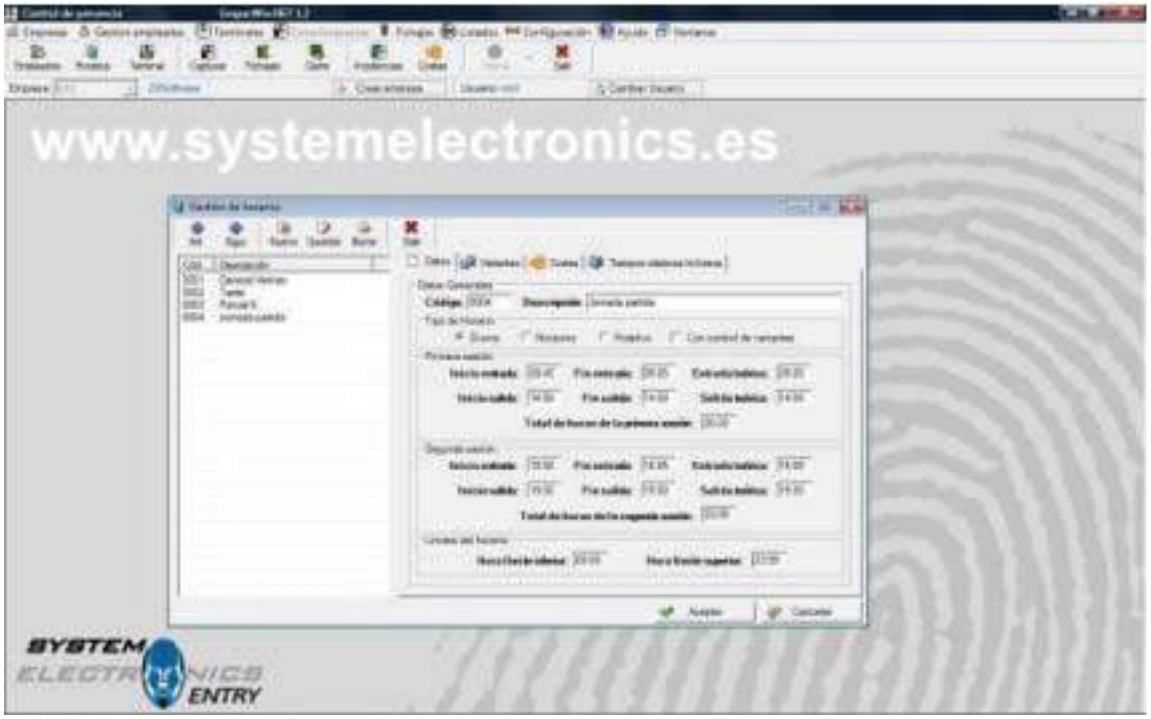
La definición de los tipos de coste de presencia se realiza en el apartado de "Configuración" del menú principal de la aplicación. En perfiles de empleados sólo indicamos el código de coste a aplicar para cada tipo de día.

Por último, al igual que en la configuración de calendarios públicos, dispondremos de las opciones de "Asignar perfil" y "Aplicar perfil", con las mismas premisas y consideraciones explicadas en ese apartado (Ver configuración de calendarios).

Accesos: Permite establecer los accesos permitidos o denegados a los distintos terminales, así como en caso de acceso permitido, indicar las franjas de acceso o grupo.

VI. Gestión de Horarios

Situado en el apartado de Gestión de empleados del menú principal y con acceso directo en el Icono de "Horarios", este desde esta ventana podemos definir todos los posibles horarios que existen en la empresa.



A la hora de definir cada horario, debemos tener muy claros los siguientes conceptos:

Tipo de Horario: El sistema admite 3 tipos de Horarios distintos. Estos son:

- **Horario diurno**: No hay cambio de día.

- **Horario nocturno**: El horario comienza un día y concluye el siguiente.

- **Turnos rotativos**: El horario está compuesto de 2 o 3 horarios distintos, cada uno de los cuales podrá ser diurno o nocturno. Para este tipo de horarios sólo indicaremos los distintos horarios que componen este rotativo, es decir no hay que rellenar ningún dato de horas de entrada, etc.…

- **Seleccionar variante con mejor ajuste:** Esta opción **SÓLO** se activará en aquellos casos en los que un empleado puede tener más de 3 horarios distintos. En este caso activaremos esta casilla y meteremos el resto de horarios en el apartado de "Variantes horarias". De esta forma podremos tener hasta 10 posibles horarios a realizar para un mismo empleado y el sistema para cada día comprueba el horario que mejor se adapta a los fichajes realizados.

Además del tipo de Horario, el sistema nos pide los límites del Horario. Estos límites son **muy importantes** cuando estamos trabajando con horarios rotativos con la selección de variantes con mejor ajuste activada, ya que indican desde que hora hasta que hora se considera que se produce ese horario (los fichajes de ese horario), con horarios diurnos o nocturnos normales es aconsejable definir un periodo que cubra todo el día para que nunca quede un fichaje suelto.

Para cada horario podemos definir dos sesiones (mañana y tarde, tarde y noche, etc.…). En aquellos casos que sólo queramos definir una sesión, dejaremos los datos de la segunda sesión en blanco.

Los datos a definir por sesión son:

- ***Hora inicial de entrada***: Hora a partir de la que no se considera que se ha llegado antes de tiempo.

- ***Hora final de entrada***: Hora de cortesía hasta la que no se considera que una persona ha llegado con retraso.

- ***Hora teórica de entrada***: Hora real a la que empieza la sesión y respecto a la cual se calculan retraso y adelantos cuando se producen.

- ***Hora inicial de salida***: Hora a partir de la cual una salida se considera dentro del fin de sesión.

- ***Hora final de salida***: Hora a partir de la cual se considera que se está fuera de la sesión.

- ***Hora teórica de salida***: Hora real a la que se considera que termina la sesión y respecto a la cual se justifican las incidencias de salida que se produzcan antes del fin de sesión.

- ***Total horas sesión***: Horas que debe completar un empleado en una sesión

El formato de todos estos datos, son HHMM, es decir horas y minutos, teniendo en cuenta que el sistema trabaja de 0 a 24 horas. Por ejemplo, las 9 y media de la mañana se codifica como “0930” y las 9 y media de la noche como “2130”.

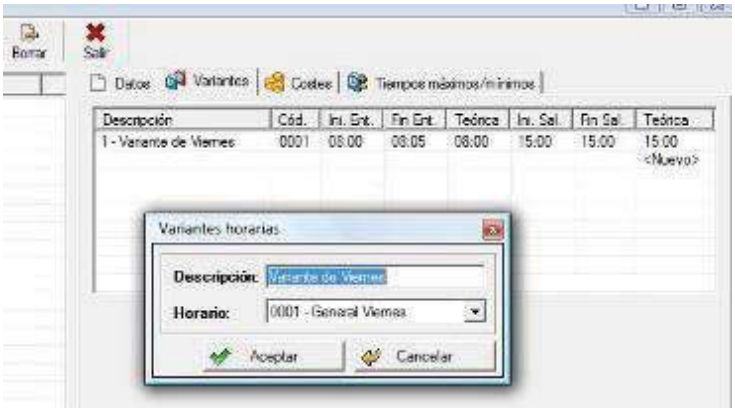
Los cálculos de retraso, adelantos y tiempos de incidencia los realizará el proceso del “Cierre de Fichajes”, como veremos posteriormente.

Una vez introducidos los datos de las sesiones podremos grabar ese horario.

Dentro de cada horario disponemos de unas pestañas con las siguientes opciones:

VARIANTES HORARIAS

Una variante horaria es un horario que sustituye al horario normal de ese empleado para unos días determinados. Por ejemplo, supongamos que un empleado realiza su horario normal de lunes a jueves (horario 0006), pero el viernes sólo trabaja por la mañana (horario 0001). Para indicarle al sistema esto nos creamos una variante horaria en su horario principal (en este caso el 0006). Como primera variante horaria le indicamos que es el horario de viernes (horario 0001).



De esta forma, cuando el sistema compruebe si hay una variante asociada en el calendario para el viernes en vez de tomar el horario normal (0006) tomará el que esté contenido en la variante indicada en el calendario, en este caso el horario 0001. Suponemos que en el calendario se ha configurado para ese día variante "1", que significa que tome la primera variante del horario que tenga ese empleado en su ficha.

COSTES POR HORARIO

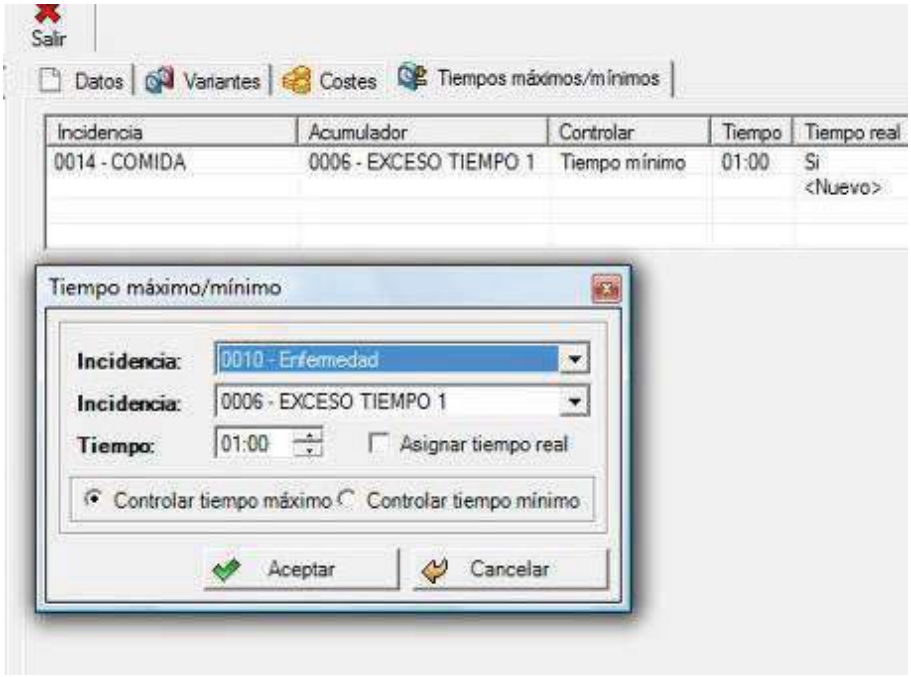
Como ya vimos en las configuraciones de perfiles de empleados, los costes pueden ir por empleado y día o por horario y día. En este último caso, estableceremos los distintos tipos de coste a aplicar por tipo de día para cada horario.

Recordar que cuando los costes van por horario, en función del horario que ha realizado un empleado para ese día, el sistema asignará el tipo de coste a aplicar según los costes definidos en ese horario.

Esto puede producirse, por ejemplo, cuando un empleado tiene un turno rotativo de mañana, tarde y noche. En este caso, si los costes son distintos para cada horario, no podemos definirlos “Por empleado y día”, ya que un mismo tipo de día, Laborable 1 por ejemplo, puede hacer turno de mañana, tarde o noche. En este caso si los costes se controlan a partir del horario el sistema aplicará el coste correcto ya que van por horario realizado.

TIEMPOS MAXIMOS / MINIMOS

Con esta opción podremos establecer para un horario determinado unos límites máximos y/o mínimos de tiempo sobre incidencias que normalmente se "fichan", como puede ser la comida o el desayuno. De esta forma podremos controlar si un empleado se excede del tiempo máximo concedido para el desayuno o para la comida. Igualmente, podremos asignar un tiempo mínimo aunque no se llegue al mismo. Por ejemplo, asignar un tiempo mínimo de la incidencia "Comida" de 1 hora, por ejemplo. Si el Empleado sólo está 40 minutos y establecemos tiempo mínimo, el sistema le generará 1 hora.



Una vez establecida la incidencia a controlar, la incidencia dónde acumular ese exceso y el tiempo máximo/mínimo concedido tendremos 2 opciones posibles:

1) Asignar el tiempo real. En este caso lleva todo el tiempo asociado a la incidencia fichada a la bolsa creado para esa incidencia. Si esa incidencia está valorada, implica que justificará como tiempo de trabajo el total del invertido en esa incidencia. A su vez, al haberse excedido del tiempo concedido, en la bolsa definido para ese exceso, se acumulará el tiempo excedido.

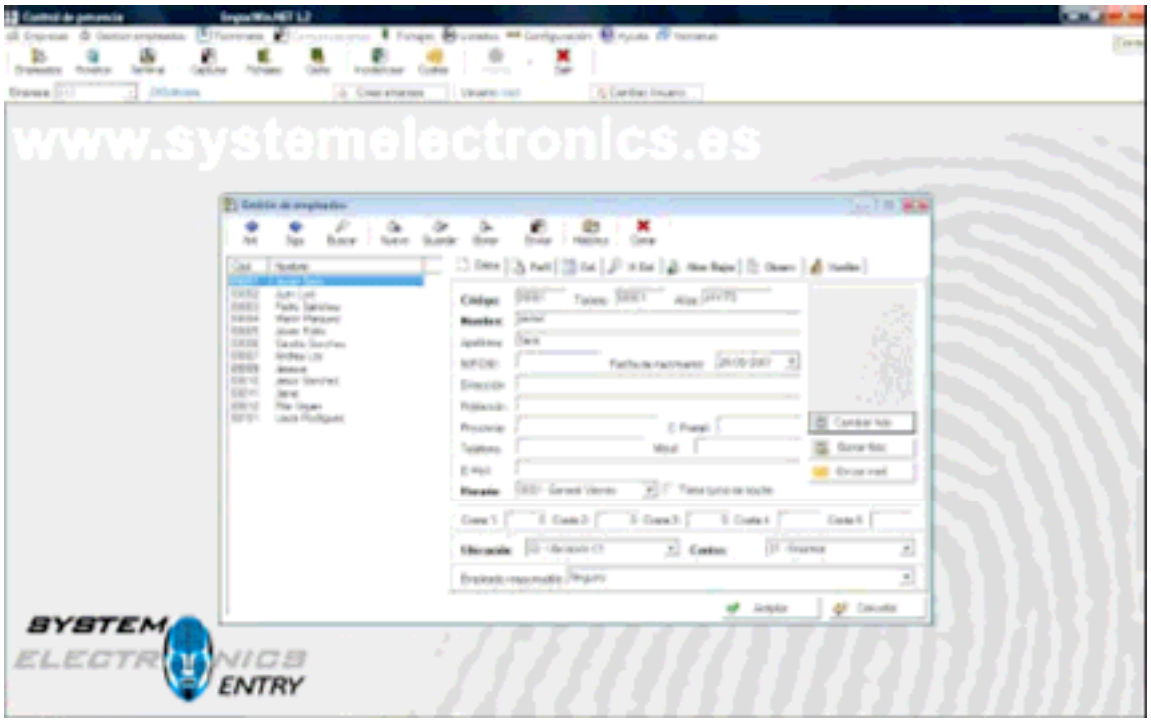
2) Asignar el tiempo máximo/mínimo concedido. En este segundo caso, si un empleado se excede de ese tiempo, el sistema suma a la bolsa asociada a la incidencia fichada sólo el tiempo máximo/mínimo concedido. Igualmente, al haberse excedido del tiempo concedido, en la bolsa o Acumular definido para ese exceso, se acumulará el tiempo excedido.

Por último, señalar que dispondremos de hasta 4 posibles incidencias a controlar por horario, pudiendo actualizar para cada una de ellas una bolsa distinta.

NOTA: Normalmente, se suelen introducir en este apartado incidencias como "Desayuno" o "Comida".

VII. Gestión de Empleados

En este proceso daremos de alta todos aquellos empleados que el sistema va a controlar.



En primer lugar debemos dar de alta los datos personales de cada Empleado. Como datos a comentar en este formulario están:

Código: Es el código que identificará a cada uno de los empleados. Consta siempre de 5 caracteres numéricos, rellenados con ceros a la izquierda. Por ejemplo, el empleado número 23 será el "00023".

Tarjeta: Es el número que cada tarjeta lleva y que será asignada a cada unos de los empleados. No pueden existir 2 tarjetas con el mismo número, es decir, cada empleado tendrá un único número de tarjeta. No es obligatorio que el código de un empleado y su tarjeta sean el mismo número, aunque si es aconsejable.

NOTA: En el caso de que los terminales no tengan lectores de tarjeta, podemos dejar el número de tarjeta en blanco.

Alias: Es el nombre que se muestra en el terminal cuando el empleado ficha, consta de hasta 8 caracteres.

Horario: Indica el horario que tiene asociado este empleado

Tiene turno de noche: Con esta opción permitimos que se puedan emparejar dos fichajes de dos días distintos como entrada y salida. Sólo en estos casos se activará esta casilla. En caso de que estemos seguros que la entrada y salida se producen el mismo día, entonces dejaremos esta casilla sin marcar.

Ubicación: Indica el departamento que tiene asignado cada empleado.

Centro: Indica el centro o Empresa al que pertenece ese empleado.

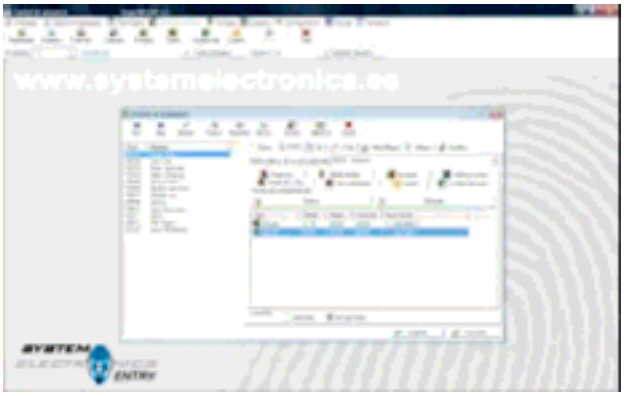
Coste 1 ... coste 5: En el caso de que queramos trabajar con costes y deseemos valorar las distintas horas de trabajo de cada día, el sistema nos permitirá definir hasta 5 tipos de precios hora distintos. Posteriormente, al crear los costes de presencia, el sistema nos permitirá configurar las valoraciones de los tipos de horas al tipo de precio que deseemos. (Ver costes de presencia)

Cambiar foto: Con esta opción podremos incluir en la ficha del empleado la foto del mismo. Para ello, debemos seleccionar un fichero de imagen con un formato válido.

Enviar email: Botón que nos permite acceder a la pantalla de creación de correos electrónicos para enviar un correo a ese empleado.

Una vez creado un Empleado, podremos acceder a las siguientes opciones representadas por las pestañas:

- **Perfil**: Accederemos al perfil asociado para ese empleado (Ver perfiles de empleado). Podremos cambiar cualquier parámetro o añadir una nueva configuración que sólo se aplicará al empleado que estemos modificando.



- **Calendario**: Accederemos al calendario laboral de el empleado actual (ver configuración de calendarios públicos). Desde aquí podemos modificar cualquier día dentro del calendario y sólo se aplicará al empleado que estemos modificando en este momento.

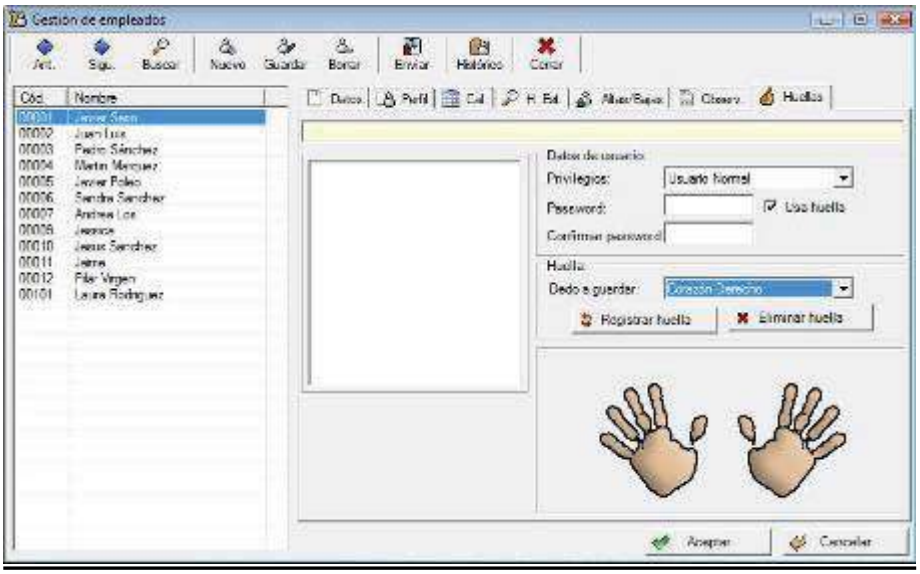
- **Horas Estándar**: Accederemos a las horas estándar mensuales de ese empleado. Las horas estándar son las horas que un empleado debe trabajar cada mes. El sistema, en función del calendario laboral y del horario asignado día por día a ese

empleado, calcula de forma automática las horas a trabajar para cada mes. Estas horas pueden ser modificadas manualmente, simplemente haciendo doble click sobre el mes que deseemos cambiar.

- **Altas/Bajas**: Accederemos a las distintas fechas de alta y/o baja de ese empleado. Por defecto, al crear un empleado, se toma como fecha de alta la fecha actual del ordenador, pudiendo nosotros cambiarla. Este dato es importante ya que los fichajes realizados antes de la primera fecha de alta o posteriormente a una fecha de baja y anterior a la siguiente fecha de alta no se procesarán.

- **Observaciones**: Aquí podemos introducir cualquier anotación o texto sobre ese empleado.

- **Huellas**: Opción que nos va a permitir introducir datos del empleado relativos a privilegios que tiene en el terminal, la password para fichar en caso de fichar con teclado, así como a los datos de las huellas.



Si lo deseamos, podremos almacenar o guardar las huellas dactilares de cada Empleado mediante esta opción.

NOTA: No se graban las huellas, sólo la codificación numérica de las mismas mediante un complejo algoritmo. Nunca la imagen de las huellas.

Para almacenar las huellas dactilares debemos activar la casilla de "Usa huella" y a continuación seleccionar el dedo a grabar antes de proceder a su lectura. Podremos almacenar hasta 10 dedos distintos por Empleado.

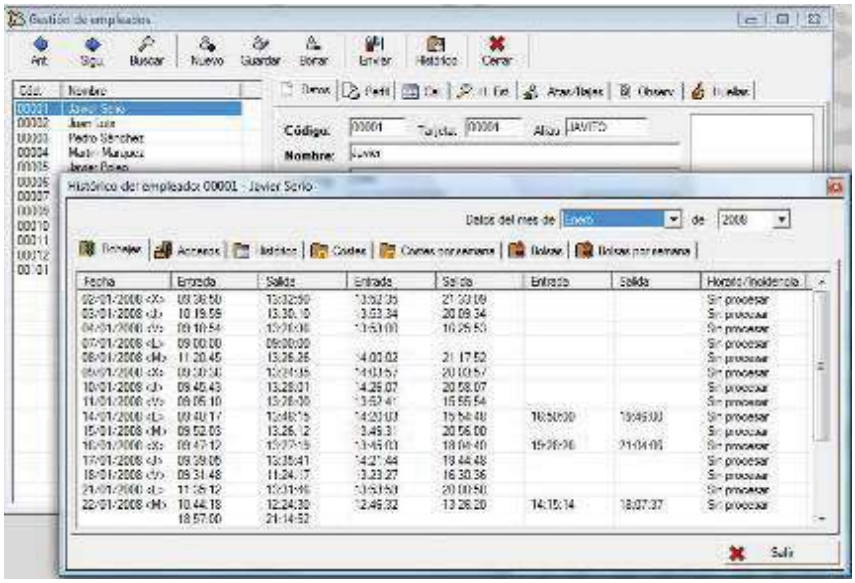
NOTA : La grabación de las huellas con esta opción se realiza mediante un lector USB conectado al ordenador y nunca usando los terminales de huella

instalados. La opción más frecuente y usada es grabar las huellas desde el propio terminal.

Por último, dentro de los iconos situados en la parte superior de la pantalla de Empleados, dispondremos de dos opciones:

1) Enviar datos a los terminales: Envía a los terminales establecidos los datos del empleado actual, como son alias, privilegios, password, huellas dactilares, etc.…

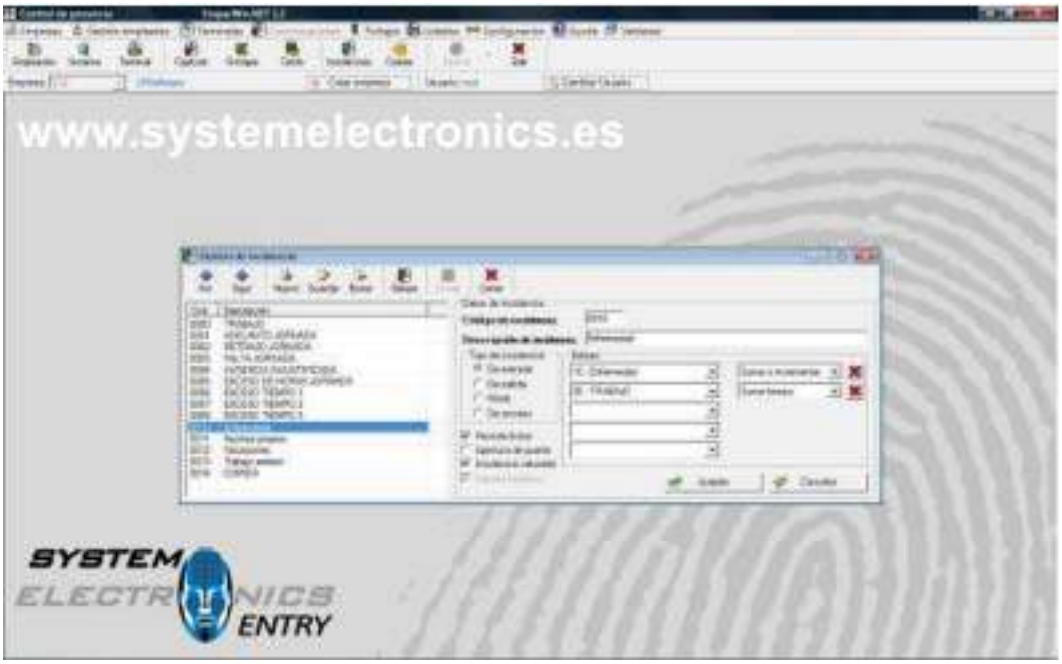
2) Histórico del empleado: Nos permite visualizar en una nueva pantalla datos del empleado relativos a fichajes de presencia y acceso, históricos, costes y bolsas.



Estos datos podrán ser seleccionados por periodos mensuales dentro del año deseado.

VIII. Incidencias

En este apartado daremos de alta todos aquellas Incidencias que el sistema va a controlar. Podremos generar hasta 9999 Incidencias distintas.



Una **incidencia** se define como una circunstancia que condiciona una entrada o una salida. Por defecto, el sistema asume que todos los fichajes se realizan con la incidencia de trabajo.

Con esta opción crearemos todas las posibles incidencias que se puedan producir en la empresa. Por defecto, el sistema tiene crea las siguientes incidencias que no pueden ser eliminadas ni tampoco marcadas desde el terminal.

- Trabajo**:** La incidencia por defecto que se genera en cualquier fichaje cuando no se indica lo contrario.

- Adelanto jornada: Esta incidencia se genera cuando la primera entrada de una sesión se produce antes de la hora inicial de entrada.

- Retraso jornada: Esta incidencia se genera cuando la primera entrada de una sesión se produce después de la hora final de entrada.

- Falta jornada: Esta incidencia se genera cuando las horas trabajadas a lo largo de un día suman menos horas que la suma de los totales de la primera y segunda sesión definidos para horario realizado.

- Ausencia injustificada: Esta incidencia se genera cuando un empleado no ficha un día considerado laborable, salvo que se defina lo contrario en el perfil del empleado o haya una incidencia asignada para ese día.

- Exceso de horas jornada: Esta incidencia se genera cuando las horas trabajadas a lo largo de un día suman más horas que la suma de los totales de horas de la primera y segunda sesión definidos para el horario realizado.

- Exceso de tiempo 1, 2, 3 y 4: Estas incidencias existen para controlar los tiempos máximos y mínimos que se pueden definir en el horario del empleado.

A partir de la incidencia "0010", son creadas las llamadas incidencias de usuario, dentro de los datos a introducir para cada incidencia, tendremos:

Código: Es el código que identificará a cada una de las incidencias. Consta siempre de a caracteres numéricos, rellenados con ceros a la izquierda. Por ejemplo, la incidencia 18 será la "0018".

Descripción: Es un texto que define esa incidencia.

Tipo de incidencia: Existen 3 tipos distintos de incidencias. Estos son:

- **De entrada:** Esta incidencia sólo se permite en fichajes de entrada.

- **De salida:** Sólo puede "ficharse" en operaciones de salida.

- **Mixta:** Puede ficharse tanto en fichajes de entrada como en fichajes de salida

- **De acceso**: Son incidencias que no generan fichajes de presencia, sino de acceso. Son casos en los que queremos saber si una persona ha pasado por un punto determinado pero no queremos que afecte a los tiempos de presencia.

Permitir fichar incidencia: Nos permite indicar si queremos que esta incidencia se pueda fichar en el terminal. Por ejemplo, las incidencias del sistema tienen esta opción deshabilitada por defecto ya que el empleado no puede fichar por el mismo "Exceso de horas de jornada". Si una incidencia que no se permite fichar se intenta fichar en un terminal, CpWin Pro cambia la incidencia por la incidencia "0000" automáticamente.

Apertura de puerta: Nos permite decidir si al fichar la incidencia se activa el relé de apertura de puerta del terminal o no. (Opción aún no disponible para los terminales Zk)

Incidencia valorada: Nos permite indicar si cada vez que se produzca una incidencia queremos que el tiempo de la misma sea contabilizado como horas trabajadas en ese día.

Genera histórico: Nos permite decidir si queremos que una incidencia genere histórico de datos o no. Por defecto todas las incidencias generan histórico, pero nos puede interesar,

por ejemplo, que la incidencia de "adelanto jornada" no genere histórico, ya que nos puede dar lo mismo saber si un empleado ha llegado 2 o 3 minutos antes de su jornada.

***Bolsas a actualizar**:* El sistema nos permite almacenar los tiempos y las veces que se producen las incidencias en bolsas, las incidencias de sistema tienen creadas bolsas por defecto para ellos pero se pueden añadir a mayores más bolsas definidas por el usuario. Cada vez que se produce una Incidencia, su tiempo y veces podemos llevarlo a alguna de esas bolsas. Por otra parte, una misma incidencia podrá actualizar varias bolsas al mismo tiempo (hasta 5). Por ejemplo, la incidencia definida como "visita comercial" puede actualizar una bolsa definida como "Acumulado de trabajo externo" y a la vez actualizar la bolsa de "Trabajo".

En estas bolsas podremos realizar las siguientes operaciones:

1) Sumar tiempo: Cada vez que se produce la incidencia se suma el tiempo de la misma a la bolsa correspondiente.

2) Restar tiempo: Cada vez que se produce la incidencia se resta el tiempo de la misma de la bolsa correspondiente.

3) Incrementar en una unidad: Cada vez que se produce la incidencia se añade una unidad a la bolsa correspondiente.

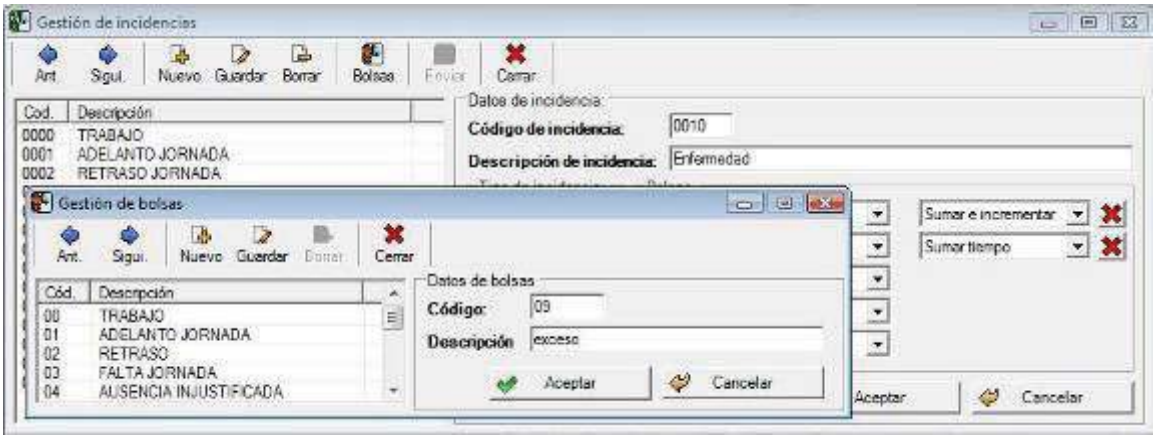
4) Decrementar en una unidad: Cada vez que se produce la incidencia se resta una unidad a la bolsa correspondiente.

5) Sumar tiempo e incrementar: Cada vez que se produce la incidencia se suma el tiempo de la misma y se añade una unidad a la bolsa correspondiente.

6) Restar tiempo y decrementar: Cada vez que se produce la incidencia se resta el tiempo de la misma y una unidad a la bolsa correspondiente.

BOLSAS

Dentro del proceso de Incidencias podremos acceder a definir las bolsas con sus códigos y descripciones. Para ello dispondremos de un icono en la parte superior de la pantalla de incidencias.



El sistema nos permitirá definir hasta 100 bolsas distintas. **No debemos confundir los conceptos de "incidencia" y "bolsa". La incidencia la ficha el empleado y la bolsa será donde se acumularán tiempos de una incidencia o de varias.**

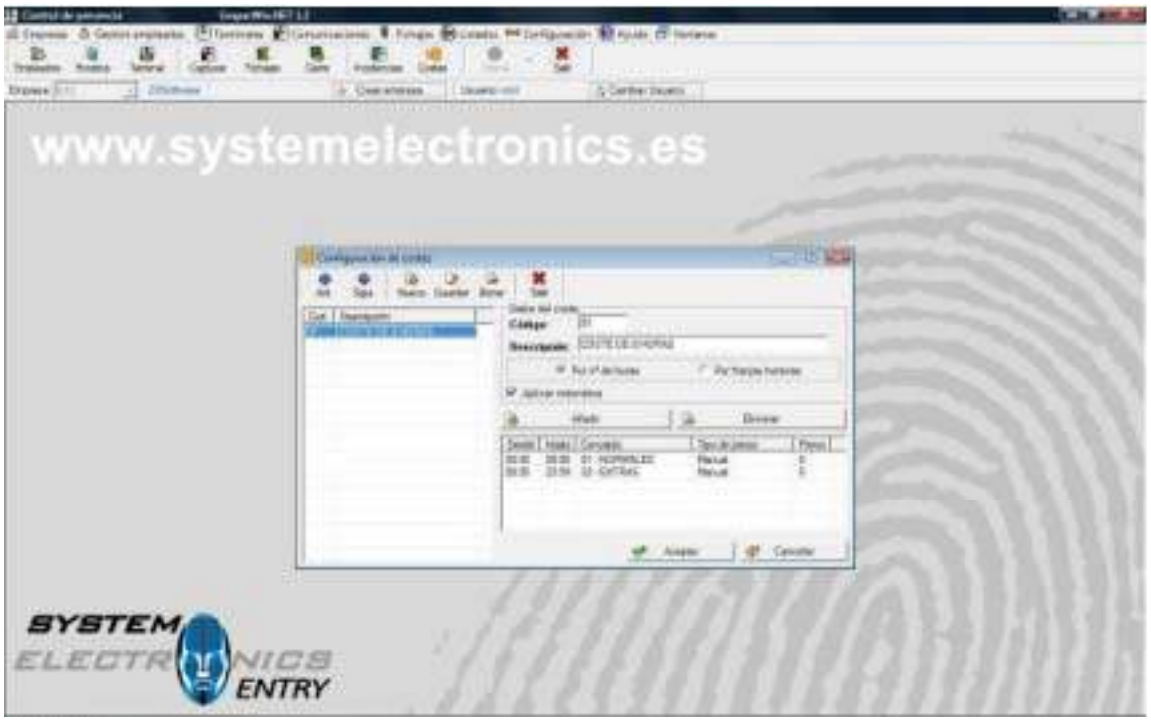
Por ejemplo, imaginemos que tenemos definidas 3 incidencias tales como

- *Vista medico* cabecera con el código 0010.
- *Visita dentista* con el código 0011.
- *Visita pediatra* con el código 0012

Si definimos una bolsa llamada "Tiempo acumulado médico", las incidencias serán fichadas por los empleados y los tiempos acumulados de las mismas serán almacenados en esta bolsa de "Tiempo acumulado médico". Lógicamente, en cada una de estas incidencias hemos de haber indicado que sume tiempo y/o incremente en la bolsa correspondiente a "Tiempo de Médico".

IX. Costes de Presencia

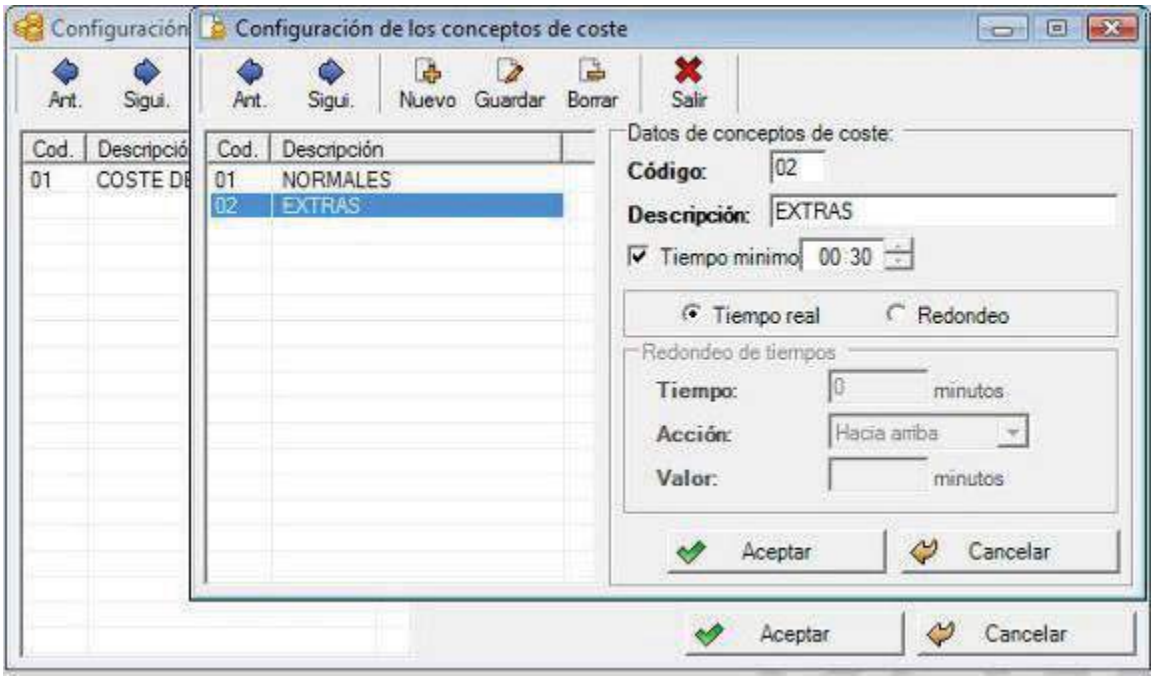
En este proceso podremos configurar todas las horas de presencia, con sus distintos conceptos de coste y sus distintas valoraciones. Este proceso es **muy importante** ya que nos permite en cualquier momento conocer los costes reales de presencia para cada empleado, de forma automática sin necesidad de tener que ir sumando horas y valorándolas a un precio determinado.



Lo primero que debemos hacer antes de crearnos los distintos costes es definir los conceptos de coste. Para ello podremos hacerlo desde el menú principal, en el apartado de “Configuración”, o bien accediendo directamente desde la configuración de Costes, opción “Añadir” y “<nuevo> concepto”.

CONCEPTOS DE COSTE

Mediante esta opción definiremos los conceptos de coste con los que trabajamos. Para cada concepto podemos indicar si deseamos usar el tiempo real o bien aplicar un redondeo, así como si para tener en cuenta este concepto debe cumplirse un tiempo mínimo. Por ejemplo, en un concepto de “Horas extras” nos puede interesar que como mínimo se llegue a 30 minutos y además redondear el tiempo de 15 minutos en 15 minutos.



Para cada concepto de coste, y una vez introducidos el código y la descripción del concepto actual, el sistema nos permite 3 formas distintas de asignar el tiempo. Estas son:

1) **Tiempo real /redondeo:** Con esta opción definimos si queremos que se coja siempre el tiempo real o se apliquen redondeos.

2) **Redondeo de tiempos**: Usaremos esta opción cuando queramos calcular el tiempo de "X" minutos en "X", Por ejemplo, si queremos calcular el tiempo en un concepto de coste en unidades de 15 minutos en 15, activaremos esta opción y el sistema nos redondeará de 15 en 15 Min. En este caso, si sobra tiempo, con el tiempo sobrante, el sistema podrá actuar de 3 formas distintas.

a) Redondeando hacia arriba

b) Redondeando hacia abajo

c) Según el valor sobrante redondea hacia arriba o hacia abajo.

3) **Establecer tiempo mínimo**: Usaremos esta opción cuando queramos contabilizar este coste sólo cuando se alcance un tiempo mínimo.

Una vez definidos todos los conceptos de coste ya podemos definir los costes de presencia, que serán los que luego aplicaremos a los empleados/horarios.

Los datos a introducir en este proceso son:

Código: Es el código que identificará a cada uno de los costes de presencia que vamos a definir. Consta siempre de 2 caracteres numéricos, rellenado con ceros a la izquierda. Por ejemplo, el código número 2 será el "02".

Descripción: Meramente informativo. Representa una definición del tipo de coste de presencia que estamos configurando.

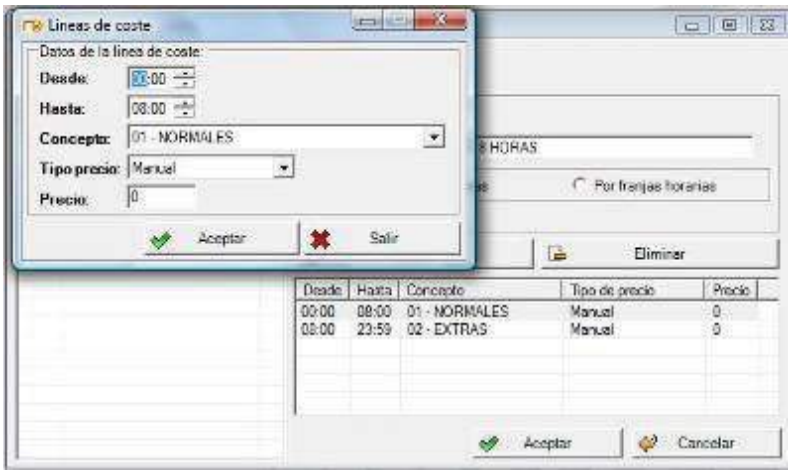
Método de cálculo: Indica que tipo de contabilización de horas vamos a emplear. Se puede realizar de 2 formas distintas:

1) Por franjas horarias: Con este método los costes se calculan con respecto al momento del día en que se está realizando un trabajo, independientemente del número de horas.

2) Por número de horas: Con este método los costes se calculan dependiendo exclusivamente del total de horas que haya trabajado un empleado.

Aplicar redondeos: Nos indica si para ese coste se tendrán en cuenta los redondeos definidos para cada concepto de coste o si siempre se aplicarán los tiempos reales correspondientes a cada concepto.

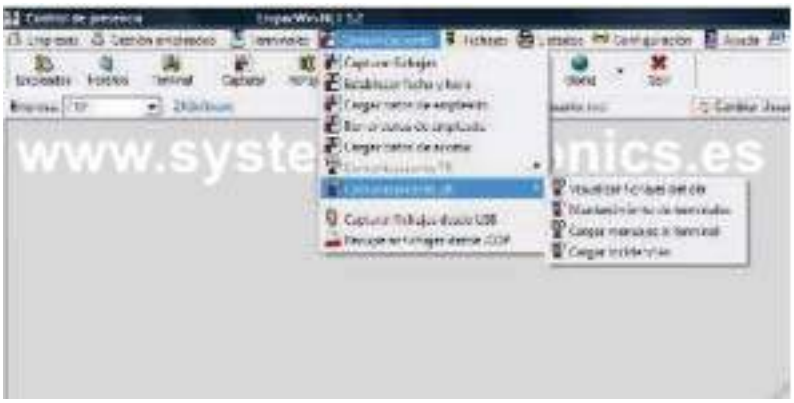
A partir de aquí, ya vamos introduciendo las franjas que componen dicho coste así como a que concepto de coste lo vamos a llevar y el tipo de precio que deseamos aplicar.



Por último, resaltar que si en los periodos de presencia se configura un mes determinado con días de un mes y días de otro, el sistema asignará los costes de presencia según tengamos configurado cada uno de los meses. Es decir, si el periodo de presencia para el mes de marzo está configurado desde el día 4 de marzo hasta el día 03 de Abril, los costes de presencia de los días 1,2 y 3 de Abril se contabilizarán para el mes de marzo.

X. Comunicaciones

En este apartado estableceremos las distintas comunicaciones de CpWin Pro con los terminales instalados. Disponemos de las siguientes opciones:

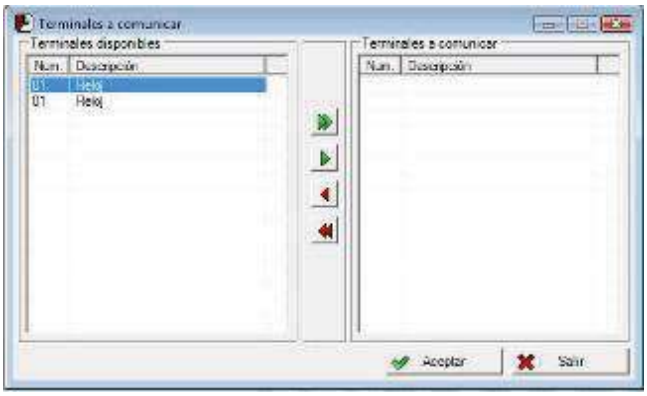


- Terminales a comunicar (situada en “Terminales” del menú principal)
- Capturar fichajes
- Establecer fecha y hora
- Cargar datos de empleados
- Borrar datos de empleados
- Cargar datos de acceso

- Comunicaciones ZK. Ver fichajes del día
- Comunicaciones ZK. Mantenimiento de terminales
- Comunicaciones ZK. Cargar mensajes al terminal
- Comunicaciones ZK. Cargar incidencias
- Capturar fichajes desde USB
- Recuperar fichajes desde .COP

A continuación, vamos a explicar cada una de las mismas:

Terminales a comunicar
En este apartado indicamos los terminales con los que vamos a comunicar. No siempre estarán todos los terminales habilitados para comunicar. Aquellos en los que se capture la información a través de Pen-Drive, no será necesario.

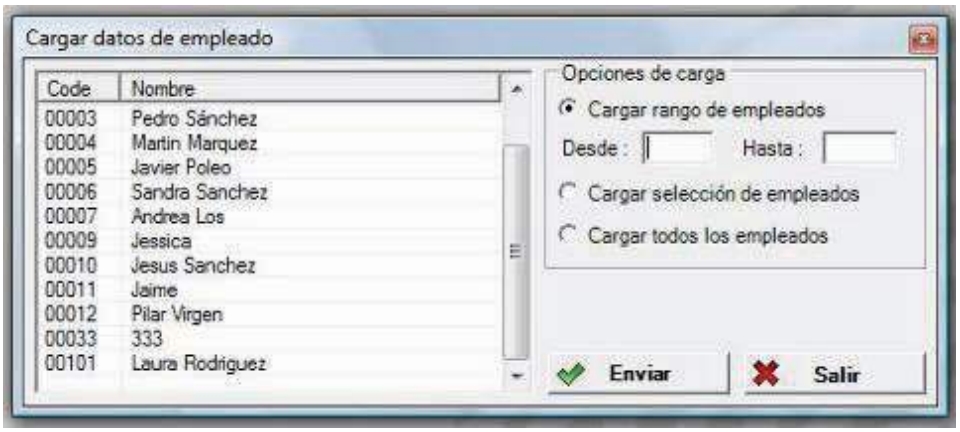


Nótese que esta configuración es exclusiva del equipo en que estamos trabajo, otro equipo que se conecte a la misma base de datos puede tener definidos otros terminales a comunicar.

Captura de fichajes
Con esta opción podremos capturar los fichajes de los distintos terminales. Una vez capturados los fichajes, éstos se eliminan del terminal y se almacenan en la base de datos de la aplicación.

Establecer fecha y hora
Opción que nos permite actualizar la fecha y la hora de los terminales. Por defecto CpWin Pro propone la fecha y hora actuales del ordenador, pudiendo cambiarla nosotros si fuese conveniente.

Cargar/Borrar datos de empleado
Nos permite enviar o eliminar de los terminales los datos de los empleados.



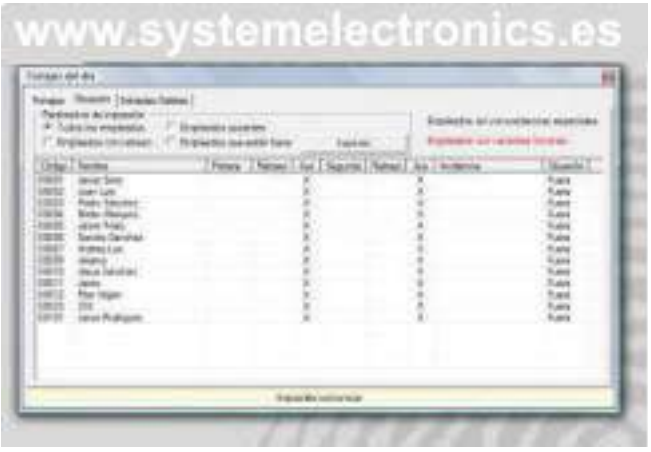
Podremos seleccionar si deseamos cargar o borrar un rango de empleados, por selección manual de los mismos o todos.

Cargar datos de acceso

Con esta opción podremos enviar las configuraciones de acceso definidas para cada terminal.

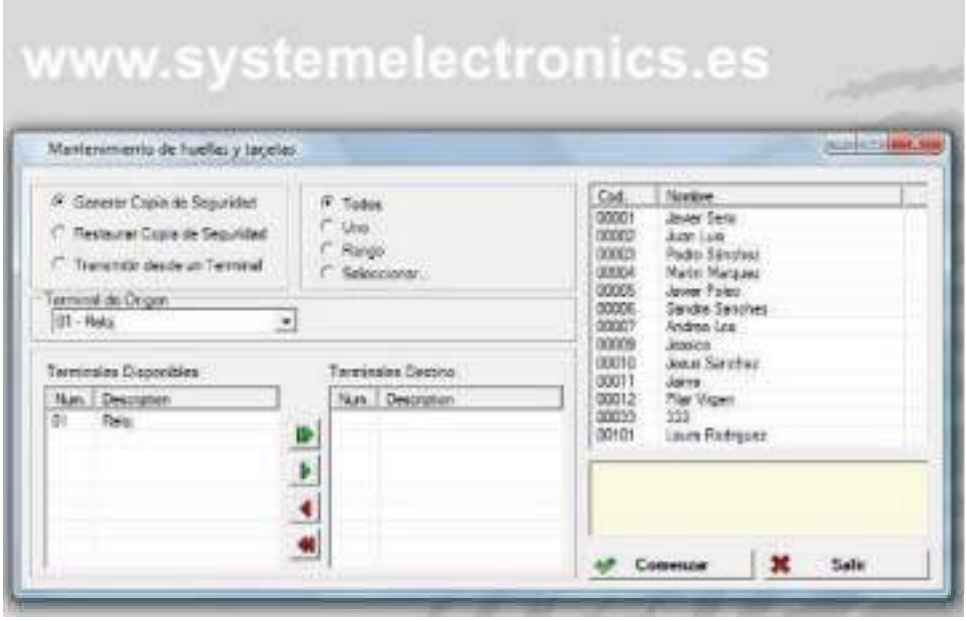
Ver fichajes del día (Sólo Terminales ZK)

Con esta opción podremos visualizar en pantalla los fichajes del día actual que los empleados han realizado en los terminales. Esto implica que antes de visualizarlos, el sistema tratará de comunicar con los terminales para leer los fichajes.



Mantenimiento de Terminales (Sólo Terminales ZK)

Mediante este módulo, accederemos a unas opciones que nos van a permitir llevar un mantenimiento de los datos del Terminal.



Dentro de las operaciones de mantenimiento dispondremos de:

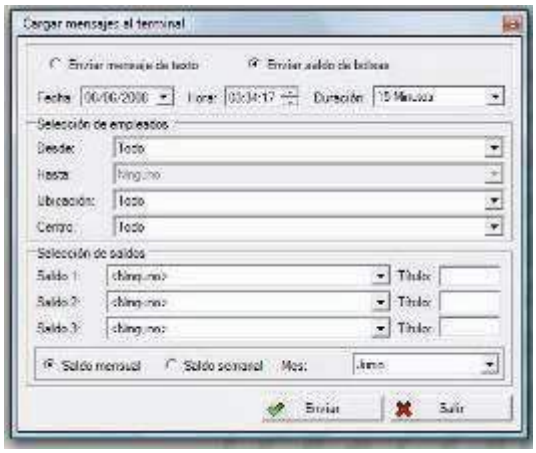
- Generar copia de seguridad: Recoge los datos relativos a los empleados en el terminal y los guarda en un fichero de texto.

- Restaurar copia de seguridad: Recoge los datos de un fichero de texto formateado y los carga en los terminales que hayamos marcado como terminales de destino.

- Transmitir datos de un terminal a otro/s: Recoge los datos relativos a los empleados de un terminal y los carga en los terminales que hayamos seleccionado como terminales de destino.

Podremos seleccionar el rango de Empleados con el que deseamos trabajar, así como indicar el Terminal origen y los Terminales destino.

<u>Cargar mensajes al terminal (Sólo Terminales ZK)</u>
En este apartado, la aplicación nos va a permitir realizar 2 operaciones distintas, que son el envío de mensajes a usuarios y el envío de saldos de bolsas horarias.



Para el envío de mensajes de texto, debemos seleccionar el rango de empleados al que queremos enviar el mensaje, establecer la fecha y hora de inicio y la duración del mensaje, y escribir el texto que queramos que se muestre en la pantalla de los terminales y a continuación pulsar el botón “Enviar”.

En el caso de enviar saldo de bolsas horarias, disponemos de hasta 3 posibles saldos de bolsas a enviar a los terminales. Igualmente, seleccionaremos el rango de empleados y las bolsas a enviar (también se permite enviar el saldo mensual de horas de presencia), indicando nosotros el texto (título reducido) de la bolsa.

NOTA: Para el envío de saldos es necesario que tengamos realizado el cierre de los fichajes lo más actualizado posible, ya que los saldos se calculan en el proceso del “Cierre de fichajes”. En caso contrario los saldos enviados siempre tendrán como valor 0.

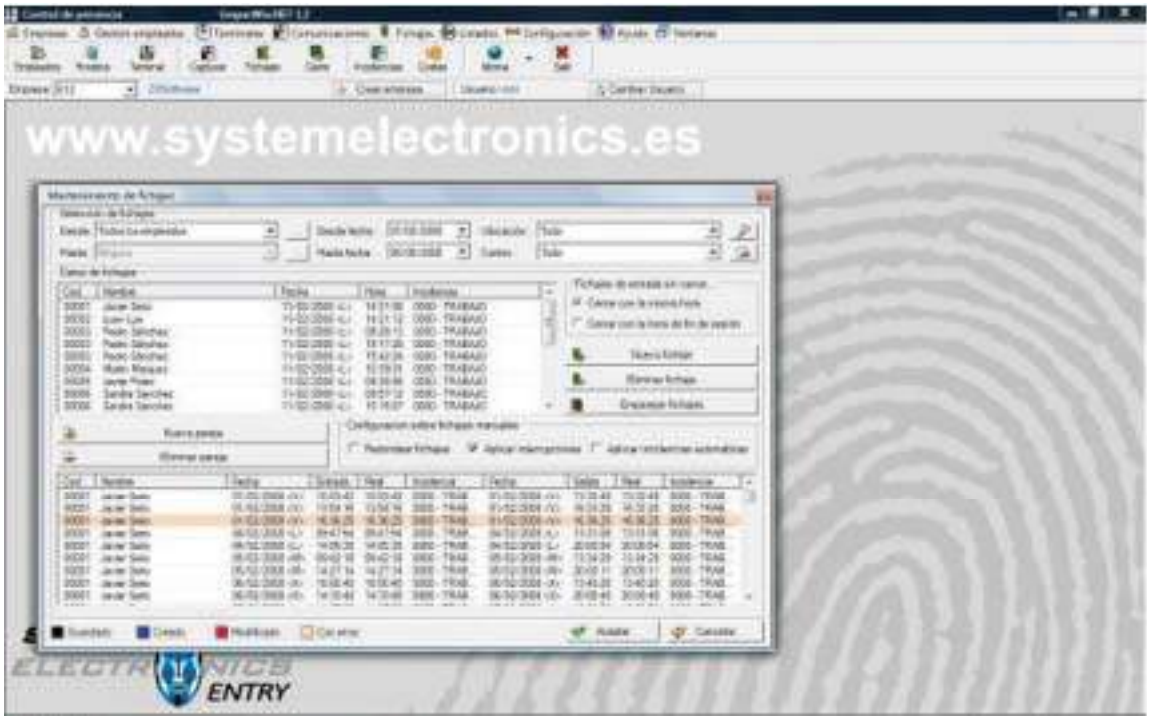
Cargar Incidencias (Sólo Terminales I-Clock Serie ZK)

Con esta opción, y sólo si el terminal está configurado como ZK Iclock podremos enviar las incidencias (Siempre de usuario, no del sistema) a los terminales. El sistema envía el código de incidencia y la descripción.

XI. Fichajes

Situado en el menú principal, mediante este proceso podremos crear, modificar, eliminar y emparejar fichajes. Cada vez que capturamos información de los terminales, los fichajes capturados se almacenan en la tabla de fichajes, como fichajes sin emparejar.

Si deseamos modificar o crear fichajes, es aconsejable hacerlo sobre fichajes que están sin emparejar para mayor claridad.



Al *emparejar fichajes* el programa decide que fichajes son entradas y que fichajes son salidas y los relaciona entre si, si encuentra algún fichaje sin una salida coherente (que el programa se encuentre con una posible pareja con entrada en un día y salida al día siguiente cuando el empleado no tiene turno de noche), CpWin Pro asume que el empleado se ha olvidado de fichar y cierra la entrada con un salida generada automáticamente y convierte la salida en la primera entrada del día siguiente.
Cuando los fichajes son correctos, podremos pulsar el botón de "Emparejar fichajes", creando entonces la aplicación un registro de la entrada y la salida.

Estos fichajes emparejados ya se podrán "cerrar". En caso de que se necesite hacer alguna corrección o añadir algún fichaje entre las parejas existentes, siempre podremos desemparejar fichajes y volver a la situación anterior.

Si intentamos hacer el cierre sin fichajes emparejados el programa trabajará como si el empleado nunca hubiese venido a trabajar.

Al crear parejas de fichajes manualmente, disponemos de 3 opciones que son:

- Redondear fichajes: CpWin Pro redondeará los fichajes que corresponda según la configuración del usuario.

- Aplicar interrupciones: CpWin Pro generará los fichajes de interrupción de presencia correspondientes según la configuración del empleado.

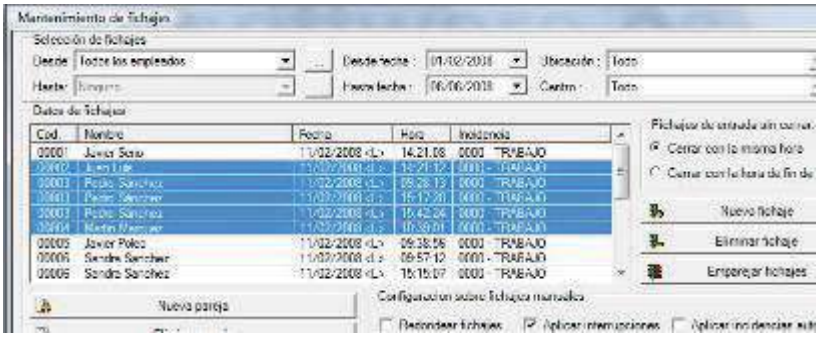
- Aplicar incidencias automáticas: CpWin Pro comprobará los fichajes de salida por si fuese necesario aplicar alguna incidencia automática según la configuración del empleado.

Por último, para seleccionar un grupo de fichajes, rellenaremos las condiciones de la parte superior de la pantalla (Rango de Empleados, Fechas, etc.…) y pulsaremos en el icono de "Refrescar" situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si deseamos eliminar esos fichajes definitivamente, pulsaremos sobre el icono situado justamente debajo del botón de "Refrescar".

Además, dispondremos de 3 botones en la parte derecha de la pantalla, que son

- Nuevo Fichaje: Crea un fichaje nuevo.
- Eliminar fichaje: Elimina los fichajes que hemos seleccionado. En este caso los fichajes seleccionados (los que se eliminarán) deben aparecer con un color de fondo distinto.



- Emparejar fichajes: Crea parejas de los fichajes visualizados, para poder realizar el cierre. Una vez que están emparejados dejan de aparecer individualmente y pasan a la lista de fichajes emparejados que está debajo.

Cuando estemos trabajando en la ventana de Mantenimiento de fichajes debemos tener los siguientes puntos en cuenta:

- **Fichajes sin emparejar:** Se pueden crear, eliminar y modificar fichajes antes de emparejarlos con las siguientes limitaciones:

  - Se puede cambiar cualquier dato de un fichaje excepto el empleado al que pertenece.

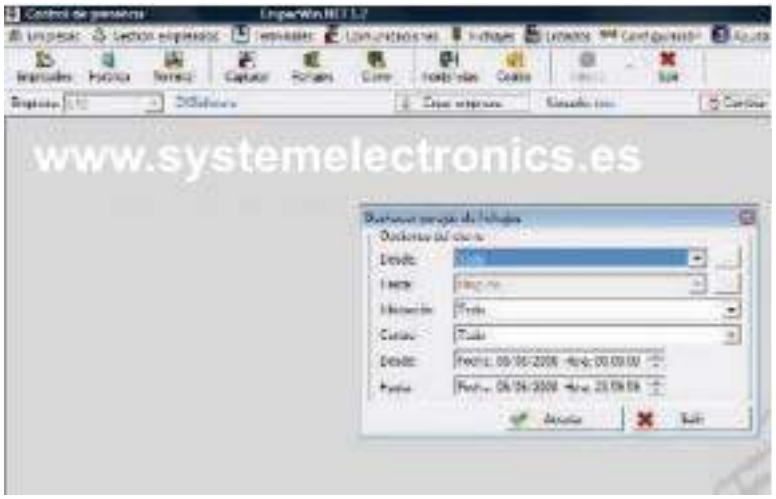
- Tanto a la hora de crear un fichaje como a la hora de modificar uno ya existente tiene que ceñirse a los límites definidos en la selección de fichajes en la ventana de Mantenimiento de fichajes. Si intentase salirse de estos límites el programa lanzará en un mensaje de aviso.

- **Fichajes emparejados:** Los fichajes emparejados funcionan de manera similar, con las siguientes consideraciones.

  - Puede editar una pareja de fichajes emparejados con la única limitación de la fecha y hora de las parejas inmediatamente anterior y posterior.

  - Puede crear una pareja completamente nueva pero no se le permitirá crear una pareja que se solape con alguna pareja existente con anterioridad.

Podemos desemparejar los fichajes ya emparejados mediante la opción de "Desemparejar Fichajes", situada en el apartado de "Fichajes" del menú principal.

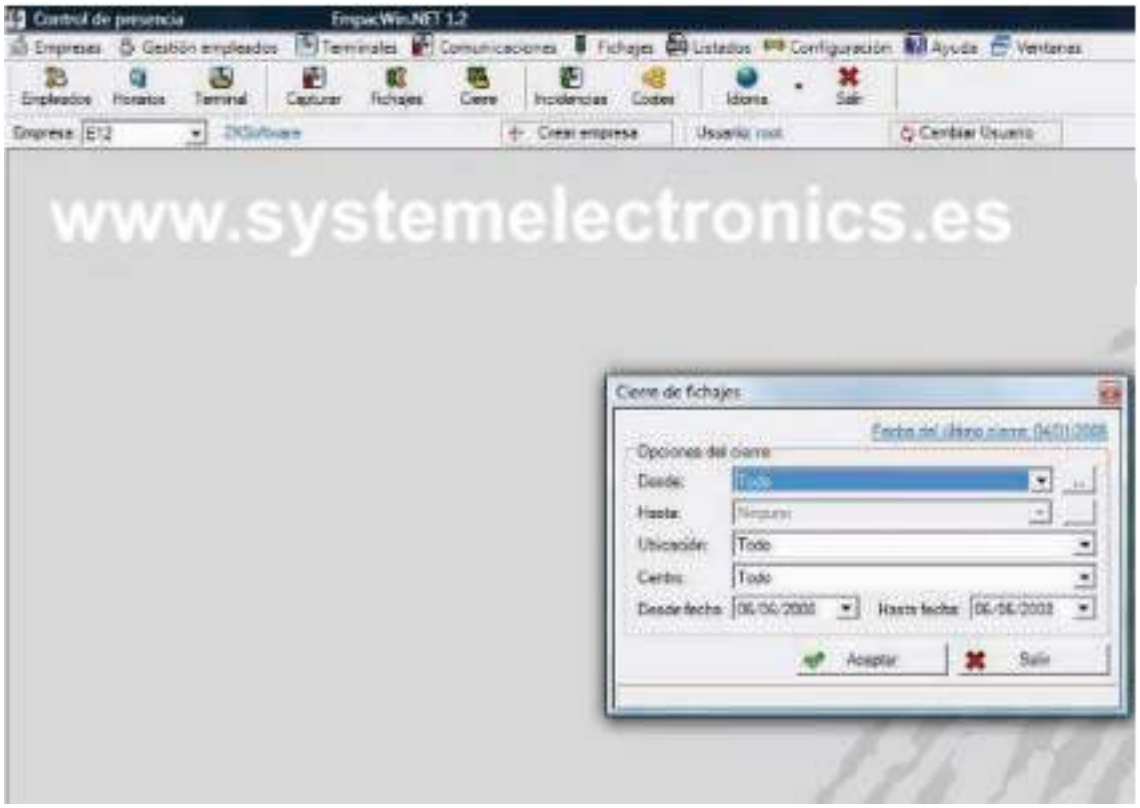


Una vez desemparejados vuelven a ser fichajes individuales y se eliminan las parejas.

XII. Cierre de Fichajes

Es el proceso más importante de CpWin Pro , se encarga de actualizar todos los datos relativos al control de presencia. Actualiza tiempos de incidencias, bolsas semanales, mensuales y costes.

El cierre de marcajes recoge todos los fichajes dentro del rango seleccionado y realiza los cálculos pertinentes, una vez finalizado el cierre no podremos realizar ninguna modificación sobre estos fichajes al estar ya procesados. Si deseamos modificar algún fichaje ya procesado, debemos deshacer el cierre de fichajes previamente y después realizar las modificaciones deseadas.



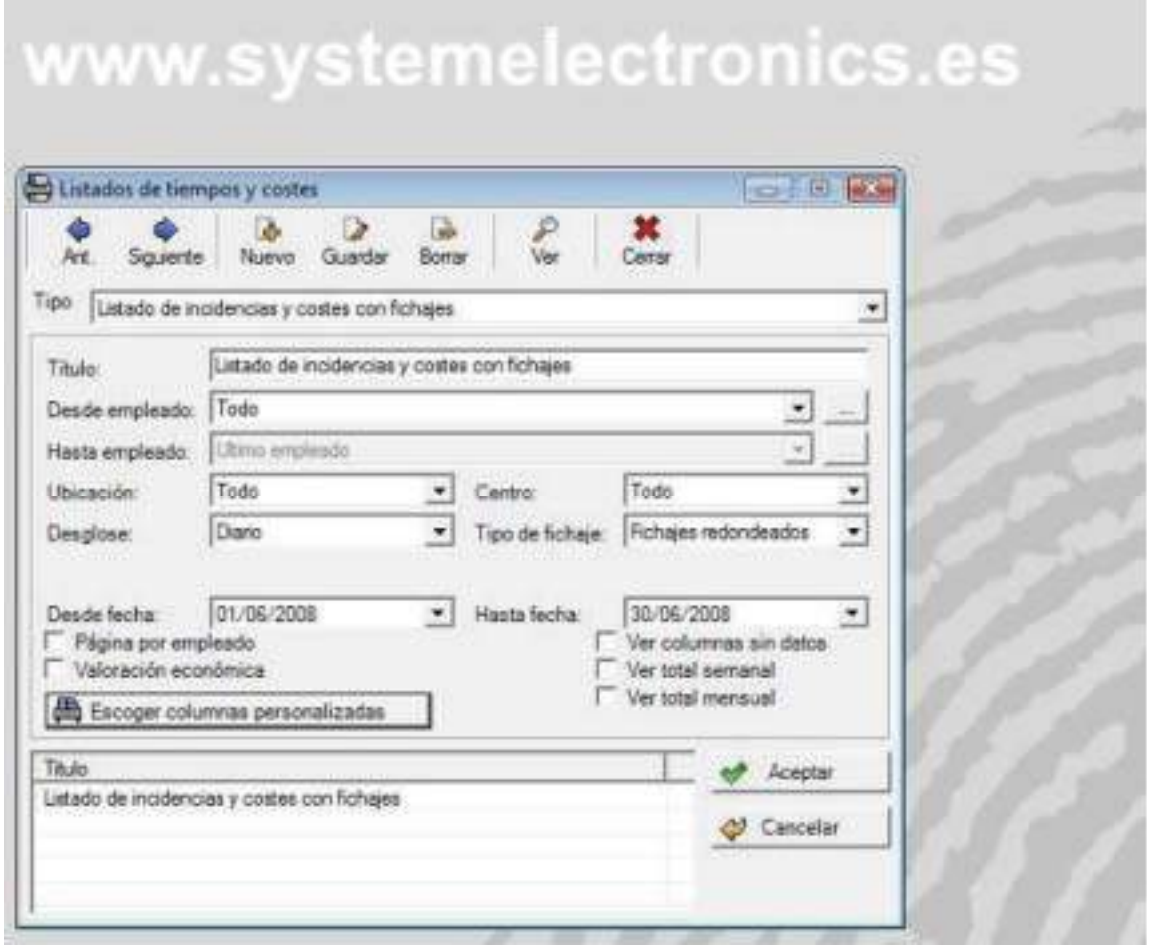
En la ventana de "Cierre de fichajes" podemos acotar el periodo temporal y los empleados sobre los que se va a realizar el cierre de fichajes.

Una vez hecho el cierre de fichajes, ya podremos listar y explotar la información relativa a histórico, tiempos acumulados de bolsas, costes de presencia, etc.…

Si deseamos deshacer el cierre, seleccionaremos la opción de "Deshacer cierre" situada en el apartado de "Fichajes", dentro del menú principal de la aplicación.

XIII. Listados

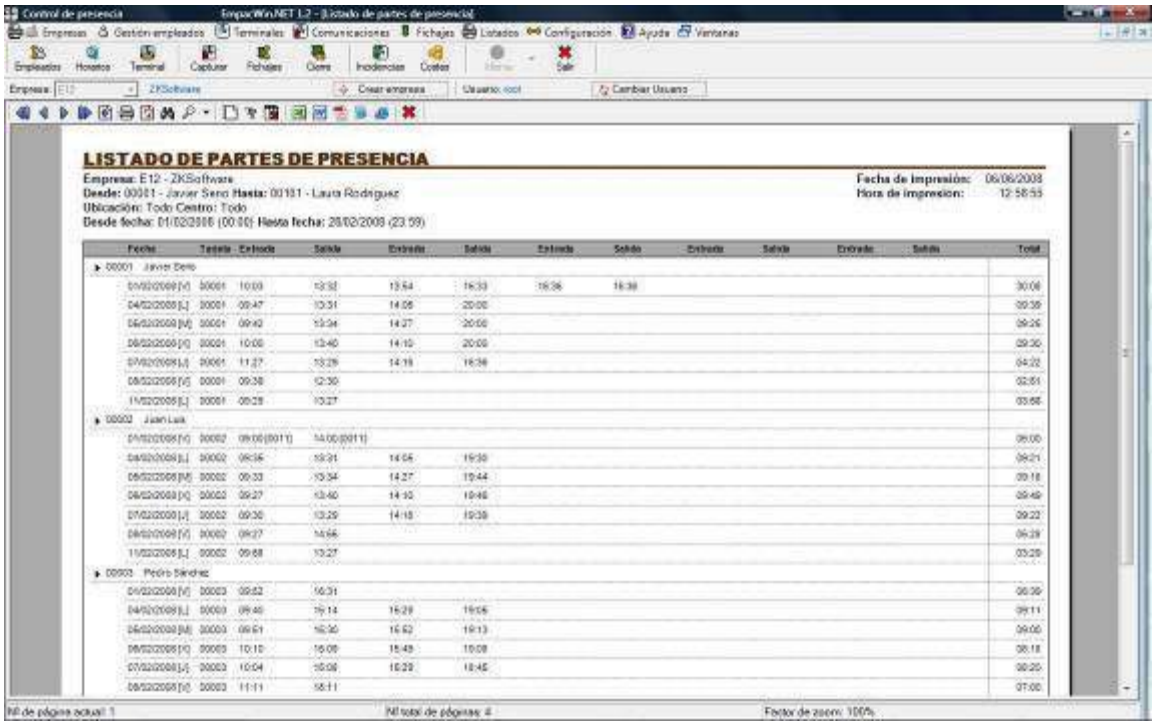
Mediante esta opción podremos visualizar, imprimir y exportar los datos capturados de los distintos terminales, así como los calculados por el proceso del "Cierre de fichajes".

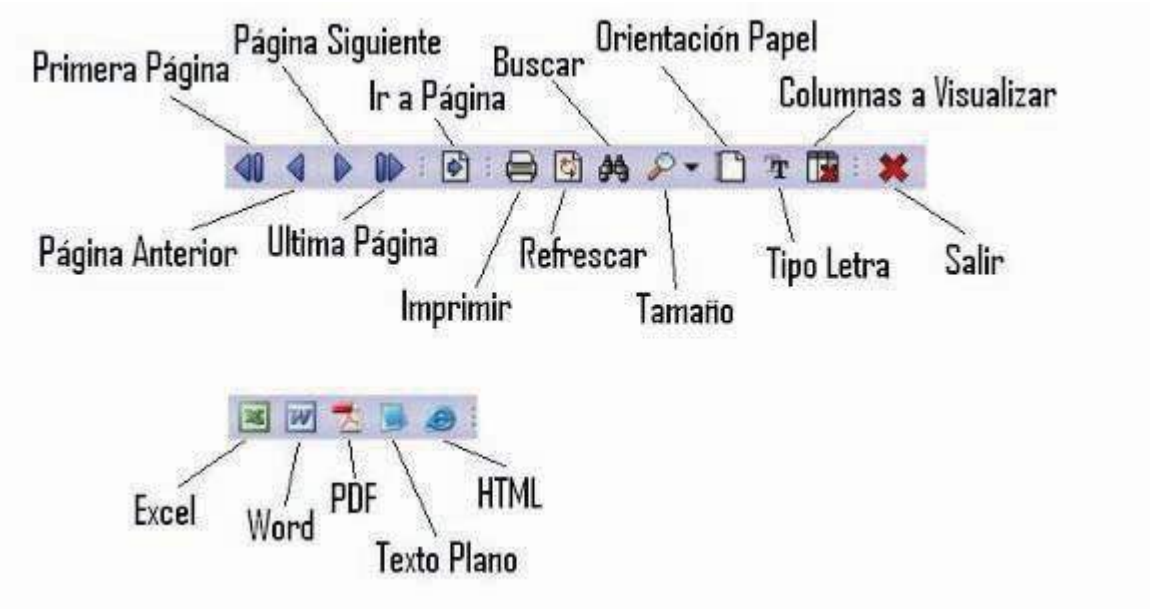


Para cada tipo de listado el sistema nos pide unas condiciones con el fin de acotar los datos que se desea visualizar. Una vez definidas las condiciones del listado, podemos mostrar el listado pulsando el icono “Ver”.

Es importante indicar que podemos almacenar los listados con el título que deseemos y unas condiciones predefinidas con el fin de no volver a tener que introducir las mismas. Cuando queramos almacenar un listado, le pondremos un título y unas condiciones y lo guardaremos pulsando el botón de “Guardar” o “Aceptar”. Una vez almacenado, el listado aparecerá en la parte inferior de la pantalla, y podremos seleccionarlo haciendo “Click” sobre el título.

Una vez visualizado el Informe, disponemos de una serie de opciones de visualización así como de exportación a otros formatos (Word, Excel, PDF, etc.…)



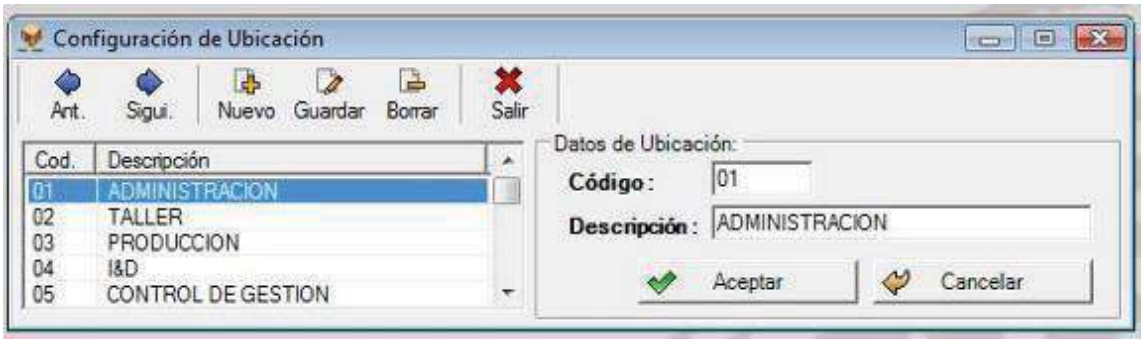


Por último, indicar que en el apartado de “Salidas producidas por listados e informes” se muestran ejemplos de algunos de los listados más utilizados.

XIV. Configuración

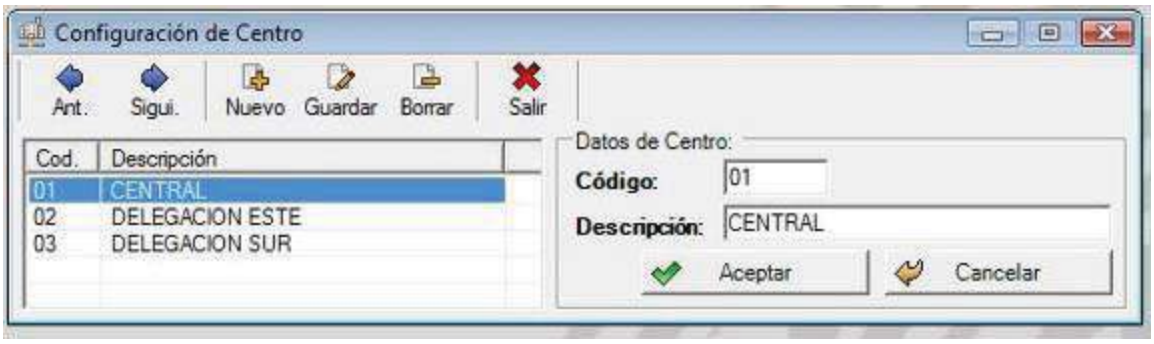
Este apartado contiene los accesos a varias configuraciones que debemos realizar para el buen funcionamiento del programa. Dispondremos de las siguientes opciones:

UBICACIONES
Opción que nos permite establecer los títulos de las distintas ubicaciones creadas.



Podremos acceder también a crear ubicaciones directamente desde la ficha de Empleados, seleccionando <crear Ubicación> en el dato de “Ubicación”.

CENTROS
Opción que nos permite establecer los títulos de los distintos centros creados.



Podremos acceder también a crear centros directamente desde la ficha de Empleados, seleccionando <crear centro> en el dato de “Centro”.

INCIDENCIAS
Ya explicado anteriormente. (Ver apartado de Incidencias)

BOLSAS
Ya explicado anteriormente. (Ver apartado de Incidencias-> Bolsas)

INTERRUPCIONES

CpWin Pro nos permite crear múltiples interrupciones que serán asociadas posteriormente a los perfiles de empleados, bien sean públicos o privados.

Para cada código de interrupción creado podremos definir hasta franjas de interrupción. En cada una de ellas indicaremos las horas de inicio y fin de interrupción y, opcionalmente, si se aplica una incidencia a dicha interrupción.

Para entender mejor esto podemos tomar por ejemplo una interrupción definida de 10:00 a 10:15 para el desayuno, entonces si…

- Entrada a las 09:00 y salida a las 14:00: El programa genera la interrupción.

- Entrada 10:02 y salida a las 14:00: El programa no genera la interrupción, ya que 10:02 > 10:00.

- Entrada 09:00 y salida a las 10:14: El programa no genera la interrupción, ya que 10:14 < 10:15.

Resumiendo, si alguna pareja de fichajes se solapa con los fichajes de la interrupción, ésta no se genera. CpWin Pro no puede generar el fichaje de salida de la interrupción (inicio de interrupción) si el empleado no está en su puesto de trabajo, y no puede generar el fichaje de entrada de la interrupción (fin de interrupción) si el empleado ya se ha incorporado a su puesto de trabajo.

CONFIGURACION DE FICHAJES

Ya explicado anteriormente. (Ver Configuración de Empresas)

TIPOS DE DIA

Los tipos de día son agrupaciones de días con la misma casuística. Por ejemplo, es bastante habitual que en una empresa, de lunes a jueves, se establezca una rutina en la que los empleados tienen las mismas horas de entrada y salida; de modo que los redondeos, los costes o las interrupciones de presencia (por poner un ejemplo) se aplican de la misma manera. Ahora mismo se establece una distinción importante entre los diferentes tipos de día, los considerados laborables y los no considerados laborables; para un día no considerado laborable no se comprueba ninguna de las incidencias del sistema, ya que no se valoran retrasos, ausencias o incumplimientos de jornada en los días en que un empleado no tendría porque presentarse a trabajar.

Por defecto, el sistema nos propone 5 tipos de día de forma predeterminada. Estos son:

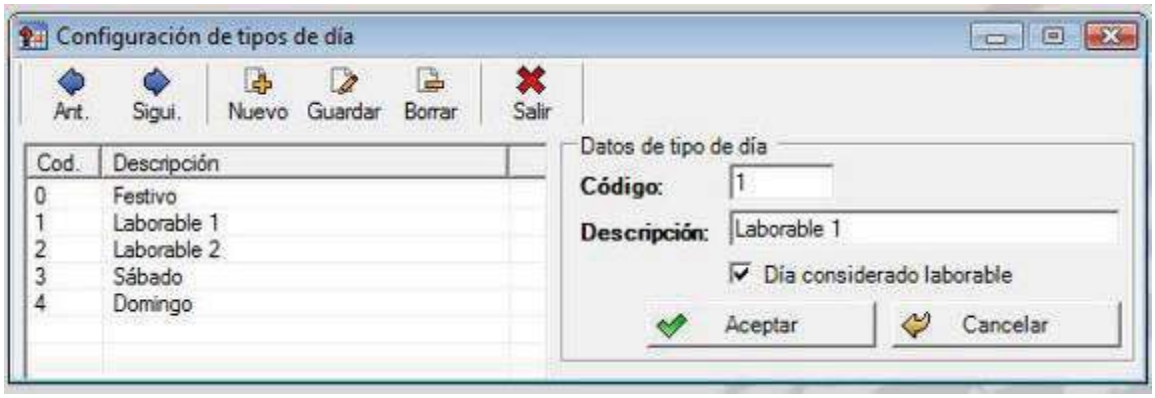
- Festivo: Este es el único tipo de día que no puede ser modificado, se considera no laborable y los festivos nacionales se crean por defecto con este tipo de día asignado.

- Laborable 1: Tipo de día considerado laborable, puede ser modificado, el calendario por defecto del sistema asigna este tipo de día de lunes a viernes salvo que para festivos nacionales.

- Laborable 2: Tipo de día considerado laborable, por defecto no se asigna en ningún calendario.

- Sábado: Tipo de día considerado no laborable, el calendario por defecto del sistema asigna este tipo de día a todos los sábados excepto en los festivos nacionales.

- Domingo: Tipo de día considerado no laborable, el calendario por defecto del sistema asigna este tipo de día a todos los domingos excepto en los festivos nacionales.

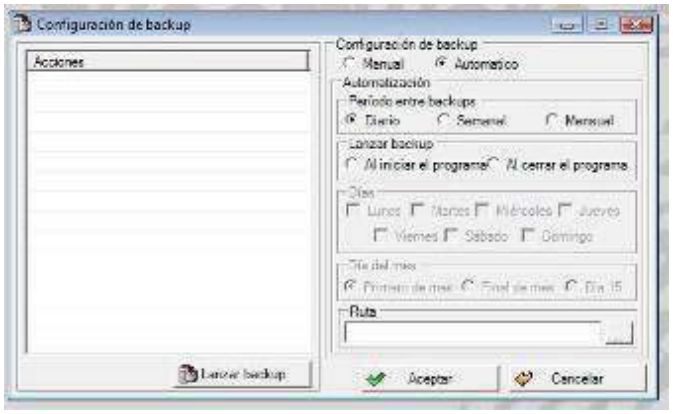


COSTES. CONCEPTOS DE COSTE

Ya explicado anteriormente. (Ver Configuración de costes)

BACKUP. COPIAS DE SEGURIDAD

Con el fin de mantener la integridad de las bases de datos, se incluye esta opción mediante la cual podremos realizar una copia de seguridad de los datos.



Las copias de seguridad pueden ser realizadas de forma manual o automática. En caso de ser de forma manual, el sistema nos pedirá el nombre del fichero en el que deseamos realizar la copia, y a continuación, pulsaremos sobre el botón “Lanzar backup”.

Una vez terminada la copia el sistema con informa con un texto (“Completado”) indicativo de la finalización del proceso de copia.

En caso de querer realizar las copias de seguridad de forma automática, podremos indicar la periodicidad de la misma (diaria, semanal o mensual) así como si queremos realizarla al iniciar la aplicación o al cerrarla.

Por último, le indicaremos la ruta (carpeta y nombre del nombre del fichero de copia), pulsando al final el botón “Aceptar” para que almacene esa configuración.

En caso de querer restaurar una copia ya realizada, dispondremos de la esa opción de restauración en el aparatado de “Restaurar backup”, dentro de la opción “Backup” situada en el elemento de “Configuración” del menú principal.

SALIDAS PRODUCIDAS POR LISTADOS E INFORMES

LISTADO DE ABSENTISMO

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00101 - Laura Rodriguez
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 30/06/2008
Desde semana: Horas estandar - Horas trabajadas

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:29:53

Empleado	Horas estandar	Horas trabajadas	Diferencia
00001 - Javier Sempere -	08:00	11:37	-03:37
00003 - Pedro Sánchez -	08:00	00:00	08:00
00006 - Henry Hernández -	08:00	08:22	-00:22
00014 - Julieta - Martínez	04:00	03:35	00:25
00015 - Paula - Toral	08:00	09:07	-01:07
00016 - Alicia - Bautista	08:00	00:00	08:00

LISTADO DE EMPLEADOS SIN FICHAJES

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00016 - Alicia Bautista
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde semana: 01ª - 01/Ene - 06/Ene **Hasta semana:** 01ª - 01/Ene - 06/Ene
Año: 2008

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:45:58

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
▶ 00001 Javier Sempere							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00002 Juan Repullés							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00003 Pedro Sánchez							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00004 Martin Engel							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00005 Javier Moya							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00006 Henry Hernández							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00007 Andrea Cuesta							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00010 Jesus Latuff							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00011 Jaime Cuesta							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X				X	X
▶ 00014 Julieta Martínez							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X	X	X	X	X	X
▶ 00015 Paula Toral							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X	X	X	X	X	X
▶ 00016 Alicia Bautista							
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero		X	X	X	X	X	X

LISTADO DE BOLSAS, TIEMPO Y COSTES

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00003 - Pedro Sánchez
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 05/01/2008
Calculo: Horas reales - Horas estandar

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:34:23

Periodo	Horas estandar	Horas reales	Diferencia	NORMALES	EXTRAS
▶ 00001 Javier Sempere					
02/01/2008	176,00	11,62	164,38	8,00	3,62
				0,00	0,00
03/01/2008	176,00	9,43	166,57	8,00	1,43
				0,00	0,00
04/01/2008	176,00	6,72	169,28	8,00	12,45
				0,00	0,00
07/01/2008	176,00	0,00	176,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
08/01/2008	176,00	9,40	166,60	8,00	1,40
				0,00	0,00
▶ 00002 Juan Repullés					
02/01/2008	176,00	0,00	176,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
03/01/2008	176,00	0,00	176,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
04/01/2008	176,00	0,00	176,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
07/01/2008	176,00	0,00	176,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
08/01/2008	176,00	8,43	167,57	8,00	0,43
				0,00	0,00
▶ 00003 Pedro Sánchez					
02/01/2008	168,00	0,00	168,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
03/01/2008	168,00	0,00	168,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
04/01/2008	168,00	0,00	168,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
07/01/2008	168,00	0,00	168,00	8,00	5,73
				0,00	0,00
08/01/2008	168,00	9,02	158,98	8,00	1,02
				0,00	0,00

LISTADO BOLSAS

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00010 - Jesus Latuff
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Año: 2008 **Desde semana:** 01ª - 01/Ene - 06/Ene **Hasta semana:** 01ª - 01/Ene - 06/Ene

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 13:08:35

Acumulador	Tiempo	N. veces	T. permitido	N. veces permitido
00001 Javier Sempere				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	27:46	0	0	0
02 - RETRASO	00:04	1	0	0
03 - FALTA JORNADA	01:17	1	0	0
05 - EXCESO DE HORAS JORNADA	05:03	0	0	0
00002 Juan Repullés				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	00:00	0	0	0
03 - FALTA JORNADA	24:00	3	0	0
00003 Pedro Sánchez				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	00:00	0	0	0
03 - FALTA JORNADA	24:00	3	0	0
00004 Martin Engel				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	22:07	0	0	0
02 - RETRASO	00:05	1	0	0
03 - FALTA JORNADA	03:20	1	0	0
05 - EXCESO DE HORAS JORNADA	01:27	0	0	0
00005 Javier Moya				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	22:40	0	0	0
02 - RETRASO	00:27	2	0	0
03 - FALTA JORNADA	01:24	2	0	0
05 - EXCESO DE HORAS JORNADA	00:04	0	0	0
00006 Henry Hernández				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	23:36	0	0	0
03 - FALTA JORNADA	01:53	1	0	0
05 - EXCESO DE HORAS JORNADA	01:29	0	0	0
00007 Andrea Cuesta				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	12:11	0	0	0
01 - ADELANTO JORNADA	18:45	3	0	0
03 - FALTA JORNADA	00:03	1	0	0
05 - EXCESO DE HORAS JORNADA	00:14	0	0	0
00010 Jesus Latuff				
01º Semana: 01 de Enero - 06 de Enero				
00 - TRABAJO	00:00	0	0	0
03 - FALTA JORNADA	18:00	3	0	0

LISTADO DE HORAS PREVISTAS-REALES

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00101 - Laura Rodriguez
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 05/01/2008
Operación: Horas estandar - Contrapartida **Contrapartida:** Total presencia

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:36:18

Fecha	H. estandar	Diferencia	H. Trabajo
00001 Javier Sempere			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	-03:46	27:46
00002 Juan Repullés			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	24:00	00:00
00003 Pedro Sánchez			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	24:00	00:00
00004 Martin Engel			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	01:53	22:07
00005 Javier Moya			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	01:20	22:40
00006 Henry Hernández			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	00:24	23:36
00007 Andrea Cuesta			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	12:00	-00:11	12:11
00010 Jesus Latuff			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	18:00	18:00	00:00
00011 Jaime Cuesta			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	24:00	16:36	07:24
00101 Laura Rodriguez			
Del 01/01/2008 al 05/01/2008	32:00	30:43	01:17
Total:	230:00	112:59	117:01

LISTADO SALDOS DE HORAS

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Serio **Hasta:** 00101 - Laura Rodriguez
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Año: 2008 **Mes:** Enero
Operación: Horas estandar - Contrapartida **Contrapartida:** Total presencia

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 11:40:13

Cód.	Nombre	Horas estandar	I presencia	Diferencia
00001	Javier Serio	176:00	182:58	-6:58
00002	Juan Luis	176:00	128:20	47:40
00003	Pedro Sánchez	176:00	148:53	27:07
00004	Martin Marquez	176:00	163:54	12:06
00005	Javier Poleo	176:00	170:22	05:38
00006	Sandra Sanchez	176:00	163:40	12:20
00007	Andrea Los	88:00	89:03	-1:03
00009	Jessica	176:00	168:00	08:00
00010	Jesus Sanchez	132:00	59:50	72:10
00011	Jaime	176:00	132:49	43:11
00012	Pilar Virgen	176:00	167:05	08:55
00101	Laura Rodriguez	208:00	10:52	197:08

LISTADO DE INCIDENCIAS Y COSTES CON FICHAJES

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00005 - Javier Moya
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 05/01/2008

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:38:17

Periodo	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario / Inc.	TRABAJO	RETRASO	AUSENCIA INJU	FALTA JORNAD
▶ 00001 Javier Sempere									
02/01/2008 [X]	09:36	13:32	13:52	21:33	0001	11:37	00:00	00:00	00:00
03/01/2008 [J]	10:19	13:30	13:53	20:09	0001	09:26	00:04	00:00	00:00
04/01/2008 [V]	09:18	13:28	13:53	16:25	0001	06:43	00:00	00:00	01:17
					Total:	27:46	00:04	00:00	01:17
▶ 00002 Juan Repullés									
02/01/2008 [X]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
03/01/2008 [J]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
04/01/2008 [V]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
					Total:	00:00	00:00	00:00	24:00
▶ 00003 Pedro Sánchez									
02/01/2008 [X]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
03/01/2008 [J]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
04/01/2008 [V]	09:00	09:00			0001	00:00	00:00	00:00	08:00
					Total:	00:00	00:00	00:00	24:00
▶ 00004 Martin Engel									
02/01/2008 [X]	10:05	18:50			0001	08:45	00:00	00:00	00:00
03/01/2008 [J]	10:20	19:02			0001	08:42	00:05	00:00	00:00
04/01/2008 [V]	10:01	14:41			0001	04:40	00:00	00:00	03:20
					Total:	13:22	00:05	00:00	03:20
▶ 00005 Javier Moya									
02/01/2008 [X]	10:22	14:04	15:47	19:47	0001	07:42	00:07	00:00	00:18
03/01/2008 [J]	10:13	13:54	15:46	20:09	0001	08:04	00:00	00:00	00:00
04/01/2008 [V]	10:35	14:07	16:34	19:57	0001	06:54	00:20	00:00	01:06
					Total:	22:40	00:27	00:00	01:24

LISTADO DE INCIDENCIAS Y COSTES CON FICHAJES

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00005 - Javier Moya
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 05/01/2008

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:39:41

Periodo	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario / Inc.	NORMALES	EXTRAS
▶ 00001 Javier Sempere							
02/01/2008 [X]	09:36	13:32	13:52	21:33	0001	08:00	03:37
03/01/2008 [J]	10:19	13:30	13:53	20:09	0001	08:00	01:26
04/01/2008 [V]	09:18	13:28	13:53	16:25	0001	08:00	12:27
			Total:			24:00	17:30
▶ 00002 Juan Repullés							
02/01/2008 [X]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
03/01/2008 [J]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
04/01/2008 [V]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
			Total:			24:00	17:12
▶ 00003 Pedro Sánchez							
02/01/2008 [X]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
03/01/2008 [J]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
04/01/2008 [V]	09:00	09:00			0001	08:00	05:44
			Total:			24:00	17:12
▶ 00004 Martin Engel							
02/01/2008 [X]	10:05	18:50			0001	08:00	00:45
03/01/2008 [J]	10:20	19:02			0001	08:00	00:42
04/01/2008 [V]	10:01	14:41			0001	08:00	10:24
			Total:			16:00	11:06
▶ 00005 Javier Moya							
02/01/2008 [X]	10:22	14:04	15:47	19:47	0001	08:00	13:26
03/01/2008 [J]	10:13	13:54	15:46	20:09	0001	08:00	00:00
04/01/2008 [V]	10:35	14:07	16:34	19:57	0001	08:00	12:38
			Total:			24:00	26:04

LISTADO DE PARTES DE PRESENCIA

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00101 - Laura Rodriguez
Ubicación: Todo **Centro:** Todo
Desde fecha: 01/01/2008 (00:00) **Hasta fecha:** 05/01/2008 (23:59)

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:42:47

Fecha	Tarjeta	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Total
00001 Javier Sempere						
02/01/2008 [X]	00001	09:36	13:32	13:52	21:33	11:37
03/01/2008 [J]	00001	10:19	13:30	13:53	20:09	09:27
04/01/2008 [V]	00001	09:18	13:28	13:53	16:25	06:42
00002 Juan Repullés						
02/01/2008 [X]	00002	09:00	09:00			24:00
03/01/2008 [J]	00002	09:00	09:00			24:00
04/01/2008 [V]	00002	09:00	09:00			24:00
00003 Pedro Sánchez						
02/01/2008 [X]	00003	09:00	09:00			24:00
03/01/2008 [J]	00003	09:00	09:00			24:00
04/01/2008 [V]	00003	09:00	09:00			24:00
00004 Martin Engel						
02/01/2008 [X]	00004	10:05	18:50			08:45
03/01/2008 [J]	00004	10:20	19:02			08:42
04/01/2008 [V]	00004	10:01	14:41			04:40
00005 Javier Moya						
02/01/2008 [X]	00005	10:22	14:04	15:47	19:47	07:42
03/01/2008 [J]	00005	10:13	13:54	15:46	20:09	08:04
04/01/2008 [V]	00005	10:35	14:07	16:34	19:57	06:55
00006 Henry Hernández						
02/01/2008 [X]	00006	09:58	15:18	16:18	19:20	08:22
03/01/2008 [J]	00006	09:44	18:51			09:07
04/01/2008 [V]	00006	08:10	14:18			06:08
00007 Andrea Cuesta						
02/01/2008 [X]	00007	09:59	14:05			04:06
03/01/2008 [J]	00007	10:26	14:34			04:08
04/01/2008 [V]	00007	10:20	14:18			03:58
00010 Jesus Latuff						
02/01/2008 [X]	00010	09:00	09:00			24:00
03/01/2008 [J]	00010	09:00	09:00			24:00
04/01/2008 [V]	00010	09:00	09:00			24:00
00011 Jaime Cuesta						
02/01/2008 [X]	00011	09:59	15:18	16:07	18:12	07:24
03/01/2008 [J]	00011	09:00	09:00			24:00
04/01/2008 [V]	00011	09:00	09:00			24:00
00101 Laura Rodriguez						
01/01/2008 [M]	00101	18:51	19:32			00:41
03/01/2008 [J]	00101	21:15	21:51			00:36

LISTADO HISTORICO CON INCIDENCIAS

Empresa: E12 - SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.SYSTEM ELECTRONICS ENTRY, S.L.
Desde: 00001 - Javier Sempere **Hasta:** 00003 - Pedro Sánchez
Ubicación: Todo**Incidencia:**Todo
Desde fecha: 01/01/2008 **Hasta fecha:** 05/01/2008

Fecha de impresión: 06/06/2008
Hora de impresión: 12:43:48

Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
00001 Javier Sempere					
02/01/2008 [X]	13:52	21:33	07:41	0000 - TRABAJO	0001 - General
02/01/2008 [X]	10:15	23:59	03:37	0005 - EXCESO DE HORAS JORNADA	0001 - General
02/01/2008 [X]	09:36	13:32	03:56	0000 - TRABAJO	0001 - General
Fichajes:	09:36 - 13:32				
03/01/2008 [J]	13:53	20:09	06:16	0000 - TRABAJO	0001 - General
03/01/2008 [J]	10:19	13:30	03:10	0000 - TRABAJO	0001 - General
03/01/2008 [J]	10:15	10:19	00:04	0002 - RETRASO JORNADA	0001 - General
03/01/2008 [J]	10:15	23:59	01:26	0005 - EXCESO DE HORAS JORNADA	0001 - General
Fichajes:					
04/01/2008 [V]	13:53	16:25	02:33	0000 - TRABAJO	0001 - General
04/01/2008 [V]	10:15	23:59	01:17	0003 - FALTA JORNADA	0001 - General
04/01/2008 [V]	09:18	13:28	04:10	0000 - TRABAJO	0001 - General
Fichajes:	09:18 - 13:28				
00002 Juan Repullés					
02/01/2008 [X]	10:15	23:59	08:00	0003 - FALTA JORNADA	0001 - General
02/01/2008 [X]	09:00	09:00	00:00	0000 - TRABAJO	0001 - General
Fichajes:	09:00 - 09:00				
03/01/2008 [J]	10:15	23:59	08:00	0003 - FALTA JORNADA	0001 - General
03/01/2008 [J]	09:00	09:00	00:00	0000 - TRABAJO	0001 - General
Fichajes:	09:00 - 09:00				
04/01/2008 [V]	10:15	23:59	08:00	0003 - FALTA JORNADA	0001 - General
04/01/2008 [V]	09:00	09:00	00:00	0000 - TRABAJO	0001 - General
Fichajes:	09:00 - 09:00				
00003 Pedro Sánchez					
02/01/2008 [X]	10:15	23:59	08:00	0003 - FALTA JORNADA	0001 - General