Agregué unas columnas a resumen diario para poder reflejar horario de entrada, salida, si tiene tardanza y demás

También agregue unas tablas Marcación y DiaProcesadoCerrado, en marcación van a ir a parar las marcaciones digitales y las manuales (interior, Fisc Ext, etc, más las que se agendan a través de horarios vespertinos) en día procesadoCerrado voy a ir guardando únicamente las fechas que van “procesando” y una marca para saber si está cerrado desde la página de lectura de huellas (Personal)

En esta página habrá un botón para procesar el día que están viendo,

Procedimiento “Procesar día”:

Este procedimiento leerá las marcaciones y las agregará a la tabla de marcaciones, una vez que termine de leer y agregar (creando el resumen diario si fuera necesario ya que marcaciones depende del mismo) el procedimiento recorrerá los agentes mirando el resumen diario de estos

* Si no existe lo crea (al resumen diario pero sin marcaciones y lo marca como inconsistente)
* Si existe y tiene un número impar de marcaciones lo marca como inconsistente
* Si tiene un numero par de marcaciones pero tienen únicamente media hora de trabajo en las que se entiende son de ingreso y egreso laboral ,las dos primeras de la mañana o las dos primeras de la tarde dependiendo del turno (el turno lo determina la hora de entrada) se lo marca como inconsistente

Una vez que se recorrieron todos los agentes, agrego el día en DiasProcesadosCerrados como no cerrado y los vuelvo a recorrer listándolos en dos grillas una con los correctos y una con los inconsistentes.

En esta ventana habrá un botón para cerrar las marcaciones del día (el día no debe tener inconsistencias) para poder controlar a fin de mes y permitirle cerrar el mes necesita tener todos los días cerrados.

En la grilla de marcaciones inconsistentes el agente personal podrá “analizar” el detalle del agente en el día en cuestión. Podrá ver las marcaciones, y los movimientos así como también las licencias, feriados y demás.