

Módulo de Asistencia BIOREG

Manual de Usuario

Versión 1.1.0

Versión 1.1.0

Información del Documento

Título:	Módulo de Asistencia BioReg
Archivo:	Manual Usuario Módulo Asistencia BioREg
Versión:	1.1.0
Autor:	Luis Saigua
Estado:	En revisión

Historia de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0.0	01/07/2012	Andrea Félix, Andrea Coronel	Emisión inicial
1.1.0	16/Abr/2013	Luis Saigua	Revisión y corrección
1.1.1	02/May/2013	Jaime Portugal	Revisión y corrección

Tabla de contenido

11	ntroducción	. 6
2 (Características de BIOREG	. 6
	2.1 RECOMENDACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE	. 6
	2.2 ANALISIS DE RIESGOS EN LA IMPLEMENTACIÓN	. 7
	2.3 GARANTIA	. 8
	2.4 El dispositivo Secugen Hamster Plus	. 8
3 F	UNCIONALIDAD	. 8
	3.1 Apertura del sistema	. 9
	3.1.1 Inicio del sistema por medio de un acceso directo en el escritorio	. 9
	3.1.2 Inicio del sistema por medio del menú de inicio de Windows	. 9
	3.1.3 Pantalla de inicio	10
	3.2 Elementos	10
	3.2.1 Barra de título	10
	3.2.2 Barra de Menú del Sistema	11
	3.2.3 Botones en las pantallas	11
	3.3 Pantalla Principal	11
	3.4 Menú Sistema	12
	3.4.1 Empresas	12
	Crear una nueva empresa	13
	Modificar los datos de una empresa existente	14
	Eliminar una empresa	15
	3.5 Empleados	16
	Crear un nuevo empleado	17
	Modificar los datos de un empleado existente	19
	Comparar la huella de un empleado registrado con la de una persona	20
	Eliminar un empleado	21
	Cambiar huella de un empleado existente	22
	3.6 Menú de Registro de Asistencia BioReg	22
	3.6.1 Huella	22

Manual de usuario	Versión 1.1.0
Registrar de asistencia de un empleado	
3.6.2 Registro por medio de <i>Grid</i>	24
Registrar la asistencia de colaboradores manualmente	26
3.6.3 Jornada especial	27
Registrar la asistencia de empleados con jornada especial	29
3.7 Menú de Reportes de Asistencias BioReg	29
3.7.1 Reporte de asistencia individual	29
Mostrar un reporte de asistencia de un colaborador individualmente	
Exportar un reporte de asistencia de un colaborador individualmente	
Imprimir un reporte de asistencia de un colaborador individualmente	33
3.7.2 Retrasos	
Buscar un reporte de retrasos general	35
Exportar un reporte de retrasos general	
Imprimir un reporte de retrasos general	
3.7.3 Horas Todos	
Buscar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaborado	res 39
Exportar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaborad	dores 40
Imprimir un reporte de las horas de permanencia de todos los colabora	dores 41
3.7.4 Reporte de Horas Extra	
Buscar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores	
Exportar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores	44
Imprimir un reporte de las horas extras de todos los colaboradores	45
3.7.5 Reporte Total	46
Mostar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado	o específico 47
Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un emplead	do específico 49
Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de todos los el empresa	mpleados de una 49
Imprimir un reporte correspondiente a la jornada laboral de los emplea	dos de una empresa 50

Manual de usuario

Versión 1.1.0

Módulo de Asistencia

Manual de Usuario

1 Introducción

El Módulo de Asistencia BioReg es la solución más moderna y útil para el control de la entrada y salida del personal de una empresa o institución. Registra la hora por medio de un dispositivo biométrico que reconoce la huella digital de cada empleado. Ofrece un completo set de reportes que se pueden exportar a Excel y permite parametrizar información referente a los empleados. La solución incluye un lector de huella digital y un aplicativo de software para Windows. El propósito de este documento es poner a disposición del usuario una guía sobre la funcionalidad del Módulo de Asistencia BioReg, que le oriente en la operación del citado módulo de una manera fácil y rápida, así como el funcionamiento a nivel de usuario-empleado y administrador.

2 Características de BIOREG

- BioReg es un conjunto de software más dispositivo lector de huella digital que permite el registro de llegada y salida de personal de una determinada empresa. Se puede registrar un número ilimitado de personas y un número ilimitado de entradas y salidas de una persona en un día determinado.
- BioReg es una solución multisucursal o multiempresa, según sea la necesidad. Esto significa que puede registrar muchas sucursales de una empresa o muchas empresas de una organización, pero no las dos cosas a la vez.
- La arquitectura de BioReg es cliente-servidor, lo cual significa que la base de datos:
 - o Puede residir en la máquina local, o bien
 - En un servidor remoto en la web, o bien
 - En un servidor interno de la red de área local.
- Las ventajas de distribuir la aplicación en dos máquinas (una o varias para las pantallas y otra para la base de datos), son las siguientes:
 - La hora del sistema no se puede alterar, pues se usa la hora de la máquina donde reside la base de datos.
 - Se puede tener un número ilimitado de sucursales con una sola base de datos centralizada. De este modo, se pueden obtener los reportes de toda la organización en una sola máquina, sin necesidad de acudir físicamente a cada oficina donde se encuentre instalado BioReg.
 - La información estará centralizada, pudiendo ser revisada y obtenerse los reportes de todas las sucursales sin necesidad de visitar cada local o sucursal.
 - Si se cambia un computador determinado, por daño, reposición, etc., no se necesita volver a cargar la información de los empleados ni de las entradas y salidas, pues la información reside fuera del mencionado computador.
 - Se pueden actualizar los programas que residen en la base de datos sin visitar cada lugar, solamente accediendo a la base de datos única (centralizada)

2.1 RECOMENDACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE

- BioReg requiere un computador sea laptop o de escritorio con sistema operativo Windows XP (desde home edition) con service pack 2 como mínimo.
- Requiere un espacio en disco de al menos 2 GB, para la instalación inicial, tomando en cuenta que la base de datos puede crecer hasta 4GB en función de la cantidad de información.
- La solución ha sido probada con excelentes resultados en sistemas operativos iguales o superiores a XP, incluyendo Windows 7, Windows 8 y servidores como Windows 2003 y 2008.
- Requiere, así mismo, Office 2003 como mínimo, pero ha sido probada exitosamente en máquinas versiones de Office 2007 y 2010.

2.2 ANALISIS DE RIESGOS EN LA IMPLEMENTACIÓN

El sistema BioReg ha sido instalado y su funcionamiento es exitoso en un sinnúmero de empresas de diverso tipo. Su funcionamiento no se ha visto afectado por ninguna configuración de hardware o software en particular, no obstante, se consideran riesgosos los siguientes procesos que puedan realizarse en la máquina donde reside la solución:

- Cambio, eliminación, modificación de usuario(s). Sobre todo en Windows 7, se han suscitado problemas cuando se modifica el esquema de usuarios en el sistema operativo después de la instalación de BioReg.
- Uso de máquinas virtuales. BioReg no ha sido probado en máquinas virtuales, por tanto, no se garantiza un correcto funcionamiento en tal entorno.
- Modificación del esquema de firewall y antivirus. Globalware no garantiza el correcto funcionamiento de BioReg si luego de su instalación se modifica la configuración de firewall de Windows u otros, así como de instalaciones de anti virus posteriores a la instalación de BioReg.
- Si se colocan extensiones al cable de conexión USB del dispositivo Secugen Hamster Plus, no se garantiza el correcto funcionamiento de la solución. Se recomienda fuertemente que la máquina no se aleje del lector a una distancia mayor que la que el cable permite. Colocar extensiones es riesgoso porque en el mencionado caso, el lector no funciona correctamente.
- Tal vez el mayor riesgo para el buen funcionamiento de BioReg es el uso del sistema por personal poco calificado. Es indispensable que se establezcan administradores que cumplan con los requisitos éticos y técnicos para el manejo del sistema. El administrador debe ser una persona de buen conocimiento informático y absoluta confianza de la empresa, de probada honorabilidad y debe saber que ES RESPONSABLE POR LO QUE PASE CON EL SISTEMA Y EL COMPUTADOR. Se debe considerar que:
 - Un administrador de una sucursal puede alterar el reloj del sistema cuando la base de datos reside en el mismo equipo.
 - Un administrador puede alterar los reportes antes de enviarlos a la administración.
 - Un administrador puede atentar contra el funcionamiento del sistema por desidia, falta de cuidado en el uso, falta de limpieza, etc., debido a que el administrador es quien más contacto tiene con el sistema.
- Otro de los grandes riesgos es que el computador no cumpla con las características necesarias, a pesar de tener el sistema operativo, Office y demás elementos instalados según las recomendaciones. Globalware no se responsabiliza por los computadores, es decir, no puede responder por fallas de los equipos. CLARAMENTE, SI EL COMPUTADOR FALLA, NO ES RESPONSABILIDAD DE GLOBALWARE. Globalware responde ante cualquier error del sistema, pero no del computador, que, generalmente,

es adquirido y preparado por parte del cliente. Globalware recomienda fuertemente que el cliente cuente con personal calificado y de confianza para que <<se encargue de>> <<Y RESPONDA por>> el mantenimiento del o los computadores, de su red, de las políticas de seguridad, de acceso de los usuarios, de las conexiones a internet, de los aplicativos residentes en los equipos, antivirus, firewalls, políticas de acceso, restricción, usuario y de todos los demás aspectos que tienen que ver con la tecnología de la información de la organización del cliente, la cual, una vez más, NO ES RESPONSABILIDAD DE GLOBALWARE.

2.3 GARANTIA

Globalware garantiza el funcionamiento del sistema por un tiempo de un año contado a partir de su instalación, lo cual significa que, durante el mencionado período, cualquier error reportado en el sistema será corregido sin cargo al cliente.

Se entiende por error del sistema una salida incorrecta, errónea o incompleta del sistema ante una entrada correcta y completa realizada por el operador o usuario. No se considerarán errores, por tanto, los eventos que no puedan atribuirse a defectos de diseño o programación del sistema y que tengan como causa defectos del hardware o software sobre el cual el SISTEMA BioReg se instala o del cual se sirve, tales como el sistema operativo Windows, Excel, etc. Tampoco a problemas de conectividad de red interna o externa, internet, etc. Ninguno de estos elementos corresponde a errores de BioReg y por tanto no están cubiertos por la garantía.

2.4 El dispositivo Secugen Hamster Plus



Secugen Hamster Plus es un lector de huella digital de alta calidad y de probados resultados en toda clase de aplicaciones relacionadas con autenticación de personal. El uso de este dispositivo es intuitivo y no requiere mayor capacitación. Basta con colocar el dedo sobre la superficie superior del aparato y no retirarla hasta cuando se haya apagado la luz roja o se haya recibido la respuesta respectiva en la pantalla activa del sistema.

En algunos casos la lectura de la huella digital se vuelve dificultosa, a causa de deformaciones, heridas u otros problemas en los dedos, ante lo cual, se recomienda realizar un cambio de huella por medio de la pantalla *Empleados* o usar la opción *Registro de asistencia* \rightarrow *Grid* del menú principal. Nota: Esta última posibilidad debe usarse con muchísimo cuidado para evitar fraudes por parte de los empleados, una vez más se debe hacer énfasis en la responsabilidad que recae sobre el administrador del sistema.

3 FUNCIONALIDAD

En esta sección se detalla la operatividad y se revisan todas y cada una de las pantallas que forman parte del sistema para un mejor uso y obtención óptima de los resultados esperados.

3.1 Apertura del sistema

El sistema BioReg ofrece dos maneras diferentes de iniciarse:

- Por medio de un acceso directo en el escritorio.
- A través del menú *Inicio* del sistema operativo.

En ambos casos, los íconos se crean y despliegan durante el proceso de instalación del sistema BIOREG.

3.1.1 Inicio del sistema por medio de un acceso directo en el escritorio

Para ingresar al sistema, se debe dar doble clic en el acceso directo que se encuentra en el escritorio:



3.1.2 Inicio del sistema por medio del menú de inicio de Windows

Para ejecutar BioReg, se debe dar clic en el menú de inicio, luego tomar la opción **Todos los programas** y finalmente dar clic en **BioReg**, como se presenta a continuación.

Manual de usuario

Versión 1.1.0

	Mozilla Firefox
	👙 BioReg
	💫 Asistencia remota
	🥖 🌈 Internet Explorer
	😥 Microsoft SQL Server 2000 Sample Database Scripts
	🗐 Outlook Express
	👋 🔏 Windows Messenger
Todos los programas 🔰	🔪 🚳 Windows Movie Maker

3.1.3 Pantalla de inicio

Una vez realizada la apertura del sistema, se presenta una pantalla como la que se ilustra en el siguiente gráfico:

Captura de huella	
 Popup Mostrar imagen fp 	 Invisible Usar esta ventana
	C P
Fecha local: martes,	, 30 de abril de 2013
Hora local:	11:55:05

La pantalla de inicio es la que se utiliza para registrar la asistencia del personal.

3.2 Elementos

3.2.1 Barra de título

En todas las ventanas de la aplicación, se puede encontrar, ubicada en la parte superior, la barra de título, que contiene el ícono de BioReg, el nombre del contenedor y botones de minimizar, maximizar y cerrar ventana.

BioReg GENERAL	-		\times	
----------------	---	--	----------	--

3.2.2 Barra de Menú del Sistema

Contiene todos los menús del Sistema BioReg. Los menús pueden contener, a su vez, opciones que al ser seleccionadas, llevan a pantallas diversas, como se verá en cada caso. El sistema permite solamente abrir una pantalla a la vez, de tal suerte que para optar por otra pantalla, es indispensable primero cerrar la actual. Por otro lado, todas la opciones de menú, a excepción de *Huella* y *Salir*, requieren la autenticación del administrador.

Sistema	Empleado	Registro de asistencia	Reportes	Ayuda	Salir
---------	----------	------------------------	----------	-------	-------

Cada pantalla contiene botones, campos y grillas, algunos botones y campos no necesitan explicación ya que su función es evidente. Por esa razón, en el presente manual, algunos elementos de las pantallas no presentan explicación, pues su función queda definida por su nombre.

3.2.3 Botones en las pantallas

Las pantallas de BioReg tienen botones que se repiten en casi todas. A continuación señalamos los botones más frecuentes presentes en la mayoría de pantallas y su uso:

Guardar.- Envía los datos de una pantalla para su almacenamiento en el sistema.

Modificar.- Permite cambiar los datos de un registro, el cual usualmente se debe seleccionar dando un clic en la fila del grid correspondiente, en la columna de botones que están a la izquierda de la primera columna, como se ve en el gráfico siguiente.

Empresas							
ID de empresa				Identificación	Nombre	RUC	Dirección
Nombre			•	1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
RUC			*	The second secon			
Dirección				V			
Observaciones							
Guardar Modifica	r Borrar Limo	iar Salir					
- modified			•		IIII		

Borrar.- Permite eliminar permanentemente un registro determinado, el cual usualmente se debe seleccionar dando un clic en la fila del grid correspondiente, en la columna de botones que están a la izquierda de la primera columna, como se ve en la explicación del botón **Modificar**. Limpiar.- Deja en blanco (o en su valor por defecto) los campos de la pantalla. Salir.- Cierra la pantalla actual y regresa el control del sistema a la pantalla principal.

3.3 Pantalla Principal

Manual de usuario

Versión 1.1.0



La pantalla principal es el *contenedor* donde se despliegan las otras, su función es solamente presentar el título y el menú, pero no realiza ingreso, ni salida de datos del sistema. Todas las pantallas del sistema, salvo el caso de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y la pantalla de *Jornada especial* requieren autenticación del usuario administrador. Todos los menús disponibles (también llamados opciones principales) del sistema se describen a continuación.

3.4 Menú Sistema

3.4.1 Empresas

El sistema BioReg permite el registro de la asistencia de colaboradores de varias empresas o de varios departamentos de una empresa (en ambos casos, BioReg las llama empresas). Para ingresar, modificar y eliminar las empresas o departamentos, se usa la opción *Empresas* del menú *Sistema*. Esta opción, como casi todas las del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Empresas*.

Para acceder a la pantalla de mantenimiento de Empresas, en el menú principal se debe seleccionar **Sistema** \rightarrow **Empresas**, como se indica a continuación:

Manual de usuario

Versión 1.1.0



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

91001 QUITO

Acciones:

Crear una nueva empresa.- Para esto se debe llenar los campos *Nombre*, *RUC*, *Dirección* y *Observaciones* y finalmente presionar el botón *Guardar*.

Manual de usuario

Nota: El campo *ID de empresa* es asignado automáticamente por el sistema y no se debe ingresar ni se puede modificar. Se debe llenar obligatoriamente los campos *Nombre, RUC* que son indispensables, si no los ingresa el sistema enviará notificaciones como se ilustra en el siguiente gráfico:

💷 Empresas								
ID de empresa					Identificación	Nombre	RUC	Dirección
Nombre				0	1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
RUC				*				
Dirección				FLDUC	es obligatorio			
Observaciones			0.5		K			
Guardar Mo	dificar Borrar	Limpiar	Salır	<		, IIII		>
								-

Modificar los datos de una empresa existente.- Se debe seleccionar la empresa cuyos datos se quiere modificar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *Identificación* como se muestra en el gráfico siguiente:

ID de empresa			Identificación	Nombre	RUC	Dirección
Nombre		•	1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
		*	*			
Disessión						
Direccion						
Observaciones						
Observaciones						
Observaciones						
Observaciones						
Observaciones						

Esta acción hará que todos los campos que están a la izquierda del grid se llenen con la información de la empresa seleccionada.

Empresas						
ID de empresa	1		Identificación	Nombre	RUC	Dirección
Nombre	DEFAULT	•	1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
RUC	1719641891001	*	_			
Dirección	QUITO					
Observaciones	EMPRESA PRIVADA					

Se pueden entonces hacer las modificaciones del caso y finalmente se debe presionar el botón *Modificar* para completar la acción. Aparecerá entonces un mensaje de confirmación como se ilustra en la siguiente figura, en el cual se debe presionar el botón *Aceptar* para culminar el proceso.

in de empresa		Identificación	Nombre	RUC	Dirección
Nombre	•	1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
BUG	*				
RUL					
Dirección					
Observaciones				$\overline{\mathbf{X}}$	
		F		a *	
		Empresa modirica	ida correctamente	OK	
		Ac	eptar		
			17		

Eliminar una empresa.- Para llevar a cabo esta acción, se debe seleccionar la empresa que se quiere eliminar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *Identificación* (véase la acción de modificar). Se debe ahora presionar el botón **Borrar.** Seguidamente, se presentará una ventana emergente que solicita la confirmación de eliminación.

ID de empresa	1		Identificación	Nombre	RUC	Direcció
Nombre	DEFAULT		1	DEFAULT	1719641891001	QUITO
RUC	1719641891001	*				
Dirección	QUITO					
Ubservaciones	EMPRESA PRIVADA (SUCURSAL)		¿Está seç	guro de borrar esta	empresa?	

Si se presiona el botón *Sí*, el sistema tratará de eliminar el registro seleccionada, acción que se producirá solamente si no existen datos relacionados con la empresa en cuestión; de lo contrario, se verá un mensaje de error de la base de datos, como el que se muestra en el siguiente gráfico:

The DELETE statement conflicted with the REFERENCE constraint "FK_as_huella_as_empresa". The conflict occurred in database "gw_asistencia", table "dbo.as_huella", column 'hu_empresa'. The statement has been terminated.
Aceptar

3.5 Empleados

Para ingresar, modificar y eliminar los empleados, se usa la opción *Empleado* del menú principal. Esta opción, como casi todas las del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Empelado*.

Para acceder a la pantalla de mantenimiento de Empleados, en el menú principal, se debe seleccionar *Empleado*, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:

Manual de usuario

Versión 1.1.0



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

	de usuarios											
IDE	NTIFICACION	PRIMER	SEGUND	0 PRIME	R SEC	GUNDO	ADM	VIGE	INTE	EMPRESA	ENTRAL	DA
171	9654210	Perez	Perez	Fernado	Mac	zias			V	1	08:30	
171	9690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gab	riel				1	08:30	
*												
٢		101										
D de usuario				Horas diarias		Tipo de Tarifa	1		Opción de ca	aptura o verif	icación	
D de usuario Primer nombre	e			Horas diarias Empresa	DEFAULT	Tipo de Tarifa Minutos Tarif	a1	~	Opción de ca ⊙ Popup [✔] Mostrari	aptura o verif imagen fp	icación	
D de usuario Primer nombr Segundo non	e			Horas diarias Empresa Hora de entrada	DEFAULT	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2	a1	×	 Opción de ca Popup Mostrar i 	aptura o verif imagen fp	icación	
D de usuario Primer nombr Segundo nom Primer apellid	e			Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día *	DEFAULT	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa	a1	~	- Opción de ca ● Popup ■ Mostrar i O Invisible Usar est	aptura o venif imagen fp a ventana	icación	
D de usuario Primer nombr Segundo non Primer apellid Segundo ape	e nbre o			Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde *	DEFAULT	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa Minutos Tarifa	a1 a1 a2	~	Opción de ca Popup Mostrar i Invisible Usar est	aptura o verif imagen fp a ventana	icación	
ID de usuario Primer nombr Segundo non Primer apellid Segundo ape Dirección	e nbre e	Administra	ador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida *	DEFAULT	Tipo de Tanià Minutos Tanià Tanià 2 Tipo de Tanià Minutos Tanià Tanià 3	a1	~	Opción de ca Popup Mostrar i Invisible Usar est	aptura o venif imagen fp a ventana	icación	
D de usuario Primer nombr Segundo non Primer apellid Segundo ape Dirección Teléfonos	e nbre o Ilido	Administra Vigente	ador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida * Tarifa 1	DEFAULT	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 3 Tipo de Tarifa	b1 b1 b2 b3	~	Opción de ca Popup Mostrar i Invisible Usar est	aptura o verif imagen fp a ventana	icación	
ID de usuario Primer nombr Segundo non Primer apellid Segundo ape Dirección Teléfonos Nacimiento	e nbre o e o e e o e o e o e o e Mite o Mite o Mite _ Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite Mite _ Mite Mite _ Mite _ Mite Mite _ Mite _ Mit	Administra Vigente , 30 de Abril	ador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida * Tarifa 1 foto	DEFAULT N	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 3 Tipo de Tarifa	1 1 1 2 2 33		Opción de ca Popup Mostrar i Invisible Usar est	aptura o verif imagen fp a ventana parar Modifi	icación	mpia

Acciones:

Crear un nuevo empleado.- Para esto se deben llevar los campos:

- ID de usuario
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Dirección
- Teléfonos
- Administrador
- Vigente
- Nacimiento
- Ingreso
- Horas diarias.- Número de horas que el trabajador debe asistir a la empresa.
- Empresa
- Hora de entrada
- Medio día
- Entrada tarde
- Hora de salida
- Foto
- *Tarifa 1.-* La tarifa uno corresponde al valor monetario que se aplicara en el primer período de retraso del empleado.
- Tipo de tarifa 1.- Las tarifas de las multas pueden ser planas o por minuto:

- Si el tipo es plana se aplicará la multa independientemente de la cantidad de minutos de retraso.
- Si el tipo es por minuto, la multa resultante será el producto de los minutos de retrasos por la tarifa.
- *Minutos tarifa 1.-* Cantidad de minutos que corresponden a la tarifa numero 1.
- Tarifa 2.- Corresponde al valor monetario que se aplicará en el segundo período de retraso del empleado
- Tipo de tarifa 2.- (Véase Tipo de tarifa 1)
- *Minutos tarifa 2.-* Cantidad de minutos que corresponden a la tarifa numero 2
- Tarifa 3.- Corresponde al valor monetario que se aplicara en el tercer período de retraso del empleado)
- Tipo de tarifa 3.-(Véase Tipo de tarifa 1)

Nota: Se deben llenar obligatoriamente los campos *ID de usuario* (Identificación del usuario), *Primer nombre, Primer apellido, Empresa, Hora de entrada, Medio día, Entrada tarde, Hora de salida, Tarifa 1, Tipo de tarifa 1, Minutos tarifa 1, Tarifa 2, Tipo de tarifa 2, Minutos tarifa 2, Tarifa 3, Tipo de tarifa 3,* que son indispensables, de lo contrario el sistema enviará notificaciones como se ilustra en el siguiente gráfico:

🛄 Ingreso	de usuarios									
IDE	ENTIFICACION	PRIMER	SEGUND	0 PRIME	R SEGUN	NDO ADM	VI	GENTE	EMPRESA	ENTRADA
▶ 171	19654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	i i		V	1	08:30
171	19690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel				1	08:30
*										
ID de usuario		.101		Horas diarias	la identificación es in Aceptar	lipp de Tarifa 1		Opción de o	captura o verificación	>
Primer nombr	re			Empresa	DEFAULT V	Minutos Tarifa 1		Popup	rimagen fo	and the second se
Segundo nor	mbre Verónica			Hora de entrada	1	Tarifa 2				10
Primer apellic	to			Medio día *	1	Tipo de Tarifa 2	~	Usar e	sta ventana	A.
Segundo ape	ellido Salas	-		Entrada tarde *	<u></u> N	Minutos Tarifa 2			(
Dirección	Quito	Administra	or obe	Hora de salida *	1	Tarifa 3				
Teléfonos	0997845	134 Vigente		Tarita 1	·ا	Tipo de Tarifa 3	~	Guardar Co	mparar Modificar	Borrar Limpiar
Nacimiento Ingreso	Viernes Lunes	, 14 de Febrero , 01 de Abril	de 1986 🛩 de 2013 🛩	foto	*(Datos exclusivamen	te referenciales		Cambiar Huella	Salir

Una vez ingresada la información requerida, se debe presionar el botón *Guardar*, luego de lo cual, se desplegará la siguiente ventana, que solicita que el nuevo empleado coloque el dedo que usará en adelante para registrar su asistencia.



Manual de usuario

```
Versión 1.1.0
```

Finalmente, se muestra el siguiente mensaje de confirmación, donde se debe dar un clic sobre el botón *Aceptar* para culminar el proceso.

U Ingr	eso de usua	rios											_ D ×
	IDENTIFICA	CION PRIM	ER	SEGUND	0 PRIMER	R S	EGUNDO	ADM	VIGE	NTE	EMPRES	A EN	ITRADA
•	1719654210	Perez		Perez	Fernado	м	acias			v	1	08:	30
	1719690651	Saigu	а	Uchuari	Luis	G	abriel				1	08:	30
*													
No hay	coincidencia: uario 17	9 19845611			Horas diarias	eado con ID.17 Aces	19845611 Ingresa	ado		Opción de ca	ptura o veril	ficación	(>)
Primer n	ombre M	igaly			Empresa	DEFAULT	Minutos Tarif	a1 5		Mostrar i	magen fp	0	~
Segund	o nombre Ve	rónica			Hora de entrada	08:30	Tarifa 2	3) Invisible			11
Primer a	pellido As	tudillo			Medio día *	13:00	Tipo de Tarifa	a 2 plana	~	Usar est	a ventana	0	6
Segund	o apellido Sa	las			Entrada tarde *	13:30	Minutos Tarif	a2 5				0	
Direcció	n Qu	ito	Administra	dor 📃	Hora de salida *	17:30	Tarifa 3	4					
Teléfon	os OS	97845134	Vigente		Tarifa 1	3	Tipo de Tarifa	a 3 plana	×	Suardar Com	hodif	ioar Borrar	Limpiar
Nacimie	nto V	iernes , 14 de	Febrero	de 1986 💌	foto 🛄					Juaruar Com		Bollar	
Ingreso	1	unes , 01 de	Abril	de 2013 💌			* Datos exclus	ivamente referenc	iales 🔄	C	ambiar Huella	8	Salir

Modificar los datos de un empleado existente.- Se debe seleccionar el empleado cuyos datos se van a modificar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *IDENTIFICACIÓN*, como se muestra en el gráfico siguiente:

	de usuarios										_	
IDE	NTIFICACION	PRIMER	SEGUND	0 PRIME	R SEG	UNDO A	м	VIGENT	E E	MPRESA	ENTRA	ADA
• 171	9845611	Astudillo	Salas	Magaly	Veró	nica		[✓ 1		08:30	
s#1	9654210	Perez	Perez	Fernado	o Maci	as		[v 1		08:30	
-	9690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabr	iel	V	[☑ 1		08:30	
*								[
1		(int)										- 7
<] D de usuario		ш.		Horas diarias	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tipode Tarifa 1	plana		oción de captur	a o verificad	sión	
<] D de usuario Primer nombre	e .	jul		Horas diarias Empresa	DEFAULT V	Tipode Tarifa 1 Minutos Tarifa 1	plana 5	● ●	oción de captur Popup 7 Mostrar imag	a o verificad	sión	1
C) de usuario rrimer nombre egundo nom	e	UUI		Horas diarias Empresa Hora de entrada	DEFAULT V	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2	plana 5 3	■ 0°F	oción de captur Popup] Mostrar imag	a o verificad	ción	
C) de usuario frimer nombre egundo nom	e			Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día *	DEFAULT v 08:30 13:00	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2	plana 5 3 plana		oción de captur Popup Mostrar imag Invisible Usar esta ve	en fp	sión	
C de usuario Primer nombre iegundo norr Primer apellide iegundo ape	e	ш 		Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde *	DEFAULT 08:30 13:00 13:30	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2	plana 5 3 plana 5		рсібл de captur Рорир] Mostrar imag Invisible] Usar esta ve	ia o verificad ien fp intana	ión	//
C de usuario Primer nombre Regundo nom Primer apellide Regundo ape Dirección	e nbre o	Admin	nistrador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida *	DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2 Tarifa 3	plana 5 3 plana 5 4		oción de captur Popup] Mostrar imag Invisible] Usar esta ve	en fp	ión	1.
C de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellide Segundo ape Dirección Seléfonos	e o	III Admin	nistrador 🗌	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día " Entrada tarde " Hora de salida " Tarifa 1	DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30 3	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2 Tarifa 3 Tipo de Tarifa 3	plana 5 3 plana 5 4 plana		Popup Popup Mostrar imag Invisible Usar esta ve	en fp	ción	
C de usuario Primer nombre Segundo norr Primer apellide Segundo ape Dirección Feléfonos Nacimiento	e o Illido Martes	Admii Viger , 30 de Abri	nistrador nte ii de 2013 M	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día " Entrada tarde " Hora de salida " Tarifa 1 foto	DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30 3	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2 Tarifa 3 Tipo de Tarifa 3	plana 5 3 plana 5 4 plana		Popup Popup Mostrar imag Invisible Usar esta ve	a o verificad ien fp intana	ción Borrar L	Jimpi

Esta acción hará que todos los campos que están a la izquierda del grid se llenen con la información del empleado seleccionado.

Manual de usuario

Versión 1.1.0

IDE	ITIFICACION	PRIMER	SEGUND	0 PRIMEI	R	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPF	RESA	ENTRAD	DA
• 171	845611	Astudillo	Salas	Magaly		Verónica			1		08:30	
171	654210	Perez	Perez	Fernado	,	Macias		V	1		08:30	
171	690651	Saigua	Uchuari	Luis		Gabriel	~	v	1		08:30	
*												
<]	_	100	-		-	_		0				
<] ID de usuario	171984561	wi 11		Horas diarias	8,00	Tipo de Tarifa	a 1 plana	Opción	de captura o	verificació	n	[
<	171984561 Magaly	100 11		Horas diarias Empresa	8,00 DEFAULT	Tipo de Tarifa	a 1 plana a 1 5	Opción Popu Mo	de captura o up Istrar imagen f	verificació	n	1
C de usuario Primer nombre Segundo nom	171984561 Magaly ore Verónica	III 11		Horas diarias Empresa Hora de entrada	8,00 DEFAULT 08:30	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2	a 1 plana a 1 5 3,0000	Opción Popu Mo	de captura o up istrar imagen f	verificació	n	-
C de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellido	171984561 Magaly Verónica Astudillo	101 11		Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día *	8,00 DEFAULT 08:30 13:00	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa	a 1 plana a 1 5 3,0000 a 2 plana	Opción Opción Opción Onvis Onvis Onvis Us	de captura o up istrar imagen f ible ar esta ventar	verificació P		
D de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellido Segundo apel	171984561 Magaly verénica Astudillo do Salas	ш I1		Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde *	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa Minutos Tarifa	1 plana 1 5 3,0000 2 plana 3 2 5	Opción Popu Mo Us	de captura o up Istrar imagen f ible ar esta ventar	verificació ip	n IPJ	
C de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellido Segundo apel Dirección	171984561 Magaly Verónica Astudilo do Salas Quito	II Adminis	trador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida *	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30	Tipo de Tanífa Minutos Tanífa Tanífa 2 Tipo de Tanífa Minutos Tanífa Tanífa 3	1 plana 1 5 3,0000 2 plana 2 5 4,0000	Opción ♥ Opp ♥ Mo ■ O Invis Us	de captura o up istrar imagen f ible ar esta ventar	verificació ip	hall	
ID de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellido Segundo apel Dirección Teléfonos	171984561 Magaly Verónica Astudilo do Salas Quito 099784513	11 Adminis 34 Vigente	trador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día " Entrada tarde " Hora de salida " Tarifa 1	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30 3,0000	Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 2 Tipo de Tarifa Minutos Tarifa Tarifa 3 Tipo de Tarifa	1 plana 1 5 3,0000 2 plana 2 5 4,0000 3 plana	Opción Opción ✓ Mo Onvis Us	de captura o up istrar imagen f ible ar esta ventar	verificació iP		
ID de usuario Primer nombre Segundo nom Primer apellido Segundo apel Dirección Teléfonos Nacimiento	171984561 Magaly Verónica Astudillo do Salas Quito 099784513 Viernes ,	11 Adminis 34 Vigente 14 de Febrero	trador	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida * Tarifa 1 foto	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30 3,0000	Tipo de Tarita Minutos Tarita Tarita 2 Tipo de Tarita Minutos Tarita Tarita 3 Tipo de Tarita	1 plana 1 5 3,0000 2 plana 32 5 4,0000 3 plana	Opción Popu Mo Invis Us Guardar	de captura o up istrar imagen f ible ar esta ventar Comparar (k	verificació P Na Hodificar	n Borrar Lin	

Se pueden entonces hacer las modificaciones del caso y finalmente se debe presionar el botón *Modificar* para completar la acción. En seguida, aparecerá un mensaje de confirmación como se ilustra en la siguiente figura. Se debe presionar el botón *Aceptar* para finalizar el proceso.

🔄 Ingre	so de usu	iarios											_ 0 🛛
	IDENTIFIC	ACION PRIM	IER	SEGUN	DO PRIMEI	R SE	GUNDO	ADM	VIG	ENTE	EMPRESA	EN EN	ITRADA
•	171984561	1 Astuc	illo	Salas	Magaly	Ve	ónica			V	1	08	30
	171965421	0 Perez		Perez	Fernado	Ma	cias			V	1	08	30
	171969065	1 Saigu	a	Uchuari	Luis	Ga	briel	v		V	1	08	30
*													
<	Jario []	719845611			Horas diarias	8,00	Aceptar Tipo de Tarifa	1 plana	~	Opción de Popup	captura o verifi	icación	>
Primer no	mbre N	lagaly			Empresa	DEFAULT	Y Minutos Tarifa	1 5	_	Mostra	ar imagen fp	P	0
Segundo	nombre V	'erónica			Hora de entrada	08:30	Tanta 2	3,0000	_	O Invisible	,		
Primer ap	ellido A	studillo			Medio dia *	13:00	Tipo de Tanta	2 plana	~	📃 Usare	esta ventana	6	E
Segundo	apellido S	ialas	Administ	under 🔽	Lora de salida *	13:30	Minutos Tarita	4 0000	_			4	
Teléfono	s 0	juito 1997845134	Maminist		Tarifa 1	3,0000	Tipo de Tarifa	3 plana	×				
Nacimien	to	Viernes , 14 de	Febrero	de 1986 🛩	foto 🛄		1.4	<u>.</u>		Guardar Co	omparar Modifi	car Borrar	Limpiar
Ingreso		Lunes , 01 de	Abril	de 2013 🗸			* Datos exclusi	vamente referen	ciales		Campiar Huella		salif

Comparar la huella de un empleado registrado con la de una persona.- Se debe seleccionar el empleado registrado cuya huella se va comparar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *IDENTIFICACIÓN* (véase la acción de modificar), luego se presiona el botón *Comparar* para completar la acción. En seguida, una pantalla como la que se muestra a continuación va a notificar que la persona debe colocar su dedo en el dispositivo, con el objeto de que el sistema copare su huella con la del empleado seleccionado.

Versión 1.1.0

Manual de usuario



Inmediatamente, se presentará el resultado de la comparación en un mensaje en color rojo, como se puede ver en el siguiente gráfico.

Ingreso (le usuarios												_0
IDE	NTIFICACION F	RIMER	SEGUND	0 PRIME	R	SEGI	JNDO A	DM	VIC	ENTE	EMPRES	A EI	ITRADA
171	9845611 A	studillo	Salas	Magaly		Verón	ica			V	1	08	:30
171	9654210 P	erez	Perez	Fernado	0	Macia	s			v	1	08	:30
171	9690651 S	aigua	Uchuari	Luis		Gabri	el	V			1	08	:30
*													
Concuerda e Saigua Uche ID de usuario Primer nombre	con 1719690651 d lari 1719690651 : Luís	III e Luis Gabriel		Horas diarias Empresa	8,00 DEFAULT	~	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1	plana 1	~	Opción de Popup Mostr	captura o verif ar imagen fp	icación	~
Segundo nom	bre Gabriel			Hora de entrada	08:30		Tarifa 2	2,0000		O In State	_	-	11
Primer apellide	Saigua			Medio día *	13:00		Tipo de Tarifa 2	por_minuto	~		e esta ventana	C	F
Segundo ape	lido Uchuari			Entrada tarde *	13:30		Minutos Tarifa 2	2				0	5
Dirección	El Valle	Administrad	or 🔽	Hora de salida *	17:30		Tarifa 3	4,0000					-
Teléfonos	2860659	Vigente		Tarifa 1	1,0000		Tipo de Tarifa 3	plana	~				
Nacimiento	Domingo , 1	9 de Abril de	e 1987 💙	foto 🛄						Guardan	omparar Modif	icar Borrar	umpia

Eliminar un empleado.- Se debe seleccionar el empleado que se quiere eliminar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *IDENTIFICACIÓN* (véase la acción de modificar) y luego presionar el botón **Borrar**. Seguidamente, se presentará una ventana emergente que solicita la confirmación de la eliminación.

] Ingr	eso de usuari	05								
	IDENTIFICACI	ON PRIMER	SEGUND	0 PRIME	R SEGI	JNDO A	DM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verór	nica			1	08:30
	1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macia	es			1	08:30
•	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabri	el	V		1	08:30
*										
∢] ID de us	suario 1719	690651		2 é Horas diarias	Está seguro de boi	rar este emplead	o?	Opción d	le captura o verificaci	(1
Primer n	ombre Luis			Empresa	DEFAULT	Minutos Tarifa 1	1	Popup) trar imagen (n	-
Segund	o nombre Gabri	el		Hora de entrada	08:30	Tarifa 2	2,0000	- mos		20
Primer a	pellido Saigu	ia		Medio día *	13:00	Tipo de Tarifa 2	por_minuto	Usa	r esta ventana	G
Segund	o apellido Uchu	ani		Entrada tarde *	13:30	Minutos Tarifa 2	2			C
Direcció	n El Va	lle Adr	ninistrador 🔽 🔽	Hora de salida *	17:30	Tarifa 3	4,0000			
Teléfon	os 2860	659 Vige	ente 🗹	Tarifa 1	1,0000	Tipo de Tarifa 3	plana	Guardar	Comparar Modificar	Borrar Limpian
Nacimie Ingreso	nto Dom	ingo,19 de Ab nes ,18 de Ma	nii de 1987 🕶	foto		* Datos exclusiva	mente referencial		Cambiar Huella	Salir

Si se presiona el botón **Sí**, el sistema tratará de eliminar el registro seleccionado, acción que se producirá solamente si no existen datos relacionados con el empleado en cuestión; de lo contrario, se verá un mensaje de error de la base de datos, como el que se ilustra en el siguiente gráfico:

	K
Se produjo un error al borrar. Mensaje: The DELETE statement conflicted with the REFERENCE constraint "FK_as_registro_as.	
Aceptar	

Cambiar huella de un empleado existente.- Se debe seleccionar el empleado que se quiere cambiar la huella, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *IDENTIFICACIÓN* (véase la acción de modificar) Se debe ahora presionar el botón **Cambiar Huella** para completar la acción. A continuación, emergerá la siguiente ventana que indica que el empleado debe colocar su dedo sobre el dispositivo para realizar el cambio de huella.



Una vez realizado este proceso se presentará un mensaje de confirmación en el cual se debe presionar el botón *Aceptar* para culminar el proceso.

	so de usuarios											
	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUND	0 PRIME	R SE	GUNDO AI	DM	VIGE	NTE	EMPRES	۹ I	ENTRADA
	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Ver	ónica			 Image: A start of the start of	1		08:30
	1719654210	Perez	Perez	Fernado	Ma	cias			 Image: A start of the start of	1		08:30
•	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gal	briel				1		08:30
*												
<		.105			Ë	ceptar						j.
No hay ID de usu Primer no	coincidencias uario 1719690 ombre Luis	651]	Horas diarias Empresa	8,00 DEFAULT	Tipo de Tarifa 1	plana 1	•	Opción de ● Popup I Mostra	captura overif arimagen fo	licación	
No hay ID de usu Primer no Segundo	coincidencias uario 1719690 ombre Luis o nombre Gabriel	651		Horas diarias Empresa Hora de entrada	8,00 DEFAULT 08:30	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2	plana 1 2,0000		Opción de ● Popup ✓ Mostra	captura o verif ar imagen fp	licación	
No hay ID de usu Primer no Segundo Primer ap	coincidencias uario 1719690 mbre Luis o nombre Gabriel pellido Saigua	651		Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día *	8,00 DEFAULT (08:30 13:00	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2	plana 1 2,0000 por_minuto		Opción de ● Popup ✓ Mostra ○ Invisible □ Usara	captura o verif ar imagen (p e esta ventana	licación	
No hay ID de usu Primer no Segundo Primer ap Segundo	coincidencias uario 1719690 bombre Luis nombre Gabriel pellido Saigua papellido Uchuari	651		Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde *	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2	plana 1 2,0000 por_minuto 2	~	Opción de ● Popup ✓ Mostra ○ Invisible □ Usar e	captura o verif ar imagen (p a esta ventana	licación	1 (C)
No hay ID de usu Primer no Segundo Primer ap Segundo Direcciór	coincidencias uario 1719690 bombre Luis o nombre Gabriel sellido Saigua o apellido Uchuari n El Valle	651 Adminis	strador 🗸	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida *	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2 Tarifa 3	plana 1 2,0000 por_minuto 2 4,0000	~	Opción de ● Popup ✓ Mostra O Invisible □ Usar e	captura o verif ar imagen fp a esta ventana	licación	(a)
No hay ID de usu Primer no Segundo Primer ap Segundo Direcciór Teléfono	coincidencias uario 1719690 mobre Luis o nombre Gabriel pellido Saigua o apellido Uchuari n El Valle s 2860659	651 Adminis Vigente	strador V	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día " Entrada tarde " Hora de salida " Tarifa 1	8,00 DEFAULT 08:30 13:00 13:30 17:30 1,0000	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 2 Tarifa 3 Tipo de Tarifa 3	plana 1 2,0000 por_minuto 2 4,0000 plana		Opción de Popup Mostra Invisible Usar e	captura o veril ar imagen (p esta ventana	icación	
No hay ID de usu Primer no Segundo Primer ap Segundo Direcciór Teléfono Nacimien	coincidencies utario 1719690 ombre Luis o nombre Gabriel belido Saigua o apelido Uchuari n El Valle s 286059 to Domingo	E51 Adminis Vigente b, 19 de Abril	strador V e V de 1987 V	Horas diarias Empresa Hora de entrada Medio día * Entrada tarde * Hora de salida * Tarifa 1 foto	8,00 DEFAULT 13:00 13:30 17:30 1,0000	Tipo de Tarifa 1 Minutos Tarifa 1 Tarifa 2 Tipo de Tarifa 2 Minutos Tarifa 3 Tipo de Tarifa 3 Tipo de Tarifa 3	plana 1 2,0000 por_minuto 2 4,0000 plana		Opción de Popup ✓ Mostra Invisible Usar e 	captura o verif ar imagen (p e esta ventana omparar) Modif Cambiar Huella	iicación	ar Limpia

3.6 Menú de Registro de Asistencia BioReg

3.6.1 Huella

Manual de usuario

Esta es una opción del sistema que no requiere autenticación de usuario. Como se muestra a continuación, se debe seleccionar **Registro de Asistencia** \rightarrow **Huella**.

A continuación se va a presentar la siguiente pantalla que, por cierto, es la misma que se levanta al iniciar el sistema (pantalla de inicio):

Ingreso y sali	da			
Captura O Po	de huella opup vlostrar imagen (n	C	Invisible	
		La Contra da Contra d	Pala	
Fech	a local: marte	s, 30 de	abril de 2013	3
	Hora loca	I: 11:55:	05	
		Salir		

Acciones:

Registrar de asistencia de un empleado.- Para registrar la asistencia de cada empleado registrado en el sistema, éste debe colocar su dedo sobre el lector de huella digital.

Manual de usuario

Versión 1.1.0



3.6.2 Registro por medio de Grid

El sistema BioReg permite el registro de la asistencia de colaboradores manualmente, sin el lector de huella digital. Su uso, por tanto, se debe restringir solamente a casos excepcionales, en los que la huella del empleado no puede ser leída por el dispositivo, a causa de heridas, deformaciones, entre otras razones. Esta opción, como casi todas las del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Grid*.

Para acceder a la pantalla de registro de asistencia manualmente, en el menú principal se debe seleccionar **Registro de asistencias → Grid**, como se indica a continuación:

Manual de usuario

Versión 1.1.0

BioReg GENERAL			
Sistema	Empleado	Registro de asistencia Reportes Salir Huella Grid Jornada Especial	
		BioReg es un producto de GLOBALWARES S.A.	

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

Manual de usuario

Versión 1.1.0

	eados				
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER
۲.	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado
	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis
*					

Acciones:

Registrar la asistencia de colaboradores manualmente.- Se debe seleccionar el empleado cuya asistencia se quiere registrar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el gráfico siguiente:

	3005			the status of second second se	
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER
•	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado
-	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis

Manual de usuario

Versión 1.1.0

Aparecerá entonces un mensaje de confirmación como se ilustra en la siguiente figura, seguidamente, se debe presionar el botón **Si** para registrar la asistencia del colaborador seleccionado del grid.



A continuación, se presentará un mensaje de registro del colaborador de color rojo, como se puede ver en el siguiente gráfico:

Regi	stroGrid				_ 0
Emple	ados				
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER
_	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado
•	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis
*					
٤.					
1719	690651 Saigua	Uchuari 📶			
	ouigua				

3.6.3 Jornada especial

El sistema BioReg permite el registro de la asistencia de colaboradores cuando cumplen horarios o turnos diferentes a la jornada ordinaria, por ejemplo, cuando un trabajador inicia su jornada laboral en un día y la termina al día siguiente, razón por la cual, esta opción debe ser utilizada con mucho criterio ya que alteraría irremediablemente los datos de asistencia. Esta opción del sistema no requiere autenticación de usuario administrador. Para acceder a la pantalla de registro de jornada especial, en el menú principal se debe seleccionar **Registro de asistencias → Jornada Especial**, como se indica a continuación:

BioReg GENERAL		
Sistema Emplead	o Registro de asistencia Reportes Salir Huella Grid Jornada Especial	
	BioReg es un producto de Schuciones Informàticas clobates S.A.	

En seguida se va a presentar la siguiente pantalla con un mensaje de confirmación, en el cual se debe presionar el botón *Si* para proceder a registrar la asistencia.

Ingreso JORNADA ESPECIAL	
CAPTURA DE HUELLA JORNADA ESPECIAL	_
● Popup ● Invisible	
and the second s	
Fecha local: martes, 30 de abril de 2013	
Hora local: 13:09:34	
Confirmación	
Esta operación va a alterar los datos de asistencia y debe ser usada con mucho	criterio. ¿Desea continua
Si No Salir	

Acciones:

Registrar la asistencia de empleados con jornada especial.- Para registrar la hora de entrada o salida de un empleado que trabaja en jornada especial, éste debe colocar su dedo en el lector de huella digital. Una vez realizado este proceso, se presentará un mensaje de confirmación y finalmente se debe presionar el botón *Aceptar* para culminar el proceso.



3.7 Menú de Reportes de Asistencias BioReg

3.7.1 Reporte de asistencia individual

Para mostrar, exportar e imprimir un reporte de asistencia de un colaborador individualmente, se usa la opción **Asistencia** del menú principal. Como casi todas las opciones del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) esta pantalla requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Asistencia*.

Para acceder a la pantalla de reporte de asistencias individual, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** \rightarrow **Asistencia**, como se indica a continuación:

Manual de usuario

Versión 1.1.0

BioReg GENERAL					
Sistema	Empleado	Registro de asistencia	Reportes Asisten Retraso Horas T Horas E Total	Salir Incia	
		Bit G	DReg es un p	producto de	

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:



Acciones:

Mostrar el reporte de asistencia de un colaborador en particular.- Para revisar todas las asistencias (entradas y salidas) que un colaborador haya registrado en el sistema, se debe, en primer lugar, seleccionar diferentes opciones en la pantalla de registro de asistencia, como se ilustra en el siguiente gráfico:

Rep	orte de asistene	cia					-0
Emple	ados					Reporte	PERIODO
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	PRIMER NOMBRE	Abril de 2013 >	Mes Selección
•	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	31 1 2 3 4 5 6	Besurvido Detallado
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado	7 8 9 10 11 12 13	EMPRESA
	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	21 22 23 24 25 26 27	TODAS
*						28 29 30 1 2 3 4	
						Hoy: 30/04/2013	Excel Salir

El reporte se va a generar dependiendo de las siguientes opciones:

- Periodo.- El reporte puede ser de un mes entero o de unos días de un mes:
 - Mes.- En este caso, se reportará la asistencia de un colaborador en un período correspondiente a un mes (completo) específico. El mes se debe seleccionar en el calendario.
 - Selección.- Al tomar esta opción, se verá el reporte solamente de ciertos días de un determinado mes, estos días se seleccionan en el calendario, presionando el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo sobre el período deseado.
- Nivel de detalle.- El reporte puede ser resumido o detallado:
 - Resumido.- Se presenta el total del tiempo dentro y fuera de la empresa de un determinado empleado, por cada día del período seleccionado.
 - Detallado.- Al elegir esta opción, se pueden ver la hora de entrada y la de salida. Esto significa que en el grid habrá un registro por cada entrada o salida del colaborador y no por cada día, como el reporte Resumido.
- Empresa.- Se puede seleccionar la empresa o sucursal para filtrar los colaboradores de los que se requiere el reporte. La opción por omisión (llamada también default), es *todas*, es decir, a la izquierda se listarán los empleados registrados en el sistema sin importar la empresa a la que pertenecen.

Una vez que se han realizado las opciones antes mencionadas, se debe seleccionar el empleado, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el gráfico siguiente:

Manual de usuario

Versión 1.1.0

00000					Reporte	PERIODO
EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	< Abril de 2013 ➤	Mes Selección
1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	31 1 2 3 4 5 6	Resumide Operative
1	1719654210	Perez	Perez	Fernado	7 8 9 10 11 12 13	EMPRESA
a an	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	21 22 23 24 25 26 27	TODAS
					5 6 7 8 9 10 11	
					Hoy: 30/04/2013	Excel Salir

Esta acción genera el reporte requerido, como se muestra en la siguiente figura:



Exportar un reporte de asistencia de un colaborador individualmente.- El sistema BioReg permite exportar el reporte de asistencias de un colaborador a un documento Excel. Para el efecto, se debe presionar el botón *Excel* luego de tener el grid de la derecha poblado con la información requerida (véase la acción anterior). En seguida, aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual debe seleccionar el directorio donde se desee guardar el reporte y un nombre al archivo. Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* para culminar el proceso de exportación.

Manual de usuario

Guardar ? 🗙 💌 🔇 🤌 📂 🛄-Guardar en: 📋 Mis documentos Descargas 🚞 🚞 Visual Studio 2005 Ì 🛅 Visual Studio 2008 EntLib50Src 🚞 Visual Studio 2010 Documentos recientes History DIntegration Services Script Component B Dintegration Services Script Task 🚞 Luis Escritorio 👌 Mi música 🔄 Mis archivos de origen de datos P Mis archivos recibidos Mis imágenes Mis documentos PDF Architect Files C Snagit SQL Server Management Studio SQL Server Management Studio Express Mi PC Reporte_FernandoPerez Nombre: ~ Guardar Tipo: xls file(*.xls) ~ Cancelar Mis sitios de red

Imprimir un reporte de asistencia de un colaborador individualmente.- Una vez que ha realizado la exportación del reporte de un colaborador (véase la acción exportar) se debe ubicar el archivo en el lugar donde fue guardado como se ilustra en el gráfico siguiente y proceder a abrirlo dando doble clic sobre el archivo.

		~	⇒ Ir
	Tamaño	Tipo	Fech
		Carpeta de archivos	01/05
		Carpeta de archivos	15/04
		Carpeta de archivos	20/04
		Carpeta de archivos	20/04
		Carpeta de archivos	04/02
		Carpeta de archivos	04/02
		Carpeta de archivos	01/05
		Carpeta de archivos	12/04
		Carpeta de archivos	02/04
		Carpeta de archivos	25/04
		Carpeta de archivos	05/03
		Carpeta de archivos	30/04
		Carpeta de archivos	19/04
		Carpeta de archivos	24/04
		Carpeta de archivos	24/04
		Carpeta de archivos	29/04
		Carpeta de archivos	28/03
		Carpeta de archivos	18/04
	9 KB	Hoja de cálculo de	01/05
2			
	÷	9 KB	Carpeta de archivos Carpeta de archivos 9 KB Hoja de cálculo de

Este procedimiento despliega el siguiente documento de Excel con el reporte del colaborador seleccionado el cual puede ser impreso en papel. Nota: Para un mayor detalle, consúltese la ayuda de Excel o el manual respectivo.

Versión 1.1.0

Manual de usuario

Versión 1.1.0

0	10-1-01	(a) •		Reporte	FernandoPerezxis - Micro	osoft Excel			_ = =	×
	Inicio Insertar	Diseño de página F	órmulas Datos Re	isar Vista					<u>0</u> _ =	×
Pe	A Cortar	Calibri - 11 -	A' a' = = = >	- Ajustar texto	General	Formato Dar forma	to Estilos de Insertar El	minar Formato	tosuma - Ar An Benar - Ordenar Buscar y	
	- Copiar formato	Events	and the second s	All nearing	To Montes	condicional * como tabl	la* celda* *	* * 🖉 00	rrar * y filtrar * seleccionar *	
-	Portupapetes	Fuente	1210 1001005-0-101	Annescon.	22. Numero	ESONGS.		.6041	MODIFICE	
-		0.171505	HZIG NONIBRE PETEZ PE	ez remaco macias				1	12 12 21	5
II.	8	D	-	U			0			4
-	10:1719034210 NOWIB	receive verez Perrado I	ChitCh Ch	CALIDA	DTN TRO	TIT DA				
-	TOTALSS	FECHA	ENTRADA	SALIUA	DENTRO	PUERA				1
-	TOTALES	24 4 2012	12.11.2	17.12.12	000:02:40	000:47:35				
-	viernes	20 Apr 2013	17:11:2	17:12:12	0:00:46	0.00.00				
3	Viernes	26 Apr 2013	17:17:3	17:10:23	0:00:44	0:05:27				
0	Vietnes	20 Apr 2013	17:19:54	17:21:08	0:01:14	0:01:31				
-	viernes	20 Apr 2013	18:01:4			0:40:35				
0	Lunes	29 Apr 2013	9:13:50			0:00:00				
2	Martes	50 Apr 2015	12:20:0:			0:00:00				
10									-	
12										
12									-	1
14										
15									-	1
16										
17									-	
18										
19										
20										
21										
22										1
23										
24										
25										
36	A R Hand Chang	11-11-2 (8-2				1945			1	1
- The	noja1 Hoja2	mojas 2						In The		

3.7.2 Retrasos

Para Buscar, exportar e imprimir un reporte de retrasos de los colaboradores, se usa la opción *Retrasos* del menú principal. Como casi todas las opciones del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) esta pantalla requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Retrasos*.

Para acceder a la pantalla de reporte de retrasos, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** \rightarrow **Retrasos**, como se indica a continuación:

BioReg GENERAL					_ = 🛛
Sistema	Empleado	Registro de asistencia	Reportes Asisten Retraso Horas T Horas E Total	Salir cia s odos xtra	

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:

Manual de usuario



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

Reporte de Retrasos	
Mayo de 2013 > Cent Lon Har Mai June Vie Siñ 20 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 1 2 3 4 5 6 7 8 11 1 2 3 4 5 6 7 8 11 1 3 4 5 6 7 8 11 1 3 4 5 6 7 8 11 2 3 4 5 6 7 8 14 15 16 17 18 14 15 16 17 18 14 15 16 17 18 14 15 16 17 18 14 15 16 <t< th=""><th></th></t<>	
Empresa:TODAS	
Agrupación ③ Resumido ○ Detallado	
Excel Cimpler Salir	

Acciones:

Buscar un reporte de retrasos general.- Se pueden revisar los retrasos de cada colaborador de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:



• *Fechas* Esta opción le permite mostrar un reporte de retrasos de los colaboradores ya sea por:

- Mes.- En este caso, se reportará la información de un período correspondiente a un mes (completo) específico. El mes se debe seleccionar en el calendario.
- Selección.- Al tomar esta opción, se verá el reporte solamente de ciertos días de un determinado mes, estos días se seleccionan en el calendario, presionando el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo sobre el período deseado.
- Empresa.- Se puede seleccionar la empresa o sucursal para filtrar los colaboradores de los que se requiere el reporte. La opción por omisión (llamada también default), es todos, es decir, a la izquierda se listarán los empleados registrados en el sistema sin importar la empresa a la que pertenecen.
- Agrupación En este caso, la información del reporte se presentara de acuerdo con la selección que realice en esta opción como:
 - Resumido.- Se presenta el total del tiempo de retraso de un determinado empleado con el total de la multa correspondiente, por cada día del período seleccionado.
 - Detallado.- Al elegir esta opción, se pueden ver la fecha del atraso. Esto significa que en el grid habrá un registro por cada atraso que un determinado colaborador ha tenido.

A continuación se debe dar un clic en el botón **Buscar** para visualizar la información de retrasos de los colaboradores, como se muestra en el gráfico siguiente:

							6
< Abril de 2013 >		FECHA	NOMBRE	MINUTOS	MULTA	EMPRESA	
Jom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb		2013.04.26	Perez Perez Fernado Macias	521	11,0000	DEFAULT	
31 1 2 3 4 5 6		2013.04.29	Perez Perez Fernado Macias	43	11,0000	DEFAULT	
14 15 16 17 18 19 20		2013.04.30	Perez Perez Fernado Macias	233	11,0000	DEFAULT	
21 22 23 24 25 26 27		2013.04.30	Saigua Uchuari Luis Gabriel	217	7,0000	DEFAULT	
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		2013.04.29	Saigua Uchuari Luis Gabriel	43	7,0000	DEFAULT	
Hoy: 01/05/2013		2013.04.22	Saigua Uchuari Luis Gabriel	289	7,0000	DEFAULT	
		2013.04.26	Saigua Uchuari Luis Gabriel	495	7,0000	DEFAULT	
IUDAS	*						
Fechas							
Mes							
O Selección							
Agrupación							
Resumido							
Detallado							
	9 C						
Dunan autom	-						
busuar							
Excel							
Limpiar							
annynter							
Salir							

La columna *MULTA* se calcula con los valores parametrizados en la pantalla *Empleado*, en los campos *Tarifa 1, Tipo de tarifa 1, Minutos tarifa 1, Tarifa 2, Tipo de tarifa 2, Minutos tarifa 2, Tarifa 3 y Tipo de tarifa 3*.

Exportar un reporte de retrasos general.- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de retrasos de todos los colaboradores a un documento Excel. Con este objeto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar el botón *Excel*. En seguida, aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se va a guardar el reporte y digitar el nombre del archivo. Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* para culminar el proceso de exportación.



Imprimir un reporte de retrasos general.- Una vez que ha realizado la exportación del reporte de retrasos (véase la acción exportar) se debe ubicar el archivo en el lugar donde fue guardado como se ilustra en el gráfico siguiente y proceder a abrirlo dando doble clic sobre el archivo.

ección 🔛 Mis documentos			×	🔿 Ir
	Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fec
Tareas de archivo y carpeta 💲	Descargas		Carpeta de archivos	01/0
Cambiar nombre a este archivo	DICIEMBRE		Carpeta de archivos	15/0
Mouse acts archive	EntLib50Src		Carpeta de archivos	20/0
	History		Carpeta de archivos	20/0
Copiar este archivo	Integration Services Script Component		Carpeta de archivos	04/0
Publicar este archivo en Web	Integration Services Script Task		Carpeta de archivos	04/0
Enviar este archivo por correo	Luis		Carpeta de archivos	01/0
electronico	Mi música		Carpeta de archivos	12/
G Imprimir este arcnivo	Mis archivos de origen de datos		Carpeta de archivos	02/0
X Eliminar este archivo	Mis archivos recibidos		Carpeta de archivos	25/0
	Mis imágenes		Carpeta de archivos	05/0
Otros sitios	PDF Architect Files		Carpeta de archivos	30/0
ou us sicios	Snagit		Carpeta de archivos	19/0
Escritorio	SQL Server Management Studio		Carpeta de archivos	24/0
Documentos compartidos	SQL Server Management Studio Express		Carpeta de archivos	24/0
MIPC	Visual Studio 2005		Carpeta de archivos	29/0
Mic ettine de red	Wisual Studio 2008		Carpeta de archivos	10/0
S His subs de red	Visual Scudio 2010	0 KB	Carpeca de arcrivos	10/0
Detalles ¥				
	<			

Este procedimiento despliega el documento de Excel con el reporte de retrasos, el cual puede ser impreso en papel. Nota: Para un mayor detalle, consúltese la ayuda de Excel o el manual respectivo.

© GLOBALWARE

Versión 1.1.0

Manual de usuario

Versión 1.1.0

Doto Note Dectro de págno Yamak Datos Review Calibar	C	a) =		Reporte_r	etrasos_Abril_2	013.xls - Micro	soft Excel				. 5 X
Contain Cantor Lin A Image: Container Container<	Inicio Insertar	Diseño de página Fó	órmulas Datos Rei	isar Vista PDF An	chitect Team						😺 – 🖛 x
Preprint Control N × S • (III + 1) S • (IIII + 1) <td>Cortar</td> <td>Calibri • 11 •</td> <td>A' ∧' ≡ = ≫</td> <td>- Ajustar texto</td> <td>General</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3- 3- 🗊</td> <td>Σ Autosuma · AT</td> <td>A</td>	Cortar	Calibri • 11 •	A' ∧' ≡ = ≫	- Ajustar texto	General				3- 3- 🗊	Σ Autosuma · AT	A
Dispense Turnit Turnit <thturnit< th=""> <thturnit< th=""> <thturnit< <="" td=""><td>Pegar Copiar formato</td><td>N K § - 🖽 - 💩 -</td><td></td><td>🗱 🔛 Combinar y cent</td><td>rar - \$ - %</td><td>82 80 000</td><td>Formato</td><td>Dar formato Estilos de</td><td>Insertar Eliminar Formato</td><td>Borrar * Ordenar</td><td>Buscar y</td></thturnit<></thturnit<></thturnit<>	Pegar Copiar formato	N K § - 🖽 - 💩 -		🗱 🔛 Combinar y cent	rar - \$ - %	82 80 000	Formato	Dar formato Estilos de	Insertar Eliminar Formato	Borrar * Ordenar	Buscar y
A1 • Beporte de retrasos. Mes completos A 8 C D E F G H I J Perore de retrasos. Mes completos MULTICEMPRESA 2 FECHA NOMMER MULTICEMPRESA 2 RECHA MOMMER MULTICEMPRESA 2 RECHA MULTICEMPRESA	Portapapeles G	Fuente	5	Alineación	- G Ná	mero 🕞	condicional	Estilos	Celdas	Modificar	seleccional -
A B C D E F G H I J J 2 Septed de refrasol. MF completod NUNTOS MULT EMPRESA I J <tdj< td=""><td>A1 • (</td><td>f Reporte de</td><td>e retrasos. Mes comple</td><td>to:4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8</td></tdj<>	A1 • (f Reporte de	e retrasos. Mes comple	to:4							8
10 Departs directions, Mix completo 4 2 FECHA NOME* MIXUTOS 3 Disol.29 Perez Perez Ferrado M S21 11 DEFAULT 3 Disol.29 Perez Perez Ferrado M S21 11 DEFAULT 3 Disol.29 Perez Perez Ferrado M S21 11 DEFAULT 3 Disol.29 Perez Perez Ferrado M S21 11 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 217 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 247 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Sergia Unburu Liufi Gat 249 7 DEFAULT 3 Disol.29 Disol.29 Disol.29 Disol.29 Di	A	. 8	C	DE	F	G		H	1	1	×
2 FIGNA MINUTOS MILIT/EMPRESA 2 2013 04.20 Perez Perez Fernado M 521 11 DEFAULT 2 2013 04.20 Perez Perez Fernado M 31 11 DEFAULT 5 2013 04.20 Seigua Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 6 2013 04.30 Seigua Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 7 2013 04.30 Seigua Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 8 2013 04.20 Saigua Uchuari Luis Gat 219 7 DEFAULT 9 2013 04.20 Saigua Uchuari Luis Gat 495 7 DEFAULT 9 2013 04.20 Saigua Uchuari Luis Gat 495 7 DEFAULT 10 III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	1 Reporte de retrasos. N	les completo:4									1
3 2013.04.20 Perez Perez Ferrado M 521 111 DEFAULT 2 2013.04.20 Perez Perez Ferrado M 431 11 DEFAULT 3 2013.04.20 Perez Perez Ferrado M 231 11 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 217 7 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 43 7 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 43 7 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 455 7 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 455 7 DEFAULT 3 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 455 7 DEFAULT 31 1 1 1 1 1 32 2013.04.20 Sargau Unhuri Luis Gat 455 7 DEFAULT 1 1 34 1	2 FECHA	NOMBRE	MINUTOS	MULT/ EMPRESA							
4 2013.04.29 Perez Perez Ferrado M 43 11 DEFAULT 5 2013.04.30 Perez Perez Ferrado M 213 11 DEFAULT 6 2013.04.30 Sergiau Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 7 2013.04.30 Sergiau Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 8 2013.04.30 Sergiau Uchuari Luis Gat 217 7 DEFAULT 9 2013.04.20 Sargiau Uchuari Luis Gat 435 7 DEFAULT 9 2013.04.20 Sargiau Uchuari Luis Gat 435 7 DEFAULT 10 11	3 2013.04.26	Perez Perez Fernado M	521	11 DEFAULT							
9 203.04.30 Perez Perez Fernado M 233 110 DFAult 203.04.30 Segue Unhuri Luis Gat 217 7 DFAult 203.04.23 Segue Unhuri Luis Gat 43 7 DFAult 203.04.24 Segue Unhuri Luis Gat 43 7 DFAult 203.04.25 Segue Unhuri Luis Gat 43 7 DFAult 203.04.26 Segue Unhuri Luis Gat 435 7 DEFAult 9 203.04.26 Segue Unhuri Luis Gat 435 7 DEFAult 9 203.04.26 Segue Unhuri Luis Gat 435 7 DEFAult 10 1 1 1 1 1 11 1 1 1 1 1 1 12 1	4 2013.04.29	Perez Perez Fernado M	1 43	11 DEFAULT							
2013.04.00 Sergia Uchuari Luis Gat 217 7.0FAULT 2013.04.20 Sergia Uchuari Luis Gat 289 7.0FAULT 2013.04.20 Sergia Uchuari Luis Gat 289 7.0FAULT 9 2013.04.20 Sergia Uchuari Luis Gat 495 7.0FAULT 10 1 1 1 1 1 11 1 1 1 1 1 1 12 1 <t< td=""><td>5 2013.04.30</td><td>Perez Perez Fernado M</td><td>1 233</td><td>11 DEFAULT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	5 2013.04.30	Perez Perez Fernado M	1 233	11 DEFAULT							
7 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 43 7 DCFAULT 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 289 7 DCFAULT 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 435 7 DCFAULT 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 435 7 DCFAULT 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 435 7 DEFAULT 2013.04.29 Salqua Uchuari Luis Gale 435 7 DEFAULT 31 1 1 1 1 32 1 1 1 1 33 1 1 1 1 34 1 1 1 1 35 1 1 1 1 36 1 1 1 1 37 1 1 1 1 1 38 1 1 1 1 1 1 39 1 1 1 1 1 1 1 31 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6 2013.04.30	Saigua Uchuari Luis Gab	217	7 DEFAULT							
8 2013.04.22 Saigua Uchuari Luis Gat 289 7 DEFAULT 9 2013.04.26 Saigua Uchuari Luis Gat 435 7 DEFAULT 10 1 1 1 1 1 11 1	7 2013.04.29	Saigua Uchuari Luis Gab	43	7 DEFAULT							
9 2013.02.26 Saigua Uchuari Luis Gat 435 7 DEFAUT 10 11 12 13 14 15 15 16 17 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	8 2013.04.22	Saigua Uchuari Luis Gab	289	7 DEFAULT							
	9 2013.04.26	Saigua Uchuari Luis Gab	495	7 DEFAULT							
	10										
	11										
	12										
14 15 16 17 17 18 19 20 21 20 21 23 24 23 24 23 24 25 26 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	13										
	14										
16 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	15										
17 18 19 19 20 21 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	16										
18 19 19 20 21 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 25 24 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	17										
19 20 21 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	18										
20 21 22 23 24 24 25 24 25 24 25 24 25 26 27 26 27 26 27 26 27 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	19										
21 22 23 24 24 24 24 26 27 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	20										
22 23 24 25 26 4 + + + Hoja1_Hoja2_Hoja3_*92_	21										
23 24 25 26 + High1_Hep2_Hep3_************************************	22										
24 25 W + H Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 / 50 / 10	23										
25 H + + + Hog1_Hg2_Hg3_*92	24										
xc # ↔ # Hoja1 / Hoj2 / Hoj2 / Hoj3 / ⁴ 2 /	25										
	36 Haist Haist	Main2 PT					1000				
	listo	nujus d					UNIT			(III (III) 100% (-)	0 (

3.7.3 Horas Todos

Para Buscar, exportar e imprimir un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores se usa la opción *Horas Todos* del menú principal. Como casi todas las opciones del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) esta pantalla requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Retrasos*.

Para acceder a la pantalla de reporte de retrasos, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** \rightarrow **Horas Todos,** como se indica a continuación:

BioReg GENERAL			
Sistema I	Empleado	Registro de asistencia	Reportes Salir Asistencia Retrasos Horas Todos Horas Extra Total

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:

Versión 1.1.0

Manual de usuario



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:



Acciones:

Buscar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores.-

Se puede generar la información correspondiente al total de horas de cada uno de los colaboradores de la empresa de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:



Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe presionar el botón **Buscar**, luego de lo cual, se desplegará en el grid la información de las horas de permanencia de cada uno de los empleados como se ilustra en el siguiente gráfico:

ID NOMBRE EMPRESA T1 C1 T2 C2 T3 C3 T4 C4 T5 C5 T6 C6 T7 C1 1719845011 Astudio Salar Magaly Verinica DEFAULT	ID NOMBRE EMPRESA T1 C1 T2 C2 T3 C3 T4 C4 T5 C5 T6 C6 T7 17/3804511 Astudito Salas Magaly Verdrice DEFAULT	Mayo	Año: 2013	~	Empre	sa:TO	DAS	~			Buscar) <u> </u>	xcel	Salir				
1719645611 Actualito Salas Magaly Verónica DEFAULT Image: Constraint of the constr	1719845511 Astudilo Salas Magaly Verónica DEFAULT Image: Constraint of the second seco	 ID	NOMBRE	EMPRESA	T1	C1	T2	C2	T3	C3	T4	C4	T5	C5	T6	C6	17	10
1719554210 Perez Perez Fernado Macias DEFAULT 1719503051 Saigua Uchuari Luis Gabriel DEFAULT 001:55:08	1719654210 Perez Ferez Ferenado Macias DEFAULT 001.05:08 000.04:13 001.01:00 001.01:00 001.01:0	1719845611	Astudillo Salas Magaly Verónica	DEFAULT														Τ
1719690651 Saigua Uchuai Luis Gabriel DEFAULT 001:56.08 000:04:13	1719690651 Saigue Uchuai Luis Gabiel DEFAULT 001:56:08 000.04:13	1719654210	Perez Perez Fernado Macias	DEFAULT														T
		1719690651	Saigua Uchuari Luis Gabriel	DEFAULT	001:56:08	000:04:13												
																		1

Nota:

- Las columnas marcadas con T corresponden a la cantidad de horas, minutos y segundos que un empleado en particular en una fecha en particular ha permanecido dentro de la compañía.
- Las columnas marcadas con **C** son las horas, minutos o segundos que un empleado ha permanecido fuera.
- Las columnas marcadas de color anaranjado significan que pertenecen a fines de semana.
- Los números que acompañan a las letras C y T son las Fechas.

Exportar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores.- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores a un documento Excel. Para el efecto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar el botón *Excel*. En seguida, aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se guardará el reporte y se digitará un nombre del archivo. Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* para culminar el proceso de exportación.

Manual de usuario

Versión 1.1.0



Imprimir un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores.- Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de exportación del reporte (véase la acción exportar) se debe ubicar el archivo en el lugar donde fue guardado como se ilustra en el gráfico siguiente y proceder a abrirlo dando doble clic sobre el archivo.

rchivo Edición Ver Favoritos Her	rramientas Ayuda		
🕽 Atrás 🕤 🕥 – 🎁 🔎 Bús	squeda 🜔 Carpetas 🔃 🛛 🔞 Sincronización de ca	rpetas	
ección 🙆 Mis documentos			💌 🄁 Ir
	Nombre 🔺	Tamaño Tipo	Fech
Tareas de archivo y carpeta 🔅	Descargas	Carpeta de .	archivos 02/0
Crear nueva carneta	DICIEMBRE	Carpeta de	archivos 15/0-
Dublicar onto comoto en Web	Ci EntLib50Src	Carpeta de -	archivos 20/0-
Publicar esta carpeta en web	History	Carpeta de -	archivos 20/0-
Compartir esta carpeta	Integration Services Script Component	Carpeta de l	archivos 04/0
	Integration Services Script Task	Carpeta de	archivos 04/0
Otros sitios	Luis	Carpeta de -	archivos 02/0
otros sidos	🔄 🚵 Mi música	Carpeta de -	archivos 12/0
B Escritorio	Mis archivos de origen de datos	Carpeta de .	archivos 02/0
Concumentos compartidos	Mis archivos recibidos	Carpeta de -	archivos 25/0
MIDC	🛗 Mis imágenes	Carpeta de -	archivos 05/0
	DF Architect Files	Carpeta de -	archivos 30/0-
Mis sitios de red	C Snagit	Carpeta de -	archivos 19/0-
	SQL Server Management Studio	Carpeta de -	archivos 24/0
Detaller	SQL Server Management Studio Express	Carpeta de -	archivos 24/0-
Detailes	Visual Studio 2005	Carpeta de .	archivos 29/0-
	Ci Visual Studio 2008	Carpeta de -	archivos 28/0
	Civic Contraction 2010	Carpeta de -	archivos 18/0
	Reporte_FernandoPerez.xls	9 KB Hoja de cálc	ulo de 01/05
	Reporte_permenacia_Abril_2013.xks	10 KB Hoja de cálo	ulo de 02/0!
	<		

Este procedimiento despliega el documento de Excel con el reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores, el cual puede ser impreso en papel. Nota: Para un mayor detalle, consúltese la ayuda de Excel o el manual respectivo.

Manual de usuario

Versión 1.1.0

2	Inicio Insertar	Diseño de página Fo	ormulas Datos R	evisar Vis	ta													- 7
3	& Cortar	alibri - 11 -	A' A' = = = 4	8-) 3A	justar texto		General				7 L				Σ Autos	uma · A	7 6	A
gar -	J Copiar formato	N K § - 🖽 - 🙆 -		「「「「「」」」 「」」 「」	ombinary ce	ntrar +	\$ - %	100 -8 -98	Form	ato Darfo onal • como	rmato Estilo tabla - celd	is de lins	ertar Elimin	ar Formato	2 Barra	Ord y fill	lenar Bus trar + select	icar y cionar •
Po	rtapapeles 🕞	Fuente	9	Alineación			Núme	f0 9		Ertik	25		Celda	11		Modif	icar.	
	A1 • (∫∗ Reporte de	e Horas del mes:Mayo	AÑO:2013														
	A	В	C	D	E	F	G	н	1.	1	К	L	M	N	0	P	Q	
lep	oorte de Horas del n	es:Mayo AÑO:2013																
D		NOMBRE	EMPRESA	T1	C1	T2	C2	T3	C3	T4	C4	T5	C5	T6	C6	T7	C7	TE
	1719845611	Astudillo Salas Magaly	DEFAULT							_								
	1719654210	Perez Perez Fernado M	DEFAULT							_				_				
	1719690651	Saigua Uchuari Luis Gab	DEFAULT	001:56:08	000:04:13													
		land the land	1									1					1	

3.7.4 Reporte de Horas Extra

Para Buscar, exportar e imprimir un reporte de las horas extras de todos los colaboradores se usa la opción *Horas Extra* del menú principal. Como casi todas las opciones del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) esta pantalla requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Retrasos*.

Para acceder a la pantalla de reporte de horas extras, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** \rightarrow **Horas Extra**, como se indica a continuación:

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

Acciones:

Buscar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores.- Se pueden revisar las horas extras de los colaboradores de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:



Empresa.- Se puede seleccionar la empresa o sucursal para filtrar los colaboradores de los que se

requiere el reporte. La opción por omisión (llamada también default), es *todas,* es decir, a la derecha se listarán los empleados registrados en el sistema sin importar la empresa a la que pertenecen. En este caso, la información del reporte se presentara de acuerdo con la selección que realice en esta opción como:

- Feriados fuera del fin de semana.- La cantidad de feriados que contiene una selección de tiempo.
- Fechas.- El reporte puede ser de un mes entero o de unos días de un mes:
 - Mes.- En este caso, se reportarán las horas extras de un colaborador en un período correspondiente a un mes (completo) específico. El mes se debe seleccionar en el calendario.
 - Selección.- Al tomar esta opción, se verá el reporte solamente de ciertos días de un determinado mes, estos días se seleccionan en el calendario, presionando el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo sobre el período deseado.

A continuación se debe dar un clic en el botón **Buscar** para visualizar la información de las horas extras de los colaboradores, como se muestra en el gráfico siguiente:



Nota:

- La columna **H_TRAB** representa el total de horas trabajadas por un colaborador.
- La columna H_OBL representa el número de horas que un colaborador debió cumplir obligatoriamente.
- La columna H_SEM representa el total de horas que cumplió un colaborador dentro de los días de semana.
- La columna H_FN_SN representa el total de horas que el empleado trabajó los fines de semana.
- La columna **H_X_50%** Corresponde al número de horas extras que deberán ser reconocidas con un recargo del 50%.
- La columna **H_X_100%** Corresponde al número de horas extras que deberán ser reconocidas con un recargo del 100%.

Exportar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores.- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de las horas extras de todos los colaboradores a un documento Excel. Para el efecto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar el botón *Excel*. En seguida, aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se guardará el reporte y se digitará un nombre del archivo. Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* para culminar el proceso de exportación.

Manual de usuario

Versión 1.1.0



Imprimir un reporte de las horas extras de todos los colaboradores.- Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de exportación del reporte (véase la acción exportar) se debe ubicar el archivo en el lugar donde fue guardado como se ilustra en el gráfico siguiente y proceder a abrirlo dando doble clic sobre el archivo.

rchivo Edición Ver Favoritos Herr	amientas Avuda	-		
3 Atrás - 🕥 - 🍺 🔎 Búsc	ueda 🜔 Carpetas 🛄 - 🔞 Sincronización de carp	etas		
rección 🙆 Mis documentos			~	🔁 Ir
	Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fecha
Tareas de archivo y carpeta 🙁	Descargas		Carpeta de archivos	02/05
Call Create Science assesses	DICIEMBRE		Carpeta de archivos	15/04
Crear nueva carpeta	EntLib50Src		Carpeta de archivos	20/04
Publicar esta carpeta en Web	History		Carpeta de archivos	20/04
🜍 Compartir esta carpeta	Integration Services Script Component		Carpeta de archivos	04/02
	Integration Services Script Task		Carpeta de archivos	04/02
	Luis		Carpeta de archivos	02/05
Utros sitios	🔄 付 Mi música		Carpeta de archivos	12/04
B Escritorio	Mis archivos de origen de datos		Carpeta de archivos	02/04
Documentos compartidos	Mis archivos recibidos		Carpeta de archivos	25/04
	Mis imágenes		Carpeta de archivos	05/03
3 MINC	DPDF Architect Files		Carpeta de archivos	30/04
Sitios de red	C Snagt	Carpeta de archivos	19/04	
	SQL Server Management Studio		Carpeta de archivos	24/04
Datallas X	SQL Server Management Studio Express		Carpeta de archivos	24/04
Decalles	🗀 Visual Studio 2005		Carpeta de archivos	29/04
	Cisual Studio 2008		Carpeta de archivos	28/03
	Cisual Studio 2010		Carpeta de archivos	18/04
	Reporte_FernandoPerez.xls	9 KB	Hoja de cálculo de	01/05
	Reporte_permenacia_Abril_2013.xks	10 KB	Hoja de cálculo de	02/05
	Reporte_HorasExtras_General_Mayo_2013.xk	9 KB	Hoja de cálculo de	02/05
	4			

Esta acción despliega el documento de Excel con el reporte de las horas extras de todos los colaboradores, el cual puede ser impreso en papel. Nota: Para un mayor detalle, consúltese la ayuda de Excel o el manual respectivo.

Manual de usuario

Versión 1.1.0

C. 20-	○ 4 4 1		F	Reporte	Hora	sExtras	Gene	ral_Mayo_2013.xls ·	- Micro	soft Excel			_ 5
Inicio	Insertar Diseño de página	Fórmulas Datos Re	isar	Vista									10 - T
Cortar	Calibri + 11	• (A* *) = = = *	-	Ajustar	testo		Gen	eral ·		1 📝 😼	3= 3 🗊	E Autosuma · Ar	a
Pegar J Copiar	formato	>·∆· ⊑ ≡ ≡ ≇	建速	Combi	nar y ce	intrae =	\$	- % 000 %3%	Form	nato Dar formato Estilos de sonal - como tabla - celda -	Insertar Eliminar Formato	2 Borrar - Ordena y filtrar	r Buscary • seleccionar •
Portapapeles	- Fuente	04	Alineació	n		(9	4	Número (+		Estilos	Celdas	Modificer	
A1	• C Jx Report	e de Horas extra. Mes com	pleto:5	_	_				_				
A	В	C	D	E	F:	G	н	1	_	1	K	L:	M
1 Reporte de F	Horas extra Mes completo:5												
2 NOMBRE	EMPRESA	H_TRAB	H_OBI	H_SEN	H_FN	H_X_5	H_X_	100%					
3 Saigua Uchua	ari Luis Gat DEFAULT	1,935	184	1,936	0	0	0						
1													
y .													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
14													
5													
Hoial	Hota2 Hota3		-	_	_			1	_	10			
sto									_	100		(III) 100% (-)-	0

3.7.5 Reporte Total

Para mostrar, exportar e imprimir un reporte con todos los datos correspondientes a la jornada laboral de los colaboradores tales como hora de entrada, horas trabajadas, horas extras con el 50 % y 100 % de recargo, retrasos y el tiempo de jornada no cumplida se usa la opción **Total** del menú principal. Como casi todas las opciones del sistema BioReg (a excepción de la pantalla de registro de asistencia por medio de *Huella* y del registro de asistencia de *Jornadas especiales*) esta pantalla requiere autenticación de usuario, que se hace por medio del lector de huella digital. En consecuencia, solamente los usuarios registrados como administradores del sistema cuentan con la autorización para el manejo de la opción *Total*.

Para acceder a la pantalla de reporte total, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** \rightarrow **Total**, como se indica a continuación:

Sistema Empleado Registro de asistencia Reportes Salir Asistencia
Retrasos Horas Todos Horas Extra Total BioReg es un producto de GLOBAL VARE Biolactones Informéticas Globate 8.4

Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

Re	porte Total								
Empl	eados					Reporte			
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER	Año: 2013	Mes: Mayo	Empresa:TODAS	· ·
•	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly		Excel Todos	Salir	
-	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado				
-	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis				
*									
<		.818			li li				

Acciones:

Mostar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado específico.- En este reporte se puede revisar los datos correspondientes a la jornada laboral de un colaborador específico de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:

Versión 1.1.0 Manual de usuario Reporte Total _ 🗆 🛛 Empleado Empresa: --- TODAS--Año: 2013 ~ Mes: Mayo EMPRESA IDENTIFICACION PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRIMER Excel Todos Salir 1 1719845611 Astudillo Salas Magaly 1719654210 Perez Perez Fernado 1719690651 Saigua Uchuari Luis

Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe seleccionar el empleado, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el siguiente gráfico

Rep	orte Total							
Emple	ados					Reporte		
	EMPRESA	IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER	Año: 2013	Mes: Mayo	Empresa:TODAS
•	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly		Excel Todos	Saw
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado			
_	35-	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis			
*	1							
	120							
		.88						

Esta acción genera el reporte requerido, como se muestra en la siguiente figura:

Manual de usuario

Versión 1.1.0

	EMODECA	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	4 ۲	Año: 2013		Y Me	s: Mayo	🖌 Empresa	TODAS	~
	EMPRESA	IDENTIFICACION	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE				Excel	Todo	s Salir	ן	
	1	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly							J	
	1	1719654210	Perez	Perez	Fernado		DI	A	FECHA	entrada	TRABAJADAS	EXTRAS 50	1
	1	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis		► Mir	frcoles	01/05/2013		0,000	0,000	
ŧ							Ju	eves	02/05/2013	11:23:49	0,018	0,000	
							Vie	ines	03/05/2013		0,000	0,000	
							Sá	bado	04/05/2013		0,000	0,000	
							Do	mingo	05/05/2013		0,000	0,000	
							Lu	nes	06/05/2013		0,000	0,000	_
					_		Ma	ates	07/05/2013		0,000	0,000	_
					The second se		Mi	ércoles	08/05/2013		0,000	0,000	
						A. C. C.	Ju	eves	09/05/2013		0,000	0,000	_
							Vie	ines	10/05/2013		0,000	0,000	
							Sá	bado	11/05/2013		0,000	0,000	
							Do	mingo	12/05/2013		0,000	0,000	
							Lu	nes	13/05/2013		0,000	0,000	
							Ma	ates	14/05/2013		0,000	0,000	
							Mie	ércoles	15/05/2013		0,000	0,000	
							Ju	eves	16/05/2013		0,000	0,000	
							Vie	ines	17/05/2013		0,000	0,000	
1		1447							1		1	1	

Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado específico.- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de la jornada laboral de un colaborador específico a un documento Excel. Con este objeto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar el botón *Excel*. En seguida, aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se va a guardar el reporte y digitar el nombre del archivo. Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* para culminar el proceso de exportación.



Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de todos los empleados de una empresa.- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de la jornada laboral de cada uno de los colaboradores a un documento Excel. En este reporte se encuentra la información de la jornada laboral de cada uno de los empleados de la empresa de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:

Versión 1.1.0 Manual de usuario Reporte Total Empleado Año: 2013 -TODAS ~ ✓ Mes Mau Y Empresa SEGUNDO PRIMER EMPRESA IDENTIFICACION PRIMER APELLIDO Excel Todos Salir Salas 1 1719845611 Astudillo Magaly 1719654210 Perez Perez Fernado 1719690651 Saigua Uchuar Luis

Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe presionar el botón **Todos**, luego de lo cual, aparecerá una pantalla como se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se guardará el reporte y se digitará un nombre del archivo. Finalmente se debe presionar el botón **Guardar** para culminar el proceso de exportación. Nota: Este es el único caso de una acción que no genera información en el grid de la pantalla sino que exporta directamente la información a un archivo de formato Excel.



Imprimir un reporte correspondiente a la jornada laboral de los empleados de una empresa.- Una vez que ha realizado la exportación del reporte de un colaborador específico o de todos los colaboradores de un empresa (véase las acciones exportar en ambos casos) se debe ubicar el archivo en el lugar donde fue guardado como se ilustra en el gráfico siguiente y proceder a abrirlo dando doble clic sobre el archivo.

Manual de usuario

Versión 1.1.0

chivo Edición Ver Favoritos Herr	amientas Ayuda			
Atrás 🕤 🕥 🕤 🏂 🔎 Búsq	ueda 🌔 Carpetas 📰 🛛 🔞 Sincronización de ca	rpetas		
ección 📋 Mis documentos			~	🔁 Ir
	Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fecha
Tareas de archivo y carpeta 💲	C Descargas		Carpeta de archivos	02/05
Crear pueva carpeta	DICIEMBRE		Carpeta de archivos	15/04
	CintLib505rc		Carpeta de archivos	20/04
Publicar esta carpeta en web	History		Carpeta de archivos	20/04
🥪 Compartir esta carpeta	Component Component		Carpeta de archivos	04/02
	Integration Services Script Task		Carpeta de archivos	04/02
Ohma sibing	Luis		Carpeta de archivos	02/05
UCros sicios	💼 💼 Mi música		Carpeta de archivos	12/04
🚱 Escritorio	🔄 🔄 Mis archivos de origen de datos		Carpeta de archivos	02/04
Concumentos compartidos	C Mis archivos recibidos		Carpeta de archivos	25/04
	💾 Mis imágenes		Carpeta de archivos	05/03
3 MIPC	DF Architect Files		Carpeta de archivos	30/04
Service Missitios de red	🗀 Snagit		Carpeta de archivos	19/04
	📄 🚞 SQL Server Management Studio		Carpeta de archivos	24/04
Detalles	SQL Server Management Studio Express		Carpeta de archivos	24/04
Detailes	🗀 Visual Studio 2005		Carpeta de archivos	29/04
	🚞 Visual Studio 2008		Carpeta de archivos	28/03
	Cisual Studio 2010		Carpeta de archivos	18/04
	Reporte_FernandoPerez.xls	9 KB	Hoja de cálculo de	01/05
	Reporte_permenacia_Abril_2013.xls	10 KB	Hoja de cálculo de	02/05
	Reporte HorasExtras General Mayo 2013.xls	9 KB	Hoja de cálculo de	02/05
	Reporte_JoranadaLaboralGeneral_Mayo_2013.xls	11 KB	Hoja de cálculo de	02/05
	Reporte_JornadaLaboralPerezFrenadno_Mayo2013.x	ls 10 KB	Hoja de cálculo de	02/05
		v 🗸		

Este procedimiento despliega el siguiente documento de Excel con el reporte seleccionado el cual puede ser impreso en papel. Nota: Para un mayor detalle, consúltese la ayuda de Excel o el manual respectivo.

0	1 - 19 - 14 - 4	(A) +		Reporte_JoranadaLa	boralGeneral_Mayo_2	013.3	ds - Microsoft Excel							×
9	Inicio Inseitar	Direño de página Fórmula:	Datos Rev	isar Vista									_ =	×
ľ	Cortar	Calibri • 11 • A' A'	= = = *	- Ajustar texto	General	•			3- 3	* 🗊	Σ Autosuma ·	27 6	A	
Pe	gar J Copiar formato	N K S - H - 3 - A -		🗱 🔛 Combinar y central	- \$ - % 000 %	-00 -0	Formato Dar for	mato Estilos de	Insertar Elin	minar Formato	Ø Kenenar *	Ordenar But	scar y	
	Portapapeles D	Fuente 5		Alineación	77 Número	19	Estilo	L Celua -	0	eldas		Addificar	Donar -	
	11 •	(* fe											_	*
	A	в	c	D	E		F			н		1		ŝ
1	D:1719654210 NOMB	RE:Perez Perez Fernado Macias												n
2	DIA	FECHA entra	ida	HORAS TRABAJADAS	HORAS EXTRAS 50	H	ORAS EXTRAS 100	retraso		JNC				
3	Miércoles	01/05/2013		0		0		0	0		8			
4	Jueves	02/05/2013	11:23:49	0.018		0		0	173.817		7,982			
5	Viernes	03/05/2013		0		0		0	0		8			
6	Sábado	04/05/2013		0		0		0	0		8			
7	Domingo	05/05/2013		0		0		0	0		8			
8	Lunes	06/05/2013		0		0		0	0		8			
9	Martes	07/05/2013		0		0		0	0		8			
10	Miércoles	08/05/2013		0		0		0	0		8			1
11	Jueves	09/05/2013		0		0		0	0		8			
12	Viernes	10/05/2013		0		0		0	0		8			
13	Sábado	11/05/2013		0		0		0	0		8			
14	Domingo	12/05/2013		0		0		0	0		8			
15	Lunes	13/05/2013		0		0		0	0		8			
16	Martes	14/05/2013		0		0		0	0		8			
17	Miércoles	15/05/2013		0		0		0	0		8			
18	Jueves	16/05/2013		0		0		0	0		8			
19	Viernes	17/05/2013		0		0		0	0		8			iii
20	Sábado	18/05/2013		0		0		0	0		8			
21	Domingo	19/05/2013		0		0		0	0		8			
22	Lunes	20/05/2013		0		0		0	0		8			
23	Martes	21/05/2013		0		0		0	0		8			
24	Miércoles	22/05/2013		0		0		0	0		8			
25	Jueves	23/05/2013		0		0		0	0		8			
36	1710654310	1710045511 Jan 1				0		n	0		0		191	1
List	0	arabera nojes na								1	(III (III III) 100%	. 0		Ŧ