

Manual de Usuario

De

PresenciaPin

Diseñado y producido por

SystemPin

INTRODUCCIÓN

Este Manual de funcionamiento esta escrito con el fin de explicar el manejo de la aplicación **PRESENCIAPIN**, junto a este encontrará otro en el cual se explica el funcionamiento general de los formularios de Datos, y que deberá ser leído con anterioridad a este.

Es importante que lea detenidamente este manual antes de empezar a trabajar con su aplicación, ya que el conocimiento general de la misma es de suma importancia para poder sacarle el máximo rendimiento.

Antes de leer este manual, es importante que lea el manual que acompaña a este y que se titula **Funcionamiento General de la Aplicación**, en el cual se explican como funcionan los *Formularios de Datos*, de los cuales se compone en su mayor parte esta aplicación.

Una gran ventaja de su aplicación es que se compone prácticamente en su totalidad de *Formularios de Datos*, lo cual hace que aprendiendo a manejar tan solo un *Formulario de Datos*, ya se sepa como manejar todos los formularios del programa.

Adicionalmente a este manual también puede encontrar en el CD-ROM de la aplicación videos demostrativos de cómo funciona su aplicación, lo cual le dará una visión muy rápida y precisa de las posibilidades que ofrece.

Su aplicación también dispone de una ayuda a la cual podrá acceder en cualquier momento en el que esté trabajando pulsando la tecla F1 o accediendo al menú *Ayuda* y pulsando sobre *Mostrar Ayuda*.

Esperamos que la aplicación sea de su agrado y que este manual le sea de utilidad para sacarle el máximo partido, sin más que añadir un saludo.

Índice

1- Funcionamiento de un Control de Presencia	7
1.1. Introducción.....	7
1.2. Marcajes.....	7
1.3. Contadores.....	7
1.4. Horarios.....	8
1.5. Bloques.....	8
1.6. Calendarios.....	8
1.7. Cálculo de tiempos de contadores.....	8
1.8. Incidencias.....	10
1.9. Control de Producción.....	11
2- Formulario Principal	12
3- Mantenimiento.....	13
3.1. Personal.....	13
3.2. Control Marcajes.....	15
3.3. Partes de Trabajo.....	22
4- Configuración.....	24
4.1. Parámetros.....	24
4.2. Configuración Servicio Terminales.....	25
4.3. Grupos de Retribuciones.....	26
4.4. Incidencias.....	27
4.5. Calendarios.....	28
4.6. Ciclos.....	30
4.7. Horarios.....	31
4.8. Bloques.....	33
4.9. Contadores.....	34
4.10. Tareas Predefinidas.....	35
4.11. Localidades.....	36
4.12. Departamentos.....	37
4.13. Terminales.....	38
4.14. Histórico Capturas.....	40
5- Utilidades.....	41
5.1. Empaquetar Base de Datos.....	41
5.2. Reparar Base de Datos.....	41
5.3. Hacer Copia de Seguridad.....	41
5.4. Restaurar Copia de Seguridad.....	41

1. Funcionamiento de un Control de Presencia

1.1. Introducción

Antes de comenzar a explicar el programa **PRESENCIAPIN** es necesario conocer en que consiste un control de presencia, y precisamente a eso es a lo que vamos a dedicar este primer capítulo.

Un programa de control de presencia nos facilita el controlar el tiempo que los trabajadores trabajan partiendo de sus horas de entrada y salida, así como controlar las horas que corresponden a su jornada habitual, las horas extras, los retrasos que tienen, vacaciones, visitas a médicos, etc...

El programa **PRESENCIAPIN** también dispone de un modulo de control de producción con el cual podremos, además de controlar las horas que trabajan los empleados, saber a que tareas concretas han dedicado los trabajadores esas horas.

1.2. Marcajes

Denominamos marcajes a las horas a las que ha entrado y salido cada trabajador. Estos marcajes serán introducidos en **PRESENCIAPIN** bien manualmente o (como será mas habitual) a través de un terminal con el que cada empleado podrá fichar con una tarjeta o con cualquier otro medio, dependiendo del terminal que tenga.

1.3. Contadores

Un contador, como su propio nombre indica, es lo que vamos a utilizar para conocer el tiempo que el trabajador ha computado y de que tipo ha sido ese tiempo.

Algún ejemplo de contadores en **PRESENCIAPIN** serían, el contador de Horas Presente, el contador de Horas Extras, el de Tiempo Teórico, el de Ausencia. A parte de los ya incluidos **PRESENCIAPIN** nos permite agregar todos los contadores que queramos.

1.4. Horarios

Un horario es la descripción diaria de un día de trabajo.

Dentro de un horario encontramos las horas de entrada y salida de la jornada laboral, a partir de estas horas se calcula lo que se denomina el tiempo teórico que podrá ser asignado al contador que el usuario seleccione. El tiempo teórico es, como su propio nombre indica, el tiempo que el trabajador debería de trabajar (en teoría) durante ese día.

Un horario está dividido en franjas, cada una de estas franjas tiene asignada un bloque, este va a determinar a que contadores van a ser asignados los tiempos presentes y ausentes que el empleado acumule en el horario.

1.5. Bloques

El bloque es lo que va a determinar a que contadores se va a sumar el tiempo generado en una franja concreta de un horario.

Un bloque está compuesto por asociaciones a uno o varios contadores, distribuidos en Contadores de presencia, y contadores de ausencia.

Cuando estemos computando tiempo en una franja de un horario, se estará computando tiempo a los contadores del bloque al que haga referencia esa franja. Es decir, si un trabajador se encuentra presente en una franja de tiempo de un horario, se estará sumando ese tiempo a los contadores incluidos en el bloque como contadores de presencia, si por el contrario el trabajador no se encuentra presente, los tiempos serán computados a los contadores de ausencia de ese mismo bloque.

1.6. Calendarios

Nos serviremos de los calendarios para definir el horario que deben cumplir los trabajadores en cada uno de los días del año. Un calendario esta compuesto por 365 horarios, y puede asignarse a tantos trabajadores como se quiera.

Gracias a los calendarios no tendremos que decir que horario lleva cada trabajador uno por uno, ya que creándonos un calendario y asignándolo a todos los trabajadores que lleven la misma jornada laboral será suficiente.

1.7. Calculo de tiempos de contadores

Llegados a este punto vamos a hacer algunos ejemplos que nos servirán para llegar a entender los componentes que hemos definido anteriormente. Para ello vamos a hacer el recorrido paso a paso de cómo PRESENCIAPIN hace los cálculos necesarios para llegar desde los marcajes de entrada y de salida de un trabajador, hasta el cómputo final de los tiempos en los contadores.

Ejemplo:

Un Trabajador tiene una jornada laboral de lunes a viernes de 8 a 15 horas y hoy jueves día 12 de mayo de 2005 ha realizado un marcaje de entrada a las 7:55 y otro de salida a las 14:50 Horas.

PRESENCIAPIN realiza los siguientes pasos para calcular el tiempo de los contadores:

- 1º Ir al Calendario que tiene asignado el empleado.
- 2º Comprobar el Horario que corresponde al día 12 de Mayo de 2005 en el calendario.
- 3º Una vez que conocemos el horario nos damos cuenta que consta de los siguientes datos:

Hora teórica de Entrada: 8:00 Hora teórica de Salida: 15:00

Lo que nos da un tiempo Teórico de 7 Horas.

Ya que el horario tiene Asignado el contador “Tiempo Teórico” como contador de tiempo teórico, PRESENCIAPIN asigna esas 7 Horas al Contador de Tiempo Teórico, lo que nos da ya nuestra primera asignación de tiempos.

4º Una vez computado el tiempo teórico al contador correspondiente, vamos a pasar a ver las franjas del horario:

- 1ª Franja: De 0:00 a 8:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Flexibilidad*

Ya que durante esta franja el trabajador ha estado 6 horas y 55 minutos ausente, y 5 minutos presente, **PRESENCIAPIN** asignará las 6 horas y 55 minutos a cada uno de los contadores que el bloque *Flexibilidad* tenga asociados como contadores de tiempo ausente, y los 5 minutos de presencia los asignará a los contadores que el bloque *Flexibilidad* tenga asociados como contadores de presencia.

Realicemos este cómputo de tiempos paso a paso:

1º Vamos a bloque *Flexibilidad* para comprobar a los contadores que hace referencia.

2º Ya que el bloque *Flexibilidad* no tiene ningún contador asignado como contadores de ausencias, las 6 horas y 55 minutos no serán asignadas a ningún contador.

3º El bloque *Flexibilidad* tiene asignados como contadores de presencia dos contadores: *Horas presentes* y *Horas Computables*. Por consiguiente **PRESENCIAPIN** sumará los 5 minutos de presencia de la franja en la que estamos a estos dos contadores.

Llegados a este punto tenemos el cómputo de tiempo de los contadores como sigue a continuación:

Contador de Tiempo Teórico: 7 Horas

Contador de Horas Presente: 5 Minutos

Contador de Horas Computables: 5 Minutos

- 2ª Franja: De 8:00 a 15:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Presencia Obligada*.

En esta franja el trabajador ha estado 6 horas y 50 minutos presente, y 10 minutos ausente, **PRESENCIAPIN** asignará las 6 horas y 50 minutos a cada uno de los contadores que el bloque *Presencia Obligada* tenga asociados como contadores de tiempo presente, y los 10 minutos de ausencia los asignará a los contadores que el bloque *Presencia Obligada* tenga asociados como contadores de ausencia.

Realicemos este cómputo de tiempos paso a paso:

1º Vamos a bloque *Presencia Obligada* para comprobar a los contadores que hace referencia.

2º Observamos que el bloque *Presencia Obligada* tiene asignados los contadores *Horas Presentes* y *Horas Computables* como contadores de presencia, por lo que las 6 horas y 50 minutos serán computados a esos dos contadores.

3º A su vez el Bloque *Presencia Obligada* tiene asignado como contador de ausencia tan solo el contador *Horas Ausentes*, por tanto los 10 minutos se sumarán solo a ese contador.

Vamos a ver como quedarían el total de tiempos de los contadores una vez computados los tiempos de estas dos franjas:

Contador de Tiempo Teórico: 7 Horas

Contador de Horas Presente: 6 Horas y 55 Minutos

Contador de Horas Computables: 6 Horas y 55 Minutos

Contador de Horas Ausentes: 10 Minutos

- 3ª Franja: De 15:00 a 0:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Flexibilidad*.

En esta franja el trabajador ha estado 9 horas ausente, al igual que en la primera franja, esta tiene asignado el bloque *Flexibilidad*, ya que este bloque no tiene contadores asignados en el apartado de contadores de ausencia, el tiempo ausente no será sumado a ningún contador por lo que los contadores no variarán.

1.8. Incidencias

Una incidencia es un motivo por el cual el trabajador no cumplirá con su jornada laboral, ejemplos de incidencias pueden ser vacaciones, visitas a médicos, etc... **PRESENCIAPIN** nos permite configurar el modo en que queremos que se calculen estas incidencias y crearnos tantos tipos de las mismas como queramos.

Podemos elegir entre dos opciones para calcular las incidencias:

- 1º Sustituir el tiempo de unos contadores por otros:

De este modo podríamos crearnos una incidencia que sustituyera el tiempo del contador *Horas ausentes* y lo sumara a *Horas computables*, con esto conseguiríamos tener una incidencia que justificara las horas ausentes de un trabajador.

Este tipo de incidencia nos permite borrar el tiempo del contador origen, o dejarlo como está.

- 2º Borrar todos los contadores

Si elegimos este modo de cálculo, todos los tiempos de los contadores quedarán a cero, a partir de hay podremos sumar tiempo a los contadores introduciéndolos en los detalles de las incidencias como contadores de destino y poniendo como contadores de origen, los contadores que contendrán los tiempos que queramos asignarles.

Ejemplo:

Supongamos que tenemos un horario como en el del ejemplo del punto anterior:

Hora teórica de Entrada: 8:00 Hora teórica de Salida: 15:00

Lo que nos da un tiempo Teórico de 7 Horas.

Este horario tiene las siguientes franjas:

- 1ª Franja: De 0:00 a 8:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Flexibilidad*
- 2ª Franja: De 8:00 a 15:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Presencia Obligada*.
- 3ª Franja: De 15:00 a 0:00 Horas, la franja tiene asignado el bloque *Flexibilidad*.

Hoy es viernes día 20 de Mayo y el trabajador no ha venido a trabajar ya que está de vacaciones. A consecuencia de esto el cómputo de tiempos ha quedado del siguiente modo:

Contador de Tiempo Teórico: 7 Horas

Contador de Horas Presente: 0 Horas

Contador de Horas Computables: 0 Horas

Contador de Horas Ausentes: 7 Horas

Ya que nosotros deseamos que se computen esas 7 horas al contador *Horas Computables*, debido a que la ausencia es justificada, podremos asignar a ese trabajador y día la incidencia *Vacaciones*, la cual asigna el contador *Tiempo Teórico* al contador *Horas computables*, con lo que conseguimos que esas horas se computen como válidas, y a su vez, el tiempo ausente se quede con 7 horas, lo cual es correcto ya que el trabajador en realidad no ha estado y que el tiempo presente se quede a 0 por el mismo motivo.

PRESENCIAPIN ya viene con algunas incidencias creadas, las cuales nos pueden servir de guía para crear otras incidencias que necesitemos.

1.9. Control de Producción

Como opción adicional al control de tiempo de los empleados, **PRESENCIAPIN** nos permite controlar a que ha dedicado el tiempo cada empleado, a esto lo llamamos control de producción.

Al igual que hay unos marcajes de presencia, que nos dicen la hora de entrada y de salida de los empleados, tendremos unos marcajes de producción que nos indicarán la hora a la que el empleado ha empezado a trabajar en una tarea determinada.

Para computar los tiempos de producción, **PRESENCIAPIN** se guía por los tiempos ya calculados en los contadores. Los contadores disponen de una opción que determina si el tiempo que se asigna a ellos contará como tiempo de producción o no. Si el contador tiene activada esta opción, el tiempo que se compute al mismo será también sumado a la tarea que el empleado esté realizando en ese momento.

Con este sencillo método podremos controlar que empleados han trabajado en cada tarea y cuánto tiempo han dedicado a cada una de ellas incluyendo que días y a que horas.

En **PRESENCIAPIN** tendremos partes de trabajo, que se compondrán de al menos una tarea. Podremos dividirlos en tantas tareas como queramos, y a su vez estas tareas podremos dividirlos en otras subtareas y así sucesivamente. De este modo, **PRESENCIAPIN** nos permite dividir el trabajo al nivel de detalle que nosotros queramos, cuantos mas detalles tengamos, mas detallados podrán ser las consultas que hagamos posteriormente, pero también tiene el inconveniente de que los empleados tendrían que realizar más marcajes, en cualquier caso, esto lo dejamos a elección del usuario.

2. Formulario Principal



El Formulario Principal de datos es el primer formulario que nos encontramos una vez ejecutada la aplicación, desde este podremos acceder a través de los menús de *Mantenimiento* y *Configuración* a los distintos *Formularios de datos*, o podremos acceder a las utilidades de copias de seguridad y restauración de Base de Datos mediante el menú utilidades.

En el Formulario Principal nos encontramos los siguientes menús:

- **Archivo:** En este menú solo nos encontraremos la opción de Salir de la Aplicación.
- **Mantenimiento:** Aquí encontramos los formularios que utilizaremos más asiduamente.
- **Configuración:** Son una serie de formularios en los que nos encontramos datos que son en su mayor parte para las campos de tipo *lista desplegable*, y formularios para las configuraciones del modo en que se calcularán los tiempos.
- **Utilidades:** Este menú consta de las utilidades necesarias para hacer y restaurar copias de seguridad, así como otras utilidades para reindexar y reparar la base de datos en caso de que quede corrupta a causa de cuelgues del ordenador o cortes de electricidad.
- **Ventanas:** Si pulsamos sobre este menú nos saldrá una lista de las ventanas que tenemos abiertas en el programa en ese momento.
- **Ayuda:** Podemos servirnos de este menú para acceder a la ayuda en el caso de tener alguna duda de cómo manejar la aplicación, también tenemos la ayuda accesible desde cualquier punto de nuestra aplicación pulsando la tecla F1.

3. Mantenimiento

Con este menú accedemos a los formularios con los que más asiduamente trabajaremos en la aplicación, a continuación procedemos a describir el funcionamiento de cada uno de ellos.

3.1. Personal

The screenshot shows the 'Formulario Personal' window. The title bar indicates 'Registros 1/2'. The toolbar contains icons for navigation (back, forward, search, etc.) and actions (add, delete, save, etc.). The 'Localizador' field is empty. The 'Registros' list shows 'Empleado 1' selected. The form fields are: Codigo (1), DNI (empty), Nombre (Empleado 1), Tarjeta (1), Dirección (empty), Población (empty), Provincia (empty), Fecha Antig. (17/01/2005), Departamento (empty), Grupo Retrib. (empty), Activo (checked), Fecha Desde (01/01/2005), and Calendario (General).

Mediante este formulario introduciremos los datos de cada uno de los empleados, este es de tipo *Formulario de datos*. Para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada empleado, la aplicación generará automáticamente este código del siguiente modo (si es posible): buscando el valor código más alto de todos los registros introducidos, y sumándole uno. Podremos modificar el valor de este campo en cualquier momento, pero no podrá haber en ningún caso dos empleados con el mismo código.
- **DNI/CIF:** Introduciremos el D.N.I. o C.I.F. del empleado.

- **Nombre:** El Nombre del empleado.
- **Tarjeta:** El numero de tarjeta asignada al empleado.
- **Domicilio:** Domicilio postal del empleado.
- **Población:** Localidad postal del empleado.
- **Provincia:** Provincia del empleado.
- **Departamento:** Departamento en el que el empleado trabaja
- **Grupo Retribución:** Mediante este campo establecemos los precios a los que cobrará el empleado los distintos tiempos de los contadores, este valor será seleccionado a partir del *formulario de Grupos de Retribución*.
- **Activo:** Indica si el trabajador esta trabajando o no. Si desactivamos este campo, los tiempos de éste empleado no serán calculados.
- **Detalles de Calendarios:** En esta parte del formulario será donde introduzcamos el calendario en el que está trabajando el empleado. Podremos introducir distintos calendarios para distintas franjas de tiempo.
 - **Fecha:** Fecha a partir de la cual empieza a trabajar el empleado con el calendario.
 - **Calendario:** Calendario que se asigna al empleado a partir de la fecha anterior.

3.2. Control Marcajes

Registros 1/2

Localizador

Registros

- Nombre
- Empleado 1
- Empleado 2

Ordenado por

Nombre

Año 2005 Meses: Marzo

Shift+Cursores Selección por Días con Teclado

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
	1 07:55-15:02	2 08:00-15:00	3 08:00-14:00	4 07:40-15:00 17:30-19:25	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 08:02-15:04	16 07:55-15:06	17 08:00-15:00	18 07:45-15:30	19 11:00-13:00	20
21 07:46-15:03	22 07:55-15:02	23 08:00-11:00	24	25	26	27
28	29	30	31			

Este es el formulario con el que más vamos a trabajar, gracias a este formulario podremos consultar y editar de una forma muy eficiente todos los datos que nos interesen en cuanto a marcajes, tiempos, retribuciones, incidencias, etc...

A continuación pasamos a describir el modo de trabajar con este formulario:

Al entrar en este formulario no encontramos con una lista de todos los empleados en el lado derecho del mismo, al igual que en cualquier formulario de datos, podemos ordenar, localizar, y filtrar estos empleados como queramos.

A la derecha, y ocupando la mayor parte del formulario, nos encontramos con un calendario en el cual, dependiendo de la *Vista* que tengamos seleccionada, nos mostrará los Marcajes, Contadores, Información, Marcajes de Producción o Tiempos de Producción, por día del empleado seleccionado.

Justo encima de este calendario, podemos ver dos controles, un de *Año* y otro de *Mes*. Nos podemos servir de estos controles para posicionarnos en el mes que queramos y ver los datos de ese mes para el empleado seleccionado. Otro modo más rápido para movernos de un mes a otro es mediante las teclas *Av. Pag.* y *Re. Pag.* de su teclado, que le llevarán al siguiente y anterior mes respectivamente.

Podemos observar que el calendario tiene los días pintados de distintos colores, vamos a pasar a explicar el significado de estos colores:

- **Color del número de día:** El color del número de día depende del *Horario* que le corresponde al empleado para ese día, como posteriormente podrá comprobar, cuando creamos horarios en **PRESENCIAPIN**, a ese *Horario*, se le asigna un color seleccionado por usted, el número será del color que usted asigne al horario.

En la imagen anterior, podemos observar como el empleado seleccionado tiene un horario de lunes a viernes (Color Verde) y otro para sábado y domingo (Color Rojo).

- **Color de fondo de casilla:** Lo siguiente que nos llama la atención de los colores del calendario, es que hay algunas casillas que tienen el fondo de algún color, esto se debe a que en estos días el empleado seleccionado tuvo alguna incidencia. Al igual que los horarios, podemos asignar colores a las incidencias, lo que nos facilita el identificar cada una de ellas con un simple vistazo en este formulario.

En la imagen anterior, podemos observar que el empleado seleccionado tuvo una incidencia que le duró desde el día 7 hasta el día 14 de marzo.

También podemos ver que los días 3 y 23 de marzo están parcialmente pintados, esto se debe a que el empleado tuvo una incidencia pero que esta no fue del día completo, solo fue a ciertas horas.

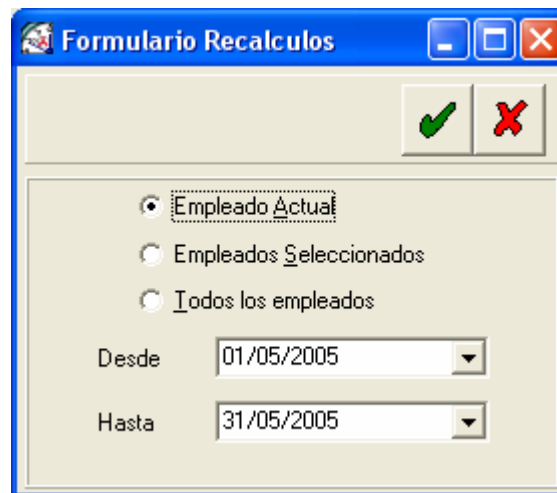
Habrás observado ya que este formulario nos da muchísima información tan solo con un golpe de vista. A continuación vamos a explicar otras funcionalidades de las que consta este formulario y a las cuales podremos acceder a través de los menús.

- **Vistas:** Este menú nos permite elegir los datos que queremos que se muestren en el formulario, podemos seleccionar entre las siguientes opciones.
 - **Ver Marcajes:** Con esta vista se mostrarán en el formulario las horas de entrada y salida del empleado día por día.
 - **Ver Contadores:** Seleccionando esta opción será cuando nos salgan los tiempos de los contadores. Podemos seleccionar los contadores que queremos que salgan mediante la opción *Contadores Visibles*.
 - **Ver Retribuciones:** Esta opción es la que nos permitirá consultar las retribuciones que corresponden a los empleados.
 - **Ver Información:** Esta será la vista que nos permitirá ver el calendario, el horario y la incidencia que tienen asignados los empleados por cada día.
 - **Ver Marcajes Producción:** En esta vista veremos la hora a la que cada empleado ha fichado las tareas en las que ha trabajado.
 - **Ver Tiempos Producción:** Y por último esta será la vista en la que nos saldrán los tiempos acumulados para cada tarea y día.
 - **Contadores Visibles:** Aunque no se trate de una vista, ésta es una opción mas que nos encontramos en el menú *Vistas*, aquí seleccionaremos los contadores visibles que queremos que aparezcan en la *vista de Contadores*.

- **Herramientas:**

- **Totales Contadores:** Pulsando en esta opción del menú nos saldrá una ventana que nos informará de los totales de tiempos que el trabajador lleva acumulados en el mes, trimestre y año en el que estemos posicionados.
- **Totales Retribuciones:** Esta herramienta es similar a la anterior, pero en lugar de mostrarnos los tiempos, mostrará una ventana con las retribuciones que correspondan al empleado.
- **Totales Incidencias:** Por último tenemos esta herramienta de totales, nos mostrará las incidencias que el empleado ha tenido durante el mes, trimestre y año en el que estamos posicionados.
- **Recálculo:** PRESENCIAPIN se encarga de calcular automáticamente los tiempos de los contadores cuando realizamos cambios en el formulario de *Edición de Marcajes*, pero en el caso de que cambiemos datos en las configuraciones de horarios, calendarios o incidencias, estos cambios no se verán reflejados en los tiempos de los contadores hasta que no hagamos un recálculo.

Pulsando esta opción, nos saldrá el siguiente formulario:

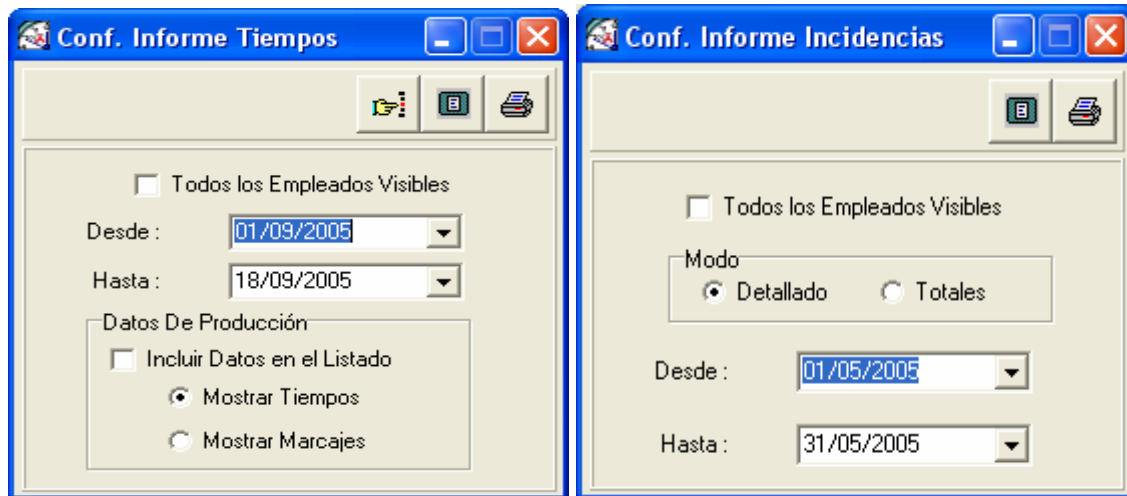


Este formulario nos permitirá elegir entre calcular:

- **El Empleado Actual:** Calculará solo el empleado en el que nos encontremos posicionados en el formulario de Marcajes.
- **Empleados Seleccionados:** Calculará los empleados seleccionados mediante la herramienta de *MultiSelección* del menú *Edición*, la cual, si la activamos, nos permitirá seleccionar varios empleados mediante clics de ratón y manteniendo pulsada la tecla CTRL.
- **Todos los Empleados:** Esta opción nos calculará todos los empleados visibles en el formulario de Marcajes, lo que da la opción de jugar con los filtros, ya que, por ejemplo, podríamos hacer un filtro con el que salieran solo los empleados de un departamento, y al seleccionar esta opción de calculo, solo se recalcularían estos.
- **Fecha Desde y Hasta:** Nos permite seleccionar el rango de fechas que queremos recalcular.

- **Informes:**

En el menú informes, a parte de las opciones comunes, nos encontraremos con dos informes propios de este formulario, estos son:



- **Informe Tiempos:**

Este informe nos mostrará los tiempos acumulados en los contadores del empleado.

Antes de mostrar el informe nos mostrará una ventana que nos dará la opción de imprimir un informe por cada uno de los empleados visibles. En el caso de que no marquemos esta opción, tan solo nos sacará el informe del empleado en el que actualmente estemos posicionados. En la parte superior de esta ventana, encontraremos un botón en el que se nos permitirá elegir los contadores que queremos que salgan en el informe.

Al igual que en la herramienta *Recalculo PRESENCIAPIN*, nos permite aprovechar la potencia de los Filtros, de modo que si tenemos un filtro activado y seleccionamos la opción de *Todos los empleados visibles*, solo nos saldrán informes para los empleados que cumplan las condiciones del filtro.

Si contamos con el módulo de producción podremos también incluir en el listado bien los tiempos de producción o los marcajes acumulados por los empleados.

Como último paso, elegiremos el rango de fechas que queramos que se muestren en el informe y pulsaremos el botón de presentación preliminar o de imprimir.

- **Informe Incidencias:**

De nuevo nos aparecerá una ventana con la opción de *Todos los Empleados Visibles*, la cual nos permitirá, como hemos visto anteriormente, aprovechar los filtros para seleccionar los empleados que queremos que salgan en el informe. En el caso de que no seleccionemos esta opción, en el informe saldrá solo el empleado en el que estemos posicionados.

Tenemos dos opciones de listado de incidencias:

- **Detallado:** En el que saldrá para cada empleado las fechas en que ha tenido incidencias, y la incidencia que ha sido.
- **Totales:** Que mostrará el número de veces que los empleados han tenido cada incidencia.

Por último seleccionaremos el rango de fechas para el informe y pulsaremos sobre la presentación preliminar o sobre imprimir.

Hasta ahora hemos visto todas las opciones que ofrece el *Formulario de Marcajes* para consultar datos como Horas de Marcaje, Incidencias, Horarios, etc... A continuación vamos a ver como podemos modificar estos datos.

Para modificar los marcajes o incidencias de un día de un empleado, tendremos que posicionarnos en el empleado, pulsar el botón de Editar, y hacer doble clic en el día que queramos modificar, acto seguido nos saldrá el siguiente formulario:

Vamos a proceder a explicar cada una de las partes de este formulario:

- **Rango Fechas:** Esta sección no se puede modificar, es solo informativa, nos indica las fechas en las que va a tener efecto los cambios que realicemos.
- **Incidencias:** En esta sección introduciremos o modificaremos las incidencias que afectan a días completos, tenemos tres opciones:
 - **Dejar todas las incidencias como están:** No se realizará ningún cambio en las incidencias que se encuentren dentro del rango de fechas.
 - **Quitar todas las incidencias:** Se quitarán todas las incidencias que se encuentren dentro del rango de fechas.
 - **Introducir Incidencia en todos los días:** Se introducirá la *Incidencia* que indiquemos en todos los días dentro del rango de fechas.

- **Incidencias Horas:** Mediante esta sección podremos agregar incidencias que no afectan al día completo, sino solo a una franja de horas. Podemos servirnos de los botones de añadir y borrar, para agregar y suprimir líneas.
- **Cambios Horarios:** Tenemos la opción de, independientemente del calendario que tenga, forzar que un empleado tenga un horario. El horario que queremos que el empleado tenga para ese día lo asignaremos aquí.
 - **Dejar todos los cambios horarios como están:** No se realizará ningún cambio en los cambios horarios que se encuentren dentro del rango de fechas.
 - **Quitar todos los cambios horarios:** Se quitarán todos los cambios horarios que se encuentren dentro del rango de fechas.
 - **Introducir cambio horario en todos los días:** Se introducirá el *Horario* que indiquemos en todos los días dentro del rango de fechas.
- **Marcajes:** Nos serviremos de esta parte del formulario para cambiar las horas de los marcajes o incluso añadir o borrar marcajes, ya sean de presencia o de producción. Este formulario se divide en:
 - **SalDOS:** Nos mostrará como quedan los tiempos de los contadores cada vez que modifiquemos algún dato en el formulario.
 - **Presencia:** Son los marcajes de presencia, es decir, las horas de entrada y salida de los empleados.
 - **Producción:** Son los marcajes de producción, es decir las horas a las que el trabajador ha empezado con una nueva tarea.
 - **Botones de borrar y añadir:** Dependiendo de si estamos situados en los marcajes de presencia o producción, borrará o añadirá una línea en el que estemos posicionados.

Una vez realizados todos los cambios que deseemos, pulsaremos el botón de aceptar para que sean aplicados, o en caso de que deseemos descartarlos pulsaremos el botón cancelar.

En el caso de que queramos introducir una misma incidencia, cambio horario o marcajes en un rango de días, no estamos obligados a ir uno a uno introduciendo la incidencia, cambio horario o marcaje, ya que podemos seleccionar varios días a la vez de los siguientes modos.

- **Con el Ratón:** Pulsando sobre el día del inicio del rango y sin soltar el ratón, desplazarnos hasta el día del fin de rango. Una vez seleccionados los días deseados, pulsaremos la tecla Intro del teclado para entrar al *Formulario de Edición de Marcajes*.
- **Con el Teclado:** Situándonos en la casilla del día de inicio del rango, y manteniendo la techa SHIFT (Mayúscula), procedemos a posicionarnos en la casilla del día del fin del rango. Una vez seleccionados los días deseados, pulsaremos la tecla Intro del teclado para entrar al *Formulario de Edición de Marcajes*.

Es aconsejable trabajar lo máximo posible con el teclado, ya que es mucho más rápido que el ratón. **PRESENCIAPIN** esta diseñado de modo que todo lo que pueda hacerse con el ratón se pueda hacer con el teclado.

Al igual que podemos modificar varios días de una sola vez, PRESENCIAPIN nos permite modificar varios empleados de una sola vez, para realizar esta tarea, nos serviremos de la Multiselección, que nos permitirá seleccionar varios empleados. Una vez seleccionados todos los empleados que deseemos, procederemos a hacer las modificaciones al igual que si estuviésemos modificando tan solo un empleado.

A continuación pasamos a enumerar los pasos necesarios para usar la Multiselección:

- En primer lugar activaremos la Multiselección en el Menú de Edición pulsando sobre el SubMenu de *Activar/Desactivar Multiselección*
- Una vez activada, PRESENCIAPIN nos permitirá seleccionar varios empleados de una sola vez de los siguientes modos:
 - Manteniendo pulsada la tecla CTRL del teclado y haciendo clic en cada uno de los empleados.
 - Pulsando la tecla de Mayúscula (SHIFT) y moviéndonos con los cursores de abajo a arriba o viceversa.
- Por último solo tendremos que pulsar la tecla editar y modificar las incidencias, cambios horarios y marcajes que deseemos tal y como si lo estuviésemos haciendo para solo un empleado, de este modo, estos cambio serán aplicados a todos los empleados seleccionados.

Cuando estemos modificando varias fechas de una sola vez, o varios empleados de una sola vez, podremos observar que aparecen las siguientes opciones que podremos activar o desactivar:

- *Aplicar Incidencia de Horas a todo el Rango:* Si activamos esta casilla, las Incidencias de Horas introducidas se establecerán a todos los empleados y días seleccionados, en caso contrario, la Incidencias de Horas de los empleados y días seleccionados no se modificarán.
- *Aplicar Marcajes Presencia a todo el Rango:* Si activamos esta casilla, los Marcajes de Presencia introducidos se establecerán a todos los empleados y días seleccionados, en caso contrario, los Marcajes de Presencia de los empleados y días seleccionados no se modificarán.
- *Aplicar Marcajes Producción a todo el Rango:* Si activamos esta casilla, los Marcajes de Producción introducidos se establecerán a todos los empleados y días seleccionados, en caso contrario, los Marcajes de Producción de los empleados y días seleccionados no se modificarán.

3.3. Partes de Trabajo

En este formulario será donde creemos los partes de trabajo y las tareas de las que se componen. También nos permite consultar los tiempos acumulados de las tareas y que empleados han trabajado en ellas. Este formulario es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada Parte de Trabajo, la aplicación generará automáticamente este código del siguiente modo (si es posible): buscando el valor código más alto de todos los registros introducidos, y sumándole uno. Podremos modificar el valor de este campo en cualquier momento, pero no podrá haber en ningún caso dos partes de trabajo con el mismo código.
- **Denominación:** En este campo introduciremos una denominación para identificar el Parte de Trabajo.
- **Fecha Creación:** Fecha en la que se ha creado el Parte de Trabajo
- **Datos Parte de Trabajo:** Nos da información del Parte de trabajo:
 - **Estado:** Nos indica si el Parte de Trabajo se encuentra Inicializado, Terminado, etc...
 - **Fecha Inicio:** Fecha en la que se inició el Parte de Trabajo.
 - **Fecha Fin:** Fecha en la que se ha dado por concluido el Parte de Trabajo.
 - **Tiempo:** El tiempo total computado al Parte de Trabajo, es decir, la suma total de todas las tareas que componen el mismo.

- **Tareas:** En este control crearemos la estructura del Parte de Trabajo. Si pulsamos sobre este control con el botón derecho del ratón nos saldrá un menú con las siguientes opciones:
 - **Añadir:** Agregará una nueva tarea al mismo nivel que la que este seleccionada.
 - **Añadir dentro:** Agregará una subtarea a la tarea que esté seleccionada.
 - **Insertar:** Insertará una tarea al mismo nivel que la tarea seleccionada situada en la parte superior de la misma.
 - **Modificar:** Nos permitirá cambiar el nombre de la tarea seleccionada.
 - **Borrar:** Borrará la tarea que esté seleccionada.
 - **Reactivar:** Reactiva la tarea, que pondrá el estado de la tarea en Iniciada o Sin Iniciar, según tenga tiempo computados o no.
 - **Pausar:** Pausa la Tarea. A partir de este momento, el tiempo que tenga introducida la tarea no variará aunque se sigan computando tiempos a esta tarea.
 - **Terminar:** Da por concluida la tarea. Al igual que al pausarla, el tiempo de la tarea quedará bloqueado y no variará.
 - **Cancelar:** Cancela la tarea. No se borrará el tiempo asignado a esta tarea, pero al igual que al pausarla o terminarla, tampoco se seguirá computando tiempo a la misma.
- **Datos Tarea:** Nos da información de la tarea seleccionada en el control de Tareas.
 - **Estado:** Nos indica si la Tarea se encuentra Iniciada, Terminada, etc...
 - **Fecha Inicio:** Fecha en la que se inició la tarea seleccionada.
 - **Fecha Fin:** Fecha en la que se ha dado por concluido la Tarea.
 - **Tiempo:** El tiempo total computado a la Tarea.
- **Tiempos de Empleados:** En esta pestaña podremos consultar un detalle de los tiempos de las tareas y de los partes de trabajo. En caso de querer consultar los tiempos de un parte de trabajo, haremos clic en el panel izquierdo en el que salen todos los partes de trabajo, y en el caso de que queramos consultar tiempos de tareas, pincharemos en la tarea que deseemos. La información es la siguiente:
 - **Empleado:** Nombre de los empleados que han trabajado en la tarea o parte de trabajo y el tiempo que han dedicado.
 - **Fecha:** Pulsando el signo “+” que hay a la izquierda del nombre del empleado, nos saldrán un desglose de los días que el empleado ha trabajado en la tarea o parte de trabajo, y el tiempo dedicado en cada día. Podemos hacer doble clic sobre cualquiera de las fechas que nos salgan y PRESENCIAPIN se encargará de abrir el formulario de marcajes y posicionarnos en el empleado y día seleccionado para que podamos hacer una consulta más profunda.

4. Configuración

4.1. Parámetros

Este formulario nos muestra las configuraciones generales de **PRESENCIAPIN**. Se divide en las siguientes partes:

- **Cálculos en tiempo real:** Si activamos esta opción **PRESENCIAPIN** realizará recálculos automáticos del día actual con el intervalo de tiempo que indiquemos. Con esto conseguimos que para los casos que tengamos marcajes de entrada pero no de salida, el tiempo se actualice, y coincida con la realidad, y de este modo poder hacer consultas en tiempo real.
- **Captura de Marcajes:** Si deseamos que **PRESENCIAPIN** se encargue de recoger los marcajes y de este modo no tener que realizar las capturas nosotros manualmente en el *Formulario de Terminales*, nos serviremos de estas dos opciones.
 - **Capturar Marcajes de terminales activos al iniciar PRESENCIAPIN:** Si activa esta casilla, cada vez que inicie **PRESENCIAPIN** se capturarán todos los marcajes de los terminales que tenga configurados y activos.
 - **Captura Automática:** Se capturarán los marcajes de los terminales que tengan este modo de captura.
 - **Captura en Tiempo Real:** Se capturarán los marcajes de los terminales que tengan este modo de captura.
 - **Minutos entre marcajes:** Podemos hacer que **PRESENCIAPIN** descarte marcajes del mismo empleado que se produzcan en menos de los minutos que especifiquemos, lo cual es muy útil, ya que se suelen producir muy a menudo marcajes duplicados por dudas del empleado de si ha fichado o no.
- **Datos Empresa:** Introduciremos los datos de nuestra empresa.

4.2. Configuración Servicio Terminales

La aplicación **PRESENCIAPIN** dispone de un modulo que permite que el ordenador siga calculando los tiempos, y capturando los marcajes aun estando fuera del programa, todo esto lo podremos configurar desde este formulario, este consta de lo siguiente:

- **Calculos en tiempo real:** Si activamos esta opción **PRESENCIAPIN** realizará recálculos automáticos del día actual con el intervalo de tiempo que indiquemos. Con esto conseguimos que para los casos que tengamos marcajes de entrada pero no de salida, el tiempo se actualice, y coincida con la realidad, y de este modo poder hacer consultas en tiempo real.
- **Captura de Marcajes:** Si deseamos que **PRESENCIAPIN** se encargue de recoger los marcajes y de este modo no tener que realizar las capturas nosotros manualmente en el *Formulario de Terminales*, nos serviremos de estas dos opciones.
 - **Captura Automática:** Se capturarán los marcajes de los terminales que tengan este modo de captura.
 - **Captura en Tiempo Real:** Se capturarán los marcajes de los terminales que tengan este modo de captura.
 - **Minutos entre marcajes:** Podemos hacer que **PRESENCIAPIN** descarte marcajes del mismo empleado que se produzcan en menos de los minutos que especifiquemos, lo cual es muy útil, ya que se suelen producir muy a menudo marcajes duplicados por dudas del empleado de si ha fichado o no.
- **Modo:** Nos indica el modo en el que funciona el centro de terminales.
 - **Local:** Si la base de datos se encuentra en el ordenador Local.
 - **Remoto:** Si el servicio se comporta como si fuese un terminal.
 - En el caso de que el servicio se comporte como si fuese un terminal, será necesario rellenar los campos de Servidor, y Puertos de comunicación.

4.3. Grupos de Retribuciones

Mediante este formulario introduciremos los distintos grupos de retribuciones que pueden tener los empleados. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada grupo de retribución, la aplicación generará automáticamente este código del siguiente modo (si es posible): buscando el valor código más alto de todos los registros introducidos, y sumándole uno. Podremos modificar el valor de este campo en cualquier momento, pero no podrá haber en ningún caso dos grupos de retribución con el mismo código.
- **Denominación:** En este campo introduciremos una denominación para identificar el grupo de retribución.
- **Retribución de Contadores:** En esta sección introduciremos la cantidad con la que se remunerará cada hora que el empleado acumule en el contador indicado.

4.4. Incidencias

Mediante este formulario introduciremos las distintas incidencias que pueden tener los empleados. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada incidencia. No podrá haber en ningún caso dos incidencias con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar la Incidencia.
- **Abreviatura:** Introduciremos una abreviatura que **PRESENCIAPIN** pueda usar cuando la denominación sea demasiado larga y no pueda mostrarse en los formularios o informes.
- **Funcionamiento:** Especificaremos el modo en el que funciona la incidencia, para saber mas acerca de funcionamiento de incidencias consulte el **1.8. Incidencias**.
- **Color:** Es el color que identifica a la incidencia, este color se usa en el *Formulario de Marcajes* para colorear las celdas que tienen incidencias asignadas
- **Computa en día No Laboral:** Podemos hacer que la incidencia cuente en los días laborales o no para los cálculos de totales de incidencias.
- **Equivalencias de contadores:** Aquí es donde indicaremos las sustituciones de tiempo que provoca la incidencia:
 - **Borrar Tiempo:** Nos da la opción de de borrar el tiempo del contador origen.
 - **Contador Origen:** Contador que contiene el tiempo antes de aplicar la incidencia.
 - **Contador Destino:** Contador al cual se pasará el tiempo del contador Origen una vez aplicada la incidencia.

4.5. Calendarios

Formulario Calendarios

Registros 2/2

Localizador

Registros

- Denominación
- Flexible
- General

Ordenado por

Denominación

Codigo: 1

Denominación: General

Abreviatura: Gen

Shift+Cursores Selección por Días con Teclado

Ctrl+Ratón Selección por columnas con Ratón

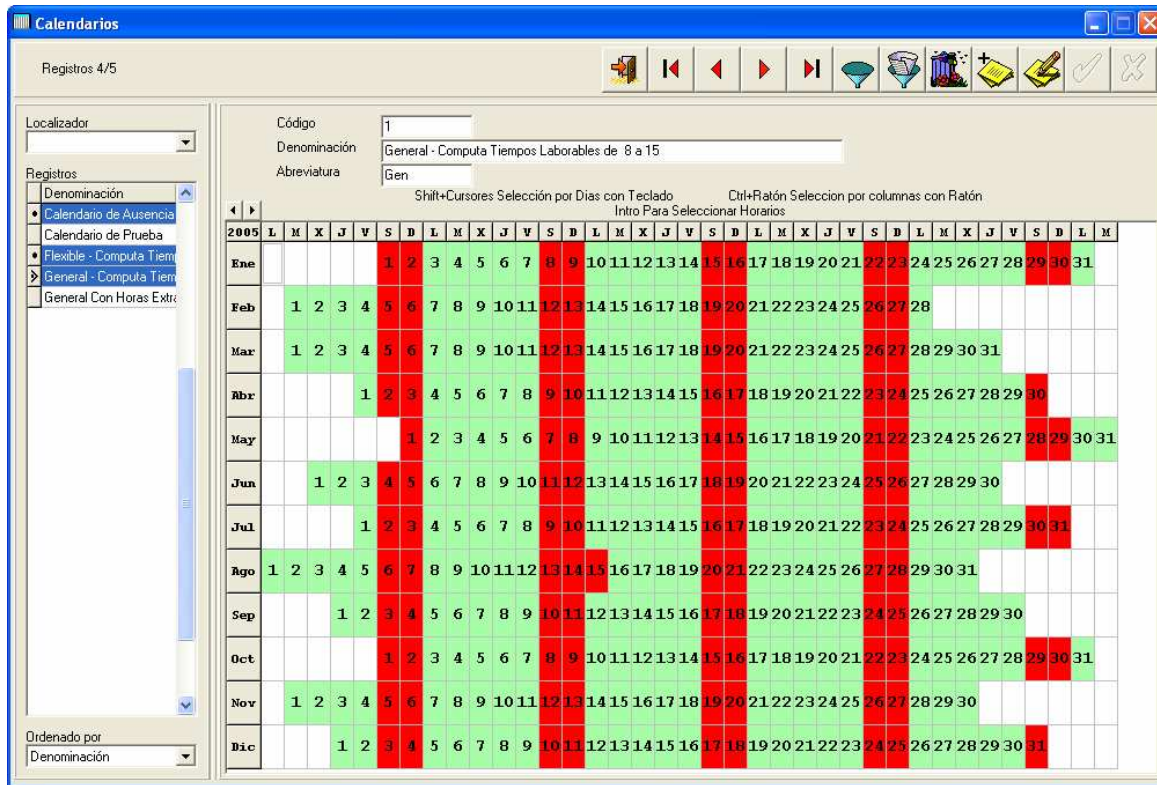
2005	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M							
Ene						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Feb	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
Mar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Abr				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
May					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Jun		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Jul			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Ago	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Sep			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Oct				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Nov	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Dic			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Mediante este formulario introduciremos los distintos calendarios laborales que pueden tener los empleados, estos calendarios nos indicarán que horario tendrá el empleado cada uno de los días del año.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada calendario, no podrá haber en ningún caso dos calendarios con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar el calendario.
- **Abreviatura:** Introduciremos una abreviatura que **PRESENCIAPIN** pueda usar cuando la denominación sea demasiado larga y no pueda mostrarse en los formularios o informes.
- **Calendario:** Este control nos ayudará a especificar que horario tiene cada día del año, podemos asignar los horarios a los días de los siguiente modos:
 - **Con el Ratón:** Pulsando sobre un día con el botón izquierdo del ratón, y sin soltar el botón, desplazarnos hasta otro día. Esto hará que se nos seleccionen todos los días que se encuentren entre los dos días que nos hemos posicionado.
 - **Con el Ratón + CTRL:** Nos permite seleccionar los días, pero por columnas, lo cual es muy útil para coger todos los Lunes, o todos los Martes, etc...
 - **Con los cursores + SHIFT (Mayúscula):** Situándonos en un día y pulsando la tecla SHIFT, y posteriormente sin soltar esta tecla posicionarnos en otro día hará que se seleccionen todos los días que se encuentran entre esos dos días.

Una vez hecha la selección por medio de cualquiera de estos 3 modos, pulsando Intro, entraremos al formulario de datos donde podremos elegir el horario que queremos asignar.



Posiblemente, en alguna ocasión se nos presente el caso de que deseemos establecer un horario al mismo día de varios calendarios, como por ejemplo, si el día 12 de octubre no se trabaja en nuestra empresa, queremos poner en todos los calendarios ese día como festivo.

La utilidad de Multiselección, ya vista anteriormente en el *Formulario de Edición de Marcajes*, nos permitirá modificar varios calendarios de una sola vez.

A continuación pasamos a enumerar los pasos necesarios para usar la Multiselección:

- En primer lugar activaremos la Multiselección en el Menú de Edición pulsando sobre el SubMenu de *Activar/Desactivar Multiselección*
- Una vez activada, **PRESENCIAPIN** nos permitirá seleccionar varios calendarios de una sola vez de los siguientes modos:
 - Manteniendo pulsada la tecla CTRL del teclado y haciendo clic en cada uno de los calendarios.
 - Pulsando la tecla de Mayúscula (SHIFT) y moviéndonos con los cursores de abajo a arriba o viceversa.
- Por último solo tendremos que pulsar la tecla editar y modificar los horarios que deseemos tal y como si lo estuviésemos haciendo para solo un calendario, de este modo, estos cambio serán aplicados a todos los calendarios seleccionados.

En la imagen de arriba podemos observar como hay seleccionados varios calendarios a la vez, cualquier modificación que se haga en ese momento, se aplicará a todos los calendarios resaltados de azul.

Otro método para introducir horarios a un calendario es mediante la opción *Aplicar Ciclos*, que encontraremos en el menú de herramientas. Gracias a esta podremos seleccionar un rango de fechas a las que se aplicará un ciclo de Horarios. Para más información puede consultar la ayuda del *Formulario de Ciclos*.

4.6. Ciclos

The screenshot shows the 'Ciclos' application window. The window title is 'Ciclos'. It features a toolbar with various icons for navigation and actions. Below the toolbar, there is a 'Registros 1/3' indicator. On the left side, there is a 'Localizador' dropdown menu and a 'Registros' list with 'Ciclo 1' selected. The main area contains a 'Código' field with the value '1', a 'Descripción' field with the value 'Ciclo 1', and a table with columns 'Días' and 'Horario'. The table has two rows: '5' with 'General - Solo Computa de 7:50 a 15:10' and '2' with 'Festivo - Computa Horas Festivas Todo el Dia'.

En algunas ocasiones el asignar el horario a cada uno de los días de un calendario puede ser una tarea muy tediosa ya que puede darse el caso de que cada día tengamos un horario distinto. Los ciclos nos facilitarán el introducir los horarios de un calendario para los casos en que estos horarios sigan un ciclo que se repita periódicamente.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada ciclo, no podrá haber en ningún caso dos ciclos con el mismo código.
- **Descripción:** Introduciremos una **Descripción** para identificar el Ciclo.
- **Detalles:**
 - **Días:** Numero de días que se va a repetir el horario
 - **Horario:** Horario que se establecerá en el calendario, cuando se seleccione este ciclo.

Cuando estemos en un calendario y seleccionemos la opción de aplicar ciclos, **PRESENCIAPIN** nos solicitará un rango de fechas en el que a partir de los detalles introducidos en el ciclo, se introducirán X días el horario especificado, y así sucesivamente por cada detalle del ciclo, cuando se acaben los detalles, se empezará de nuevo desde el principio hasta concluir todos los días del rango de fechas.

4.7. Horarios

The screenshot shows the 'Horarios' application window with the following fields and data:

- Localizador:** (Empty dropdown)
- Registros:**
 - Denominación
 - 9 a 14 y 16 a 19 -Resto
 - Automatico Mañana o T
 - Festivo - Computa Horas
 - Festivo Para Nocturno
 - Flexible de 8 a 15 - Com
 - General - Solo Computa** (Selected)
 - Turno de Mañana
 - Turno Nocturno
 - Turno Tarde
- Ordenado por:** Denominación
- Código:** 1
- Denominación:** General - Solo Computa de 7:50 a 15:10
- Abreviatura:** Gen
- Tipo Horario:** Normal
- Color:** (Green)
- Hora Inicio:** 00:00
- Redondeo:** Ninguno
- Tiempo Teorico:**
 - Desde Hora: 08:00
 - Hasta Hora: 15:00
 - Tiempo Teorico: 07:00
 - Cont. T.Teorico: Tiempo Teorico
- Table of Cortesia:**

Cortesia Inicio	Hora	Bloque	Cortesia Fin
00:00	00:00	Ausencia Obligada	00:00
00:00	07:50	Flexibilidad	00:00
00:00	08:10	Presencia Obligada	00:00
00:00	14:50	Flexibilidad	00:00
00:00	15:10	Ausencia Obligada	00:00

Mediante este formulario introduciremos los distintos Horarios que pueden tener los empleados. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada Horario, no podrá haber en ningún caso dos calendarios con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar el Horario.
- **Abreviatura:** Introduciremos una abreviatura que PRESENCIAPIN pueda usar cuando la denominación sea demasiado larga y no pueda mostrarse en los formularios o informes.
- **Tipo Horario:** Nos permite especificar cuando un horario va a ser de tipo automático. Un horario automático nos permite hacer que PRESENCIAPIN seleccione el horario que el empleado va a realizar cada día a partir de la hora del primer marcaje del empleado. Cuando establecemos un Horario como automático, podemos observar que desaparecen los datos de Tiempo Teórico y que en los detalles del horario, se sustituye el campo bloque por el campo Horario, a partir de este momento podemos establecer las franjas que van a determinar el Horario, dependiendo de la hora del primer marcaje. En caso de que el empleado no tenga marcajes en un día, se seleccionará el horario establecido en el campo Horario por Defecto.

- **Color:** Los días del calendario se pintarán de este color cuando tengan asignado este horario.
- **Redondeo:** Nos permite redondear los tiempos calculados en este Horario. Gracias a este campo, podremos hacer que los tiempos siempre sean múltiplos de 5,10,15 minutos, etc... En el formulario de contadores existe un campo llamado *Tiempo Real* que nos permite que este redondeo no se aplique a ciertos contadores.
- **Tiempo Teórico:** En esta sección introduciremos las horas a las que en teoría el trabajador entrará y saldrá de trabajar. Podemos indicar un contador en el que se sumarán estos tiempos y del cual posteriormente nos podremos servir para configurar incidencias.
- **Horario por defecto:** Este campo solo aparece en el caso de que el horario sea de tipo automático. Podremos especificar el horario que deseamos que se use para los días en el que el empleado no realice marcajes, y por lo tanto no podamos seleccionar un horario de las franjas de horas.
- **Franjas:** Es esta sección es donde introduciremos la franjas del horario, las cuales determinarán el modo en el que los tiempos se distribuirán en los contadores.
 - **Cortesía Inicio:** PRESENCIAPIN nos permite especificar un espacio de tiempo al principio de la franja en el cual, si el trabajador tiene un marcaje, será redondeado a la hora de inicio de la franja.
 - **Hora:** Hora a la que empieza la franja
 - **Bloque:** Bloque que determina como van ha ser distribuidos los tiempos presentes y ausentes que se han dado en esta franja.
 - **Cortesía Fin:** PRESENCIAPIN nos permite especificar un espacio de tiempo al final de la franja en el cual, si el trabajador tiene un marcaje, será redondeado a la hora del final de la franja.
- En caso de que el tipo de Horario sea automático solo nos aparecerán los siguientes campos:
 - **Hora:** Si la hora del primer marcaje del día realizado por el empleado se encuentra entre la hora aquí especificada, y la hora del siguiente detalle, el horario establecido en el siguiente campo será el seleccionado para el cómputo de tiempos.
 - **Horario:** Horario que se establecerá para el cómputo de tiempos.

4.8. Bloques

Formulario Bloques

Registros 3/4

Localizador

Registros

- Denominacion
- Ausencia Obligada
- Flexibilidad
- Presencia Obligada
- Recuperacion Tiempo

Ordenado por

Denominacion

Codigo: 3

Denominacion: Presencia Obligada

Contadores de Presencia

- Horas Presentes
- Horas Computables

Contadores de Ausencia

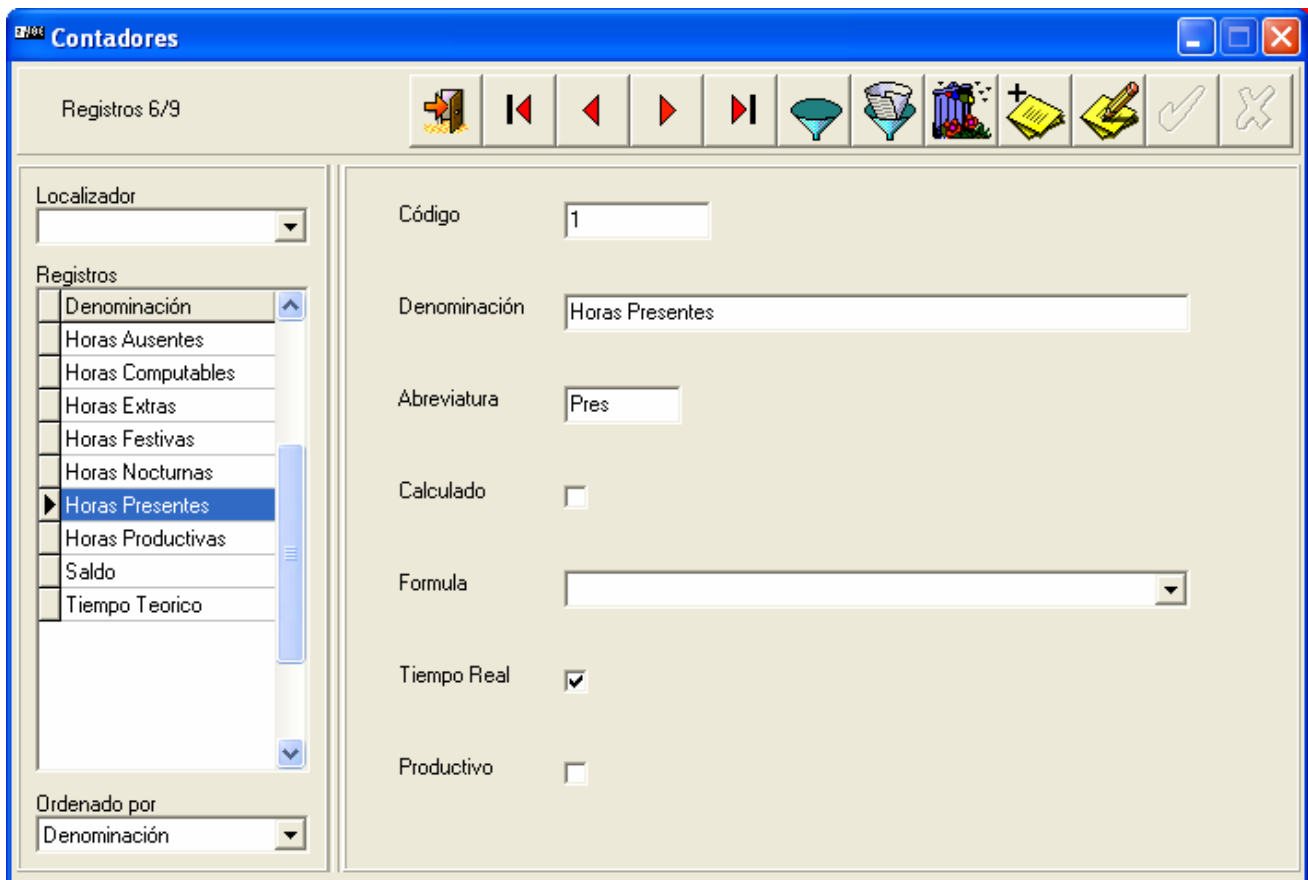
- Horas Ausentes

Mediante este formulario introduciremos los distintos bloques que deseemos configurar. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada Bloque, no podrá haber en ningún caso dos bloques con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar el Bloque.
- **Contadores de Presencia:** En este apartado introduciremos todos los contadores a los que queremos que se les sume el tiempo de presencia cuando éste sea asignado al bloque desde las franjas de los horarios.
- **Contadores de Ausencia:** En este apartado introduciremos todos los contadores a los que queremos que se les sume el tiempo de ausencia cuando éste sea asignado al bloque desde las franjas de los horarios.

4.9. Contadores



Registros 6/9

Localizador

Registros

- Denominación
- Horas Ausentes
- Horas Computables
- Horas Extras
- Horas Festivas
- Horas Nocturnas
- ▶ Horas Presentes
- Horas Productivas
- Saldo
- Tiempo Teórico

Ordenado por

Denominación

Código: 1

Denominación: Horas Presentes

Abreviatura: Pres

Calculado:

Formula:

Tiempo Real:

Productivo:

Mediante este formulario introduciremos los distintos contadores que deseemos configurar. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada contador, no podrá haber en ningún caso dos contadores con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar el Contador.
- **Abreviatura:** Introduciremos una abreviatura que **PRESENCIAPIN** pueda usar cuando la denominación sea demasiado larga y no pueda mostrarse en los formularios o informes.
- **Calculado:** **PRESENCIAPIN** nos permite crearnos contadores que cojan el valor a partir de formulas compuestas por otros contadores. Si activamos este campo, el contador acumulará el tiempo a partir de la formula introducida en el siguiente campo.
- **Formula:** Cuando el campo es calculado tendremos que introducir la fórmula del cálculo en este campo, un ejemplo de formula sería: “[Horas Computables]-[Tiempo Teórico]”
- **Tiempo Real:** Si activamos esta casilla, los tiempos calculados para este contador serán los realmente fichados sin que se tengan en cuenta las cortesías ni los redondeos del Horario.
- **Productivo:** Si marcamos esta casilla, esto significará que el tiempo que se compute a este contador, será tomado en cuenta a la hora de computarlo en las tareas de producción.

4.10. Tareas Predefinidas

Con este formulario nos podremos crear tareas predefinidas, de este modo podremos crearnos tareas que se repitan muy a menudo y posteriormente asignarlas a los partes de trabajo tantas veces como queramos, de este modo, si éstas se compone de muchas subtareas, no tendrá que crearlas todas cada vez. Este formulario es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada tarea predefinida, no podrá haber en ningún caso dos tareas predefinidas con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar la tarea predefinida.
- **Tareas:** En este control crearemos la estructura de la tarea. Si pulsamos sobre este control con el botón derecho del ratón nos saldrá un menú con las siguientes opciones:
 - **Añadir:** Agregará una nueva tarea al mismo nivel que la que esté seleccionada.
 - **Añadir dentro:** Agregará una subtarea a la tarea que esté seleccionada
 - **Insertar:** Insertará una tarea al mismo nivel que la tarea seleccionada situada en la parte superior de la misma.
 - **Modificar:** Nos permitirá cambiar el nombre de la tarea seleccionada.
 - **Borrar:** Borrará la tarea que este seleccionada.

4.11. Localidades

Aquí disponemos de un listado de los pueblos de España para poder introducirlos en los campos de la aplicación en los que se nos solicite una localidad. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo le aconsejo que lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

El hecho de que se disponga de un listado de pueblos de España en lugar de introducir nosotros las localidades manualmente es para facilitar la realización de filtros. Supongamos que en lugar de seleccionar las localidades de esta lista, estas se introdujesen manualmente, en muchas ocasiones para la misma localidad no introduciríamos el mismo valor, por ejemplo para la localidad Puerto Lumbreras en una ocasión podríamos introducir el valor *Puerto Lumbreras* y en otra *Purt. Lumbreras*, lo que haría que la aplicación las tomara como dos localidades distintas, por lo que se complicaría enormemente hacer un filtro con los registro de esa localidad.

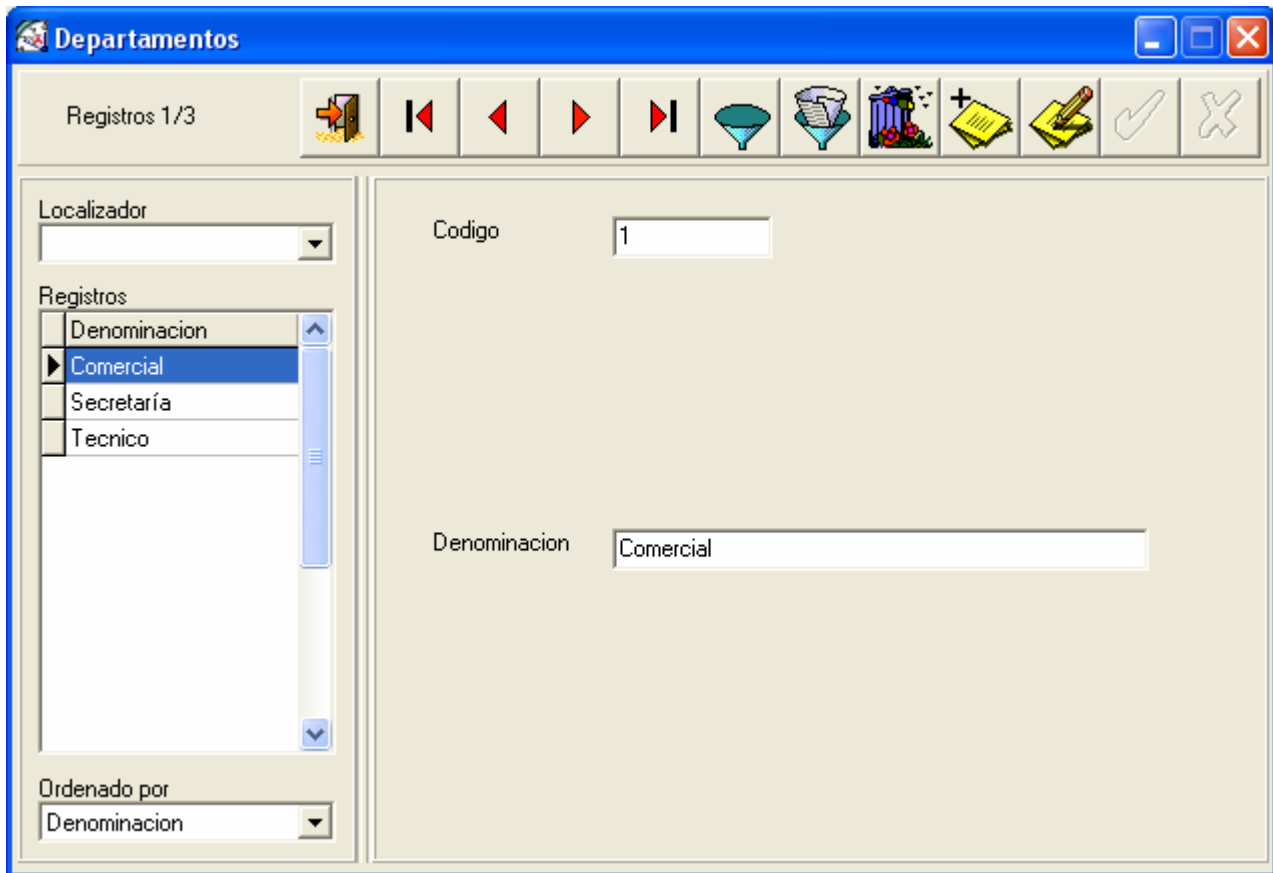
Con este sistema estamos obligados siempre a introducir el valor de la misma manera en todas las ocasiones, además de facilitarnos la introducción al no tener que teclear el nombre completo de la localidad y de introducirnos automáticamente el código postal y la provincia.

En este formulario los nombres de las localidades están introducidos según su nombre oficial, es posible que algunos nombres salgan en lengua catalana, por ejemplo la localidad Elche esta introducida como Elx/Elche. Puede editar estas localidades e introducir el nombre que desee, en este caso podríamos dejarlo sólo en Elx o sólo en Elche, tal y como nosotros deseemos.

A continuación pasamos a describir los distintos campos que nos encontramos en este formulario:

- **Provincia:** Provincia a la que pertenece la Localidad.
- **Nombre:** Denominación de la Localidad.
- **Cod. Postal. :** Código Postal de la Localidad

4.12. Departamentos



The screenshot shows a software window titled "Departamentos". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and data management. Below the toolbar, on the left side, there is a "Localizador" dropdown menu, a "Registros" list with "Comercial" selected, and an "Ordenado por" dropdown menu set to "Denominacion". The main area of the window contains two input fields: "Codigo" with the value "1" and "Denominacion" with the value "Comercial".

En este formulario nos podremos crear los distintos departamentos de los que se compone nuestra empresa. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada departamento, no podrá haber en ningún caso dos departamentos con el mismo código.
- **Denominación:** Introduciremos una denominación para identificar el departamento.

4.13. Terminales

The screenshot shows a software window titled "Terminales". On the left, there is a "Localizador" dropdown menu and a "Registros" list with one entry "1" selected. Below the list is an "Ordenado por" dropdown menu set to "Codigo". The main area contains a form with the following fields and controls:

- Codigo:** Text input field containing "1".
- Descripcion:** Text input field containing "Terminal Entrada".
- Situacion:** Text input field containing "Puerta de la entrada".
- Tipo Terminal:** Dropdown menu showing "Tr515ER".
- Activo:** Checkmark is checked.
- Cap. Auto Activa:** Checkmark is unchecked.
- Cap. cada (seg):** Text input field containing "600".
- Cap. Tiempo Real:** Checkmark is unchecked.

At the bottom, there are two panels of buttons:

- Configuración de terminal:**
 - Configurar
 - Consultar Fecha y Hora
 - Establecer Fecha y Hora
- Operaciones de Marcajes:**
 - Ver Marcajes
 - Borrar Marcajes
 - Consulta Numero de Marcajes
 - Capturar Marcajes

En este formulario podremos especificar a **PRESENCIAPIN** los terminales disponibles en su empresa. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica a cada terminal, no podrá haber en ningún caso dos terminales con el mismo código.
- **Descripción:** Aquí introduciremos un texto que nos ayudará a identificar el terminal.
- **Situación:** Este campo nos informa de la posición física del terminal.
- **Tipo de Terminal:** **PRESENCIAPIN** soporta varios modelos de terminales, en este campo indicaremos el modelo del terminal.
- **Activo:** Nos indica si el terminal esta en funcionamiento o no. Si no activamos la casilla activo **PRESENCIAPIN** no incluirá este terminal cuando se hagan capturas automáticas.
- **Captura Automática Activa:** Si deseamos que **PRESENCIAPIN** incluya este terminal en las capturas automáticas, deberemos activar esta casilla.
- **Capturar Cada (Segundos):** Indicamos cada cuanto tiempo queremos que **PRESENCIAPIN** realice una captura de los marcajes de este terminal. Es conveniente esperar al menos 2 minutos entre captura y captura. Para que se realicen las capturas esta opción tiene que estar Habilitada en el *Formulario de Parámetros* como veremos a continuación.

- **Captura En Tiempo Real:** PRESENCIAPIN puede permanecer a la escucha de modo que capture los marcajes tan pronto como sean realizados. Si marcamos esta casilla, PRESENCIAPIN incluirá este terminal en la lista de terminales a la escucha. Para que se realicen las capturas esta opción tiene que estar habilitada en el *Formulario de Parámetros* como veremos a continuación.

En el formulario de Terminales también nos encontramos unos botones que nos permiten realizar algunas operaciones con los terminales, a continuación vamos a pasar a describir para que sirven cada uno de estos botones.

- **Configurar:** Nos mostrará una ventana en la que podremos modificar todas las opciones configurables del terminal. La ventana que salga dependerá del terminal.
- **Consultar Fecha y Hora:** Nos mostrará la fecha y hora que tiene establecida el terminal.
- **Establecer Fecha y hora:** En esta opción podremos cambiar la fecha y hora del terminal.
- **Ver Marcajes:** Si pulsamos esta opción PRESENCIAPIN nos mostrará los marcajes que actualmente tiene el terminal en memoria. Esta opción no borra los marcajes del terminal ni tampoco los captura.
- **Borrar Marcajes:** Borra los marcajes que el terminal tenga en memoria.
- **Consulta numero de marcajes:** Nos informa de cuantos marcajes tiene el terminal en memoria.
- **Capturar marcajes:** Captura los marcajes que tiene el terminal en memoria y los incorpora a PRESENCIAPIN. Posteriormente a esto, borra los marcajes capturados.

A continuación vamos a ver cómo funciona y que herramientas nos ofrece PRESENCIAPIN para la captura de marcajes con los terminales:

- **Capturas Manuales:** De este modo, nosotros tendremos que hacer las capturas periódicamente a cada terminal bien pulsando el botón anteriormente descrito de capturar marcajes o mediante la herramienta de *Capturar Todo* que encontramos en el menú *Herramientas* del formulario de terminales.
- **Capturas Automáticas desde PRESENCIAPIN:** Desde el *Formulario de Parámetros* podemos habilitar la captura automática y la captura en tiempo real. A partir de este momento, PRESENCIAPIN se encargará de capturar automáticamente los marcajes de los terminales que tengan activada la casilla de captura automática o de captura en tiempo real respectivamente.
- **Capturas Automáticas desde Servicio externo:** El método visto en el punto anterior tiene una limitación. Esta es que el ordenador solo realizará las capturas cuando tengamos ejecutada la aplicación PRESENCIAPIN, lo cual es suficiente en la mayoría de los casos, pero para algunos clientes puede darse el caso de que por cualquier motivo deseen que las capturas se realicen aunque no tengamos ejecutada la aplicación. Para estos casos PRESENCIAPIN dispone de un servicio que realiza las capturas de los terminales aunque en ese momento no se esté ejecutando el programa PRESENCIAPIN. Este servicio se puede configurar en el *Formulario de Configuración Servicio Terminales*.

4.14. Histórico Capturas

Registros 1/83

Localizador

Registros

Codigo

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Ordenado por

Codigo

Codigo

1

Fecha

24/01/2005

Tipo Captura

Automatica

Correctos					Erroneos	
Terminal	Tarjeta	Fecha	Hora	Modificador	Terminal	Marcaje
		1	19/01/2005 15:37:00			
		1	19/01/2005 15:38:00			
		1	19/01/2005 21:22:00			
		1	19/01/2005 21:51:00			
		1	20/01/2005 15:46:00			
		1	20/01/2005 15:46:00			
		1	21/01/2005 15:34:00			
		1	21/01/2005 20:02:00			
		1	22/01/2005 14:26:00			
		1	22/01/2005 15:32:00			
		1	22/01/2005 15:32:00			

Este formulario nos informa de las capturas que se han realizado desde **PRESENCIAPIN**. Este es de tipo *Formulario de datos*, para aprender su manejo lea el manual de *funcionamiento general de la aplicación*.

A continuación pasamos a describir los campos de este formulario:

- **Código:** Este campo es un número que identifica el número de Captura.
- **Descripción:** Fecha en la que se ha realizado la captura.
- **Tipo Captura:** Nos indica si la captura ha sido manual o automática.
- **Marcajes Correctos:** Son los marcajes que se han incorporado a **PRESENCIAPIN**.
 - **Terminal:** Terminal en el que se efectuó el Marcaje.
 - **Tarjeta:** Numero de tarjeta con la que se realizo el Marcaje.
 - **Fecha:** Fecha del Marcaje.
 - **Hora:** Hora del Marcaje.
 - **Modificador:** Información adicional que lleva el marcaje.

En el formulario de Histórico capturas nos encontramos con la herramienta *Vaciar Tablas de Histórico*, la cual borrará todos los datos del histórico de modo que no se nos acumulen datos innecesarios.

5. Utilidades

Este menú contiene utilidades relacionadas con la base de datos, a continuación pasamos a explicar para que sirven cada una de ellas.

5.1. Empaquetar Base de Datos

Aunque pasa con poca frecuencia, puede darse el caso que por una pérdida de corriente eléctrica o por un cuelgue del ordenador, salgamos de la aplicación sin cerrarla correctamente y que la base de datos quede corrupta.

Cuando entremos a la aplicación y nos de un fallo de la base de datos, simplemente procederemos a ejecutar esta utilidad, la que nos hará una reorganización de la base de datos, de modo que corrija los fallos que se hayan podido producir a causa de esta anomalía.

Reinicie el ordenador antes de hacer esta operación. Si tiene ordenadores en red, ejecute esta utilidad desde el servidor y asegúrese de que todos los puestos estén fuera de la aplicación.

En el caso de que no consigamos solucionar los problemas con esta utilidad de Empaquetar, procederemos a ejecutar la utilidad de Reparar la Base de Datos que se explica a continuación.

5.2. Reparar Base de Datos

En el caso de que no consigamos solucionar los problemas con la utilidad de Empaquetar, que hemos visto en el apartado anterior, procederemos a ejecutar esta utilidad.

Esta utilidad hace una reconstrucción de las tablas y de los datos que estas contienen de modo que soluciona cualquier problema que pueda tener la base de datos.

Reinicie el ordenador antes de hacer esta operación. Si tiene ordenadores en red, ejecute esta utilidad desde el servidor y asegúrese de que todos los puestos estén fuera de la aplicación.

5.3. Hacer Copia de Seguridad

Es de suma importancia que haga periódicamente copias de seguridad de los datos de su programa ya que si por cualquier motivo su ordenador se estropeara, podría darse el caso de que no se pudieran recuperar los datos que este contiene.

Si pulsamos en esta utilidad, la aplicación nos pedirá que introduzcamos un nombre de fichero y una ruta en la que queremos guardarlo, en este fichero será donde se realice la copia completa de todos los datos de nuestro programa.

Una vez realizada la copia de seguridad es altamente aconsejable que copie el fichero de copia de seguridad en un CD-ROM, ya que si dejamos este fichero en el disco duro, en caso de rotura de este, no podríamos acceder a este fichero que contiene la copia de seguridad.

5.4. Restaurar Copia de Seguridad

Este es el proceso contrario al anterior, mediante esta utilidad podremos recuperar la base de datos de un fichero de copia de seguridad e incorporar todos los datos de este fichero a la base de datos de nuestra aplicación.

Una vez que accedamos a esta utilidad, nos solicitará que indiquemos el fichero que contiene la copia de seguridad que queremos restaurar, después de seleccionar este archivo, la aplicación, como medida de seguridad, hará una copia de seguridad interna de los datos actuales ya que estos serán borrados. Una vez finalizada esta copia de seguridad se procederá a sustituir los datos actuales de la aplicación por los contenidos en el fichero seleccionado.

