

EASY- TIMER

XPRESS

MANUAL OPERATIVO

INDICE

EASY TIMER XPRESS INICIO página 3

PRIMEROS PASOS..... Página 4

ALTA DE CATALOGOS GENERALES.....página 5

- a. Datos de la empresa
- b. Empleados
- c. Grupos
- d. Horarios
- e. Departamentos
- f. Centros de trabajo
- g. Puestos
- h. Tipos de incidencias
- i. Turnos
- j. Supervisores
- k. Mensajes
- l. Proyectos
- m. Terminales zk
- n. Roles
- o. Usuarios.
- p. Kardex

TIPOS DE REPORTES.....pagina 14

HERRAMIENTAS DE EASY TIMER EXPRESS.....pagina 17

EASY TIMER XPRESS (ADMIN)

Es una aplicación que nos ayuda a tener un control generalizado del status e información de los empleados.



Abrimos el programa dando doble click sobre el icono que se encuentra en el escritorio de Windows, de no estar, buscamos en el menú contextual, INICIO-TODOS LOS PROGRAMAS-EASY TIMER XPRESS ADMIN

1.- (inicio)



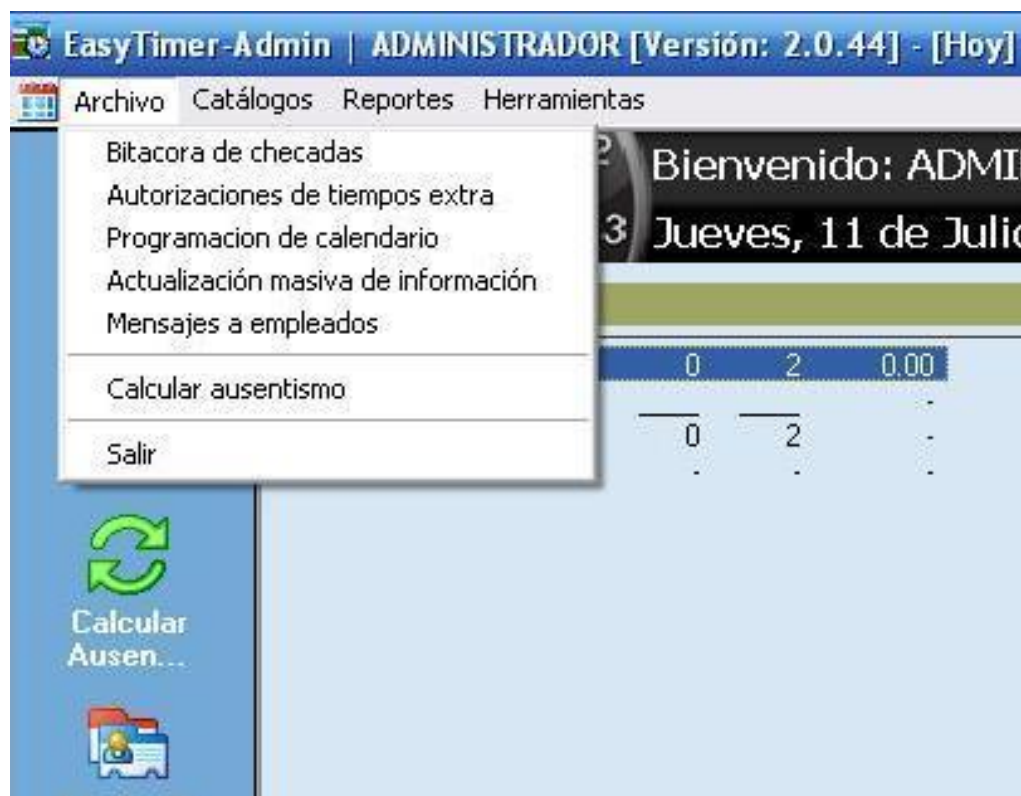
En esta primera pantalla ingresamos el usuario y contraseña que es asignada por el administrador del programa, o un usuario propio.

PRIMEROS PASOS

Una vez que ingresamos al programa exploramos el **menú archivo** en el cual se encuentran algunas de las funciones del software entre ellas **bitácora de checada**, que te permite revisar el registro de entradas y salidas de una fecha y hora establecidas de meses anteriores y del actual.

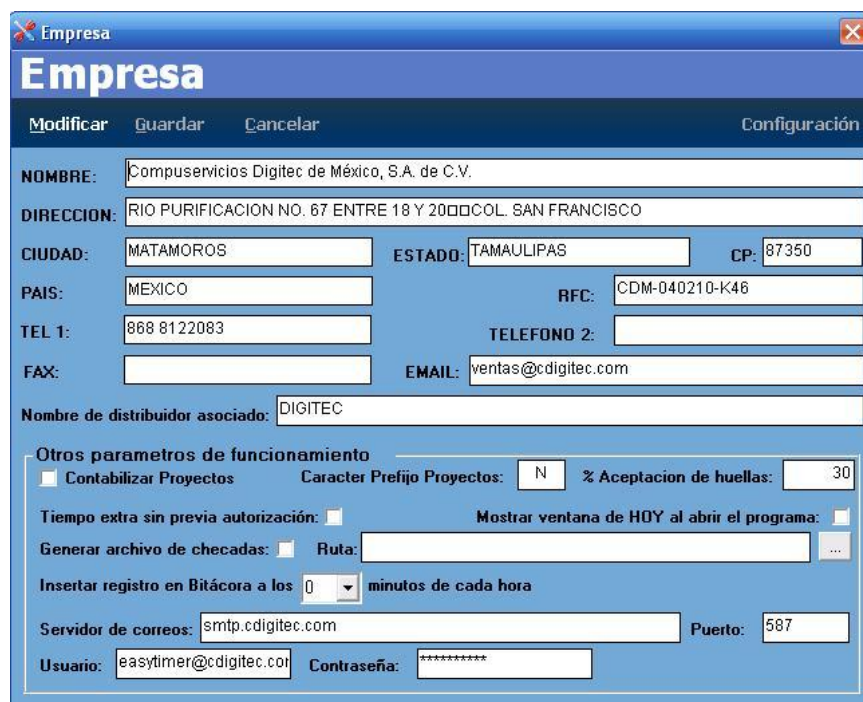
En este menú podemos encontrar otras funciones como:

- **Autorización de tiempos extra.**
- **Programación de calendario.**
- **Actualización masiva de información.**
- **Mensajes a los empleados.**
- **Calcular el ausentismo.**
- **Salir.**



ALTA DE CATALOGOS.

En esta sección vamos al menú herramientas-opciones-datos de la empresa. Dentro de este modulo podemos ingresar los datos básicos de la empresa, llámese: nombre, dirección, teléfono, etc.



Empresa

Modificar Guardar Cancelar Configuración

NOMBRE: Compuservicios Digitec de México, S.A. de C.V.

DIRECCION: RIO PURIFICACION NO. 67 ENTRE 18 Y 20 COL. SAN FRANCISCO

CIUDAD: MATAMOROS **ESTADO:** TAMAULIPAS **CP:** 87350

PAIS: MEXICO **RFC:** CDM-040210-K46

TEL 1: 868 8122083 **TELEFONO 2:**

FAX: **EMAIL:** ventas@cdigitec.com

Nombre de distribuidor asociado: DIGITEC

Otros parametros de funcionamiento

☐ Contabilizar Proyectos **Caracter Prefijo Proyectos:** N **% Aceptacion de huellas:** 30

Tiempo extra sin previa autorización: ☐ **Mostrar ventana de HOY al abrir el programa:** ☐

Generar archivo de checadass: ☐ **Ruta:** ...

Insertar registro en Bitácora a los 0 **minutos de cada hora**

Servidor de correos: smtp.cdigitec.com **Puerto:** 587

Usuario: easytimer@cdigitec.com **Contraseña:** *****

2.- Agregar a los empleados en el sistema.



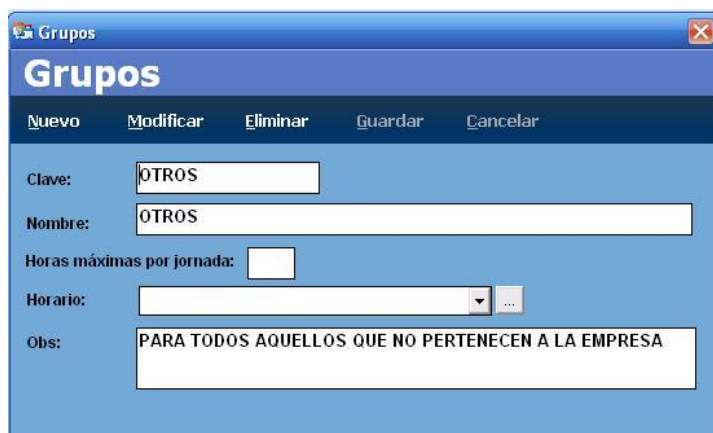
Vamos al **menú catálogos- empleados**, en este segmento aparece un resumen de la información de los empleados, fecha de ingreso si están activos y en caso contrario fecha de baja, seleccionamos la opción **nuevo** en la **esquina superior izquierda**, y llenamos los campos con la información del empleado.



Después de haber terminado de ingresar todos los datos del trabajador damos click en **guardar**, y así sucesivamente vamos agregando a más empleados.

GRUPOS

Para crear un grupo seguimos el siguiente procedimiento, **menú-catálogos-grupos**. En esta sección hacemos click en el botón de **nuevo** para crear un grupo, al cual le asignaremos una clave corta y el nombre del grupo, así como también el horario de trabajo, al finalizar damos click en **guardar**.



Grupos

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Clave: OTROS

Nombre: OTROS

Horas máximas por jornada:

Horario:

Obs: PARA TODOS AQUELLOS QUE NO PERTENECEN A LA EMPRESA

HORARIOS:

En este segmento se crean los horarios de trabajo, los días que se trabajan a la semana y el horario de trabajo, también puede ser programado para que registre el ausentismo y envíe una lista por correo electrónico diariamente, al finalizar damos click en **guardar**.

Horarios

Horarios

Nuevo

Modificar

Eliminar

Guardar

Cancelar

Nombre:

CATORCENAL

Días a pagar (frecuencia de pago en MICROSIIP):

15

Horas máximas por jornada (ej. 18):

15

Enviar correo de ausentismo a las:

10:00

Enviar correo

Remitente:

carlos_chapa@cdigitec.com

Nombre del remitente:

EasyTimer-Xpress

Destinatario(s):

andrescano@cdigitec.com; marizpe@cdigitec.com; carlos_chapa@cdigitec.com; emilios@cdigitec.com

Asunto:

Empleados con retardo el día de hoy

Mensaje:

Empleados que llegaron tarde:

Notas adicionales:

Horario de la semana:

DÍA	TIPODÍA	ENTRADA	SALIDA	HORAS	HRSMAXENTR	TOLERANCIA
Domingo	Descanso	00:00	00:00	0.00	0	
Lunes	Normal	08:00	18:00	10.00	3	
Martes	Normal	08:00	18:00	10.00	3	
Miércoles	Normal	08:00	18:00	10.00	3	
Jueves	Normal	08:00	18:00	10.00	3	
Viernes	Normal	08:00	18:00	10.00	3	
Sábado	Descanso	00:00	00:00	0.00	0	

III

Marcar como descanso

Haz clic para establecer horario

DEPARTAMENTO

En este segmento se crean los diferentes departamentos de la empresa, llámese administrativo, atención a clientes, sistemas, etc. Se asigna una clave corta a cada departamento y el nombre, al finalizar damos click en **guardar**.

Departamentos

Nuevo	Mostrar	Filtrar	Exp Excel	Vista	Cerrar
CLAVE	NOMBRE	OBS			
ADM	ADMINISTRACION				
CONS	CONSULTORIA				
IMP	IMPLEMENTACION				
SYD	SISTEMAS Y DESARROLLO				
TA	TALLER				
VTS	VENTAS				

Catálogo de Departamentos

Departamentos

[Nuevo](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Clave:

Nombre:

Obs:

CENTROS DE TRABAJO

En este segmento se agregan las sucursales de la empresa, en caso de haberlas de lo contrario se agrega solo la existente, al finalizar damos click en guardar.

Centros de trabajo

Nuevo	Mostrar	Filtrar	Exp Excel	Vista	Cerrar
CLAVE	NOMBRE	OBS			
BRO	BROWNSVILLE	II			
JZ	JUAREZ				
MAT	MATAMOROS				
REY	REYNOSA				
RB	RIO BRAVO				
TA	TAMPICO				

Catálogo de Centros de trabajo

Centros de trabajo

[Nuevo](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Clave:

Nombre:

Obs:

PUESTOS

En este segmento se agregan los diferentes puestos que hay dentro de la empresa. Ej.: almacenista, comprador, vendedor, gerente, etc., al finalizar damos click en guardar.

Puestos

Nuevo Mostrar Filtrar Exp Excel Vista Cerrar

NOMBRE	CBS
ALMACEN	
ALMACENISTA	
COMPRAS	
CONTABILIDAD	
CONTINUIDAD	
GERENTE AD...	
IMPLEMENTA...	
INTENDENCIA	
MENSAJERO	
RECEPCION	
SERVICIO TEC...	
SISTEMAS Y D...	
VENTAS	
VENTAS CAM...	

Puestos

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Nombre: COMPRAS

Obs:

TIPOS DE INCIDENCIAS

En este segmento se crean las circunstancias laborales, llámese asistencias, faltas, vacaciones, permisos, bajas, etc. Al finalizar damos click en guardar.

Tipos de incidencias

Nuevo Mostrar Filtrar Exp Excel Vista Cerrar

CLAVE	NOMBRE	MOSTRAREN...
-	-	N
ASIS	ASISTENCIA	N
B	BAJA	S
		N

Tipos de incidencia

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Clave: CL2308 ☐ Mostrar en el Kardex

Nombre: DIA POR MATRIMONIO

Color: Usar para exportar: - Reemplaza otras incidencias: -

Obs:

TURNOS

En este segmento se crean los turnos que tenga la empresa, llámese primero segundo o tercer turno, al finalizar damos click en guardar.

Turnos

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Nombre: GENERAL

Obs: -

SUPERVISORES

En este segmento se pueden asignar supervisores, en el caso de haberlos de lo contrario se asigna un supervisor general, al finalizar damos click en guardar.

Supervisores

Nuevo Mostrar Filtrar Exp Excel Vista Cerrar

NOMBRE
SUPERVISOR ...

Catálogo de supervisores

Supervisores

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Usuario: FERNANDO LIRA

Clave: FL

Nombre: SUPERVISOR GENERAL

Tipo de empleados que puede manejar:

Obs:

MENSAJES

Este segmento te permite guardar mensajes importantes como los cumpleaños de los empleados, fechas importantes, recordatorios etc. Al finalizar damos click en guardar.



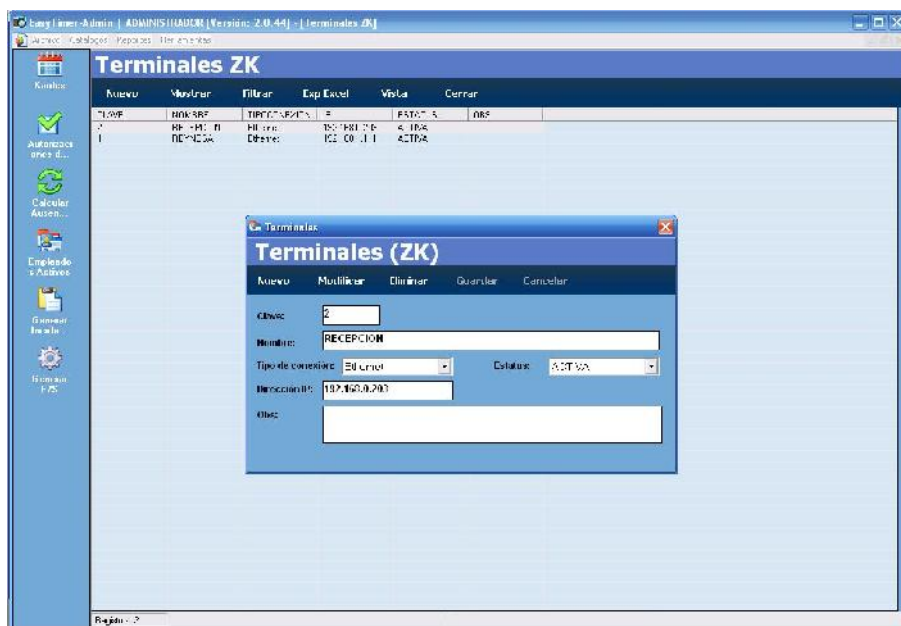
PROYECTOS

En este segmento podemos crear proyectos de la empresa, en el caso de que se contrate personal por proyectos, al finalizar damos click en guardar..



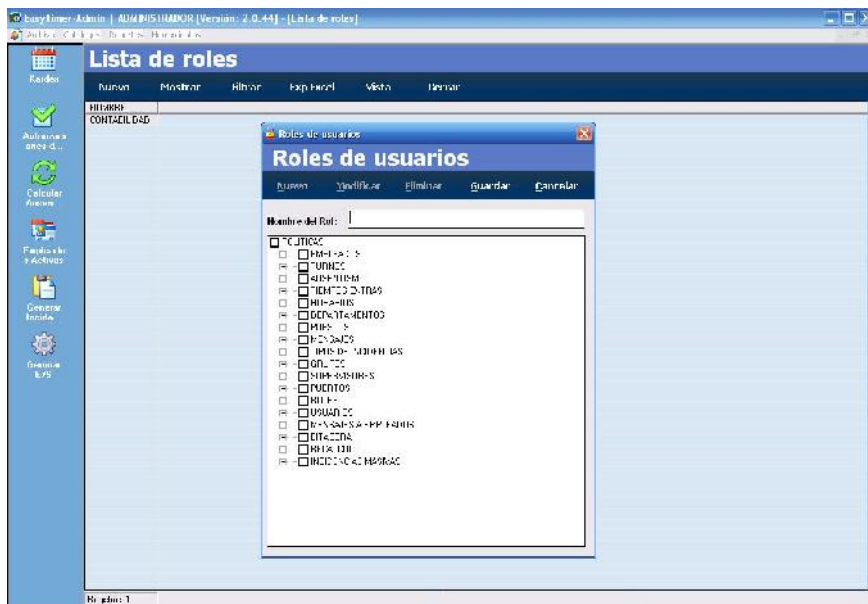
TERMINALES ZK

En esta sección se crean las terminales de la empresa y sucursales, ejemplo: recepción, recepción Reynosa, etc. Al finalizar damos click en guardar.



ROLES

En este segmento se asignan permisos y accesos para los usuarios, al finalizar damos click en guardar.



USUARIOS

En este segmento se crean los usuarios administrativos, al finalizar damos click en guardar..

Lista de usuarios

Nuevo	Mostrar	Filtrar	Exp Excel	Vista	Cerrar
NOMBREUSUARIO	NOMBRE	OBS			
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	NINGUNA			
FERNANDO	FERNANDO LIRA				

Usuarios
✕

Nuevo
Modificar
Eliminar
Guardar
Cancelar

Nombre usuario:

Rol:

Nombre completo:

Contraseña:

Obs:

Ya que se tiene toda la información de los empleados podemos revisar el kardex de cada uno de ellos en este podemos consultar si ha asistido con regularidad, faltas, permisos etc.

Kardex de los empleados
✕

Imprimir kardex
< 2013 >
Desglose global de incidencias

NOMBRE	NO. EMPLEADO
FERNANDO LIRA VILLARREAL	00
SALDAD MONTAÑON FERRA	100

00 : FERNANDO LIRA VILLARREAL
✕

No. Gafetes:

Turno:

Depcto:

Huella:

Puesto:

Supervisor:

F. Inic:

Estados:

Notas:

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab
6	7	8	9	10	11	12	31	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	31								28	29	30	31			

Mayo							Junio							Julio							Agosto						
Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	8	9	10
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17
15	16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	31
29	30	31					30	31						28	29	30	31				31						

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre						
Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					29	30	31				29	30	31					29	30	31					

TIPO DE REPORTES.

REPORTE DE INCIDENCIAS

[illegible]

Este reporte te permite consultar las incidencias que han tenido los empleados puede ser semanal, mensual etc.

REPORTE DE REGISTROS

Reporte de registros

Periodo:

01/Jul/2013

09/Jul/2013

Tipo de día:

<Todos>

Situación de la chochada:

<Todos>

N° EMPLEADO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
5	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
62	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
64	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
3	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
1	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
6	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
22	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
30	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
44	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
101	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
6	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
63	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
12	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
3	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
14	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
5	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
6	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
30	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
29	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
37	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
44	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
53	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
101	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
60	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
64	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
6	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
22	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15
21	RAFAEL RIVERA	20/07/1978	02/07/2013	02/07/2013	07:15	07:15	07:15	07:15

Este reporte te permite revisar la situación de los registros, si se checa o no se checa de entrada. Si se trabaja en días asuetos, descansos etc.



REPORTE DE PROYECTOS

Reporte general

Proyectos

No empleado:
Empleado:
Grupo: GENERAL
Cto. de Trá:
Depto:
Turno:
Supervisor:
Puesto:
Legenda Título:

Periodo: 09/Jul/2013 y 09/Jul/2013
Tipo de empleado:
Agrupar por: Empleado
Ordenar por:
Imprimir solo totales ☐ Incluir ausencias ☒
Usar otro formato (SubCapeta Otros Reportes):

NOEMPLEADO	NOMBRE	SUPERVISOR	TLRNO	GRUPO	PUESTO	DEPTO
3	GAFCIA GONZ...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	SERVICIO TEC...	TALLER
5	LEA... DAVILA...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	VENTAS	VENTAS
6	LUJU AGUILA...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	MENSAJER...	ADMINISTRAC...
12	ZORRILA FUJ...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	SISTEMAS Y D...	SISTEMAS Y D...
14	SANJUAN P...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	VENTAS	VENTAS
22	CANU GARZA...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	SISTEMAS Y D...	SISTEMAS Y D...
30	ALICIA HUD...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	CUNTABILIDAD	ADMINISTRAC...
29	SANJUAN M...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	CUMPLIM...	VENTAS
21	UHANA GARCIA...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	GERENTE AJ...	SISTEMAS Y D...
37	OLYO HERNAN...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	SERVICIO TEC...	TALLER
18	HERNANDEZ...	SUPERVISOR...	GENERAL	GENERAL	INTENDENCIA	ADMINISTRAC...

Este reporte muestra los proyectos de la empresa y que empleados están o estuvieron involucrados en cada proyecto.

REPORTE DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS




Consultar Asistencia y Ausencias

Asistencias

Imprimir

Empleado:
Grupo: GENERAL
Depto: ADMINISTRACION
Turno: GENERAL
Supervisor: SUPERVISOR GENERAL
Puesto:
Tipo Emp.:

Rango de la asistencia:
Fecha inicial: 01/Jun/2013
Fecha final: 01/Jul/2013

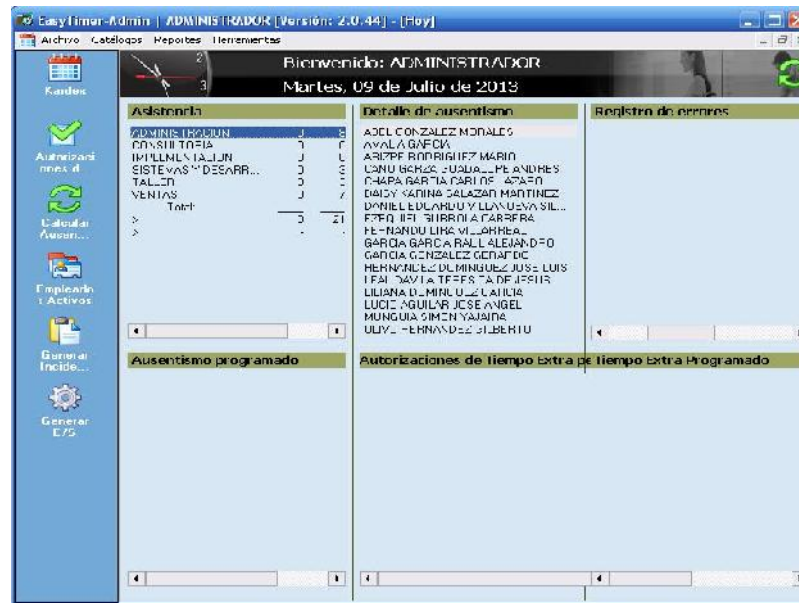
  

☐ Agrupado

NoEmpleado	Nombre	Supervisor	Depto	Turno	Puesto	Tij
<input type="checkbox"/> LUJ30	ALICIA HERNANDEZ MAHIA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	CUNTABILIDAD	M
<input type="checkbox"/> C0053	EZEQUIEL GURROLA CABR...	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	ALMACENISTA	R
<input type="checkbox"/> C0053	EZEQUIEL GURROLA CABR...	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	ALMACENISTA	R
<input type="checkbox"/> C0061	LILIANA DOMINGUEZ GARCIA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	M
<input type="checkbox"/> C0061	LILIANA DOMINGUEZ GARCIA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	M
<input type="checkbox"/> C0006	LUCIO AGUILAR JOSE ANGEL	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	MENSAJER...	M
<input type="checkbox"/> C0006	LUCIO AGUILAR JOSE ANGEL	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	MENSAJER...	M
<input type="checkbox"/> C0101	MUNGUIA SIMON YAJAIRA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	M
<input type="checkbox"/> C0101	MUNGUIA SIMON YAJAIRA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	M
<input type="checkbox"/> C0051	RAMIREZ MILAN LAURA EDI...	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	R
<input type="checkbox"/> C0051	RAMIREZ MILAN LAURA EDI...	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	R
<input type="checkbox"/> C0028	ALICIA HERNANDEZ MAHIA	SUPERVISOR...	ADMINISTRAC...	GENERAL	CUNTABILIDAD	M

Este reporte te permite consultar las asistencias y ausencias de los empleados en un rango de fecha establecido.

REPORTE HOY.



Este reporte muestra en las incidencias que sucedieron ese día.

REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL



Como su nombre lo menciona, en este reporte podemos consultar por fechas, departamentos, turnos, incluso por empleado, sus entradas y salidas a la empresa.

HERRAMIENTAS DE EASY TIMER XPRESS.

En la siguiente imagen aparecen las diferentes herramientas que tiene el easy timer, las cuales nos permiten evitar las labores manuales y dificultosas. Entre ellas la **exportacion**: que permite ligar la

información del easy timer con tu software de nóminas en este caso **microsip y prosis**. (en caso de tener algún software diferente, easy timer es adaptable únicamente bajo pedido)

Como podemos ver en la imagen la opción de **timbrados**, esta herramienta se utiliza para programar los timbres de la empresa, descansos, entradas y Salidas.

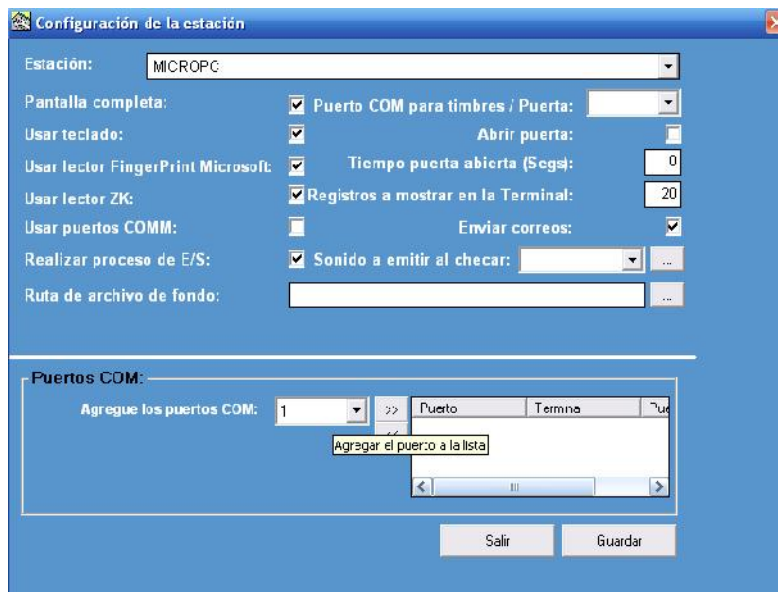
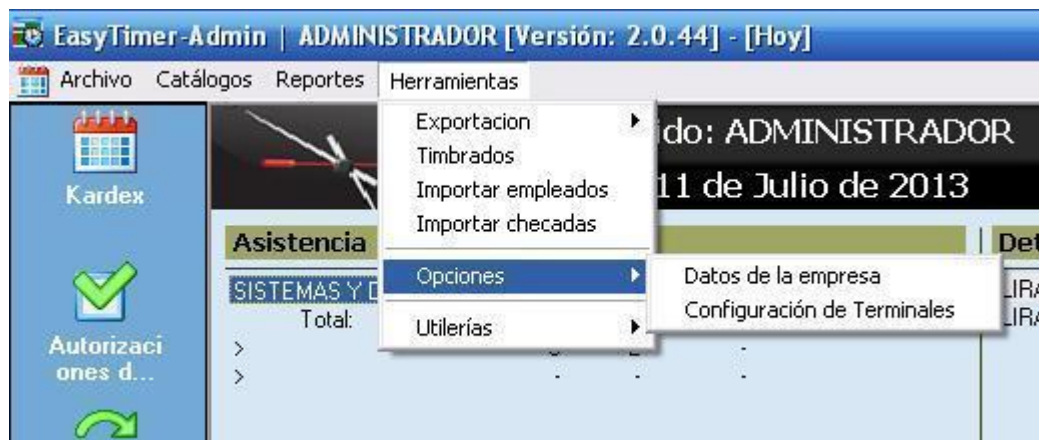
Importar empleados e importar checadas: estas opciones te permiten importar una lista de empleados y asistencias en caso de que se tenga ya creada para evitar teclearlos uno por uno.



En el combo de **opciones** tenemos dos funciones que sirven para modificar o ingresar por primera vez la información de la empresa, así como configurar las terminales en caso de tener alguna sucursal.

Datos de la empresa: te permite ingresar o modificar los datos de la empresa.

Configuración de terminales: te permite configurar el programa para adecuarlo a la máquina en la que está instalado y utilizar herramientas como lector de huellas digitales etc. (ejemplo de configuración de la estación.)



En el siguiente submenu, encontramos las utilerías, que permiten al programador realizar cambios en el sistema, así como en la base de datos.

Wizard de instalación: es el asistente de instalación guiado que se configuró al inicio del programa. (para mayor información consulte manual de instalación)

Bitacora del sistema: esta bitacora muestra las veces que se han iniciado y cerrado sesión al sistema, así como también los intentos.



Bitacora del sistema

Período: 01/Abr/2013 al 22/Jul/2013 Incidencia:

INCIDENTE	FECHA HORA	ESTACION
Inicio Sesión	23/Abr/2013 11:02	MICROPC
Inicio Sesión	25/Abr/2013 16:31	VTIGERSERVER
Inicio Sesión	26/Abr/2013 09:14	RECEPCION
Inicio Sesión	29/Abr/2013 18:01	VTIGERSERVER
Inicio Sesión	29/Abr/2013 18:01	RECEPCION
Inicio Sesión	29/Abr/2013 18:02	VTIGERSERVER
Intento	30/Abr/2013 08:06	RECEPCION
Intento	30/Abr/2013 08:06	RECEPCION
Intento	30/Abr/2013 08:06	RECEPCION
Inicio Sesión	30/Abr/2013 17:34	RECEPCION

Mostrar Cerrar

Adquirir licencias: en el caso de que la licencia que se tiene del sistema venza, se puede adquirir una nueva y mediante esta utilidad se ingresa la nueva licencia.



Validación de licencia

Activación de licencia

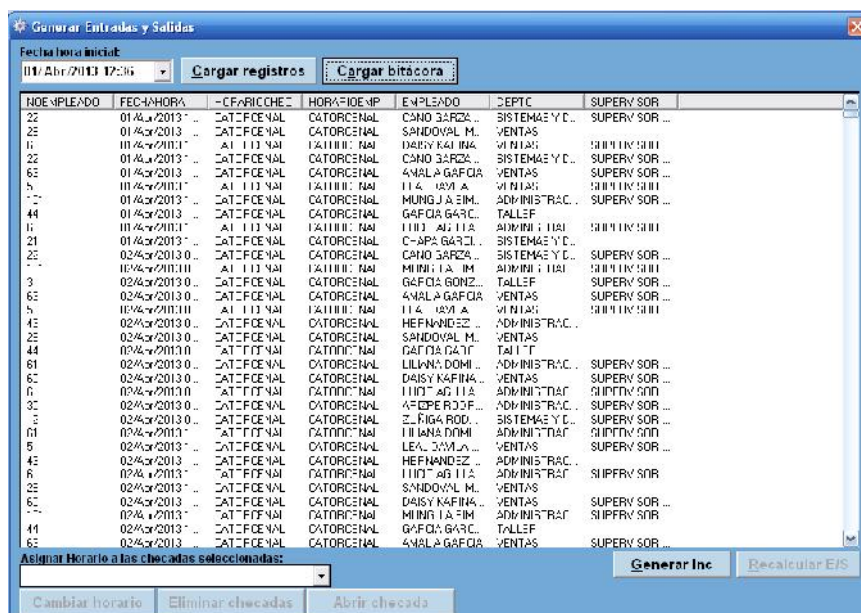
Enviar a archivo | Versión DEMO | Cancelar | Enviar por email | Modificar datos

Código de sitio: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

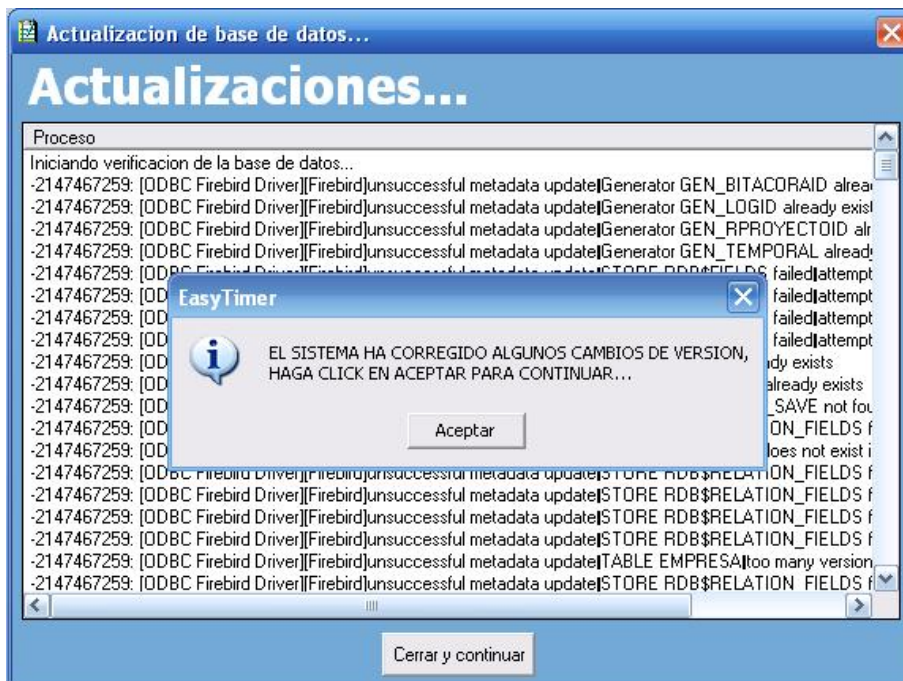
Datos de la empresa:

Nombre: Compuservicio Digitec de México, S.A. de C.V.
Dirección: RIO PURIFICACION NO. 67 ENTRE 18 Y 20
COL. SAN FRANCISCO
Tels: 868 8122083
RFC: CDM-040210-K46
Ciudad Estado: MATAMOROS, TAMAULIPAS
eMail: ventas@cdigitec.com
Distribuidor: DIGITEC
Versión: 2.0.44

Recalcular checadas



Actualizar la base de datos: en el caso de actualizar el sistema, esta opción te permite actualizar la base de datos para que sea compatible con la nueva versión del sistema.



Incidencias masivas: esta opcion te permite generar una incidencia para todos los empleados una sola vez, evitando tener que generarla manualmente empleado por empleado.

No Empleado	Nombre	Supervisor	Depto	Turno	Puesto	Eti
53	EDUARDO GUERRA LARREA	SUPERVISOR ..	ADMINISTRAC...	GENERAL	ALMACENISTA	54
51	VINICIO S MON YAJAIRA	SUPERVISOR ..	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	50
5	RAMIRO M LON LAURA FDI	SUPERVISOR ..	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	5
80	DAISY KARINA SA LAZAR MA...	SUPERVISOR ..	VENTAS	GENERAL	VENTAS	58
5	LIANA DOMINGUEZ GARCIA	SUPERVISOR ..	ADMINISTRAC...	GENERAL	RECEPCION	59
52	ABEL GONZALEZ MUHALES	SUPERVISOR ..	VENTAS	GENERAL	MENSAJERO	60
53	ANALLA GARCIA	SUPERVISOR ..	VENTAS	GENERAL	MENSAJERO	6
80	FRANCISCO LIRA VILLARRAM	SUPERVISOR ..	ADMINISTRAC...	GENERAL	IMPLEMENTA...	64
64	DANIEL EDUARDO VILLANIL...	SUPERVISOR ..	VENTAS	GENERAL	VENTAS	63
8	san juan carista de c calle	SUPERVISOR ..	CONSULTORIA	GENERAL	IMPLEMENTA...	66

Campos particulares: esta opcion permite al programador o al usuario, crear nuevos campos en la tabla de los empleados en el caso de querer hacerlo.

Datos libres

Tabla: Empleados

Nuevo campo

Clave: ESTATURA

Tipo: Texto Longitud:

Cancelar Guardar

Ejecucion de sentencias: esta opcion permite generar cambios masivos a la base de datos.

Mostrar datos de conexión. Te muestra los datos de la conexión en caso de necesitar otra terminal.



Configuración de base de datos

Data Source Name (DSN): Tipo de conexión:

Introduzca la ruta de la base de datos:

...