

Manual de Usuario Cronox

Índice

Introducción	6
Capitulo 1.Instalación del sistema	7
1.Requerimientos de software para la instalación del sistema	7
2.Requerimientos de hardware del sistema	7
Capitulo 2.Sistema de Administración	8
1.Introducción al sistema de administración.....	8
2.Menú principal	9
Menú Empleados.....	9
Menú Usuarios	9
Menú Eventos.....	10
Menú Reportes	10
Menú Sistema.....	11
Menú Personalizar	11
Capitulo 3.Acceso al sistema.....	12
Capitulo 4.Módulo Control del Sistema	13
1.Modificación de datos de la empresa	14
Ficha General.....	14
Ficha Reloj Checador	15
Ficha Editar grupos de empleados	16
Capitulo 5.Módulo Grupos	18
1.Barra de Tareas.....	19
2.Creación y modificación de grupos	20
3.Ver reporte de Grupos	21
Capitulo 6.Módulo Usuarios.....	23
1.Barra de Tareas.....	24
2.Creación y modificación de usuarios.....	25
3.Ver reporte de Usuarios	26

Capitulo 7.Módulo Horarios	28
1.Barra de Tareas.....	29
2.Creación y modificación de horarios	30
3.Tipos de Horarios	33
4.Ver reporte de horarios.....	37
5.Errores comunes al crear un horario	40
Capitulo 8.Módulo Empleados.....	41
1.Barra de Tareas.....	42
2.Creación y modificación de empleados.....	43
Ficha laboral	45
Ficha horario.....	46
Ficha vacaciones.....	47
Ficha comentarios	48
3.Ver reporte de Empleados.....	48
Capitulo 9.Módulo Permisos.....	52
Tipos de Permiso	53
1.Barra de Tareas.....	53
2.Creación y modificación de permisos.....	54
3.Ver reporte de Permisos.....	55
4.Errores comunes al crear un permiso	57
Capitulo 10.Módulo de Sanciones	58
Tipo de sanciones.....	59
1.Barra de tareas.....	59
2.Creación y modificación de sanciones	60
3.Ver reporte de Sanciones.....	61
4.Errores comunes al crea una sanción.....	63
Capitulo 11.Módulo Justificaciones.....	64
1.Barra de Tareas.....	65
2.Creación y modificación de eventos.....	66

3.Ver reporte de Justificaciones	67
4.Errores comunes al crear registros en justificaciones	69
Capitulo 12.Editor de Actas	70
1. Creación y Modificación de Actas.....	72
Capitulo 13.Reportes	73
1. Reporte de Asistencia	73
2. Reporte de Inasistencia.....	78
3. Reporte Detallado	80
Capitulo 14.Módulo Días Feriados	82
1.Barra de Tareas.....	83
2.Creación y modificación de eventos.....	84
3.Ver reporte de Días Feriados	85
Capitulo 15.Modulo Sucursales	87
1. Barra de Tareas.....	88
2. Creación y Modificación de Sucursales.....	88
Capitulo 16.Modulo Bitácora.....	90
1. Barra de Tareas.....	90
2. Filtro de Fechas.....	91
Capitulo 17.Módulo Descargar Desde Archivo.	92
Capitulo 18.Módulo Dispositivos.....	92
1. Barra de Tareas.....	93
2. Creación y Modificación de Dispositivos	94
3. Restauración de Huellas.	96
Capitulo 19.Módulo Tabla Impuestos.....	96
1. Cuotas IMSS	97
Capitulo 20.Modulo Exportar	99
1. Exportacion de un archivo.....	101
Capitulo 21.Actualizador.....	101
Capitulo 22.Reloj Checador.....	103

1.Área de eventos	105
2.Botón Actualizar	105
3.Botón Asistente de mantenimiento de huella	105
4.Logotipo de la empresa	105
5.Cambiar la conexión a la base de datos	106
6.Cerrar el reloj checador	106
7.Realizar eventos mediante el número de empleado	106
Capitulo 23.Asistentes	107
1.Asistente de Búsqueda	107
2.Asistente para Cargar Datos	108
3.Asistente para Cambiar la Conexión de la Base de Datos	109
4.Asistente para Hacer Respaldo de la Base de Datos.....	110
5.Asistente para Cambio de Contraseña.....	111
6.Asistente de mantenimiento de huella digital	111
Paso 1	112
Paso 2	113
Paso 3	114
Paso 4	115
Paso 5	116
Paso 6	117
Capitulo 24.Mensajes de notificación	118
Error al intentar conectarse a la base de datos	118
Notificación	119
Confirmación	119
Advertencia.....	119
Elección de evento.....	120
Capitulo 25.Preguntas frecuentes	122
Salida después de los límites	122
Laborar en día inhábil.....	124

Introducción

Es un sistema de cómputo diseñado para llevar el control de asistencia y puntualidad de los empleados de su empresa de una forma muy simple y eficiente.

El sistema se compone de dos partes principales:

Administrador: Es la aplicación que le permite a los gerentes y personal de capital humano crear o modificar los datos de los empleados, editar los eventos de entrada o salida, las configuraciones del sistema, dar de alta usuarios y grupos de usuarios etc., así como generar los reportes de los módulos, entre otros reportes.

Reloj checador: Es la aplicación que permite a los empleados realizar registros de entradas y salidas.

Capítulo 1. Instalación del sistema

1. Requerimientos de software para la instalación del sistema

El sistema opera bajo el sistema operativo Microsoft Windows en alguna de las siguientes versiones:

- Windows 98
- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista

Controlador para el lector de huella (Módulo de reloj checador).

.NET Framework 2.0 o superior (Se deben instalar las versiones anteriores).

Manejador de Base de Datos MySQL 5.0.

2. Requerimientos de hardware del sistema

Los requerimientos de hardware para la ejecución apropiada del sistema varían de acuerdo al número de empleados de la empresa.

Lector de huella biométrico (BIOPOD) de la empresa APC.

Características:

http://www.apcc.com/resource/include/techspec_index.cfm?base_sku=BIOPOD

COMPUTADORA/SERVIDOR

La computadora que será utilizada solamente para la administración no necesariamente debe ser dedicada.

Pentium II 700Mhz o superior

CD-ROM

50 Mb de Disco duro
128 MB Memoria RAM
Tarjeta de red

Capítulo 2. Sistema de Administración

1. Introducción al sistema de administración

La aplicación de administrador permite ejecutar todas las tareas de control de los registros en la base de datos, el despliegue de diversos reportes, cambiar la conexión a la base de datos.

La ventana de la aplicación se estructura de la siguiente forma:

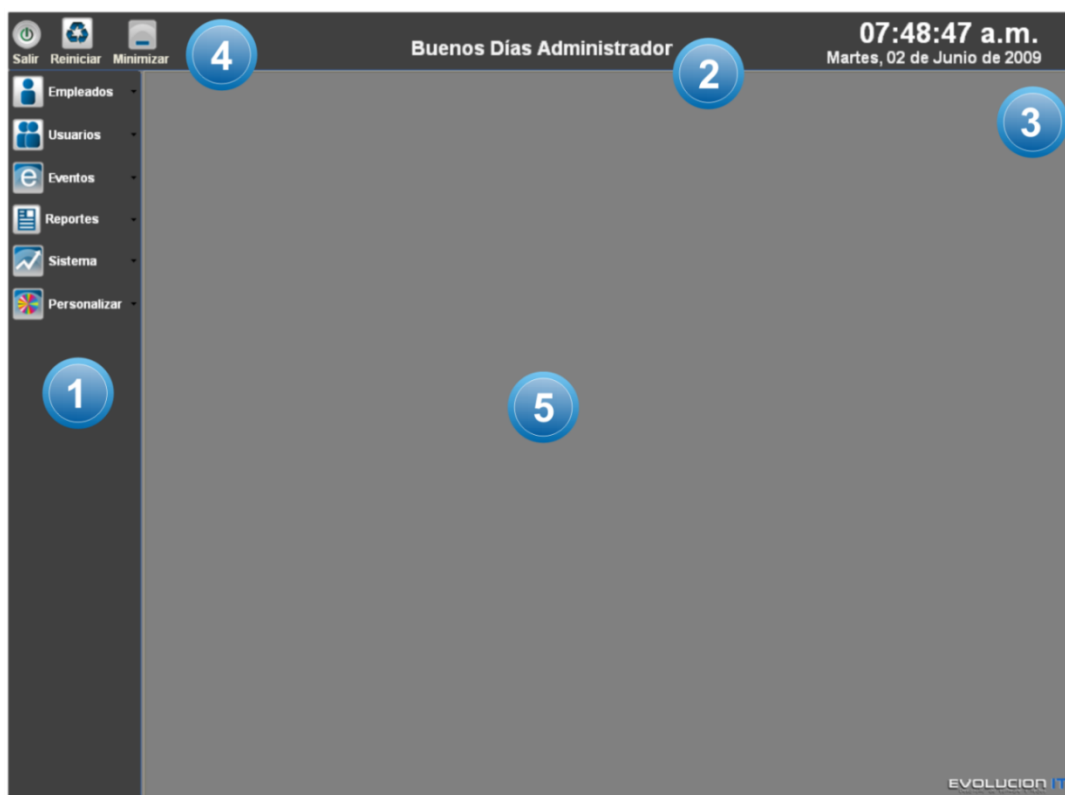


Figura 2.1 Pantalla principal del Sistema Administrador.

- 1 Menú principal, contiene los módulos agrupados en distintos menús.
- 2 Saludo, muestra el un saludo al usuario que esta utilizando el sistema.
- 3 Fecha y hora, Muestra la fecha y hora actuales.
- 4 Barra de tareas, muestra los botones de Salir, Reiniciar y Minimizar la aplicación.
- 5 Área de trabajo, es la ventana principal donde se muestran las ventanas de los módulos del sistema.

2. Menú principal

Menú Empleados

En este menú puede acceder al los módulos de Horarios y Empleados, asignar a cada empleado su respectivo horario y guardar información personal y laboral del empleado. Al dar click sobre el submenú se abrirá la ventana correspondiente al módulo. Primero debe dar de alta un horario para poder asignarlo a un empleado.

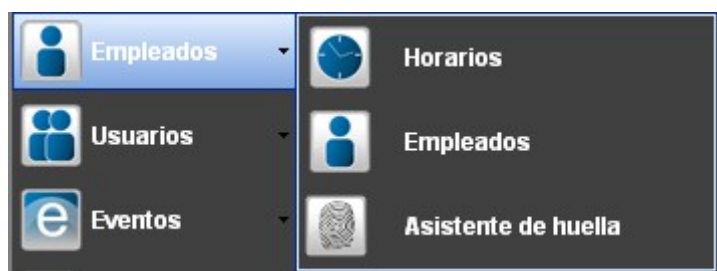


Figura 2.2 Menú Empleados: Horarios, Empleados y Asistente de huella.

Menú Usuarios

Los grupos de usuarios son un conjunto de usuarios con los mismos privilegios sobre el sistema, una vez que halla dado de alta los grupos, deberá asignar a cada usuario un grupo. Ya que al momento de entrar al sistema se verificarán los privilegios de ese usuario y se ocultarán las características del sistema para la que no tiene el privilegio de acceder.



Figura 2.3 Menú Usuarios: Grupos y Usuarios.

Menú Eventos

En este conjunto de módulos usted podrá crear permisos y sanciones para los empleados, de igual forma podrá justificar los eventos, que sean necesarios, de los empleados.



Figura 2.4 Menú Eventos: Permisos y Vacaciones, Sanciones y Justificaciones.

Menú Reportes

Contiene los reportes de Asistencia, Inasistencia, Empleados, etc. Podrá ver los reportes de cada módulo al igual de los reportes de asistencia e inasistencia.



Figura 2.5 Menú Reportes: Reportes de Módulos, Asistencia, Inasistencia y Detallado.

Menú Sistema

En este apartado se pueden configurar los datos de la empresa, los días feriados, se puede cambiar la conexión de la base de datos y de hacer respaldos de la misma.



Es muy importante cambiar la configuración predefinida, lo cual podrá hacer al dar click sobre el submenú de Control del Sistema. Figura 2.6 Menú Sistema: Control del sistema, Días feriados, cambiar conexión y respaldos de la base de datos.

Menú Personalizar

Permite cambiar la contraseña del usuario actual y modificar la interfaz gráfica de acuerdo a su gusto.

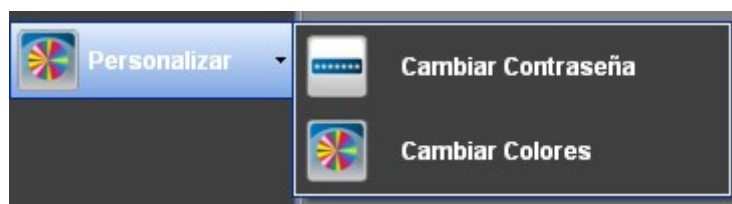


Figura 2.7 Menú Personalizar: Cambiar contraseña y Cambiar colores.

Capítulo 3. Acceso al sistema

La ventana de acceso al sistema permite identificar al usuario y la sucursal para permitirle el acceso al igual que los privilegios que le han sido otorgados.

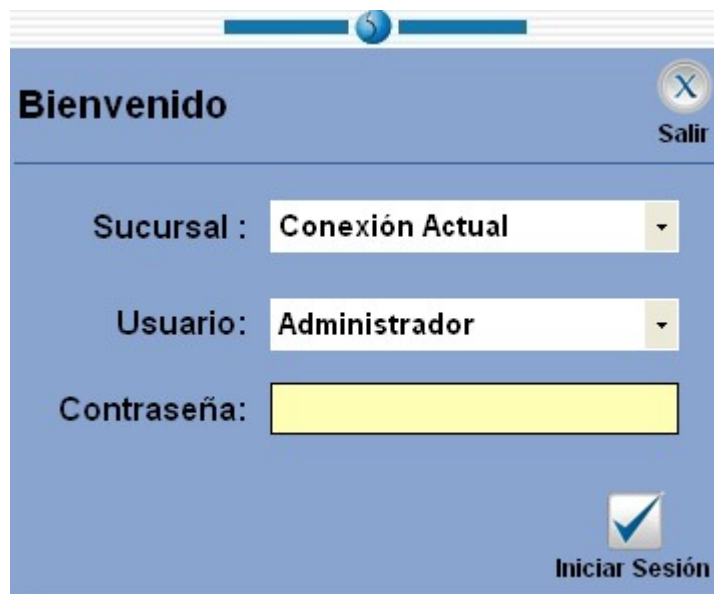



Figura 3.1 Pantalla del módulo Control Sistema.

Sucursal	Muestra la lista de sucursales y permite seleccionar una sucursal.
Usuario	Muestra la lista de usuarios y permite seleccionar un usuario.
Contraseña	Contraseña del usuario seleccionado.
 Iniciar Sesión	Valida los campos y si son verdaderos permite el acceso al sistema.

Capítulo 4. Módulo Control del Sistema

El módulo Control del Sistema permite ver y modificar la información de la empresa. Es conveniente que defina los datos de su compañía en este módulo ya que estos datos afectarán a otros módulos, como lo es el reloj checador, permisos, sanciones y justificaciones.


Figura 4.1 Pantalla del módulo Control Sistema.

General	Muestra la configuración general de la empresa.
Reloj Checador	Permite cambiar parámetros del reloj checador.

Editar grupos de empleados Permite editar los parámetros de tiempo extra y vacaciones para grupos de empleados.

1. Modificación de datos de la empresa

Ficha General

Esta ventana permite cambiar los datos de la empresa. Debe dar click sobre el botón  **Editar** para poder modificar los datos de la empresa.

Datos de la empresa
Nombre : Empresa
Dirección : Zona centro
Ciudad : Irapuato Teléfono : 4621234567
Estado : Guanajuato C.P. : 34325
Sitio web : www.empresa.com

Días no laborales
Seleccione los días no laborales :
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
A los cuantos minutos redondear a la hora, para cálculos de pago : 00:50

Justificantes
El empleado NO podrá justificar faltas o retardos después de 4 día(s) al cumplirse la fecha de pago.

Alertas
Seleccione los días y hora para mostrar la alerta de respaldo para la base de datos :
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
04:00 p.m.

Figura 4.2 Pantalla para modificar los datos de la empresa.

Datos de la empresa	Establece los datos como nombre de la empresa, localización de la empresa (dirección, ciudad, estado, teléfono, código postal y sitio web).
Días no laborales	Aquí el administrador puede especificar los días de la semana en los cuales la empresa no tiene labores.
Justificantes	Define cuántos días tiene el empleado para presentar un justificante.
Alertas	Permite configurar alertas para crear respaldos de la base de datos, que se mostrarán en un día y hora específicos.

Ficha Reloj Checador

En este apartado podrá especificar parámetros para el módulo de reloj checador.

Reloj checador

Eventos

¿Cómo registrar los eventos? Solo con huella

Lector

Seleccione el lector de huella que va a utilizar : Biopod®

☐ Pedir contraseña al cerrar la ventana del Reloj checador

Figura 4.3 Pantalla para modificar los parámetros del reloj checador.

Eventos

Especifica la forma en que los empleados registrarán los eventos en el reloj checador, se aplica a todos los empleados excepto a los que se han configurado individualmente (Ver [Capítulo 7 Módulo Empleados](#)).

Solo Con huella: Todos los empleados usarán la huella para registrar eventos.

Con huella y clave: Todos los empleados deberán ingresar el número que les fue asignado y además tendrán que usar su huella para poder registrar eventos.

Solo con clave: Use esta opción si el sensor presenta problemas. Especifica que todos los empleados deberán ingresar el número que les fue asignado para poder registrar eventos.

Pedir contraseña

Permite al administrador especificar si el módulo de reloj checador pedirá la contraseña del usuario para poder cerrar la aplicación. Por seguridad habilítela.

Tipo de lector

Especifica el tipo de lector de huella que se usará para registrar eventos en el sistema.

Ficha Editar grupos de empleados

En este apartado usted podrá editar masivamente los parámetros de Tiempos extra y Vacaciones de los empleados. Para guardar los cambio de click sobre el botón **Aplicar**.

Control del Sistema

Salir

General

Reloj checador

Editar grupos de empleados

Nombre	Puesto	Departamento	Estado
Isai Daniel García Hernández	Sistemas	Desarrollador	Activo
Fátima Vigil Pérez	Mercadotecnia	Mercadologo	Activo

Cargar

Limpiar

Tiempo extra

Vacaciones

Tiempo extra

☒ Acumular tiempo a favor para cubrir permisos, imprevistos o días incompletos.
 ¿Cuántas semanas mantener el tiempo acumulado?
 Limite de horas por día :

¿Cómo tomar el tiempo si llega antes de la hora de entrada?

No tomarlo en cuenta

 ¿Cómo tomar el tiempo si no registra salida a comer?

No tomarlo en cuenta

 ¿Cómo tomar el tiempo cuando asiste en días no laborales?

No tomarlo en cuenta

 ¿Cómo tomar el tiempo si sale después de la hora de salida?

No tomarlo en cuenta

☒ Recibir bonificaciones por llegar temprano.
 Minutos de holgura después de hora de entrada :

Tipo de bonificación:

Monetario

 Porcentaje del sueldo :

Para aplicar los cambios en tiempo extra, favor de dar click sobre el botón Aplicar

Aplicar

Figura 4.4 Pantalla para modificar grupos de empleados, Tiempo extra.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Ficha Tiempo Extra

Permite cambiar los parámetros de tiempos extra para cada empleado de la lista (Ver [Capítulo 7 Módulo Empleados](#)).

Control del Sistema Salir

General | Reloj checador | **Editar grupos de empleados**

Nombre	Puesto	Departamento	Estado
Isai Daniel Garcia Hernandez	Sistemas	Desarrollador	Activo
Fátima Vigil Pérez	Mercadotecnia	Mercadologo	Activo

Cargar
Limpiar

Tiempo extra | **Vacaciones**

Vacaciones

El empleado gozará de un periodo vacacional de días al concluir los primeros años de trabajo.

El periodo se incrementará en días por cada año(s) ininterrumpido(s) de trabajo.

A partir del año este periodo se incrementará en día(s) por cada año(s) ininterrumpido(s) de trabajo.

Para aplicar los cambios en vacaciones, favor de dar click sobre el botón Aplicar **Aplicar**

Figura 4.5 Pantalla para modificar grupos de empleados, Vacaciones.

Ficha Vacaciones Permite cambiar los parámetros de vacaciones para cada empleado de la lista (Ver [Capítulo 7 Módulo Empleados](#)).

Capítulo 5. Módulo Grupos

El módulo de Grupos permite ver, crear, modificar y eliminar grupos de usuarios. En este módulo se asignarán permisos a cada grupo como le sea conveniente. Los permisos otorgados a cada grupo serán aplicables a cada uno de los módulos del sistema administrador y del reloj checador.

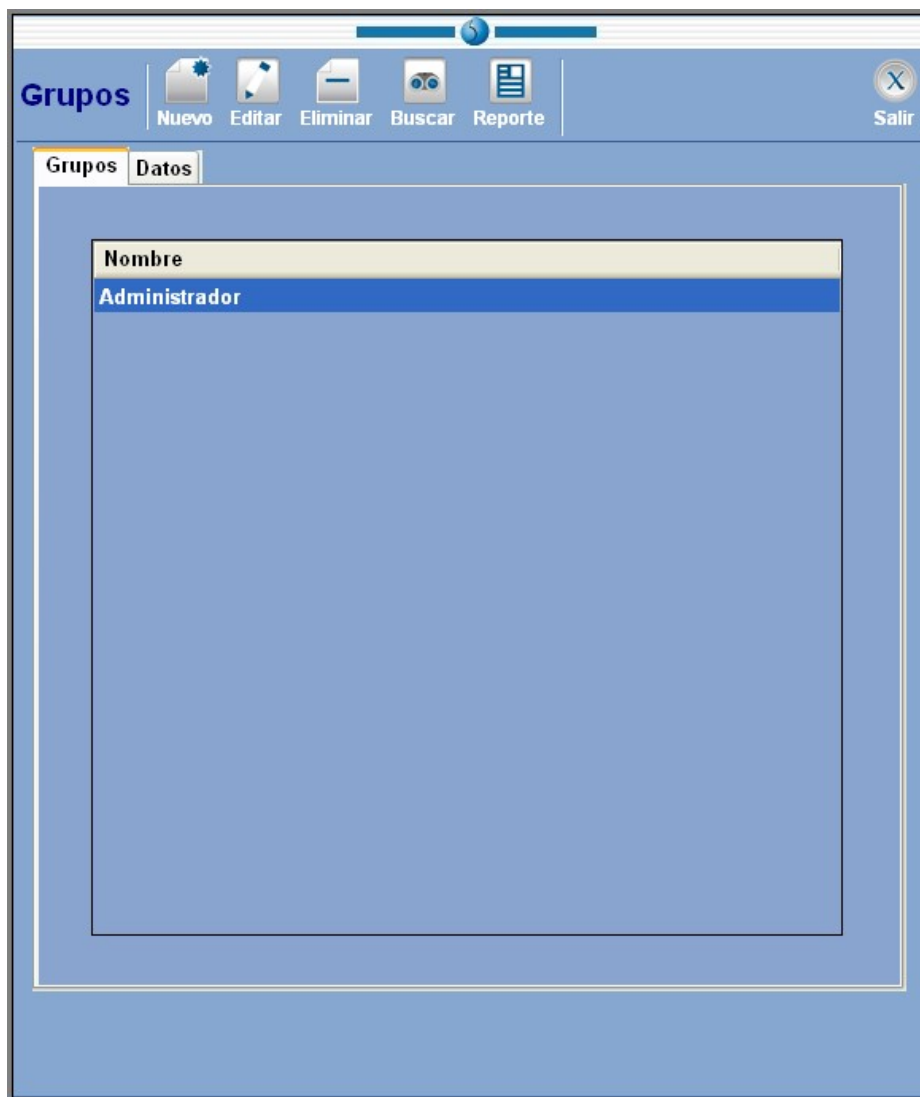


Figura 5.1 Pantalla principal del módulo Grupos.

Ficha Grupos En esta parte usted podrá visualizar la lista de grupos que están en el sistema.

Ficha Datos En esta parte usted podrá ver y editar los privilegios de cada grupo.

1. Barra de Tareas

La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de grupo.



Figura 5.2 Barra de tareas del módulo grupos.



Nuevo

Permite crear un grupo nuevo.



Editar

Permite editar un grupo existente.



Eliminar
r

Permite eliminar el grupo seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el grupo.



Buscar

Permite ejecutar el [asistente de búsqueda](#) para el módulo de grupos.



Reporte



Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de grupos.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo grupos.

2. Creación y modificación de grupos

Para crear un nuevo grupo debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un grupo existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

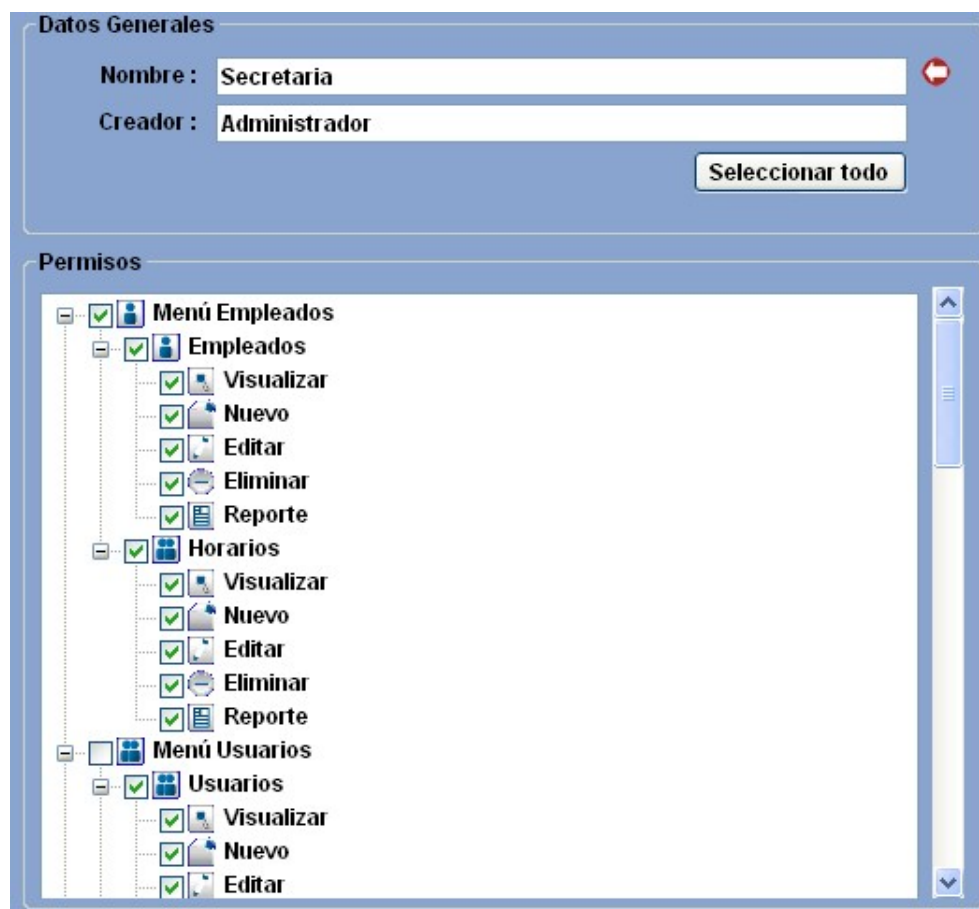


Figura 5.3 Pantalla para crear o editar grupos.

Datos Generales

En esta parte debe ingresar el nombre del grupo.

Permisos

Aquí es donde se eligen los permisos que va a tener el grupo sobre cada módulo del sistema, puede dar click sobre el botón *Seleccionar todo* para seleccionar todos los permisos.

Guardar

Si quiere guardar el nuevo grupo o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.



Cancelar

Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

3. Ver reporte de Grupos

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los grupos que actualmente están en el sistema.


Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  **Reporte** de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.



Figura 5.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de grupos.



Cargar

Permite mostrar el [asistente búsqueda](#) de grupos para cargar los grupos que usted desee que se muestren en el reporte.



Limpiar

Limpia la lista de grupos.



Mostrar reporte

Permite visualizar el reporte pedido.



Exportar a Excel

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado

Reporte de Grupos




Figura 5.5 Vista previa del reporte de Grupos

Capítulo 6. Módulo Usuarios

El módulo de Usuarios permite ver, crear, modificar y eliminar usuarios del sistema de administración. Solo los usuarios debidamente registrados en este módulo podrán ingresar al sistema de administración y operarlo, de acuerdo a los permisos que tenga, también podrá operar el reloj checador.

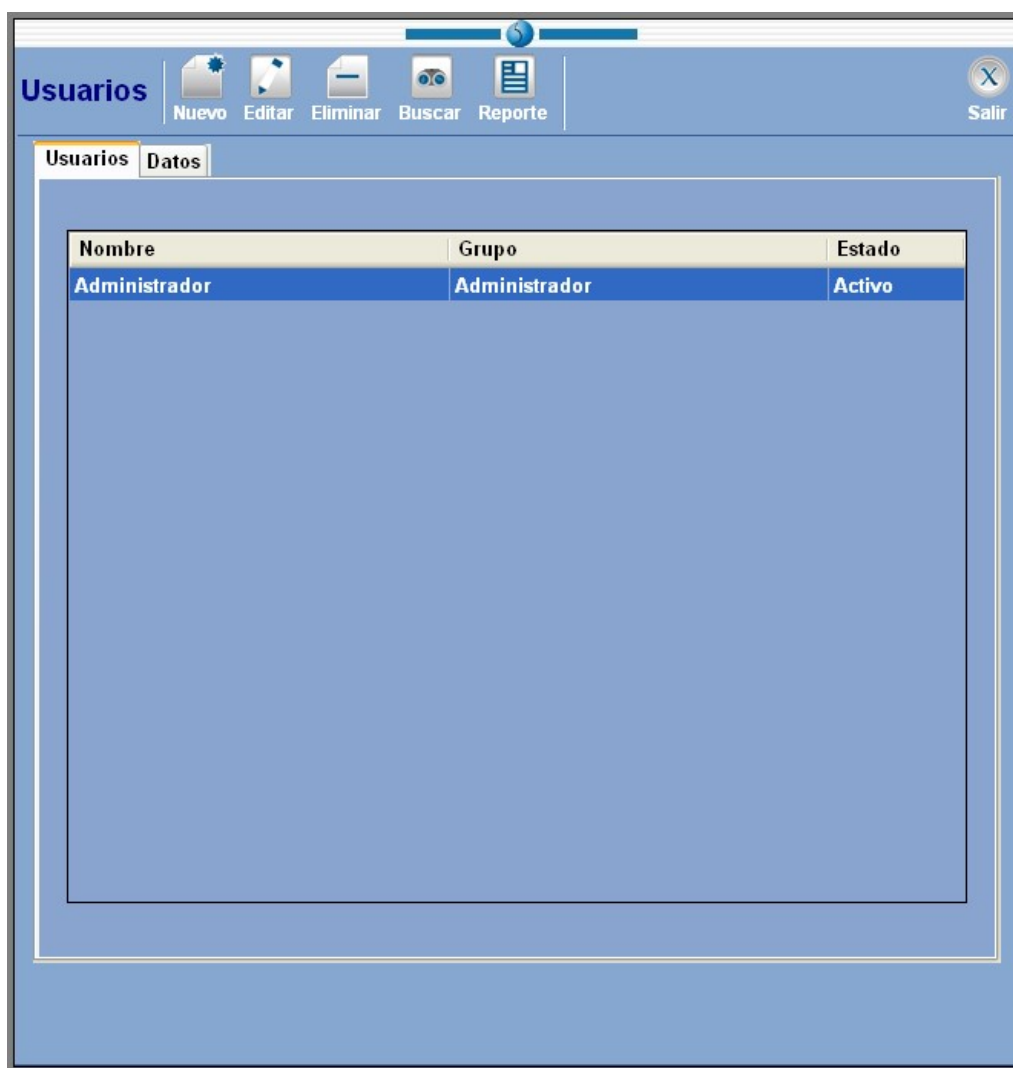


Figura 6.1 Pantalla principal del módulo Usuarios.

Ficha Usuarios En esta parte usted podrá visualizar la lista de usuarios que están en el sistema.

Ficha Datos En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada usuario.

1. Barra de Tareas

La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de usuarios.



Figura 6.2 Barra de tareas del módulo usuarios.



Nuevo

Permite crear un usuario nuevo.



Editar

Permite editar un usuario existente.



Eliminar

Permite eliminar el usuario seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el usuario.



Buscar

Permite ejecutar el [asistente de búsqueda](#) para el módulo de usuarios.



Reporte



Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de usuarios.

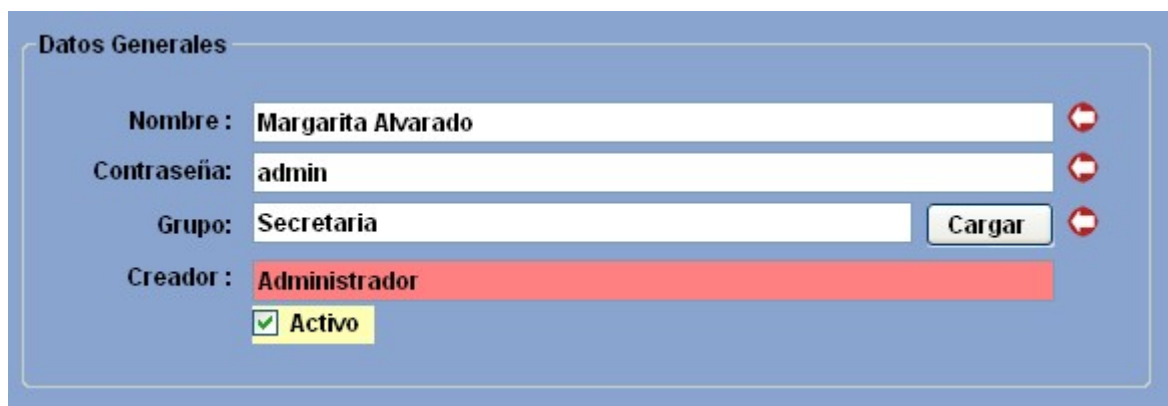


Salir


Permite cerrar la ventana del módulo usuarios.


2. Creación y modificación de usuarios


Para crear un nuevo usuario debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un usuario existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.



Datos Generales

Nombre : 

Contraseña: 

Grupo: 

Creador :

☒ Activo

Figura 6.3 Pantalla para crear o editar usuarios.

Datos Generales En esta parte debe ingresar el nombre del usuario, la contraseña que debe usar para iniciar sesión en el sistema de administración.



Guardar

Si quiere guardar el nuevo usuario o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.



Cancelar

Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

Cargar


Permite cargar el grupo que serpa asignado al usuario.

Activo

Debe seleccionar esta opción para que el usuario pueda iniciar sesión en el sistema de administrador.

3. Ver reporte de Usuarios

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los usuarios que actualmente están en el sistema.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  Reporte de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

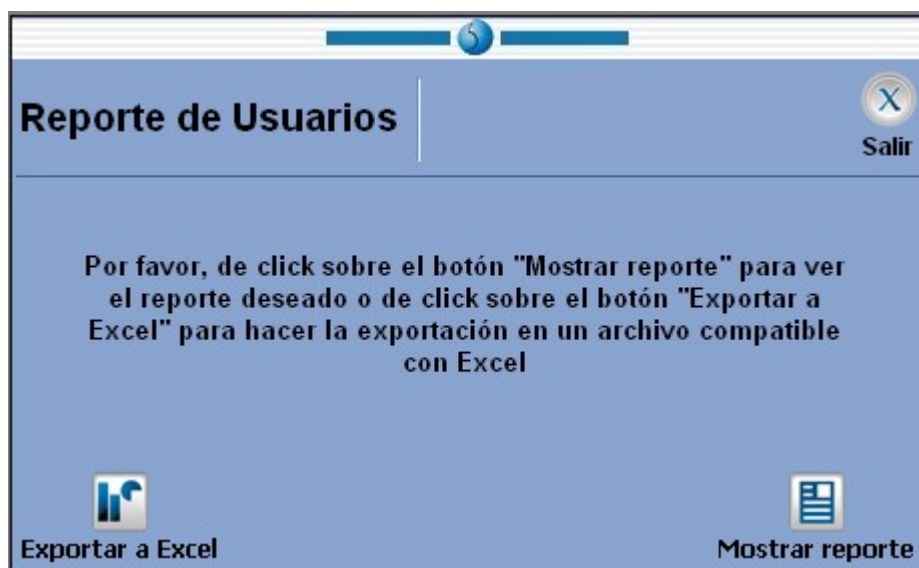


Figura 6.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de usuarios.



Mostrar reporte

Permite visualizar el reporte pedido.



Exportar a Excel

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado

Reporte de Usuarios

		Reporte de Usuarios
Nombre del Usuario	Nombre del Grupo	Estado
Administrador	Administrador	Activo
fatima	Administrador	Activo

Figura 6.5 Vista previa del reporte de Usuarios

Capítulo 7. Módulo Horarios

El módulo Horarios permite ver, crear, modificar, eliminar o ver los reportes de los horarios de la empresa. Se entiende por horario a la descripción de los tiempos y horas de entrada y salida que un empleado debe cumplir mientras labora en la empresa.

Necesariamente usted deberá definir los horarios antes de poder registrar a los propios empleados.

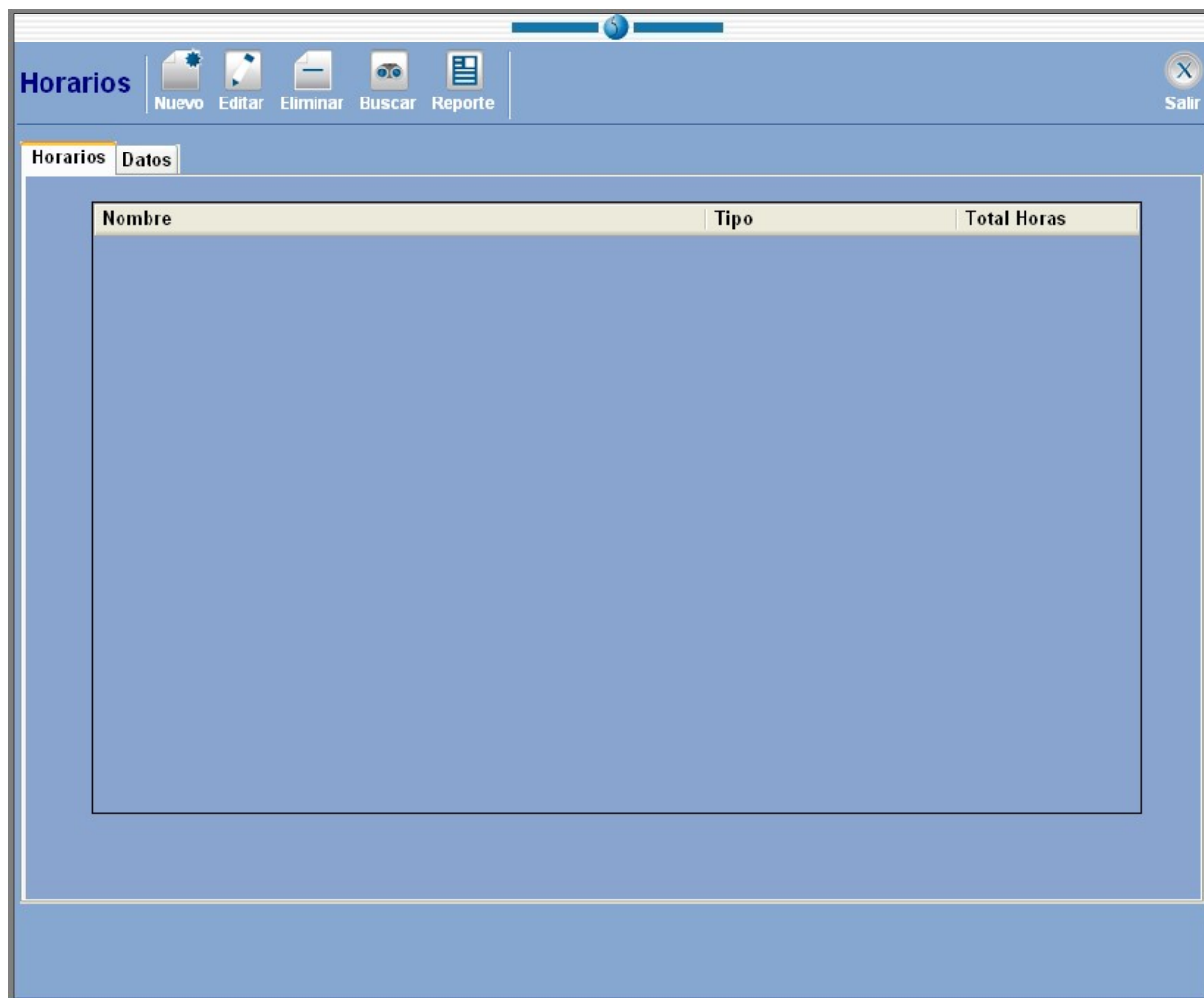


Figura 7.1 Pantalla principal del módulo Horarios.

Ficha Horarios En esta parte usted podrá visualizar la lista de horarios que están en el sistema.







Ficha Datos En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada horario.

1. Barra de Tareas



La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de horarios.



Figura 7.2 Barra de tareas del módulo horarios.

	Nuevo	Permite crear un horario nuevo.
	Editar	Permite editar un horario existente.
	Eliminar	Permite eliminar el horario seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el horario.
	Buscar	Permite ejecutar el asistente de búsqueda para el módulo de horarios.
	Reporte	Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de horarios.
	Salir	Permite cerrar la ventana del módulo de horarios.

2. Creación y modificación de horarios

Para crear un nuevo horario debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un horario existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

Datos Generales

Nombre :

Tipo de Horario :

Copiar horario

Horario

Horario 1

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida		Regreso					
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida							
Lunes	08:00 a.m.	Lun	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Lun	06:00 p.m.	✓	Lun	02:00 p.m.	Lun	03:00 p.m.	
Martes	08:00 a.m.	Mar	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mar	06:00 p.m.	✓	Mar	02:00 p.m.	Mar	03:00 p.m.	Copiar
Miércoles	08:00 a.m.	Mié	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mié	06:00 p.m.	✓	Mié	02:00 p.m.	Mié	03:00 p.m.	Copiar
Jueves	08:00 a.m.	Jue	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Jue	06:00 p.m.	✓	Jue	02:00 p.m.	Jue	03:00 p.m.	Copiar
Viernes	08:00 a.m.	Vie	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Vie	06:00 p.m.	✓	Vie	02:00 p.m.	Vie	03:00 p.m.	Copiar
Sábado												
Domingo												

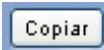


Retardos y Faltas

Tiene minutos de tolerancia antes de contar un retardo.

Tiene minutos de tolerancia antes de contar una falta.

Figura 7.3 Pantalla para crear o editar horarios.

Datos Generales	En esta parte debe ingresar el nombre del horario, el tipo de horario y si el tipo de horario es rotativo, seleccionar cuando va a rotar y el número de horarios.
Copiar horario	Permite hacer la copia de un horario existente.
Día	Especifica qué días de la semana son laborables en este horario. Los días que no sean marcados (como sábado y domingo en el ejemplo) serán considerados como días de descanso.
Horario de trabajo	de (Solo en horarios fijos o rotativos) Representan la hora en que el empleado deberá entrar y salir al trabajo. Es posible definir turnos donde la salida sea el día siguiente de la entrada.
Límites del día	Permite establecer la hora de inicio y fin dentro de las cuales el Reloj Checador permitirá registrar entradas y salidas.

- Comida** (Solo en horarios fijos o rotativos) Establece si el horario del día incluye tiempo de comida. Aquellos días que incluyan tiempo de comida deberán marcarse activando la casilla de verificación correspondiente. Aquellos días que no incluyan tiempo de comida deberán desmarcarse.
- Tiempo comida de** (Solo en horarios fijos o rotativos) Especifican la hora en la que los empleados deben salir a comer y regresar al trabajo en caso de que la opción Comida haya sido activada.
- Tiempo trabajo de** (Solo en horarios variables) Define los tiempos en horas y minutos que el empleado debe laborar cada día.
- Retardos y faltas** (Solo en horarios fijos o rotativos) En este apartado se establece los minutos que el empleado tiene de tolerancia antes de contar un retardo o una falta.
-  **Copiar** Permite Copiar la fila superior.
- Fila**
-  **Guardar** Si quiere guardar el nuevo horario o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.
-  **Cancelar** Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

Límites del Día

Las columnas de inicio y fin del día permiten al programa saber cuál es el lapso de tiempo dentro del cual puede esperar entradas y salidas para un día específico. Por ejemplo, en un horario diurno lo más común es tener límites desde las 8:00am hasta las 8:00pm:

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida		Regreso	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida			
Lunes	08:00 a.m.	Lun 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Lun 06:00 p.m.	✓ Lun	02:00 p.m.	Lun	03:00 p.m.
Martes	08:00 a.m.	Mar 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mar 06:00 p.m.	✓ Mar	02:00 p.m.	Mar	03:00 p.m. Copiar
Miércoles	08:00 a.m.	Mié 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mié 06:00 p.m.	✓ Mié	02:00 p.m.	Mié	03:00 p.m. Copiar
Jueves	08:00 a.m.	Jue 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Jue 06:00 p.m.	✓ Jue	02:00 p.m.	Jue	03:00 p.m. Copiar
Viernes	08:00 a.m.	Vie 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Vie 06:00 p.m.	✓ Vie	02:00 p.m.	Vie	03:00 p.m. Copiar
Sábado								
Domingo								

Figura 7.4 Ejemplo los límites del día, en un solo día.

Esto quiere decir, por ejemplo, que el lunes el empleado podrá registrar entradas y salidas desde las 8:00am hasta las 8:00pm. En cuanto den las 8:01pm del día lunes, el Reloj Checador dejará de esperar eventos del día lunes. Así, si el empleado registra una entrada el Lunes a las 9:00am y olvida registrar su salida, al día siguiente (es decir, el martes a partir de las 8:00am) ya no podrá registrar esa salida olvidada del lunes y solo podrá registrar una nueva entrada correspondiente al martes.

Cuando la hora de entrada es un día y la salida es el día siguiente entonces invariablemente los límites del día también deben marcarse con el fin al día siguiente. Por ejemplo, en un horario de 10:00pm a 7:00am del día siguiente, los límites del día podrían ser estos:

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida		Regreso	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida			
Lunes	08:00 p.m.	Mar 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Mar 07:00 a.m.	✓ Mar	01:00 a.m.	Mar	02:00 a.m.
Martes								
Miércoles	08:00 p.m.	Jue 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Jue 07:00 a.m.	✓ Jue	01:00 a.m.	Jue	02:00 a.m. Copiar
Jueves	08:00 p.m.	Vie 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Vie 07:00 a.m.	✓ Vie	01:00 a.m.	Vie	02:00 a.m. Copiar
Viernes	08:00 p.m.	Sab 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Sab 07:00 a.m.	✓ Sab	01:00 a.m.	Sab	02:00 a.m. Copiar
Sábado	08:00 p.m.	Dom 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Dom 07:00 a.m.	✓ Dom	01:00 a.m.	Dom	02:00 a.m. Copiar
Domingo								

Figura 7.5 Ejemplo para los límites del día, en dos días.

Aunque el empleado sale a las 7:00am su salida puede registrarse incluso hasta la 8:00am, permitiendo así que el empleado pueda registrar su salida aún si se queda a trabajar algunas horas de más.

3. Tipos de Horarios

Fijo

Cuando existe una hora de entrada y de salida determinada para cada día. Por ejemplo: entrada a las 9:00am y salida a las 6:00pm.

Datos Generales

Nombre :

Tipo de Horario : Fijo

Copiar horario

Horario

Horario 1

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida		Regreso				
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida						
Lunes	08:00 a.m.	Lun	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Lun	06:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Lun	02:00 p.m.	Lun	03:00 p.m.
Martes	08:00 a.m.	Mar	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mar	06:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Mar	02:00 p.m.	Mar	03:00 p.m.
Miércoles	08:00 a.m.	Mié	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mié	06:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Mié	02:00 p.m.	Mié	03:00 p.m.
Jueves	08:00 a.m.	Jue	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Jue	06:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jue	02:00 p.m.	Jue	03:00 p.m.
Viernes	08:00 a.m.	Vie	08:00 p.m.	09:00 a.m.	Vie	06:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Vie	02:00 p.m.	Vie	03:00 p.m.
Sábado											
Domingo											

Retardos y Faltas

Tiene minutos de tolerancia antes de contar un retardo.

Tiene minutos de tolerancia antes de contar una falta.

Figura 7.6 Pantalla de horario fijo.

Variable

Cuando NO existe una hora de entrada y de salida determinada pero existe un mínimo de horas a laborar, por ejemplo cuando un empleado debe de cumplir 8:00 horas diarias sin importar a qué hora entra o sale. También existe el horario **Variable por Horas** este aplica cuando un empleado debe cumplir determinado numero de horas por semana sin importar la hora de entrada, hora salida o los días de asistencia.

Datos Generales

Nombre :

Tipo de Horario :

Horario

Horario 1

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Lunes	08:00 a.m.	Lun 06:00 p.m.	08:00		
Martes	08:00 a.m.	Mar 06:00 p.m.	08:00		<input type="button" value="Copiar"/>
Miércoles	08:00 a.m.	Mié 06:00 p.m.	08:00		<input type="button" value="Copiar"/>
Jueves	08:00 a.m.	Jue 06:00 p.m.	08:00		<input type="button" value="Copiar"/>
Viernes	08:00 a.m.	Vie 06:00 p.m.	08:00		<input type="button" value="Copiar"/>
Sábado					
Domingo					

Figura 7.7 Pantalla de horario variable.

Datos Generales

Nombre :

Tipo de Horario :

Horario

Horario 1

Límites del día		Horario de Trabajo	Horas por Semana
Inicio	Fin	Entrada	
<input type="text" value="06:00 a.m."/>	<input type="text" value="11:00 p.m."/>	<input type="text" value="06:05 a.m."/>	<input type="text" value="55"/>

Figura 7.7 Pantalla de horario variable po horas.

Rotativo

Igual que el fijo, pero los días de trabajo o las horas de entrada y salida cambian constantemente. Este tipo de horario es útil para turnos de 24x24 o cuando los empleados cambian de turno.

A través de los horarios de tipo rotativos es posible definir de 2 a 12 horarios diferentes para que sean cambiados automáticamente por el sistema cada semana, quincena o mes. Esto es útil para empleados que cambian de turno de forma constante, por ejemplo cuando la primera semana trabajan durante la mañana, la segunda al medio día, la tercera durante la noche, y la cuarta nuevamente regresan a la mañana (es decir, tienen 3 horarios distintos). También es útil para definir horarios de 24x24 en los que la primera semana el empleado trabaja lunes, miércoles, viernes y Domingo y en la segunda trabaja martes, jueves y el sábado (es decir, hay 2 horarios distintos ya que aunque las horas de entrada y salida son las mismas, los días de trabajo cambian).

Horario 1

Datos Generales

Nombre:

Tipo de Horario: Agregar horarios: Cuando Rotar:

Horario

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida	Regreso	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida		
Lunes	08:00 a.m.	Lun 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Lun 06:00 p.m.	✓ Lun 02:00 p.m.	Lun 03:00 p.m.	
Martes	08:00 a.m.	Mar 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mar 06:00 p.m.	✓ Mar 02:00 p.m.	Mar 03:00 p.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Miércoles	08:00 a.m.	Mié 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Mié 06:00 p.m.	✓ Mié 02:00 p.m.	Mié 03:00 p.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Jueves	08:00 a.m.	Jue 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Jue 06:00 p.m.	✓ Jue 02:00 p.m.	Jue 03:00 p.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Viernes	08:00 a.m.	Vie 08:00 p.m.	09:00 a.m.	Vie 06:00 p.m.	✓ Vie 02:00 p.m.	Vie 03:00 p.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Sábado							
Domingo							

Retardos y Faltas

Tiene minutos de tolerancia antes de contar un retardo.

Tiene minutos de tolerancia antes de contar una falta.

Figura 7.8 Pantalla de horario rotativo, Horario 1.

Horario 2

Horario

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida	Regreso	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida		
Lunes	08:00 p.m.	Mar 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Mar 07:00 a.m.	✓ Mar 01:00 a.m.	Mar 02:00 a.m.	
Martes							
Miércoles	08:00 p.m.	Jue 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Jue 07:00 a.m.	✓ Jue 01:00 a.m.	Jue 02:00 a.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Jueves	08:00 p.m.	Vie 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Vie 07:00 a.m.	✓ Vie 01:00 a.m.	Vie 02:00 a.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Viernes	08:00 p.m.	Sab 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Sab 07:00 a.m.	✓ Sab 01:00 a.m.	Sab 02:00 a.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Sábado	08:00 p.m.	Dom 08:00 a.m.	10:00 p.m.	Dom 07:00 a.m.	✓ Dom 01:00 a.m.	Dom 02:00 a.m.	<input type="button" value="Copiar"/>
Domingo							

Figura 7.9 Pantalla de horario rotativo, Horario 2.

Horario 3

Horario


Horario 1 | **Horario 2** | Horario 3

Día	Límites del día		Horario de Trabajo		Comida	Salida	Regreso	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida				
Lunes	01:00 a.m.	Lun 12:00 p.m.	02:00 a.m.	Lun 10:00 a.m.	<input type="checkbox"/>			
Martes								
Miércoles	01:00 a.m.	Mié 12:00 p.m.	02:00 a.m.	Mié 10:00 a.m.	<input type="checkbox"/>			Copiar
Jueves	01:00 a.m.	Jue 12:00 p.m.	02:00 a.m.	Jue 10:00 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jue 05:00 a.m.	Jue 06:00 a.m.	Copiar
Viernes								
Sábado	01:00 a.m.	Sab 12:00 p.m.	02:00 a.m.	Sab 10:00 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sab 05:00 a.m.	Sab 06:00 a.m.	Copiar
Domingo	01:00 a.m.	Dom 12:00 p.m.	02:00 a.m.	Dom 10:00 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Dom 05:00 a.m.	Dom 06:00 a.m.	Copiar

Figura 7.10 Pantalla de horario rotativo, Horario 3.

4. Ver reporte de horarios

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los horarios que actualmente están en el sistema.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  **Reporte** de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

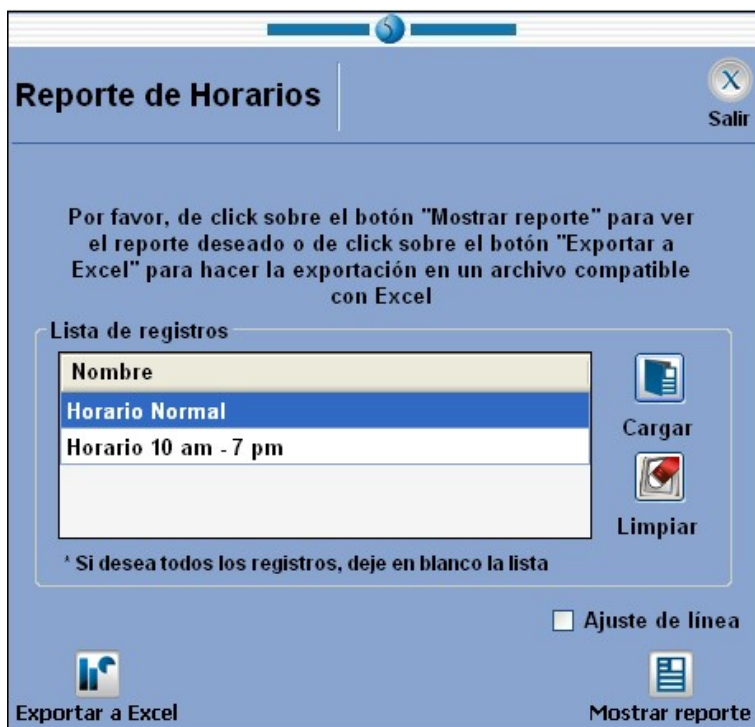


Figura 7.11 Ventana de filtros de reporte para el módulo de horarios.



Cargar

Permite mostrar el [asistente búsqueda](#) de horarios para cargar los horarios que usted desee que se muestren en el reporte.



Limpiar

Limpia la lista de horarios.



Mostrar reporte

Permite visualizar el reporte pedido.



Exportar a Excel

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.

Reporte de horarios


<div>  <div>Reporte de Horarios</div> </div>						
Nombre del horario		Tipo	Total Horas			
Horario Normal		Fijo	45			
Día	Límites del día		Horario de trabajo		Comida	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida	Regreso
Lunes	07:00 a.m.	Lun. 10:00 p.m.	09:00 a.m.	Lun. 06:00 p.m.	Lun. 02:00 p.m.	Lun. 02:30 p.m.
Martes	07:00 a.m.	Mar. 10:00 p.m.	09:00 a.m.	Mar. 06:00 p.m.	Mar. 02:00 p.m.	Mar. 02:30 p.m.
Miércoles	07:00 a.m.	Mié. 10:00 p.m.	09:00 a.m.	Mié. 06:00 p.m.	Mié. 02:00 p.m.	Mié. 02:30 p.m.
Jueves	07:00 a.m.	Jue. 10:00 p.m.	09:00 a.m.	Jue. 06:00 p.m.	Jue. 02:00 p.m.	Jue. 02:30 p.m.
Viernes	07:00 a.m.	Vie. 10:00 p.m.	09:00 a.m.	Vie. 06:00 p.m.	Vie. 02:00 p.m.	Vie. 02:30 p.m.
Sábado						
Domingo						
<div> Minutos de tolerancia para retardo: 15 Minutos de tolerancia para falta: 60 </div>						
Nombre del horario		Tipo	Total Horas			
Horario 10 am - 7 pm		Fijo	45			
Día	Límites del día		Horario de trabajo		Comida	
	Inicio	Fin	Entrada	Salida	Salida	Regreso
Lunes	07:00 a.m.	Lun. 10:00 p.m.	10:00 a.m.	Lun. 07:00 p.m.	Lun. 02:00 p.m.	Lun. 02:30 p.m.
Martes	07:00 a.m.	Mar. 10:00 p.m.	10:00 a.m.	Mar. 07:00 p.m.	Mar. 02:00 p.m.	Mar. 02:30 p.m.
Miércoles	07:00 a.m.	Mié. 10:00 p.m.	10:00 a.m.	Mié. 07:00 p.m.	Mié. 02:00 p.m.	Mié. 02:30 p.m.
Jueves	07:00 a.m.	Jue. 10:00 p.m.	10:00 a.m.	Jue. 07:00 p.m.	Jue. 02:00 p.m.	Jue. 02:30 p.m.
Viernes	07:00 a.m.	Vie. 10:00 p.m.	10:00 a.m.	Vie. 07:00 p.m.	Vie. 02:00 p.m.	Vie. 02:30 p.m.
Sábado						
Domingo						
<div> Minutos de tolerancia para retardo: 15 Minutos de tolerancia para falta: 60 </div>						

Figura 7.12 Vista previa del reporte de horarios.

5. Errores comunes al crear un horario

Verifique siempre que el límite inicial sea menor al límite final.

Límites del día		Horario de Trabajo	
Inicio	Fin	Entrada	Salida
02:00 p.m.	Lun	07:00 a.m.	10:00 a.m.
12:00 a.m.	Lun		

Campo Obligatorio
El límite inicial debe ser menor al límite final.

Figura 7.13 Error: La fecha de inicio debe ser menor.

Verifique que los valores siempre estén dentro de los límites de trabajo y dentro de los límites del día

Comida	
Salida	Regreso
<input checked="" type="checkbox"/> Lun 12:00 a.m.	Lun 12:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	

Campo Obligatorio
El valor debe estar dentro de los límites del día.

Figura 7.14 Error: No está dentro de los límites del día.

Capítulo 8. Módulo Empleados

El módulo de Administración de empleados permite ver, crear, modificar o eliminar empleados del sistema. Solo los empleados registrados podrán marcar entradas y salidas en el Reloj Checador.

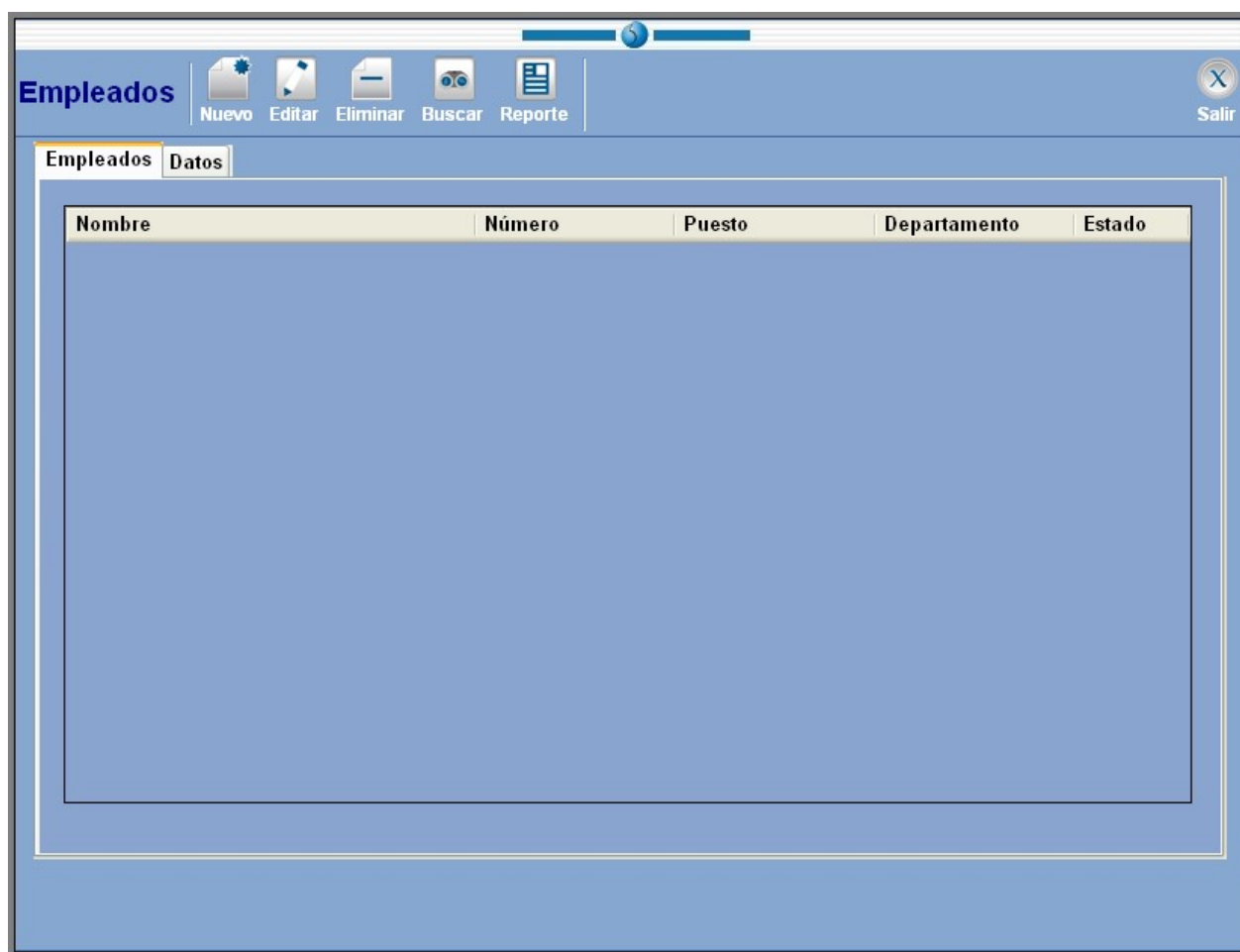


Figura 8.1 Pantalla principal del módulo Empleados.

Ficha Empleados

En esta parte usted podrá visualizar la lista de empleados que están en el sistema.







Ficha Datos En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada empleado.

1. Barra de Tareas



La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de empleados.



Figura 8.2 Barra de tareas del módulo empleados.

	Nuevo	Permite crear un empleado nuevo.
	Editar	Permite editar un empleado existente.
	Eliminar	Permite eliminar el empleado seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el empleado.
	Buscar	Permite ejecutar asistente de búsqueda para el módulo de empleados.
	Reporte	Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de empleados.
	Salir	Permite cerrar la ventana del módulo de empleados.

2. Creación y modificación de empleados

Para crear un nuevo empleado debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un empleado existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

Ficha personal



The screenshot shows the 'Ficha personal' form with the following fields and values:

Field	Value
Nombre	Juan Moisés Durán Ramos
Dirección	Atilano Nieto #366 col. Tabachines
No. de empleado	1
Teléfono	6248778
Ciudad	Irapuato
Movil	
Estado	Guanajuato
C.P.	36615
Sexo	Hombre
No. Seguro	
Fecha nacimiento	29/Nov/1978
Estado civil	Soltero
Correo electrónico	mduran@evolucionit.com

Buttons: **Agregar fotografía**, **Pegar fotografía**

Figura 8.3 Pantalla para crear o editar usuarios. Ficha personal.

Nombre Nombre y apellidos del empleado.

No. De Empleado	Un número de identificación único para el empleado que utilizará al hacer registros en el Reloj Checador.
Agregar fotografía	Abre la una ventana para buscar la imagen con la fotografía del empleado.
Pegar fotografía	Permite pegar una fotografía desde cualquier sitio.
Dirección	Especifica los datos del domicilio del empleado.
Teléfono	Establece el número telefónico del empleado, para contacto.

Ventana de búsqueda de imágenes

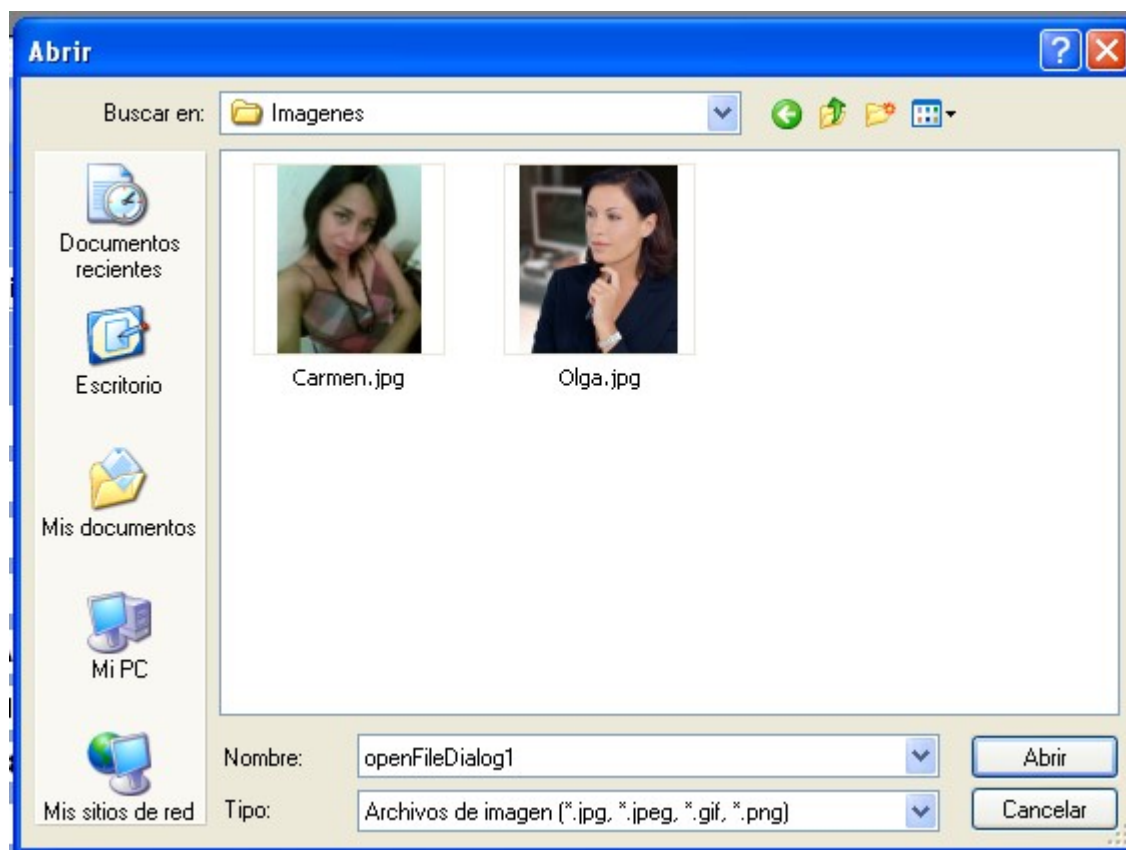


Figura 8.4 Ventana de búsqueda de imágenes.

Ficha laboral

Personal **Laboral** Horario Vacaciones

Posición

Área : Fecha ingreso :

Departamento : Estado

Puesto : ☒ Activo

☐ El empleado tiene salidas laborales.

Sueldo

Sueldo por Hora : Hora Forma de Pago :

☒ Pagar tiempo extra. Porcentaje del Sueldo :

Limite de Horas Extra por Día :

Figura 8.5 Pantalla para crear o editar usuarios. Ficha laboral.

Fecha de ingreso de Nombre y apellidos del empleado.

Posición Permite asignar al empleado el área, departamento y puesto que va a ocupar.

- Estado** Especifica si el empleado es activo o si fue dado de baja así como la fecha del suceso. Los empleados dados de baja o inactivos no pueden efectuar registros en el Reloj Checador.
- Sueldo** Permite especificar el sueldo del empleado, la forma de pago, si se le va a pagar el tiempo extra y en qué porcentaje del sueldo.

Figura 8.6 Empleado inactivo.

Ficha horario

Figura 8.7 Pantalla para crear o editar usuarios. Ficha horario.

Horario

Permite asignar un horario al empleado, así como establecer el número de retardos para contar una falta y si el empleado usará el número de empleado para registrar eventos en el Reloj Checador.



Cargar

Muestra la venta de cargar horarios, para asignar el horario al empleado.

Acumular tiempo a favor para cubrir permisos, imprevistos o días incompletos

Determina si el sistema considerará el tiempo extra en el reporte de asistencia. Debe especificar cuántas semanas va a estar activo el tiempo acumulado y el límite de horas que el empleado puede acumular por día.

Recibir bonificaciones por llegar temprano

Determina si el empleado recibe bonificaciones y de qué tipo. Debe especificar el tipo de bonificación y si es monetario, el porcentaje del sueldo.

Ficha vacaciones

Personal Laboral Horario **Vacaciones**

Configuración

El empleado gozará de un periodo vacacional de días al concluir los primeros años de trabajo.

El periodo se incrementará en días por cada año(s) ininterrumpido(s) de trabajo.

A partir del año este periodo se incrementará en día(s) por cada año(s) ininterrumpido(s) de trabajo.

Figura 8.8 Pantalla para crear o editar usuarios. Ficha vacaciones.

Configuración Establece la configuración de vacaciones del empleado.

Ficha comentarios

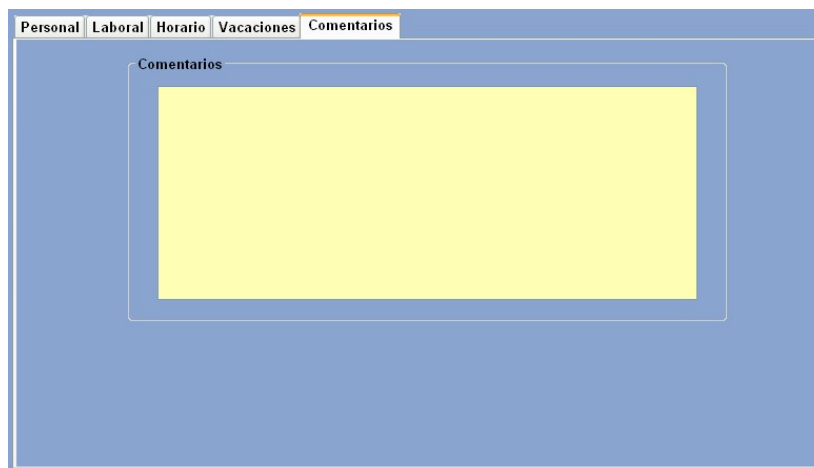



Figura 8.9 Pantalla para crear o editar usuarios. Ficha Comentarios.

Comentarios Permite agregar comentarios a cada empleado.

3. Ver reporte de Empleados

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los empelados que actualmente están en el sistema.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  Reporte de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

Reporte de Empleados Salir

Empleados

Número	Nombre
2	Isai Daniel Garcia Hernandez
4	Fátima Vigil Pérez

Cargar Limpiar

* Si desea todos los empleados, deje en blanco la lista de empleados

Datos

Area : Departamento : Puesto :

☐ Fecha creado ☐ Fecha actualizado ☒ Cualquier Fecha

Inicio : Fin :

Tipo de Reporte

☒ Ficha de empleado ☐ Reporte completo

☐ Ajuste de linea

Exportar a Excel Mostrar reporte

Figura 8.9 Ventana de filtros de reporte para el módulo de empleados.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Datos

Permite filtrar los datos del empleado. Tales como área, puesto, departamento, si es por fecha de creación o fecha de actualización.

Tipo de reporte Especifica el tipo de reporte a mostrar, si como ficha [Figura 7.10] o el reporte completo [Figura 7.11].



**Mostrar
reporte**

Permite visualizar el reporte pedido.



**Exportar
Excel**

a Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado

Reporte de Empleados

Ficha

		Reporte de Empleados	
	No. de empleado :	1	Activo
	Nombre :	Juan Moisés Durán Ramos	
	Comicio :	Atilano Nieto #366 col. Tabachines , Irapuato Guanajuato , CP :36615	
	Horario :	Horario Corrido	
	Departamento :	Software	Área : Ingeniería del Software
	Puesto :	Jefe de Ingeniería del Soft...	Fecha de Ingreso : 01 enero 2005
	No. Seguro Social :		Teléfono : 6248778

Figura 8.10 Vista previa del reporte de empleados. Ficha.

Reporte completo

<div>  <div>Reporte de Empleados</div> </div>						
No. Empleado	Nombre del Empleado	Estado	Departamento	Puesto	Horario	Fecha de Ingreso
3	Enrique de Jesus Vazquez Rodr...	Activo	Diseño Web	Diseñador	Kique	15/agosto/2007
4	Fátima Vigil Pérez	Activo	Mercadotecnia	Mercadologo	Horario Normal	04/mayo/2009
2	Isai Daniel Garcia Hernandez	Activo	Sistemas	Desarrollador	Horario 10 am - ...	18/diciembre/2...
7	Janet Estrada Ponce	Activo	Gerencia	Gerente	Horario Normal	19/mayo/2005
5	José Canuto Camacho Sandoval	Activo	Soporte	Ing. en Soporte	Horario Normal	15/enero/2009
1	Juan Moisés Durán Ramos	Activo	Software	Jefe de Ingenie...	Horario Corrido	01/enero/2005
6	Luis Emmanuel Zanella Zaragoza	Inactivo	Mercadotecnia	Agente de Ventas	Horario Normal	06/mayo/2009

Figura 8.11 Vista previa del reporte de empleados. Reporte completo.

Capítulo 9. Módulo Permisos

El módulo de permisos permite ver, crear, modificar o eliminar registros de permisos y vacaciones de cada empleado. Debe crear permisos en este módulo para que sean considerados en los otros reportes y consultas.

Motivo	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin
--------	------	--------------	-----------

Figura 9.1 Pantalla principal del módulo Empleados.

Nombre empleado del Nombre del empleado al que se le asignará el permiso.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y cargar el empleado para el cual quiere asignar un permiso o ver los permisos asignados.



Limpiar

Limpia el campo del empleado.

Ficha Permisos En esta parte usted podrá visualizar la lista de permisos que han sido otorgados al empleado.

Ficha Datos En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada permiso.

Tipos de Permiso

Existen 9 tipos de permisos:







1. Llegar tarde
2. Salir temprano
3. Salida personal
4. No asistir al trabajo sin goce de sueldo
5. No asistir al trabajo con goce de sueldo
6. Tiempo extra
7. Tiempo extra (H. Variable)
8. Incapacidad
9. Periodo de vacaciones

1. Barra de Tareas



La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de usuarios.



Figura 9.2 Barra de tareas del módulo permisos.

	Nuevo	Permite crear un permiso nuevo.
	Editar	Permite editar un permiso existente.
	Eliminar	Permite eliminar el permiso seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el permiso.
	Buscar	Permite ejecutar asistente de búsqueda para el módulo de permisos.
	Reporte	Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de permisos.
	Salir	Permite cerrar la ventana del módulo permisos.

2. Creación y modificación de permisos

Para crear un nuevo permiso debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un permiso existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

Datos generales

Motivo :

< Julio de 2009 >

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
29	30	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		

Agosto de 2009 >



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	1	2	3	4	5	6

Tipo :

Tiempo : Fin : Tiempo de holgura :


Persona que autoriza :

Figura 9.3 Pantalla para crear o editar permisos.

Motivo	Motivo por el cual se otorga el permiso
Fecha o rango de fechas	Fecha o rango de fecha para el permiso
Tipo de permiso	Tipo de permiso otorgado.
Porcentaje del sueldo a pagar por incapacidad	En caso de ser incapacidad: Porcentaje del sueldo a pagar por incapacidad.
Tiempo	Determina el número de horas para los permisos 1, 2 y 3. Para el permiso 5 determina hora de inicio y hora de fin.
Persona que autoriza	Nombre de la persona que autoriza el permiso.
 Guardar	Si quiere guardar el nuevo usuario o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de Guardar .
 Cancelar	Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón Cancelar .

3. Ver reporte de Permisos

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los permisos que actualmente están en el sistema.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  Reporte de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

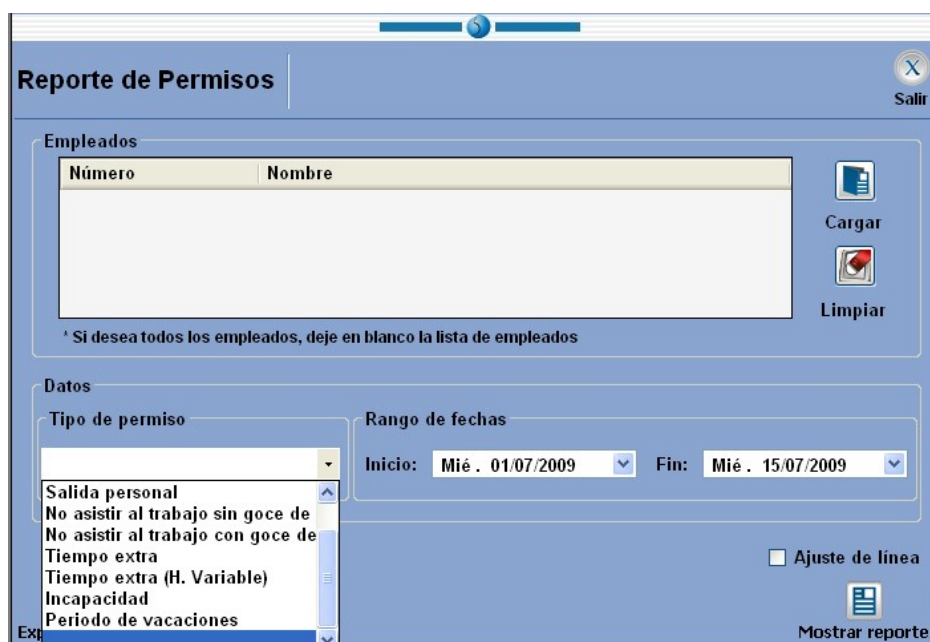


Figura 9.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de permisos.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Datos

Permite filtrar los permisos por tipo de permiso y por fechas de inicio y fin.



Mostrar reporte

Permite visualizar el reporte pedido.



Exportar a Excel

a Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado

Reporte de Permisos



Reporte de Permisos

Nombre del empleado :

Fátima Vigil Pérez

Tipo Permiso	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Duración
No asistir al trabajo con goce de sueldo	Salud	10/07/2009	10/07/2009	N/A	N/A	N/A

Nombre del empleado :

Juan Moisés Durán Ramos

Tipo Permiso	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Duración
Periodo de vacaciones	Periodo de Vacaciones	04/08/2009	07/08/2009	N/A	N/A	N/A
Llegartarde	Desea llegar tarde	17/07/2009	17/07/2009	N/A	N/A	03:00 Hrs.

Figura 9.5 Vista previa del reporte de Permisos.

4. Errores comunes al crear un permiso

Debe verificar que las horas asignadas no interfieran con el horario de trabajo del empleado.

Tipo :

Tiempo : Fin : Tiempo de holgura :

Persona que autoriza :

✖ Campo Obligatorio

Por favor verifique que los tiempos no se empalmen: 10:00 a.m. - 07:00 p.m.

Figura 9.6 Error en el módulo de permisos, los tiempos se empalman.

Debe verificar que los días seleccionados no se empalmen con otros permisos o sanciones existentes. Y dependiendo del permiso ver que no queden en días laborales o no laborales.

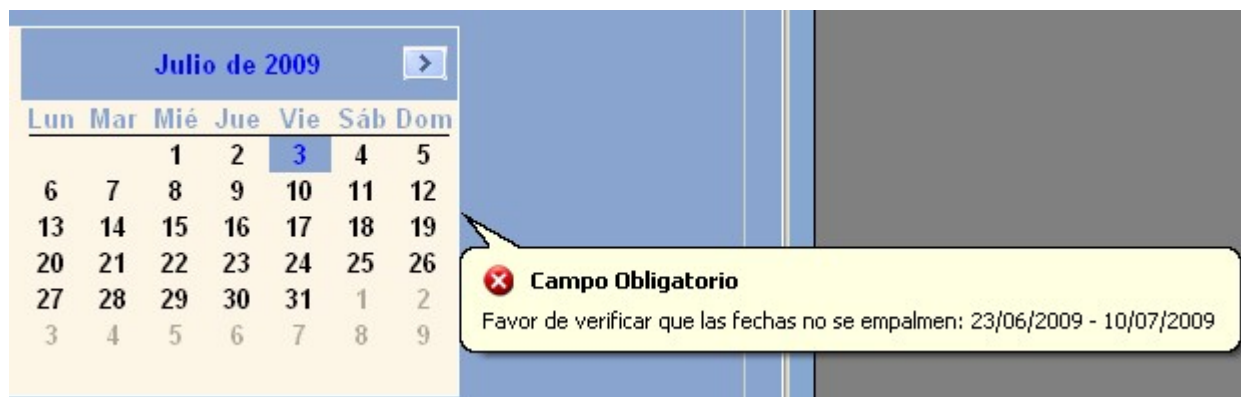


Figura 9.5 Error en el módulo de permisos, los días se empalman

Capítulo 10. Módulo de Sanciones

Este módulo le permite ver, crear, modificar o eliminar registros de sanciones de cada empleado. Debe crear las sanciones en este módulo para que sean considerados en los otros reportes y consultas.

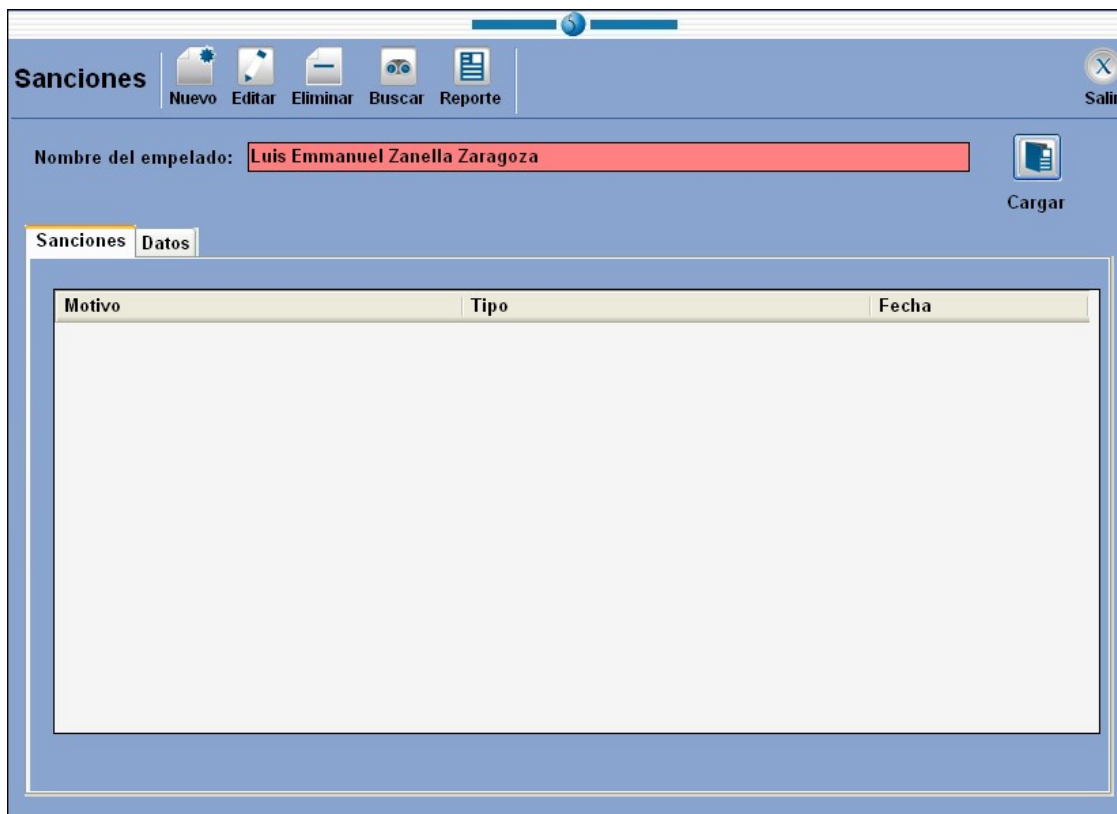


Figura 10.1 Pantalla principal del módulo Sanciones.

Nombre empleado

del Nombre del empleado al que se le asignará la sanción.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y cargar el empleado para el cual quiere asignar una sanción o ver las sanciones asignadas.



Limpiar

Limpia el campo del empleado.

Ficha Sanciones

En esta parte usted podrá visualizar la lista de sanciones que han sido asignadas al empleado seleccionado.

Ficha Datos

En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada sanción de la lista.

Tipo de sanciones

Existen 6 tipos de sanciones:

1. Entrada antes del horario asignado
2. Salida después del horario asignado
3. No tener horario de comida
4. No asistir a laborar
5. Venir en día de descanso
6. Asistir horas adicionales (H. Variable)

1. Barra de tareas

La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de sanciones.



Figura 10.2 Barra de tareas del módulo sanciones.



Nuevo

Permite crear una sanción nueva.



Editar

Permite editar una sanción existente.



Eliminar

Permite eliminar la sanción seleccionada. Debe confirmar que desea eliminar la sanción.



Buscar

Permite ejecutar el [asistente de búsqueda](#) para el módulo de sanciones.



Reporte



Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de sanciones.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo sanciones.

2. Creación y modificación de sanciones

Para crear una nueva sanción debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar una sanción existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

Datos generales

Motivo :



Tipo :

Persona que autoriza :

Figura 10.3 Pantalla para crear o editar sanciones.

Motivo	Debe indicar el motivo por el cual se asigna la sanción.
Calendario	Seleccione el día en el cual aplica la sanción.
Tipo	Determina el tipo de sanción que se va a asignar al empleado.
Persona que	El nombre de la persona que autoriza la sanción.

autoriza.



Guardar

Si quiere guardar la sanción o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.




Cancelar

Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

3. Ver reporte de Sanciones

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de las sanciones que han sido asignadas a cada empleado.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  **Reporte** de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

Reporte de Sanciones

Salir

Empleados

Número	Nombre
2	Isai Daniel Garcia Hernandez
7	Janet Estrada Ponce

* Si desea todos los empleados, deje en blanco la lista de empleados

Cargar

Limpiar

Datos

Tipo de sanción

Rango de fechas

Inicio: Mié . 01/07/2009 Fin: Mié . 15/07/2009

☐ Ajuste de línea

Exportar a Excel

Mostrar reporte

Figura 10.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de sanciones.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el

reporte.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Datos

Filtrar las sanciones por tipo de sanción y por un rango de fechas.



Mostrar reporte

Permite visualizar el reporte pedido.



Exportar a Excel

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.

Reporte de sanciones


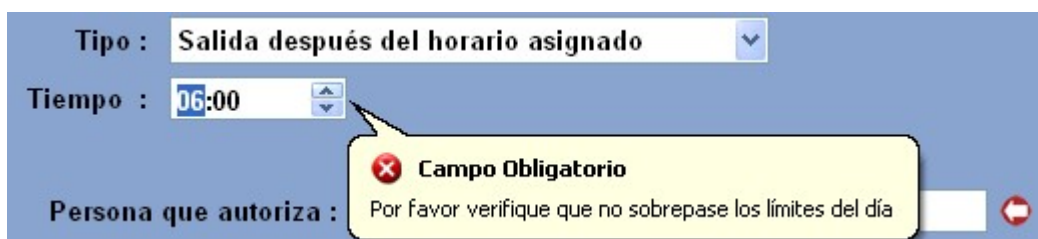
Reporte de Sanciones					
					
Nombre del empleado : Agelica Sandoval Estrada					
Tipo Sancion	Motivo	Fecha Inicio	Hora Inicio	Hora Fin	Duración
No asistir a laborar	Faltas acumuladas	18/06/2009	N/A	N/A	N/A
Salida después del horario asig...	Necesita mas tiempo para terminar su tra...	26/06/2009	N/A	N/A	04:00 Hrs.
Venir en día de descanso	No termino su trabajo a tiempo	27/06/2009	09:00 a.m.	05:00 p.m.	08:00 Hrs.

Figura 10.5 Vista previa del reporte de Sanciones.

4. Errores comunes al crea una sanción

Debe verificar que las horas asignadas no sobrepasen los límites del día.



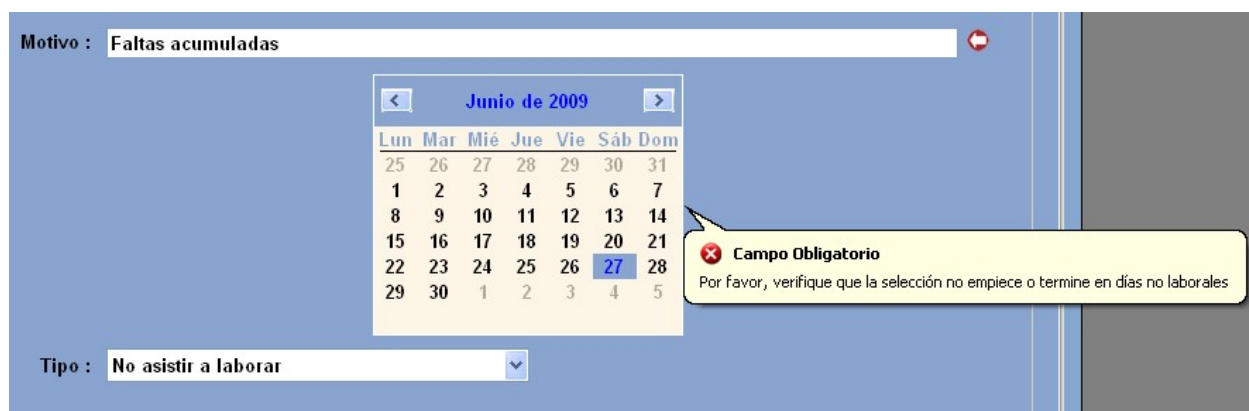
The screenshot shows a form with the following fields:

- Tipo :** Salida después del horario asignado
- Tiempo :** 06:00
- Persona que autoriza :** (empty field)

An error message box is displayed with the text: "Campo Obligatorio. Por favor verifique que no sobrepase los límites del día".

Figura 10.6 Error, las horas sobrepasan los límites del día.

Hay sanciones que no se pueden asignar en días no laborales, favor de verificar que las asigne en días laborales del empleado.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Motivo :** Faltas acumuladas
- Tipo :** No asistir a laborar

A calendar for June 2009 is displayed, showing the dates from 25 to 31. The date 27 is selected. An error message box is displayed with the text: "Campo Obligatorio. Por favor, verifique que la selección no empiece o termine en días no laborales".

Figura 10.7 Error, El tipo de sanción no aplica a días no laborales.

Capítulo 11. Módulo Justificaciones

El módulo de justificaciones permite ver, crear, editar y eliminar registros de entrada y salida. Todos los eventos registrados por los empleados con el Reloj Checador se ven reflejados en este módulo y pueden ser editados por el usuario. Además puede crear nuevos eventos en los casos en que el empleado por alguna razón no los haya registrado.

Justificaciones [Nuevo] [Editar] [Eliminar] [Reporte] [Salir]

Nombre del empleado: [Cargar]

Registros **Datos**

Junio de 2009

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4	5

Fecha	Tipo de evento	Hora	Justificado
miércoles, 17 de junio de 2009	Inicio de actividades	09:07:25 a.m.	<input type="checkbox"/>
	Salida a comer	02:03:34 p.m.	<input type="checkbox"/>
	Regreso salida a comer	02:36:16 p.m.	<input type="checkbox"/>
	Fin de actividades	06:09:28 p.m.	<input type="checkbox"/>
sábado, 20 de junio de 2009	Inicio de actividades	10:59:00 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fin de actividades	05:59:00 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 11.1 Pantalla principal del módulo Justificaciones.

Nombre del empleado

Debe cargar un empleado para ver los eventos que ha registrado.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y cargar el empleado para el cual quiere ver los eventos.



Limpiar

Limpiar el campo de nombre del empleado.

**Ficha
Justificaciones**

En esta parte usted podrá visualizar la lista de eventos que ha registrado el empleado seleccionado de acuerdo al rango de fechas especificado.

Ficha Datos

En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada registro de la lista.

Tipo de eventos

Existen 6 tipos de eventos:






1. Inicio de actividades.
2. Salida a comer.
3. Salida personal.
4. Salida laboral.
5. Regreso a la empresa.
6. Fin de actividades.

1. Barra de Tareas



La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de justificaciones.



Figura 11.2 Barra de tareas del módulo justificaciones.

-
- | | |
|---|---|
|  Nuevo | Permite crear una nueva justificación. |
|  Editar | Permite editar un registro existente. |
|  Eliminar | Permite eliminar el registro seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el registro. |
|  Reporte | Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de justificaciones. |
|  Salir | Permite cerrar la ventana del módulo justificaciones. |

2. Creación y modificación de eventos

Para crear una nueva justificación debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un registro existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

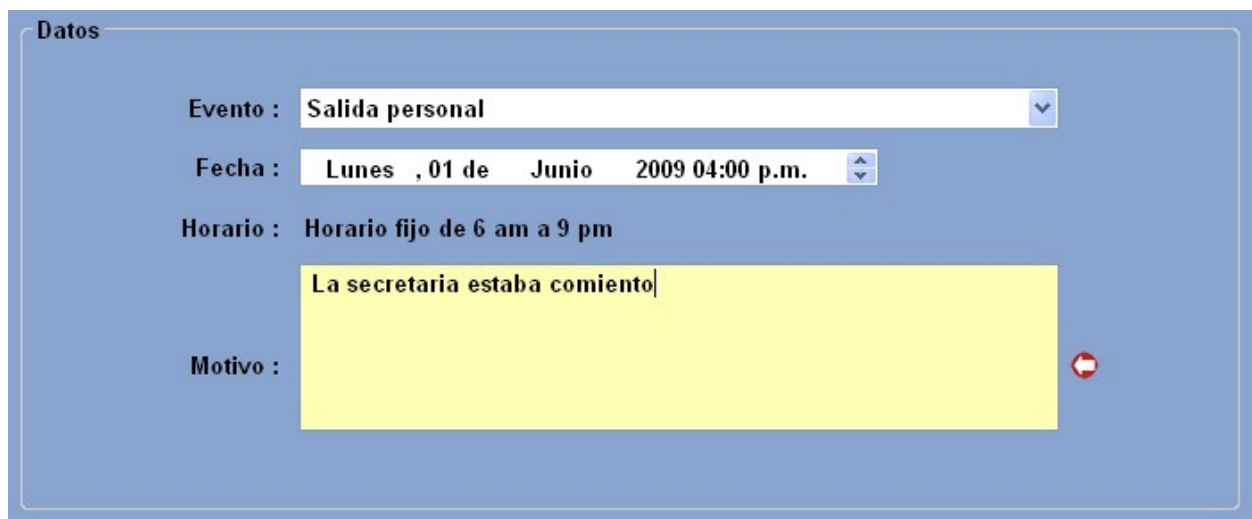


Figura 11.3 Pantalla para crear o editar eventos.

Evento Debe indicar el tipo de evento.

Fecha Seleccione el día y la hora en los cuales se crea el evento.

Horario Muestra el horario del empleado.

Motivo Debe especificar el motivo de la justificación.



Guardar

Si quiere guardar la justificación o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.




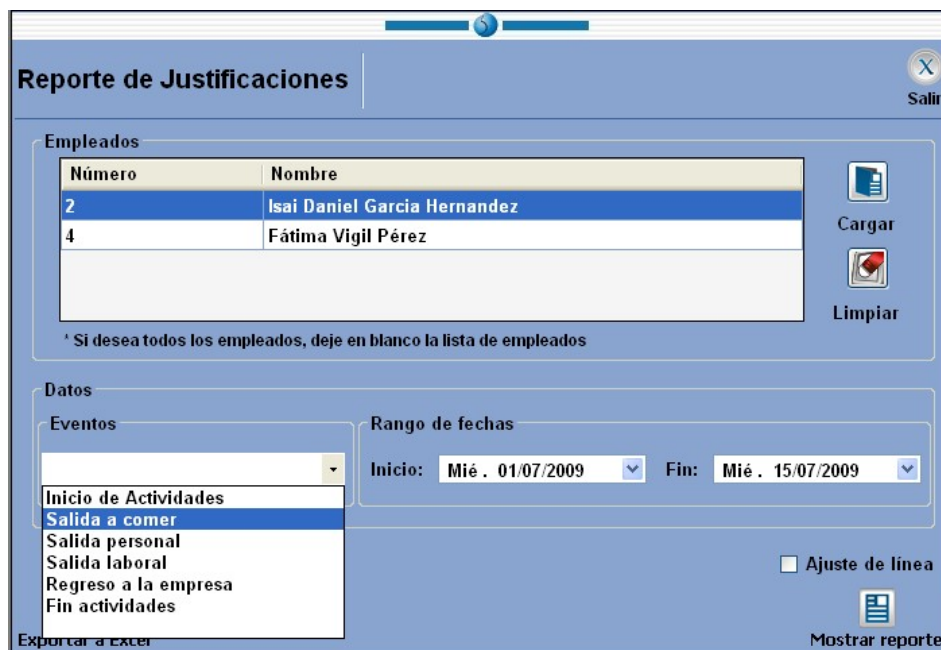
Cancelar

Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

3. Ver reporte de Justificaciones

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de las justificaciones que han sido creadas por cada evento registrado por cada empleado.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  **Reporte** de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.







La ventana 'Reporte de Justificaciones' presenta una interfaz con los siguientes elementos:


- Encabezado:** Título 'Reporte de Justificaciones' y botón 'Salir'.
- Empleados:** Tabla con columnas 'Número' y 'Nombre'.

Número	Nombre
2	Isai Daniel Garcia Hernandez
4	Fátima Vigil Pérez

 Botones 'Cargar' y 'Limpiar' a la derecha. Nota: 'Si desea todos los empleados, deje en blanco la lista de empleados'.
- Datos:**
 - Eventos:** Lista desplegable con opciones: 'Inicio de Actividades', 'Salida a comer' (seleccionada), 'Salida personal', 'Salida laboral', 'Regreso a la empresa', 'Fin actividades'.
 - Rango de fechas:** Campos para 'Inicio' (Mié. 01/07/2009) y 'Fin' (Mié. 15/07/2009).
 - Opciones:** 'Exportar a Excel' y 'Mostrar reporte'.
 - Checkboxes:** 'Ajuste de línea'.

Figura 11.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de justificaciones.

Empleados	Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte.
 Cargar	Permite mostrar el asistente de búsqueda de empleados y agregarlos a la lista de empleados.
 Limpiar	Limpia la lista de empleados.
Datos	Filtrar las justificaciones por tipo de evento y por un rango de fechas.
 Mostrar reporte	Permite visualizar el reporte pedido.
 Exportar a Excel	Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.
Ajuste de línea	Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.
Reporte de sanciones	



Reporte de Justificaciones

Nombre del empleado :

Enrique de Jesus Vazquez Rodriguez

Tipo de evento	Motivo de la justificación	Fecha Actual	Fecha Real	Fecha Justificación
Inicio de actividades	Se abrió tarde la empresa.	08/07/2009 09:00 a.m.	08/07/2009 09:23 a.m.	08/07/2009 09:49 a.m.
Inicio de actividades	No estaba el sistema arrancado	09/07/2009 09:17 a.m.	09/07/2009 09:17 a.m.	09/07/2009 09:29 a.m.

Nombre del empleado :

Fátima Vigil Pérez

Tipo de evento	Motivo de la justificación	Fecha Actual	Fecha Real	Fecha Justificación
Inicio de actividades	Se abrió tarde la empresa.	08/07/2009 09:00 a.m.	08/07/2009 09:23 a.m.	08/07/2009 09:50 a.m.

Nombre del empleado :

José Canuto Camacho Sandoval

Tipo de evento	Motivo de la justificación	Fecha Actual	Fecha Real	Fecha Justificación
Inicio de actividades	Se abrió tarde la empresa.	08/07/2009 09:00 a.m.	08/07/2009 09:26 a.m.	08/07/2009 09:50 a.m.
Inicio de actividades	OK	09/07/2009 09:00 a.m.	09/07/2009 09:00 a.m.	09/07/2009 09:26 a.m.

Nombre del empleado :

Juan Moisés Durán Ramos

Tipo de evento	Motivo de la justificación	Fecha Actual	Fecha Real	Fecha Justificación
Inicio de actividades	OK	09/07/2009 09:05 a.m.	09/07/2009 09:23 a.m.	09/07/2009 09:28 a.m.

Nombre del empleado :

Luis Emmanuel Zanella Zaragoza

Tipo de evento	Motivo de la justificación	Fecha Actual	Fecha Real	Fecha Justificación
Inicio de actividades	Se abrió tarde la empresa.	03/07/2009 09:00 a.m.	03/07/2009 09:00 a.m.	08/07/2009 09:55 a.m.

Figura 11.5 Vista previa del reporte de Justificaciones.

4. Errores comunes al crear registros en justificaciones

Debe verificar que no empalme eventos o eliminar los eventos anteriores, si eso desea.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Evento :** Salida personal (dropdown menu)
- Fecha :** Lunes , 01 de Junio 2009 02:52 p.m. (calendar and time picker)
- Horario :** Horario fijo de 6 am a 9 pm (text field)

An error message box is displayed on the right side of the form:

✖ Campo Obligatorio
Favor de verificar la hora de el evento sea despues de Salida a comer - Regreso salida a comer

Figura 11.6 Error, Intento de crear una salida entre una salida y su regreso a la empresa.

No puede asignar una salida laboral al un empleado que no tiene salidas laborales.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Evento :** Salida laboral (dropdown menu)
- Fecha :** Lunes , 01 de Junio 2009 05:50 p.m. (calendar and time picker)
- Horario :** Horario fijo de 6 am a 9 pm (text field)

An error message box is displayed on the right side of the form:

✖ Campo Obligatorio
El empleado no tiene salidas laborales

Figura 11.7 Error, el empleado no tiene salidas laborales.

Capitulo 12. Editor de Actas

El módulo Editor de actas permite ver, crear y modificar actas referentes a faltas o retardos.

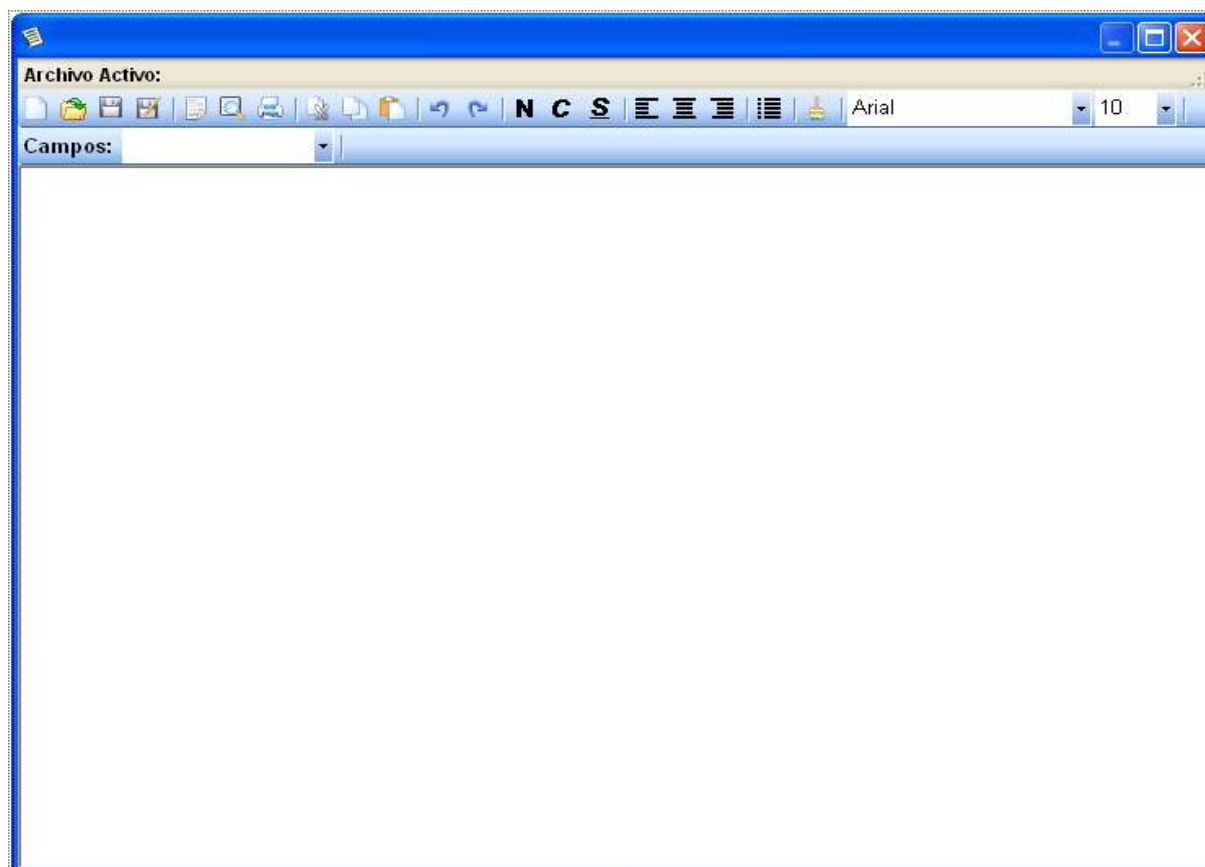


Figura 12.1 Pantalla principal del editor de actas.



Nuevo

Permite crear un nuevo documento.



Abrir

Permite abrir un documento con extensión rtf.



Guardar

Permite guardar el documento. El documento se guarda en la carpeta de instalación del sistema.


















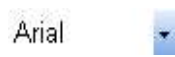

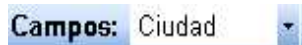
Guardar como

Permite guardar el documento en la ubicación deseada.



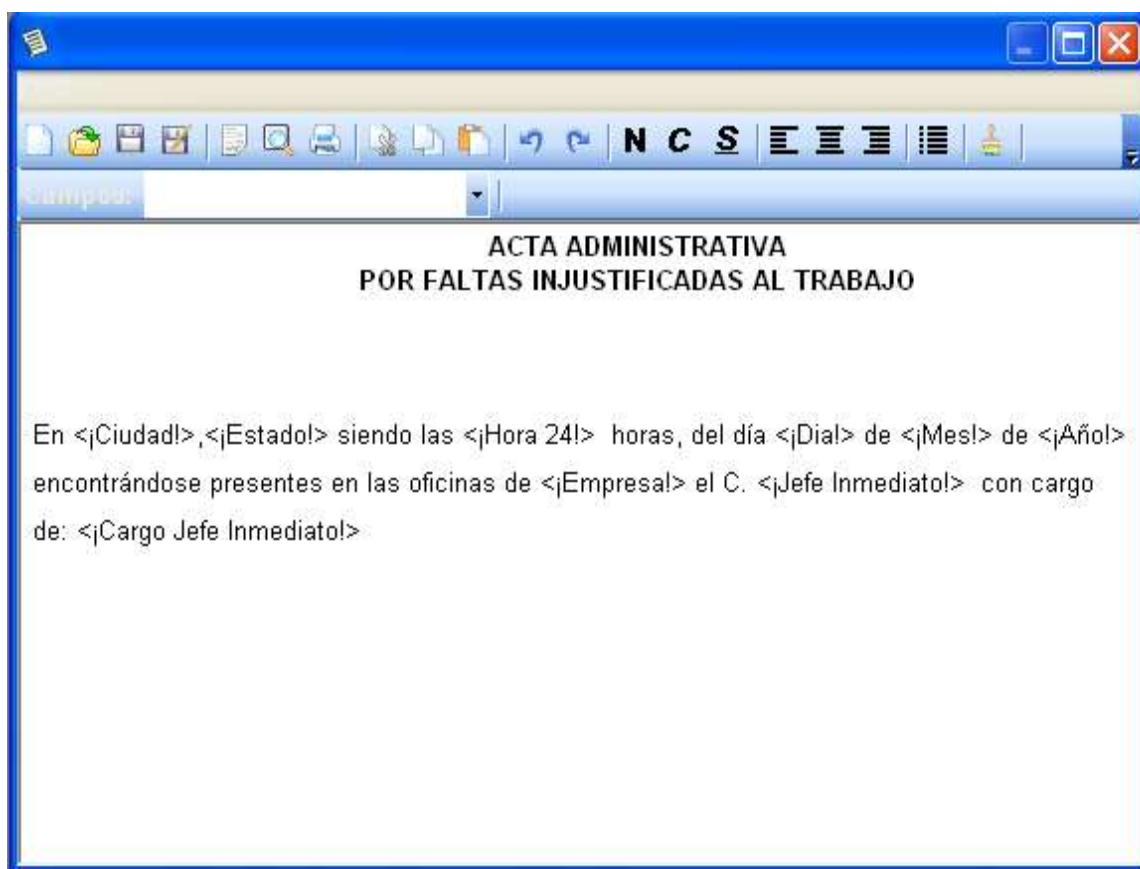
Ajuste de pagina

Permite ajustar los márgenes del documento.

	Vista previa	Permite ver el documento antes de guardar o imprimir.
	Imprimir	Permite imprimir el documento.
	Cortar	Permite cortar un texto seleccionado.
	Copiar	Permite copiar un texto seleccionado.
	Pegar	Permite pegar un texto seleccionado.
	Deshacer	Permite deshacer la última acción realizada en el documento.
	Rehacer	Permite rehacer la última acción realizada en el documento.
	Negrita	Permite poner un texto seleccionado en negritas.
	Cursiva	Permite poner un texto seleccionado en cursiva.
	Subrayado	Permite subrayar un texto seleccionado.
	Alinear izquierda	Permite alinear a la izquierda un texto seleccionado.
	Centrado	Permite centrar un texto seleccionado.
	Alinear derecha	Permite alinear a la derecha un texto seleccionado.
	Viñetas	Permite colocar viñetas a un texto seleccionado.
	Color de letra	Permite cambiar el color de la letra a un texto seleccionado.
		Permite asignar el tipo de letra a un texto seleccionado.
		Permite ajustar el tamaño de la letra de un texto seleccionado.
		Permite seleccionar los campos para edición del documento.

1. Creación y Modificación de Actas.

Para crear un acta es necesario escribir el texto deseado, puede seleccionar de la lista de campos el campo que desee que aparezca en el documento, el cual aparecerá de la siguiente forma <¡Ciudad!> indicando que aquí se remplazara por el nombre de la ciudad o el campo seleccionado al momento de crear un reporte.



ACTA ADMINISTRATIVA
POR FALTAS INJUSTIFICADAS AL TRABAJO

En <¡Ciudad!>, <¡Estado!> siendo las <¡Hora 24!> horas, del día <¡Día!> de <¡Mes!> de <¡Año!> encontrándose presentes en las oficinas de <¡Empresa!> el C. <¡Jefe Inmediato!> con cargo de: <¡Cargo Jefe Inmediato!>

Figura 12.2 Pantalla para creación o modificación de actas.

Capítulo 13. Reportes

El módulo de reportes permite ver los siguientes reportes:

Asistencia,  **Inasistencia**,  **Detallado**,  **Empleados**,  **Horarios**,  **Grupos**,  **Usuarios**,  **Permisos y vacaciones**,  **Sanciones**,  **Justificaciones** y  **Días feriados**.

1. Reporte de Asistencia

Permite ver el total de días laborados de acuerdo al periodo especificado por el usuario, por omisión el periodo es de la quincena actual.

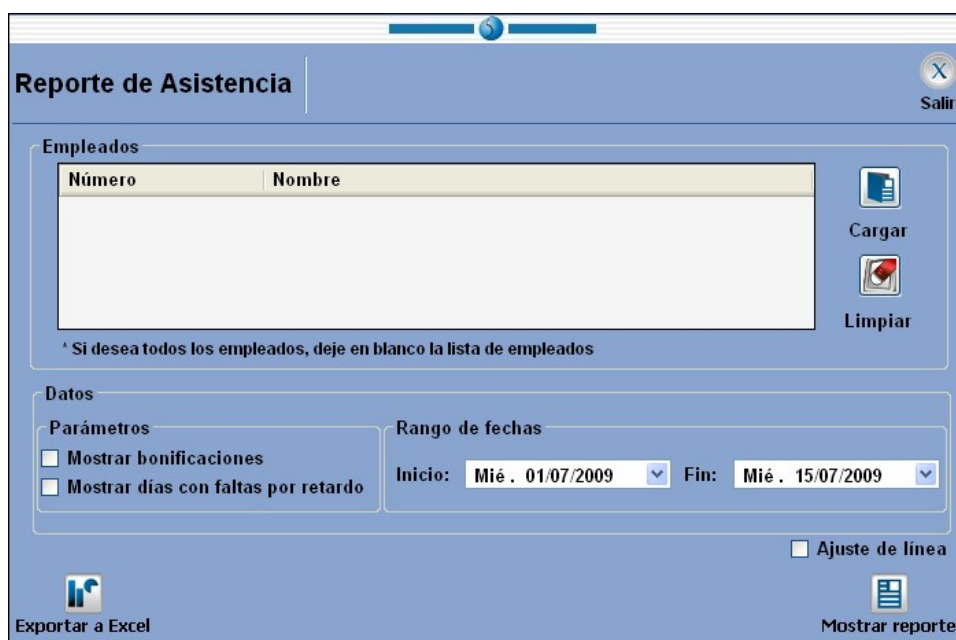


Figura 13.1 Pantalla principal del reporte de asistencia.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte de asistencia, si desea mostrar todos los empleados debe dejar

la lista en blanco.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Parámetros

Mostrar bonificaciones: Especifica si va a mostrar el detalle de las bonificaciones del empleado. Mostrar días con faltas por retardo: Especifica si se van a mostrar los días que el empleado tuvo faltas por retardos acumulados.

Rango de fechas

Permite especificar el rango de fechas para mostrar el reporte, por omisión aparecerá el rango de la quincena actual.



**Mostrar
reporte**

Permite visualizar el reporte pedido.




**Exportar
Excel**

a

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea

Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.



Reporte de Asistencia

Número de empleado : 2

Nombre del empleado : Isai Daniel Garcia Hernandez

Fecha	Horario	Inicio de Actividades	Just.	Fin de Actividades	Just.	Retardo	Horas Totales	Horas Laborales	Horas Laboradas	Diferencia	Horas extra Pagadas	Motivo	Horas Acumuladas	Motivo	Horas/ Sanción	Tiempo Excedente	
15/jun/2009	09:00 a.m. - 06:00 p.m.	09:09 a.m.	No	06:20 p.m.	No	No	08:27	08:30	08:07	00:22	00:00		00:00		00:00	00:20	
16/jun/2009	09:00 a.m. - 06:00 p.m.	09:09 a.m.	No	06:03 p.m.	No	No	07:30	08:30	07:26	01:03	00:00		00:00		00:00	00:04	
17/jun/2009	09:00 a.m. - 06:00 p.m.	09:07 a.m.	No	06:09 p.m.	No	No	08:29	08:30	08:19	00:10	00:00		00:00		00:00	00:10	
20/jun/2009	11:00 a.m. - 06:00 p.m.	10:59 a.m.	Si	05:59 p.m.	Si	No	07:00	00:00	00:00	00:00	07:00	L	00:00		00:00	00:00	
22/jun/2009	09:00 a.m. - 06:00 p.m.	09:52 a.m.	No	06:19 p.m.	No	No	07:23	08:30	07:04	01:25	00:00		00:00		00:00	00:19	
23/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	09:36 a.m.	No	06:58 p.m.	No	No	08:42	08:30	08:18	00:11	00:23	T	00:00		00:00	00:01	
24/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	09:40 a.m.	No	07:19 p.m.	No	No	09:08	08:30	08:29	00:00	00:00		00:00		00:00	00:39	
25/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	09:59 a.m.	No	07:14 p.m.	No	No	08:38	08:30	08:23	00:06	00:00		00:00		00:00	00:15	
26/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	09:40 a.m.	No	07:10 p.m.	No	No	09:30	08:30	08:30	00:00	00:00		00:30	C	00:00	00:30	
27/jun/2009	09:00 a.m. - 03:00 p.m.	08:56 a.m.	Si	02:57 p.m.	Si	No	06:01	06:00	00:00	00:03	00:00		00:00		05:57	00:04	
29/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	10:04 a.m.	No	07:08 p.m.	No	No	06:28	08:30	06:19	02:10	00:00		00:00		00:00	00:09	
30/jun/2009	10:00 a.m. - 07:00 p.m.	09:35 a.m.	No	07:42 p.m.	No	No	09:33	08:30	08:26	00:03	01:07	TS	00:00		00:00	00:00	
Totales :							96:49	91:00	79:21		8:30		0:30		5:57	2:31	
Bono de puntualidad :							\$0.00										
Salario :							\$2,031.36	Horas extra :		\$108.80	Horas acumuladas :		\$12.80				
Total final :							\$2,152.96										
Detalle de Horas Extra :		T = 0:47	C = 0:00	S = 0:42	L = 7:00	Detalle de Horas Acumuladas :		T = 0:00	C = 0:30	S = 0:00	L = 0:00						
Total de días laborados :		12															

Figura 13.2 Vista previa del reporte de asistencia.

Número empleado	de	Especifica el número de empleado actual.
Nombre empleado	de	Nombre del empleado actual.
Fecha		Fecha del día laboral efectivo.
Horario		Horario correspondiente al día.
Inicio de actividades		Hora en la que se realizó el inicio de actividades.
Justificación		Especifica si el inicio de actividades fue justificado.
Fin de actividades		Hora en la que se realizó el fin de actividades.
Justificación		Especifica si el fin de actividades fue justificado.
Retardo		Especifica si tiene retardo o no.

Horas totales	Total de horas desde el inicio de actividades hasta el fin de actividades, rentando el tiempo de comida y las salidas personales.
Horas laborales	Total de horas que especifica el horario actual.
Horas laboradas	Total de horas laboradas de acuerdo al horario actual, si la hora de inicio de actividades es menor a la del horario asignado se tomará la hora del horario, si la hora de fin de actividades es mayor a la hora del horario asignado se tomará la hora del horario.
Diferencia	Diferencia entre las horas laborales y las horas laboradas.
Horas pagadas extra	Total de horas extra que fueron asignadas al empleado. Estas horas solo serán tomadas si el empleado tiene el permiso de "Horas extra" y además, en el módulo de empleados , el empleado tiene habilitada la opción de pagar tiempo extra y en los parámetros de tiempo extra está seleccionada la opción de Tiempo Extra.
Motivo	De acuerdo a los parámetros de tiempo extra en los que esta seleccionada la opción de Tiempo Extra: T -> Tiempo por llegar antes de la hora de entrada; C -> Tiempo si no registra salida a comer; S -> Si sale después de la hora de salida y L -> Si asiste en días no laborales.
Horas acumuladas	Total de horas acumuladas que fueron asignadas al empleado. Estas horas solo serán tomadas si el empleado tiene el permiso de "Horas extra" y además, en el módulo de empleados , el empleado tiene habilitada la opción de Acumular tiempo a favor y en los parámetros de tiempo extra está seleccionada la opción de Acumular Tiempo.

Motivo	De acuerdo a los parámetros de tiempo extra en los que esta seleccionada la opción de Acumular Tiempo: T -> Tiempo por llegar antes de la hora de entrada; C -> Tiempo si no registra salida a comer; S -> Si sale después de la hora de salida y L -> Si asiste en días no laborales.
Horas/Sanción	El total de horas que laboró en la empresa bajo una sanción de tipo "Venir en día de descanso" .
Tiempo Excedente	Es el resultado de hacer la resta de las Horas Totales menos Horas Laboradas, Horas Extra Pagadas, Horas Acumuladas y Horas/Sanción.
Totales	Expone los totales de las Horas totales, Horas laborales, Horas extra pagadas, Horas acumuladas, Horas/Sanción y el Tiempo excedente.
Bono puntualidad	de Si el empleado no tuvo retardos ni faltas, mostrará el correspondiente al bono monetario.
Salario	Expone el correspondiente al salario por las horas laboradas, el correspondiente a las horas extra y a las horas acumuladas.
Total final	Expone el total de la suma del salario, del resultado por las horas extra y horas acumuladas.
Detalle de horas extra	Muestra el total de horas por cada parámetro T, C, S y L para las horas extra.

Detalle de horas acumuladas

Muestra el total de horas por cada parámetro T, C, S y L para las horas acumuladas.

Total de días laborados

Da a conocer el total de días laborados, de acuerdo al periodo seleccionado.

* Permite especificar las faltas por retardos acumulados

2. Reporte de Inasistencia

Muestra el total de días que el empleado no asistió a la empresa, ya sea por permiso, sanción, por retardos acumulados, por haber llegado tarde, por inasistencia, por no haber ejecutado el evento de fin de actividades.

Reporte de Inasistencia Salir

Empleados

Número	Nombre

Cargar Limpiar

* Si desea todos los empleados, deje en blanco la lista de empleados

Datos





Rango de fechas


Inicio: Mié . 01/07/2009 Fin: Mié . 15/07/2009

☐ Ajuste de línea

Exportar a Excel Mostrar reporte

Figura 13.3 Pantalla principal del reporte de inasistencia.

Empleados	Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte de asistencia, si desea mostrar todos los empleados debe dejar la lista en blanco.
 Cargar	Permite mostrar el asistente de búsqueda de empleados y agregarlos a la lista de empleados.
 Limpiar	Limpia la lista de empleados.
Rango de fechas	Permite especificar el rango de fechas para mostrar el reporte, por omisión aparecerá el rango de la quincena actual.
 Mostrar reporte	Permite visualizar el reporte pedido.
 Exportar Excel	a Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.
Ajuste de línea	Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.



Reporte de Inasistencia

Nombre del empleado :

Enrique de Jesus Vazquez Rodriguez

Fecha	Motivo
lunes, 15 de junio de 2009	No registró fin de actividades
miércoles, 17 de junio de 2009	No registró inicio de actividades
jueves, 18 de junio de 2009	No registró inicio de actividades
viernes, 19 de junio de 2009	No registró inicio de actividades
<div>Total de días no laborados :</div> <div>4</div>	

Nombre del empleado :

Fátima Vigil Pérez

Fecha	Motivo
miércoles, 17 de junio de 2009	No registró fin de actividades
jueves, 18 de junio de 2009	No registró inicio de actividades
viernes, 19 de junio de 2009	No registró inicio de actividades
viernes, 26 de junio de 2009	No registró fin de actividades
<div>Total de días no laborados :</div> <div>4</div>	

Nombre del empleado :

Isai Daniel Garcia Hernandez

Figura 13.4 Vista previa del reporte de inasistencia.

3. Reporte Detallado

Este reporte muestra todos los eventos que el empleado o los empleados tuvieron en un rango de fechas especificado.

Figura 13.5 Pantalla principal del reporte detallado.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el reporte de asistencia, si desea mostrar todos los empleados debe dejar la lista en blanco.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Rango de fechas

Permite especificar el rango de fechas para mostrar el reporte, por omisión aparecerá el rango de la quincena actual.



**Mostrar
reporte**

Permite visualizar el reporte pedido.



**Exportar
a Excel**

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.



Reporte Detallado

Nombre del empleado : Isai Daniel Garcia Hernandez

Fecha	Tipo de evento	Justificado	Motivo
16/06/2009 09:09 a.m.	Inicio de actividades	No	
16/06/2009 02:10 p.m.	Salida a comer	No	
16/06/2009 03:35 p.m.	Regreso a la empresa	No	
16/06/2009 06:03 p.m.	Fin de actividades	No	
17/06/2009 09:07 a.m.	Inicio de actividades	No	
17/06/2009 02:03 p.m.	Salida a comer	No	
17/06/2009 02:36 p.m.	Regreso a la empresa	No	
17/06/2009 06:09 p.m.	Fin de actividades	No	
22/06/2009 09:52 a.m.	Inicio de actividades	No	
22/06/2009 02:17 p.m.	Salida a comer	No	
22/06/2009 03:20 p.m.	Regreso a la empresa	No	
22/06/2009 06:19 p.m.	Fin de actividades	No	
23/06/2009 09:36 a.m.	Inicio de actividades	No	
23/06/2009 02:09 p.m.	Salida a comer	No	
23/06/2009 02:49 p.m.	Regreso a la empresa	No	
23/06/2009 06:58 p.m.	Fin de actividades	No	

Figura 13.5 Vista previa del reporte detallado.

Capítulo 14. Módulo Días Feriados

Los días feriados son aquellas fechas en las que todos los empleados de la empresa descansan.

Los días inhábiles deben marcarse año con año. No es posible crear un día inhábil aplicable a todos los años.

El módulo de Días Feriados permite ver, crear, modificar o eliminar días inhábiles según las políticas de la empresa.

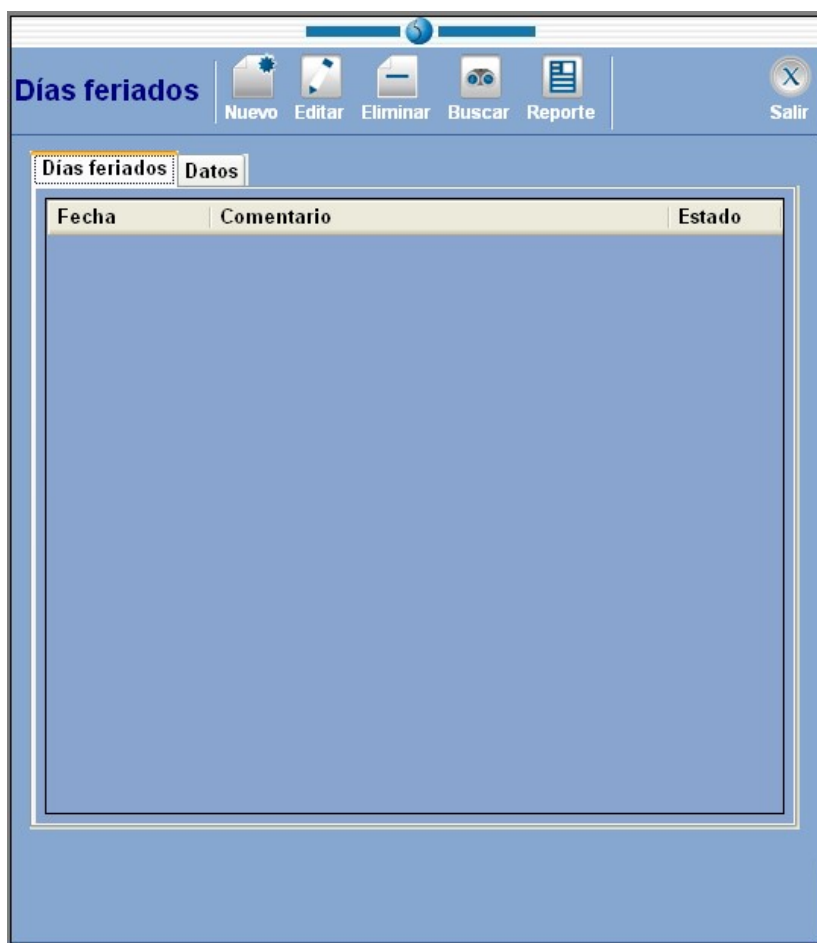


Figura 14.1 Pantalla principal del módulo Días Feriados.

Ficha Sanciones

En esta parte usted podrá visualizar la lista de días feriados que estén registrados en el sistema.

Ficha Datos

En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada día feriado de la lista.

1. Barra de Tareas

La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de días feriados.



Figura 14.2 Barra de tareas del módulo días feriados.



Nuevo

Permite crear un día feriado nuevo.



Editar

Permite editar un día feriado existente.



Eliminar

r

Permite eliminar el día feriado seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el registro.



Buscar

Permite ejecutar el [asistente de búsqueda](#) para el módulo de días feriados.



Reporte

Permite ejecutar la ventana de filtros para el reporte de días feriados.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo días feriados.

2. Creación y modificación de eventos



Para crear un nuevo día feriado debe dar click sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un registro existente debe dar click sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.



Figura 14.3 Pantalla para crear o editar eventos.

Fecha Especifica la fecha.

Comentario Comentario del día feriado.



Guardar

Si quiere guardar el día feriado o los cambios realizados, debe dar click sobre el botón de **Guardar**.




Cancelar

Si quiere cancelar una operación de click sobre el botón **Cancelar**.

3. Ver reporte de Días Feriados

Mediante el asistente de de filtros para los reportes usted podrá visualizar el reporte de los días feriados que han sido creados.

Para ver la ventana de filtros por favor de click sobre el botón  **Reporte** de la barra de tareas. También puede acceder a esta ventana mediante el **Menú Reportes**.

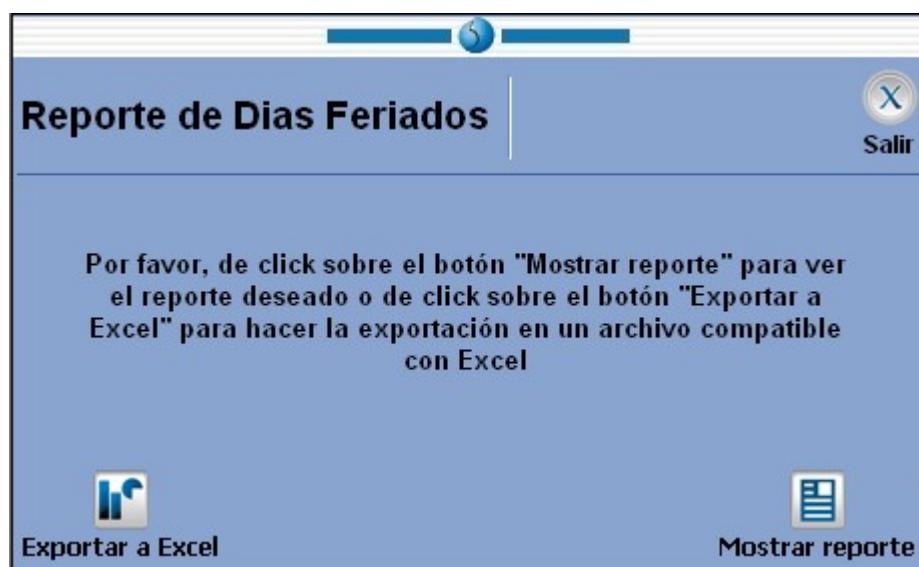



Figura 14.4 Ventana de filtros de reporte para el módulo de justificaciones.

 **Mostrar reporte** Permite visualizar el reporte pedido.

 **Exportar a Excel** Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

Ajuste de línea Permite ajustar un texto largo en varias filas, de otro modo el texto será cortado.

Reporte de días feriados


 Reporte de Dias Feriados		
Fecha	Comentario	Estado
Viernes, 01 de Mayo de 2009	Día del Trabajo	Activo
Miércoles, 16 de Septiembre de 2009	Independencia	Activo
Lunes, 16 de Noviembre de 2009	Puente Día de la Revolución	Activo

Figura 14.5 Vista previa del reporte de Días Feriados.

Capítulo 15. Módulo Sucursales

Este módulo permite crear, modificar visualizar y eliminar sucursales que sirven para manejar la aplicación remotamente.

Nota: por default el sistema contiene la sucursal Conexión Actual, que es la conexión local.

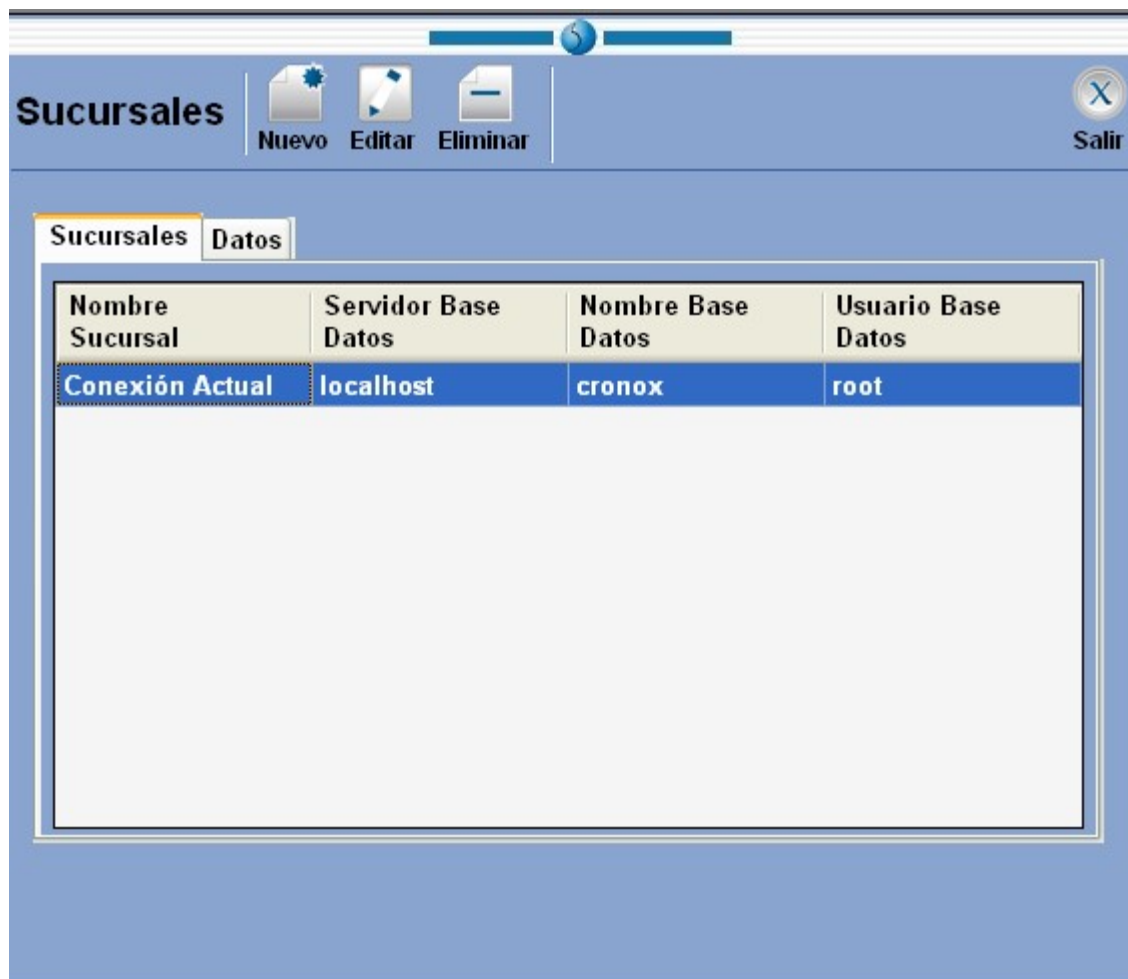


Figura 15.1 Pantalla Principal modulo sucursales.

Ficha Sucursales

En esta parte usted podrá visualizar la lista de sucursales que están registrados en el sistema.

Ficha Datos

En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada sucursal de la lista.

1. Barra de Tareas



Figura 15.2 Pantalla Principal Módulo Dispositivos.



Nuevo

Permite agregar una nueva sucursal.



Editar

Permite editar una sucursal existente.



Eliminar



Permite eliminar la sucursal seleccionada. Debe confirmar que desea eliminar el registro.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo sucursales.

2. Creación y Modificación de Sucursales

Para agregar una nueva sucursal debe dar clic sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un registro existente debe dar clic sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.


Nota: Primero debera probar si existe conexión para poder almacenar los datos de conexión dando un clic en el boton probar. 

Figura 15.3 Pantalla para agregar o editar sucursales.

Nombre Indica el nombre que desea asignar a la sucursal.

Servidor Indica el nombre del servidor al cual se conectará.

Base de Datos Indica el nombre de la base de datos a la cual se realizará la conexión.

Usuario Indica el nombre de usuario.

Contraseña Indica la contraseña del usuario..



Probar

Sirve para probar si los datos de conexión están configurados correctamente y así poder guardarlos.



Guardar

Si desea agregar la sucursal o los cambios realizados, debe dar clic sobre el botón de **Guardar**.



Cancelar

Si desea cancelar la operación de clic sobre el botón **Cancelar**.

Capítulo 16. Módulo Bitácora

Este módulo permite observar los eventos de las conexiones realizadas mediante el actualizador.

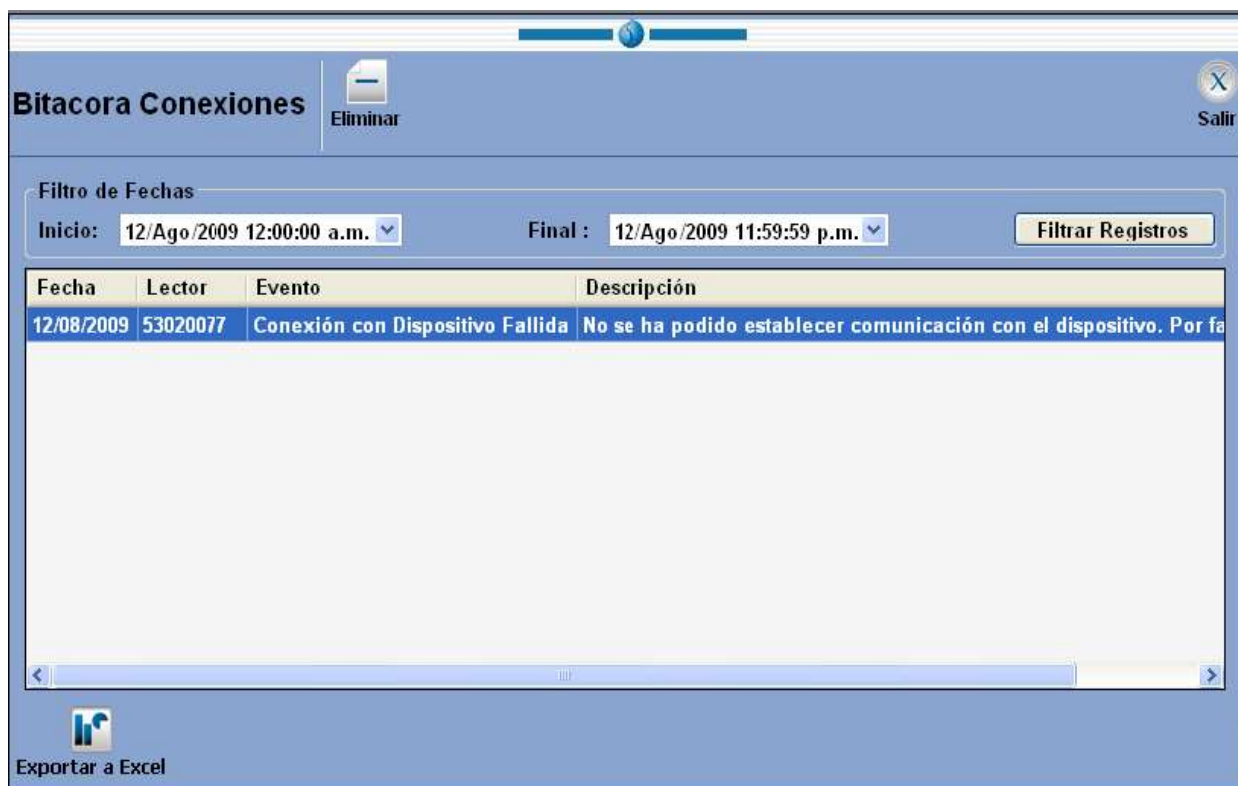


Figura 16.1 Pantalla Principal modulo bitácoras.

1. Barra de Tareas

La barra de tareas le ayudará a interactuar con el módulo de bitácora.



Figura 16.2 Barra de Tareas modulo bitácoras.



Eliminar

Permite limpiar los datos de los eventos (esta acción elimina de forma permanente todos los registros). Debe confirmar que desea limpiar la bitácora.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo días feriados.



Exportar a Excel

Permite exportar los datos a un archivo compatible con hojas de cálculo.

2. Filtro de Fechas.

Aquí se podrá hacer un filtro de la información para esto tendrá que seleccionar el rango de fechas y a continuación dar clic en el botón Filtrar Registros, los registros aparecerán en una lista todos los registros encontrados.

Filtro de Fechas

Inicio: 12/Ago/2009 12:00:00 a.m.
Final: 12/Ago/2009 11:59:59 p.m.
Filtrar Registros

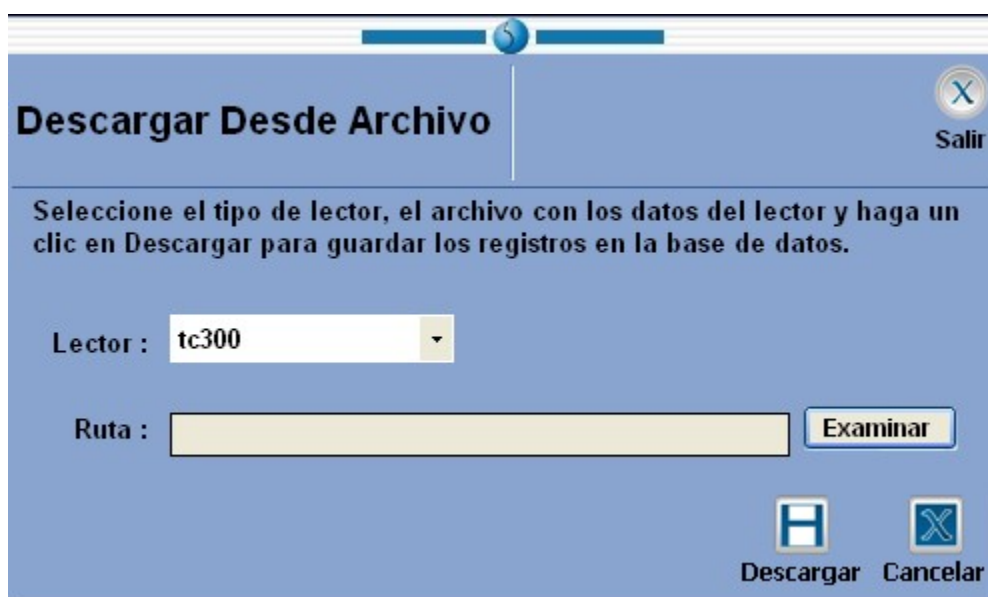
Fecha	Lector	Evento	Descripción
12/08/2009	53020077	Conexión con Dispositivo Fallida	No se ha podido establecer comunicación con el dispositivo. Por fa

Exportar a Excel

Figura 16.3 Filtro de Fechas.




Capítulo 17. Módulo Descargar Desde Archivo.

Este módulo permite descargar datos de los lectores tc300, fingerprint previamente



almacenados en un archivo de texto.

Figura 17.1 Pantalla Principal Módulo Descargar Desde Archivo.

Examinar	Permite buscar el archivo donde se encuentran los datos del lector.
 Descargar	Descarga los datos del archivo seleccionado.
 Cancelar	Si quiere cancelar la operación de descarga de clic sobre el botón Cancelar .
 Salir	Permite cerrar la ventana del módulo Descargar desde Archivo.

Capítulo 18. Módulo Dispositivos

Este módulo le permitirá ver, crear, modificar o eliminar los dispositivos de huella digital. Además de permitir restaurar las huellas y usuarios al dispositivo.

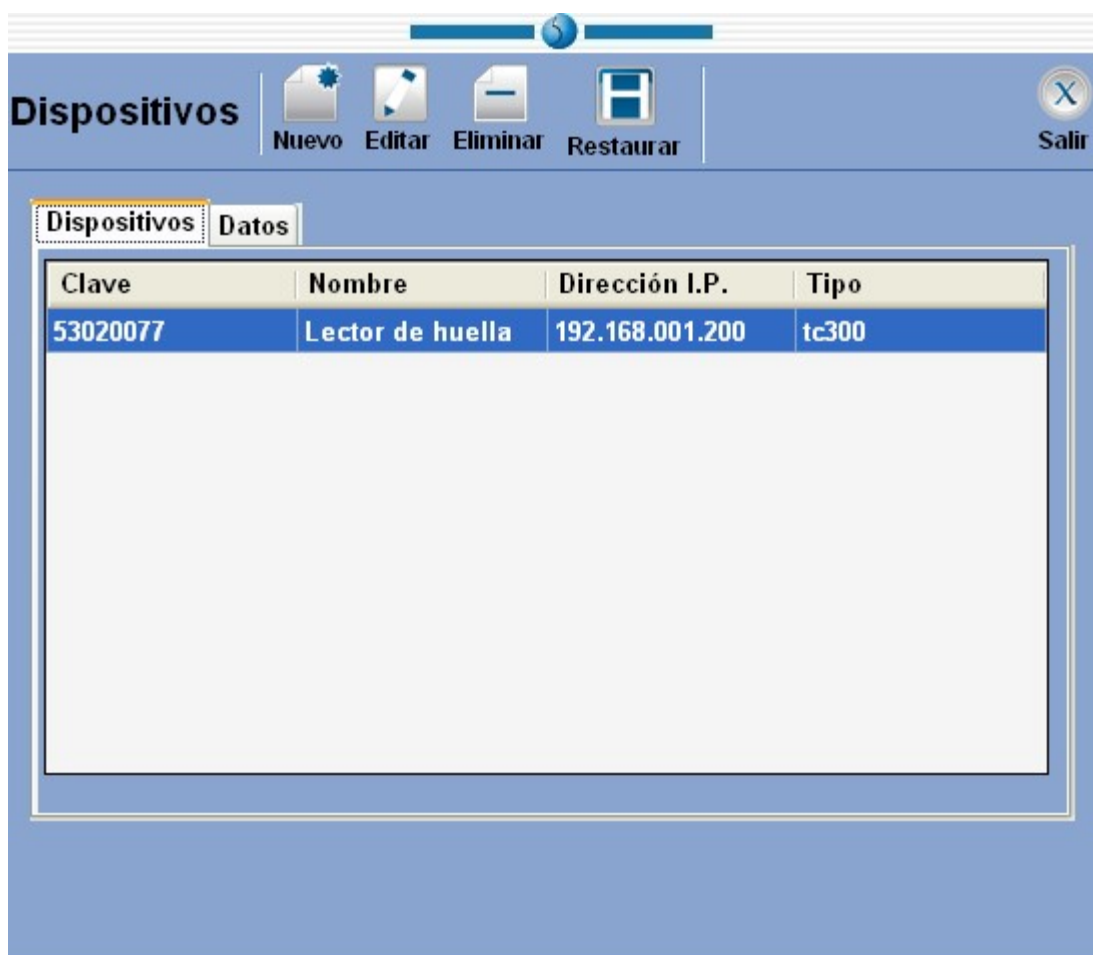


Figura 18.1 Pantalla Principal Módulo Dispositivos.

Ficha Dispositivos

En esta parte usted podrá visualizar la lista de dispositivos que están registrados en el sistema.

Ficha Datos

En esta parte usted podrá ver y editar los datos de cada dispositivo de la lista.

1. Barra de Tareas



Figura 18.2 Pantalla Principal Módulo Dispositivos.



Nuevo

Permite agregar un dispositivo nuevo.



Editar

Permite editar un dispositivo existente.



Eliminar

Permite eliminar el dispositivo seleccionado. Debe confirmar que desea eliminar el registro.



Restaurar



Permite restaurar los datos de los empleados (huellas, numero de empleado) al dispositivo seleccionado.



Salir

Permite cerrar la ventana del módulo dispositivos.

2. Creación y Modificación de Dispositivos

Para agregar un nuevo dispositivo debe dar clic sobre el botón  **Nuevo**, para modificar un registro existente debe dar clic sobre el botón  **Editar**. Al hacer una de estas dos operaciones cambiará a la ficha de *Datos*.

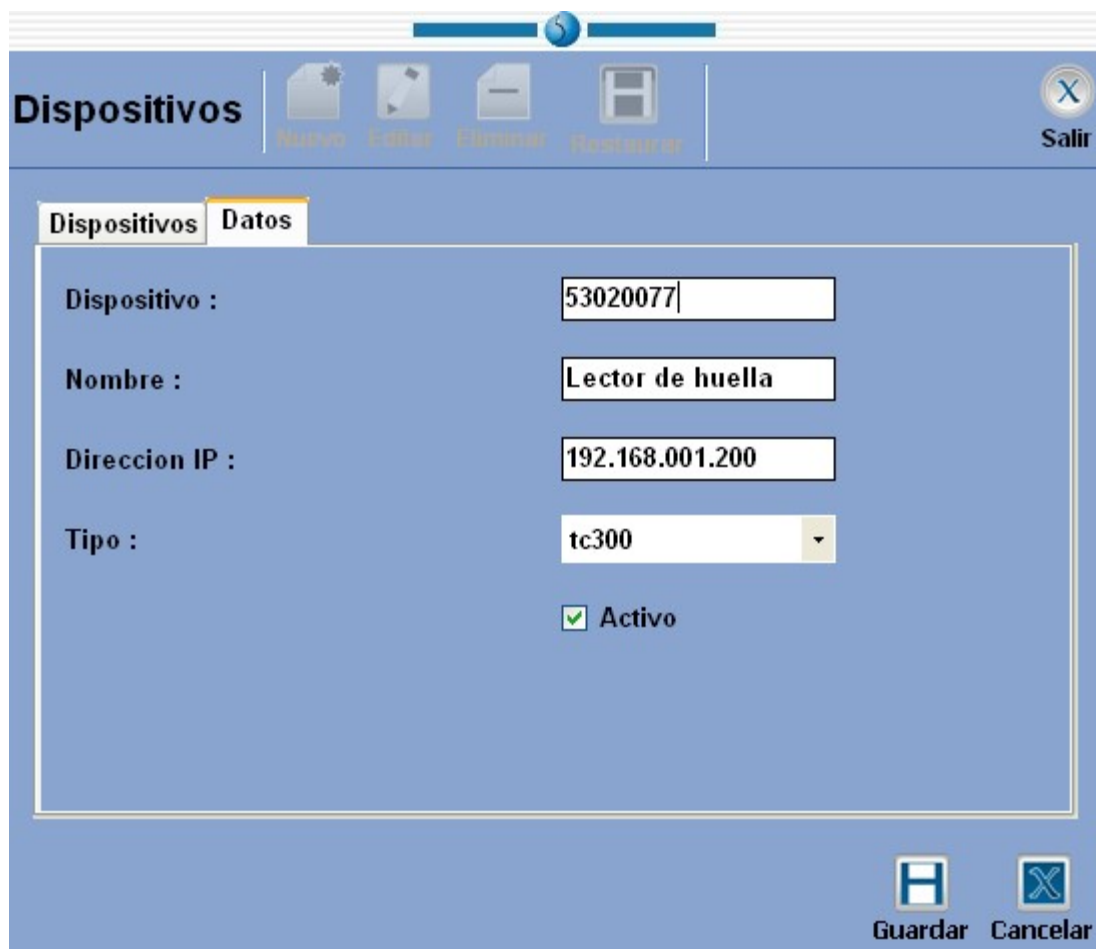




Figura 18.3 Pantalla para agregar o editar dispositivos.

Dispositivo	Indica la clave del dispositivo.
Nombre	Indica el nombre del dispositivo.
Dirección IP	Indica la dirección IP asignada al dispositivo.
Tipo	Indica el tipo de dispositivo.
Activo	Indica si el dispositivo esta activo.
 Guardar	Si desea agregar el dispositivo o los cambios realizados, debe dar clic sobre el botón de Guardar .
 Cancelar	Si desea cancelar la operación de clic sobre el botón Cancelar .

3. Restauración de Huellas.



Figura 18.4 Pantalla para restaurar huellas.

Para realizar la restauración de huellas deberá seleccionar los empleados de la lista o si lo desea puede seleccionar todos al dar clic sobre Seleccionar Todos.

Para iniciar con la restauración deberá dar clic sobre el botón restaurar.

Capítulo 19. Módulo Tabla Impuestos

Este módulo le permitirá modificar los datos de las tablas para los impuestos de la L.I.S.R. Art. 113 y 115, además de las cuotas de los obreros para el IMSS.

Tabla Impuesto

Salir

Tabla Impuesto

Cuotas IMSS

Seleccione el periodo :

Semanal

Limite Inferior	Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje	Ingreso Desde	Hasta	Crédito Al Salario
0.01	114.24	0	1.92	0.01	407.33	93.73
114.25	969.5	2.17	6.4	407.34	610.96	93.66
969.51	1703.8	56.91	10.88	610.97	799.68	93.66
1703.81	1980.58	136.85	16	799.69	814.66	90.44
1980.59	2371.32	181.09	17.92	814.67	1023.75	88.06
2371.33	4782.61	251.16	21.36	1023.76	1086.19	81.55
4782.62	7538.09	766.15	23.52	1086.2	1228.57	74.83
7538.1	1000000	1414.28	30	1228.58	1433.32	67.83
0	0	0	0	1433.33	1638.07	58.38
0	0	0	0	1638.08	1699.88	50.12
0	0	0	0	1699.89	1000000	0

Guardar
 Cancelar

Figura 19.1 Pantalla ficha tabla impuesto.

Seleccione periodo



Guardar



Cancelar

Aquí podrá seleccionar el periodo en el cual desea ver las cantidades ya sea semanal, quincenal o mensual.

Si desea guardar los cambios realizados, debe dar clic sobre el botón de **Guardar**.

Si desea cancelar la operación de clic sobre el botón **Cancelar**.

1. Cuotas IMSS

Aquí podrá modificar los datos referentes a las cuotas obreras del imss.

Tabla Impuesto

Salir

Tabla Impuesto Cuotas IMSS

Especie excedente :	0.4	%
Prestaciones en dinero :	0.25	%
Pensionados :	0.375	%
Invalidez y vida :	0.625	%
Cesantia y vejez :	1.125	%
Salario Minimo DF :	57.46	

Guardar Cancelar

Figura 19.2 Pantalla ficha cuota IMSS.

Especie excedente	Indica el porcentaje para calcular el excedente en especie.
Prestaciones en dinero	Indica el porcentaje para calcular las prestaciones en dinero.
Pensionados	Indica el porcentaje para calcular la cantidad para pensionados.

Invalidez y vida

Indica el porcentaje para calcular la cantidad para invalidez y vida.

Cesantía y vejez

Indica el porcentaje para calcular la cantidad para cesantía y vejez.

Salario Mínimo DF

Indica el salario mínimo real del distrito federal.



Guardar

Si desea guardar los cambios realizados, debe dar clic sobre el botón de **Guardar**.



Cancelar

Si desea cancelar la operación de clic sobre el botón **Cancelar**.

Capitulo 20. Modulo Exportar

Este módulo le permitirá crear un archivo de texto util para realizar la exportacion a NomiPaq.

Exportar

Salir

Empleados

Número	Nombre	Eliminar
--------	--------	----------

Cargar

Limpiar

[^] Si desea todos los empleados, deje en blanco la lista de empleados

Datos

Rango de fechas

Inicio: 01/10/2009 12:00:00 a.m. Fin: 15/10/2009 11:59:59 p.m.

Periodo : ☒ Semanal ☐ Quincenal

Exportar

Figura 20.1 Pantalla Principal Modulo Exportar.

Empleados

Lista de los empleados que desea que se muestren en el archivo , si desea mostrar todos los empleados debe dejar la lista en blanco.



Cargar

Permite mostrar el [asistente de búsqueda](#) de empleados y agregarlos a la lista de empleados.



Limpiar

Limpia la lista de empleados.

Rango de fechas

Permite especificar el rango de fechas para exportar los datos al archivo, por omisión aparecerá el rango de la quincena actual.



Exportar

Permite exportar los datos a un archivo de texto.

Periodo

Indica el tipo de periodo que se desea calcular.

1. Exportacion de un archivo.

Para exportar los datos a un archivo de texto primero debera agregar los empleados a la lista. Enseguida debera de seleccionar el rango de fechas deseado y el tipo de periodo.

Por ultimo debera dar clic sobre el boton  para crear el archivo. Por ultimo se mostrara un mensaje con la ubicación del archivo creado.




Figura 20.2 Mensaje de notificación del archivo.

Nota: La ruta donde se almacenan los archivos creados es:

C:\Archivos de programa\Evolución IT\Cronox\ArchivosNomiPaq

Capítulo 21. Actualizador



El actualizador permite hacer descargas de datos de los lectores remotamente (solo lectores que acepten conexión vía TCP/IP).

Podrá indicar en que servidor desea descargar los datos dando clic derecho sobre el icono que aparece en la parte derecha de la barra de tareas.  Y a continuación sobre el menú datos de conexión, aparecerá el siguiente formulario.



El formulario 'Datos de la Conexión' tiene un título en azul con un icono de flecha amarilla y el texto 'Salir' a la derecha. Debajo del título, hay una pestaña seleccionada que dice 'Conexión Local'. El cuerpo del formulario contiene cuatro campos de texto con sus respectivos labels: 'Servidor :', 'Base de Datos :', 'Usuario :' y 'Contraseña :'. El campo 'Base de Datos' contiene el texto 'cronox'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de ratón y 'Probar' con un icono de información.

Figura 21.1 Pantalla conexión actualizador.

Servidor	Indica el nombre del servidor al cual se harán las descargas de datos.
Base De Datos	Indica el nombre de la base de datos.
Usuario	Indica el nombre del usuario.
Contraseña	Indica la contraseña del usuario.
 Probar	Si desea probar la conexión dar clic en el botón probar.
 Aceptar	Si la conexión es exitosa dar clic en el botón aceptar para completar la conexión.



También podrá realizar un respaldo en un archivo de texto al dar clic derecho sobre el icono que aparece en la parte derecha de la barra de tareas.  Y a continuación sobre el menú respaldar registros, aparecerá la siguiente ventana si desea crear el archivo entonces de clic sobre el botón si.



Figura 21.2 Mensaje respaldo de registros.



Nota: Si aparece el icono  en la parte derecha de la barra de tareas indica que existe una actualización en progreso

Capítulo 22. Reloj Checador

Es la aplicación que permite a los empleados efectuar registros de inicio de actividades, fin de actividades, salida a comer, salida laboral, salida personal y regreso a la empresa.



Figura 22.1 Ventana principal del reloj checador (Cronox).

-
- 1 Saludo, muestra el saludo y en caso de ser el cumpleaños del empleado, lo felicita.
 - 2 Muestra los datos del empleado como nombre, puesto y fotografía.
 - 3 Área de eventos.
 - 4 Muestra el comentario del registro que se está efectuando.
 - 5 Botón de  **Actualizar eventos:** Permite actualizar los registros en el área de eventos,  **Asistente de huella:** Permite ejecutar el [asistente de mantenimiento de huella](#).
 - 6 Área de reloj, muestra la fecha y hora actuales.
 - 7 Logotipo de la empresa.
 - 8 Permite al los empleados realizar eventos mediante el numero de empleado.

1. Área de eventos

En esta parte se muestran los diferentes eventos de cada empleado: Como lo es:



Inicio de actividades normal.



Inicio de actividades con retardo.



Inicio de actividades con falta, ya sea por retardos acumulados ó inicio de actividades fuera del tiempo límite.



Salida a comer.



Salida personal.



Salida laboral.



Regreso a la empresa.




Fin de actividades.

2. Botón Actualizar

Este botón le permitirá además de actualizar la lista de eventos, actualizar los cambios que se hayan realizado en el [Módulo Control del Sistema](#) del sistema de administración, con respecto a la [Ficha Reloj Checador](#).


3. Botón Asistente de mantenimiento de huella

Para dar de alta, actualizar o eliminar la huella de algún empleado debe dar clic sobre el botón  **Asistente de huella**, al momento de dar clic se presentará la ventana de [acceso al sistema](#) para confirmar la contraseña del usuario, una vez confirmada se ejecutará el [asistente de mantenimiento de huella](#).


4. Logotipo de la empresa

Por omisión el reloj checador presentará el logotipo del sistema. El usuario puede cambiarlo al sustituir la imagen “logotipo.jpg” (mismo nombre “logotipo” y extensión de archivo “.jpg”) que se encuentra en la carpeta de instalación del sistema, por omisión es: C:\Archivos de programa\Evolución IT\Cronox 1.0\Logotipo\.

5. Cambiar la conexión a la base de datos

Si desea cambiar la conexión de la base de datos debe pulsar la tecla  F12 la cual ejecutará el [asistente de para cambiar la conexión de la base de datos](#).

6. Cerrar el reloj checador

Para cerrar la aplicación solo debe dar clic sobre el botón  **Cerrar**, si esta habilitada la opción de [pedir contraseña para cerrar el reloj checador](#) se mostrará la ventana de [acceso al sistema](#) para confirmar los datos del usuario, de otro modo solo se concluirá la ejecución del reloj checador.

7. Realizar eventos mediante el número de empleado

Permite que los empleados ingresen el número de empleado para poder generar eventos, ya sea por que así lo [determinó el usuario](#) o por que así [esta establecido para ese empleado](#).

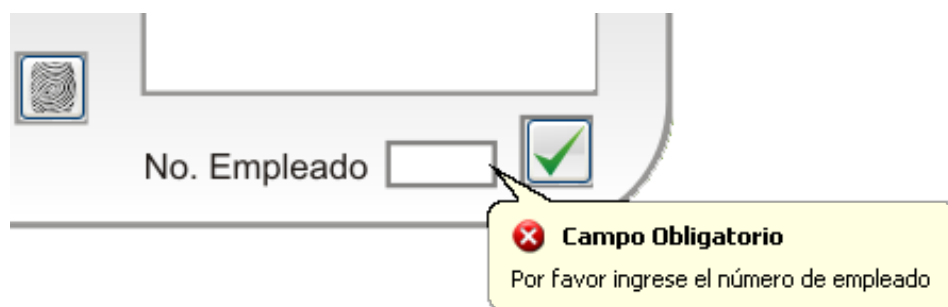


Figura 22.2 Generar evento mediante número de empleado.




Capítulo 23. Asistentes

1. Asistente de Búsqueda

Este asistente le permitirá buscar cualquier registro mediante filtros de búsqueda.



Figura 23.1 Vista previa del asistente de búsqueda.


- 1 Área de filtros para la búsqueda, cambia de acuerdo al módulo y datos que desea buscar.
- 2 Botón de  **Buscar**, ejecuta la búsqueda de acuerdo a los filtros.
- 3 Área para búsqueda por campos, permite buscar un registro en la lista de resultados.
- 4 Indica el número de registros encontrados.
- 5 Área de resultados, muestra una lista con los registros encontrados, de acuerdo a los filtros.
- 6 Botón de  **Cargar**, permite cargar el registro(s) seleccionado(s) a la ventana que ejecuto el asistente.
- 7 Botón de  **Salir**, permite cerrar la ventana del asistente de búsqueda.


2. Asistente para Cargar Datos

Este asistente le permitirá cargar registros de una lista, aquí no hay filtros, por lo cual aparecerá la lista de todos los registros encontrados.



Figura 23.2 Vista previa del Asistente para Cargar Registros.

- 1 Área para búsqueda por campos, permite buscar un registro en la lista de resultados.
- 2 Área de resultados, muestra una lista de todos los registros encontrados
- 3 Botón de  **Cargar**, permite cargar el registro(s) seleccionado(s) a la ventana que ejecuto el asistente.

- 4 Botón de  **Salir**, permite cerrar la ventana del asistente.

3. Asistente para Cambiar la Conexión de la Base de Datos

Este asistente le ayudara a cambiar la conexión de la base de datos. Si desea conectarse a un servidor remoto debe poner el nombre del servidor o la dirección IP del mismo.

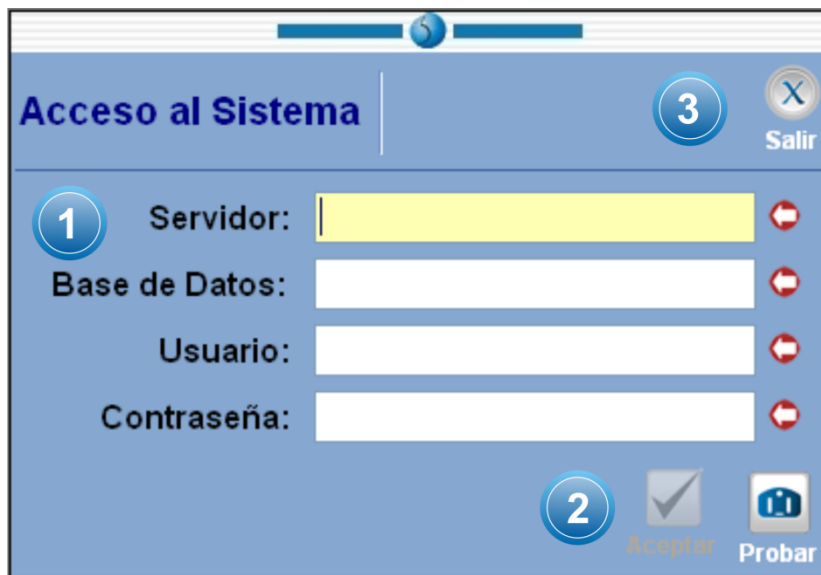





Figura 23.3 Vista previa del Asistente para Cambiar la Conexión de la Base de Datos.

- 1 Debe proveer los parámetros de conexión: Nombre del servidor ó dirección IP, Nombre de la base de datos, Nombre del usuario y contraseña.
- 2 El botón  **Probar**, permite probar si los parámetros son correctos, una vez que la prueba es correcta el botón de  **Aceptar** se habilita para aceptar los parámetros de conexión y de igual forma guardarlos. Al finalizar le pedirá
- 3 Botón de  **Salir**, permite cerrar la ventana del asistente.

4. Asistente para Hacer Respaldo de la Base de Datos

Este asistente le permitirá hacer un respaldo y restauración de la base de datos.

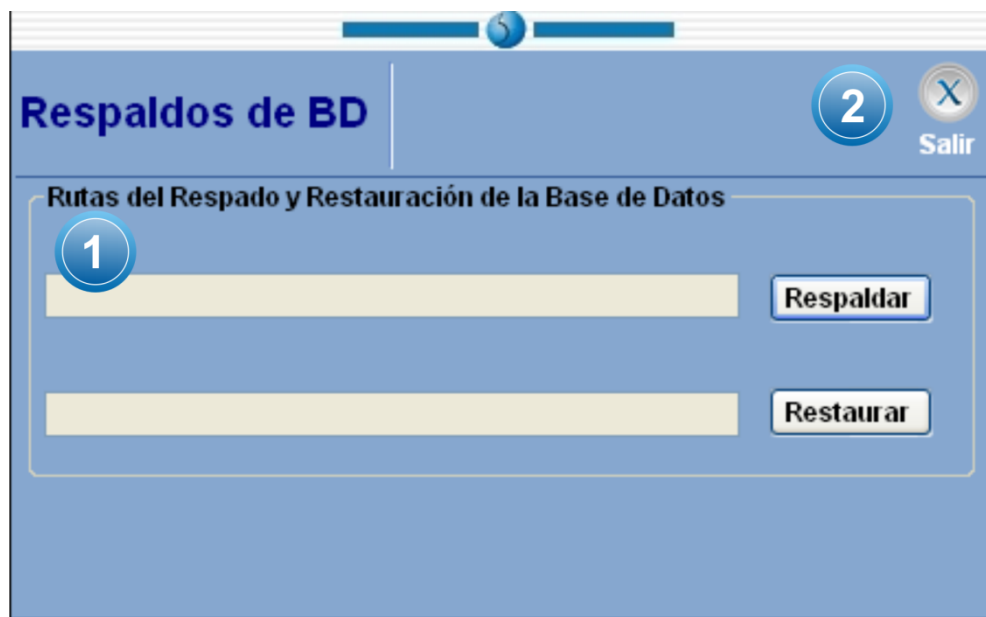






Figura 23.4 Vista previa del Asistente para Hacer un Respaldo de la Base de Datos.

-
- 1 El botón de **Respaldo** le permitirá hacer el respaldo y le proveerá de la ruta donde se hizo el respaldo. El botón de **Restaurar** le permitirá cargar el archivo de respaldo para restaurar la base de datos.
 - 2 Botón de  **Salir**, permite cerrar la ventana del asistente.

5. Asistente para Cambio de Contraseña

Este asistente le permitirá al usuario cambiar su contraseña. Recuerde que al iniciar sesión le pedirá la nueva contraseña.

Figura 23.5 Vista previa del Asistente para Cambio de Contraseña.

- 1 Debe proveer los parámetros de conexión: Nombre del servidor ó dirección IP, Nombre de la base de datos, Nombre del usuario y contraseña.
- 2 El botón  **Guardar**, permite guardar la contraseña nueva. El botón de  **Cancelar** le permitirá cancelar la operación.
- 3 Botón de  **Salir**, permite cerrar la ventana del asistente.

6. Asistente de mantenimiento de huella digital

Este asistente lo guiará en el proceso de dar de alta, actualizar o eliminar la huella de un empleado.

El asistente consta de 6 pasos, los cuales se muestran a continuación:

Paso 1

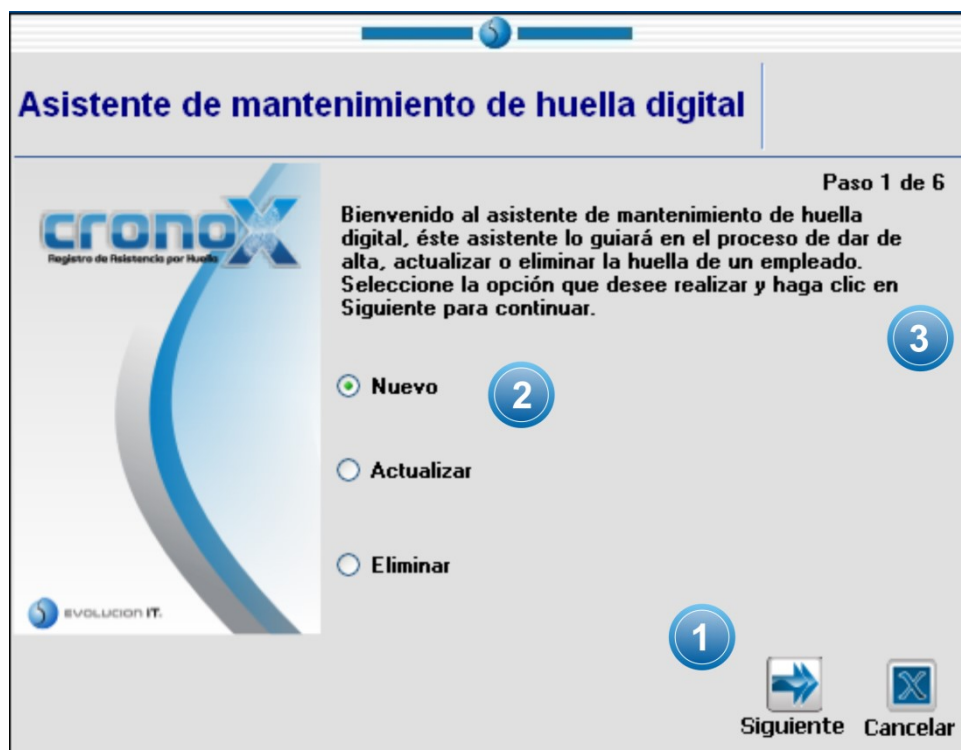




Figura 23.6 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 1.

- 1 Permite al usuario navegar entre los diferentes pasos del asistente, una vez seleccionado el tipo de acción debe dar click sobre el botón  **Siguiente** ó si desea salir del asistente debe dar clic sobre el botón  **Cancelar**.
- 2 Permite elegir la acción a realizar, entre Nueva huella, Actualizar huella o Eliminar una huella.

- 3 Mostrará al usuario las instrucciones para cada paso del asistente.

Paso 2

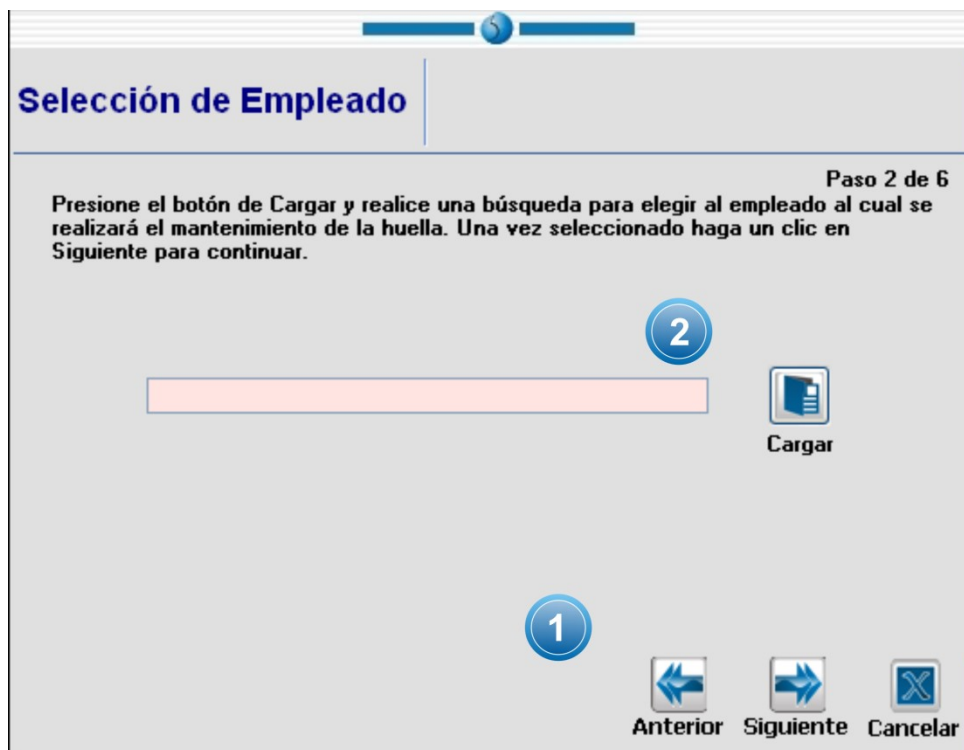





Figura 23.7 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 2.

- 1 Permite al usuario navegar entre los diferentes pasos del asistente, una vez seleccionado el empleado debe dar clic en el botón  **Siguiente** para continuar.
- 2 Permite seleccionar el empleado, al clic sobre el botón  **Cargar**, ejecutará el [asistente de búsqueda](#) de empleados.

Paso 3



Figura 23.8 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 3.

- 1 Permite al usuario navegar entre los diferentes pasos del asistente, una vez seleccionado el dedo del empleado debe dar clic en el botón  **Siguiente** para continuar.

- 2 Permite seleccionar el dedo del empleado, se mostrarán los dedos posibles a seleccionar de acuerdo a la acción que haya elegido en el [paso 1](#).

Paso 4

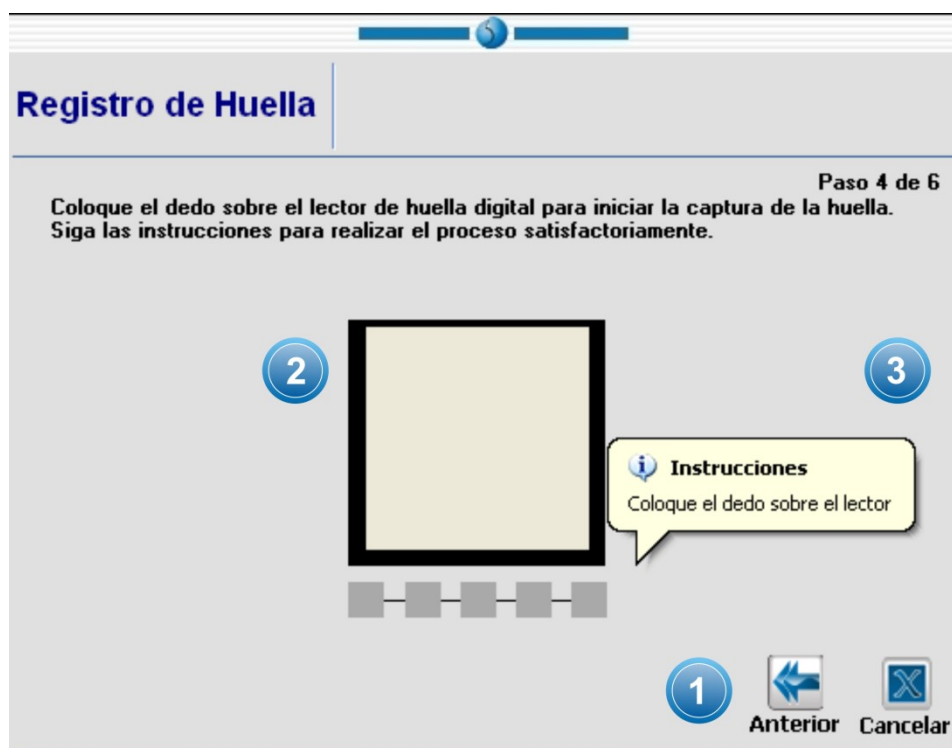




Figura 23.9 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 4.

- 1 Permite al usuario navegar entre los diferentes pasos del asistente, si desea ir al


paso anterior debe dar clic sobre el botón  **Anterior** ó si desea salir del asistente debe dar clic sobre el botón  **Cancelar**.

- 2 La final del proceso de alta o actualización de la huella mostrará la imagen de la huella del empleado.
- 3 Mostrará al usuario las instrucciones que debe seguir para dar de alta o actualizar la huella del empleado.

Paso 5



Figura 23.10 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 5.

-
- 1 Permite al usuario navegar entre los diferentes pasos del asistente, debe dar clic en el botón  **Siguiente** para continuar. Si lo prefiere puede omitir este paso.
 - 2 Muestra la imagen de la huella que ha sido dada de alta o actualizada.
 - 3 Mostrará al usuario las instrucciones que debe seguir para verificar la huella nueva.

Paso 6

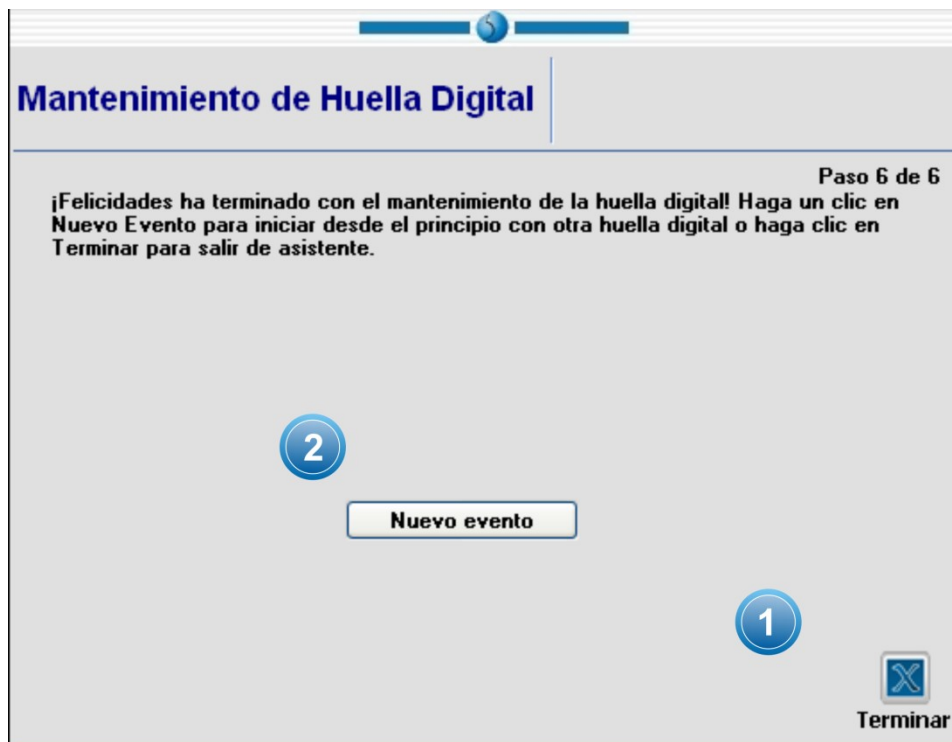



Figura 23.11 Vista previa del Asistente de mantenimiento de huella, paso 6.

-
- 1 En éste ultimo paso si desea salir del asistente debe dar clic sobre el botón  **Terminar**.
 - 2 Si desea realizar otro evento debe dar clic sobrele botón **Nuevo evento** para regresar al [paso 1](#).

Capítulo 24. Mensajes de notificación

En este apartado se dará una referencia de cómo interpretar cada mensaje de notificación que sea presentado al usuario.

Error al intentar conectarse a la base de datos

Se muestra cuando el sistema no puede establecer conexión con la base de datos.

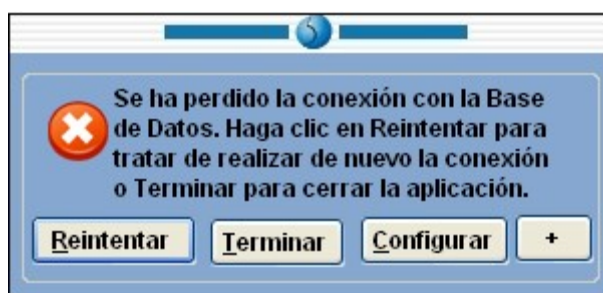


Figura 24.1 Error al conectarse a la base de datos.

Reintentar	Permite a la aplicación hacer un nuevo intento de conexión.
Terminar	Finaliza la aplicación.
Configurar	Muestra el asistente de conexión a la base de datos .
+	Muestra los detalles del error.

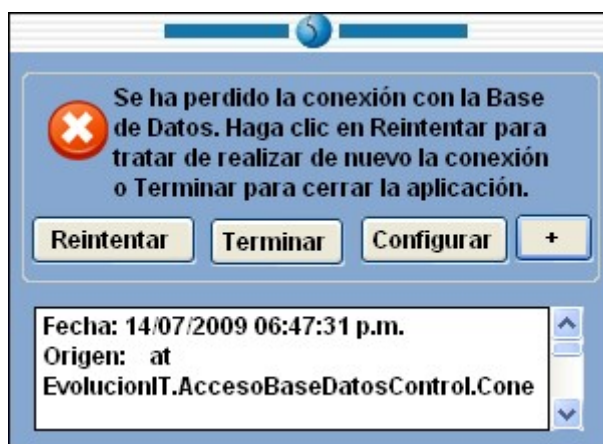


Figura 24.2 Error al conectarse a la base de datos, detalles.

Notificación

Se muestra cuando el sistema ha terminado una tarea y además fue exitosa.



Figura 24.3 Notificación.

Confirmación

Se muestra para pedir al usuario que confirme la acción que quiere realizar.

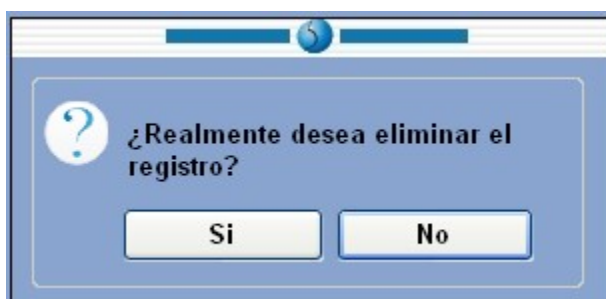


Figura 24.4 Confirmación.

Advertencia

Se muestra para informar al usuario sobre alguna anomalía en los datos.



Figura 24.5 Advertencia, Administrador.



Figura 24.5 Advertencia, Reloj checador.

Elección de evento

Este tipo de mensajes son comunes para el lector checador y pedirá al empleado seleccionar el tipo de evento que quiere ejecutar.

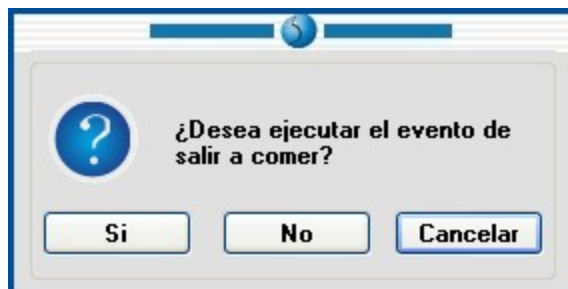


Figura 24.6 Elegir evento. Salida a comer.

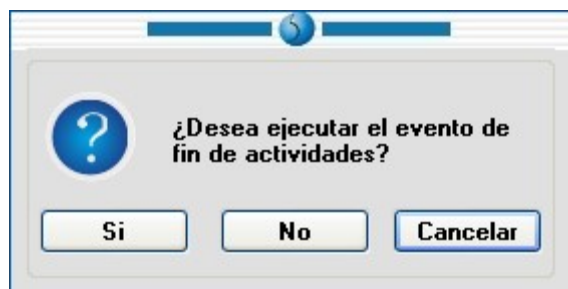


Figura 24.7 Elegir evento. Fin de actividades.

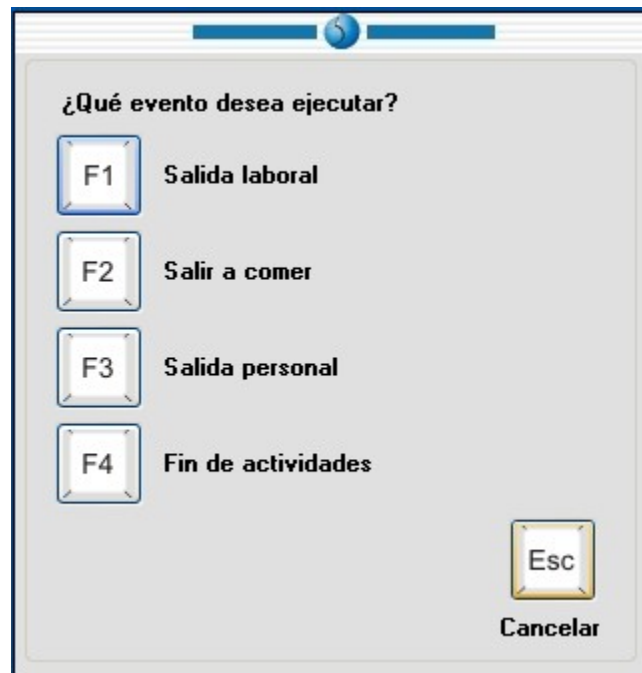


Figura 24.8 Elegir evento.

Capítulo 25. Preguntas frecuentes

Salida después de los límites

Si un empleado ejecuta el evento de fin de actividades fuera del límite especificado y no tiene permiso para laborar fuera del horario de trabajo, el sistema guardará la fecha y hora en las que se ejecuto el fin de actividades pero mostrará al empleado la hora del límite final.

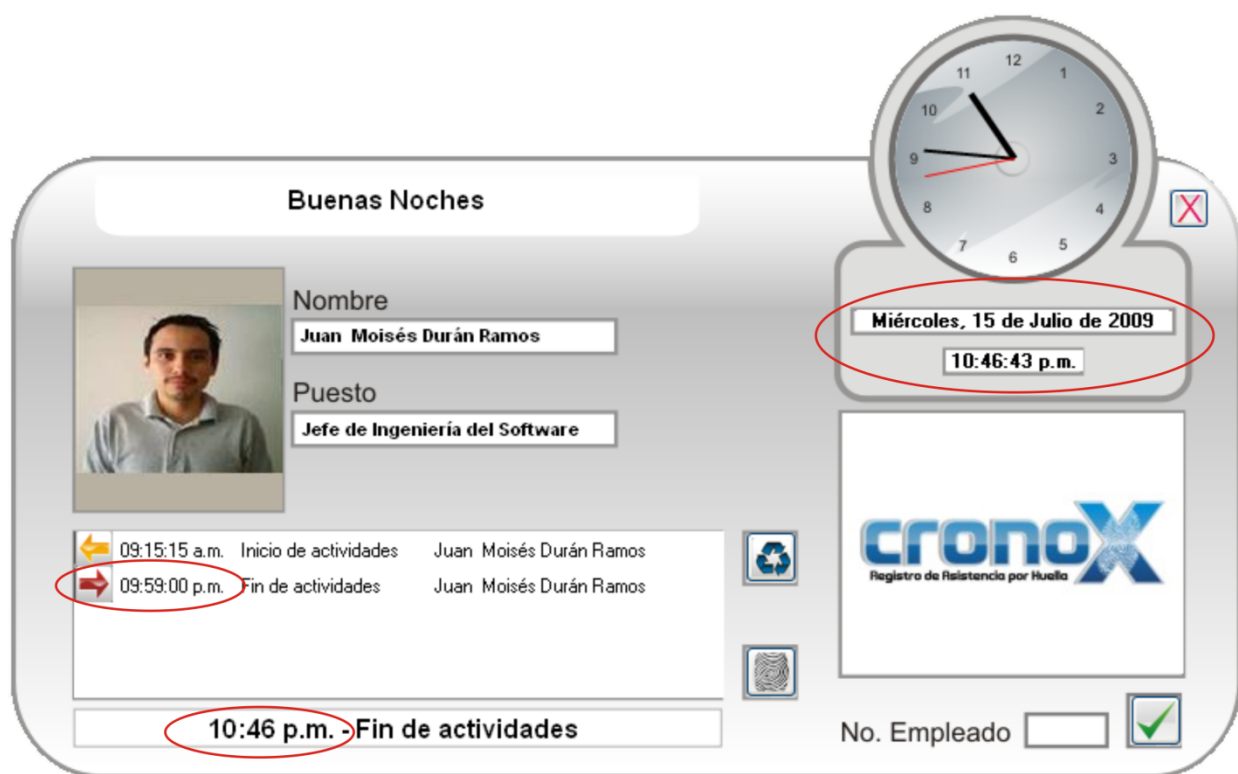


Figura 25.1 Fin de actividades fuera del límite.

Como podemos ver en la Figura 25.1, en la lista de eventos se muestra “9:59:00 p.m. Fin de actividades” pero en el área de mensajes muestra la hora actual que es “10:46 p.m.”. Estos datos se pueden apreciar en el [módulo justificaciones](#) (Figura 25.2).

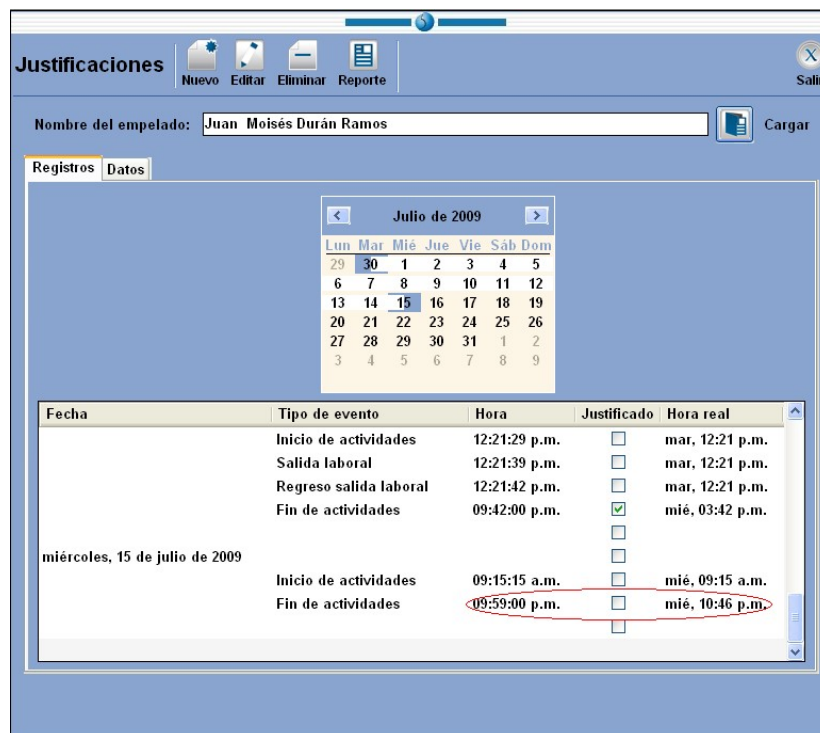


Figura 25.2 Fin de actividades fuera del límite, justificaciones.

Si desea contabilizar las horas laboradas, debe [crear un permiso](#) de tipo “[Tiempo extra](#)” que va desde la hora de salida (Tiempo de trabajo) hasta la hora en que el empleado salió, dejando unos minutos de holgura (10:46 p.m. -> 11:00 p.m.). De esta forma las horas laboradas serán contadas como tiempo extra o tiempo acumulado.

En caso de que la hora real de salida se al día siguiente (Figura 25.3), deberá [crear dos permisos](#) de tipo “[Tiempo extra](#)”. El primero desde la hora de salida (Tiempo de trabajo) hasta las 11:59 p.m. del mismo días y el tiempo restante del siguiente día deberá ser desde (Si el empleado entra a trabajar a las 9:00 a.m.) las 8:00 a.m. hasta las 8:59 a.m. Además deberá crear el evento de [inicio de actividades](#) a las 8:15 a.m.

jueves, 02 de julio de 2009		<input type="checkbox"/>	
Inicio de actividades	09:53:10 a.m.	<input type="checkbox"/>	jue, 09:53 a.m.
Fin de actividades	11:59:00 p.m.	<input type="checkbox"/>	vie, 12:45 a.m.
		<input type="checkbox"/>	

Figura 25.3 Fin de actividades fuera del límite, día siguiente.

En dado caso de que el día siguiente sea un día inhábil solo debe [crear el permiso](#) de tipo “[Tiempo extra](#)” en ese día inhábil y [crear los eventos](#) de inicio y fin de actividades en ese día y dentro del permiso que fue creado.

Laborar en día inhábil

Si desea que un empleado tenga algún tipo de labor en un día inhábil debe [crear un permiso](#) de tipo “[Tiempo extra](#)” o una [sanción](#) de tipo “[Venir en día de descanso](#)”.