

Sistema de Control de Personal Pymesoft

v 2.7

2003-2008 Pymesoft Argentina

Tabla de Contenidos

Parte I Introducción	1
Parte II Instalación	1
1 Requisitos del sistema	1
2 Componentes del paquete de distribución	1
3 Instalación del sistema	1
4 Desinstalación del sistema	1
Parte III Conceptos generales	2
1 Esquema general de una ventana	2
Esquema general de una ventana	2
Barras de menu de la ventana principal	4
Barra de estado y barra de botones de la ventana principal	4
Barra de herramientas flotante	5
Barra de herramientas fija	6
Modo grilla de una ventana	7
Modo formulario de una ventana	8
Modo combinado de una ventana	9
2 Operaciones generales	9
Ingresar nueva información al sistema	9
Modificar información existente en el sistema	10
Eliminar información existente en el sistema	10
Parte IV Uso del sistema	10
1 Ingreso por primera vez	10
2 Ventana principal	12
3 Menu Archivo	12
Sistema	12
Configuración del reloj.....	12
Usuarios	16
Grupos de usuarios.....	17
Permisos.....	18
4 Salir	19
5 Menu Maestros	19
Empleados	19
Tarjetas de empleados	20
Grupos de empleados	21
Sectores	22
Tipos de horarios	23
Fichadas	25
Anomalías	26
Licencias	27
Observaciones	28
Tipos de observaciones	28
Importación/Exportación de fichadas	29

Tipos de mascaras para Importación/Exportación de fichadas.....	29
Importar/Exportar fichadas.....	30
6 Menu Tablas	31
Definiciones de Feriados	31
Feriados	32
Tipos de domicilios	32
Domicilios	33
Tipos de teléfono	33
Teléfonos	34
Geografía	35
Países	35
Provincias.....	36
Ciudades.....	37
Calles	38
7 Menu Reportes	39
Reporte de asistencias	39
Accesos de empleados por día	41
Observaciones del Empleado	41
8 Menu Ayuda	42
Contenido	42
Solicitar Soporte-OnLine	42
Acerca de...	43
Parte V Preguntas Frecuentes	44
Parte VI Contacto	46
1 PYMESOFT Argentina	46

1 Introducción

El sistema de Control de Personal PYMESOFT, es un sistema que simplifica el control de ingreso y egreso del personal de la empresa, así como también permite la administración básica del personal.

2 Instalación

2.1 Requisitos del sistema

El sistema de Administración de Personal requiere el siguiente equipamiento para funcionar correctamente:

Una PC IBM compatible, con Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP o 2003 que posea el hardware adecuado para correr sin problemas el sistema operativo instalado en la misma.

También necesitará la correcta configuración del protocolo TCP/IP en cada computadora de la red.

A su vez, deberá tener conectado a la PC el hardware correspondiente para registrar las fichadas del personal.

Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar equipos con procesadores de 800Mhz o superiores, con no menos de 128Mb de RAM, y utilizar Windows 2000, Windows XP o Windows 2003.

2.2 Componentes del paquete de distribución

El paquete de distribución del Sistema de Control de Personal por Proximidad está compuesto por:

- 1 Reloj / Fichador PROXIBIT RP4000
- 1 CD de instalación del Sistema de Personal PYMESOFT

El paquete de distribución del Sistema de Control de Personal por Huella Dactilar está compuesto por:

- 1 Reloj / Fichador BIOBIT OA200
- 1 CD de instalación del Sistema de Personal PYMESOFT

2.3 Instalación del sistema

Para instalar el Sistema de Personal PYMESOFT solo necesitará introducir el CD de instalación en la lectora de CD y seguir las instrucciones que aparecerán en pantalla.

2.4 Desinstalación del sistema

Para desinstalar el Sistema de Control de Personal PYMESOFT deberá:

1) Detener el Servidor del Sistema (representado por una lámpara de color amarillo en el área de notificación de Windows, a un lado del reloj de Windows).

Para detenerlo alcanza con hacer un clic con el botón derecho del mouse, y seleccionar la opción "Terminar servicio".

2) Ingresar el "Panel de Control" de WINDOWS y luego entrar en la ventana destinada a la Instalación / Desinstalación de programas, buscar el Sistema de Personal PYMESOFT en la lista de programas instalados, hacer clic con el mouse sobre el mismo y seguir las indicaciones que aparecerán en

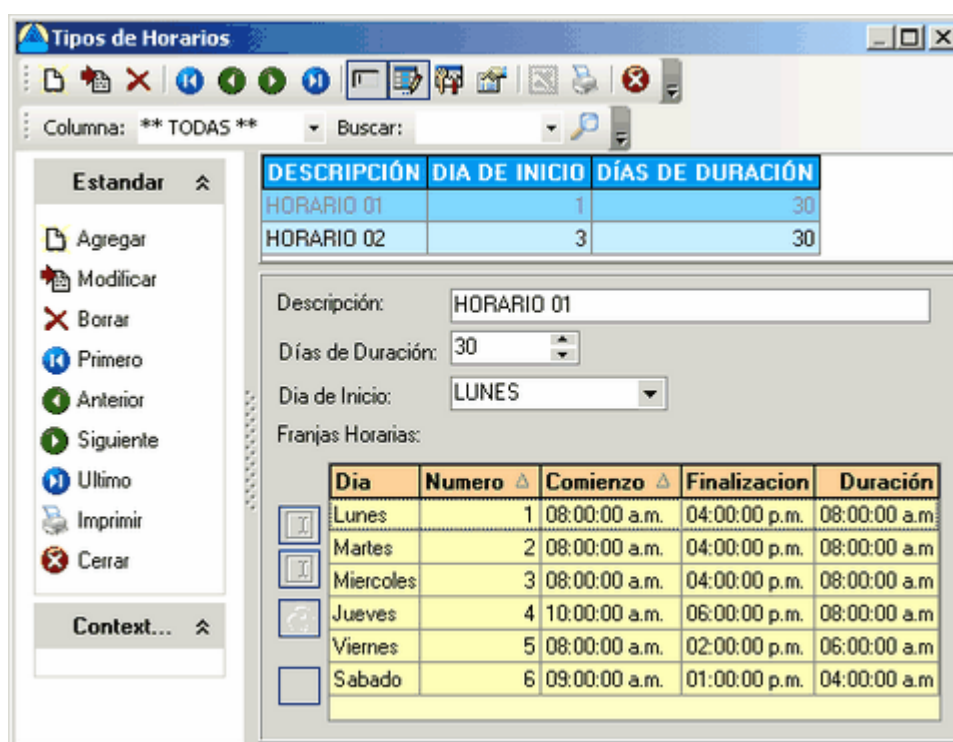
pantalla.

3 Conceptos generales

3.1 Esquema general de una ventana

3.1.1 Esquema general de una ventana

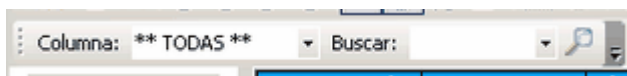
En general la mayoría de las ventanas del sistema estan basadas en un mismo diseño y en una misma funcionalidad basica. Cada ventana se compone, por lo general, de 1 o 2 barras de herramientas flotantes, 1 barra de herramientas fija (la cual puede ser ocultada), una grilla y un formulario.



- Por lo general, la primera barra de herramientas flotante es la que nos permitirá Agregar, Modificar o Eliminar datos o información; recorrer los datos almacenados; modificar la forma en la que la información es visualizada en la ventana; mostrar u ocultar las distintas columnas de la grilla; exportar la información a una planilla de excel o imprimir la información mostrada en pantalla.



- La segunda barra de herramientas flotante nos permite buscar cierta información, para lo cual tendremos que indicarle sobre que columna de la grilla queremos realizar la búsqueda y que dato estamos buscando.



- En cuanto a la barra de herramientas fija, esta no es ni mas ni menos que un "acceso rápido" a las funcionalidades principales que aparecen en la primer barra de herramientas flotante. Cada botón que aparece en esta barra, se corresponde con el mismo botón que aparece en la primera barra de herramientas flotante.



- El formulario, que es la porción de la ventana en la que se visualiza toda la información detallada del registro actual, nos dá el panorama global de todos los datos que componen a dicho registro. Solo puede visualizar de a un registro por vez. El formulario puede ser ocultado en caso de que no necesitemos verlo.

Descripción:

Días de Duración:

Día de Inicio:

Franjas Horarias:

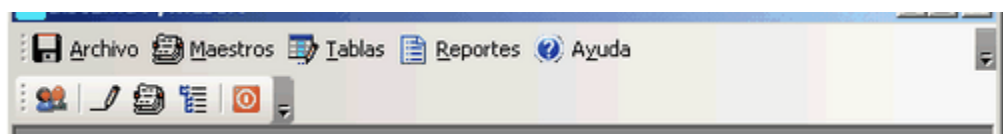
	Día	Numero	Comienzo	Finalizacion	Duración
<input type="checkbox"/>	Lunes	1	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	Martes	2	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	Miercoles	3	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	Jueves	4	10:00:00 a.m.	06:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	Viernes	5	08:00:00 a.m.	02:00:00 p.m.	06:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	Sabado	6	09:00:00 a.m.	01:00:00 p.m.	04:00:00 a.m.

- La grilla cumple una función similar a la del formulario con la ventaja de que puede visualizar uno o varios registros simultaneamente. Por supuesto, la cantidad de datos o detalles que se presentan para cada registro no será tan completa como la que se puede mostrar en el formulario, pero podremos ver una parte importante de dichos datos. Además, con la grilla tenemos la posibilidad de mostrar las columnas que nos interesan y ocultar las que no nos interesan, logrando que se visualizen solo los datos puntuales que necesitamos.

DESCRIPCIÓN	DÍA DE INICIO	DÍAS DE DURACIÓN
HORARIO 01	1	30
HORARIO 02	3	30

ACLARACION: En el caso particular de la ventana principal, esta no posee las barras de herramientas, pero si tiene 2 barras de menú flotantes. Esto se debe a que desde la misma NO se puede manejar de forma directa la información almacenada en la base de datos, sino que dicho manejo se hace a través de las ventanas correspondientes.

Además, también tiene 2 barras (una de estado y otra con botones) en su parte inferior.



3.1.2 Barras de menú de la ventana principal

Las barras de menú de la ventana principal son las que nos dan acceso a las funciones mas generales del sistema.

Estas nos permiten abrir otras ventanas las cuales, a su vez, nos permiten acceder a las función puntual que queramos realizar; por ejemplo: agregar un nuevo usuario al sistema, modificar datos de alguno de los empleados, etc.

La primera barra de menú se observa a continuación:



Esta es la que contiene los accesos a todas las funcionalidades del sistema. Por otro lado la segunda barra de menú, que se muestra mas abajo, simplemente contiene botones de "acceso rápido" a las funcionalidades principales o de uso mas frecuente. Estas también aparecen en el menú principal.



3.1.3 Barra de estado y barra de botones de la ventana principal

Estas dos barras se encuentran en la parte inferior de la ventana principal y sus funciones son las de reflejar distinta información o situaciones que están ocurriendo en el sistema.

La barra de estados se puede observar a continuación:



Como se puede observar está dividida en 2 paneles. El primero de estos muestra el nombre del usuario que se encuentra logeado en el sistema actualmente. El otro de los paneles se utiliza como "ayuda rápida" ya que brinda una breve descripción sobre la funcionalidad de los botones y otros controles cuando el mouse pasa por sobre estos.

La otra barra, o barra de botones, mostrará un botón por cada ventana que se habra en el sistema. Luego al cerrar dicha ventana el botón asociado a la misma desaparecerá. Esto es sumamente útil al tener varias ventanas abiertas, ya que haciendo click con el mouse sobre uno de estos botones volvemos visible la ventana asociada al mismo (solo en caso de que la misma no se encontrara completamente visible, es decir en primer plano).











3.1.4 Barra de herramientas flotante







Por lo general existen 2 barras de herramientas flotantes en cada ventana. La primera es la barra principal y la segunda la barra secundaria.

La barra principal, cuya imagen se puede ver mas abajo, nos dá acceso a todas las funcionalidades que respectan tanto al manejo de la información como a la forma de visualizar la misma.

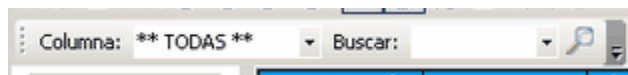


Descripción de los botones de la barra principal:

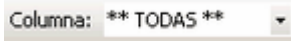


-  Agregar nuevos datos al conjunto de registros existente. Esta acción requiere que se complete un formulario de ingreso de datos, el cual aparecerá en una nueva ventana luego de hacer click sobre este botón.
-  Modificar los datos del registro actualmente activo. Al hacer click sobre este botón se abrirá una nueva ventana que presentará un formulario con los datos del registro activo que se desea modificar.
-  Eliminar el registro actualmente activo. Luego de hacer click sobre este botón aparece una pequeña ventana que nos pedirá la confirmación de la operación de borrado.
-  Desplazarse hasta el primero de los registros. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse un registro hacia atrás en relación al registro actualmente activo. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse un registro hacia adelante en relación al registro actualmente activo. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse hasta el último de los registros. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Mostrar/Ocultar el formulario de detalles. Oculta el formulario de detalle. El espacio ocupado por este pasará a ser ocupado ahora por la grilla. En caso de que la grilla estuviera oculta, esta se visualizará automáticamente.

-  Mostrar/Ocultar la grilla. Oculta la grilla de datos. El espacio ocupado por esta pasará a ser ocupado ahora por el formulario de detalle. En caso de que el formulario de detalle estuviera oculto, este se visualizará automáticamente.
-  Mostrar/Ocultar columnas de la grilla. Al hacer click con el mouse sobre este botón se abre una pequeña ventana, si arrastramos con el mouse cualquier columna hasta esta ventana la misma quedará oculta, pudiendo ser restaurada nuevamente realizando la operación de arraste inversa.
-  Mostrar/Ocultar encabezado de agrupación de columnas para la grilla. Lo que nos permite hacer este encabezado es agrupar por columnas los datos presentados en la grilla. Para agrupar por una o mas columnas específicas, solo deberá arrastrar con el mouse las columnas deseadas hasta este encabezado y soltarlas allí. Para desagrupar simplemente realice la operación de arrastre inversa.
-  Exportar la grilla activa a un archivo .xls compatible con Microsoft Excel. La exportación consiste en enviar todos los datos presentes en la grilla a un archivo de Microsoft Excel.
-  Generar una vista preliminar de los datos con posibilidad de imprimirlos luego. La vista preliminar nos permite visualizar los datos a imprimir sin necesidad de imprimirlos para ver como van a quedar. Una vez generada esta vista preliminar tendremos la opción de enviarlos a una impresora para que sean impresos.
-  Cerrar la ventana actual.

La barra secundaria, que se observa mas abajo, suele utilizarse en todos los casos (o en la mayoría de los mismos) como barra de búsqueda.



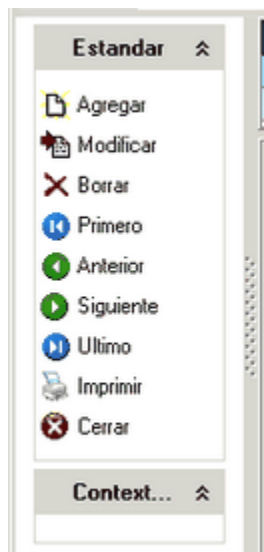
Descripción de los botones de la barra secundaria:

-  Haciendo click sobre la flecha que apunta hacia abajo que aparece en el extremo derecho, podemos acceder a una lista con todas las columnas que se pueden seleccionar para la búsqueda. También podemos seleccionar el primer nombre de la lista en cuyo caso la búsqueda se realizará en todas las columnas.
-  En el espacio en blanco podremos tipear una breve descripción de lo que queremos buscar en la grilla. También podemos hacer click con el mouse en la flecha que apunta hacia abajo para desplegar una lista con las últimas palabras o descripciones que se hallan utilizado en búsquedas anteriores.
-  Inicia la búsqueda según los datos especificados. Si la búsqueda finaliza habiendo encontrado alguna coincidencia mostrará los datos del registro encontrado tanto en el formulario como en la grilla.

3.1.5 Barra de herramientas fija

Tal y como se mencionó anteriormente la barra de herramientas fija no es ni mas ni menos que un "atajo" para acceder de forma sencilla a las funcionalidades principales de cada ventana; a las cuales también se puede acceder mediante la barra de herramientas principal. Esta barra, cuya imagen se ve mas abajo, posee botones los cuales están acompañados por una palabra que indica la función cumple. Estos botones se corresponden con los de la barra de herramientas principal y realizan exactamente la misma función que estos últimos.

Esta barra puede ser ocultada a voluntad haciendo click con el mouse sobre el borde lateral derecho de la misma sobre la zona punteada, de esta forma se obtiene un lugar extra para visualizar la información presente en la grilla o en el formulario de detalle. Para volver a mostrar dicha barra simplemente hay que hacer click nuevamente sobre el borde de la misma, este borde es la única parte de la barra que puede ser ocultada.



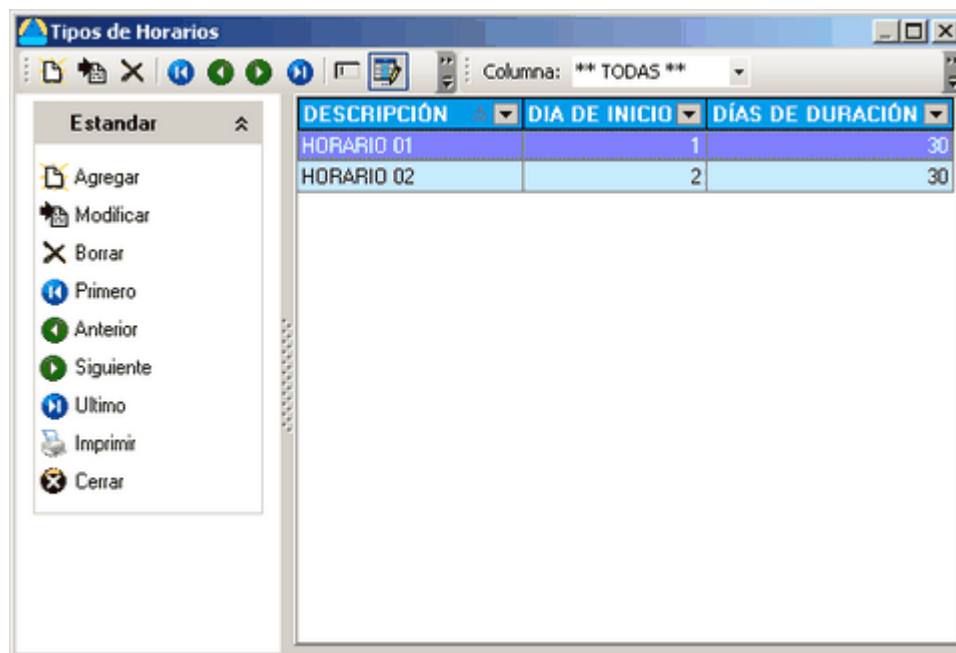
Descripción de los botones de la barra de herramienta fija:

Ya que la funcionalidad de estos botones es idéntica a la del correspondiente botón de la barra principal de herramientas puede hacer click aquí para obtener una breve explicación sobre el funcionamiento de los mismos.

3.1.6 Modo grilla de una ventana

Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotante se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos ocultar el detalle de la información, dejando visible solamente la grilla.

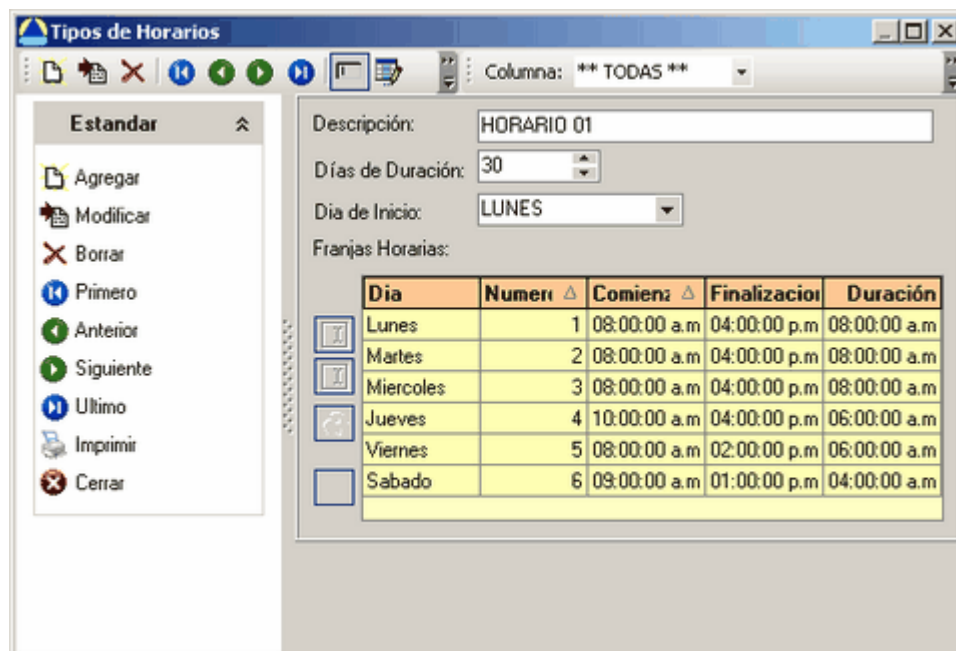
Como la grilla muestra la información por filas, al ocultar el detalle se podrán observar una mayor cantidad de filas con datos, con la desventaja de que cada fila NO mostrará la información completa, sino un resumen de la misma.



3.1.7 Modo formulario de una ventana

Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotante se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos ocultar la grilla de información, dejando visible solamente el formulario de detalle de la misma.

Al dejar visible solo el detalle de la información, solo podremos ver los registros de uno por vez, con la ventaja de que veremos TODOS los datos de cada uno de estos registros.



3.1.8 Modo combinado de una ventana

Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotante se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos mostrar conjuntamente tanto la grilla de información como el formulario de detalle de la misma.

La ventaja de este modo de visualización de información es que tenemos disponible tanto un listado resumido de los registros de datos como la información detallada del registro actualmente activo o seleccionado en la grilla. Podemos recorrer la grilla hasta encontrar lo que buscamos, y a medida que se cambia el registro activo se actualiza el formulario de detalle para reflejar la información detallada del mismo.

La desventaja de este modo es que al mostrar tanto la grilla como el detalle el espacio asignado a cada uno de estos elementos es reducido si lo comparamos con cualquiera de los 2 modos anteriores.

The screenshot shows the 'Tipos de Horarios' window. On the left is a toolbar with buttons: Agregar, Modificar, Borrar, Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo, Imprimir, and Cerrar. Below the toolbar is a 'Context...' button. The main area is divided into two sections. The top section is a table with columns: DESCRIPCIÓN, DIA DE INICIO, and DÍAS DE DURACIÓN. It contains two rows: HORARIO 01 and HORARIO 02. The bottom section is a form for 'HORARIO 01'. It has fields for 'Descripción' (HORARIO 01), 'Días de Duración' (30), and 'Dia de Inicio' (LUNES). Below these is a table for 'Franjas Horarias' with columns: Día, Numero, Comienzo, Finalización, and Duración. The table lists days from Lunes to Sabado with their respective start and end times and durations.

DESCRIPCIÓN	DIA DE INICIO	DÍAS DE DURACIÓN
HORARIO 01	1	30
HORARIO 02	3	30

Descripción: HORARIO 01
Días de Duración: 30
Dia de Inicio: LUNES

Franjas Horarias:

Día	Numero	Comienzo	Finalización	Duración
Lunes	1	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
Martes	2	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
Miercoles	3	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
Jueves	4	10:00:00 a.m.	06:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.
Viernes	5	08:00:00 a.m.	02:00:00 p.m.	06:00:00 a.m.
Sabado	6	09:00:00 a.m.	01:00:00 p.m.	04:00:00 a.m.

3.2 Operaciones generales

3.2.1 Ingresar nueva información al sistema

La forma de ingresar nueva información al sistema es genérica para la mayoría de las ventanas (los casos especiales se comentarán aparte cuando corresponda hacerlo). Que el ingreso de datos sea genérico NO significa que se utilizará la misma ventana para ingresar cualquier tipo de dato, sino que se deberán realizar los mismos pasos para el ingreso de cualquier dato o información. Estos pasos consistirán en:

1. Hacer click con el mouse en el botón "Agregar", ubicado en la barra de herramientas correspondiente.
2. Llenar con los datos pedidos cada uno de los cuadros de texto y afines que aparecerán en la

- nueva ventana que se acaba de abrir.
3. Finalmente, hacer click con el mouse en el botón "Ok" o "Cerrar" de la barra de herramientas de la nueva ventana abierta. El botón "Ok" ingresará la información al sistema cerrando luego la ventana, mientras que el botón "Cerrar" descartará todos los datos cargados (los cuales todavía no se encuentran ingresados en el sistema) y cerrará la ventana.
 4. (Alternativo) Es posible que la ventana de ingreso de datos en la que se encuentra, presente un segundo botón para aceptar el ingreso de la información denominado "Alta continua". Este botón es sumamente útil cuando se desean cargar varios datos uno detrás del otro, ya que haciendo click sobre este botón cambiará el modo de operación de la ventana de alta de manera que al hacer click en el botón "Ok" (o presionar la tecla "ENTER") la ventana ya NO se cerrará, sino que se guardarán los datos que se hallan cargado y a continuación se vaciarán todos los controles de ingreso de datos y se posicionará el cursor del teclado en el primero de ellos para comenzar a cargar nuevos datos. En este caso solo deberá hacer click en "Cerrar" cuando ya no quiera cargar mas datos.

3.2.2 Modificar información existente en el sistema

La forma de modificar datos ya existentes en el sistema es muy parecida a la de ingresar datos al mismo. Los pasos a realizar serán los siguientes:

1. Primero deberá buscar dentro del sistema la información o dato que desea modificar.
2. Si ya ha encontrado lo que desea modificar, solo deberá hacer click con el mouse en el botón "Modificar", ubicado en la barra de herramientas correspondiente.
3. Deberá corregir, en la nueva ventana que se abrirá, cada uno de los datos que necesites.
4. Finalmente, deberá hacer click con el mouse en el botón "Ok" o "Cerrar" de la barra de herramientas de la nueva ventana abierta. El botón "Ok" corregirá la información ingresando los nuevos datos al sistema, mientras que el botón "Cerrar" descartará todos cambios hechos a los datos dejando estos en su estado original (los cuales ya se encontraban ingresados en el sistema).

3.2.3 Eliminar información existente en el sistema

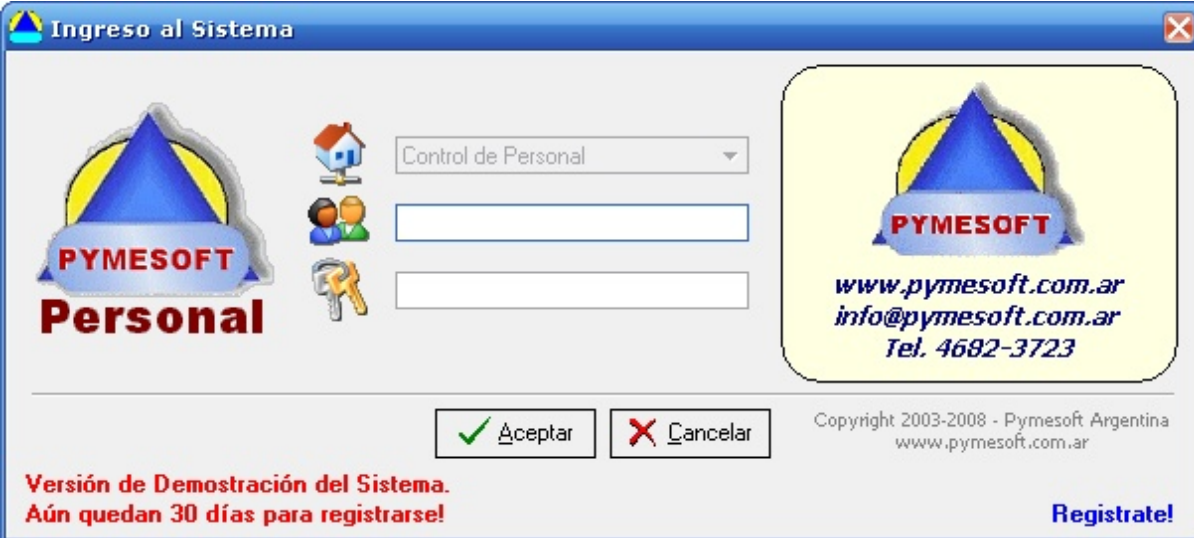
El proceso de eliminación de información es un poco diferente al de agregar o modificar información. Este proceso es más sencillo que los anteriores, y consta de los siguientes pasos:

1. Deberá encontrar, dentro del sistema, la información que desea eliminar.
2. Si ya ha encontrado la información en cuestión, deberá hacer click con el mouse en el botón "Eliminar" de la barra de herramientas correspondiente.
3. En este momento el sistema le mostrará una pequeña ventana de confirmación y quedará esperando que el usuario le confirme o le rechace la operación. En caso de confirmar la operación, la información será dada de baja del sistema y NO podrá volver a ser consultada. Si decide rechazar la operación la información No será modificada en lo absoluto, quedando registrada en el sistema y pudiendo ser consultada nuevamente.

4 Uso del sistema

4.1 Ingreso por primera vez

Al ingresar al sistema por primera vez, y hasta por 30 días, aparecerá la ventana de acceso al sistema que le permitirá ingresar al mismo en modo de DEMO.

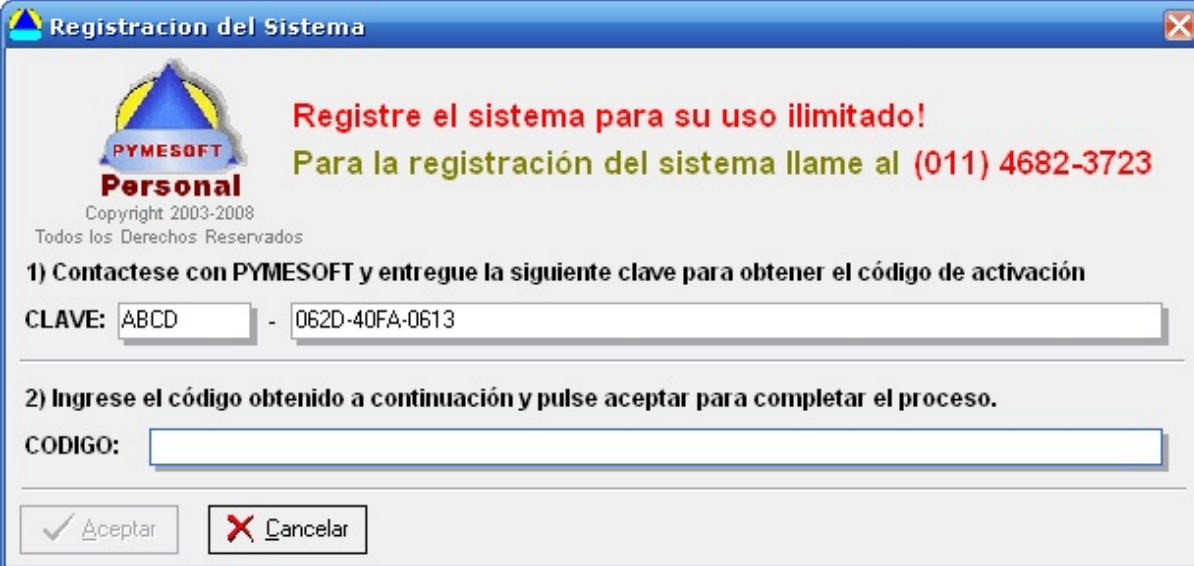


Para evaluar el sistema pulse en Aceptar y podrá ingresar.

Si ha adquirido el producto, tiene derecho a registrarlo.

Una vez registrado podrá hacer uso sin limite de tiempo del sistema.

Para registrarlo pulse en el botón "Regístrate!" que figura en la parte inferior derecha de la ventana y aparecerán instrucciones del proceso de registro.



Esta ventana posee 2 cuadros de texto:

- En primero, denominado "CLAVE", en el cual aparece una secuencia de caracteres única generada al momento de iniciar la aplicación. Esta secuencia deberá ser enviada a Pymesoft Argentina, en donde se utilizara para generar el código de registro que corresponde a su aplicación.
- El segundo cuadro, denominado "CODIGO", es el cuadro de texto en el que usted deberá ingresar el código de registro que Pymesoft Argentina ha generado para usted.

Recomendamos que una vez obtenido el código de activación lo guarde en un lugar seguro por si necesitara volver a instalar el software en la misma computadora más adelante.

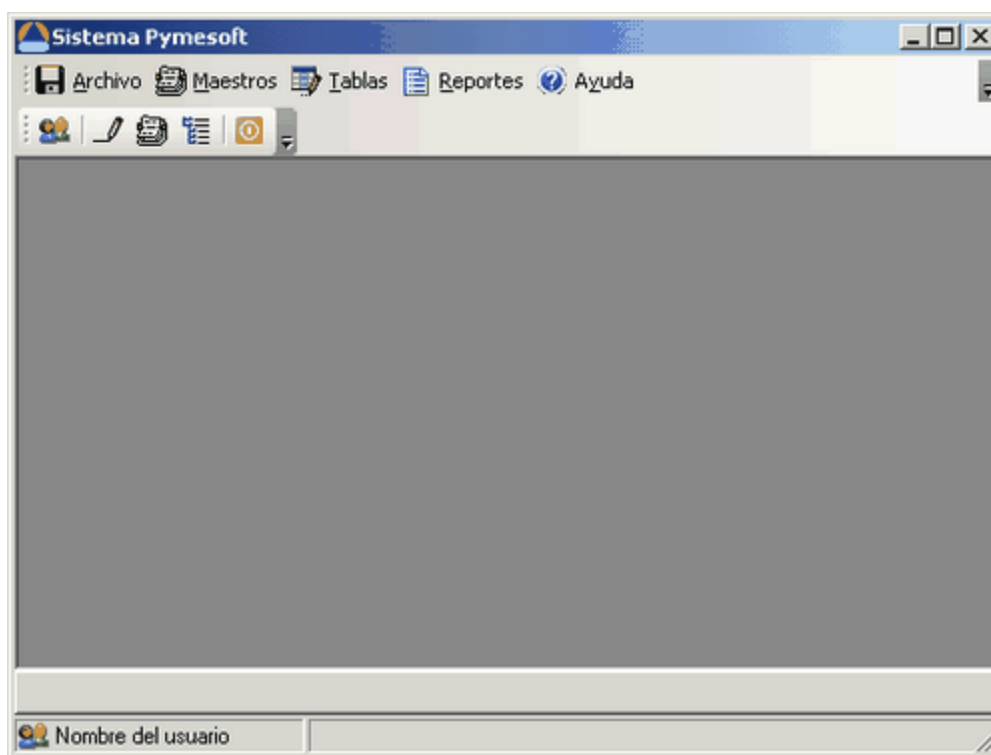
Luego de ingresar el código de registro, debe hacer click en el boton "ACEPTAR" para finalizar la operación de registro. Esta operación solo debe realizarse la PRIMERA vez que se inicia la aplicación luego de cada nueva instalación de la misma. Lógicamente, debe tener en cuenta que si desinstala la aplicación para luego instalarla nuevamente en el mismo equipo (o en otro equipo) debera pasar nuevamente por todo el proceso de registración.

NOTA: También podrá requerir el código de activación a su vendedor.

4.2 Ventana principal

La ventana principal de la aplicación es la que nos permitirá ingresar a las distintas ventanas disponibles en el sistema.

Para recorrer los distintos menues haga click con el mouse en la imagen que aparece abajo sobre el menú deseado y luego vuelva a hacer click con el mouse el submenú sobre el cual quiera obtener mas información.



4.3 Menu Archivo

4.3.1 Sistema

4.3.1.1 Configuración del reloj

La ventana de configuración del reloj difiere un poco en su estructura (en relación al formato general del resto de las ventanas). La misma no posee barra de herramientas fija, y la barra de herramientas flotante solo tiene 2 botones: el botón para aceptar la operación en curso y el botón para cancelarla.

Lo que tiene en particular esta ventana es una serie de "solapas" en su parte superior, justo por debajo de la barra de herramientas flotante, por medio de la cual podremos acceder a las distintas secciones que nos permitirán configurar todo lo referente al hardware que funciona conjuntamente con el sistema (en este caso, el reloj electrónico encargado de registrar las fichadas)

Solapa "Fichero" en la versión de proximidad:

Mediante la solapa "Fichero" podremos ingresar al sistema las configuraciones básicas que le permitirán al software comunicarse con el dispositivo físico (el reloj). En esta deberemos indicarle al sistema en que puerto de comunicaciones se encuentra conectado el reloj. También podremos establecer el número identificador para el reloj, consultar que fecha y hora posee el reloj actualmente y cambiar ambas en caso de ser necesario

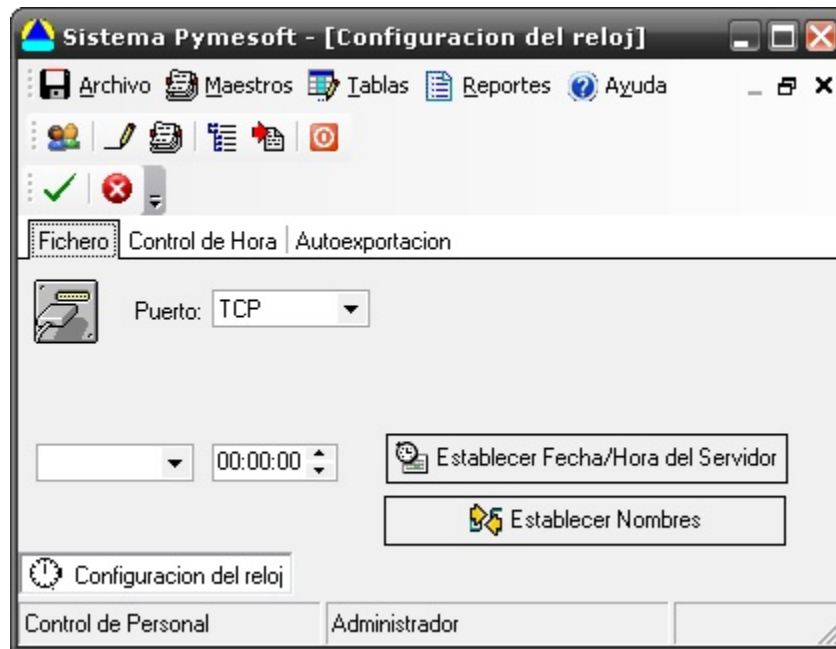


Cuando se ingresa a la pantalla, el sistema intenta conectarse con el fichero por el puerto de comunicación que esté seleccionado (por defecto COM1).

Si el equipo se encuentra conectado, pero no sabe en que puerto de comunicaciones, puede hacer clic en "Autoconfigurar puerto del Reloj" para que el sistema intente localizar al fichero de entre los puertos COM disponibles en la computadora.

Solapa "Fichero" en la versión de huellas dactilares:

Mediante la solapa "Fichero" podremos ingresar al sistema las configuraciones básicas que le permitirán al software comunicarse con el dispositivo físico (el reloj). En esta deberemos indicarle al sistema en que puerto de comunicaciones (COMx o TCP) se encuentra conectado el reloj. También podremos consultar que fecha y hora posee el reloj actualmente y cambiarla en caso de ser necesario



Cuando se ingresa a la pantalla, el sistema intenta conectarse con el fichero por el puerto de comunicación que esté seleccionado (por defecto COM1).

Si se utiliza la conexión de Red, se debe seleccionar en el campo puerto, la opción TCP.

Adicionalmente se cuenta con un botón para actualizar los datos de los empleados registrados en el sistema, dentro de la memoria del reloj.

De esta manera, se grabarán los nombres de los empleados en el equipo (de manera que al colocar su dedo aparezca en el visor su nombre), y se ocupará también de eliminar del fichero aquellos empleados que no estén cargados en el sistema.

Solapa "Eventos" (solo en la versión de proximidad):

Para entender lo que hace esta solapa es necesario saber que cada reloj fichador puede poseer (opcionalmente) una serie de relés internos los cuales pueden ser activados y desactivados a voluntad por el sistema. Dichos relés se identifican con un número (columna "Dispositivo" de la tabla) y permitirá generar una acción de conmutación eléctrica para cualquier dispositivo que se encuentre conectado a este, activándolo o desactivándolo según corresponda.

La tabla o grilla en la que se ingresarán los datos consta de las siguientes columnas:

1. **"Descripción"**: En esta columna se ingresará una breve descripción del dispositivo que será activado o desactivado por el relé correspondiente.
2. **"Dispositivo"**: Es el número de relé que realizará la acción de conmutación.
3. **"Comienzo"**: La hora en la cual el relé será activado.
4. **"Duración"**: El tiempo durante el cual el relé quedará activado.
5. **D, L, M, M, J, V, S**: los días en los cuales el relé correspondiente deberá ser activado. El tilde implica que ese día deberá activarse, mientras que el casillero en blanco indica que no deberá ser activado.



Solapa "Control de Hora":

Esta sección es la encargada de comparar la hora actual de la PC servidor con la hora interna del reloj fichador. En caso de que la diferencia entre ambos sea mayor a 2 segundos, el sistema realizará una de las 2 posibles acciones que aparecen en el cuadro denominado "Acción". El chequeo de hora se realiza cada 'n' segundos, minutos u horas configurables por el usuario en el cuadro "Verificar cada:".

La primera acción seleccionable por el usuario es "Ninguna", que justamente no genera ninguna acción, es decir ignora totalmente el hecho de que el reloj fichador y la PC servidor no se encuentran sincronizados.

La segunda acción, "Reestablecer Fecha/Hora", cambia la fecha y hora del reloj fichador haciendo que ambas coincidan con la fecha y la hora de la PC servidor.



Solapa "Autoexportación":

En esta solapa podremos configurar la función de autoexportación. La función de autoexportación consiste en generar un archivo de exportación de fichadas de forma automática, agregando a este todos las fichadas que se registren en el sistema en el momento en el que sean registradas.

Esta función puede ser activada o desactivada a voluntad simplemente chequeando o dejando en blanco el cuadro denominado "Exportar automáticamente".

Por otro lado se deberá indicar la máscara de exportación que se utilizará para agregar los datos al archivo de exportación automática. Esta máscara indicará la estructura de los datos que serán escritos. Para acceder a las distintas máscaras de exportación registradas en el sistema habrá que hacer click con el mouse en el botón que se encuentra a la derecha del cuadro de texto denominado "Máscara:", luego se abrirá una nueva ventana en la que se podrán agregar, modificar o eliminar máscaras, así como también buscar máscaras ya ingresadas al sistema.

Finalmente, en el cuadro denominado "Archivo:", se deberá indicar la ruta y el nombre del archivo que se utilizará para almacenar los datos de la exportación automática.



4.3.1.2 Usuarios

La siguiente ventana es la que permite agregar, eliminar o modificar los datos correspondientes a los usuarios del sistema. Los usuarios del sistema son aquellos que pueden INGRESAR al sistema desde una terminal para realizar cualquier tipo de operación que tengan permitido hacer según los permisos que cada usuario tenga asignados.

Bajo ningún punto de vista se considerará como "usuario del sistema" a aquellas personas que SOLO registren fichadas en el mismo. Esto último significa que los datos de los empleados NO deben ser cargados aquí, ya que para ello existe un formulario especialmente dedicado.

The screenshot shows the 'Usuarios' window with the following components:

- Toolbar:** Includes icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.) and a search bar.
- Table:** A table with columns: Nombre, LOGIN, PASSWORD, E-MAIL. It contains one row: Usuario, USUARIO1, 1234, email@mail.com.ar.
- Form:** Fields for Nombre (Usuario), Codigo (USUARIO1), Password (1234), and E-Mail (email@mail.com.ar).
- Grupos del Usuarios:** A section with a table for user groups. It shows a group named 'ADMINISTRADORES'.
- Telefonos:** A section with a table for user phones. It has columns: Tipo, Numero, Interno, Tipo.
- Direcciones:** A section with a table for user addresses. It has columns: Tipo, Calle, Numero, Detalle, Ciudad, Partido, Provinc, Pais, CP, Tipo.
- Left Panel:** A sidebar with 'Estandar' and 'Contextual' tabs. The 'Estandar' tab is active, showing a list of actions: Agregar, Modificar, Borrar, Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo, Imprimir, and Cerrar.

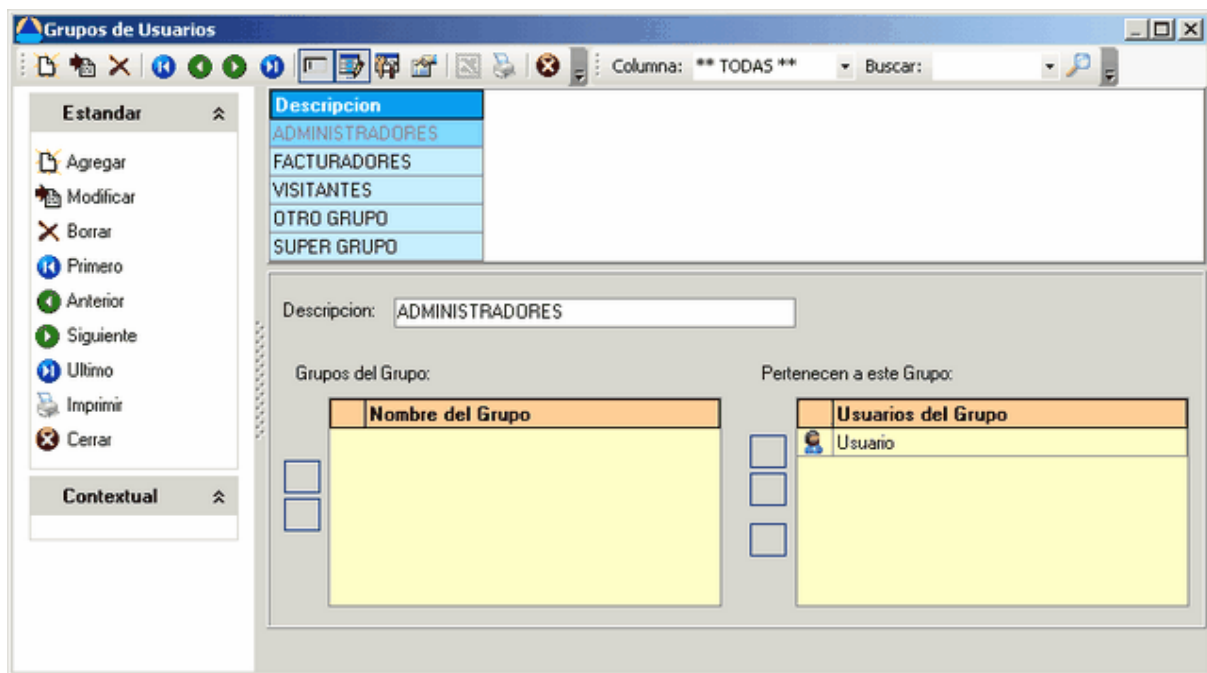
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.3.1.3 Grupos de usuarios

Un grupo de usuarios es como una "colección" de permisos, los cuales podrás ser asignados a todos los usuarios que pertenezcan a dicho grupo.

Al crear un grupo tendremos la posibilidad de asignarle al mismo todos los permisos que consideremos necesarios; luego al crea un usuario y agregarlo a dicho grupo estos permisos podrán "heredarse" al usuario automáticamente.

Esto es especialmente útil en el caso en el que existan varios usuarios con los mismos permisos, ya que para asignarles dichos permisos solo será necesario crear un grupo al cual le asignaremos esos permisos una única vez y luego agregar a dicho grupo cada uno de los usuarios que necesitemos.

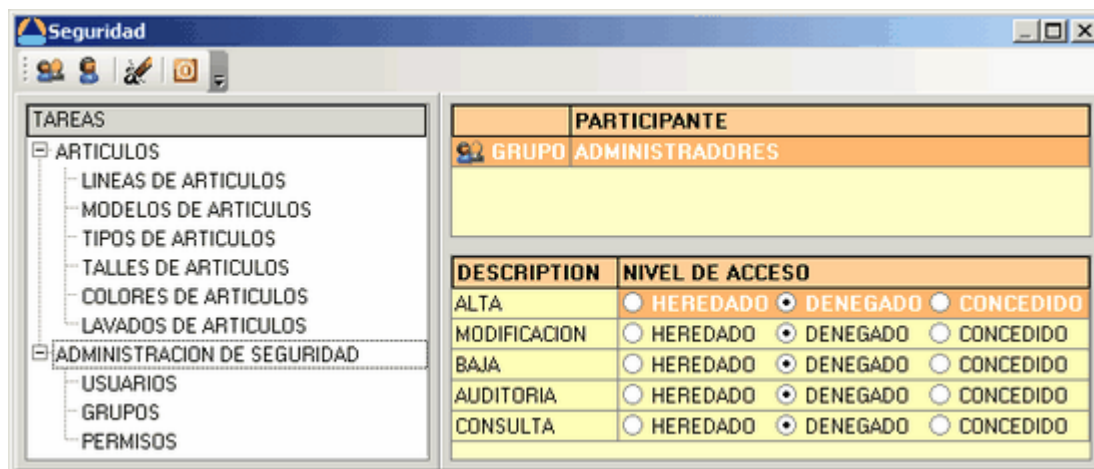


- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.3.1.4 Permisos

Esta ventana es la encargada de permitirnos administrar la seguridad del sistema. A traves de la lista y de la grilla que aparecen como parte de la ventana podremos asignar permisos tanto a los usuarios como a los grupos de usuarios.

La asignación de permisos consiste en "Denegar" o "Conceder" de forma explícita la posibilidad de realizar determinada acción dentro del sistema. También estos permisos pueden asignarse implícitamente a traves de la "herencia" de permisos. Heredar un permiso significa "tomar" los permisos asignados al grupo al que pertenece el usuario y asignárselos a dicho usuario de forma automática.



4.4 Salir

Al hacer click sobre esta opción del menú salimos del sistema.

4.5 Menu Maestros

4.5.1 Empleados

En esta ventana podremos obtener toda la información que necesitemos sobre cualquier empleado cuyos datos hallan sido ingresados al sistema en alguna oportunidad.

A través de esta ventana también podremos agregar empleados nuevos, modificar datos de empleados ya ingresados en el sistema o dar de baja a la información que ya no sea necesaria.

A su vez, también podremos obtener listados imprimibles personalizables.

The screenshot shows the 'Empleados' application window. On the left is a sidebar with 'Estandar' and 'Contextual' menus. The main area displays a form for employee 'ROT 1'. The form includes fields for Name, Code, Legajo, ID, E-MAIL, and a checkbox for 'Dado de baja'. It also has a 'Número de enrolamiento' (20) and a 'Valida desde' date (12/05/2008) with a 'Hasta' date (31/12/2100) and time (15:56:54). The 'Sector' is 'Fabrica' and 'Tipo de Horario' is 'ROT 1'. Below these are sections for 'Observaciones', 'Telefonos', and 'Direcciones', each with a table header and a message '<No hay información para mostrar>'. The 'Telefonos' table has columns: Tipo, Numero, Interno, Tipo. The 'Direcciones' table has columns: Tipo, Calle, Numero, Detalle, Ciudad, Partido, Provinc, Pais, CP, Tipo.

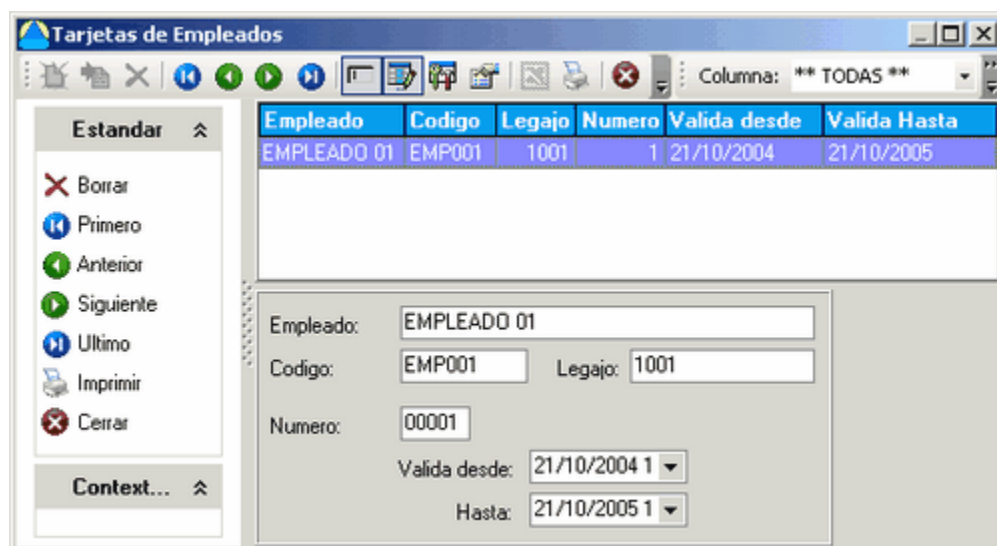
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.2 Tarjetas de empleados

La función de esta ventana es la de permitirnos registrar una nueva tarjeta en el sistema y asociar la misma a un empleado en particular. Una vez hecho este paso, el sistema estará en condiciones de registrar todos los ingresos y egresos de dicha tarjeta y por ende del empleado asociado a la misma.

También podremos eliminar del sistema aquellas tarjetas que ya no necesitemos o modificar los datos de aquellas que, por ejemplo, hallan cambiado de empleado.

Otra funcionalidad importante es la de crear listados imprimibles personalizables.



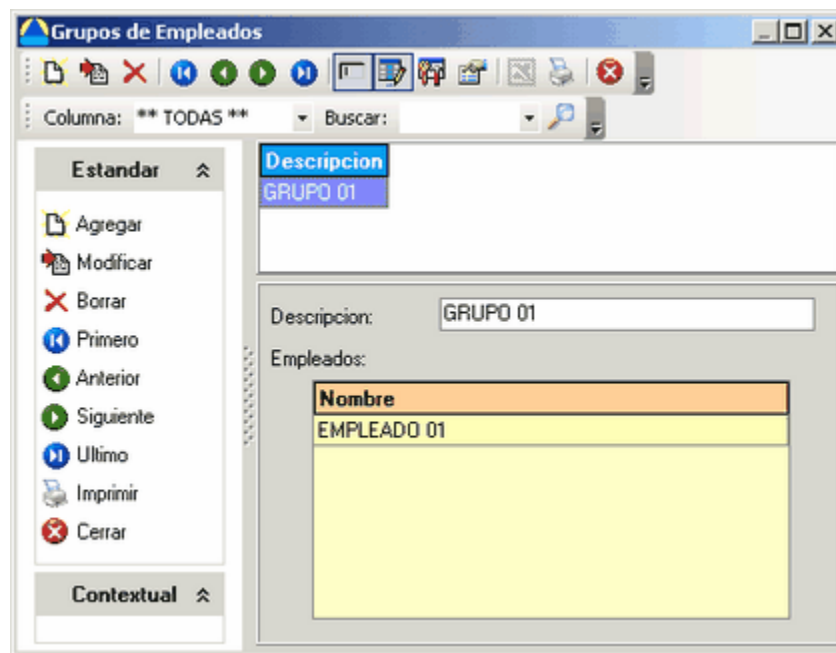
4.5.3 Grupos de empleados

La existencia de los "Grupos de Empleados" tiene la finalidad de servir de "contenedor" en el cual se agruparán determinados empleados. Los criterios de agrupamiento dependen pura y exclusivamente de las necesidades de la empresa. Estos pueden ser tan variados como crear un grupo denominado 'MANTENIMIENTO', el cual contendrá a todos los empleados encargados del mantenimiento de la planta; o crear un grupo llamado "LUNES - PLANTA 1", que podría agrupar a todos los empleados que trabajen los Lunes en la Planta 1.

Lógicamente, así como esta ventana permite crear grupos de empleados, también permite modificar o eliminar grupos ya creados.

Por supuesto, también se pueden obtener listados imprimibles personalizables de todos los grupos existentes en el sistema.

La creación de estos grupos NO es obligatoria pero es de suma utilidad al generar listados, ya que permite obtener un listado de un grupo sin tener que seleccionar cada elemento individual contenido en este en cada oportunidad en la que se desee generar dicho listado.

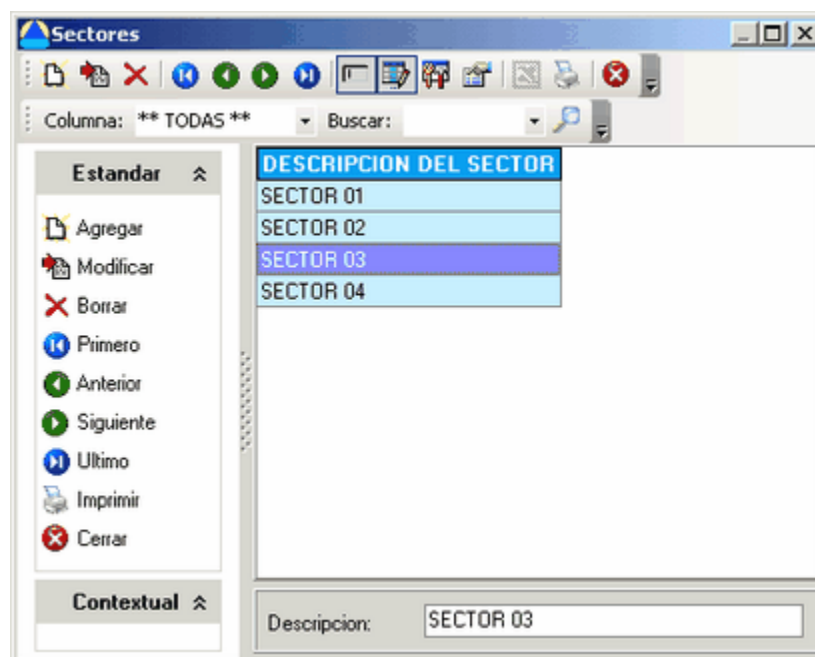


- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.4 Sectores

Por lo general esta ventana se utilizará para agregar todos los sectores que conforman la empresa. No es obligatorio, pero es una buena práctica hacerlo para llevar un mejor control de los empleados dentro del sistema en general y en la emisión de reportes en particular.

Una vez agregado un sector, este nos servirá para asignar a este a los empleados que pertenezcan a dicho sector. Esta asignación puede ocurrir al agregar un empleado nuevo o modificando a un empleado ya existente en el sistema.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.5 Tipos de horarios

La siguiente ventana es de suma importancia dentro del sistema, ya que es la encargada de permitir la creación de las "frangas horarias" que luego se aplicarán a los empleados según sus horarios de trabajo. Estas frangas horarias están agrupadas en lo que se conoce como un "Tipo de Horario".

El sistema admite 3 definiciones distintas del tipo horario, para casos distintos:

- 1) Sin analizar
- 2) Semanal
- 3) Rotativo

En cualquier caso, a cada tipo horario se le da una Descripción, a través de la cual se lo vinculará a los empleados que lo deban respetar.

1) El tipo horario Sin Analizar

Se utilizará este tipo de definición del tipo horario cuando no se desea que el sistema analice las fichadas de los empleados que tengan este tipo horario asignado, y solamente las muestre todas, e indique la cantidad de horario trabajado, tomando la primer fichada como entrada, la segunda como salida, la siguiente como entrada, la siguiente como salida, etc.

2) El tipo horario Semanal

Se utilizará en la mayor parte de los casos, donde los empleados cumplen todas las semana con el mismo horario.

Por ejemplo, cuando, todos los días de semana (lunes a viernes) trabaja de 9 a 18hs, y los sábados de 9 a 13.

En este caso, la persona deberá cumplir con ese horario todas las semanas.

De esta manera, el ciclo de días después del cual el empleado vuelve a repetir los mismos horarios, son 7 días, y el primer día del ciclo es siempre el lunes (y el último el domingo).

3) El tipo horario Rotativo

Se utilizará cuando los empleados tengan horarios repetitivos, donde la cantidad de días cada los que el ciclo comienza otra vez no es de 7 días.

Se rotulo como "Rotativo" dado que permitirá la parametrización de horarios rotativos.

Supongamos un grupo de empleados que trabaja una semana de 6 a 14hs, la semana siguiente de 14 a 22hs y la siguiente de 22 a 6hs. Como es de imaginarse, la semana siguiente trabajará de 6 a 14hs. Dada esta definición podemos ver que el mismo empleado comienza el ciclo cada 21 días, donde los primeros 7 días trabaja de 6 a 14, los siguientes 7 de 14 a 22, y los ultimos 7 del ciclo de 22 a 6.

Siguiendo con el mismo ejemplo, habrá otro grupo que probablemente la primer (misma) semana trabaje de 14 a 22hs, la siguiente semana de 22 a 6hs y la ultima del ciclo trabaje de 6 a 14hs. Y habrá un tercer grupo donde la primer semana trabaje de 22 a 6hs, la siguiente de 6 a 14hs y la ultima del ciclo de 14 a 22hs.

Esto significa que para definir este esquema (donde hay tres grupos) se deberán dar de alta 3 tipos horarios rotativos, uno para cada grupo de empleados.

En la definición del tipo horario se debe incluir también en forma obligatoria la fecha a partir de la cual comienza a funcionar el horario rotativo definido.

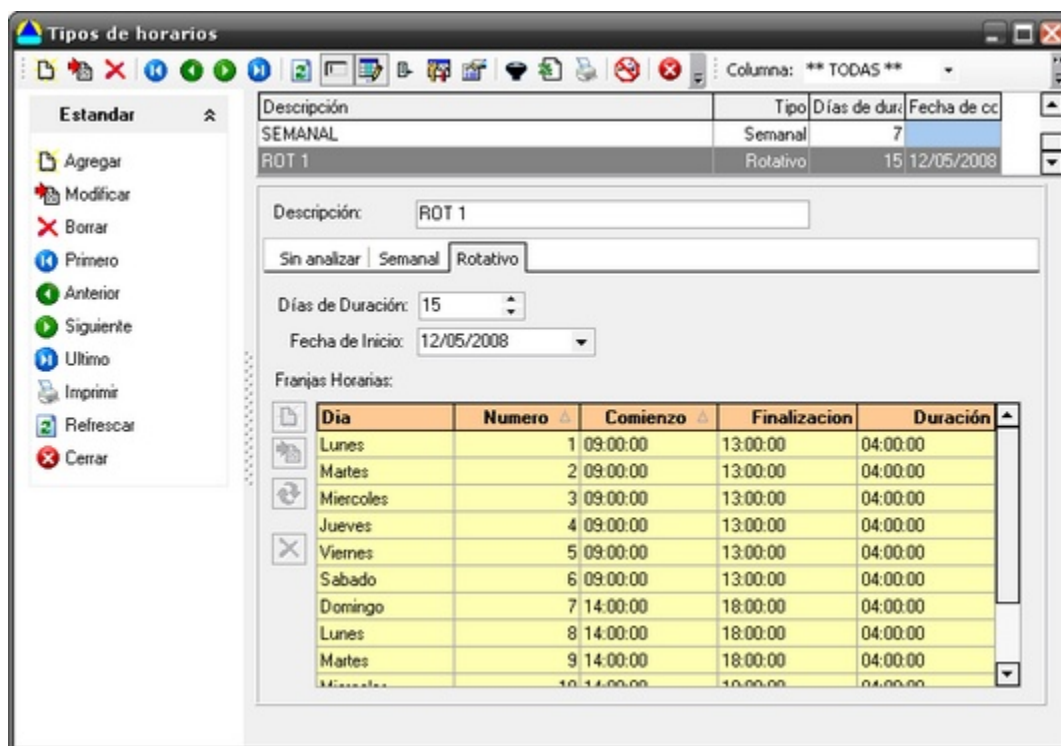
En cada tipo de horario semanal o rotativo, se deberá indicar los horarios que deben cumplir los empleados, indicando al menos una "franja horaria".

La franja horaria será la porción de tiempo (que abarca desde una hora inicial hasta una hora final) que considera horas normales de trabajo.

Cada franja horaria está compuesta por:

- Nombre del día de la semana (que corresponde con el día del primer ciclo)
- Un número de día dentro del ciclo. Para los horarios semanales, el lunes es 1, el martes es 2, etc, y el domingo es 7.
- La hora de comienzo de dicha franja horaria
- La duración de la franja (y por suma de ambas la hora de finalización)

Cada tipo de horario puede tener tantas franjas horarias como se desee; lógicamente, el nombre del día puede repetirse en varias franjas horarias para un mismo tipo de horario.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.6 Fichadas

La ventana de "Fichadas" es justamente la ventana que nos informará que número de tarjeta (y por ende que empleado) ingresó a la empresa, en que día, a que hora ingresó y a que hora salió.

El listado se presenta por empleado, es decir que se listarán todas las fichadas que el empleado en cuestión tenga registradas en el sistema.

Esta ventana brinda la posibilidad de modificar cualquiera de las fichadas registradas en caso de ser necesario hacer alguna corrección en el horario o en la fecha de registro de las mismas. A su vez permite agregar la descripción de alguna anomalía que pudiera haber ocurrido e indicar si esta es justificada o no.

Al igual que en el resto de las ventanas, también podemos obtener listados imprimibles personalizables de la información disponible.

NUMERO DE TARJETA	EMPLEADO	FECHA ACCESO	HORA ACCESO	NUM
1	EMPLEADO 0	21/10/2004	01:12:36 p.m.	

Numero de Tarjeta: 1

Empleado: EMPLEADO 01

Acceso: 21/10/2004 13:12:36

Numero de Reloj: 0 ☐ Acceso Real

Anomalia:

Descripcion:

☐ Justificada

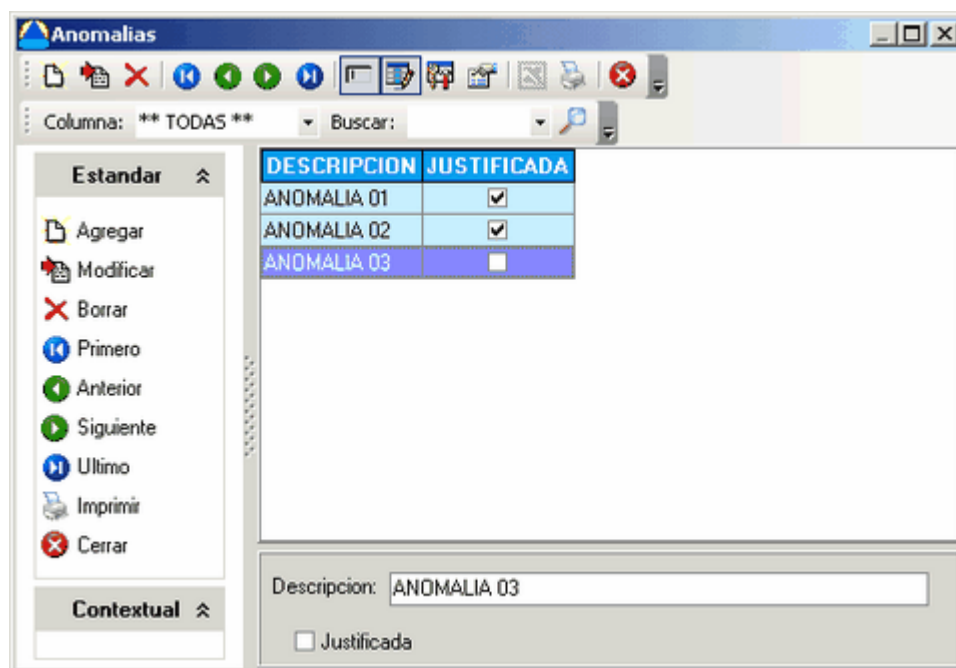
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.7 Anomalías

La ventana de "anomalías" sirve para registrar cualquier tipo de situación que pueda causar que una fichada no se halla registrado en el momento u horario en el que debería haber sido registrada.

Estas situaciones pueden ser desde un empleado que pidió ingresar mas tarde o salir mas temprano por motivos personales hasta un fallo de energía que provocó que el reloj encargado de registrar las tarjetas de los empleados deje de funcionar.

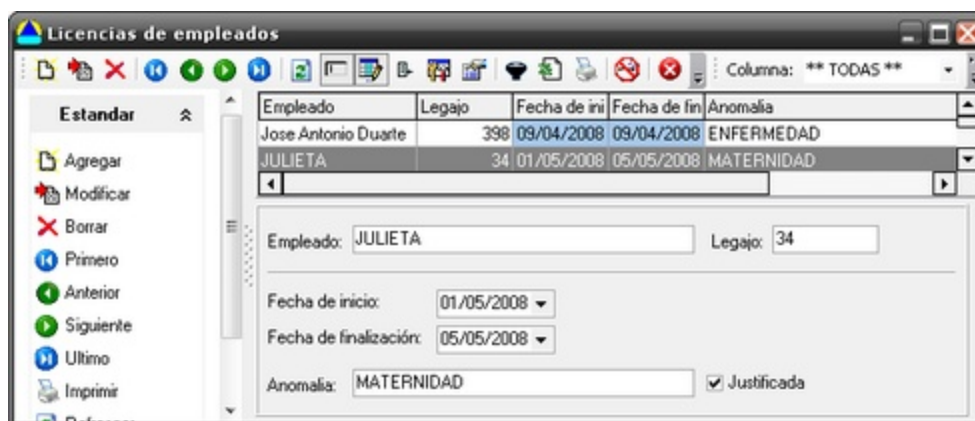
El ingreso de una "anomalía" al sistema es muy sencillo, ya que solo cuenta con 2 datos: La descripción de la anomalía y una "marca" que sirve para identificar si la misma es justificada o no (esto último dependerá de la situación en particular y de las políticas que la empresa tenga para manejar dichas situaciones)



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.8 Licencias

En esta sección se pueden cargar las licencias, sean justificadas o no, de los empleados, de manera que quede un registro de fácil acceso de las ausencias que los empleados anunciaron.



Como se puede ver en la imagen, la licencia se asigna a un empleado en particular, entre dos fechas, y por un concepto (anomalía) el que indica si las ausencias serán justificadas o no.

Si las ausencias son justificadas, los días que se indiquen, se marcarán con todas las horas que debe trabajar el empleado como trabajadas (normales) aún cuando el mismo no asista en dichas fechas.

Si las ausencias no son justificadas (porque no se indico anomalía o la misma no tiene la marca de justificada), no se afectarán los reportes de asistencia.

4.5.9 Observaciones

De la misma forma que con las "anomalías", la observaciones sirven para señalar algun hecho o circunstancia en particular, la cual estará asociada a un empleado específico.

En esta ventana se podrá ingresar cualquier observación necesaria, para lo cual se necesitará disponer de los siguientes datos: Fecha de la observación, Identificación del empleado (nombre o número del mismo), el tipo de observación (el cual servirá para identificar mas facilmente a una observación en particular) y la descripción de la observación.

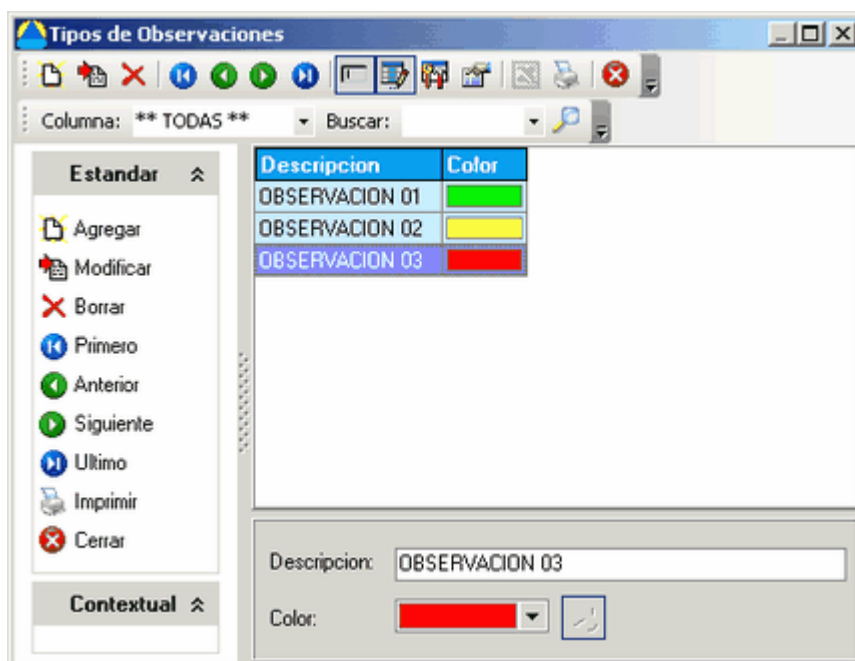
Empleado	Tipo de Observacion	Fecha
EMPLEADO 01	OBSERVACION 02	21/10/2004

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.10 Tipos de observaciones

La carga de un "Tipo de observación", que luego servirá para ingresar observaciones en la ventana encargada de esa función, consiste ni mas ni menos que en el ingreso de solo dos datos:

- La descripción de la observación, que será el título con el cual identificaremos a la misma
- Un color asociado a esta descripción, el cual simplemente nos servirá como guía, por ejemplo para identificar la gravedad de dicha observación.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.11 Importación/Exportación de fichadas

4.5.11.1 Tipos de mascarar para Importación/Exportación de fichadas

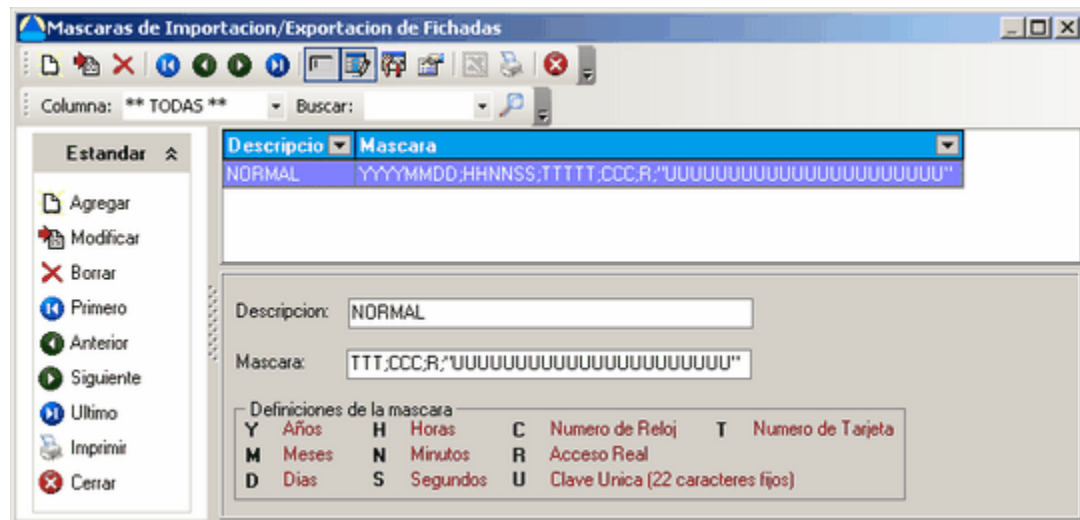
Las máscaras para Importación/Exportación de fichadas son las encargadas de darle la estructura a los datos que se ingresarán al sistema desde un archivo externo o a los datos que se extraerán desde el sistema hacia un archivo externo. Cada máscara está compuesta por una serie de secciones denominadas comunmente "CAMPOS", separados entre sí por el caracter ";" (punto y coma).

Cada uno de estos "campos" representa un dato que el sistema puede interpretar. Para que el sistema pueda interpretar o sepa que dato almacenar en cada campo cada uno de estos campos deberá ser definido con alguno de los identificadores de tipo que el sistema conoce.

En el formulario de detalle se puede observar un listado con todos los identificadores de tipo que se pueden utilizar para definir el tipo de dato que se almacenará en cada campo de la máscara. La repetición continua de estos identificadores de tipo indicará la longitud en dígitos o caracteres que ocupará dicho campo, por ejemplo:

- El identificador "Y" representa un dígito del año: Si decidimos que el año deberá exportarse solo con 2 dígitos, podemos ingresar "YY" en la máscara y solo se mostrarán los 2 últimos dígitos del mismo. Pero si queremos que el año se muestre completo deberemos ingresar "YYYY" en la máscara de forma de obtener los 4 dígitos correspondientes al año.
- Existen otros campos que poseen una longitud fija, como ser el campo "Clave única" que posee siempre 22 caracteres, lo que significa que para exportar/importar ese dato deberá ingresar en la máscara el identificador de tipo correspondiente respetando siempre la longitud establecida para el

mismo, de lo contrario puede obtener efectos no deseados como datos incorrectos o incompletos.

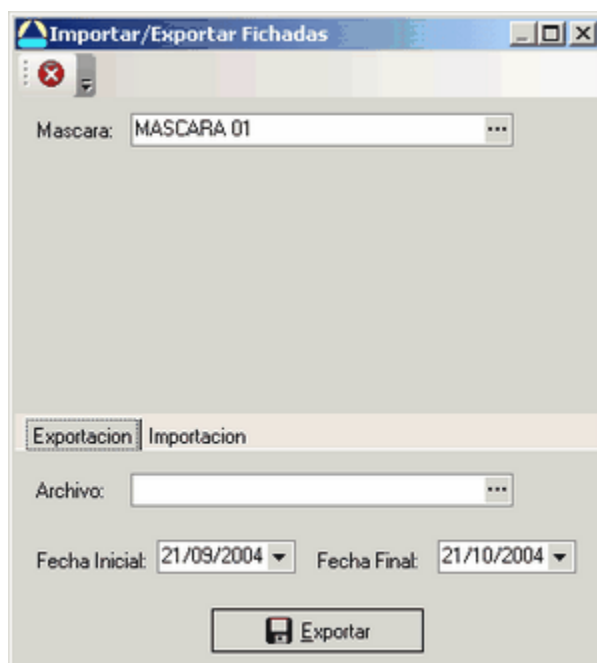


- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.5.11.2 Importar/Exportar fichadas

Esta es la ventana que nos permite extraer datos del sistema o ingresar datos desde otro sistema o programa que posea un método de Exportación/Importación compatible. Para exportar la información de las fichadas debemos seleccionar el tipo de máscara de exportación (que como se vió anteriormente nos indicará que datos son los que se van a exportar), luego habrá que ingresar o seleccionar el nombre del archivo al cual se exportarán los datos, y finalmente la fecha inicial o la fecha final que comprenderá el rango de fichadas que serán exportadas. Para que la exportación se genere solo resta hacer click con el mouse en el botón denominado "Exportar". Luego de esto tendremos un archivo de texto con toda la información que se desea exportar.

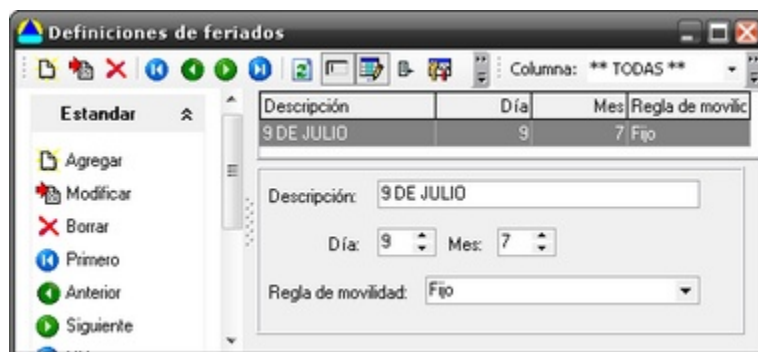
En cuanto a la importación, solo deberemos seleccionar una máscara que se corresponda con la máscara utilizada por el programa o sistema que generó el archivo desde el cual se importarán los datos al sistema, indicar el nombre del archivo en el cuadro de texto correspondiente y finalmente hacer click con el mouse en el botón "Importar". Luego de esto, los datos se habrán ingresado al sistema y podrán ser visualizados desde las ventanas y reportes correspondientes a las fichadas.



4.6 Menu Tablas

4.6.1 Definiciones de Feriados

Dentro de esta sección se podrán establecer los feriados anuales que afectan la actividad.



Para cada feriado se define una descripción, un día (del mes indicado), el mes al que corresponde, y una regla de movilidad.

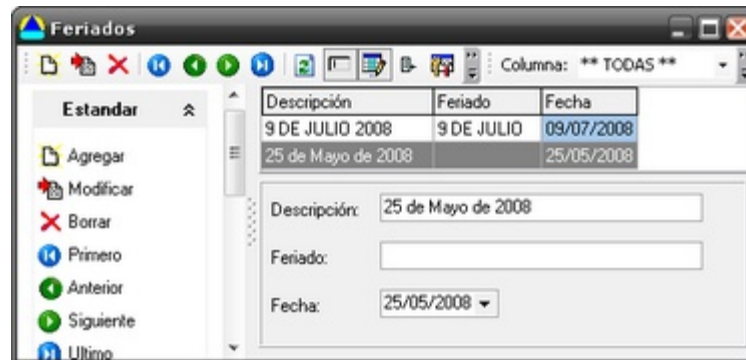
La regla de movilidad se utilizará una vez al año, para que el sistema, automáticamente, genere las fechas exactas de los feriados que afectan al año en curso (o al año próximo si uno los genera antes que concluya un año para el año siguiente).

Si la regla de movilidad es Fija, significa que el feriado no se podrá mover y caerá ese día del año (en nuestro ejemplo el 9 de Julio no se mueve y todos los años será el 9 de Julio).

Las otras posibles reglas son Lunes anterior, Viernes anterior, Lunes siguiente, Viernes siguiente y Lunes o Viernes más cercano.

4.6.2 Feriados

En esta sección se definen los días puntuales que afectan a la actividad dentro de cada año. Cada registro corresponde a un día de un año específico en el calendario.



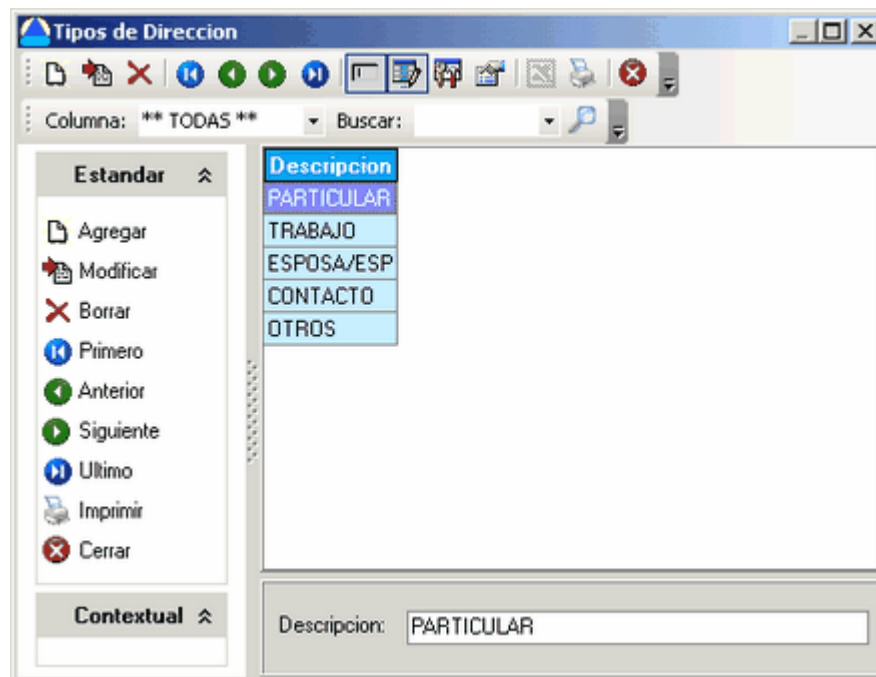
En este ejemplo, vemos que están generados los dos feriados que teníamos en la regla (de Definición de feriados), pero en forma específica para el año 2008.

Justamente se generaron pulsando el botón de la acción contextual "Crear feriados", y generó los dos registros en forma automática.

4.6.3 Tipos de domicilios

Esta es la ventana en la que se ingresan los tipos de domicilio; aquellos que serán utilizados al ingresar los distintos domicilios que cada empleado o usuario informe.

El ingreso de datos en la ventana es muy sencillo ya que solo cuenta con una descripción.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.4 Domicilios

En esta ventana podremos ingresar domicilios para cada empleado o usuario del sistema. Cada empleado o usuario puede tener un número indefinido de domicilios asociado, pudiendo indicarse para cada domicilio el tipo para una identificación mas clara del mismo

Propietario	Tipo	Calle	Ciudad	Partido	Provincia	Pais	Numero
EMPLEADO 01	PARTICULAR	LARREA	ONCE	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	ARGENTINA	123

Tipo de Direccion:
☒ Adicional ☐ Legal ☐ Entrega

Propietario: EMPLEADO 01

Tipo de Domicilio: PARTICULAR

Pais: ARGENTINA Provincia: CAPITAL FEDERAL Partido: CAPITAL FEDERAL

Ciudad: ONCE Calle: LARREA

Numero: 123 C.P.:

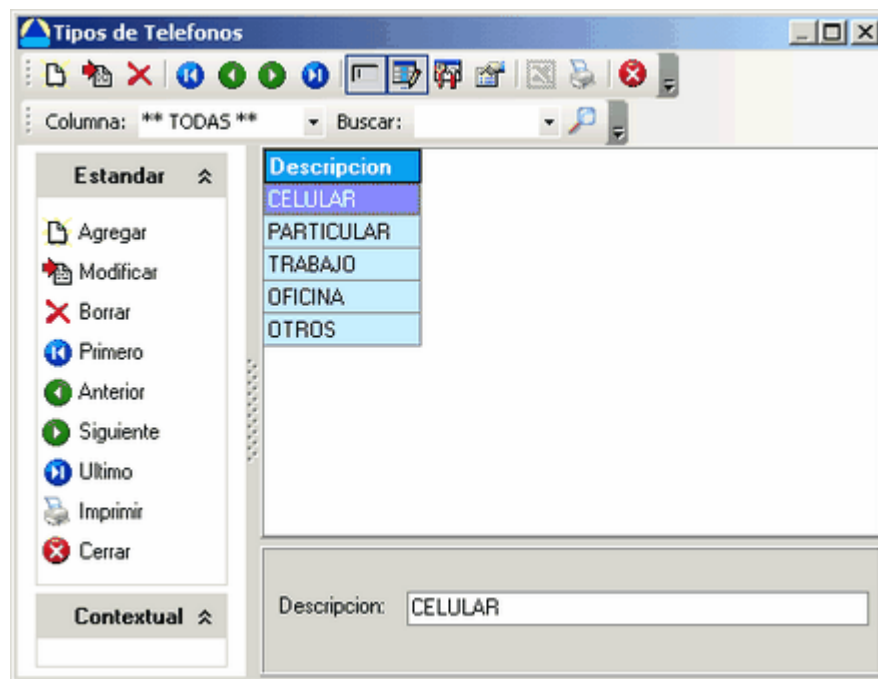
Descripción:

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.5 Tipos de teléfono

Al igual que con los tipos de domicilios, también se pueden ingresar tipos de teléfonos. Estos tipos de teléfonos se utilizarán al cargar los teléfonos de los usuarios o empleados para poder identificarlos mas facilmente.

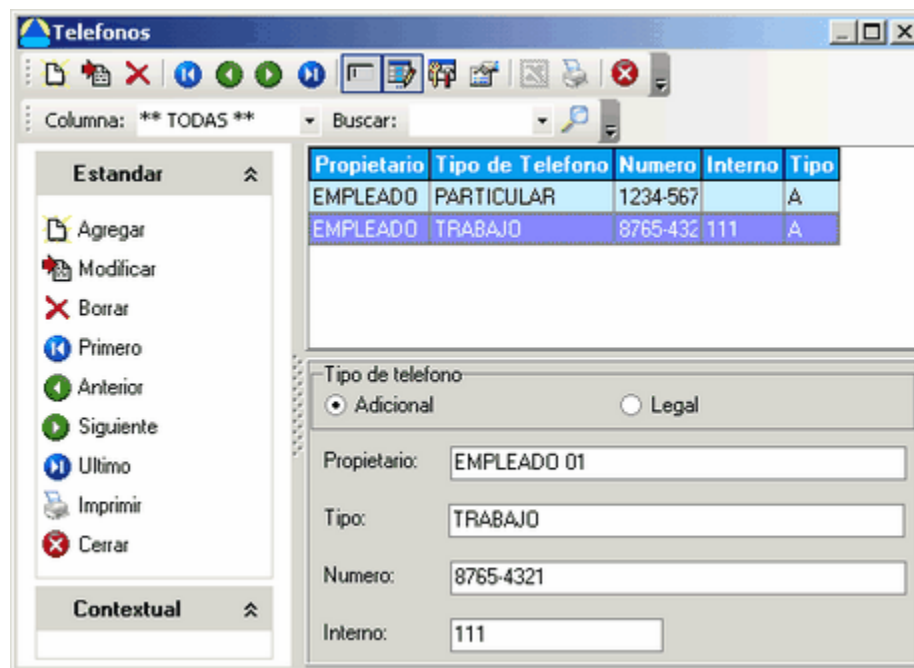
El ingreso de datos es sumamente sencillo ya que solo se cuenta con una descripción.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.6 Teléfonos

Esta ventana funciona de forma similar a la ventana de domicilios. Aquí se pueden ingresar un número indefinido de teléfonos para cada usuario o empleado. Cada teléfono puede tener un tipo asociado que servirá para identificarlo mas facilmente.

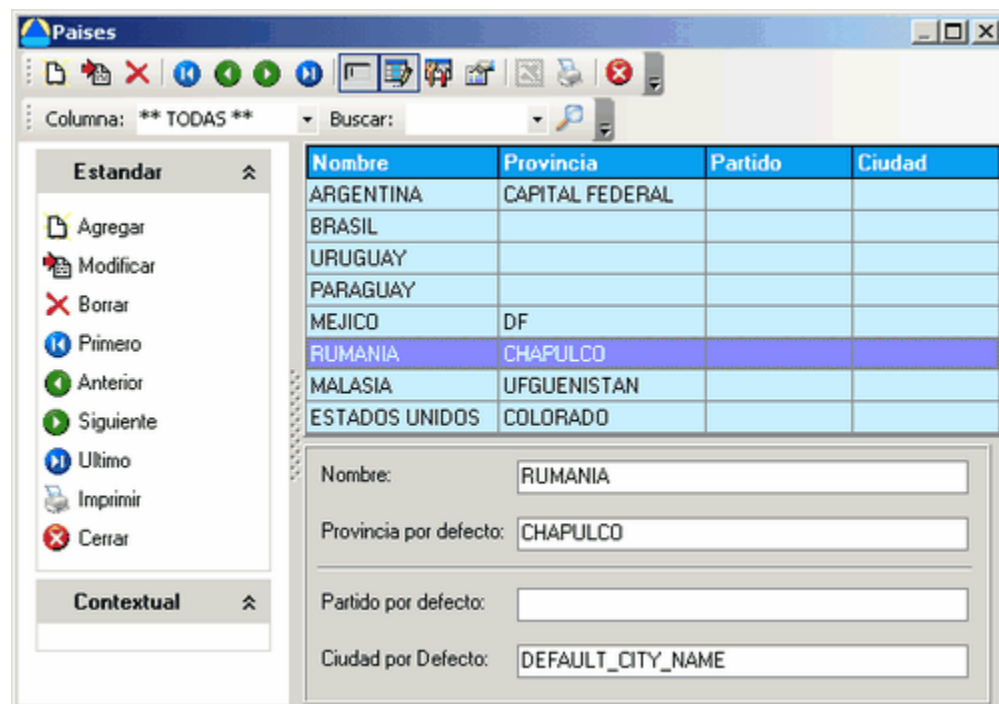


- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.7 Geografía

4.6.7.1 Países

En esta ventana podremos agregar países que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con países que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada país estará asociado a 'n' provincias, las cual a su vez estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales a su vez estarán asociados a 'n' ciudades.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.7.2 Provincias

En esta ventana podremos agregar provincias que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con provincias que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada provincia estará asociada a un país, y a su vez estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales a su vez estarán asociados a 'n' ciudades.

The screenshot shows a software window titled 'Provincias'. It features a menu bar with icons for file operations and a toolbar with navigation buttons. Below the toolbar is a search bar and a column selector set to 'Columna: ** TODAS **'. The main area contains a table with four columns: 'Nombre', 'Partido por Defecto', 'Ciudad por Defecto', and 'Pais'. The table lists several provinces, with 'JUJUY' highlighted in blue. To the left of the table is a sidebar with 'Estandar' and 'Contextual' sections, each containing icons for 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Ultimo', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the table is a form for editing the selected province, with fields for 'Nombre' (JUJUY), 'Pais' (ARGENTINA), 'Partido por defecto', and 'Ciudad por Defecto'.

Nombre	Partido por Defecto	Ciudad por Defecto	Pais
BUENOS AIRES			ARGENTINA
CAPITAL FEDERAL			ARGENTINA
CHAPULCO			RUMANIA
COLORADO			ESTADOS UNIDOS
DF			MEJICO
JUJUY			ARGENTINA
SANTIAGO DE CHILE			OTRA CHILE
UFGUENISTAN			MALASIA

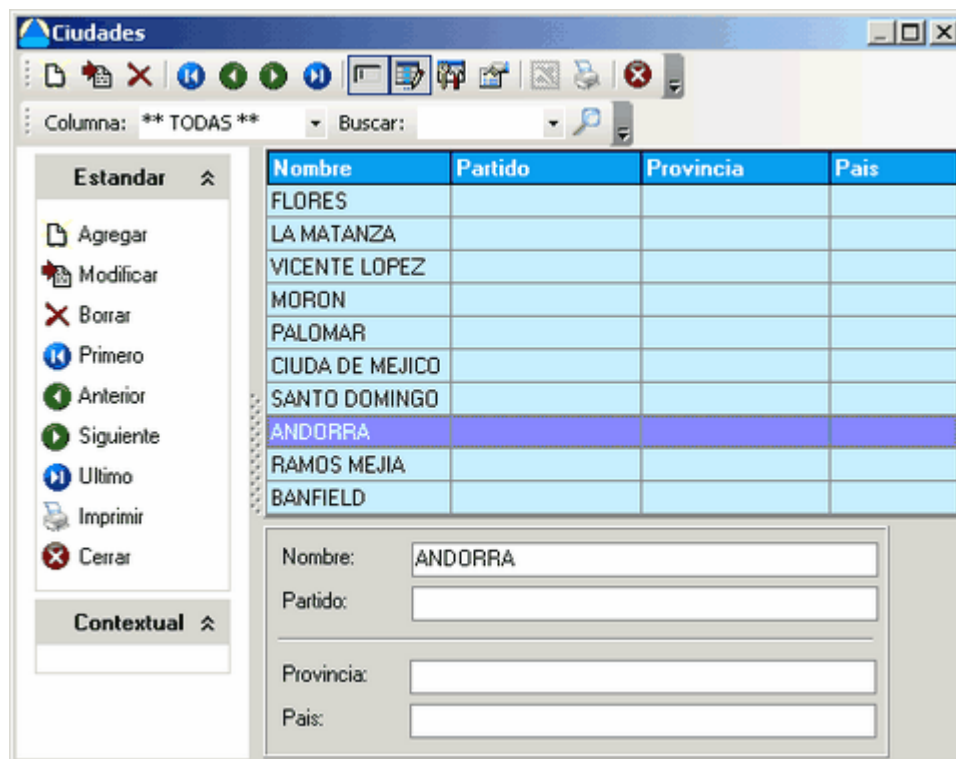
Form fields for the selected province (JUJUY):

- Nombre: JUJUY
- Pais: ARGENTINA
- Partido por defecto:
- Ciudad por Defecto:

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.7.3 Cuidades

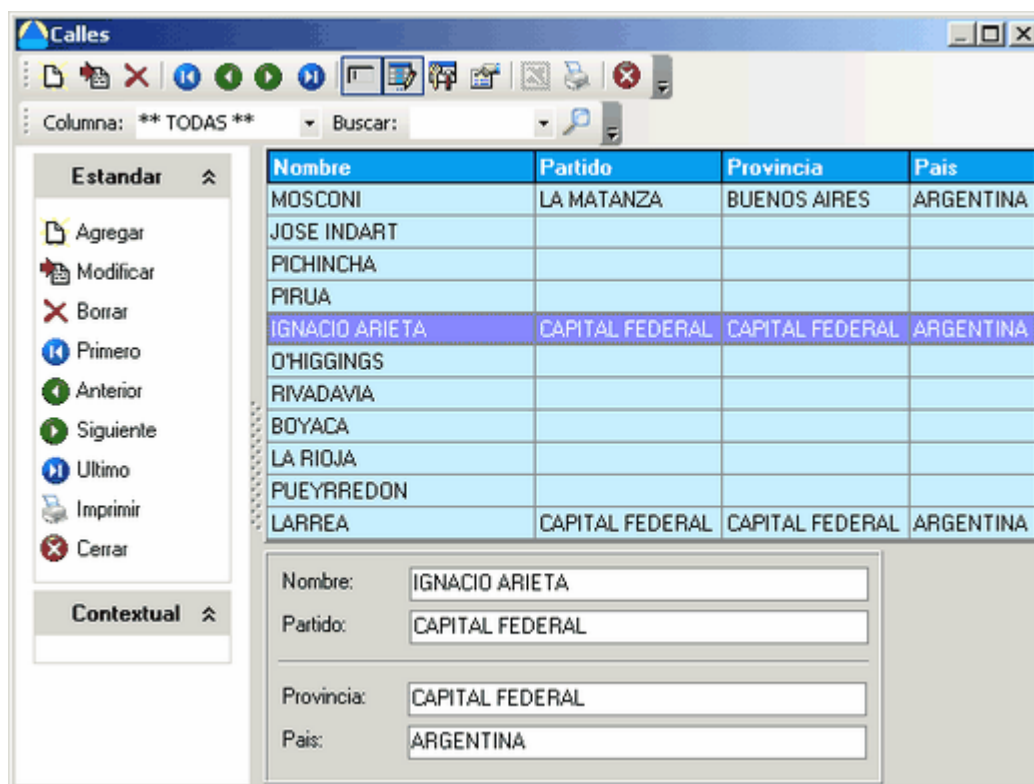
En esta ventana podremos agregar ciudades que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con ciudades que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada ciudad estará asociada a 'n' partidos, los cuales estarán asociados a 'n' provincias, las cuales a su vez estarán asociadas a un país.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.6.7.4 Calles

En esta ventana podremos agregar calles que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con las calles que podrán ser utilizadas en la carga de usuarios o empleados. Cada calle estará asociada a 'n' ciudades, las cuales estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales estarán asociados a 'n' provincias, las cuales a su vez estarán asociadas a un país.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click aquí.
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click aquí.

4.7 Menu Reportes

4.7.1 Reporte de asistencias

La ventana "Reporte de asistencias" es una de esas ventanas particulares que NO coincide en su estructura con una ventana normal. Se puede observar fácilmente que esta ventana NO posee la barra de herramientas fija, sino que en su lugar hay una serie de tablas o grillas que facilitan la selección de los empleados sobre los que se quiere obtener el listado de asistencias. También se puede ver que NO tiene formulario de detalle (ni la posibilidad de mostrar u ocultar ninguna de las grillas o tablas), esto se debe a que TODA la información que se necesita aparece en la grilla principal.

Lo primero que debemos hacer para obtener el listado de asistencia de un empleado es indicar (en los 2 primeros cuadros que se encuentran en la esquina superior izquierda de la ventana) la fecha a partir de la cual nos interesa ver la información y la fecha hasta la cual nos interesa ver la información. A continuación, podremos seleccionar en la grilla "Empleados" el nombre del empleado que nos interese. Al seleccionarlo, la grilla principal se completará con la información de todas las fichadas que el mismo haya realizado dentro del rango de fechas indicado inicialmente.

Las 2 grillas restantes a la izquierda de la ventana ("Grupos" y "Sectores") simplemente son una ayuda a la hora de seleccionar a varios empleados que puedan pertenecer a un grupo o a un sector. Al hacer click con el mouse sobre el cuadro que aparece a la derecha del nombre de algún grupo,

automáticamente se marcarán con un tilde (en la grilla "Empleados") todos los empleados que pertenezcan a dicho grupo.

Lo mismo sucederá con los sectores.

La diferencia es que en la ficha de cada empleado se puede seleccionar uno y solo un sector (al que pertenece el empleado).

En cambio los grupos pueden ser armados en forma arbitraria. Incluso un empleado podría formar parte de dos o más grupos de empleados.

La utilización de grupos tiene como objetivo optimizar la liquidación periódica. Por ejemplo se podrá crear un grupo llamado MENSUALES, que contenga todos los empleados que se liquidan en forma mensual. De esta manera, tildando el grupo MENSUALES se tildará (en un solo clic) todos los empleados del grupo que se van a liquidar.

Para más información vea: Grupos de empleados.

El el reporte se podrán ver los horarios de ingreso y egreso de los empleados (de acuerdo a su Tipo Horario), y el calculo de la cantidad de horas trabajadas normales, extras prehora (antes de su horario de ingreso), extras poshora (luego de su horario de ingreso), tiempo de llegadas tarde, tiempo de salidas temprano, total de horas trabajadas, y de inasistencias.

En caso de feriados o licencias (justificadas), el formulario mostrará las horas que debia cumplir (y que no cumplió) como horas normales ("trabajadas") y no computará inasistencia.

El reporte permite su impresión y su exportación a excel, para realizar, a partir de estos datos, la liquidación de haberes que corresponda.

Tanto en la impresión como en la exportación, genera al comienzo una hoja (o varias si son muchos empleados) con un resumen de totales, indicando en cada linea, un empleado, y el total de horas normales, extras prehora, extras poshora, llegadas tarde, salidas temprano, total de horas trabajadas y total de inasistencias. Esta información debiera ser suficiente para liquidar.

Luego del resumen, genera una hoja (o varias en la impresión si la cantidad de días solicitados lo requiere), con el detalle de las fichadas, de forma similar a como se muestra en pantalla.

4.7.2 Accesos de empleados por día

La ventana de "Accesos de empleados por día" simplemente muestra un listado con todos los empleados que hallan registrado accesos para una fecha específica, no mostrando aquellos que no hallan registrado ningún acceso para ese día.

Para cada empleado se informará:

- Nombre completo
- Número de legajo
- Sector al que está asignado
- El tipo de horario que le corresponde
- El listado de Entradas y Salidas en formato "Horas:Minutos:Segundos"

Empleado	Legajo	Sector	Tipo de Horario	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL
LAURA	3	SECTOR DE SEC										
MARIANO	121212	OTRO SECTOR	HORARIO 1									

0.00

4.7.3 Observaciones del Empleado

Este reporte permite visualizar, para un empleado, todas las observaciones registradas en el sistema entre dos fechas.

Fecha	Tipo	Descripcion
19/05/2008	EMERGENCIA	Vino tarde porque fu

Lineas: 1

4.8 Menu Ayuda

4.8.1 Contenido

Haciendo click con el mouse en esta opción del menú usted podrá ingresar de forma rápida a este archivo de ayuda.

4.8.2 Solicitar Soporte-OnLine

Con esta opción del menú se podrá solicitar ayuda en línea.

Para que esta función tenga efecto es necesario que la terminal del usuario que la va a utilizar tenga una conexión "transparente" con Internet.

Al seleccionarla aparecerá el diálogo de ingreso a la Mesa de Ayuda.



En esta ventana deberá ingresar (la primera vez que lo utiliza), sus datos:

- Empresa: el nombre de su empresa
- Nombre: su nombre y apellido
- E-Mail: su email laboral (o particular si no posee email laboral)
- Teléfono: su telefono laboral incluyendo su número de interno.

Una vez completados los datos, pulse "Solicitar soporte on-line" y aguarde unos instantes.

Luego verá una ventana que le permitirá conversar (via teclado en forma similar al MSN Messenger (TM), ICQ o AOL) con un operador del soporte técnico. La principal ventaja de este módulo de soporte on-line es que el operador podrá visualizar su pantalla (en la terminal del operador) simplificando mucho la explicación de los problemas que se le presentan.

La ventana del chat se parece a la siguiente:



Usted podrá tipear sus mensajes en la ventana inferior y enviarlos al operador pulsando Enviar, o la tecla Enter.

Podrá ver en la ventana superior tanto lo que usted envió (al operador) como lo que el operador le respondió (apareciendo lo suyo y lo del operador intercalado, y en colores distintos).

Si por algun motivo prefiere mostrarle algo al operador pero necesita la pantalla completa (es decir que la ventana de conversación le molesta), puede pulsar Ocultar, que liberará la pantalla para que la pueda utilizar completamente, pero no cortará la supervisión que el operador está haciendo sobre su pantalla.

Para terminar la sesión de soporte por su voluntad, pulse el botón Salir.

Si el operador finaliza la sesión de soporte, el botón enviar quedará grisado y no podrá seguir enviándole mensajes por este medio.

Cuando vuelva a ingresar en otro momento al módulo de Soporte On-Line, sus datos ya aparecerán como los ingresó la última vez.

4.8.3 Acerca de...

En esta ventana Ud. podrá visualizar la información de contacto entre otros datos.



5 Preguntas Frecuentes

P) Tengo el fichero conectado a un servidor dedicado, y no se puede utilizar el sistema si no hay un usuario logueado en el servidor.

¿Se puede arrancar el servidor del sistema sin que se loguee un usuario en el equipo?

R) Si (aunque solo en equipos que ejecuten Windows NT, 2000, XP o posterior).

Los programas que se ejecutan independientemente del logeo de los usuarios de Windows se llaman "Servicios".

El servidor del sistema (reconocido visualmente como una lamparita en el área de notificación de Windows), puede ser ejecutado como Aplicación (iniciado manualmente o con un acceso directo en el grupo de Inicio del menú de Inicio (modo de arranque predeterminado para la instalación), o como servicio.

Cuando el sistema se instala, el servidor se instala como aplicación, y se genera un acceso directo en el menú de Inicio, dentro del grupo Inicio (para que se autoarranque cuando el usuario se loguee en Windows).

Para instalarlo como servicio, se debe eliminar el acceso directo del grupo Inicio del menú de Inicio, y se debe instalar el servicio.

Para instalar el servicio, se debe abrir una consola del intérprete de comandos de Windows (ej: Inicio -> Ejecutar -> CMD <enter>), activar la carpeta de instalación del sistema (ej: CD \Archivos de Programa\Control de Personal <enter>) y luego ejecutar (sin las comillas) "server -install".

Una vez instalado el servicio, el mismo podrá ser iniciado reiniciando el equipo, o abriendo la consola de administración del equipo, en la sección de servicios, buscar el Servidor Pymesoft, y ponerle Iniciar.

A partir de ahí, con cada reinicio del equipo se iniciará automáticamente el servidor del sistema independientemente de que haya un usuario logueado en Windows.

Si se va a desinstalar el sistema, es recomendable desinstalar el servicio del sistema, ejecutando en la carpeta de instalación "server -uninstall".

P) Quiero hacer una copia de seguridad de las bases de datos del sistema para poder pasar la instalación a otra computadora.

¿Dónde está la base de datos?

R) La localización de la base de datos del sistema depende de la versión de sistema operativo en la que está instalado el servidor del sistema.

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows NT4, Windows 95, Windows 98 o Windows Me, las bases de datos están en la carpeta de instalación del sistema (en forma predeterminada en C:\Archivos de Programa\Control de Personal Pymesoft).

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows 2000, XP o 2003, la carpeta es: "c:\Documents And Settings\All Users\Datos de Programa\Control de Acceso".

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows Vista, la carpeta es "C:\ProgramData\Control de Acceso".

En la carpeta indicada (si no la pueden encontrar es probable que esté oculta, en cuyo caso deberán consultar como visualizar carpetas ocultas), encontrarán los dos archivos de base de datos del sistema: BASE.FDB y LOG_BASE.FDB.

P) Acabo de registrar el sistema y ahora no puedo ingresar al mismo.

¿Con que usuario y contraseña tengo que acceder?

R) El usuario predeterminado del sistema es "ADMIN" y su clave es "ADMIN" (sin las comillas en ambos casos).

P) Al arrancar el sistema el mismo se cierra sin mostrar el diálogo de ingreso de usuario y contraseña.

¿Que puede estar mal? ¿Que puedo hacer?

R) Generalmente cuando el sistema no puede arrancar se debe a que el subsistema de impresión de Windows no está funcionando correctamente o no hay ninguna impresora instalada en la computadora.

El sistema NECESITA que haya una impresora correctamente instalada en la computadora y que los controladores de la misma esten funcionales (aunque la impresora no esté físicamente conectada). Si no hay ninguna impresora instalada en Windows, ingrese al panel de configuración de impresoras de Windows, y configure su impresora. Si usted realmente no tiene una impresora, realice la instalación de una impresora e indique que tiene una "Epson LX-300" en LPT1 (para que Windows crea que Ud tiene esta impresora y el sistema pueda funcionar).

Para verificar si el subsistema de impresión de Windows está funcional, ingrese a cualquier aplicación de Windows que tenga función de impresión, como el "Bloc de notas" o el "WordPad", tipee algun texto, y ponga imprimir. Si logra imprimir es que el submodulo de impresión de Windows funciona correctamente. Si no logra imprimir, consulte con un técnico de PC. Si en cambio SI logra imprimir en Windows, contacte con el servicio técnico del sistema.

P) Al querer arrancar el sistema aparece un cartel que dice que "No se pudo establecer la conexión con el servidor".

¿Que puede estar mal? ¿Que puedo hacer?

R) El sistema cuenta con la funcion de autodetectar el servidor del sistema a través de la red, de forma de simplificar la instalación del mismo.

Si aparece el cartel indicado puede ser porque:

1) El servidor del sistema NO ESTA INSTALADO o NO ESTA FUNCIONANDO. Verifique que en la computadora en que se ha instalado el servidor haya una lamparita en el area de notificación de Windows, y que la misma se encuentre en color amarillo (anaranjado). Si no estuviera, verifique la instalación del servidor del sistema.

2) El servidor del sistema está funcionando adecuadamente (en color amarillo anaranjado), puede que haya algún problema en el funcionamiento de su red, como por ejemplo que en alguna de las computadoras (donde está el servidor o donde está el cliente haya un firewall que no sea el estandar de Windows XP o Windows Vista).

Si Ud. tiene un firewall en alguna o ambas computadoras, deberá configurarlo de forma tal de que permita que ambos programas puedan hacer uso libre de la red.

Si aún así sigue apareciendo el programa, puede indicarle al cliente la localización del servidor (y evitar la autodetección del mismo) editando el acceso directo del sistema: deberá agregarle al final (luego de Client.exe), un espacio y luego "-S=[servidor]", es decir, un guion, una S mayúscula, un signo igual, y a continuación el nombre o el IP de la computadora donde se ejecuta el servidor del sistema. Si la computadora es la misma (es decir que ejecuta el servidor y el cliente del sistema en la misma PC), coloque como nombre de PC "LOCALHOST".

6 Contacto

6.1 PYMESOFT Argentina

Pymesoft Argentina

Buenos Aires, Argentina

Tel: (54-11) 4682-3723

www.pymesoft.com.ar

info@pymesoft.com.ar