



T2app.com

S.A.T

HELP-PC, S.L

Tel. 902 20 28 29

Tel. 93 7549019 Fax 937523518

marketing@t2app.com



HOJA CONTROL GARANTIA DEL PRODUCTO T2APP y/o TOPDATA

ATENCIÓN

Para tener derecho a la garantía y al servicio de asistencia técnica, deberá rellenar el impreso que se le ha entregado junto con el producto o el formulario disponible en nuestra web

Si no dispone de un impreso y desea descargarlo y enviarlo por Fax o correo ordinario lo puede descargar en:

www.t2app.com/registro/registro.doc

Si desea efectuar el registro vía formulario en internet puede efectuarlo en:

www.t2app.com/registro

Para cualquier información pueden contactar con:

Tel 902 20 28 29

Enviar un correo a:

Dep. Marketing: marketing@t2app.com

Det. Técnico: sat@t2app.com

Asistencia remota: www.t2app.com/sat pulsar sobre el icono de ayuda On-Line o Off-Line



Nota! Algunas pantallas y/o opciones del programa Ixion Presencia que tiene instalado pueden variar con respecto a lo indicado en este manual, ya que existen módulos que se pueden activar o desactivar ya que son opcionales, por ejemplo compensaciones, absentismo escolar, comedor escolar, accesos de vehículos controlado, o modificaciones hechas a medida para algunos clientes o sectores determinados.



INDICE

0.0	<u>INTRODUCCIÓN</u>	05
1.0	<u>INSTALACION DE LOS TERMINALES</u>	06
1.1	<u>TERMINALES T2APP</u>	06
1.2	<u>TERMINALES TOPDATA Y TORNQUETES</u>	07
1.3	<u>TERMINALES T2-388, T2-399, T2-500 y T2600</u>	08
2.0	<u>TIPO MARCAJES</u>	11
2.1	<u>MARCAJES CONTROL ACCESOS</u>	11
2.2	<u>MARCAJES CONTROL presencia</u>	11
2.3	<u>MARCAJES CONTROL producción</u>	12
2.4	<u>SALIDA RELÉ</u>	12
3.0	<u>INSTALACIÓN DEL SOFTWARE</u>	13
3.1	<u>INSTALANDO LA APLICACIÓN IXION PRESENCIA</u>	13
3.2	<u>INSTALANDO EL SERVICIO TERNET</u>	14
3.3	<u>APLICACIÓN RECOGER</u>	15
3.3.1	<u>RECOGIDA FISICA DE DATOS software T2-Recoger3</u>	15
ARRANCANDO LA APLICACIÓN IXION PRESENCIA		
4.0	<u>ARRANCANDO Y CONFIGURANDO LA APLICACIÓN menú principal</u>	17
4.1	<u>SELECCIÓN</u>	18
4.1.1	<u>SELECCIONAR EMPRESAS</u>	18
4.1.2	<u>SELECCIONAR EJERCICIO</u>	18
OPERATIVA INICIAL		
4.2	<u>TERMINALES</u>	19
4.2.1	<u>CONFIGURACION DE TERMINALES</u>	19
4.2.2	<u>RECOGIDA FÍSICA DATOS DE TERMINALES</u>	19
4.2.3	<u>CONFIGURACION DE SIRENAS</u>	20
4.2.4	<u>CONFIGURACION GRUPOS DE ACCESOS</u>	21
4.3	<u>MANTENIMIENTO DE TABLAS</u>	24
4.3.1	<u>TABLA DE OPERARIOS</u>	24
4.3.1.1	<u>FICHA OPERARIO</u>	25
4.3.1.2	<u>CALENDARIO DE HORARIOS</u>	26
4.3.1.3	<u>CALENDARIO DE AUSENCIA</u>	27
4.3.1.4	<u>OBSERVACIONES</u>	27
4.3.1.5	<u>CONFIGURA ACCESOS</u>	28
4.3.1.6	<u>DATOS PERSONALES</u>	29
4.3.1.8	<u>ROTACIONES HORARIOS CICLICOS</u>	30
4.3.2	<u>TABLA DE CALENDARIOS</u>	32
4.3.3	<u>TABLA DE HORARIOS</u>	33
4.3.4	<u>TABLA DE INCIDENCIAS</u>	35
4.3.5	<u>TABLAS DE DEPARTAMENTOS O SECCIONES</u>	36
4.3.6	<u>EMPRESAS</u>	37
4.3.7	<u>EMPRESAS EXTERNAS</u>	37
4.3.8	<u>AUSENCIAS</u>	38
4.3.8.1	<u>MANTENIMIENTO DE AUSENCIAS</u>	38
4.3.8.2	<u>LISTADO AUSENCIAS</u>	39



OPERATIVA DIARIA

3.3	<u>APLICACIÓN RECOGER</u>	15
3.3.1	<u>RECOGIDA FISICA DE DATOS software T2-Recoger3</u>	15
3.6	<u>RECOGER DATOS DEL TERMINAL H-T2app</u>	22
3.6.1	<u>RECOGER DATOS FISICOS TERMINAL H-T2app</u>	22
3.6.2	<u>PRECESAR MARCAJES RECIGIDOS</u>	23
4.5	<u>CONTROL DE PRESENCIA</u>	40
4.5.2	<u>LISTADOS PRESENCIA</u>	41
4.5.2.1	<u>LISTADO RELACION HORAS TRABAJADAS</u>	41
4.5.2.2	<u>LISTADO DE INCIDENCIAS</u>	42
4.5.2.3	<u>LISTADO GENERAL DE PERSONAL</u>	43
4.5.2.4	<u>LISTADO HORAS EXTRAS</u>	44
4.5.2.5	<u>LISTADO MARCAJES REALES</u>	46
4.5.2.6	<u>LISTADO CONTROL ACUMULADO</u>	47
4.5.2.7	<u>LISTADO RESUMENES EMPLEADOS</u>	48
4.5.2.8	<u>LISTADO DE OBSERVACIONES</u>	50
4.5.2.9	<u>LISTADO PRESENCIA/AUSENCIA</u>	51
4.5.3	<u>RELACION PRESENTES/AUSENTES</u>	53
4.6	<u>CONTROL DE ACCESOS</u>	54
4.6.1	<u>LISTADOS DE ACCESOS</u>	54
4.6.2	<u>CONFIGURACION GRUPOS DE ACCESOS ver opción 4.2.4</u>	21
4.7	<u>CONTROL DE PRODUCCIÓN</u>	56
4.7.1	<u>LISTADO DE PRODUCCIÓN POR OPERARIO</u>	57
4.7.2	<u>LISTADO DE PRODUCCIÓN POR O F Orden Fabricación</u>	58
4.7.3	<u>LISTADO COMPARATIVO PRESENCIA-PRODUCCION</u>	59
4.8	<u>CONTROL DE VISITAS</u>	60
4.8.1	<u>LISTADO DE VISITAS</u>	61
6.8	<u>UTILIDADES</u>	62
6.8.1	<u>ORDENAR FICHEROS Y COMPACTARY REPARAR</u>	62
6.8.2	<u>PARAMETRIZACION DEL PROGRAMA</u>	63
6.8.3	<u>MANTENIMIENTO DE USUARIOS</u>	66
6.8.4	<u>COPIAS DE SEGURIDAD</u>	67
6.8.5	<u>CIERRE DE EJERCICIO</u>	68
6.8.6	<u>ACERCA DE ...</u>	69
6.8.7	<u>FINALIZAR APLICACIÓN</u>	69

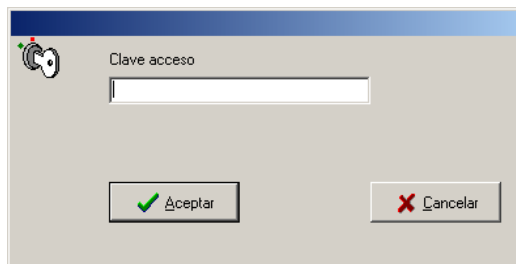


0.0 INTRODUCCIÓN

IXION-Presencia consta de dos módulos principales, el de recogida física de datos del Terminal H-T2app y el módulo de gestión de dichos datos.

El primero de ellos queda totalmente configurado por HELP-PC para el usuario y solo haremos uso del módulo de recogida del reloj y el de gestión de la información y tablas.

El programa requiere una contraseña para poder entrar y poder gestionar la información y los marcajes



Dicha contraseña permite el acceso a ciertas opciones del menú que se han definido en los grupos de opciones. El grupo "00" es que tiene acceso a todas las aplicaciones.



1.0 INSTALACION DE LOS TERMINALES

1.1.- El Terminal T2app

Los terminales T2app pueden llevar distintas lectoras, banda magnética, proximidad, Chip, huella digita y código de barras.

Podemos disponer hasta dos lectores por terminal, el interno y un externo.



La conexión al PC para la recogida de datos se realiza mediante acceso de red vía TCP/IP mediante cable UTP-Cat5 con conector RJ-45.

1. Led que indica que tenemos tensión de 220 alimentando el terminal
2. Led que indica lectura de la tarjeta, se enciende un momento mientras hace lectura
3. Led que indica que tenemos link en la señal de red (si el led esta apagado es que el equipo no esta conectado al Hub, Switch o directamente al PC, comprobar si cableado si está apagada)
4. Cuatro teclas de navegación, izq y der, arriba y abajo. Las teclas arriba y abajo sirven para buscar la incidencia que deseemos marcar y que no se encuentra asignada en una de las teclas de función.
5. Cinco teclas de función con las siguientes asignaciones:
 - a. F1= Entrar, F2= Salir, F3= Configurable en control de presencia – accesos y en producción para acceder a la pantalla de Producción
 - b. F4= Configurable en control de presencia – accesos y en producción para acceder a la pantalla de Presencia
 - c. F5= Reiniciar programa – pantalla principal de presencia
6. Guía de lectura en los lectores de Banda Magnética, zona de aproximación en los lectores de proximidad
7. Teclado numérico, 10 teclas para los números y la "C" para borrar la ultima tecla pulsada.
8. Tecla "V" es como el Enter de los ordenadores es la confirmación para una entrada de datos

Ver Manual instalación T2app



1.2.- Terminal Topdata

Los terminales Topdata pueden llevar distintas lectoras, banda magnética, proximidad y código de barras.

Podemos disponer hasta dos lectores por terminal, el interno y un externo.



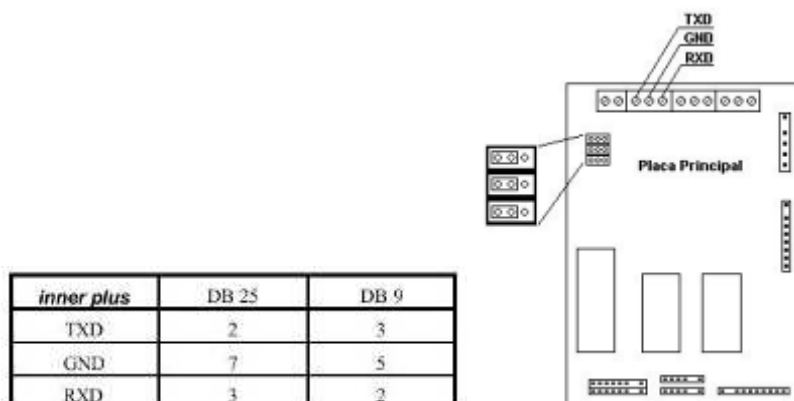
La conexión al PC para la recogida de datos se realiza mediante cable serie RS-232 o RS-485 (con conversor a RS-232) y opcionalmente con un conversor TCPIP mediante cable UTP-Cat5 con conector RJ-45.

Disponemos de los siguientes elementos:

9. Display retroiluminado de 2 líneas x 16 caracteres
10. Teclado numérico con 15 teclas
11. Hasta 10 teclas de función para incidencias, configurables desde el software
12. Teclas de entrada y salida para terminal de proximidad (con Banda Magnética y con código de barras es automática en función del sentido que paso la tarjeta)
13. Tecla de anular y confirmar.

Parte interior del terminal y conexiones

Las conexiones quedan ocultas dentro del terminal



Ver manual instalación Topdata



1.3.- El terminal T2-370, T2-388, T2-399 Y T2-600

T2-3xx, T2-500 y T2-600 Control Accesos y presencia Guía Simple del terminal esquema Instalación



Características del terminal T2-370 y contenido del Kit T2-370

- 1 Terminal T2-370
- 1 Alimentador corriente
- 1 Guía rápida de instalación
- 1 Cable Tcplp
- 1 Cd con programa Ixion Presencia Lite (opcional Ixion Presencia Profesional)

Opcional (T2-370-01 modulo conexión externo para control de accesos)



Comprobar el material antes de proceder a la instalación



1. Como conectar el terminal:

- Colocamos el cable TCPIP conector RJ45 en el puerto de comunicación TCPIP
- Se conecta el alimentador del terminal a la corriente en conector de 12 V tensión de entrada y el terminal se pone en marcha pulsando en la tecla inferior izquierda.



- Pulsando la tecla Menú. La central del teclado, junto a entrada y salida
- Si no hay huella guardada para el administrador, aparece el menú de administración



- Primero cambiaremos el idioma colocando español
- Buscamos la opción de comunicación dentro de Setup, Sistema, Red, y dirección IP, colocando la IP que queremos para el terminal (en el software la introduciremos despues)



- Una vez terminal con su IP a la grabación de administrador y la empleados



configurado el procederemos huellas, la del de los

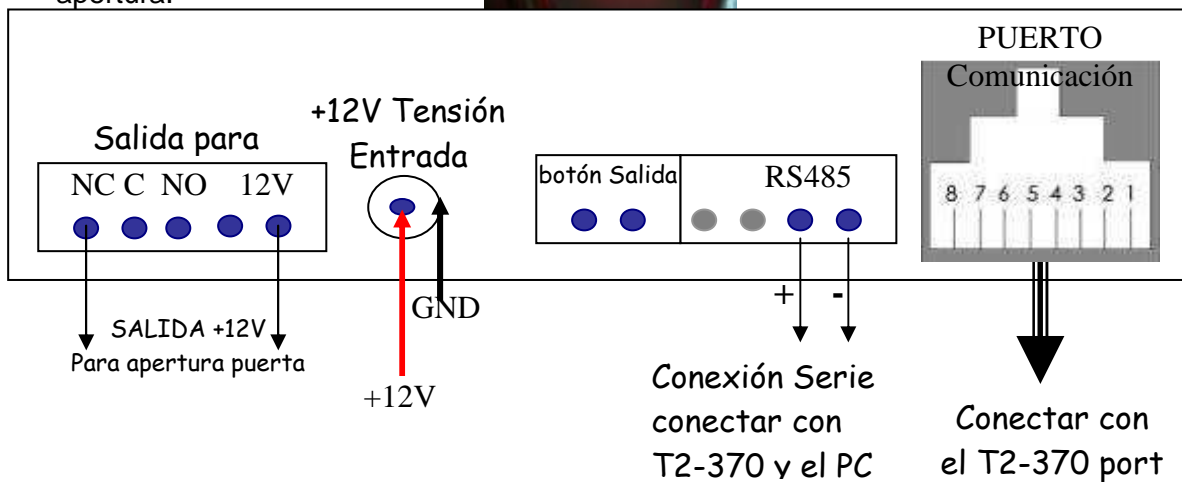


- Entraremos en la opción Enroll y procederemos a la grabación de las huellas primero de los administradores y después de los empleados
- Es muy importante para que el sistema funcione adecuadamente que se graben las huellas colocando el dedo correctamente en el lector (dejar que el empleado ponga el dedo antes de grabarlo para que encuentre la posición cómoda para la grabación. En caso de que se manipule durante toda la jornada de trabajo con agua o líquidos, se debe grabar la huella con los dedos secos y con los dedos después del trabajar que pueden estar arrugados. Grabar un dedo de cada mano para cada persona.



- Si deseamos conectar la el croquis adjunto y conectar abierto (N. Open) y Común (C) Común si ya tenemos o entre NC y +12 V si no apertura.

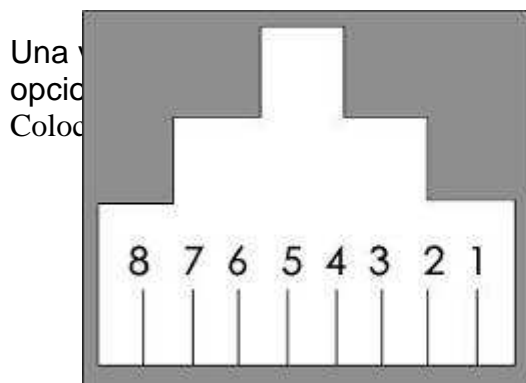
apertura de una puerta, ver entre NO normalmente o entre NC Cerrado y alimentación en la apertura tenemos alimentación en



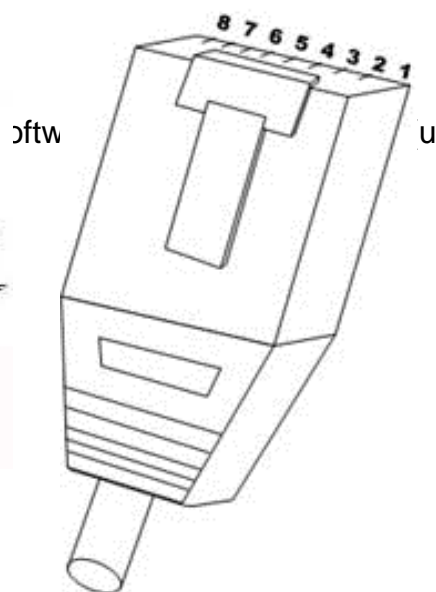
El puerto de comunicación RS485

Solo se utilizará en el caso que no queramos que la comunicación sea TCPIP y esto habitualmente ocurre cuando tenemos tiradas de cable de más e 150 m. o para establecer una comunicación serie con otros elementos. Lo habitual será utilizar TCPIP

CONEXIÓN RED RJ45



- 1 : RS232 TX
- 2 : RS232 RX
- 3 : RS485 A+
- 4 : RS485 B-
- 5 : GND
- 6 : WG DATA 0
- 7 : WG DATA 1
- 8 : +12V Input



Una y
opcio
Coloc



2.0 TIPOS DE MARCAJES

2.1 MARCAJES DE CONTROL DE ACCESOS



Al pasar la tarjeta el terminal emitirá un pitido y enviará un mensaje al display. Si la tarjeta no es correcta, el mensaje dirá tarjeta incorrecta.

Si la tarjeta es correcta, pero el usuario no está autorizado a abrir la puerta en esa franja horaria, el mensaje será tarjeta no autorizada.

Si por el contrario la tarjeta está autorizada, aparecerá el nº de la tarjeta y el nombre del operario, indicando que es correcto y la puerta se abrirá por el tiempo que se ha programado.

Si se ha programado algún tipo de mensaje para el usuario que está marcando, le aparecerá en la pantalla. (Opcional)

Todos los marcajes quedarán registrados, a pesar de que no tengan acceso pudiendo a posteriori disponer de dicha información

En control de accesos, no es necesario el teclado, tan solo se pulsará F1 para ver los parámetros del arranque.

2.2 MARCAJES DE CONTROL DE PRESENCIA

En el marcaje de presencia se indicará el código de incidencia, entra, sale, entra hora extra, sale hora extra, mediante el navegador y después pasamos la tarjeta

Terminales de banda magnética, código de barras, chip o proximidad



-Se busca el código de incidencia mediante las teclas de navegación arriba y abajo y se pasa la tarjeta

-Si se trata de una entrada salida normal no es necesario buscar la incidencia

-Se pasa o se acerca la tarjeta y se escucha el pitido de aceptación y aparece en el display el nº de tarjeta y el nombre del operario.

Con un terminal de banda magnética, proximidad, chip o código de barras:

1. Si es una entrada o salida normal al trabajo, solo se pasa la tarjeta y se comprueba que suena el pitido y aparece nuestro nombre.
2. Si es una incidencia o una entrada – salida de horas extras, se buscará con las teclas del navegador, abajo – arriba hasta que aparezca la incidencia y una vez que la vemos en la pantalla, entonces pasamos la tarjeta.

Con un terminal de huella digital



1. Si es una entrada o salida normal al trabajo, solo se pasa la tarjeta y una vez identificado, se pone el dedo en el lector de huella para que compruebe nuestra identidad, se comprueba que suena el pitido y aparece nuestro nombre.
2. Si es una incidencia o una entrada – salida de horas extras, se buscará con las teclas del navegador, abajo – arriba hasta que aparezca la incidencia y una vez que la vemos en la pantalla, entonces pasamos la tarjeta, ahora nos indica que pongamos el dedo en el lector para verificar que somos nosotros.

2.3 INSTRUCCIONES MARCAJE CONTROL PRODUCCIÓN

Para control de producción será:

Pulsar la tecla F2

En el display aparecerá Operario, OF, Fase



Pasamos la tarjeta y quedamos identificados, entraremos la OF y la fase.

Debemos indicar si iniciamos o terminamos la OF

Se pasa la tarjeta y se escucha el pitido de aceptación y aparece en el display el nº de tarjeta.

Si el sistema lo requiere, pedirá que le indiquemos la cantidad de piezas que hemos realizado.

Las tareas se cierran automáticamente al abrir la siguiente o se finaliza al terminar la jornada de trabajo. Al día siguiente se deberá indicar en que OF comenzamos.

2.4 SALIDA DIGITAL POR RELÉ

Frecuentemente hay que conectar dispositivos al relé de los T2app. Estos dispositivos pueden ser, entre otros:

- Cerraduras eléctricas.
- Sirenas.

Para poder usar el relé, el T2app simplemente hay que configurar en la opción de sirenas o en la de apertura de puertas e indicarle el tiempo en segundos que queremos mantenerlo activado.

Se pueden conectar elementos de contacto normalmente abierto o contactos de normalmente cerrado.

Ver opción CONFIGURAR SIRENAS o CONFIGURAR APERTURA

La carga conectada al relé **no debe superar los 220V (continua o alterna) ni 100ma**. Las protecciones previstas en los contactos están dimensionadas para esos valores máximos. La alimentación del dispositivo activado **no debe tomarse del T2app** en ningún caso.

Si el dispositivo está alimentado a más de 220V o consume más de 100mA, se debe intercalar un relé intermedio cuyo consumo sea adecuado.

Podemos incluir un módulo opcional de 8 entradas y 8 salidas para recoger información de piezas, o abrir más de una puerta o barrera.

Poner en marcha una máquina a partir de una hora determinada o pararla.



3.0 [INSTALACIÓN DEL SOFTWARE](#)

3.1 [INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN](#)

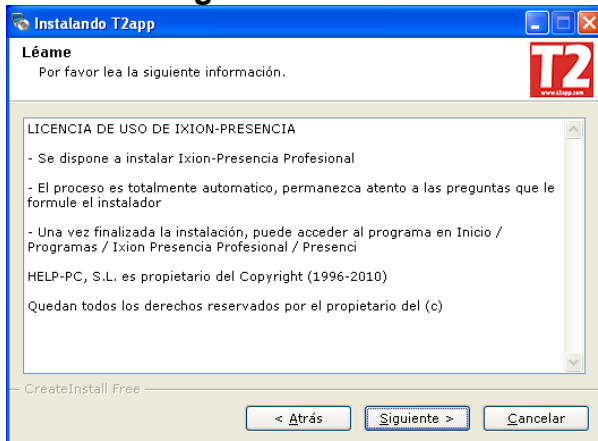
Cogeremos el archivo Presencia.Setup.292.exe

Ejecutamos el fichero indicado

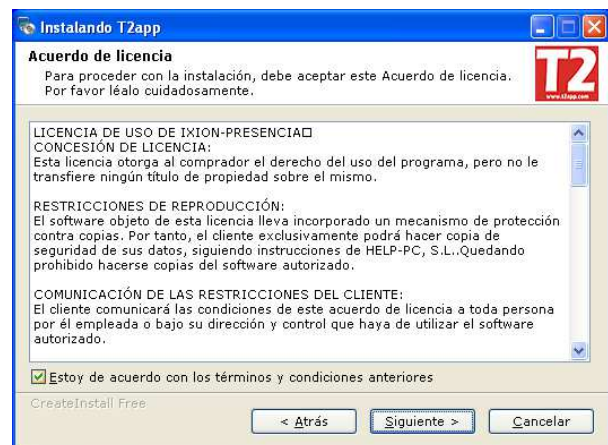


Pulsaremos siguiente

Pulsamos siguiente tras leer la información

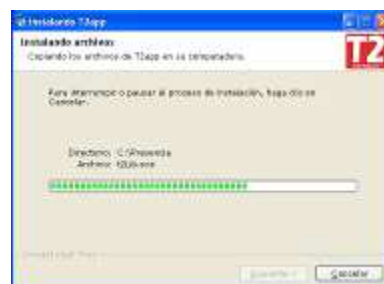


Nos aparece la pantalla siguiente:



Marcamos “Estoy de acuerdo con los términos y condiciones anteriores”

Pulsamos Siguiente



Una vez acabada la instalación, pulsamos finalizar

Ahora ejecutamos el programa iniciando el acceso directo de Inicio, programas, T2app, pulsamos en Recoger3. Arranca la aplicación:



3.2 INSTALACIÓN DEL SERVICIO TERNET (solo)

Cogeremos el archivo Ternet.Setup.exe

Ejecutamos y nos aparece la ventana siguiente:

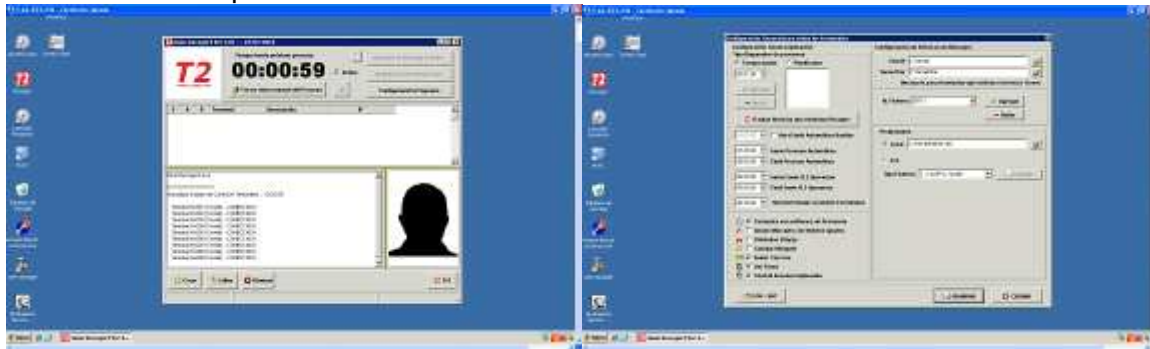


3.3 RECOGER DATOS DEL TERMINAL H-T2aap

3.3.1 RECOGIDA FISICA DE DATOS software T2-Recoger3

En esta aplicación damos de alta todos los terminales T2-T2app, los T2-Topdata y los T2-Pegasus que tenemos en la instalación.

Mediante el botón configuración del programa modificamos los parámetros generales de la aplicación. Es decir, como queremos que se comporte la aplicación, que ficheros debe tratar para cada uno de los terminales, el tiempo de pooling, si queremos procesos automáticos, horarios de esos procesos.



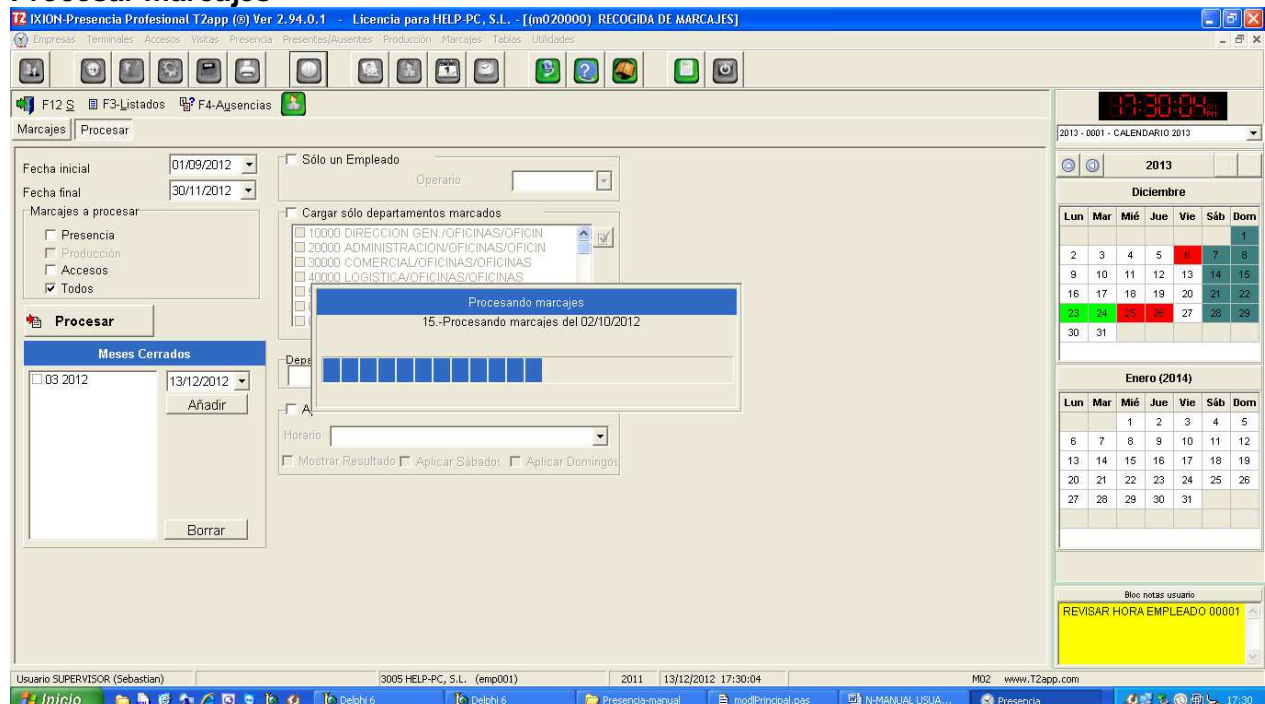
Haciendo doble clic en la línea del terminal a mantener nos aparece la pantalla de configuración de cada terminal específico. En la pantalla inferior se ve la pantalla de configuración de un terminal Pegasus.



En esta pantalla tenemos que definir como trabajará este terminal, que IP tiene, como tratamos las incidencias, ...

Para más información, ver manual de la aplicación Ixion T2-Recoger3

Procesar marcajes



Indicamos la fecha inicial y final a procesar y pulsamos sobre el botón PROCESAR



3.4 Indicaciones generales

En todas las pantallas el funcionamiento es similar, los iconos, las zonas de mensajes, etc

3.4.1 El menú de la aplicación



Si la opción aparece en gris y no podemos acceder es por que en el menú de este usuario no esta activa dicha opción. Como se puede ver en el menú la opción de producción está desactivada para este usuario.

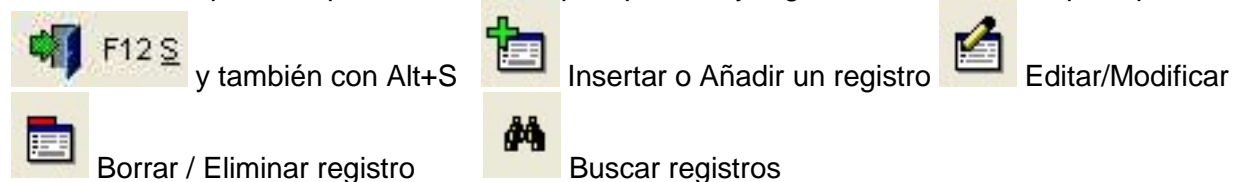
3.4.2 Los botones



- 01 = Huellas
- 02 = Presencia Plus
- 03 = Presentes Ausentes
- 04 = Control de Visitas
- 05 = Control de Accesos
- 06 = Control de Producción
- 07 = Control de Presencia
- 08 = Listados de presencia
- 09 = Marcajes y procesar
- 10 = Mantenimiento de Tablas
- 11 = Tabla de operarios
- 12 = Calendarios
- 13 = Horarios
- 14 = Ayuda Remota
- 15 = Help / Ayuda on line
- 16 = Manual de usuario en PDF
- 17 = Calculadora Windows
- 18 = Salir de la aplicación

3.4.3 Teclas especiales

Tenemos F12 que sirve para salir de cualquier pantalla y regresar hacia el menú principal

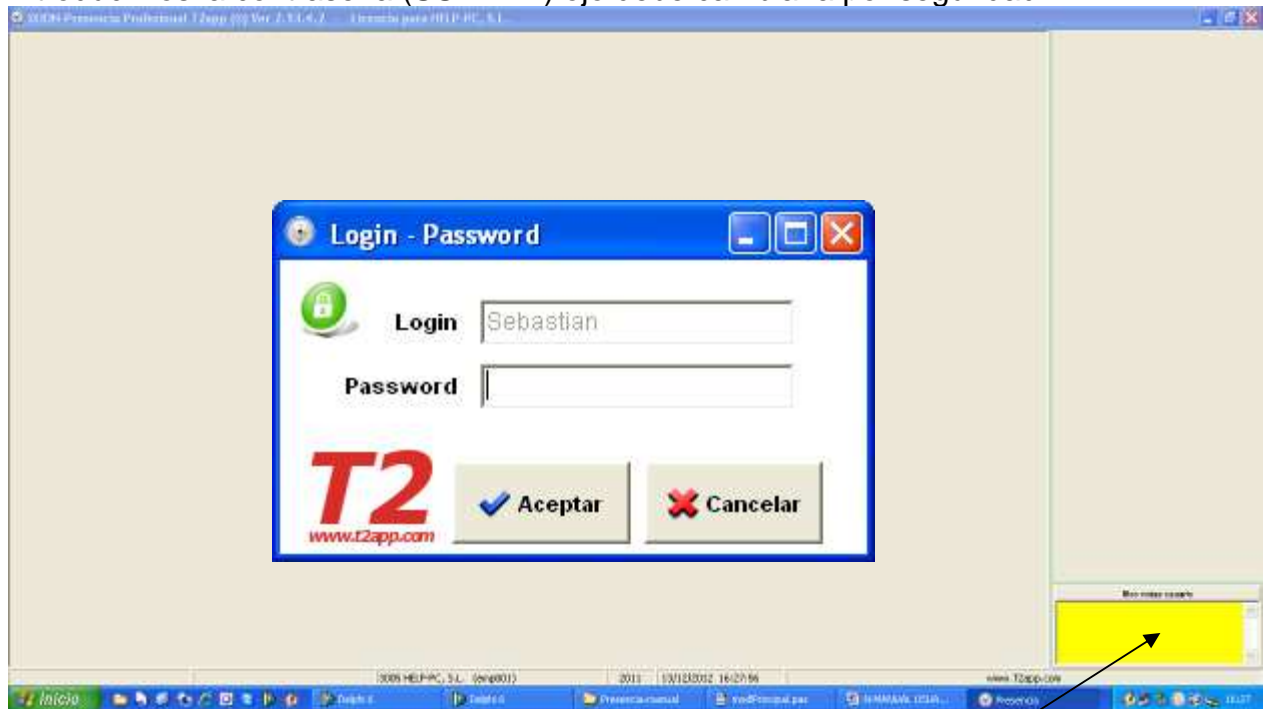




4.0 MENU PRINCIPAL ACCESOS, PRESENCIA Y PRODUCCIÓN

Este es el menú principal de la aplicación y en esta primera parte configuramos la aplicación, esto se realiza al principio y una vez realizado solo necesitaremos volver en caso de querer cambiar alguna configuración.

Introducimos la contraseña (SUPERV) ojo debe cambiarla por seguridad



Podemos seleccionar la opción por el menú o sobre el icono de debajo

Tenemos las siguientes opciones:

Empresa **Terminales** **Accesos** **Visitas** **Presencia**
Producción **Recoger Marcajes** **Tablas** **Utilidades**

Procederemos una vez finalizada la instalación a entrar en la aplicación para configurar el terminal y la aplicación.

En la opción de utilidades y parámetros de programa introduciremos el camino para el intercambio de ficheros. Si la aplicación se utiliza en el equipo local la ruta será c:\tinternet\file, si se trata de una aplicación en red, será \\servidor\tinternet\file

En la opción de Terminales+terminales tenemos que configurar los parámetros de los terminales, el uso (accesos, presencia o producción) las lectoras, las teclas de función, los relés de apertura, actualización de hora auto – manual, nombre de empresa que aparecerá en el visor.

Ventana para poner notas de usuario, estas notas serán visibles solo por el usuario que arranca la sesión por lo que al ser un ordenador común, todas ellas serán visibles.

No ocurrirá con aquellas notas que introduzca el director con su usuario en su ordenador.

El calendario puede ser visible o no, en función de las necesidades del usuario, si desea desactivar que el calendario y notas sean visibles ir a:

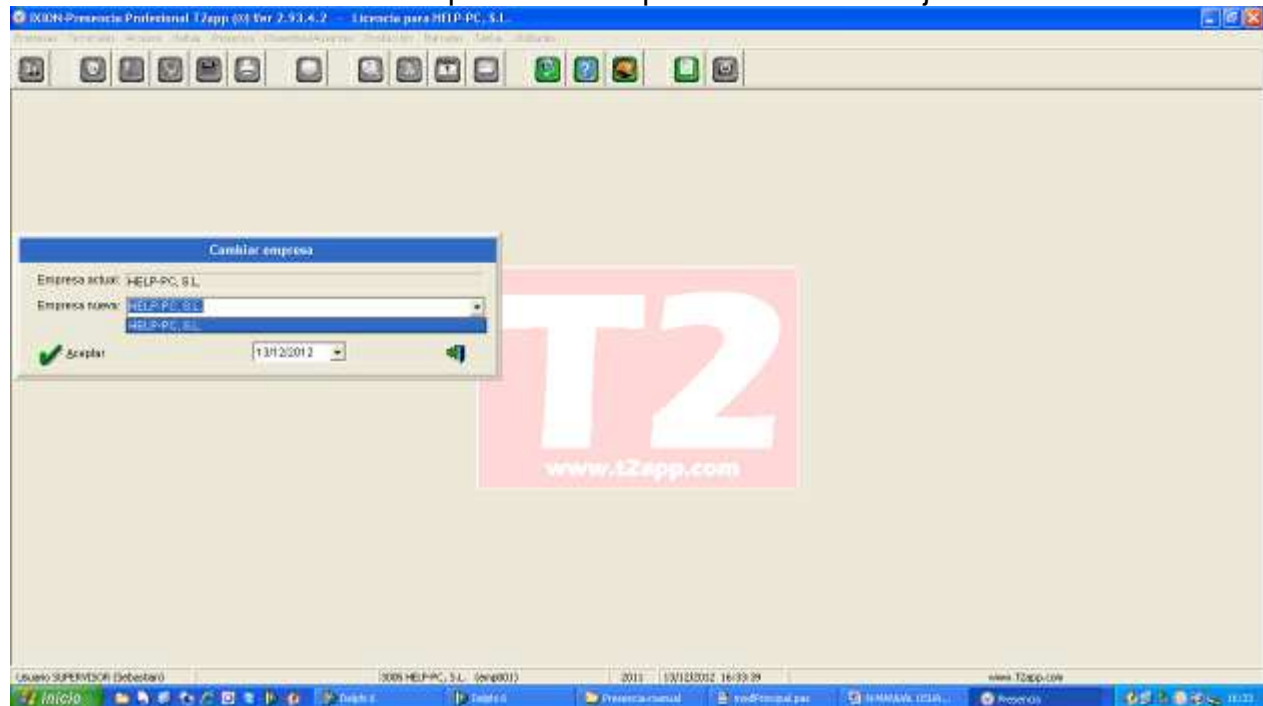
Utilidades, parámetros de usuario y marcar o desmarcar que el calendario sea visible



4.1 SELECCIÓN / CAMBIO

4.1.1 SELECCIÓN EMPRESAS

Pantalla de selección de la Empresa con la que deseamos trabajar



Elegimos la Empresa sobre la que deseamos trabajar mediante el botón desplegable. Cada empresa dispone de las tablas en una subcarpeta llamada EMP001 para la Empresa 1, EMP002 para la Empresa 2, y así sucesivamente

Colgando de la carpeta EMP001 tenemos otra subcarpeta, la de fotos que tendrá la siguiente estructura: \Presencia\EMP001\fotos. Dentro de esa subcarpeta quedan almacenadas las fotos de cada trabajador, con el formato código del trabajador y la extensión bmp ó jpg (codigo.bmp ó codigo.jpg), dependiendo del formato original de cada imagen.

Confirmamos la selección pulsando Aceptar

A partir de dicha selección nos aparecerá el nombre de la Empresa en la barra de estado de la parte inferior y el ejercicio.

En la opción de ejercicio podemos seleccionar dentro de cada empresa el ejercicio sobre el que queremos trabajar.

Si deseamos ir a otro ejercicio podemos elegir Empresas y ejercicios, seleccionando el ejercicio al que queremos ir. En la barra de estado en la parte inferior tenemos siempre visible el ejercicio en el que estamos trabajando.

4.1.2 SELECCIÓN EJERCICIO

Si tenemos algún ejercicio cerrado, mediante esta opción podemos cambiar del ejercicio actual, a algún ejercicio anterior



4.2 TERMINALES

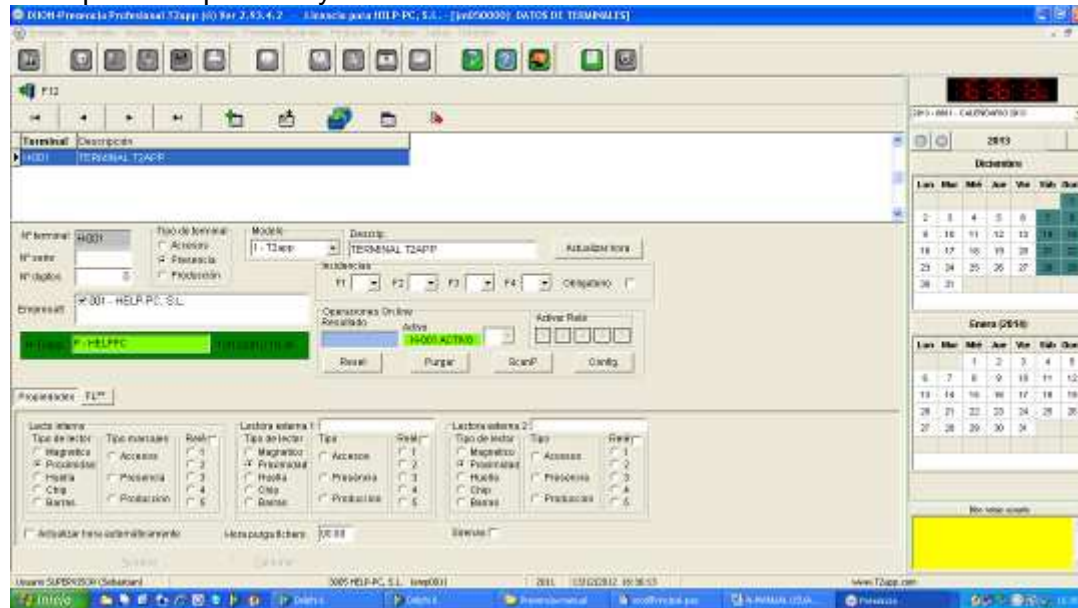
4.2.1 CONFIGURAR TERMINALES T2APP Y T2-ABS (esta operación se puede realizar desde la aplicación Recoger3 que ya hemos visto)

Debemos configurar los terminales en la aplicación, normalmente esta tarea se efectúa en la instalación y solo requerirá algún retoque posterior.

Tenemos que definir como trabajará cada terminal de la misma empresa o institución.

Se debe configurar el terminal para que la aplicación funcione correctamente indicando:

1. N° del terminal : H-001
2. N° de serie :02670805
3. Dígitos Tarjeta: 5
4. Tipo Terminal: Accesos, Presencia, producción
5. Tipo lector primario y secundario

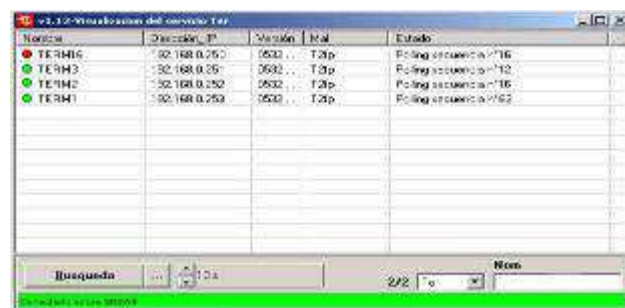


6. La Empresa a la que pertenece
7. Hora de la purga automático o 00:00 para purga manual
8. Si se debe actualizar la hora automáticamente o no
9. Indicaremos lo que queremos que aparezca en el terminal (Nombre empresa o departamento) información que aparece en la 1ª línea del terminal (en verde)

Una vez entrada la información se debe pulsar el icono inferior derecho para traspasar la información al terminal.

4.2.2 RECOGIDA FISICA DE DATOS con TXT formato HS y terminales T2app

Se realiza mediante un proceso automático que se arranca como un servicio desde el servidor de ficheros. Este proceso debe estar en marcha para la recogida física de datos y para la actualización del software al terminal en el caso de que se marche la corriente eléctrica y se tenga que cargar de nuevo la aplicación.



Nombre	Dirección	Versión	Mail	Estado
TERM16	32.168.0.252	0532	T2p	Polling ok (secuencia 116)
TERM3	32.168.0.251	0532	T2p	Polling ok (secuencia 112)
TERM2	32.168.0.252	0532	T2p	Polling ok (secuencia 116)
TERM1	32.168.0.253	0532	T2p	Polling ok (secuencia 112)

En la aplicación hay un icono para poner en marcha estos procesos.

El tiempo de polling es configurable pero es conveniente tenerlo a 10 segundos.

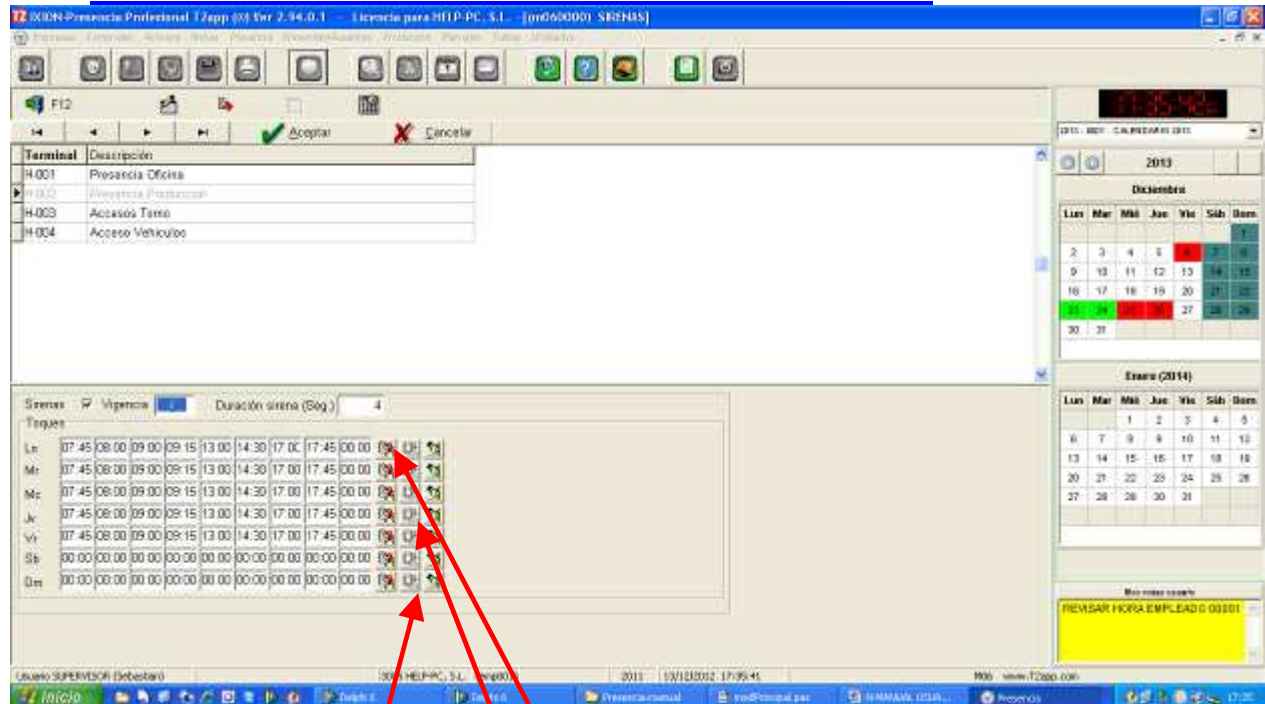
En este listado de terminales nos aparece la IP del terminal, el programa que cargamos, el color del punto de la izquierda y el mensaje de la derecha nos indican el estado de la aplicación, es decir **si el punto está en rojo** quiere decir que la conexión con el terminal es

incorrecta o se ha parado, **si esta azul** es que ha ocurrido un error en el terminal al cargar el programa Malt, **si esta en amarillo** es que no logra encontrar correctamente la IP, puede que se ha desconectado el cable y **si está en verde** es que está correctamente..

Si se para dicha comunicación pulsando con el botón derecho sobre la línea del terminal, le damos activar y se pondrá de nuevo de color verde.



4.2.3 CONFIGURACION DE SIRENAS solo terminales T2APP



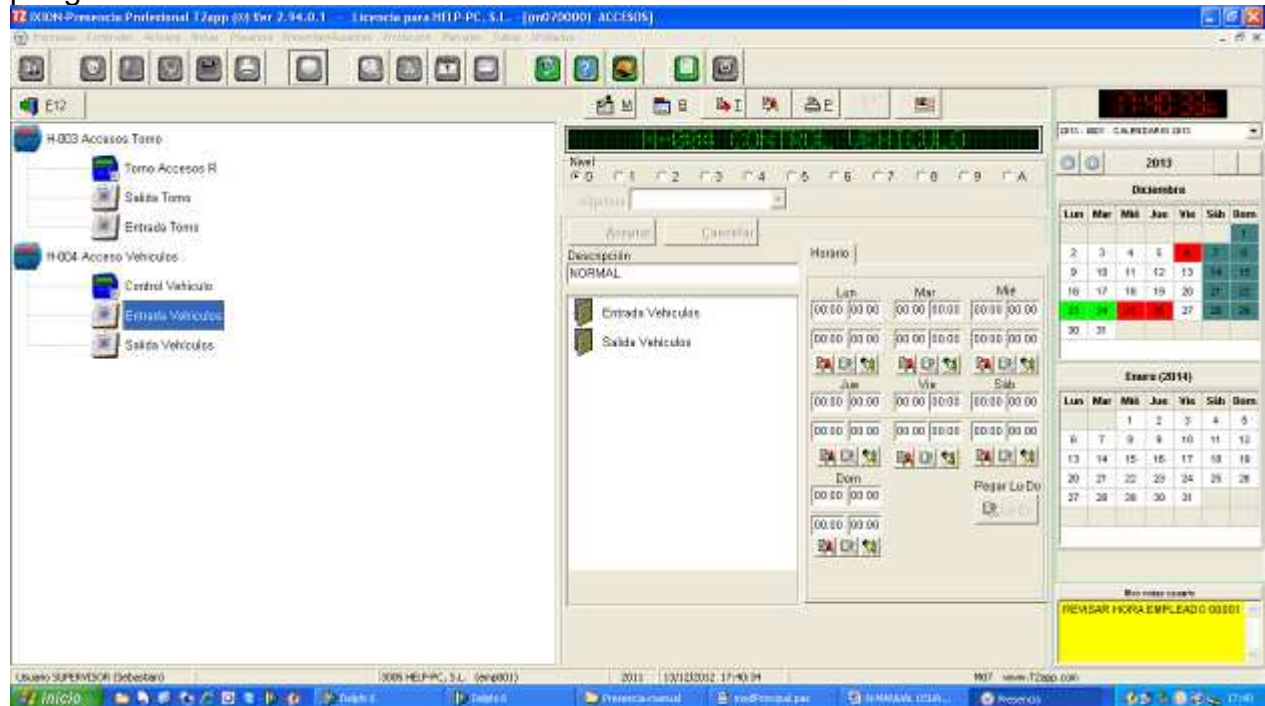
Si el terminal controla una sirena mediante el relé interno deberemos hacer lo siguiente:

1. Indicaremos para cada terminal si debe tener control de sirenas
2. Indicamos la duración del toque de la sirena
3. Entraremos para cada día de la semana a que horas debe tocar la sirena.
4. Si entramos la información del lunes y el resto de días hasta el viernes debe ser igual, pulsando sobre la opción de **copiar**, el icono superior a la izquierda de la columna del lunes, pulsando sobre **pegar** de martes, miércoles, jueves y viernes ya tenemos entrados los datos. El sábado y domingo si son distintos, lo indicaremos poniendo las horas o borrándolas.
5. Si deseamos **borrar** toda la columna pulsando en el icono inferior nos pone todos a cero.
6. **Atención:** Si la sirena tuviese que tocar a las 12 de la noche, 00:00 no esta permitido, se debería poner un minuto antes o después, 11:59 ó 12:01 ya que el 00:00 se reserva para que no toque.



4.2.4 CONFIGURACION DE ACCESOS TERMINALES T2APP Y T2ABS

Los terminales T2app tienen posibilidad de controlar los accesos de una puerta mediante el relé interno. Es incompatible con módulo de sirenas a menos que pongamos un controlador de 4 salidas adicionales.



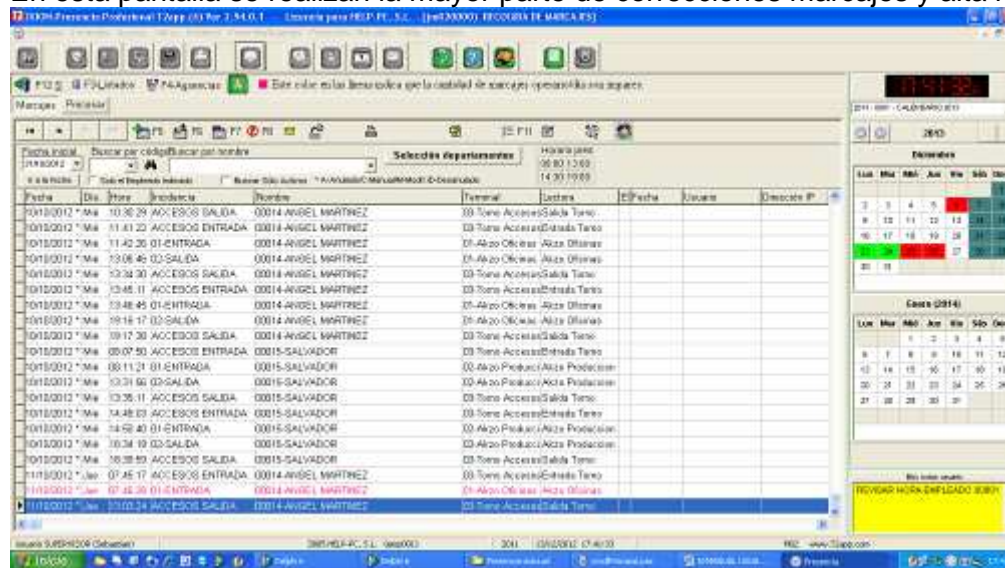
1. Seleccionamos el número de terminal sobre el que queremos tener acceso.
2. Indicamos el número de grupo de accesos y entre que horas tenemos acceso a dicha puerta.
3. Indicamos uno o los dos rangos horarios sobre los que dejamos dar acceso a cada grupo y los días de la semana sobre los que podrá acceder.
4. Podemos copiar y pegar la información de un día a otro con los iconos que hay situados en la parte inferior de cada día.
5. Es conveniente que siempre tengamos un grupo con horario de entre las 00:00 horas y las 23:59 (grupo 0) y todos los días de la semana creado y asignado a alguna tarjeta y/o operario.
6. El grupo 9 no deberá tener acceso.
7. Una vez configurados los grupos de accesos, enviaremos las tablas al terminal para que surjan efecto los cambios realizados.
8. **Atención! Los terminales aparecerán si en le configuración de los terminales tenemos por lo menos una lectora con un relé activado.**
9. Podemos crear vigencias pulsando sobre el icono inferior derecho, cambiando la configuración de horarios a partir de una fecha determinada



3.6 PROCESAR / RECOGER MARCAJES

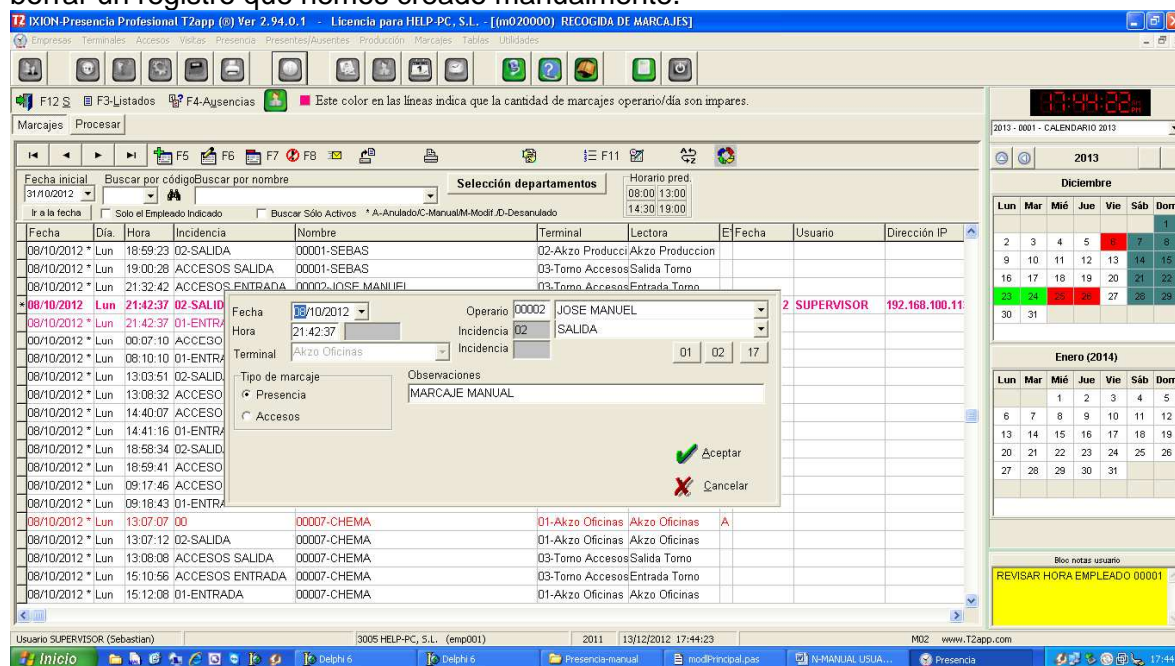
3.6.1 PANTALLA DE MARCAJES

En esta pantalla se realizan la mayor parte de correcciones marcajes y alta marcajes manuales



- F3 Listados
- F4 Ausencias
- F5 Añadir
- F6 Modificar
- F7 Borrar
- F8 anular marcajes
- Enviar Email
- Importar marcajes
- Imprimir listado
- Solo presencia
- F11 Ver impares
- Marcajes automat.
- Anular repetidos
- Refrescar mantalla
- F12 Salir

Podemos crear marcajes manualmente, modificar la incidencia, anular marcajes repetidos, borrar un registro que hemos creado manualmente.

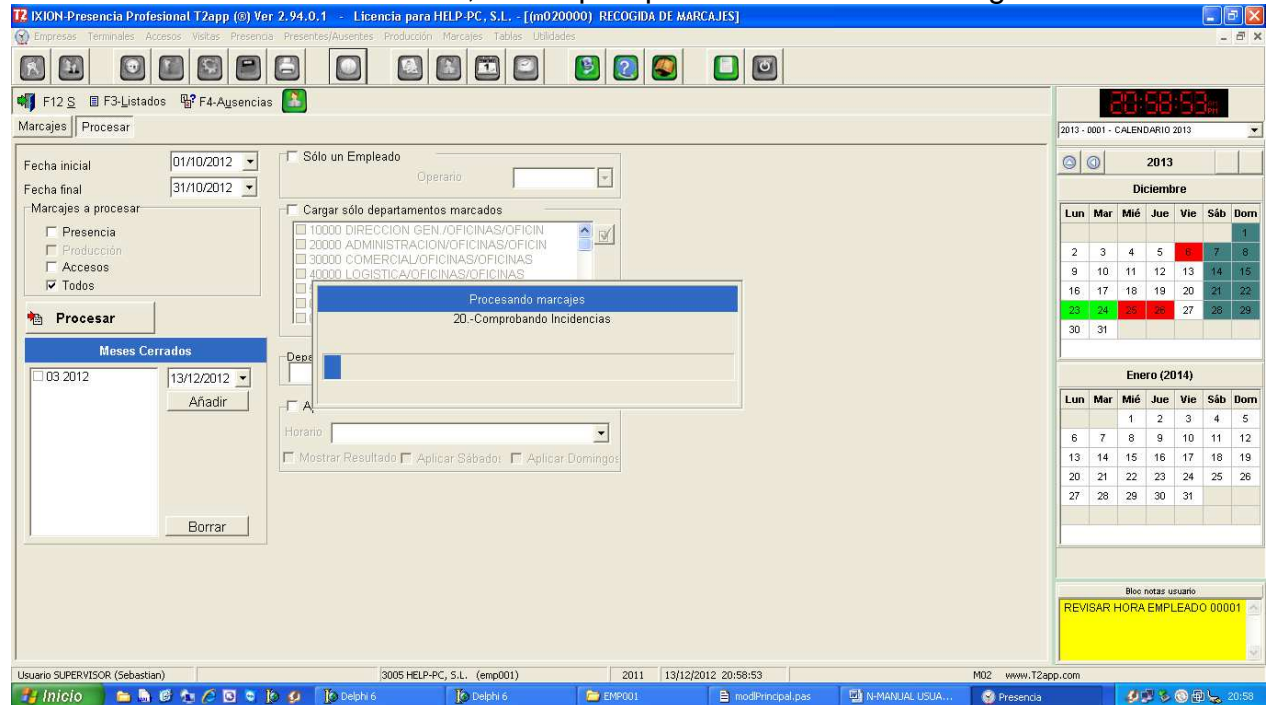


Podemos crear marcajes automáticos a partir de los registros de horarios y calendarios de cada empleado. Esto es muy útil para crear los registros de un grupo de empleados que no tienen terminal físico donde hacer los marcajes. Por que se encuentran en una obra temporal, por que un día no hemos tenido corriente eléctrica durante un largo periodo y ha coincidido con las entradas y salidas de la gente. O para crear los marcajes desde el 1 de enero hasta la fecha que ponemos el sistema en marcha.



3.6.2 PROCESAR MARCAJES

En una aplicación de control de producción, la recogida se efectúa de forma automática. La Recogida manual de marcajes la utilizaremos para volver a recoger marcajes que no estén correctos, o después de parametrizar de nuevo, o para algún día que el ordenador no estaba en marcha, o siempre que no utilicemos la recogida automática.



En las aplicaciones de control de presencia, la recogida será siempre manual y se realizará una recogida hasta el día anterior ya que dichos datos serán definitivos. Si la información no se ha recogido correctamente, podemos marcar para recogerla de nuevo, aunque se mantendrán aquellos registros que se han modificado a mano o se han modificado.

De forma manual podemos procesar todos los empleados o indicar el código de un empleado para que solo se procese la información de ese empleado

Podemos procesar uno o varios departamentos

Podemos poner un horario diferente del que tenga para ese día los operarios indicados, al procesar

Si tenemos el programa Recoger3 en marcha podemos

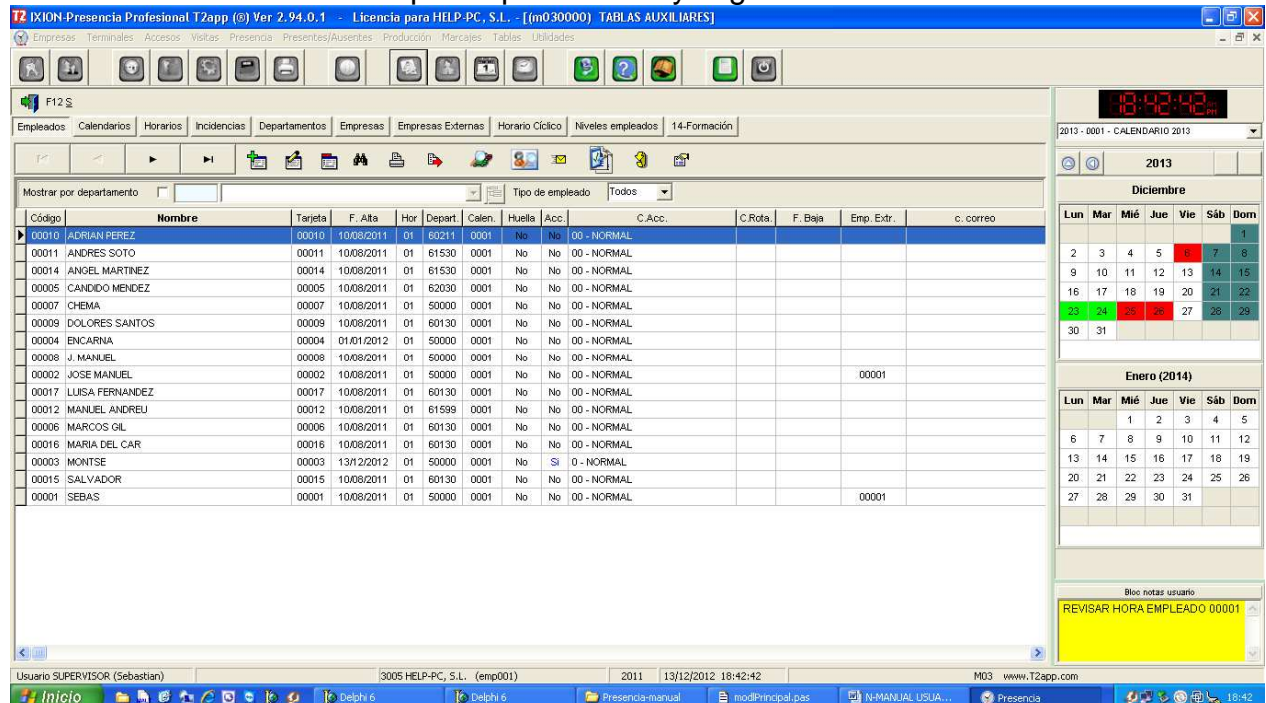
1. Programar que la recogida se realice de forma automática cada xx minutos.
2. Programar el proceso de marcajes de forma automática a la hora que le indiquemos (con esta opción activada se pondrá en marcha un módulo que guarda todos los cambios que afectan a los marcajes para de forma automática procesar esos días y/o operarios



4.3 MANTENIMIENTO DE TABLAS

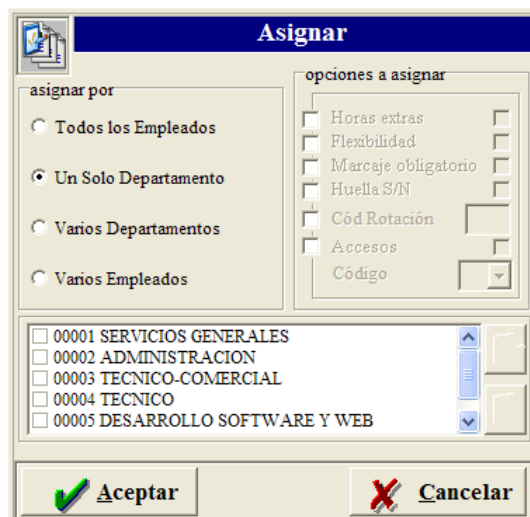
4.3.1 TABLA DE OPERARIOS

Es la tabla donde tendremos los datos de los operarios, nos aparece una lista donde podremos ordenar por nombre o por código, pulsando en la columna correspondiente o marcando la casilla mostrar por departamento y eligiendo uno.



Código	Nombre	Tarjeta	F. Alta	Hor	Depart	Calen.	Huella	Acc.	C.Acc.	C.Rota.	F. Baja	Emp. Extr.	c. correo
00010	ADRIAN PEREZ	00010	10/08/2011	01	60211	0001	No	No	00 - NORMAL				
00011	ANDRES SOTO	00011	10/08/2011	01	61530	0001	No	No	00 - NORMAL				
00014	ANGEL MARTINEZ	00014	10/08/2011	01	61530	0001	No	No	00 - NORMAL				
00005	CANDIDO MENDEZ	00005	10/08/2011	01	62030	0001	No	No	00 - NORMAL				
00007	CHEMA	00007	10/08/2011	01	50000	0001	No	No	00 - NORMAL				
00009	DOLORES SANTOS	00009	10/08/2011	01	60130	0001	No	No	00 - NORMAL				
00004	ENCARNA	00004	01/01/2012	01	50000	0001	No	No	00 - NORMAL				
00008	J. MANUEL	00008	10/08/2011	01	50000	0001	No	No	00 - NORMAL				
00002	JOSE MANUEL	00002	10/08/2011	01	50000	0001	No	No	00 - NORMAL			00001	
00017	LUISA FERNANDEZ	00017	10/08/2011	01	60130	0001	No	No	00 - NORMAL				
00012	MANUEL ANDREU	00012	10/08/2011	01	61599	0001	No	No	00 - NORMAL				
00006	MARCOS GIL	00006	10/08/2011	01	60130	0001	No	No	00 - NORMAL				
00016	MARIA DEL CAR	00016	10/08/2011	01	60130	0001	No	No	00 - NORMAL				
00003	MONTSE	00003	13/12/2012	01	50000	0001	No	SI	0 - NORMAL				
00015	SALVADOR	00015	10/08/2011	01	60130	0001	No	No	00 - NORMAL				
00001	SEBAS	00001	10/08/2011	01	50000	0001	No	No	00 - NORMAL			00001	

Aparte de los botones de mantenimiento habituales, añadir, modificar, borrar, buscar e impresión, esta el de enviar información al Terminal, el de búsqueda por una parte de la cadena del nombre o por su matrícula de coche y de asignación general de algunos parámetros comunes como son horas extras, flexibilidad, marcaje obligatorio y huella s/n.



Asignar

asignar por

Todos los Empleados

Un Solo Departamento

Varios Departamentos

Varios Empleados

opciones a asignar

Horas extras

Flexibilidad

Marcaje obligatorio

Huella S/N

Cód Rotación

Accesos

Código

00001 SERVICIOS GENERALES

00002 ADMINISTRACION

00003 TECNICO-COMERCIAL

00004 TECNICO

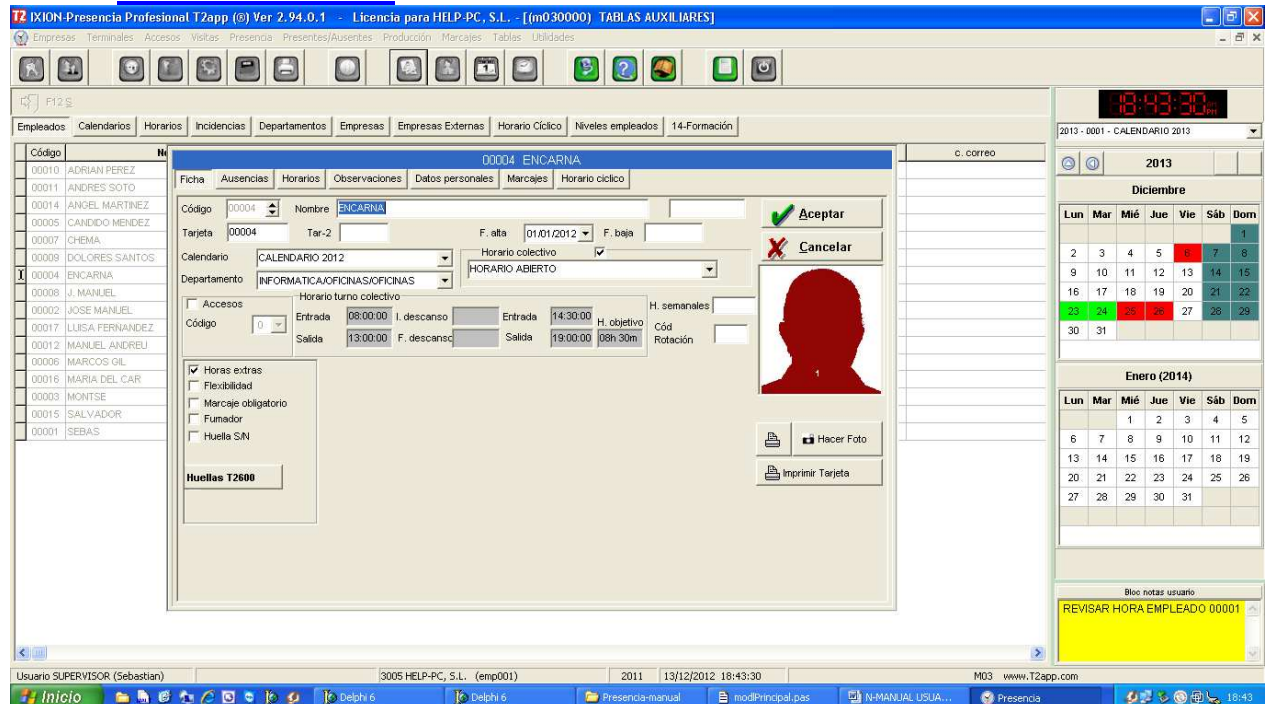
00005 DESARROLLO SOFTWARE Y WEB

Aceptar Cancelar

Para ello se habrá de marcar la casilla de la izquierda de la opción que se quiera cambiar para habilitarla y luego marcar o no la casilla de la derecha dependiendo si se quiere marcar o desmarcar la opción en la/s ficha/s de los empleado/s que se diga en la asignación que puede ser todos los empleados, un solo departamento (se habrá de marcar en cuál se harán los cambios en la parte inferior) o varios departamentos (en este caso se podrá marcar varios departamentos).



4.3.1.1 FICHA OPERARIO



The screenshot shows the 'FICHA OPERARIO' form for employee ENCARNINA. The form includes the following fields and options:

- Código:** 00004
- Nombre:** ENCARNINA
- Tarjeta:** 00004
- Departamento:** INFORMATICA/OFICINAS/OFICINAS
- Calendario:** CALENDARIO 2012
- Horario colectivo:** HORARIO ABIERTO
- Horario turno colectivo:** (checked)
- Entrada:** 08:00:00
- Salida:** 13:00:00
- Entrada:** 14:30:00
- Salida:** 19:00:00
- H. objetivo:** 08h 30m
- H. semanales:** (empty)
- Cód Rotación:** (empty)
- Accesos:** (checked)
- Flexibilidad:** (unchecked)
- Marcaje obligatorio:** (unchecked)
- Fumador:** (unchecked)
- Huella SIN:** (unchecked)
- Huellas T2600:** (button)

On the right side, there are two calendar views for December 2013 and January 2014. The December calendar shows a red square on the 5th and a green square on the 23rd. The January calendar shows a yellow square on the 1st.

Cada operario podrá tener un calendario con un horario del departamento o su propio horario pudiendo indicar los minutos de flexibilidad en la entrada y en la salida, si su horario fuese rotativo deberá marcarse horario colectivo y asignarle un horario y un código de rotación que será el mismo del que se haya puesto en el horario en la tabla de horarios, si no se coloca código de rotación usará el horario normalmente.

Cada operario dispone de un número de operario, su nombre y apellidos, el número de tarjeta – Si puede o no hacer horas extras, si debe validar con huella, N° de matricula. Indicaremos la fecha de alta y la de baja si ya no esta en la Empresa.

Le asignamos el calendario, la sección/departamento y el turno colectivo. Si el horario no coincide con ninguno de los colectivos, se desmarca y se le asigna el horario específico para ese operario, el código de rotación si los turnos son rotativos (en este caso debe estar siempre marcado el turno colectivo).

Podemos indicar la flexibilidad en el horario a la entrada y a la salida, Indicaremos si tiene control de accesos y si lo tiene, a que grupo pertenece del control de accesos.



4.3.1.2 CALENDARIO DE HORARIOS

Además de los horarios habituales, dispondremos la posibilidad de tener horarios distintos por día de la semana.

00004 ENCARNIA

Ficha	Ausencias	Horarios	Observaciones	Datos personales	Marcajes	Horario cíclico
ene		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
feb	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29				
mar	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
abr	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					
may	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					
jun	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					
jul	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					
ago	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					
sep	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					
oct	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					
nov	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					
dic	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					

Para asignar dichos horarios se dispone en la parte derecha de la lista de horarios posibles, pulsamos con un clic encima del que deseamos y quedará seleccionado. Si pulsamos sobre el día que deseamos poner ese horario, entonces quedará marcado el día con ese color. Si se trata de ponerlo en varios días, podemos pulsar sobre el botón asignar periodo y nos aparecerá:

Asignar Periodo

Fecha inicial: 13/08/2012

Fecha final: 19/08/2012

Sin fecha final

Hora inicio: : : Hora final: : :

Solo este Empleado

Todos los Empleados del departamento

Todos los Empleados

Todos los Empleados con el mismo horario

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo



4.3.1.3 CALENDARIO DE AUSENCIAS

En este calendario, observaremos los días que no asistiremos

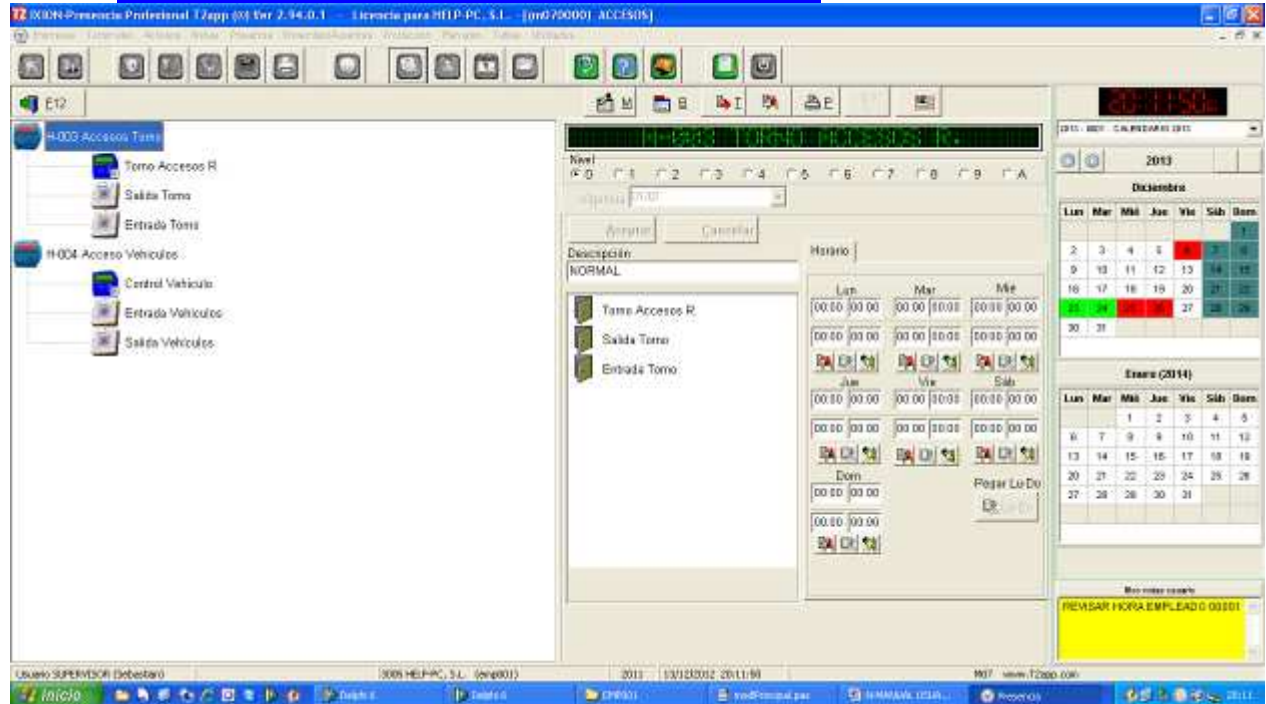
Para asignar ausencias podemos hacerlo seleccionando sobre la incidencia-ausencia de la tabla que tenemos a la derecha y pulsando con doble clic sobre el día que deseamos. Cuando se trata de más de un día, seleccionaremos en el calendario el día de inicio e incidencia y le damos al botón de asignar periodo. Entonces nos aparece para indicarle de la fecha inicial a la final y los días de la semana de lunes a domingo, por si son varios lunes y varios miércoles y no todos los días del periodo.

4.3.1.4 OBSERVACIONES

En este apartado podremos colocar cualquier observación en la ficha del empleado como así también si queremos que le salga un mensaje en el Terminal a la hora de fichar y la fecha límite que será la vigencia que tenga dicho mensaje, como ser que pase por administración, etc., etc.



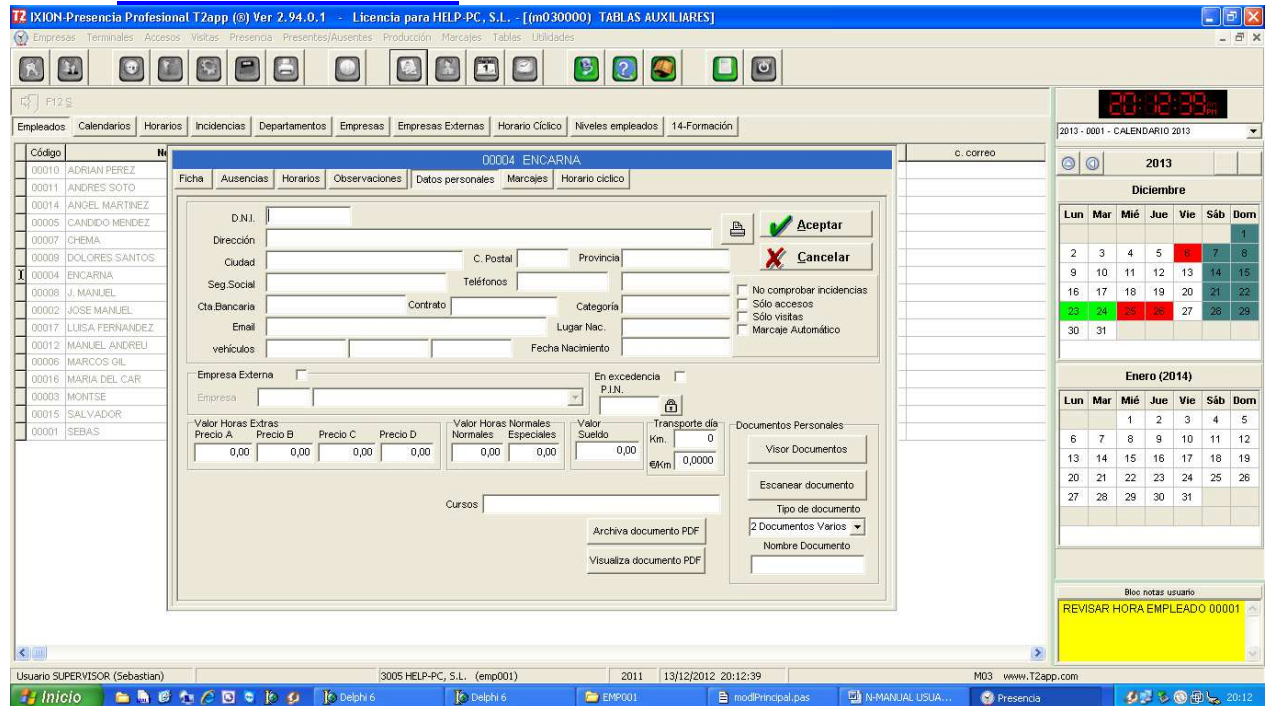
4.7.1.5 CONFIGURAR ACCESOS TERMINALES T2app




Aquí le podremos asignar el acceso que deseamos tenga el empleado. Para ello se deberá hacer doble clic sobre la puerta que se quiera habilitar a dicho empleado, en su parte derecha se pondrá en verde en las que sí tenga acceso y en rojo las que no, el código de acceso se podrá cambiar para todo el conjunto de accesos viéndose reflejado este cambio en la ficha del empleado (puede cambiarse en cualquiera de las dos pantallas).



4.7.1.6 DATOS PERSONALES



Aquí podremos introducir datos personales del empleado como su DNI., su dirección, el número de su seguridad social, su cuenta bancaria, teléfono, dirección de correo electrónico, su fecha de nacimiento, si tiene vehículo/s propio/s se podrá poner Matrícula / s (que se podrá buscar luego con el botón  en la lista de empleados).

También se podrá indicar si el empleado pertenece a una empresa externa (deberá haber alguna empresa externa creada en la tabla Empresas Externas para habilitar la opción), se marcará la casilla Empresa Externa y se elige la empresa a la cuál pertenece.

Se podrá poner el valor de horas de trabajo, las horas normales y especiales y las horas extras.

En Solo Accesos se puede indicar también si a este empleado solo se quiere controlar los accesos o también la presencia, si se quiere controlar solo accesos hay que marcar esta casilla, con esto todos los marcajes realizados se tomarán como accesos y no como presencia.

Si se marca la casilla No Contemplar Incidencias, a la hora de recoger marcajes no se generaran incidencias automáticas por el programa.

Se puede imprimir los datos personales con el botón de impresión.



4.7.1.8 HORARIOS CICLICOS

Creación de un horario cíclico

Para crear un horario cíclico, es decir, que se repite cada ciertas ocasiones, realizaremos los siguientes pasos.

Para el ejemplo utilizaremos estos 2 casos.

1- Lunes – Viernes turno mañana

Sábado Festivo

Domingo Festivo

2- Lunes – Viernes turno tarde

Sábado Festivo

Domingo Festivo

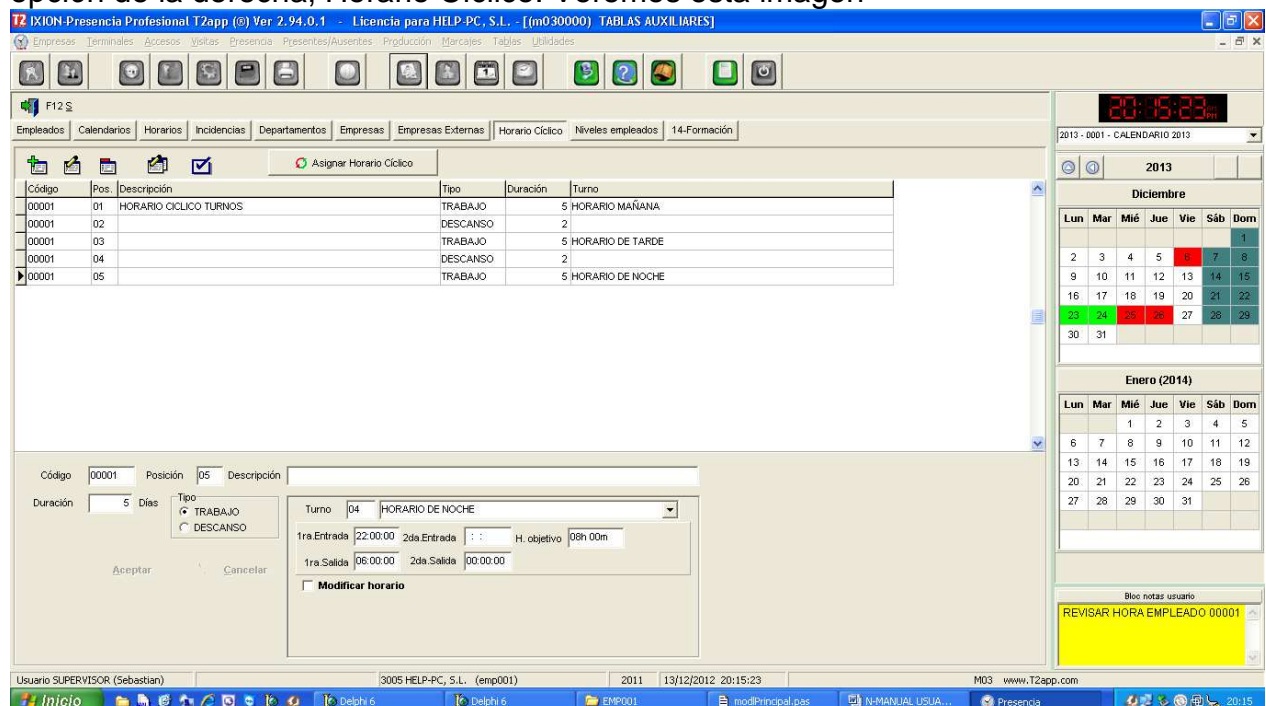
3- Lunes – Viernes turno noche

Sábado Festivo

Domingo Festivo

Primero vamos al menú Tablas y entramos en Horarios. Aquí dentro creamos los horarios individuales para cada día, es decir, creamos el horario 01 de 10 a 18, el horario 02 de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00 y así sucesivamente, hasta tenerlos todos creados de forma individual.

Una vez tenemos esto, vamos al menú Tablas y al apartado Tablas. Seleccionamos la opción de la derecha, Horario Cíclico. Veremos esta imagen



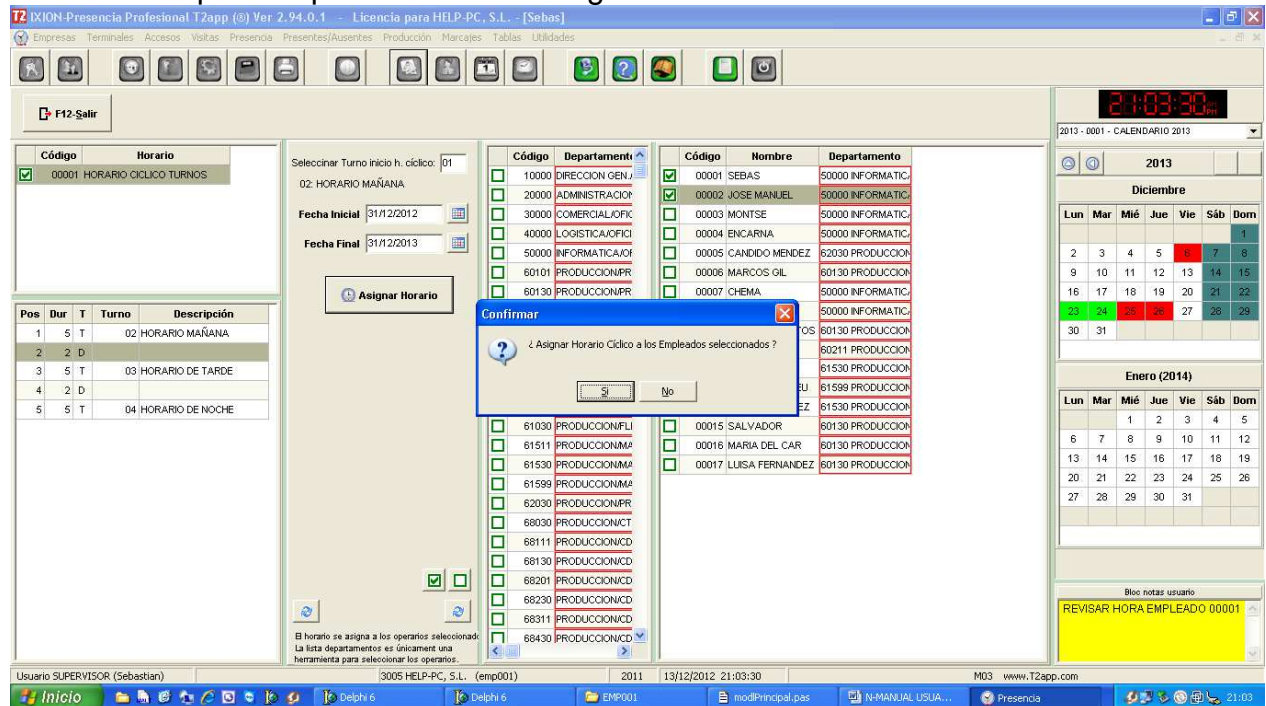
Pulsamos sobre el botón inferior de añadir. En caso de ser el primer horario ciclico que creamos, ponemos el codigo 00001, en la posicion ponemos 01, ponemos la descripcion que creamos conveniente, en duracion ponemos 5 días (para el caso del primer ejemplo) seleccionamos trabajo y elegimos en turno el horario que hemos creado de 06 a 14.

Ahora añadimos un segundo, ponemos el mismo codigo 0001, en posicion ponemos 02, duracion 2 día y seleccionamos festivo.

Epetimos la operación para semana de tarde y semana de noche



Una vez completado pulsamos sobre asignar Horario ciclico



The screenshot displays the T2 Ixion-Presencia Professional software interface. The main window shows a list of employees on the right and a list of shifts on the left. A confirmation dialog box is open in the center, asking if the user wants to assign the selected cyclic schedule to the chosen employees. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar at the bottom. The taskbar shows the Windows Start button and several open applications, including 'Inicio', 'Delphi 6', 'EMP001', 'modPrincipal.pas', 'N-MANUAL USUA...', and 'Presencia'.

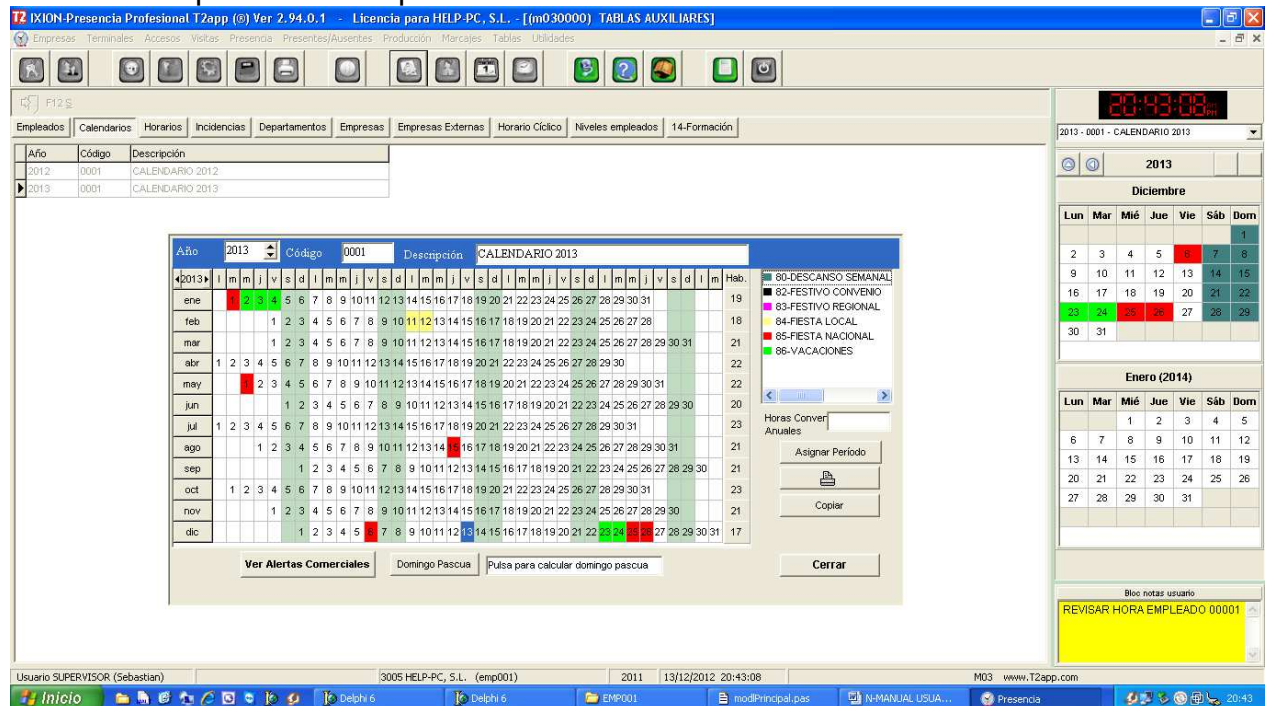
Seleccionamos el código de horario que hemos creado en la parte izquierda, seleccionamos las fechas del periodo de tiempo y seleccionamos a la persona que se lo asignamos de la derecha del todo. Una vez realizado, pulsamos en asignar horario y ya está listo.

En caso de no tener el botón Asignar horario ciclico, vamos a la pantalla del empleado que le queremos asignar dicho horario, dentro de la pantalla, la opción de la derecha del todo es Horario ciclico, entramos. Pulsamos el botón añadir, ponemos la fecha de activación (indica el momento en que empieza el horario), seleccionamos el horario con el desplegable, pulsamos aceptar y listo. Si ahora pulsamos en la ficha de horarios del empleado veremos pintado el calendario con los horarios adecuados.



4.7.2 TABLA DE CALENDARIOS

Podemos disponer de múltiples calendarios e indicar las fiestas en cada uno de ellos.



Indicaremos los días festivos a tener en cuenta si se trabaja en dichos días para que las horas se contemplen como horas extras festivas.

Haciendo doble clic encima del día nos aparece un calendario desde el que podemos seleccionar el día que queremos introducir.

Podemos utilizar para las vacaciones la opción de asignar periodo, donde indicamos desde que día hasta que día queremos poner la incidencia calendario con el tipo de día festivo.

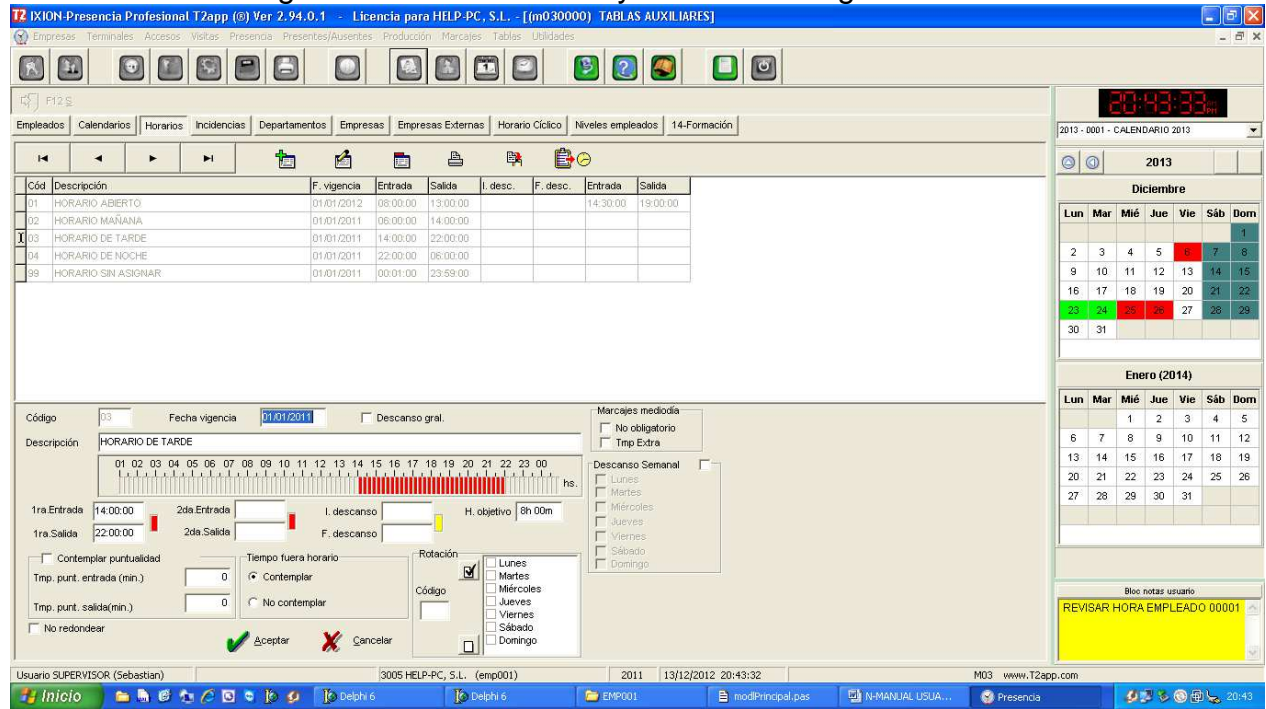
Las vacaciones se podrán agregar en el calendario o en la misma ficha del empleado, si se asigna en el calendario tendrá vigencia para todos los empleados que tengan este calendario y no se podrá modificar ni borrar en la ficha del empleado ni agregar vacaciones (si hay límite de días).

Para la creación de un nuevo calendario para el año siguiente, es conveniente realizarlo con el mismo código de calendario e indicándole que se trata de otro año, de esta forma no estaremos obligados a cambiar en todos los operarios el código de calendario, y la aplicación asumirá los días festivos del año de la fecha del marcaje.



4.7.3 TABLA DE HORARIOS

En la tabla de horarios entraremos tantos horarios como horarios distintos tengamos, no es necesario introducir un horario por departamento, si coinciden los horarios. Si que se tendrán que entrar los turnos rotativos que no roten con la misma periodicidad, estos deberán tener códigos distintos de horario y el mismo código de rotación.



The screenshot shows the T2 Ixion software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Empresas', 'Terminales', 'Accesos', etc. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Table of Schedules:** A table with columns for 'Cód', 'Descripción', 'F. vigencia', 'Entrada', 'Salida', 'I. desc.', 'F. desc.', 'Entrada', and 'Salida'. It lists various schedules like 'HORARIO ABIERTO', 'HORARIO MAÑANA', 'HORARIO DE TARDE', 'HORARIO DE NOCHE', and 'HORARIO SIN ASIGNAR'.
- Calendar:** A calendar view for the year 2013, showing the month of December and the beginning of January 2014.
- Configuration Window:** A detailed window for configuring a specific schedule (Código: 03, Descripción: HORARIO DE TARDE). It includes fields for 'Fecha vigencia' (01/01/2011), 'Descanso gral.', and a 24-hour bar chart for defining entry and exit times. It also has checkboxes for 'Contemplar puntualidad', 'Tiempo fuera horario', 'Rotación', and 'Descanso Semanal'.

En ellos se indicará la hora de inicio y la hora final y si el horario es partido la hora de inicio y final de la tarde (se podrá picar en la barra o en el número para asignar la hora en la casilla que esté activa).

Podemos indicar si dicho horario se contempla la puntualidad y si tiene flexibilidad en la entrada y/o salida

Debemos indicar las horas objetivo si las calculadas por el programa no sean las que se desean.

Indicaremos si este horario hace el descanso general indicado en la configuración o le asignamos un horario de descanso si lo hubiera.

Indicaremos si se contempla o no el tiempo fuera de horario, esto hará que se contemplen o no las horas que pasen del horario o de las horas objetivo.

Si dentro de un mismo ejercicio se cambia de horario por ejemplo en verano se hace intensivo y en otoño se vuelve al horario normal se pulsara sobre el icono inferior derecho y crearemos otro horario con el mismo código y le pondremos una vigencia diferente, luego habrá que poner el horario anterior con la fecha de vigencia en el día que termine el horario anterior (como el horario 06 de la figura). **En todos los casos el horario principal debe tener como fecha de vigencia el 1º de Enero de cada año.**

En Código de Rotación indicaremos el número de rotación (si hubiera rotaciones) con el cuál haremos un juego de horarios con el mismo código de rotación que se irán rotando todos los horarios con ese mismo código dependiendo de la hora de marcaje realizado por el empleado (buscará el horario que más se aproxime al marcaje). **Es preferible que cuando haya este tipo de horarios el marcaje en el Terminal se realice con F1 (entrada)**



y F2 (salida) y no de forma automática porque puede darse el caso de que el programa no sepa discriminar si entra en un horario o sale de otro.

Marcajes Mediodía: En los caso de horarios partidos pero que el/los empleado/s se queden en la empresa en su hora de comida y no se quiere que se cuenten estas horas se deberá marcar la casilla No Obligatorio, esto hará las salidas y entradas automáticas del mediodía si no las hubiera. Y en el caso de que se quiera contabilizar como horas extras habrá que marcar Tmp. Extra para que se tomen como horas extras.

Descanso Semanal: Se puede crear un horario indicándole los días de descanso semanal para este horario, para ello habrá que marcar la casilla Descanso Semanal para habilitarlo y marcar que días de la semana son de descanso; a la hora de recoger marcajes mirará si esta variable está habilitada y en caso afirmativo verificará si el marcaje es un día de descanso semanal o no y generará el marcaje correspondiente.

No Redondear: Si en parámetros generales se contemplan minutos de flexibilidad de entrada o de salida y no se quiere que el marcaje en este horario sea redondeado a la hora exacta que figura como entradas y salidas se deberá marcar esta casilla para que no haga el redondeo al recoger marcajes si tiene este horario.



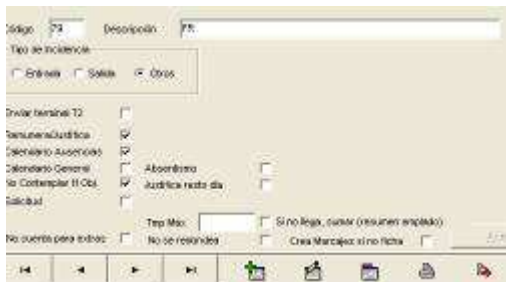
4.7.4 TABLA DE INCIDENCIAS

En esta tabla están indicadas las incidencias generales que indicará el operario al marcharse antes de la hora de su horario, así como los festivos y las ausencias.



Los códigos del 00 al 09 y del 90 al 99 son obligatorios y no se deben cambiar

- El código de incidencia 00 es el de entrada / salida automático y es obligatorio
- El 01 es una entrada normal y el 02 es una salida normal
- El 03 y 04 son entra y salida de hora extra
- El 05 y 06 son extras sábado y extra domingo o festivo
- Al dar de alta o modificar una incidencia se debe comprobar que se ha introducido si es una entrada, una salida o marcar otros. El código que pueden dar de alta estará comprendido entre el nº 10 y el 89
- Se puede indicar para las extras el % en pesetas o en horas de fiesta
- Siempre que modifiquemos algo en esta pantalla, debemos actualizar el terminal mediante el icono inferior derecho
- Debemos marcar si queremos que la incidencia se vea en el terminal o no; si deseamos que se vea en el calendario y / o en ausencias. Si la incidencia debe contar como horas trabajadas; marcaremos la casilla de retribuidas.
- Cada incidencia además puede contener parámetros adicionales, así como una descripción de ayuda para saber las causas, quien tiene derecho y la duración.



- Enviar Terminal T2 deberá estar marcado si la incidencia puede marcarle el empleado en el terminal.
- Remunera/Justifica si se marca cuando no hay marcaje, queda justificado el día (normalmente es equivalente a remunerar, pero no tiene nada que ver que sea o no pagado, solo a efectos de justificación. Por ejemplo festivo local, festivo nacional, vacaciones, entrada o salida motivos empresa, ...

- Calendario ausencias si marcamos, veremos esta ausencia en la pantalla del empleado, pestaña de ausencias y podremos seleccionarla para marcar los días que tengan dicha ausencia. Vacaciones, formación, festivo nacional, bajas de enfermedad, de accidente de trabaja, de maternidad (incidencias de días completos)

Calendario, es para que la ausencia aparezca en el calendario para poder ser seleccionada, sobre todo los festivos que se cierra y los festivos que se abre (Vacaciones, festivo local, festivo de la comunidad, etc.)

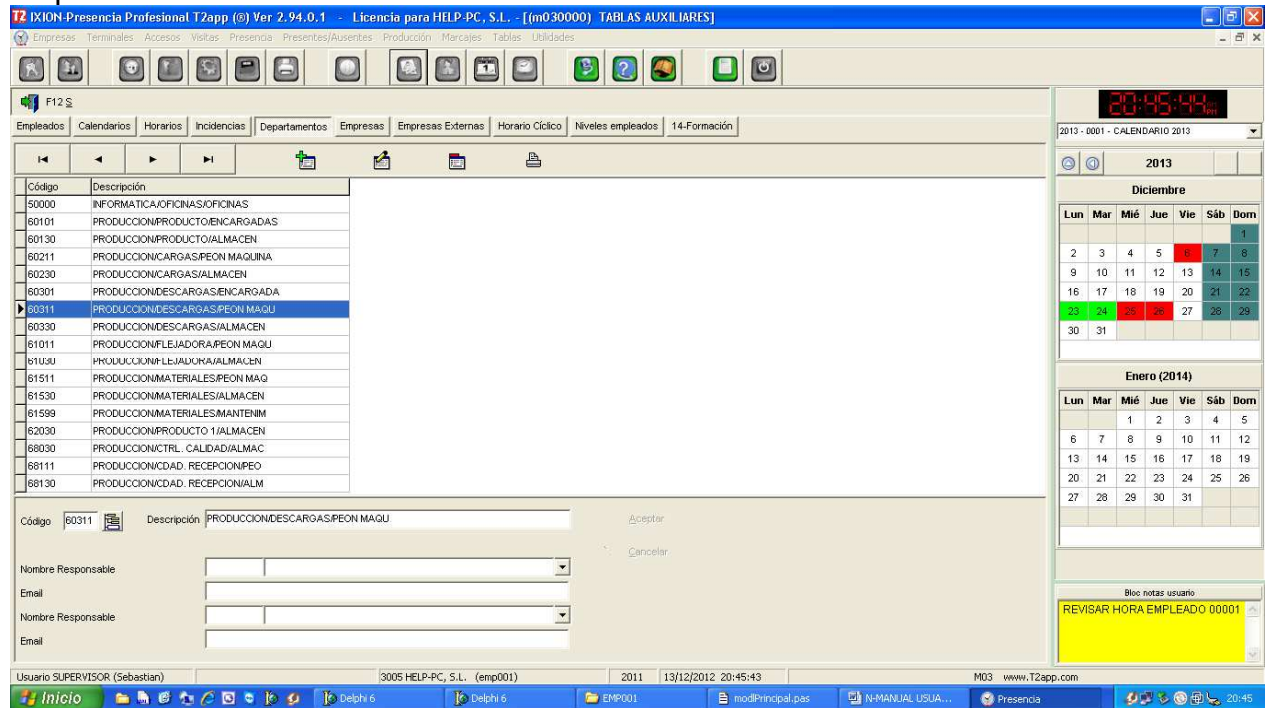
- No contemplar horas objetivo Se marcará en por ejemplo incidencia de (festivo que se trabaja, incidencia fuera de horario) no indicará que ese día teníamos que hacer xx horas
- Solicitud es solo una marca a efectos de recordar que se debe solicitar (los clientes de la administración que tienen el modulo de solicitud de ausencias vía Web si que les es muy útil)
- Tiempo máximo se utiliza para indicar por ejemplo en el descanso que hacemos con el tiempo no disfrutado o con el que nos pasamos.
- Si marcamos la pestaña de absentismo, en el listado de incidencias al marcar sobre absentismo, deja marcadas las incidencias que hemos indicado que actúan sobre absentismo
- Justifica resto día es para no tener que volver a fichar la salida después de una incidencia.

No crear una incidencia para entrada y otra para salida de la misma incidencia ya que solo hace falta una incidencia que sea salida (debe marcarse la casilla salida) la incidencia se marcará cuando se sale y cuando vuelve se debe marcar entrada normal, el programa automáticamente hará el cierre de dicha incidencia colocando la hora final y su duración. Descanso, formación, ...



4.7.5 TABLA DE DEPARTAMENTOS O SECCIONES

Se trata de la información de los departamentos o secciones de la empresa, a efectos de poder obtener listados y para crear responsables de departamento con posibilidad de poder mantener su información.



Podemos crear tantos como nos interese, ya que después también podremos tener la información de los listados por departamento.

Si intentamos suprimir un departamento que tenga algún empleado asignado en su ficha dicho departamento, no nos dejará hasta que eliminemos dicha asignación.

Estos departamentos no tienen por que coincidir con los contables y como se ha dicho se establecen para gestionar los datos que podremos listar

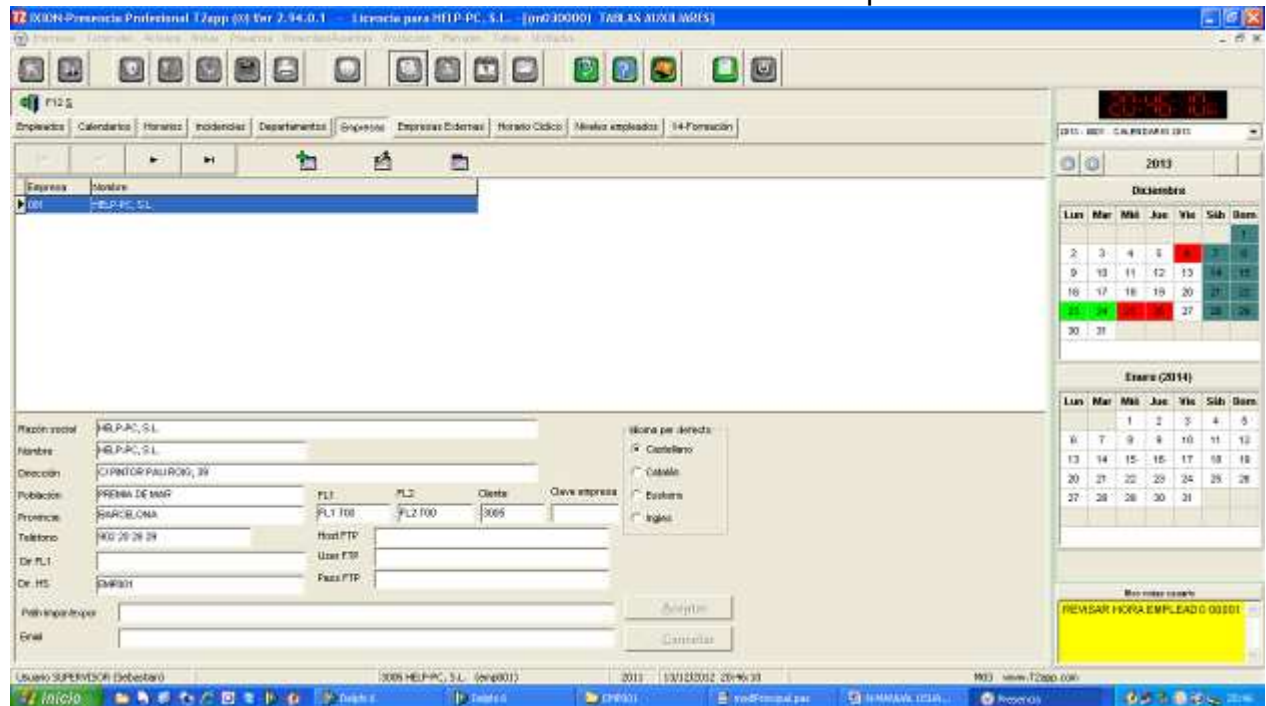
Podemos movernos por los datos dando a los botones del navegador

Pulsando sobre el icono + añadiremos un registro, sobre el – lo borraremos y sobre el lápiz podremos modificar la descripción.



4.3.6 MANTENIMIENTO DE MPRESAS

En esta tabla estarán los datos necesarios básicos de la Empresa.

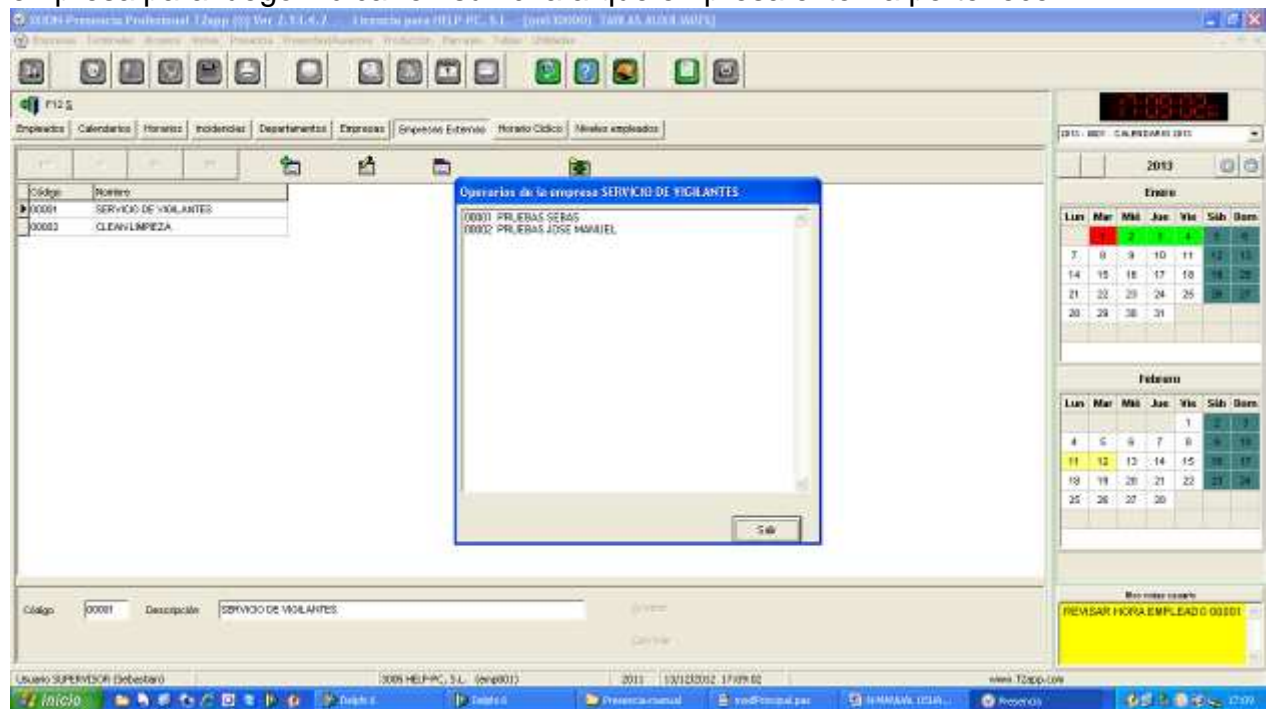


Pulsando sobre el icono de modificar se podrán cambiar los datos indicados y sobre el – podemos borrar una Empresa si no tiene datos.

En la parte superior aparecerán tantas líneas como empresas tengamos disponibles para controlar.

4.3.7 EMPRESAS EXTERNAS

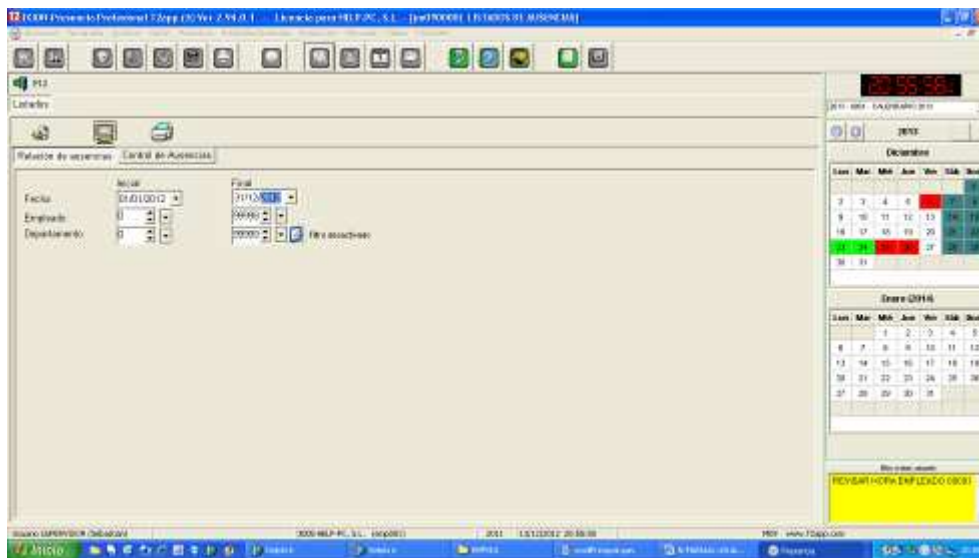
En esta tabla podremos introducir el código y el nombre de las empresas externas, con las cuales trabajamos, a las que pertenecen los empleados que trabajan en nuestra empresa para luego indicar en su ficha a que empresa externa pertenece.





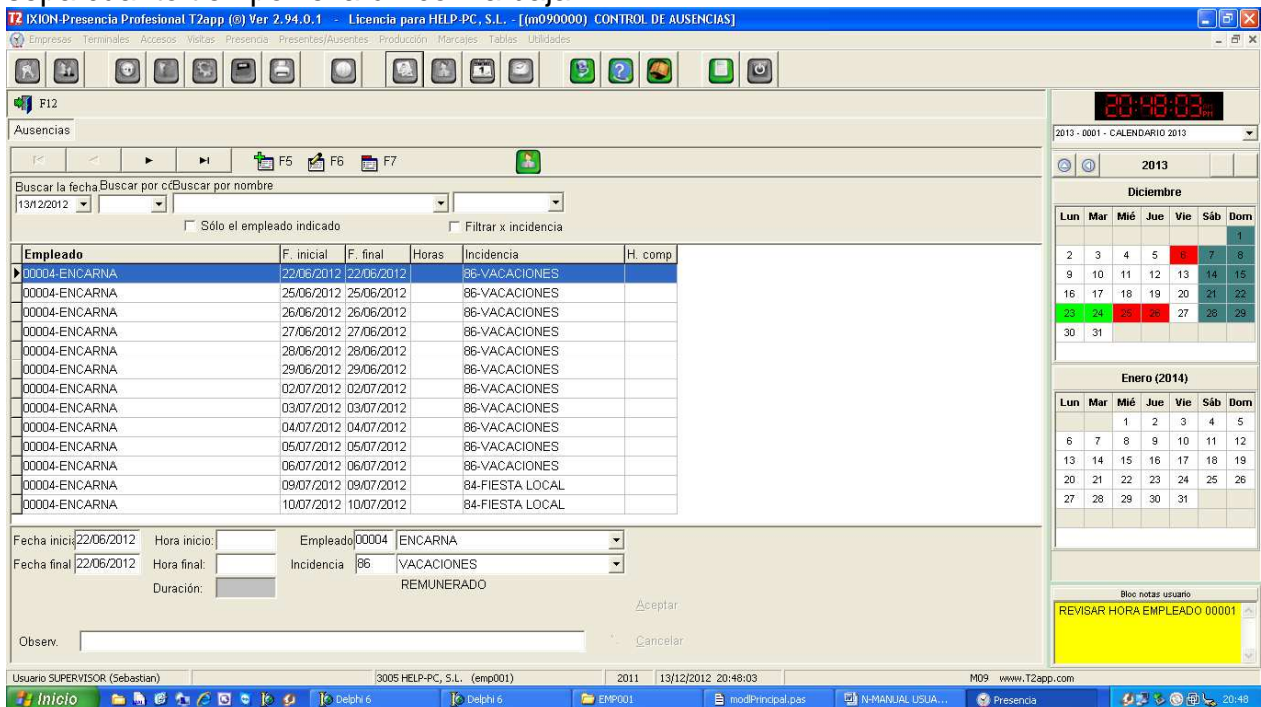
4.3.8 AUSENCIAS

4.3.8.1 MANTENIMIENTO DE AUSENCIAS



En esta pantalla saldrán todas las ausencias de los operarios que se hayan registrado en su ficha o en esta misma pantalla, también se puede programar las ausencias añadiendo la fecha inicial y final, operario y la incidencia, también puede

acotarse por horario inicial y final, estos datos se reflejarán también en la ficha de cada operario. Puede añadirse una ausencia sin fecha final para los casos de baja que no se sepa cuanto tiempo llevarán con la baja.



4.3.8.2 LISTADO AUSENCIAS

Aparte de poder visualizar el calendario de ausencias y mantenerlo por la opción 4.5.1.1 podemos listar dichas ausencias sobre todo como comprobación y repaso de la información.

Introducimos las fechas que deseamos listar, empleados, departamentos, el código/descripción de la incidencia y nº máximo de días (si sobrepasa se verá en rojo)

Tenemos dos tipos de listados, el que nos ofrece toda la información de ausencias de los empleados y el que podemos seleccionar la incidencia que deseamos controlar.



Relación de Ausencias

Control de ausencias anuales para repasar que no tengamos errores al conceder las ausencias

Print Preview

HELP-PC, S.L. Página:1 Fecha:13/12/2012

RELACION DE AUSENCIAS

Empleado 0/99998
Departamento 0/99999
Fecha 01/01/2012-31/12/2012 / 1

Empleado	F. inicial	F. final	Ausencia
00004-ENCARNA	22/06/2012	22/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	25/06/2012	25/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	26/06/2012	26/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	27/06/2012	27/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	28/06/2012	28/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	29/06/2012	29/06/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	02/07/2012	02/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	03/07/2012	03/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	04/07/2012	04/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	05/07/2012	05/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	06/07/2012	06/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	09/07/2012	09/07/2012	84-FIESTA LOCAL
00004-ENCARNA	10/07/2012	10/07/2012	84-FIESTA LOCAL
00004-ENCARNA	11/07/2012	11/07/2012	86-VACACIONES
00004-ENCARNA	12/07/2012	12/07/2012	86-VACACIONES

Page 1 of 1

Control de ausencias

Control de ausencia para repasar que no tengamos errores al conceder las ausencias en el ejercicio

Print Preview

HELP-PC, S.L. Página:1 Fecha:13/12/2012

CONTROL DE AUSENCIAS ANUALES -

Empleado 0/99998
Departamento 0/99999

	F. inicial	F. final	
50000 - INFORMATICA/OFCINAS/OFCINAS			
00004 - ENCARNA			
	22/06/2012	22/06/2012	1
	25/06/2012	25/06/2012	1
	26/06/2012	26/06/2012	1
	27/06/2012	27/06/2012	1
	28/06/2012	28/06/2012	1
	29/06/2012	29/06/2012	1
	02/07/2012	02/07/2012	1
	03/07/2012	03/07/2012	1
	04/07/2012	04/07/2012	1
	05/07/2012	05/07/2012	1
	06/07/2012	06/07/2012	1
	09/07/2012	09/07/2012	1
	10/07/2012	10/07/2012	1
	11/07/2012	11/07/2012	1
	12/07/2012	12/07/2012	1
	13/07/2012	13/07/2012	1

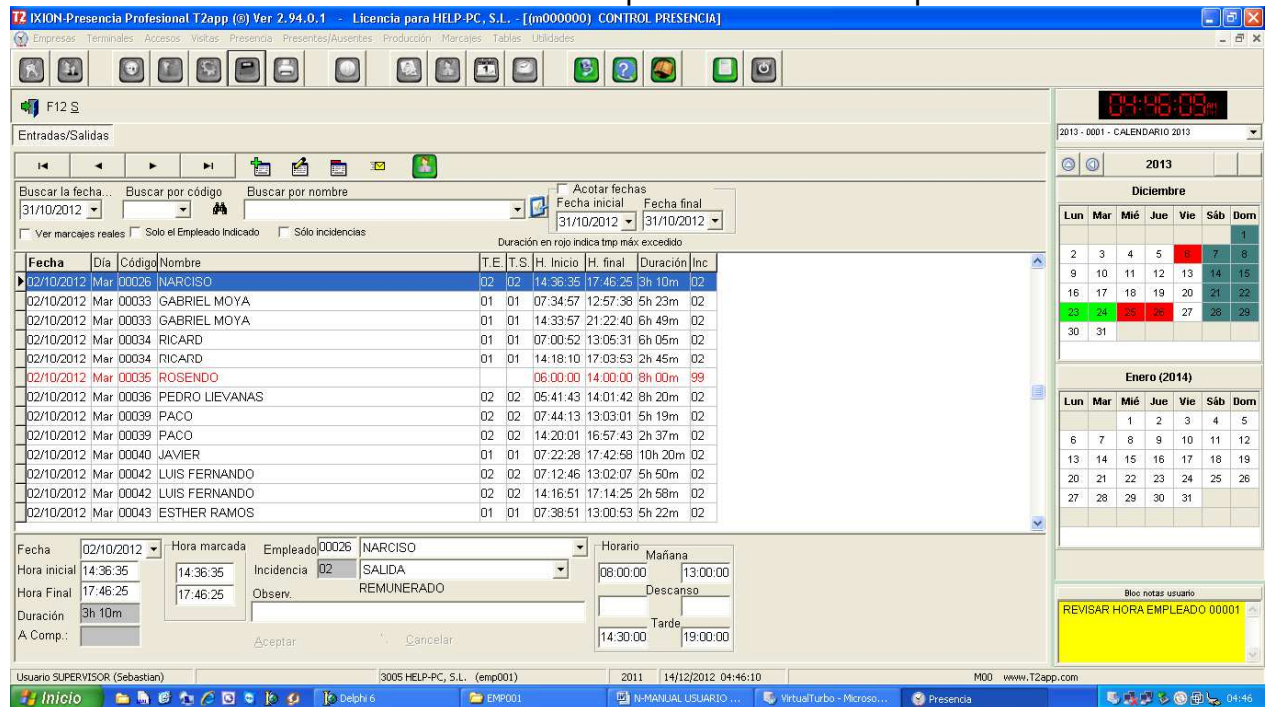
Page 1 of 1

Estos dos listados se pueden ver por pantalla o enviar a la impresora



4.5 CONTROL DE PRESENCIA

Estos son los datos referentes a control de presencia de cada operario



The screenshot shows the 'IXION-Profesional T2app' interface. At the top, there's a title bar with the application name and version. Below it is a menu bar with options like 'Empresas', 'Terminales', 'Accesos', 'Visitas', 'Presencia', etc. The main area is divided into several sections:

- Entradas/Salidas:** A search area with filters for date range (31/10/2012 to 31/10/2012) and checkboxes for 'Ver marcajes reales', 'Solo el Empleado Indicado', and 'Solo incidencias'.
- Table of Records:** A table with columns: Fecha, Día, Código, Nombre, T.E., T.S., H. Inicio, H. final, Duración, Inc. The first row is highlighted in blue, showing data for '02/10/2012' for employee 'NARCISO' with a duration of 3h 10m.
- Formularios:** Below the table, there are input fields for 'Fecha', 'Hora marcada', 'Empleado', 'Incidencia', and 'Observ.'.
- Horario:** A section on the right showing a schedule for 'Mañana' (06:00:00 to 13:00:00) and 'Tarde' (14:30:00 to 19:00:00).
- Calendar:** A calendar on the far right showing the month of December 2013 and January 2014.

Estos son los datos recogidos del terminal y procesados (anteriormente en esta pantalla efectuábamos las correcciones pertinentes (si trabajamos con HS), se podía añadir un marcaje manualmente, introducir las incidencias y corregirlas.

Seleccionando el operario (se puede buscar por código o por nombre y se puede buscar picando el código o el nombre hasta posicionarnos) e indicando que solo queremos ver los datos de ese operario y seleccionando la fecha e indicando que solo esas fechas, nos quedan solo los marcajes indicados visibles

En la parte inferior derecha podemos observar el horario del registro seleccionado. Para modificar una incidencia o cualquier otro dato, pulsaremos sobre el botón de modificar y arreglaremos las horas, o la incidencia, el día y/o el operario. El registro quedará en negrita y dicho registro no se modificará al recoger de nuevo los datos)

Podemos observar la hora real del marcaje y la que ha considerado la aplicación por su horario, calendario y parametrización.

Si pulsamos sobre la tecla de añadir, SI TRABALAMOS CON HS, aparecerá la pantalla de añadir una pareja de marcajes, SI TRABAJAMOS CON MC, aparecerá el mensaje de que es aconsejable realizar las modificaciones desde la pantalla de marcajes.



4.5.2 LISTADOS DE PRESENCIA

En esta opción encontraremos una variedad de listados que a continuación se detallan:

4.5.2.1 LISTADO RELACION HORAS TRABAJADAS

En este informe podemos obtener la información de las horas trabajadas por cada operario.

Seleccionamos la fecha que queremos listar, Con el botón **mm** ponemos la fecha inicial y final del mes para listar ese mes, coge el mes de la fecha inicial para realizarlo.

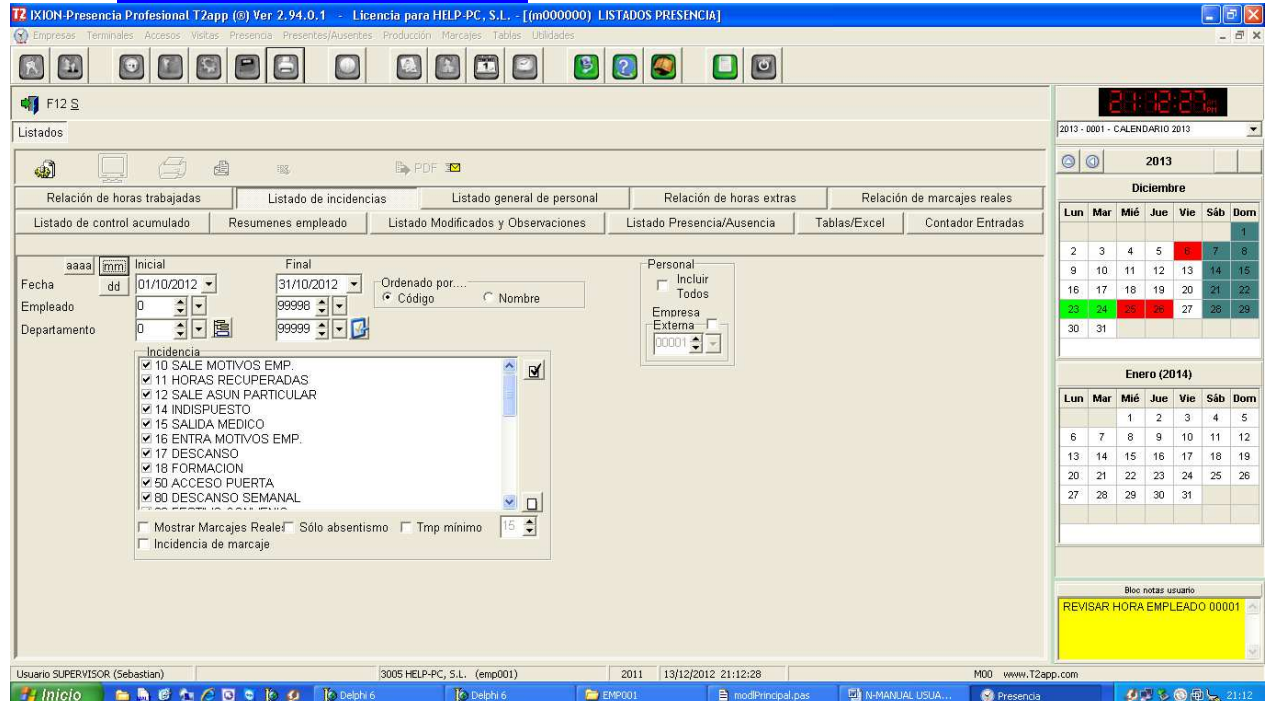
Con el botón **aaaa** ponemos las fechas para listar todo el año.

Seleccionamos el rango de operarios y el departamento
Podemos incluir las horas extras marcando sobre la opción.

Podemos ver el informe por pantalla o enviarlo a la impresora, grabarlo como un archivo de texto o crear una tabla Excel.



4.5.2.2 LISTADO DE INCIDENCIAS



The screenshot shows the 'LISTADO DE INCIDENCIAS' window in the T2 Ixion software. The window title is 'T2 Ixion-Presencia Profesional T2app (©) Ver 2.94.0.1 - Licencia para HELP-PC, S.L. - [m000000] LISTADOS PRESENCIA'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main content area with several tabs: 'Relación de horas trabajadas', 'Listado de incidencias', 'Listado general de personal', 'Relación de horas extras', and 'Relación de marcajes reales'. The 'Listado de incidencias' tab is active, showing a list of incident types with checkboxes. The right side of the window features a calendar for December 2013 and January 2014. The bottom of the window shows the Windows taskbar with various open applications.

Este listado sirve para detectar errores de marcajes y ayudar a corregirlos, así como para poder listar aquellas incidencias que nos interese controlar.

Seleccionamos la fecha que queremos listar, el rango de operarios, la sección y el turno.

Podemos indicar todas las incidencias o solo una

Podemos ver el informe por pantalla, enviarlo a la impresora de todas los descuadres y errores o enviar por correo Electrónico Email o pasarlo a Excel.



The screenshot shows the 'LISTADO DE INCIDENCIAS' report window. The window title is 'Presencia'. The report header includes 'HELP-PC, S.L.', 'Página:1', and 'Fecha:13/12/2012'. The report period is 'Período:01/10/2012 - 31/10/2012'. The report title is 'LISTADO DE INCIDENCIAS'. Below the title, there is a note: '*La duración en negrita indica que ha excedido el tiempo máximo:'. The report table has the following columns: 'Fecha In', 'Fecha Fin', 'Incidencia', 'Hora inicio', 'Hora final', 'Duración', and 'Exceso'. The report data is as follows:

Fecha In	Fecha Fin	Incidencia	Hora inicio	Hora final	Duración	Exceso
01/10/2012	31/10/2012	90-FALTA SALIDA	07:45:28		0h 00m	0h 00m
Total 90-FALTA SALIDA					0h 00m	0h 00m
Total 00014 - ANGEL MARTINEZ					0h 00m	0h 00m
					0h 00m	0h 00m



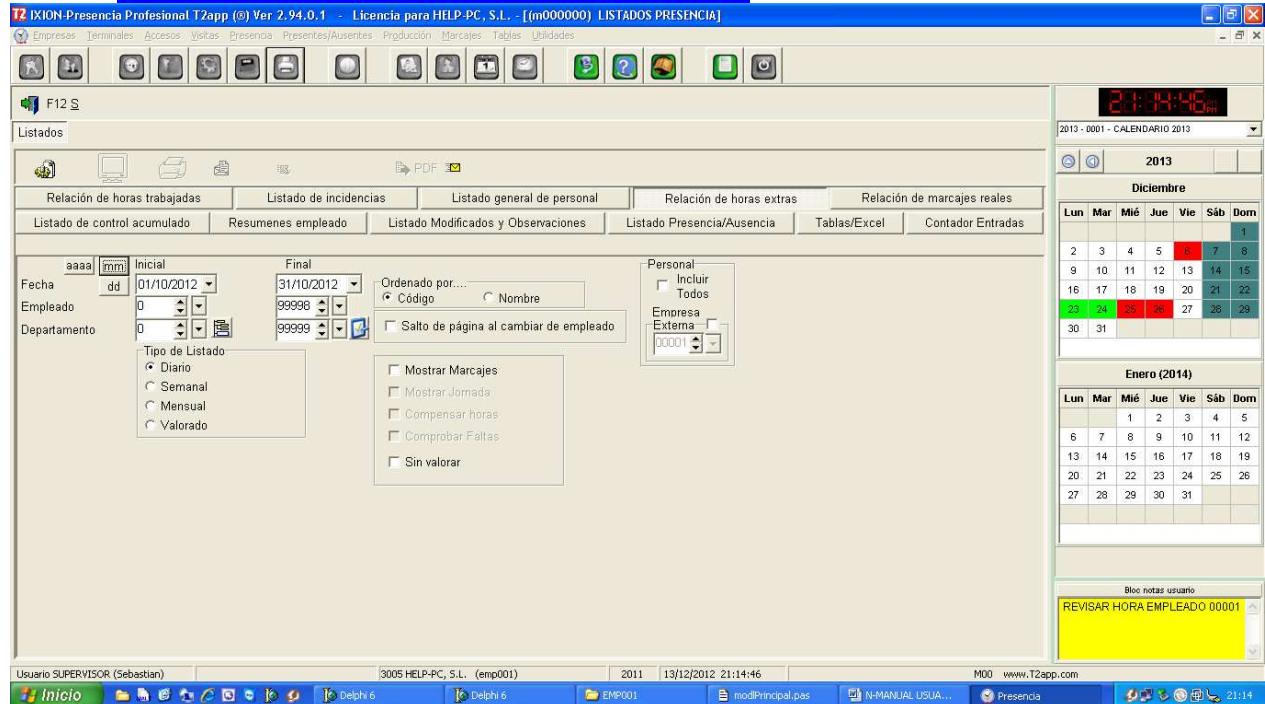
4.5.2.3 LISTADO GENERAL DE PERSONAL

Este informe nos proporciona información de las horas trabajadas y las horas pendientes según su calendario y horario por operario. Seleccionamos la información entre dos fechas, indicaremos los operarios que deseamos y los departamentos. Podemos solicitar la información por pantalla, impresora o Email.

Periodo	Nombre	Periodo			Acumulado desde el 01/01/2012			Pendiente hasta 31/10/2012		
		H. a trabajar	H. trabajadas	Diferencia	H. a trabajar	H. trabajadas	Diferencia	Según Horario	Según Trabajo	Diferencia
Departamento: INFORMÁTICA/OFICINA SI/OFCINAS										
00004	ENCARNIA	193h 30m	--	193h 30m	1681h 00m	227h 00m	1454h 00m	294h 00m	-227h 00m	67h 00m
00007	CHEMA	195h 30m	60h 14m	135h 16m	1844h 30m	60h 14m	1784h 16m	357h 00m	-60h 14m	296h 46m
00008	J. MANUEL	195h 30m	65h 24m	130h 06m	1844h 30m	65h 24m	1779h 06m	357h 00m	-65h 24m	291h 36m
Total departamento		584h 30m	125h 38m	458h 52m	5370h 00m	352h 38m	5017h 22m	1008h 00m	-352h 38m	655h 22m
Departamento: PRODUCCION PRODUCTO A LMA CEN										
00006	MARCOS GIL	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
00009	DOLORES SANTOS	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
00015	SALVADOR	195h 30m	51h 14m	144h 16m	1844h 30m	51h 14m	1793h 16m	357h 00m	-51h 14m	305h 46m
00016	MARIA DEL CAR	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
00017	LUISA FERNANDEZ	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
Total departamento		977h 30m	51h 14m	926h 16m	9222h 30m	51h 14m	9171h 16m	1785h 00m	-51h 14m	1733h 46m
Departamento: PRODUCCION CA RGA SI/PEON MAQUINA										
00010	ADRIAN PEREZ	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
Total departamento		195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
Departamento: PRODUCCION MATERIALES/LMA CEN										
00011	ANDRES SOTO	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
00014	ANGEL MARTINEZ	195h 30m	68h 56m	126h 34m	1844h 30m	68h 56m	1775h 34m	357h 00m	-68h 56m	288h 04m
Total departamento		391h 00m	68h 56m	322h 04m	3689h 00m	68h 56m	3620h 04m	714h 00m	-68h 56m	645h 04m
Departamento: PRODUCCION MATERIALES/MANTENIM										
00012	MANUEL ANDREU	195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
Total departamento		195h 30m	--	195h 30m	1844h 30m	--	1844h 30m	357h 00m	--	357h 00m
Departamento: PRODUCCION PRODUCTO 1/LMA CEN										
00005	CANDIDO MENDEZ	195h 30m	66h 34m	128h 56m	1844h 30m	66h 34m	1777h 56m	357h 00m	-66h 34m	290h 26m
Total departamento		195h 30m	66h 34m	128h 56m	1844h 30m	66h 34m	1777h 56m	357h 00m	-66h 34m	290h 26m
Total general		2539h 30m	312h 22m	2227h 08m	23815h 00m	539h 22m	23275h 38m	4578h 00m	-539h 22m	4038h 38m



4.5.2.4 LISTADO RELACION DE HORAS EXTRAS



The screenshot shows the T2 application interface. The main menu includes 'Relación de horas trabajadas', 'Listado de incidencias', 'Listado general de personal', 'Relación de horas extras', and 'Relación de marcajes reales'. The 'Relación de horas extras' menu is selected, showing options like 'Listado de control acumulado', 'Resúmenes empleado', 'Listado Modificados y Observaciones', 'Listado Presencia/Ausencia', 'Tablas/Excel', and 'Contador Entradas'. The interface includes filters for 'Fecha', 'Empleado', and 'Departamento', along with options for 'Ordenado por...', 'Tipo de Listado', and 'Personal'. A calendar on the right shows the month of December 2013 and January 2014. The bottom status bar shows the user is 'SUPERVISOR (Sebastian)' and the date is '13/12/2012 21:14:46'.

Informe de las horas extras por operario y departamento

Indicamos la selección de tipo de listado, pulsamos generar listado y luego pulsamos pantalla, impresora o Email

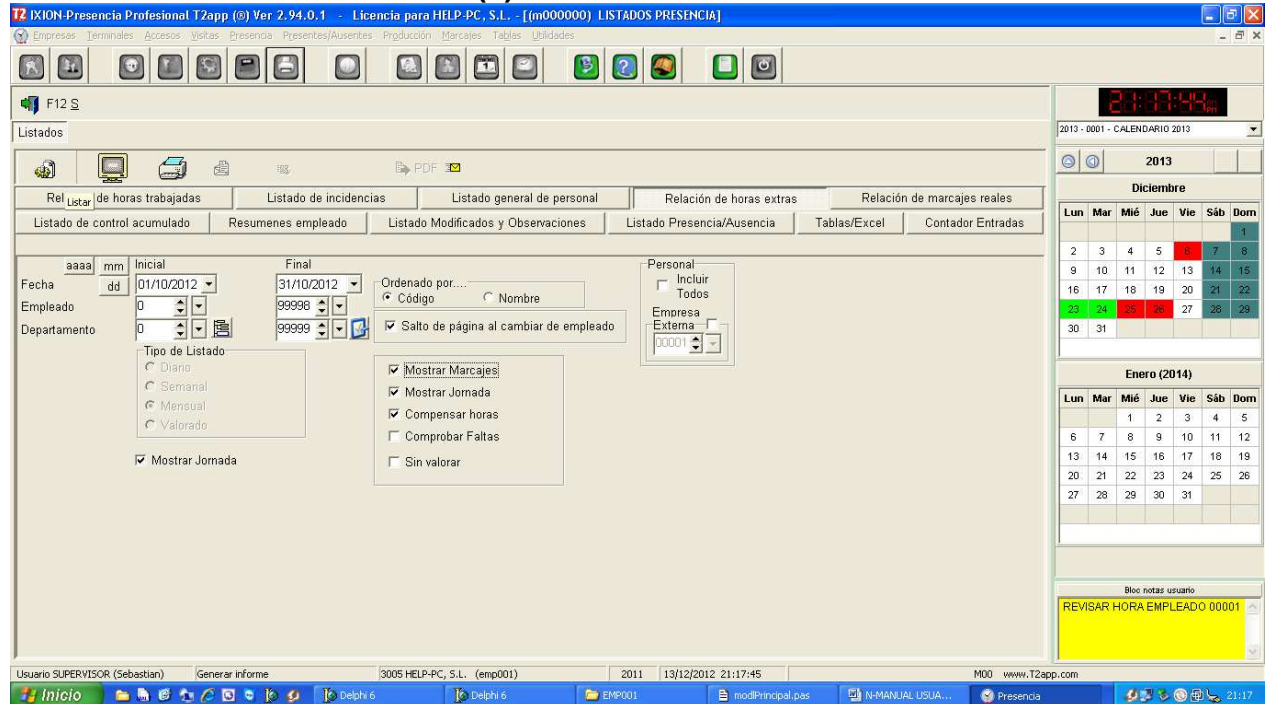


The screenshot shows a 'Print Preview' window for the report 'RELACION DE HORAS EXTRAS DIARIAS'. The report header includes 'HELP-PC, S.L.', 'Empleado: 099999', 'Departamento: 099999', and 'Fecha: 01/10/2012-31/10/2012'. The report content is a table with columns for 'Fecha', 'H. Inicio', 'H. Final', 'Duración (hr)', and 'Tipo'. The table shows two rows of data for the dates 02/10/2012 and 03/10/2012, with a total of 2h 00m for each day. The report footer shows 'Página 1' and 'Fecha: 13/12/2012'.

Fecha	H. Inicio	H. Final	Duración (hr)	Tipo
02/10/2012	19:47:13	21:25:18	03	---
03/10/2012	19:05:41	21:32:40	03	---
Total operario				2h 00m
Total				2h 00m



LISTADO DE HORAS EXTRAS (2)



The screenshot shows the 'Listados' (Reports) section of the T2 Ixion software. The main menu includes options like 'Rel. Listar de horas trabajadas', 'Listado de incidencias', 'Listado general de personal', 'Relación de horas extras', and 'Relación de marcajes reales'. Below this, there are sub-menus for 'Listado de control acumulado', 'Resúmenes empleado', 'Listado Modificados y Observaciones', 'Listado Presencia/Ausencia', 'Tablas/Excel', and 'Contador Entradas'.

The main configuration area includes filters for:

- Fecha:** Initial (01/10/2012) and Final (31/10/2012).
- Empleado:** ID (99998).
- Departamento:** ID (99999).
- Ordenado por:** Código or Nombre.
- Personal:** Incluir Todos or Empresa Externa (30001).
- Tipo de Listado:** Diario, Semanal, Mensual, or Valorado.
- Mostrar Jornada:** Checked.
- Mostrar Marcajes:** Checked.
- Mostrar Jornada:** Checked.
- Compensar horas:** Checked.
- Comprobar Faltas:** Unchecked.
- Sin valorar:** Unchecked.

On the right side, there are calendar views for December 2013 and January 2014, and a 'Bloc notas usuario' section with the text 'REVISAR HORA EMPLEADO 00001'.

Si queremos que el listado nos muestre las horas reales deberemos elegir la opción de **Mostrar Marcajes**, si marcamos la casilla **mostrar jornada** saldrán las horas trabajadas de la jornada normal (02), si marcamos la casilla de **compensar horas** el programa calculará si se han cumplido las horas objetivo diarias y en caso de que no las restará de las horas extras hasta cubrir dichas horas, en caso de que no alcancen las horas extras para cubrir la totalidad de las horas objetivo en el listado se indicará de color rojo y en negativo en la columna de horas debidas. Si marcamos la casilla **comprobar faltas** el programa calculará los días no trabajados según los parámetros que tengamos en Tablas (días festivos horarios, ausencias, etc.), esta opción puede consumir tiempo dependiendo de la cantidad de empleados y de días a visualizar.

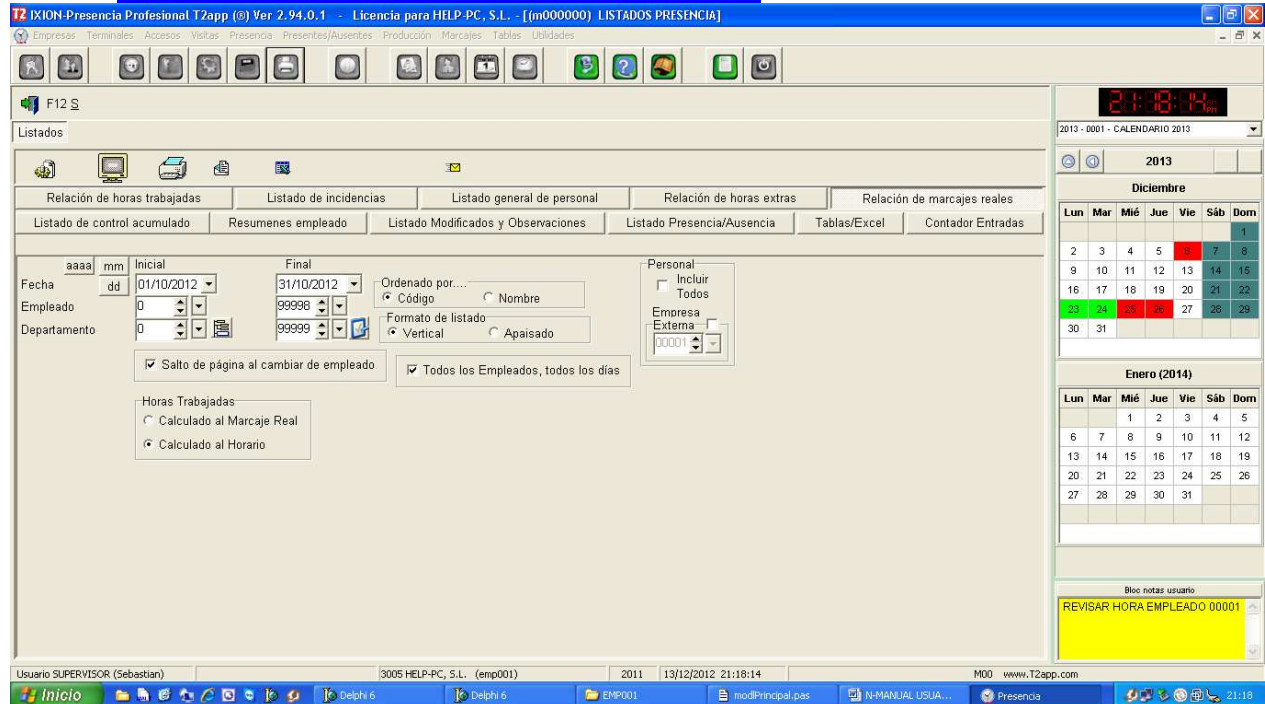


The screenshot shows a detailed report titled 'RELACION DE HORAS EXTRAS CON MARCAJES' for employee GANDON MENIEZ. The report includes a table of daily work records and a summary of overtime hours.

Fecha	Hj	Hfn	Hjv	Hfv	Marcas Jornada	Total Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas
					Hjv	Hfn	Objetivo	Jornada	Especial	A	B	C	D
01/10/2012	08:07:28	13:08:03	14:39:58	17:57:09			8h 17m	-0h 13m	8h 17m				
02/10/2012	07:13:58	15:14:22					8h 01m	-0h 25m	8h 01m				
03/10/2012	07:09:25	15:13:30					8h 04m	-0h 25m	8h 04m				
04/10/2012	07:09:53	15:17:03					8h 08m	-0h 23m	8h 08m				
05/10/2012	07:16:24	15:22:05					8h 05m	-0h 24m	8h 05m				
06/10/2012	08:10:13	13:03:51	14:41:38	18:58:34			8h 10m		8h 10m				
07/10/2012	07:02:35	15:25:38					8h 23m	-0h 07m	8h 23m				
10/10/2012	07:05:22	15:38:47					8h 25m	-0h 05m	8h 25m				
Total Horas del Periodo							86h 34m	-1h 28m	86h 34m				
Compensación de Horas								-1h 28m	86h 34m				
							Jornada	86h 34m	-1h 28m	por Norma			
							Horas Extras A:	x	0,00 €	=	0,00 €		
							Horas Extras B:	x	0,00 €	=	0,00 €		
							Horas Extras C:	x	0,00 €	=	0,00 €		
							Horas Extras D:	x	0,00 €	=	0,00 €		
Total Extras Especial											86,00m		0,00 €



4.5.2.5 LISTADO RELACION MARCAJES REALES



Relación de horas trabajadas | Listado de incidencias | Listado general de personal | Relación de horas extras | Relación de marcajes reales

Relación de marcajes reales

Relación de horas trabajadas | Listado de incidencias | Listado general de personal | Relación de horas extras | Relación de marcajes reales

Listado de control acumulado | Resúmenes empleado | Listado Modificados y Observaciones | Listado Presencia/Ausencia | Tablas/Excel | Contador Entradas

Fecha: 01/10/2012 - 31/10/2012

Empleado: 99998

Departamento: 99999

Ordenado por: Código

Formato de listado: Vertical

Personal: Incluir Todos

Empresa Externa: 30001

Salto de página al cambiar de empleado

Todos los Empleados, todos los días

Horas Trabajadas: Calculado al Marcaje Real

Calculado al Horario

2013 - CALENDARIO 2013

2013

Diciembre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero (2014)

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Bloque notas usuario

REVISAR HORA EMPLEADO 00001

Se trata de la información real que se ha generado desde los terminales y que no se ve alterada por los arreglos, modificaciones y altas de datos que efectuamos en la pantalla de mantenimiento de los marcajes, se puede elegir entre calcularlo al marcaje real o al horario. Puede pasarse al Excel.



HELP-PC, S.L.

Imp:0005

RELACION DE MARCAJES REALES

Página: 1

Fecha: 13/12/2012

Empleado	Fecha	H. Inicio	Term.	H. Final	Term.	H. Obj.	Duración
00005 CANDIDO MENDEZ	01/10/2012	08:07:26	02	13:06:03	02		4h 59m
		14:39:58	02	17:57:09	02		3h 18m
		Total Dia		8h 30m			8h 17m
	02/10/2012	07:13:59	02	15:14:22	02		8h 01m
		Total Dia		8h 30m			8h 01m
	03/10/2012	07:09:21	02	15:13:30	02		8h 04m
		Total Dia		8h 30m			8h 04m
	04/10/2012	07:09:50	02	15:17:03	02		8h 08m
		Total Dia		8h 30m			8h 08m
	05/10/2012	07:16:24	02	15:22:05	02		8h 06m
		Total Dia		8h 30m			8h 06m
	08/10/2012						



4.5.2.6 LISTADO DE CONTROL ACUMULADO

T2 IXION-Presencia Profesional T2app (©) Ver 2.94.0.1 - Licencia para HELP-PC, S.L. - [m000000] LISTADOS PRESENCIA

Empresas Terminales Accesos Vistas Presencia Presentes/Ausentes Producción Marcajes Tablas Utilidades

F12

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras Relación de marcajes reales

Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado Modificados y Observaciones Listado Presencia/Ausencia Tablas/Excel Contador Entradas

aaaa mm Inicial Final
 Fecha dd 01/10/2012 31/10/2012
 Empleado 0 99998 Ordenado por... Código Nombre
 Departamento 0 99999 Empresa Externa 30001
 Compensar extras/faltas

Personal
 Incluir Todos
 Empresa Externa 30001

2013 - 0001 - CALENDARIO 2013

2013

Diciembre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5		7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero (2014)

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Bloq notas usuario
 REVISAR HORA EMPLEADO 00001

Usuario SUPERVISOR (Sebastian) Visualizar Informe 3005 HELP-PC, S.L. (emp001) 2011 13/12/2012 21:19:10 M00 www.T2app.com

Print Preview

HELP-PC, S.L.
 Ingrese El

LISTADO DE CONTROL ACUMULADO

Periodo 01/10/2012 - 31/10/2012

Empleado	Nombre	Horas A Trabi	Horas Trabajadas	Horas Deladas	Horas Acumuladas	Tiempo Desayuno	Retrasos Varios H. Acumuladas	Falta Justificada Varios H. Acumuladas	Falta No Justificada Varios H. Acumuladas
00004	ENCARNA	19:30	30m	19:30	30m				
00005	CANDIDO MENDEZ	19:50	30m	60h 34m	178h 56m				
00006	MARCOS GIL	19:50	30m	19:50	30m				
00007	CEMA	19:50	30m	60h 14m	135h 10m				
00008	J. MANUEL	19:50	30m	65h 24m	130h 00m				
00009	DOLORES SANTOS	19:50	30m	19:50	30m				
00010	ADRIAN PEREZ	19:50	30m	19:50	30m				
00011	ANDRES SOTO	19:50	30m	19:50	30m				
00012	MANUEL ANDREU	19:50	30m	19:50	30m				
00014	ANGEL MARTINEZ	19:50	30m	60h 50m	126h 34m				
00015	SALVADOR	19:50	30m	51h 14m	144h 16m				
00016	MARIA DEL CAR	19:50	30m	19:50	30m				
00017	LUISA FERNANDEZ	19:50	30m	19:50	30m				

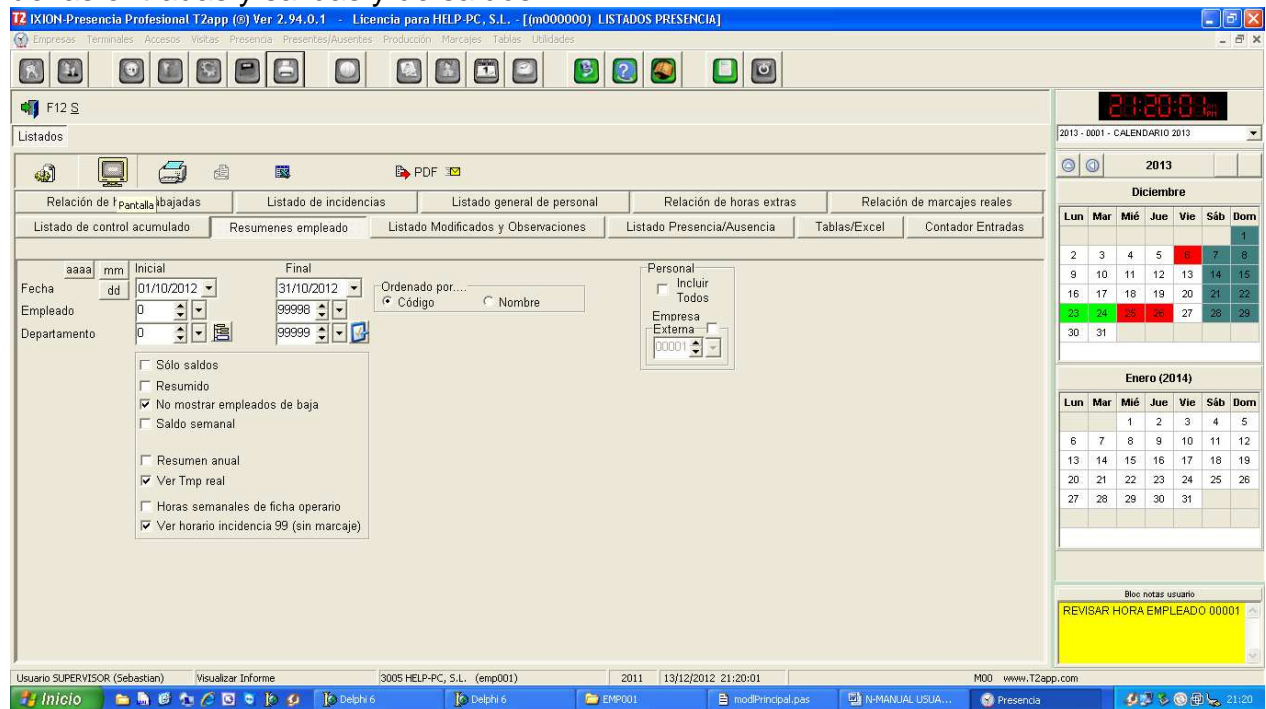
Página 1 Fecha: 13/12/2012

Se trata de un listado con resumen de horas a trabajar, horas realmente trabajadas y un resumen de incidencias, ausencias justificadas

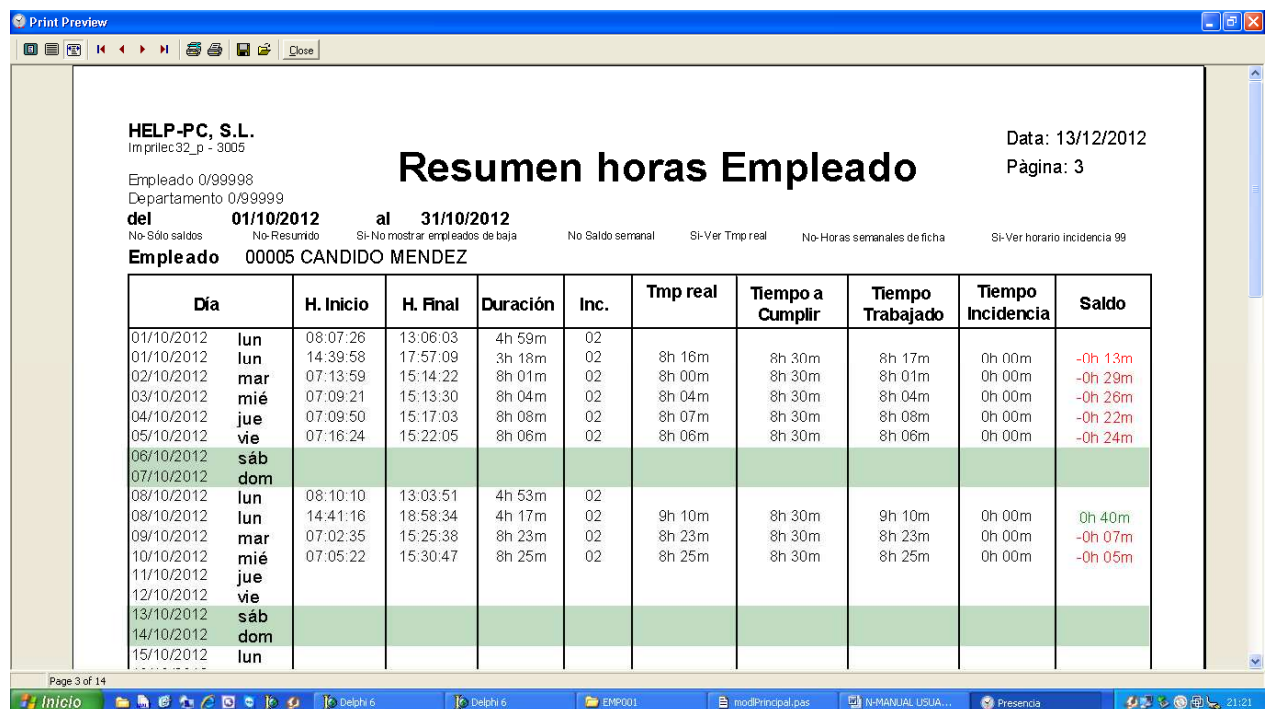


4.5.2.7 LISTADO RESUMENES EMPLEADO

En este tipo de listados se puede pedir de varias formas, diario general, semanal ó mensual por empleado, mensual ó anual general, estos dos últimos muestran la media de las entradas y salidas y de saldos.



The screenshot shows the 'Listados' (Reports) section of the T2 application. It includes several tabs for different types of reports: 'Relación de horas extras', 'Relación de marcajes reales', 'Listado de control acumulado', 'Resúmenes empleado', 'Listado Modificados y Observaciones', 'Listado Presencia/Ausencia', 'Tablas/Excel', and 'Contador Entradas'. The 'Resúmenes empleado' tab is selected. Below the tabs, there are filters for 'Fecha' (Date), 'Empleado' (Employee), and 'Departamento' (Department). There are also checkboxes for 'Sólo saldos', 'Resumido', 'No mostrar empleados de baja', 'Saldo semanal', 'Resumen anual', 'Ver Tmp real', 'Horas semanales de ficha operario', and 'Ver horario incidencia 99 (sin marcaje)'. On the right side, there are two calendar views for December 2013 and January 2014. The bottom status bar shows the user is 'SUPERVISOR (Sebastian)' and the date is '13/12/2012 21:20:01'.



The screenshot shows a 'Print Preview' window for the 'Resumen horas Empleado' report. The report is for employee 00005 CANDIDO MENDEZ, covering the period from 01/10/2012 to 31/10/2012. The report includes a table with the following columns: Día, H. Inicio, H. Final, Duración, Inc., Tmp real, Tiempo a Cumplir, Tiempo Trabajado, Tiempo Incidencia, and Saldo. The report also includes a header with the company name 'HELP-PC, S.L.', the employee's name, and the date '13/12/2012'. The report is on page 3 of 14.

Día	H. Inicio	H. Final	Duración	Inc.	Tmp real	Tiempo a Cumplir	Tiempo Trabajado	Tiempo Incidencia	Saldo
01/10/2012	08:07:26	13:06:03	4h 59m	02	8h 16m	8h 30m	8h 17m	0h 00m	-0h 13m
01/10/2012	14:39:58	17:57:09	3h 18m	02	8h 00m	8h 30m	8h 01m	0h 00m	-0h 29m
02/10/2012	07:13:59	15:14:22	8h 01m	02	8h 04m	8h 30m	8h 04m	0h 00m	-0h 26m
03/10/2012	07:09:21	15:13:30	8h 04m	02	8h 07m	8h 30m	8h 08m	0h 00m	-0h 22m
04/10/2012	07:09:50	15:17:03	8h 08m	02	8h 06m	8h 30m	8h 06m	0h 00m	-0h 24m
05/10/2012	07:16:24	15:22:05	8h 06m	02					
06/10/2012									
07/10/2012									
08/10/2012	08:10:10	13:03:51	4h 53m	02	9h 10m	8h 30m	9h 10m	0h 00m	0h 40m
08/10/2012	14:41:16	18:58:34	4h 17m	02	8h 23m	8h 30m	8h 23m	0h 00m	-0h 07m
09/10/2012	07:02:35	15:25:38	8h 23m	02	8h 25m	8h 30m	8h 25m	0h 00m	-0h 05m
10/10/2012	07:05:22	15:30:47	8h 25m	02					
11/10/2012									
12/10/2012									
13/10/2012									
14/10/2012									
15/10/2012									



RESUMEN MENSUAL

T2 Ixion-Presencia Profesional T2app (0) Ver 2.94.0.1 - Licencia para HELP-PC, S.L. - [m000000] LISTADOS PRESENCIA

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Presentes/Ausentes Producción Marcajes Tablas Utilidades

F12

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras Relación de marcajes reales

Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado Modificados y Observaciones Listado Presencia/Ausencia Tablas/Excel Contador Entradas

Fecha: 01/10/2012 a 31/10/2012

Empleado: 099998

Departamento: 099999

DEPARTAMENTO: []

CENTRO: []

CATEGORIA: []

Sólo saldos

Resumido

No mostrar empleados de baja

Saldo semanal

Resumen anual

Ver Tmp real

Horas semanales de ficha operario

Ver horario incidencia 99 (sin marcaje)

21:22:20

2013 - 0001 - CALENDARIO 2013

2013

Diciembre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero (2014)

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Bloque notas usuario

REVISAR HORA EMPLEADO 00001

Usuario SUPERVISOR (Sebastian) 3005 HELP-PC, S.L. (emp001) 2011 13/12/2012 21:22:20 M00 www.T2app.com

POR EMPLEADO

Print Preview

Next page

HELP-PC, S.L.
Implic32_p - 3005

Empleado 0/99998
Departamento 0/99999

Resumen horas Empleado

Data: 13/12/2012
Página: 5

del **01/10/2012** al **31/10/2012**

No-Sólo saldos No-Resumido Si-No mostrar empleados de baja No Saldo semanal Si-Ver Tmp real No-Horas semanales de ficha Si-Ver horario incidencia 99

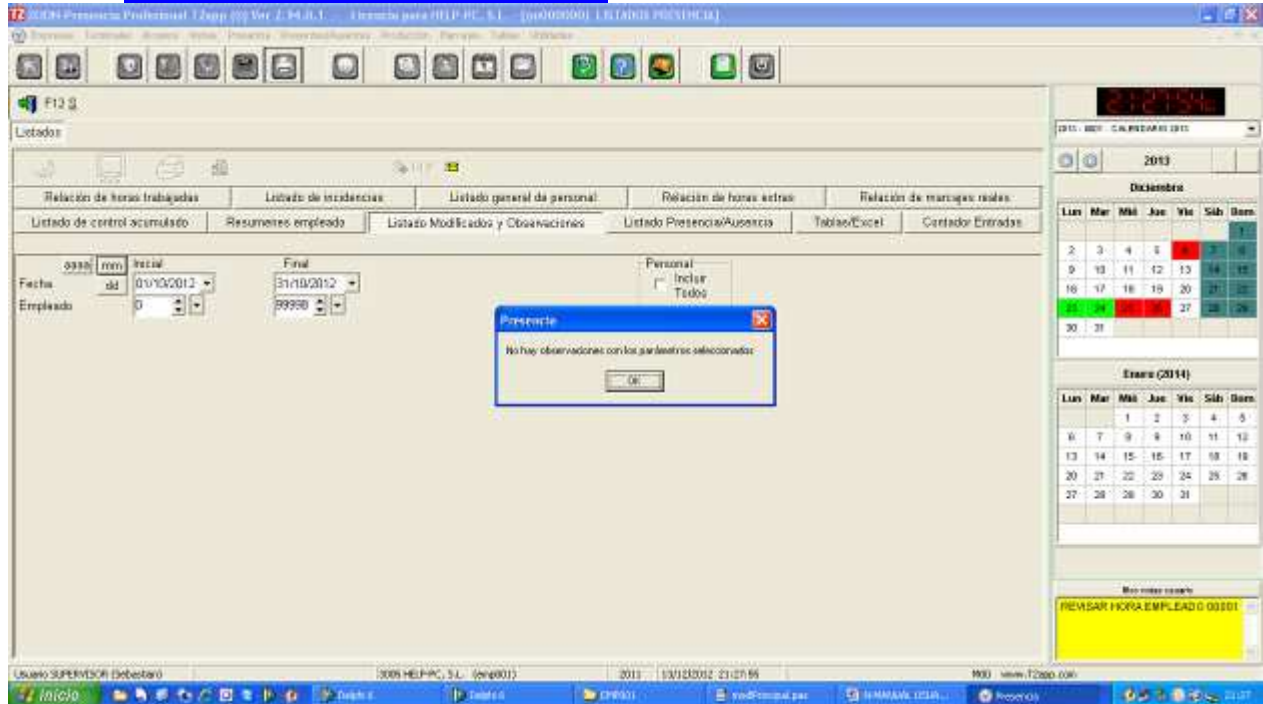
Empleado **00007 CHEMA**

Día	H. Inicio	H. Final	Duración	Inc.	Tmp real	Tempo a Cumplir	Tempo Trabajado	Tempo Incidencia	Saldo
01/10/2012	lun	09:34:11	13:10:52	3h 36m	02				
01/10/2012	lun	14:41:56	19:21:15	4h 40m	02	8h 15m	8h 30m	8h 16m	0h 00m
02/10/2012	mar	09:23:16	13:16:01	3h 53m	02				-0h 14m
02/10/2012	mar	15:10:10	19:47:10	4h 37m	02				
02/10/2012	mar	19:47:10	21:25:10	1h 38m	03	10h 08m	8h 30m	10h 08m	0h 00m
03/10/2012	mié	08:45:45	13:09:36	4h 24m	02				1h 38m
03/10/2012	mié	14:55:42	19:01:42	4h 06m	02				
03/10/2012	mié	19:01:42	19:32:42	0h 31m	03	9h 01m	8h 30m	9h 01m	0h 00m
04/10/2012	jue	09:27:53	13:28:48	4h 01m	02				0h 31m
04/10/2012	jue	14:47:16	18:11:20	3h 24m	02	7h 25m	8h 30m	7h 25m	0h 00m
05/10/2012	vie	09:19:03	13:17:10	3h 58m	02	3h 58m	8h 30m	3h 58m	-0h 00m
06/10/2012	sáb								-4h 32m
07/10/2012	dom								
08/10/2012	lun	09:18:43	13:07:12	3h 49m	02				
08/10/2012	lun	15:12:08	19:11:13	3h 59m	02	7h 47m	8h 30m	7h 48m	0h 00m
09/10/2012	mar	09:25:41	13:19:18	3h 54m	02				-0h 42m
09/10/2012	mar	14:41:51	17:47:20	3h 06m	02	6h 59m	8h 30m	7h 00m	0h 00m
09/10/2012	mar								-1h 30m

Page 5 of 14



4.5.2.8 LISTADO DE OBSERVACIONES



Print Preview

Página:1
Fecha:29/07/2005

Listado de Observaciones

Fecha: 01/03/2005 31/03/2005

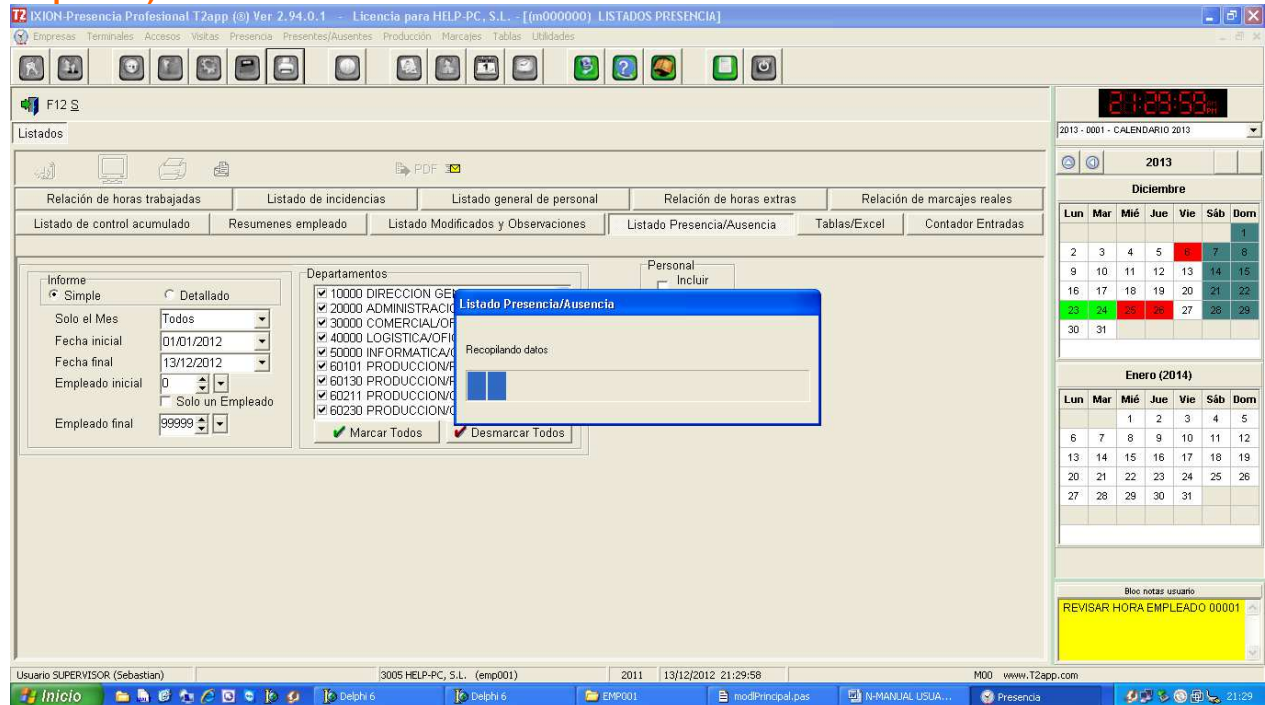
Fecha	Empleado	Horario Marcado		Observaciones
		Inicio	Final	
03/03/2005	00005 BERNARDO OROBÓN OCAÑA	08:00:00	12:00:00	
01/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
02/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
03/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
04/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
07/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
08/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
30/03/2005	00138 BEATRIZ CARDENAL BLAS	09:00:00	18:00:00	



4.5.2.9 LISTADO PRESENTES/AUSENTE - PRESENCIA/AUSENCIA

Con este listado podemos ver las presencias y ausencias del personal. Hay dos formas de generar el listado: un simple y otra detallada.

La generación de ambos listados puede tardar su tiempo dependiendo de la cantidad de meses y la cantidad de empleados pedidos, (tarda 2 seg. por cada mes calculado por empleado).

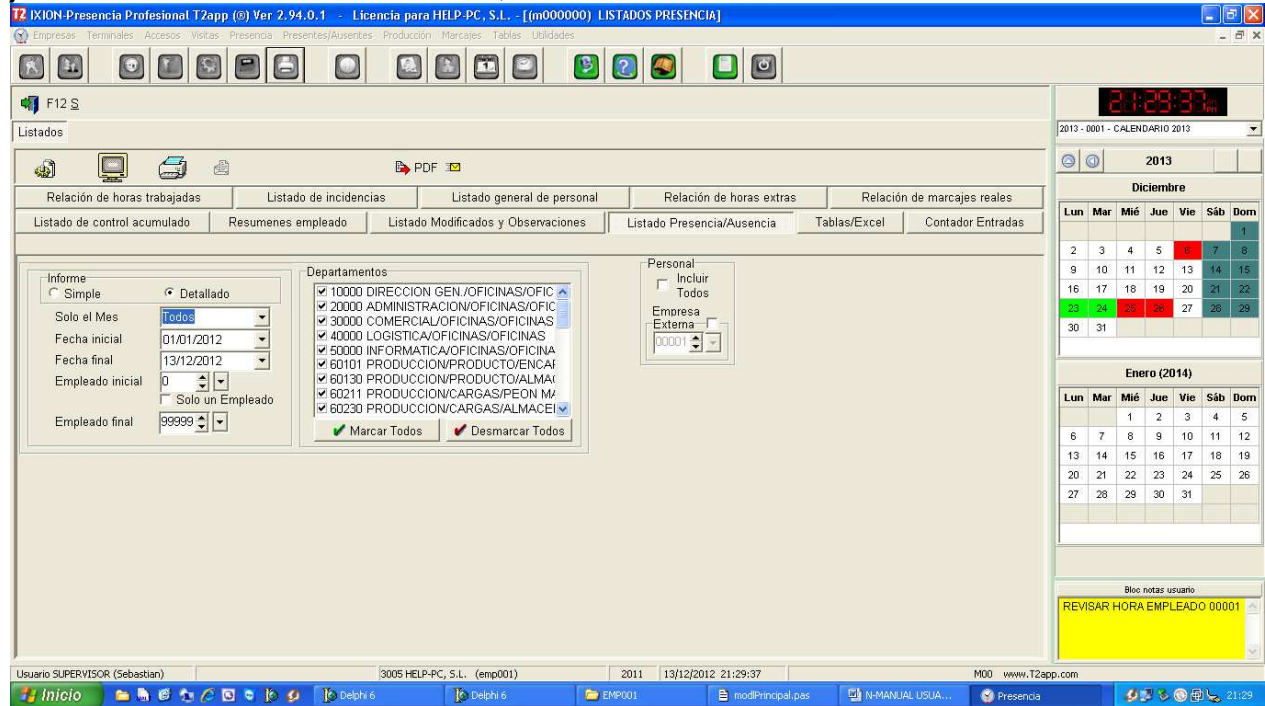


El Listado simple mostrará los días trabajados con la cantidad de horas realizadas en el día indicando también los días de fiesta o la incidencia si la hubiera.





En el listado detallado mostrará en base a colores el día trabajado, si ha sido fiesta, si se han cumplido las horas objetivo o no, si ha trabajado aún teniendo alguna ausencia justificada o estaba de vacaciones, etc.



IXION-Presencia Profesional T2app (®) Ver 2.94.0.1 - Licencia para HELP-PC, S.L. - [(m000000) LISTADOS PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Presencias/Ausencias Producción Marcajes Tablas Utilidades

F12 S

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras Relación de marcajes reales

Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado Modificados y Observaciones Listado Presencia/Ausencia Tablas/Excel Contador Entradas

Informe: Simple / Detallado

Solo el Mes: Todos

Fecha inicial: 01/01/2012

Fecha final: 13/12/2012

Empleado inicial: 0

Empleado final: 99999

Departamentos:

- 10000 DIRECCION GEN./OFICINAS/OFIC
- 20000 ADMINISTRACION/OFICINAS/OFIC
- 30000 COMERCIAL/OFICINAS/OFICINAS
- 40000 LOGISTICA/OFICINAS/OFICINAS
- 50000 INFORMATICA/OFICINAS/OFICINA
- 60101 PRODUCCION/PRODUCTO/ENCAI
- 60130 PRODUCCION/PRODUCTO/ALMA
- 60211 PRODUCCION/CARGAS/PEON M/
- 60230 PRODUCCION/CARGAS/ALMA

Personal: Incluir Todos

Empresa Externa: 00001

2013 - 0001 - CALENDARIO 2013

2013

Diciembre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1						
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

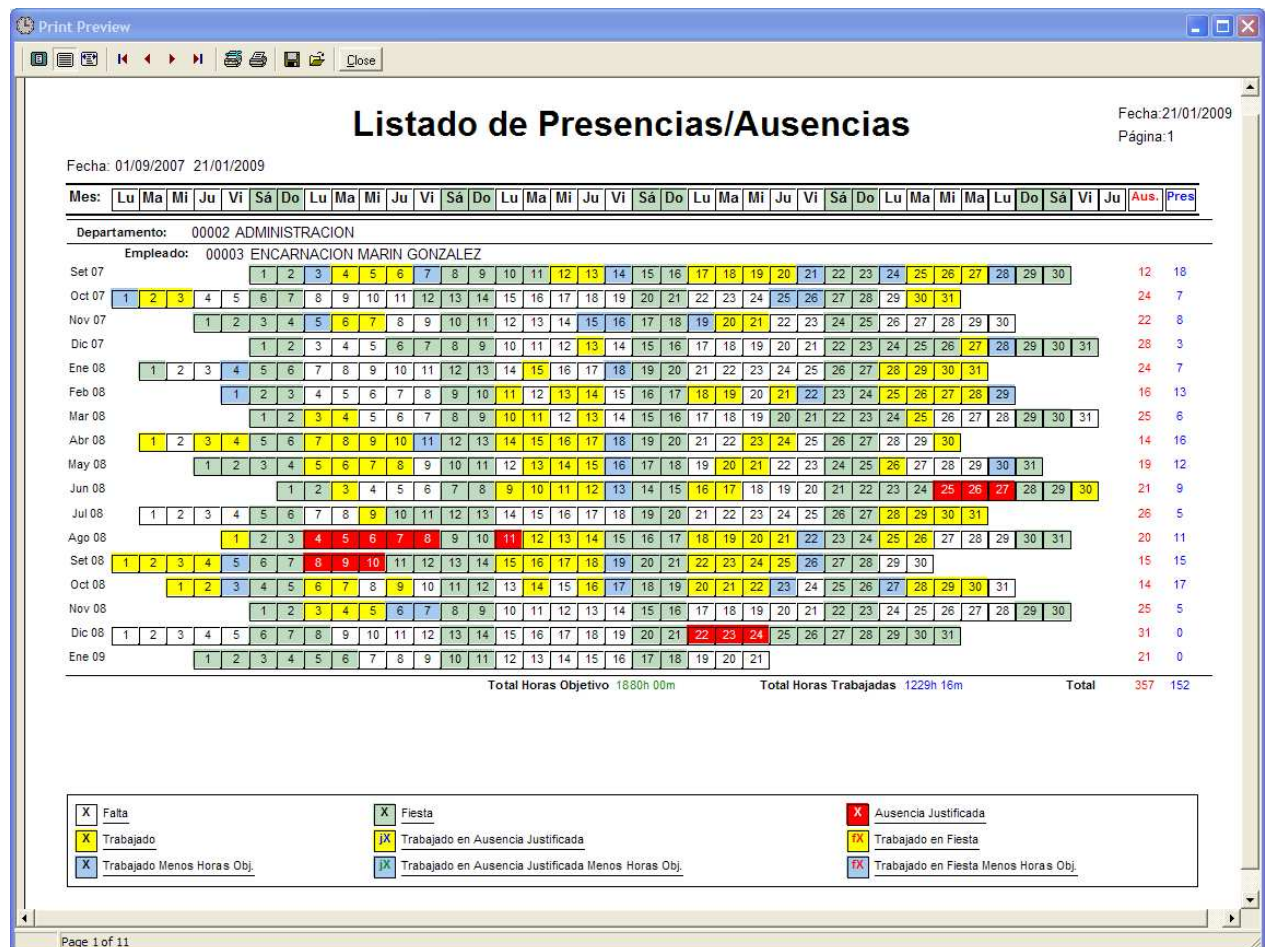
Enero (2014)

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Bloq notas usuario

REVISAR HORA EMPLEADO 00001

Usuario SUPERVISOR (Sebastian) 3005 HELP-PC, S.L. (emp001) 2011 13/12/2012 21:29:37 M00 www.T2app.com



Print Preview

Listado de Presencias/Ausencias

Fecha: 21/01/2009
Página: 1

Fecha: 01/09/2007 21/01/2009

Mes:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ma	Lu	Do	Sá	Vi	Ju	Aus.	Pres
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------	------

Departamento: 00002 ADMINISTRACION

Empleado: 00003 ENCARNACION MARIN GONZALEZ

Set 07							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		12	18		
Oct 07	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							24	7		
Nov 07							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			22	8	
Dic 07							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			28	3
Ene 08	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							24	7		
Feb 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				16	13	
Mar 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			25	6
Abr 08	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								14	16		
May 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			19	12
Jun 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21	9	
Jul 08	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							26	5		
Ago 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			20	11
Set 08	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								15	15		
Oct 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			14	17
Nov 08							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			25	5	
Dic 08	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							31	0		
Ene 09							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21											21	0		

Total Horas Objetivo 1880h 00m Total Horas Trabajadas 1229h 16m Total 357 152

Legend:

- [X] Faltó
- [X] Trabajado
- [X] Trabajado Menos Horas Obj.
- [X] Fiesta
- [jX] Trabajado en Ausencia Justificada
- [jX] Trabajado en Ausencia Justificada Menos Horas Obj.
- [X] Ausencia Justificada
- [jX] Trabajado en Fiesta
- [jX] Trabajado en Fiesta Menos Horas Obj.

Page 1 of 11



4.5.3 PRESENTES AUSENTES (PLAN DE EVACUACION)



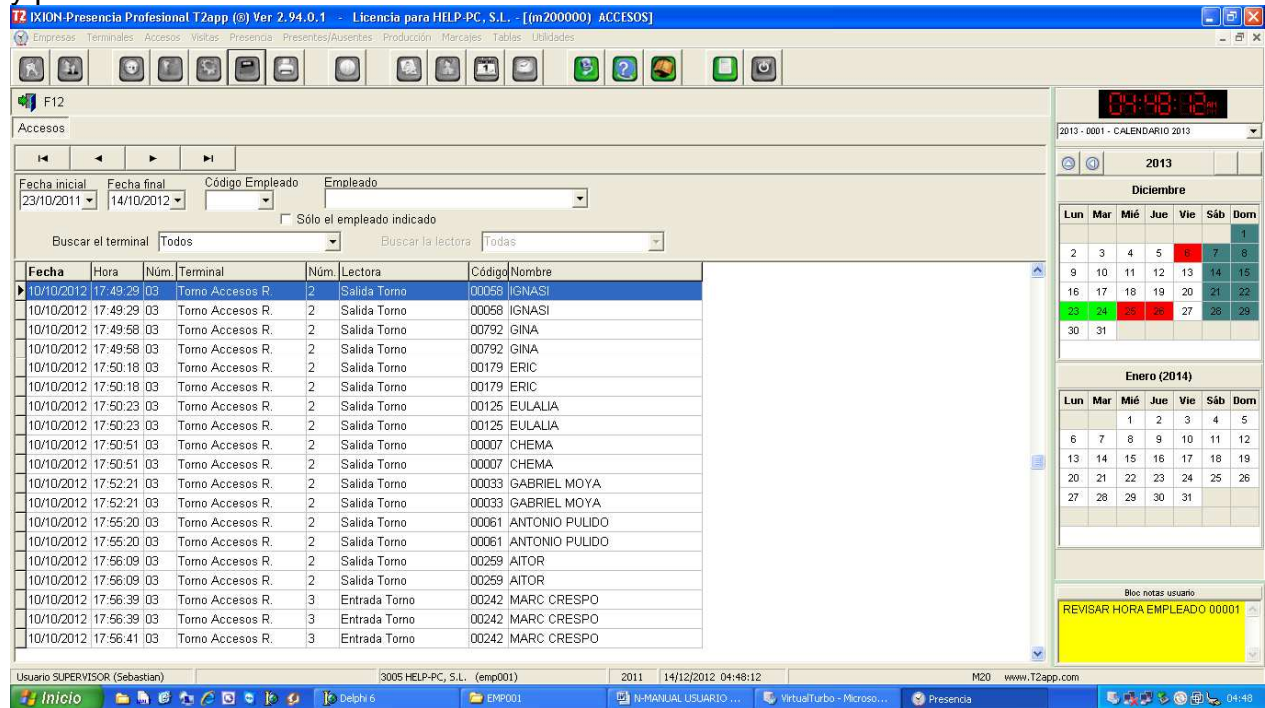
En este listado aparece todo el personal de la empresa que se encuentra presente, indicando desde que día y hora esta presente, para buscarle en caso de una emergencia.





4.6 CONTROL DE ACCESOS

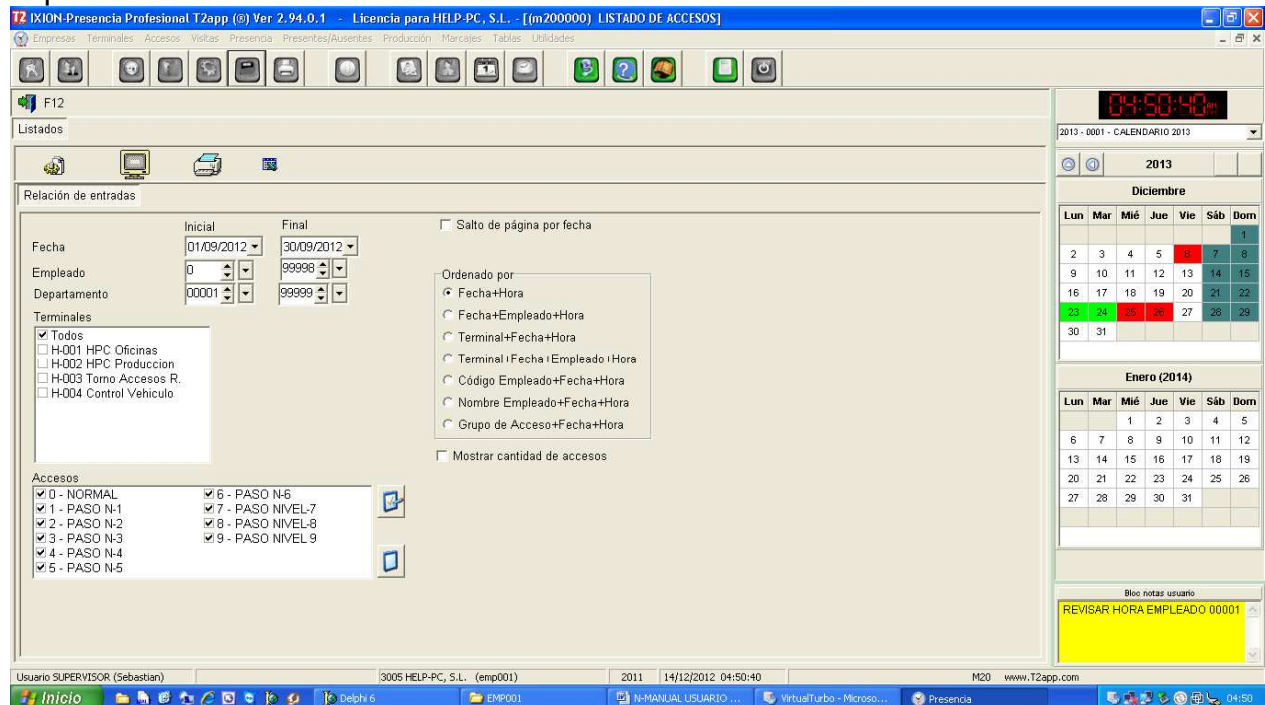
Los accesos se ven reflejados en esta opción, donde podremos ver la fecha, hora, el Terminal, la lectora y quien a tenido acceso. Se puede acotar por fechas, por empleado y por Terminal.



Fecha	Hora	Núm	Terminal	Núm	Lectora	Código	Nombre
10/10/2012	17:49:29	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00058	IGNASI
10/10/2012	17:49:29	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00058	IGNASI
10/10/2012	17:49:58	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00792	GINA
10/10/2012	17:49:58	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00792	GINA
10/10/2012	17:50:18	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00179	ERIC
10/10/2012	17:50:18	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00179	ERIC
10/10/2012	17:50:23	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00125	EULALIA
10/10/2012	17:50:23	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00125	EULALIA
10/10/2012	17:50:51	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00007	CHEMA
10/10/2012	17:50:51	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00007	CHEMA
10/10/2012	17:52:21	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00033	GABRIEL MOYA
10/10/2012	17:52:21	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00033	GABRIEL MOYA
10/10/2012	17:55:20	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00061	ANTONIO PULIDO
10/10/2012	17:55:20	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00061	ANTONIO PULIDO
10/10/2012	17:56:09	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00259	AITOR
10/10/2012	17:56:09	03	Tomo Accesos R.	2	Salida Torno	00259	AITOR
10/10/2012	17:56:39	03	Tomo Accesos R.	3	Entrada Torno	00242	MARC CRESPO
10/10/2012	17:56:39	03	Tomo Accesos R.	3	Entrada Torno	00242	MARC CRESPO
10/10/2012	17:56:41	03	Tomo Accesos R.	3	Entrada Torno	00242	MARC CRESPO
10/10/2012	17:56:41	03	Tomo Accesos R.	3	Entrada Torno	00242	MARC CRESPO

4.6.1 LISTADOS DE ACCESOS

Con esta opción podremos ver el listado de accesos que le pidamos e imprimirlos por impresora.



Listado de control de accesos



Print Preview

Next page

HELP-PC, S.L.
Impiled

Página: 3 Fecha: 14/12/2012

RELACION DE ACCESOS

Ordenado por Fecha+Hora

Fecha 01/09/2012-30/09/2012

Fecha	Empleado	Hora	Terminal	Lectora	Accesos	Lector
03/09/2012	00033-GABRIEL MOYA	07:26:55	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00033-GABRIEL MOYA	07:26:55	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00112-FENATO KOLD	07:34:26	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00112-FENATO KOLD	07:34:26	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00123-MA ODALENA	07:35:00	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00123-MA ODALENA	07:35:00	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00205-SARA	07:35:09	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00205-SARA	07:35:09	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00207-JA COBO	07:35:19	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00207-JA COBO	07:35:19	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00052-JORGE	07:35:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00052-JORGE	07:35:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00021-MARIA DEL CARMEN	07:35:52	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00021-MARIA DEL CARMEN	07:35:52	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00039-PA CO	07:35:56	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00039-PA CO	07:35:56	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00054-JUAN CARLOS	07:37:07	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00054-JUAN CARLOS	07:37:07	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00035-ROSENDO	07:41:46	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
03/09/2012	00035-ROSENDO	07:41:46	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
03/09/2012	00026-NA ROSO	07:41:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00026-NA ROSO	07:41:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00001-SEBAS	07:44:45	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00001-SEBAS	07:44:45	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00062-PA CO HUERTAS	07:48:18	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00062-PA CO HUERTAS	07:48:18	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00061-ANTONIO PULIDO	07:48:50	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
03/09/2012	00061-ANTONIO PULIDO	07:48:50	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
03/09/2012	00168-JAZMINA TOLEDO	07:49:21	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00168-JAZMINA TOLEDO	07:49:21	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1
03/09/2012	00194-RA MIR	07:51:40	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	PASO N-1

45% Page 3 of 95

Inicio Delphi 6 EMP001 N-MANUAL USUARIO... VirtualTurbo - Microso... Presencia 04:51

Podemos pedir el listado como traspaso a Excel, nos pide un nombre para el fichero que creará, lo indicamos y pulsamos aceptar.

Ixion Presencia Profesional

Nombre del fichero Excel

Nos abrirá Excel con la información solicitada

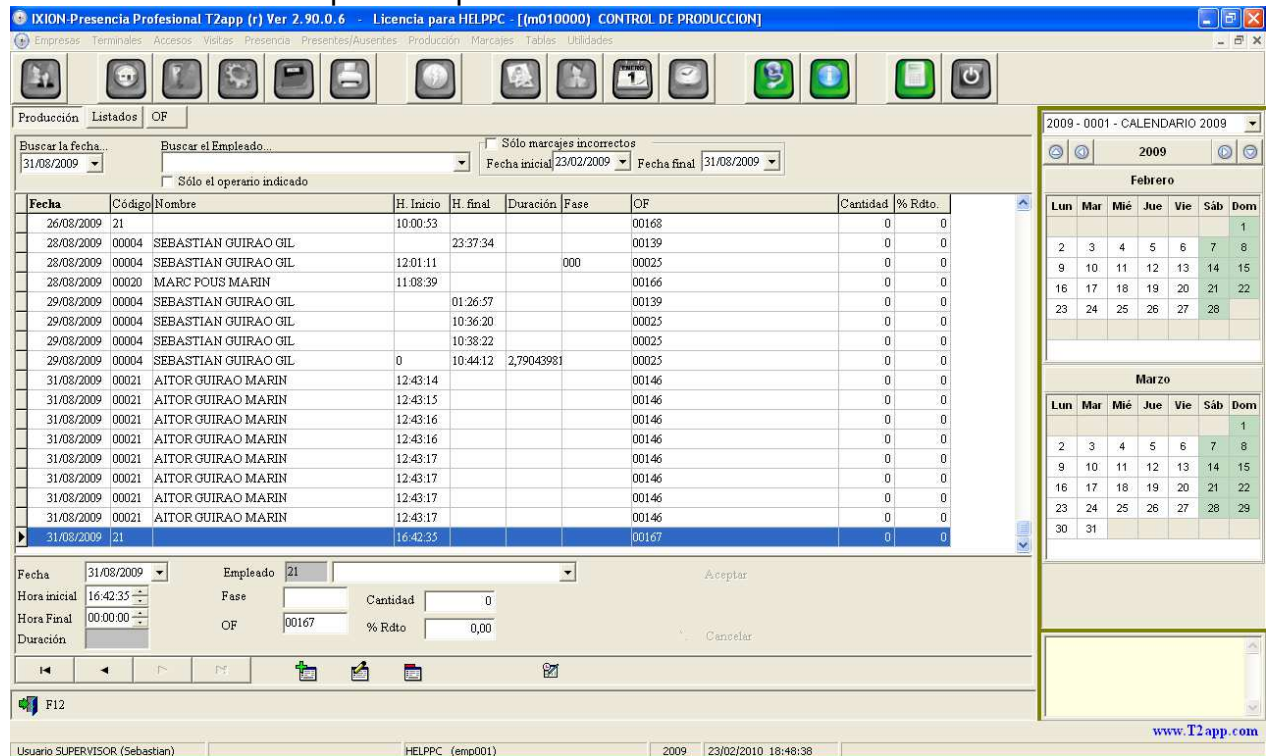
ID	FECHA	NOMBRE	HORA	TERMINAL	LECTORA	CODACCES	DEACCES
1	03/09/2012	00033	07:26:55	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
2	03/09/2012	00033	07:26:55	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
3	03/09/2012	00112	07:34:26	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
4	03/09/2012	00112	07:34:26	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
5	03/09/2012	00123	07:35:00	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
6	03/09/2012	00123	07:35:00	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
7	03/09/2012	00205	07:35:09	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
8	03/09/2012	00205	07:35:09	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
9	03/09/2012	00207	07:35:19	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
10	03/09/2012	00207	07:35:19	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
11	03/09/2012	00052	07:35:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
12	03/09/2012	00052	07:35:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
13	03/09/2012	00021	07:35:52	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
14	03/09/2012	00021	07:35:52	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
15	03/09/2012	00039	07:35:56	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
16	03/09/2012	00039	07:35:56	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
17	03/09/2012	00054	07:37:07	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
18	03/09/2012	00054	07:37:07	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
19	03/09/2012	00035	07:41:46	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
20	03/09/2012	00035	07:41:46	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
21	03/09/2012	00026	07:41:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
22	03/09/2012	00026	07:41:49	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
23	03/09/2012	00001	07:44:45	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
24	03/09/2012	00001	07:44:45	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
25	03/09/2012	00062	07:48:18	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
26	03/09/2012	00062	07:48:18	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
27	03/09/2012	00061	07:48:50	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
28	03/09/2012	00061	07:48:50	Torno Accesos R	Entrada Torno	0	NORMAL
29	03/09/2012	00168	07:49:21	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
30	03/09/2012	00168	07:49:21	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL
31	03/09/2012	00194	07:51:40	Torno Accesos R	Entrada Torno	1	NORMAL

Así queda la información traspasada a Excel, es necesario tener instalado Excel en la máquina que trabajamos para poder hacer el traspaso



4.7 CONTROL DE PRODUCCIÓN

Todos los marcajes de producción quedarán registrados en esta opción, pudiendo desde la misma, efectuar mantenimiento de los datos que nos interese, ya sea por error de entrada de datos o por cualquier otro motivo



Fecha	Código	Nombre	H. Inicio	H. final	Duración	Fase	OF	Cantidad	% Rdto.
26/08/2009	21		10:00:53				00168	0	0
28/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL		23:37:34			00139	0	0
28/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL	12:01:11			000	00025	0	0
28/08/2009	00020	MARC POUS MARIN	11:08:39				00166	0	0
29/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL		01:26:57			00139	0	0
29/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL		10:36:20			00025	0	0
29/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL		10:38:22			00025	0	0
29/08/2009	00004	SEBASTIAN GUIRAO GIL	0	10:44:12	2,79043981		00025	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:14				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:15				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:16				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:16				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:17				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:17				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:17				00146	0	0
31/08/2009	00021	AITOR GUIRAO MARIN	12:43:17				00146	0	0
31/08/2009	21		16:42:35				00167	0	0

Podemos además desde esta opción entrar información de operarios que no marcan habitualmente o que están en una obra o trabajo exterior.

Los datos de la OF y la fase si queremos que aparezcan en la pantalla del terminal, se deben entrar en esta aplicación o configurar el software para que lo coja de una base de datos externa, si es posible.

Puede funcionar sin dicha información

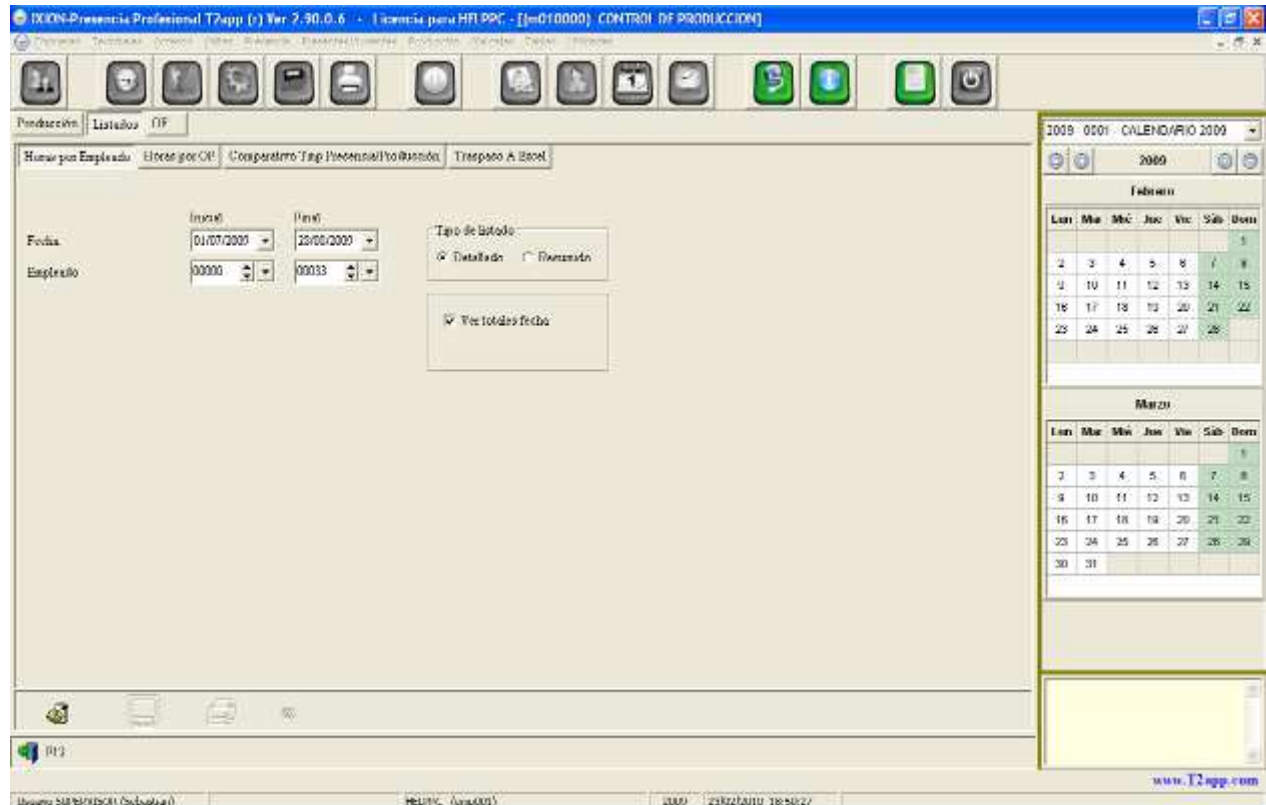
Se puede configurar el terminal para que pida finalizar la OF y/o fase indicando la cantidad de piezas fabricadas y las defectuosas.

En el terminal se debe marcar la producción siempre al iniciar la jornada y solo se deberá indicar que se cierra en los casos que se deben poner piezas fabricadas y / o defectuosas. Al salir para ir a comer solo se debe marcar en el caso que no se marque en nuestro sistema el control de presencia. Si se marca presencia, la aplicación asume que ese tiempo que no se está presente no se debe contabilizar.

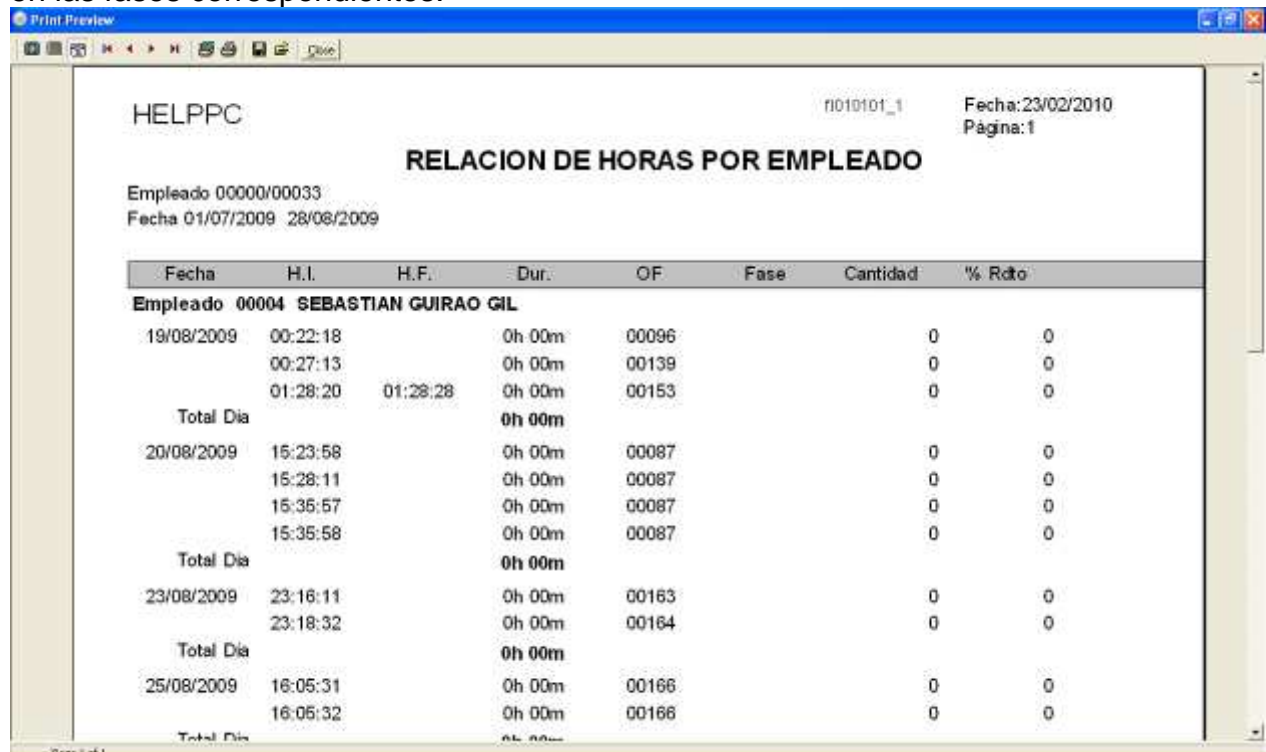


4.7.1 LISTADO DE PRODUCCIÓN POR OPERARIO

Esta es la pantalla de selección donde pondremos las fechas los operarios y si lo deseamos resumido o detallado.



Este es el informe que obtenemos con las horas por operario en cada una de las OF y en las fases correspondientes.

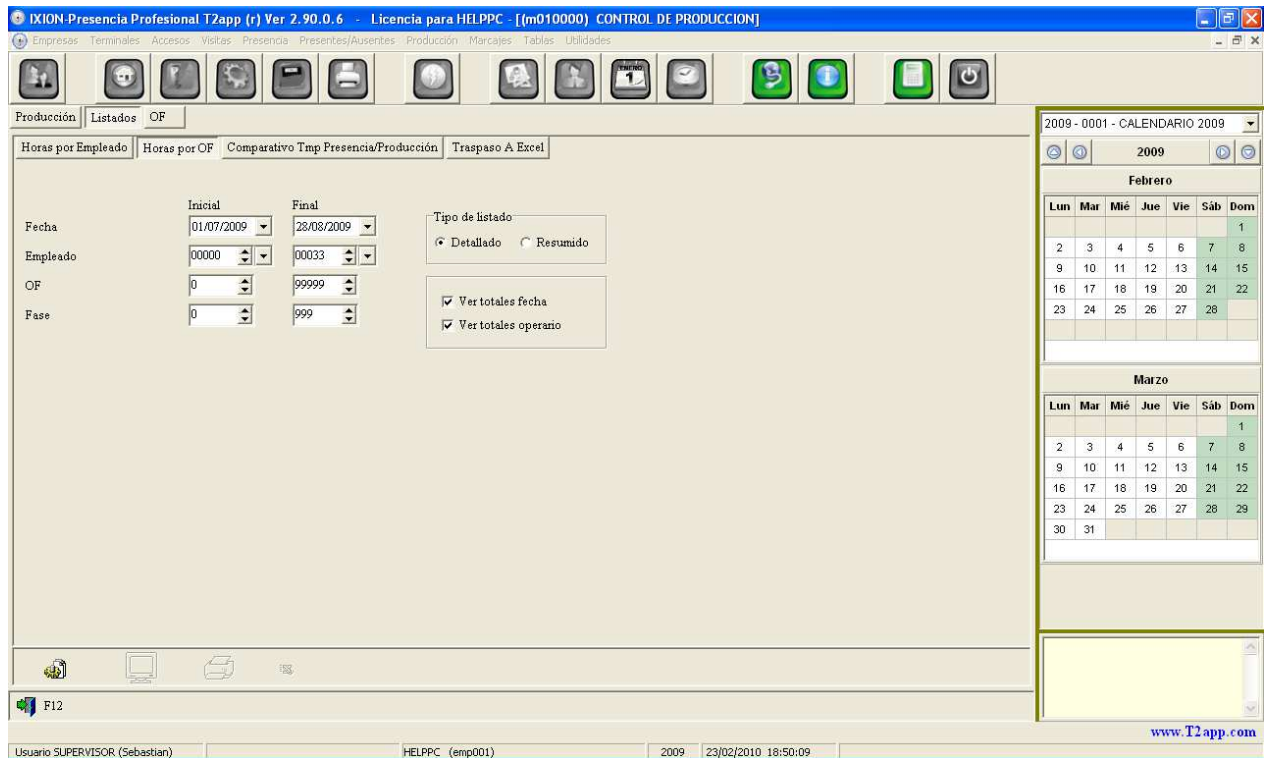


Fecha	H.I.	H.F.	Dur.	OF	Fase	Cantidad	% Rcto
Empleado 00004 SEBASTIAN GUIRAO GIL							
19/08/2009	00:22:18		0h 00m	00096		0	0
	00:27:13		0h 00m	00139		0	0
	01:28:20	01:28:28	0h 00m	00153		0	0
Total Día			0h 00m				
20/08/2009	15:23:58		0h 00m	00087		0	0
	15:28:11		0h 00m	00087		0	0
	15:35:57		0h 00m	00087		0	0
	15:35:58		0h 00m	00087		0	0
Total Día			0h 00m				
23/08/2009	23:16:11		0h 00m	00163		0	0
	23:18:32		0h 00m	00164		0	0
Total Día			0h 00m				
25/08/2009	16:05:31		0h 00m	00166		0	0
	16:05:32		0h 00m	00166		0	0
Total Día			0h 00m				

El listado se puede solicitar detallado o resumido
Por pantalla y por impresora



4.7.2 LISTADO DE PRODUCCIÓN POR ORDEN DE FABRICACIÓN



IXION- Presencia Profesional T2app (r) Ver 2.90.0.6 - Licencia para HELPPC - [(m010000) CONTROL DE PRODUCCION]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Presentes/Ausentes Producción Marcajes Tablas Utilidades

Producción Listados OF

Horas por Empleado Horas por OF Comparativo Tmp Presencia/Producción Traspaso A Excel

Fecha: Inicial 01/07/2009 Final 28/08/2009
 Empleado: 00000 00033
 OF: 0 99999
 Fase: 0 999

Tipo de listado:
 Detallado Resumido

Ver totales fecha
 Ver totales operario

2009 - 0001 - CALENDARIO 2009

2009

Febrero

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Usuario SUPERVISOR (Sebastian) HELPPC (emp001) 2009 23/02/2010 18:50:09

www.T2app.com

Seleccionamos los registros por fechas y OF y le indicamos si resumido o detallado



HELPPC 01010101_2 Fecha: 23/02/2010
 Página: 1

RELACION DE HORAS POR OF

OF 00000/99999 Fase 000/999
 Fecha 01/07/2009 28/08/2009 Empleado 00000/00033

Fecha	Empleado	H.I.	H.F.	Dur.	Fase	Cantida	%
OF 00025							
Fase 000							
28/08/2009	00004 SEBASTIAN GUIRAO GIL	12:01	11	0h 00m	000	0	0
Total Empleado 00004 SEBASTIAN GUIRAO GIL							
Total Día 28/08/2009							
Total Fase 000							
Total OF 00025							
Total general							

Page 1 of 1



4.7.3 Listado comparativo Presencia-Producción

Mediante este informe comparamos los tiempos de Presencia con los de producción. Podremos de esta forma poder detectar errores de marcajes incorrectos o desviaciones entre el tiempo presente en el trabajo y los trabajos efectivos registrados.



HELPPC R010101_3 Fecha: 23/02/2010
Página: 1

COMPARATIVO TIEMPO PRESENCIA/PRODUCCION

Empleado 00000100033
Fecha 01/07/2009 - 28/08/2009

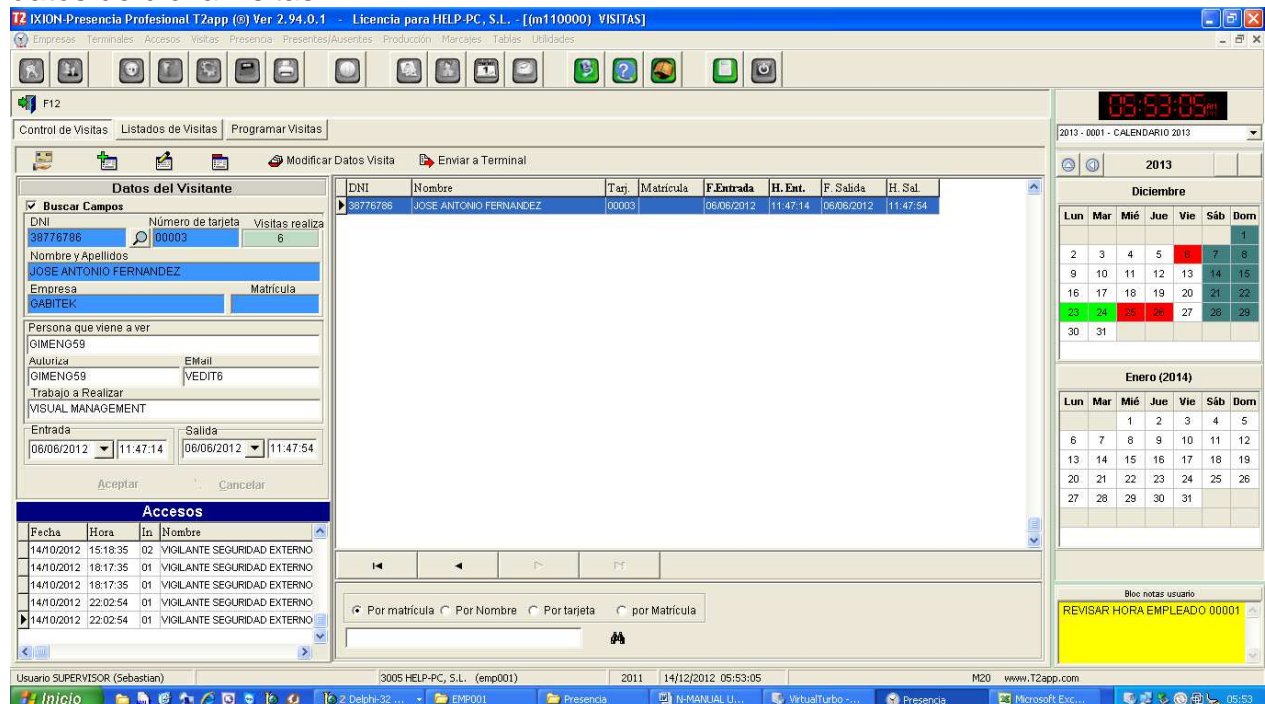
Empleado	fecha	Tmp. Pres.	Tmp. Prod.	Diferencia
00003 ENCARNACION MARIN GONZALEZ	01/07/2009			
	02/07/2009	9h 06m		9h 06m
	03/07/2009	8h 27m		8h 27m
	06/07/2009	8h 38m		8h 38m
	07/07/2009	9h 18m		9h 18m
	08/07/2009	8h 22m		8h 22m
	09/07/2009			
	14/07/2009			
	15/07/2009	8h 13m		8h 13m
	16/07/2009	8h 45m		8h 45m
	17/07/2009			
	20/07/2009			
	21/07/2009			
	22/07/2009			
	23/07/2009			
	24/07/2009			

Page 1 of 2



4.8 CONTROL DE VISITAS

Con esta opción realizaremos el control de las visitas al centro quedando registrados los datos de dicha visitas.



Datos del Visitante

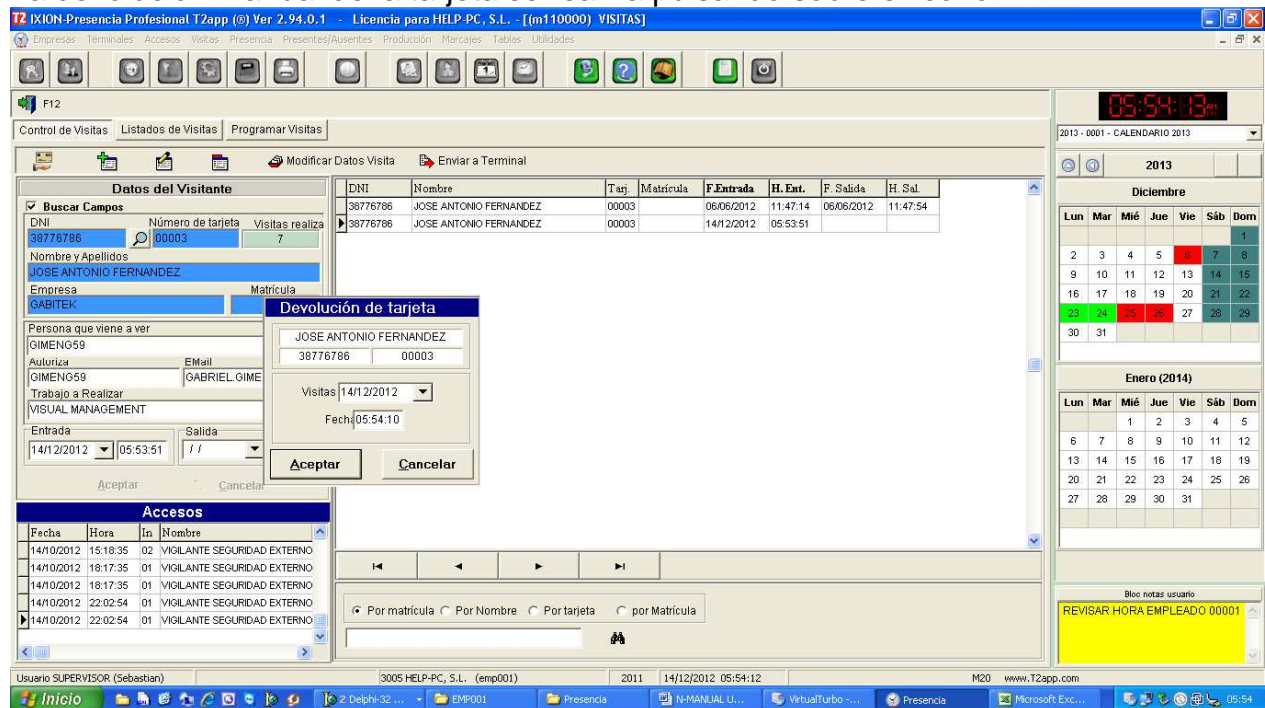
DNI	Nombre	Tarj.	Matricula	F.Entrada	H. Ent.	F. Salida	H. Sal.
38776786	JOSE ANTONIO FERNANDEZ	00003		06/06/2012	11:47:14	06/06/2012	11:47:54

Accesos

Fecha	Hora	In	Nombre
14/10/2012	15:18:35	02	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	18:17:35	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	18:17:35	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	22:02:54	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	22:02:54	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO

Al introducir el nº del DNI se busca en la base de datos si existe algún registro de una visita anterior. Si existe se recuperan los datos como nombre, nombre empresa, etc. Si disponemos de un recogedor de tarjetas a la salida la visita introduce la tarjeta y se la queda el recogedor. Si la tarjeta es de un empleado entonces la devuelve.

La devolución manual de la tarjeta se realiza pulsando sobre el icono



Devolución de tarjeta

Nombre: JOSE ANTONIO FERNANDEZ
 ID: 38776786
 Fecha: 14/12/2012

Accesos

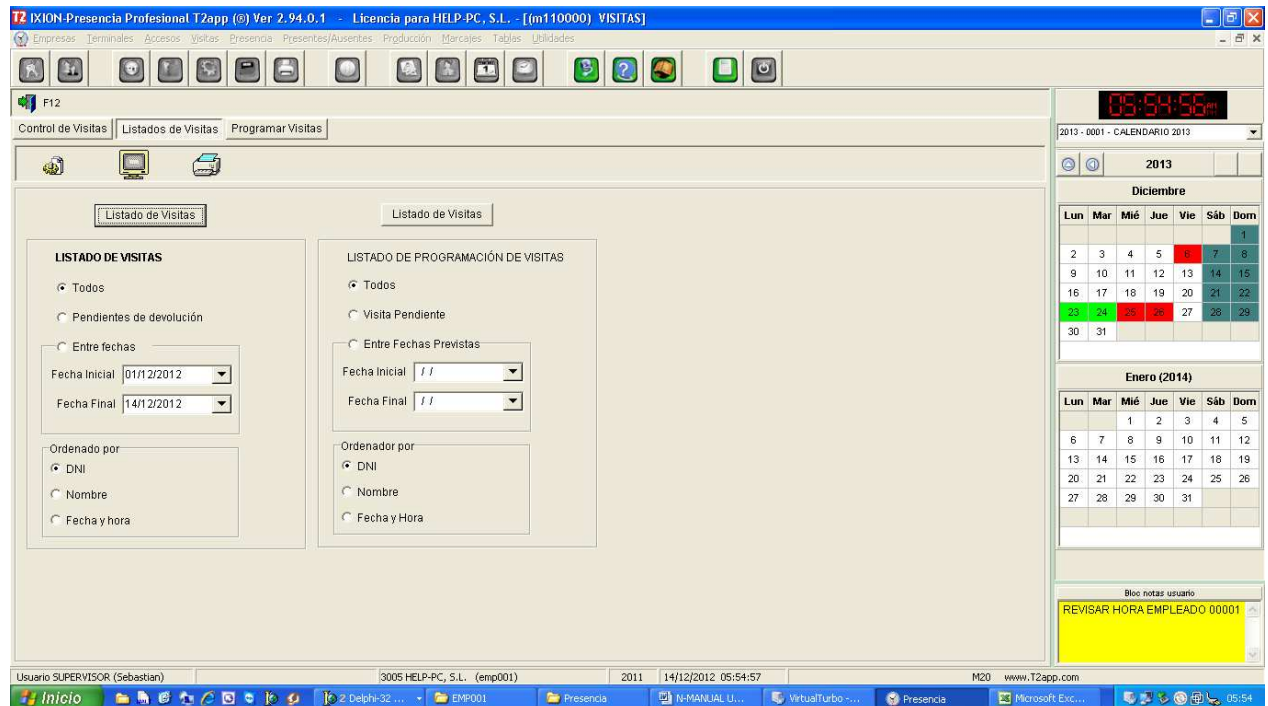
Fecha	Hora	In	Nombre
14/10/2012	15:18:35	02	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	18:17:35	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	18:17:35	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/10/2012	22:02:54	01	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNO
14/12/2012	05:53:51		

Pulsamos aceptar y la devolución queda realizada



4.8.1 LISTADO DE VISITAS

Pulsamos el botón de Listado de Visitas



Indicamos los datos que queremos listar y pulsamos al botón de generar el listado



una vez generado pulsaremos sobre el icono de pantalla o impresora.



Listado de visitas programadas



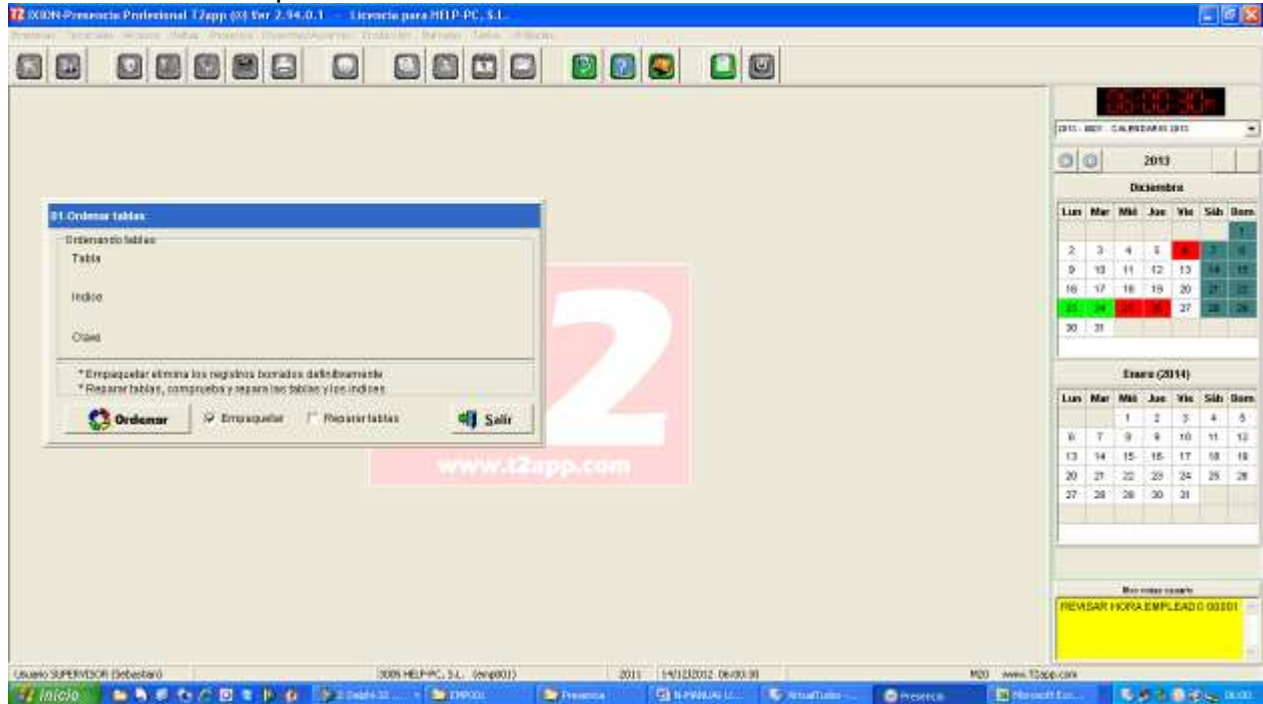


6.8 UTILIDADES

Estas utilidades depende si en la Empresa hay un departamento de Informática la mayoría esta en otro ejecutable que se llama UtilPresencia.exe y no aparecen en la aplicación general.

6.8.1 ORDENAR FICHEROS Y COMPACTAR Y REPARAR TABLAS

Los ficheros pueden perder la ordenación por un error o por que se apague el ordenador con la aplicación en funcionamiento.



Para crear dichos ficheros de ordenación de nuevo, solo es necesario entrar en esta opción y pulsar sobre le icono de ordenar.

Si además deseamos liberar espacio eliminando los registros que están marcados para eliminar, lo podemos hacer marcando sobre la marca con nombre “Empaquetar”

Si deseamos reparar tablas marcaremos la opción y pulsamos inicio Ordenación, la aplicación se cerrará y debemos arrancar de nuevo. Al arrancar y poner la contraseña se inicia el proceso de comprobación y reparación de las tablas. Una vez finalizado el proceso de ordenación, si no se ha podido concluir correctamente nos informará que hay tablas que no se han podido reparar y/u ordenar, avisar para que los usuarios salgan de la aplicación y entrar de nuevo. El proceso no concluirá con éxito mientras no pueda reparar las tablas.

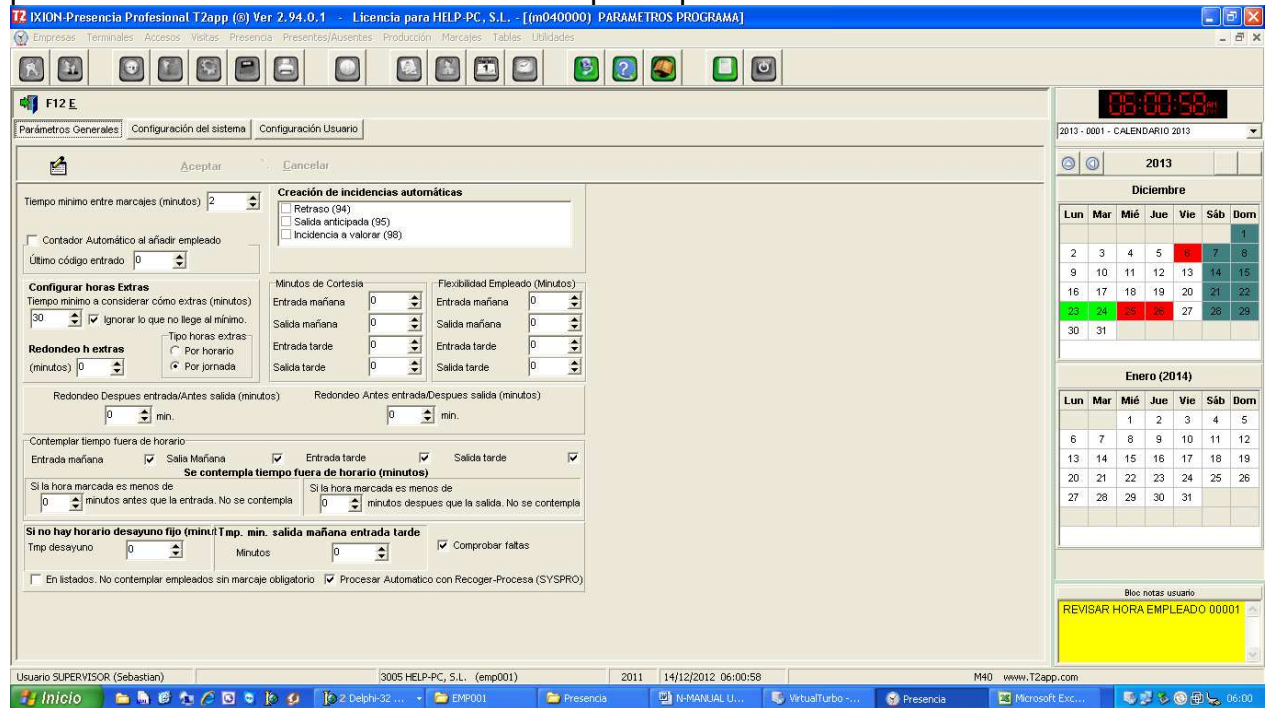
Para poder ordenar ficheros es necesario que no trabaje nadie con la aplicación, ya que si hay alguien aunque sea consultando, nos aparecerá un mensaje indicando que la tabla “xxxxxx” no se ha podido ordenar por que está en uso, también mostrará este mensaje si faltara alguna de las tablas.

Al terminar el proceso, que durará de acuerdo a la cantidad de información que disponemos, entre 15 segundos y unos 2 minutos, se saldrá de la opción automáticamente



6.8.2 PARAMETRIZACION

4.8.2.1 La diversidad de casos y de necesidad de información según el tipo de Empresa y el entorno, hacen que sea necesario una gran diversidad de parámetros que nos permitan tener la información lo más adaptada posible a nuestras necesidades.



Tiempo entre marcajes para considerarlos validos. Indicaremos por lo menos 2 minutos, ya que si al entrar hemos indicado salir o viceversa, solo se tenga en cuenta el segundo marcaje.

Incidencias automáticas

Si marcamos estas casillas, nos aparecerán las incidencias automáticas de retraso, salida anticipada y salidas intermedias para aquellos empleados que no cumplan con su horario. En el momento que no nos interese dicha información desmarcamos las casillas y podemos procesarla de nuevo y ya no aparecerá.

Flexibilidad en minutos

Se trata del tiempo de cortesía, de forma que la persona que llega 5 minutos tarde, pero tiene marcado en el parámetro en entrada mañana, 5 minutos, se le considera que ha entrado a la hora correcta. Los otros tres son para la salida de la mañana, entrada y salida por la tarde.

Tiempo mínimo a considerar como extra. Se trata de los minutos que deben pasar del horario habitual para que se consideren horas extras. Si el operario tiene puesto que puede hacer horas extras, y las horas sobrepasan las indicadas en este parámetro, se creará el registro correspondiente. Si el operario no puede realizar horas extras, aparecerá una incidencia de horas trabajadas en exceso.

Redondeos. Se pueden redondear los marcajes de gestión, de forma que si el operario tiene puesto que su jornada comienza a las 08:00 y el marcaje real es a las 07:57, el marcaje de gestión aparecerá 08:00 y el real continuará siendo los 07:57. Esta opción es para que al visualizar tengamos una visión más rápida de quien llega tarde, o sencillamente quien no llega dentro de los márgenes de su hora.

Comprobar faltas.

Comprobar faltas. Este parámetro sirve para que de forma totalmente automática se genere un registro para cada empleado que se ha ausentado del trabajo en ese día. Es decir que creará un registro para cada Empleado que no tiene una ausencia justificada y que ese día no ha fichado.

Si se contempla tiempo fuera de horario. Es para que no se contemple como horas trabajadas si los empleados llegan por ejemplo 30 minutos antes, tiene puesto que



puede hacer horas extras, si en este parámetro en la entrada ponemos 30 minutos, no se contemplarían como horas extras.

Tipo de Horas Extras: Las horas extras se pueden considerar por **horario** con el cuál tomará el tiempo que esté fuera de él como horas extras o por **jornada** con el cuál primero calculará las horas hasta completar las horas objetivo y el excedente será tratado como horas extras.

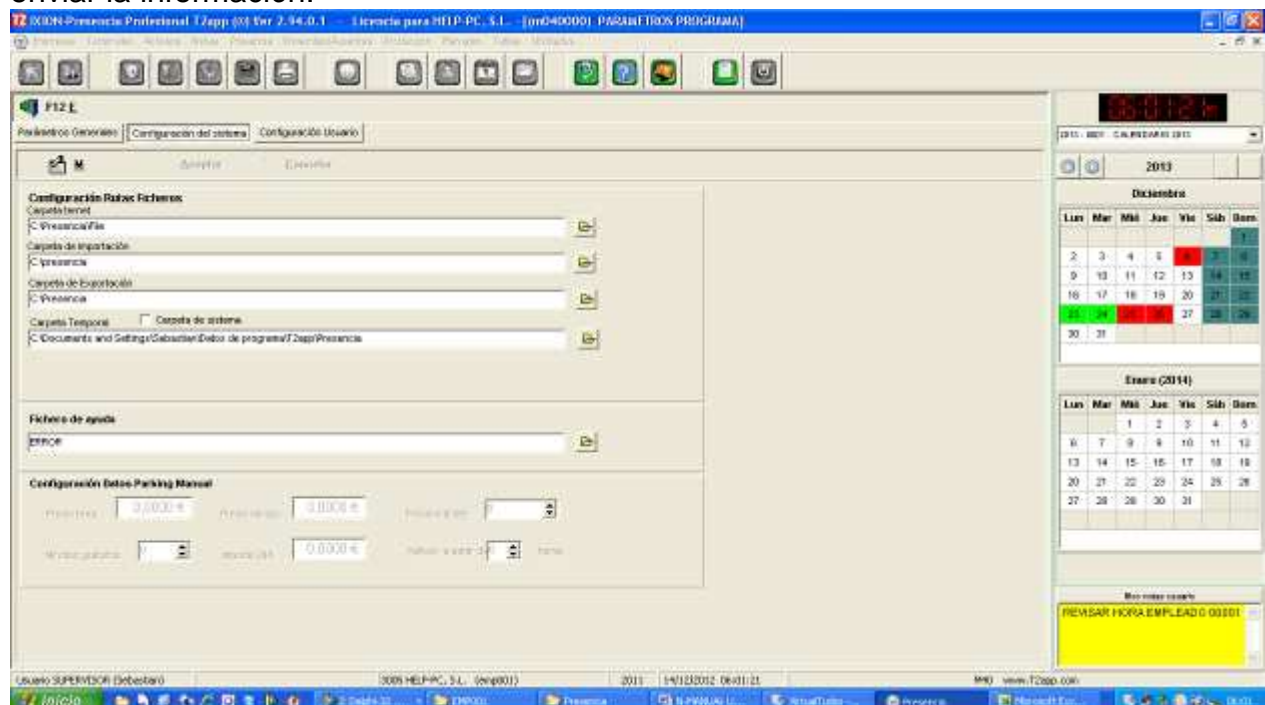
6.8.2.2 Parámetros de ausencias y compensaciones.



Esta pantalla es para indicar los días concedidos en general para todos los trabajadores según el acuerdo con los sindicatos para, **asuntos propios, vacaciones, compensaciones por trabajo en sábados, horas de jornada anual y los días de asistencia mínima al trabajo.**

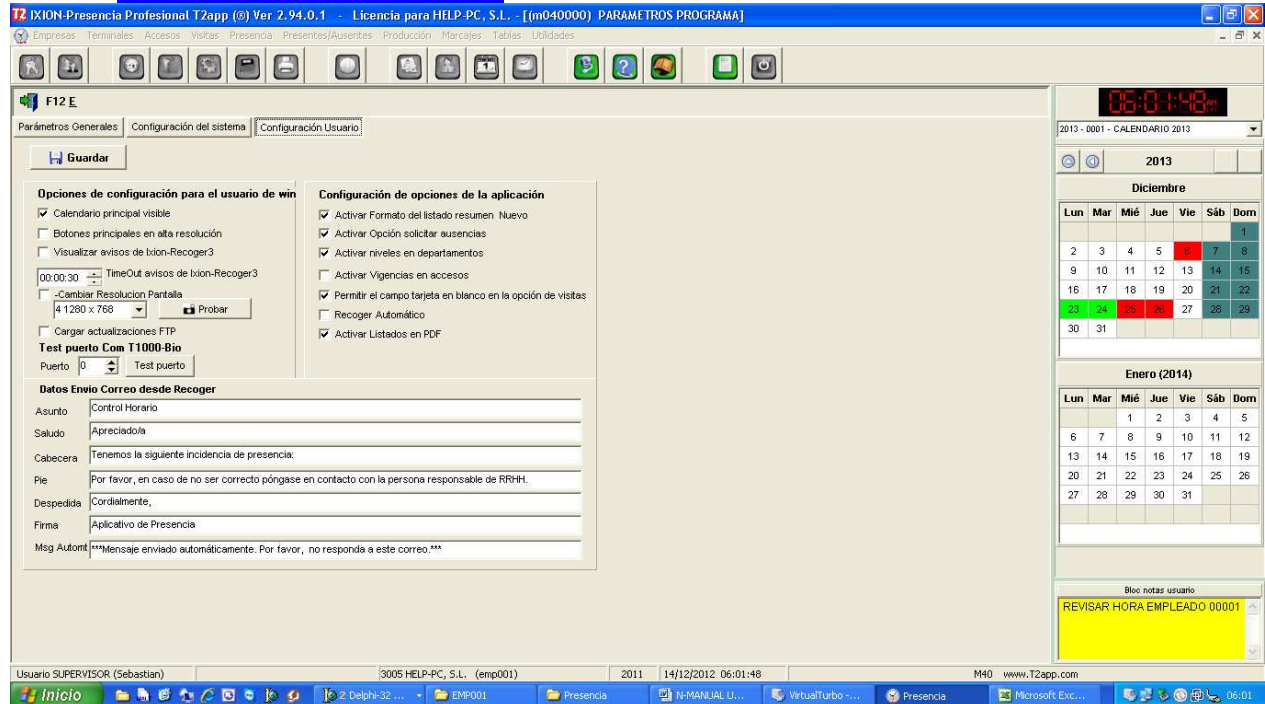
6.8.2.3 Configuración del sistema

En **Carpeta ternet**, definiremos la carpeta de intercambio de datos, se deberá indicar el camino de red, ya que si se indica una unidad virtual, desde otro ordenador no se podrá enviar la información.





6.8.2.4 Configuración de usuario



Disponemos de tres zonas de parametrización en esta pantalla

Primer bloque

Opciones de usuario donde configuramos:

- Ver / no Ver el calendario de la parte derecha de la pantalla y el bloc de notas
- Formato de botones de iconos grandes o pequeños
- Visualizar los mensajes de aviso del log del recoger y el tiempo de TimeOut
- Cambiar la resolución de la pantalla
- Cargar actualizaciones del ftp (solo para clientes con contrato de mantenimiento activo)
- Comprobación del puerto serie para terminales T1000

El segundo bloque

Configuración de módulos y opciones de la aplicación

El tercer bloque

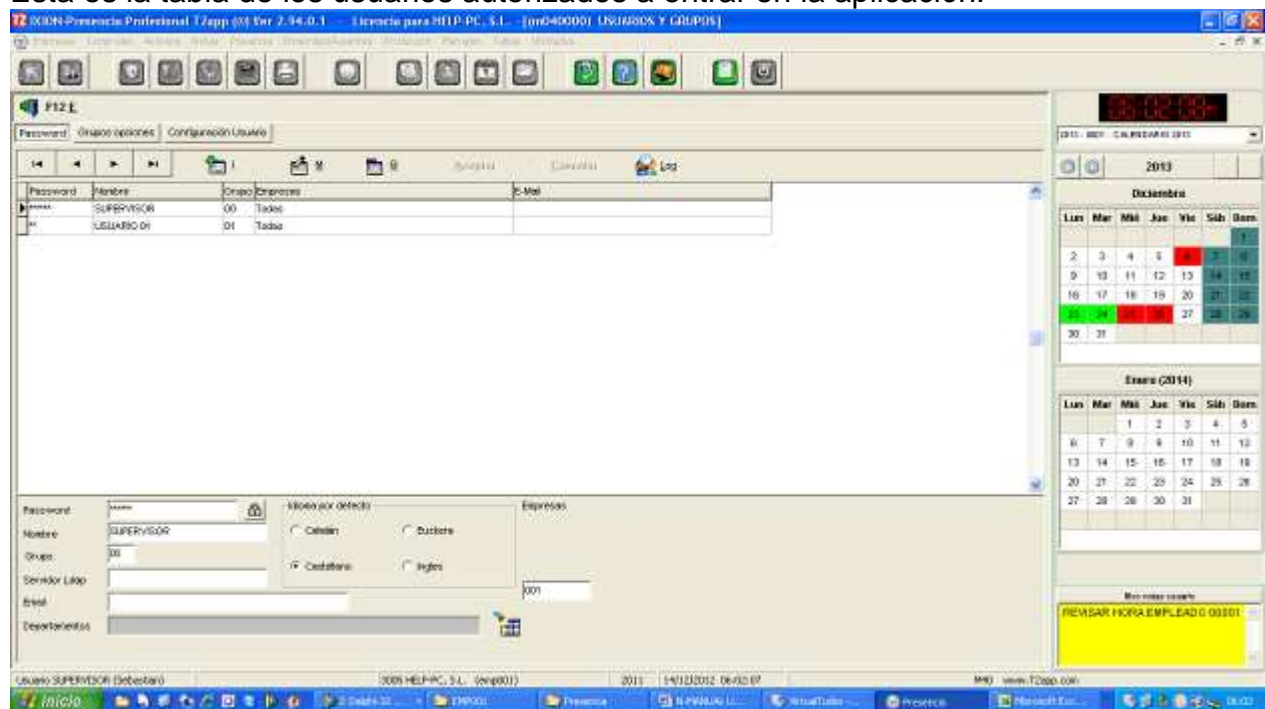
Se trata de la configuración del texto que por defecto aparecerá en el envío del Email de aviso de marcajes incorrectos

- **Asunto**
- **Saludos**
- **Cabecera**
- **Pie**
- **Despedida**
- **Firma**
- **Mensaje automático**



6.8.3 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta es la tabla de los usuarios autorizados a entrar en la aplicación.



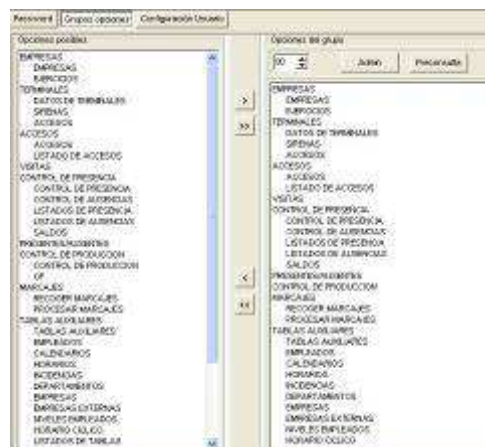
Solo dichos usuarios podrán entrar en esta aplicación, además podemos crear grupos de usuarios que tengan solo parte de las opciones y por tanto que no tengan acceso a algunas partes de la información.

Grupos de opciones: Se trata de los grupos de usuarios que queremos tener y que marcarán las opciones disponibles de cada uno de ellos.

El grupo 00 tiene todas las opciones, el grupo 99 para que funcione la consulta unitaria por empleado tendrá solo, Presencia, Ausencias, Tablas y en utilidades, A cerca de... y Salir.

Departamentos: Se trata de indicar para ese usuario a que departamentos tiene acceso a la información. Si no indicamos nada tendremos acceso a todos los departamentos.

Logs. Disponemos de un icono para visualizar los log de la aplicación para poder hacer una auditoria de accesos a la aplicación



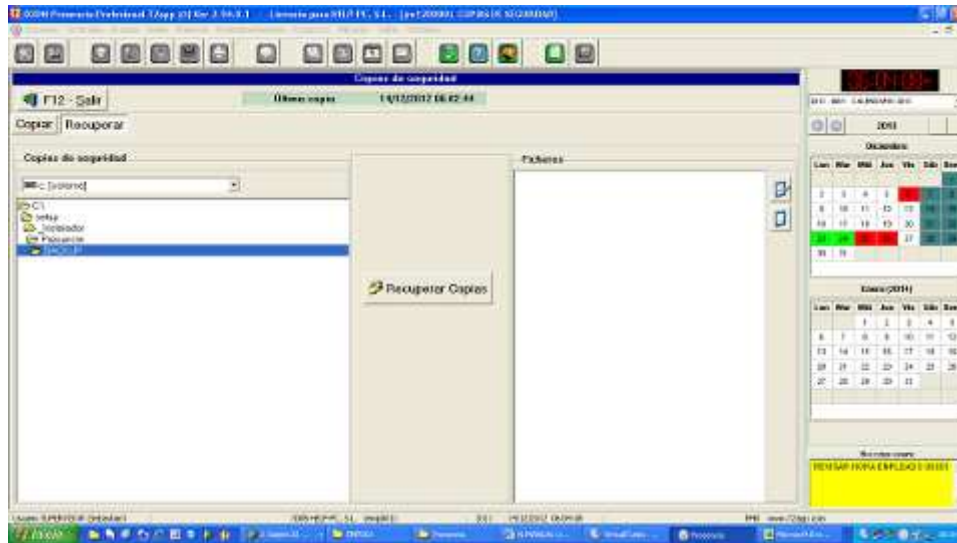
Elegimos las opciones de la izquierda y pulsando la flecha hacia la derecha habilitamos la opción para ese grupo

Si tenemos una de las opciones de la derecha que queremos eliminar, la seleccionamos y pulsamos flecha hacia la izquierda y la eliminamos.

Debemos tener en cuenta que el grupo 00 es el del administrador que debe tener todo y el 99 que es el grupo de la aplicación preconsulta.ese para poder consultar la información de cada empleado.



6.8.4 COPIAS DE SEGURIDAD



Opción para realizar y restaurar copias de seguridad de la aplicación. Para hacer la copia deberemos seleccionar lo que deseamos realizar una copia de seguridad, si queremos hacer una copia total o hacer una copia del programa o hacerlo con los datos de las empresas que tengamos, si fuera

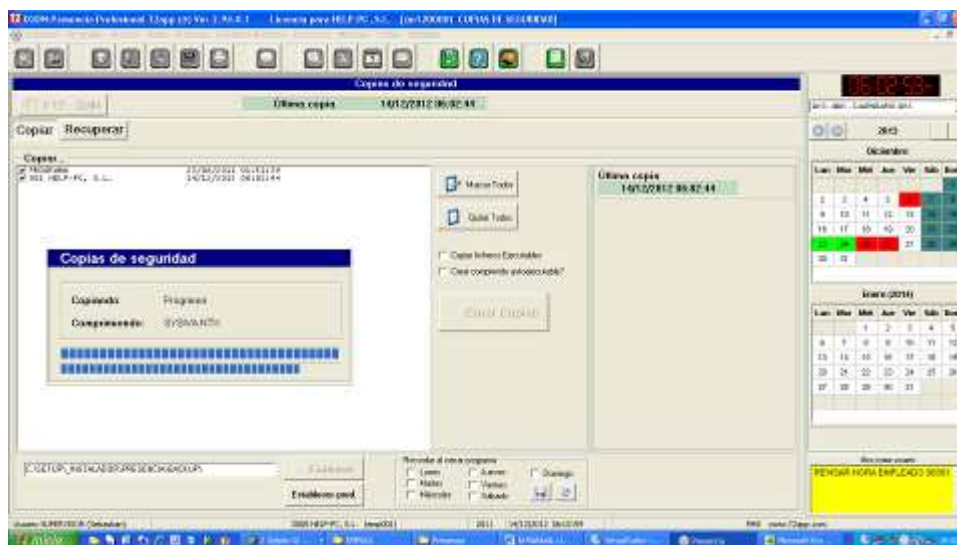
más de una podremos elegir cuales.

En examinar buscaremos la ruta de destino de la copia a donde queremos guardarla.

Al pulsar sobre el icono Crear Copias se arranca el proceso de compresión, creando en la ruta que se haya dicho una carpeta con la fecha actual (si la carpeta anterior no se llama BackUp creará una con ese nombre antes como parte de la ruta a tomar) y dentro creará los ficheros comprimidos, uno por cada uno que se haya elegido, si se eligió programa además creará un archivo ejecutable de extracción con el cual se puede recuperar los datos del programa sin tener que ejecutarlo para recuperar la copia.

La copia de seguridad realizada podrá recuperar el programa y los datos totalmente (excepto el ternet), puede usarse para cambiar el programa de equipo (se deberá instalar el cd de instalación del programa previamente) y luego hacer la recuperación ejecutando el archivo B-PRESENCIA.EXE, entrar al programa luego y recuperar los datos de la/s empresa/s, luego es recomendable ordenar tablas.

Si lo que deseamos es recuperar una copia, elegimos **Recuperar** y nos mostrará el directorio por defecto a donde se guardan las copias o del último destino donde se haya echo la copia. Deberemos seleccionar el origen de donde queremos recuperar buscándolo en el árbol de carpetas



o cambiando la unidad y pulsamos en recuperar.

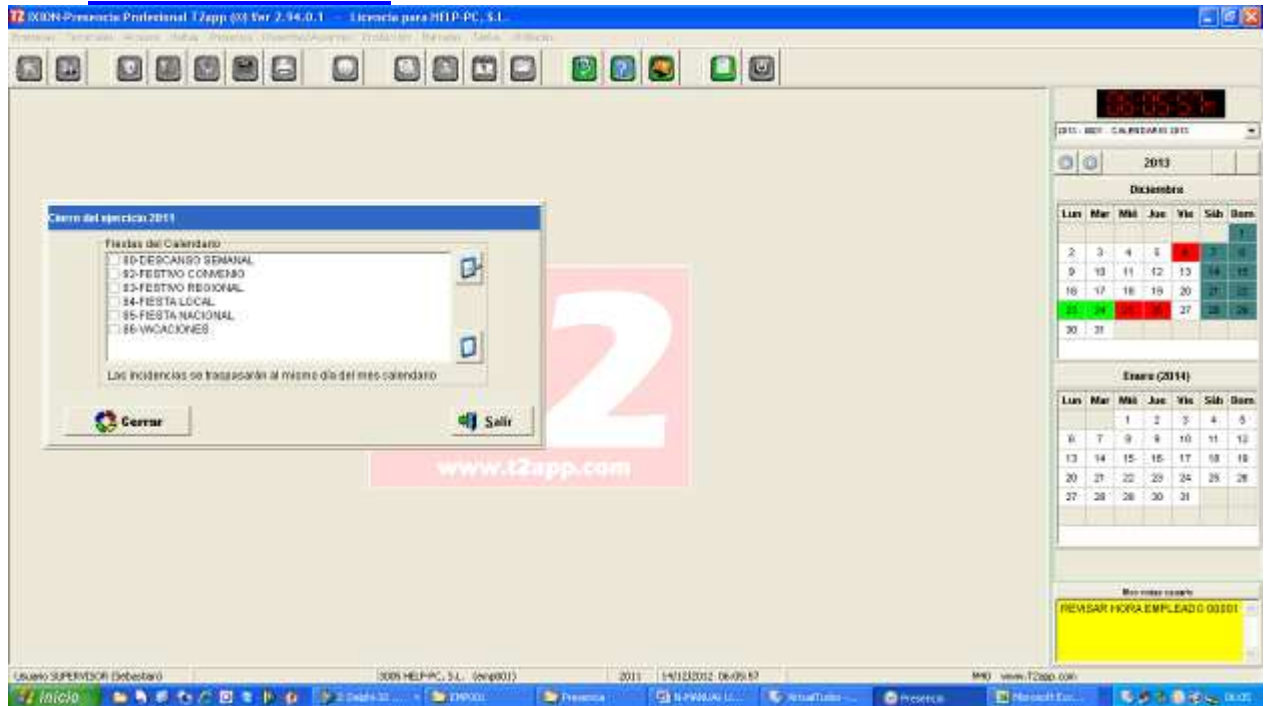
La recuperación de los datos de las empresas se realizará sobre la misma carpeta de trabajo del programa, en la carpeta de la empresa correspondiente.

La recuperación del programa desde el

mismo programa en ejecución solo recuperará los datos del mismo y no el programa en sí mismo, para recuperar el programa también deberá salirse completamente de él (nadie debe estar usando al programa) y ejecutar el archivo B-PRESENCIA.EXE esto recuperará datos del programa como el programa en sí.



6.8.5 CIERRE EJERCICIO



El cierre del ejercicio es un proceso automático mediante el que se traspasa toda la información a una nueva carpeta y en la apertura del nuevo ejercicio se dejan los ficheros depurados.

En este proceso quedarán libres los huecos de aquellos operarios que han causado baja dentro de la Empresa. También creará el nuevo calendario para el nuevo ejercicio y copiará los horarios para el nuevo período.

Es conveniente crear una copia de seguridad de datos y programa antes de cerrar el ejercicio con lo cual podremos deshacer el cierre si fuera necesario.



6.8.6 ACERCA DE...

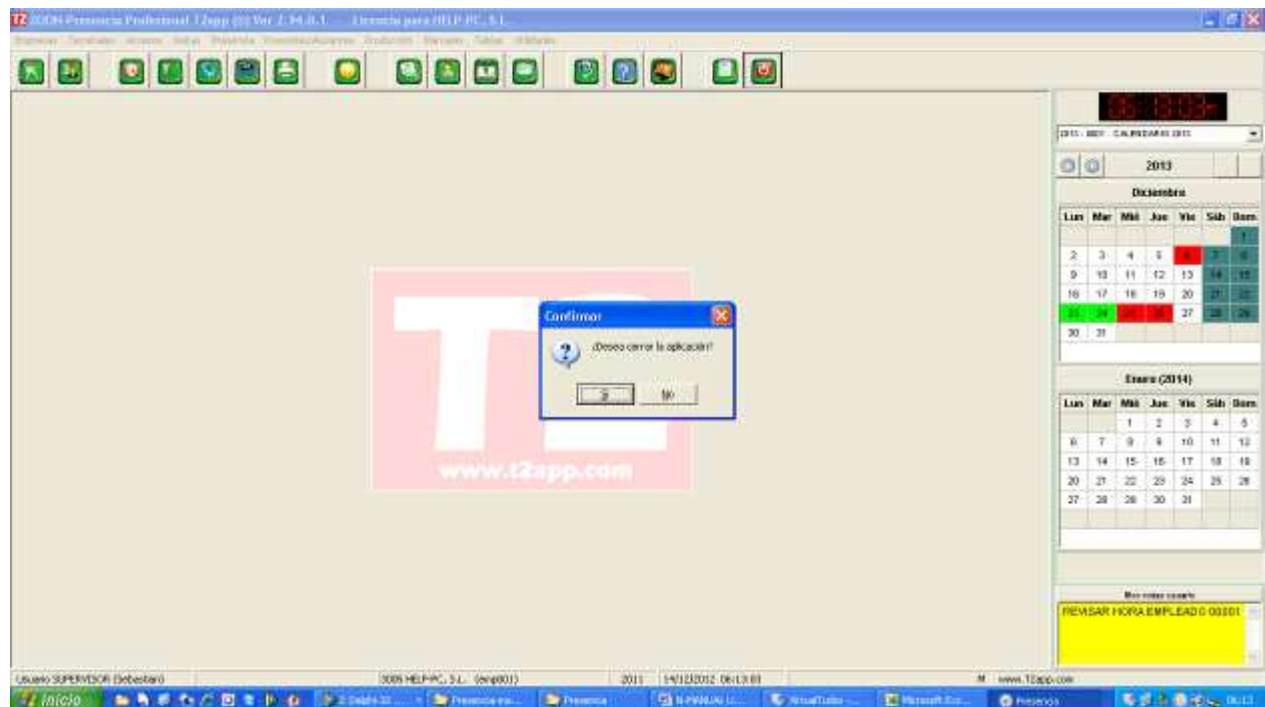
Aquí se encuentran los datos básicos de nuestra empresa para podernos localizar.



En ella además encontrará:

Versión del programa, Nombre de cliente, N° de licencia , N° de serie del terminal
Ayuda OnLine

6.8.7 FINALIZAR APLICACIÓN



Si pulsamos sobre la opción de finalizar, nos aparece esta pantalla para que confirmemos si realmente queremos salir. Si pulsamos que sí, la aplicación finalizará y si pulsamos que no, nos quedamos en el menú principal.