# Manual Time Profesional

## Software control de horarios

Bioclave

C/ Salva 63, 3º, 1ª
08004 Barcelona ( España )
Telf.: 93 329 34 35
Mail: info@bioclave.com
Web: www.bioclave.com

# Índice

1 – Instalación.....3

2 - Guía inicio rápido.....4

3 – Comunicaciones.....6

4 - Alta empleados.....7

5 - Crear Horarios.....9

6 - Crear Calendarios.....10

7 – Incidencias.....11

8 - Importación de registros.....12

9 - Entrada manual de registros.....14

10 - Comprobación de registros.....14

11- Informes. Listado de presencia.....15

12- Informe horas de trabajo dentro de horario.....17

13 - Informe de incidencias.....18

14 - Informe de horas extras.....18

15 - informe valoración económica.....19

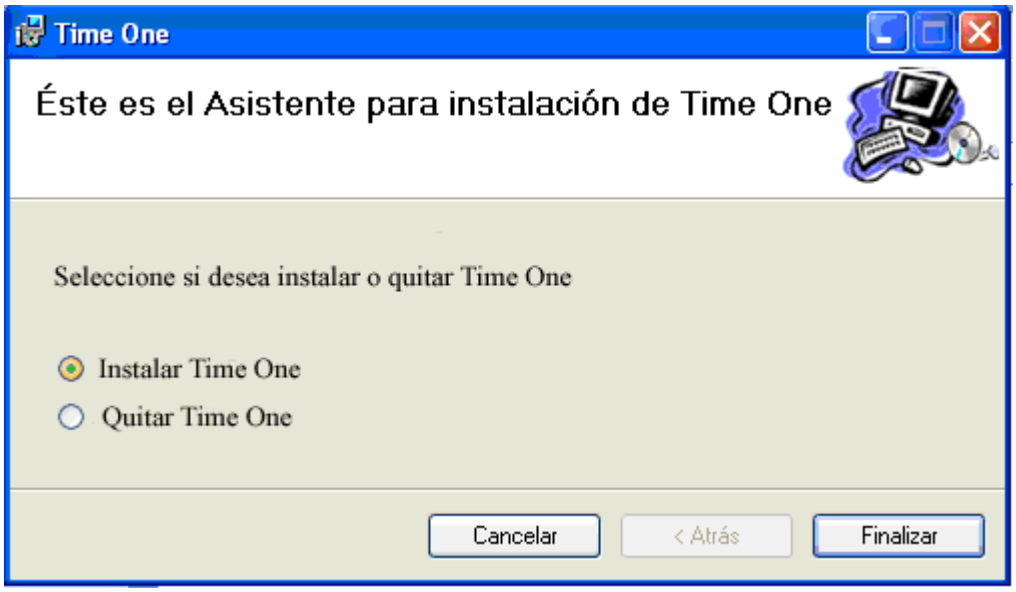
16 – Claves de acceso.....19

17 – Mantenimiento de datos.....20

## 1 – Instalación

**Instalación del software de control de presencia**

Pulsar el icono Install que viene el el CD. Se abrirá la siguiente pantalla.:




**Para registrar el software**

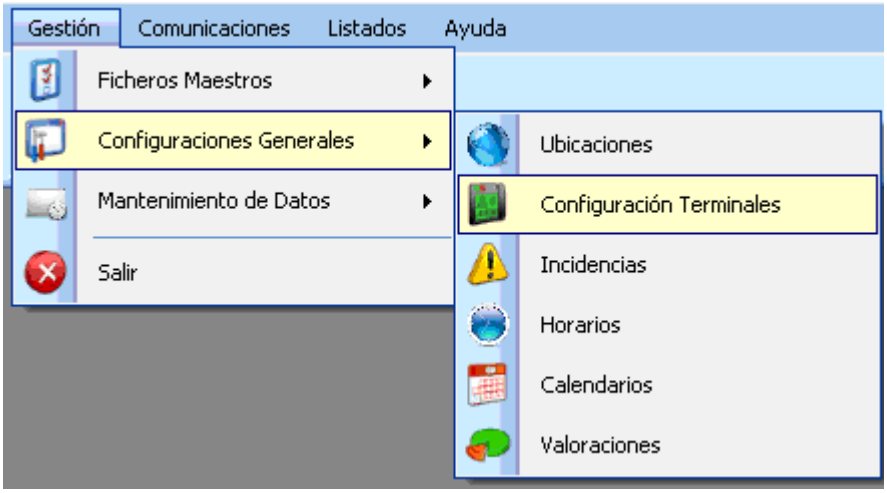
Una vez instalado el software éste está en versión demostrativa y solo puede darse de alta un empleado.  Vaya a la sección de Ayuda y compruebe cual es su Clave de Registro. Póngase en contacto con nuestra Bioclave y denos esa clave y le enviaremos el Código de Activación que le permitirá usar plenamente el programa del reloj de fichar.

## 2 – Guía inicio rápido

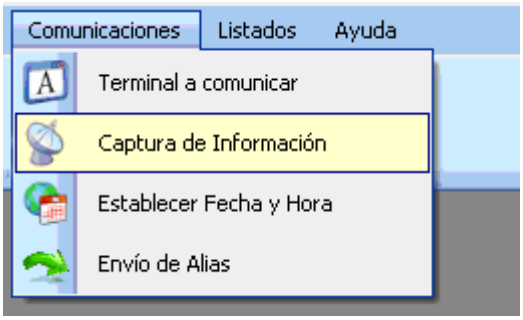
Para trabajar con el software Time Profesional desde el primer día y controlar los horarios realizados por los empleados tan solo se tienen que dar cuatro pasos:

### 2.1 - Dar de alta de empleados desde icono pantalla inicial

### 2.2 - Configurar terminal y comunicaciones >>




### 2.3 - Capturar información



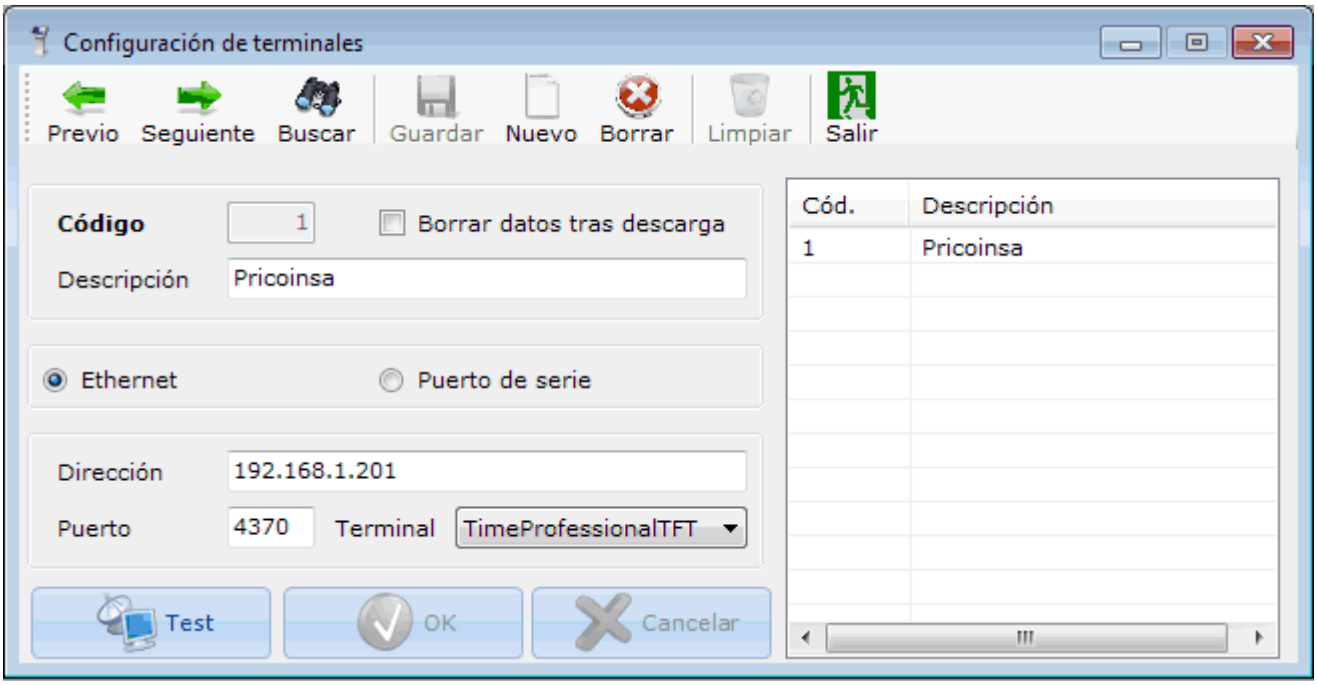
**2.4 - Ver listados >>**

## 3 – Comunicaciones

Para descargar los datos del terminal al software se pueden emplear diversos métodos:

### 3.1 Por cable de red

Desde el menú de **Gestión** podemos crear un terminal en la opción **configuración de terminales**




Pulsaremos el icono **Nuevo** para poder introducir el Código del terminal ( 1, 2, ...) y una descripción del mismo para saber su ubicación.

Si marcamos la casilla **Borrar datos tras descarga**, tras cada captura la memoria del terminal estará totalmente libre al haberse borrado los marcajes descargados.

Deberemos seleccionar el tipo de comuniocación que deseemos establecer con el terminal, lo más habitual es la comunicación **Ethernet** mediante un cable RJ45 paralelo del terminal a un router o punto de red.

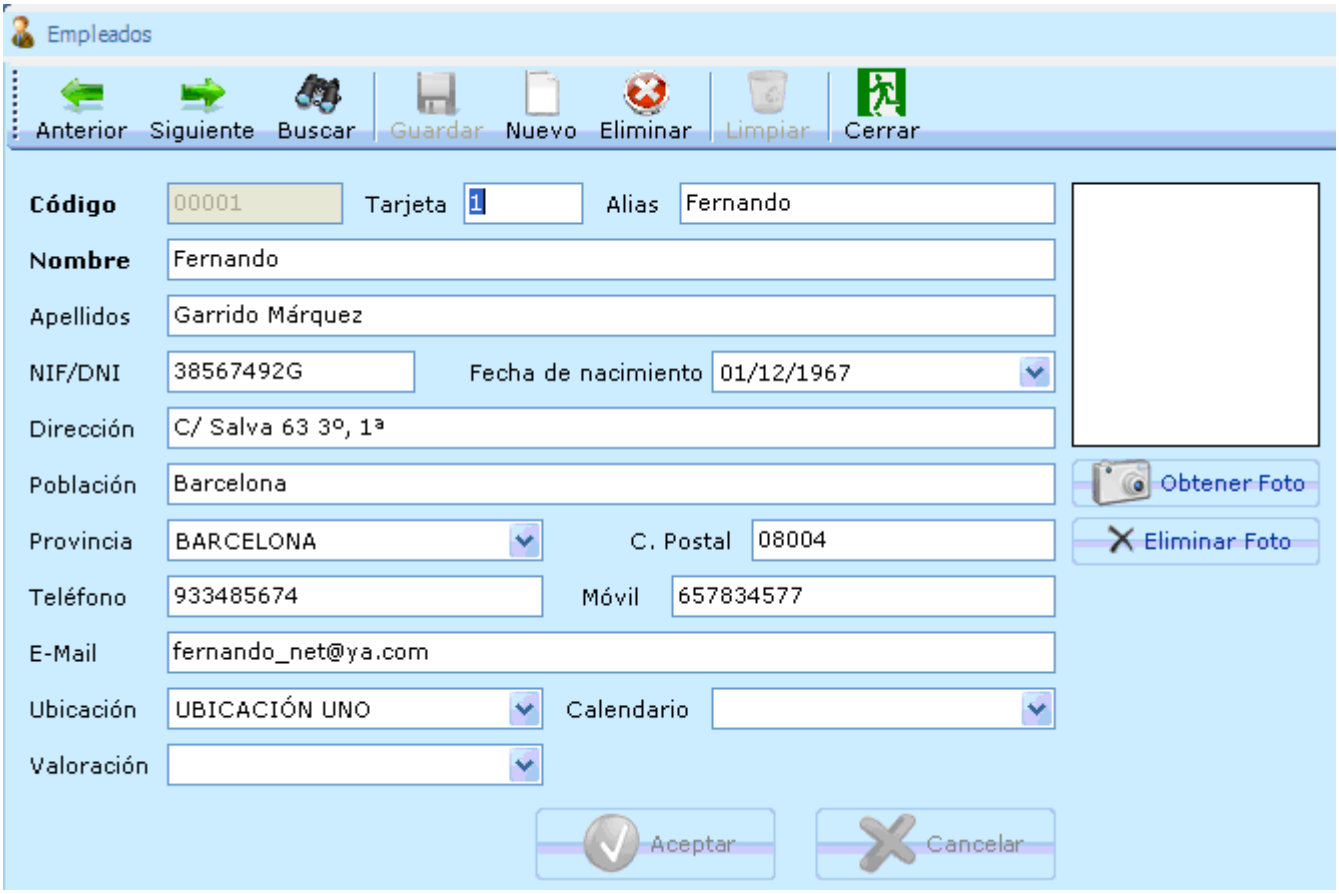
Se deberá poner en **Dirección** la IP que demos al terminal.

Asimismo en el menú desplegable **Terminal** deberemos selecionar el modelo de terminal adquirido.

Introducidos todos los datos pulsaremos **Guardar** para dejar configurado el terminal en el software.

## 4 - Alta empleados

Los datos más importantes de esta ventana son el **Nombre del Empleado** y el **Código**, porque son los identificadores del empleado en el reloj de fichar.




Se puede asociar a cada trabajador con una ubicación, un calendario y una valoración monetaria de las horas de trabajo. Para dar de alta a un empleado ha de rellenar una ficha tras pulsar el icono **" Nuevo ",** los campos **código** y **Nombre** son obligatorios, el resto de campos son opcionales. Rellene los datos que desee y pulse **" Guardar ".**

Rellenando la casilla **Alias** con el nombre abreviado del trabajador tendrá la opción de mandarlo al terminal, y de ese modo aparecerá en la pantalla del equipo cuando el trabajador fiche.

Los empleados grabados deberán aparecer en la lista que hay a la derecha de la sección de ficha del empleado:

| Cód. | Nombre |
|---|---|
| 00001 | Fernando Rodriguez |
| 00002 | Teresa Millán |
| 00003 | Antonio Samarra |
| 00004 | José Lara |
| 00005 | Ana Rosell |
| 00006 | Miranda Oliveras |
| 00007 | Miguel Fonseca |
| 00008 | Francisco Rato |
| 00009 | María Gil |
| 00010 | Javier Ruano |
| 00011 | Carlos Casas |

Si desea borrar un empleado seleccionarlo con el ratón y pulsar el icono **borrar** que aparece en el menú horizontal superior.

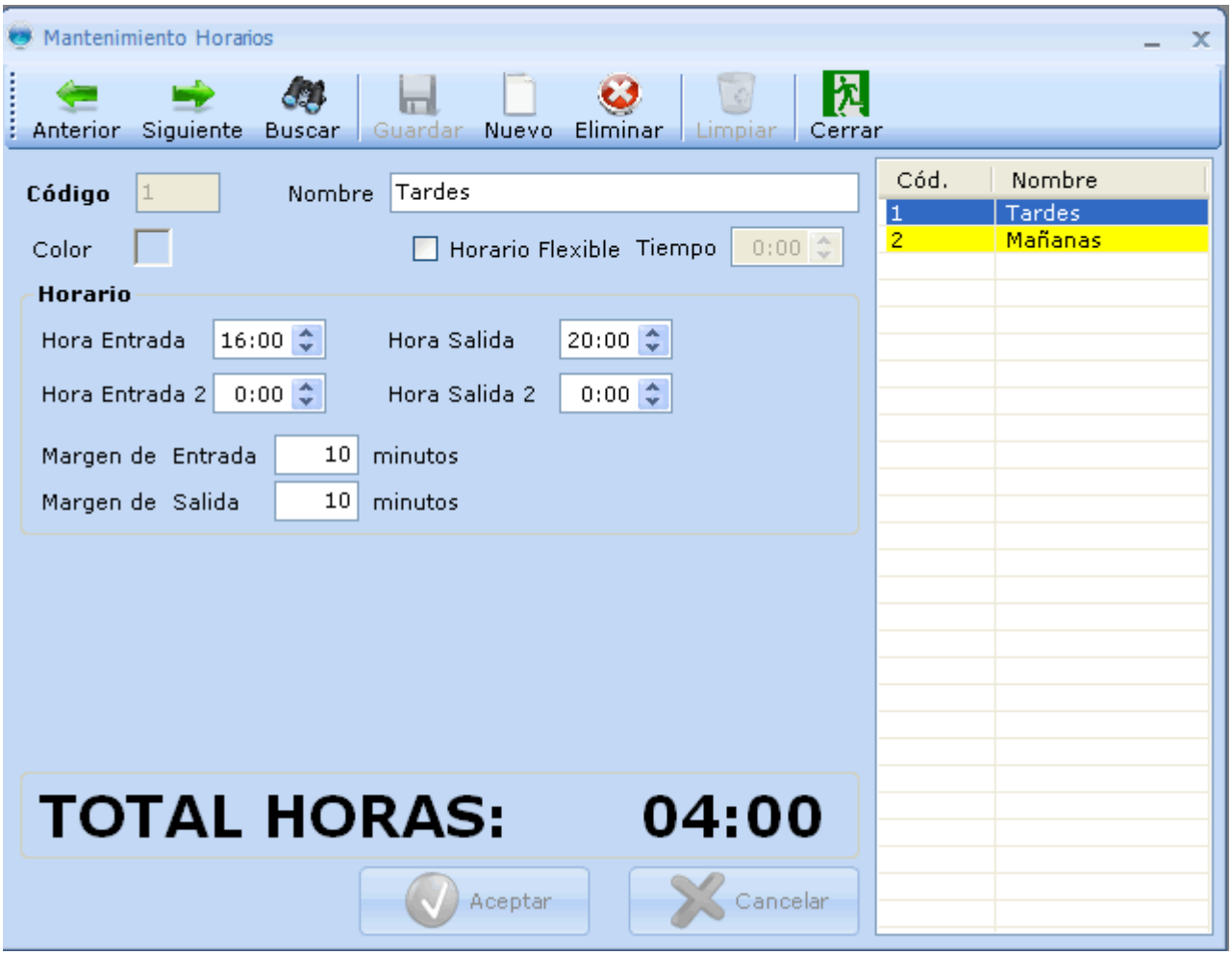
## 5 - Creación Horarios

Es imprescindible dar la referencia y el nombre a cada nuevo horario que se crea. Hay dos tipos básicos: de horarios:

**Horario Flexible**: Se puede entrar y salir libremente a cualquier hora. Al activar la casilla de horario Flexible de deshabilitan todas las opciones de configuración del horario excepto el Total de Horas diario.

Al verificar, el tiempo que exceda de la cantidad dada será considerado horas extras. En este tipo de horario no es aplicable el uso de incidencias.

**Horario Normal:** Se indican las entradas y salidas que se espera que se cumplan. Para jornada partida, se puede habilitar una segunda hora de entrada y de salida.

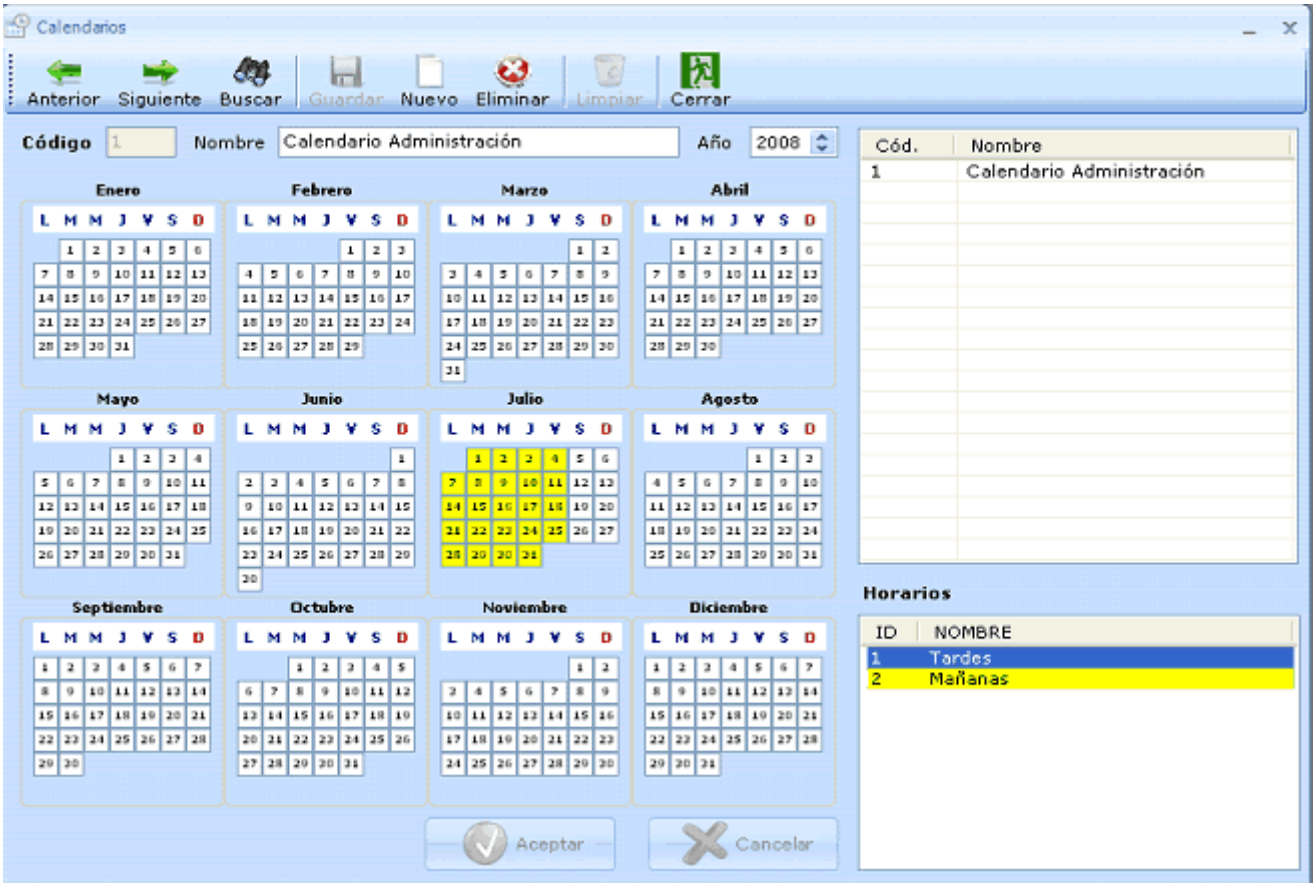



**Márgenes de entrada y salida:** En este tipo de horario es recomendable asignar los márgenes de entrada y de salida, así como el margen de pausa si aplica. Estos solamente sirven para que el proceso de verificación acepte el marcaje como válido si no se aleja del horario propuesto más allá del margen.

Por ejemplo, si un trabajador tiene su hora de entrada asignada a las 9:00 y entra a las 9:12, el proceso de verificación se detendrá en este marcaje informando de que no cumple con su horario. Sin embargo, si está asignado un margen de entrada de 15 minutos, el marcaje será aceptado como válido. No obstante, esos 12 minutos de retraso NO se contabilizan como trabajados.

## 6 – Crear Calendarios

Los calendarios se basan en una configuración diaria del horario laboral, por lo tanto, antes de dar de alta un calendario deberá disponerse de todos los horarios que necesite.



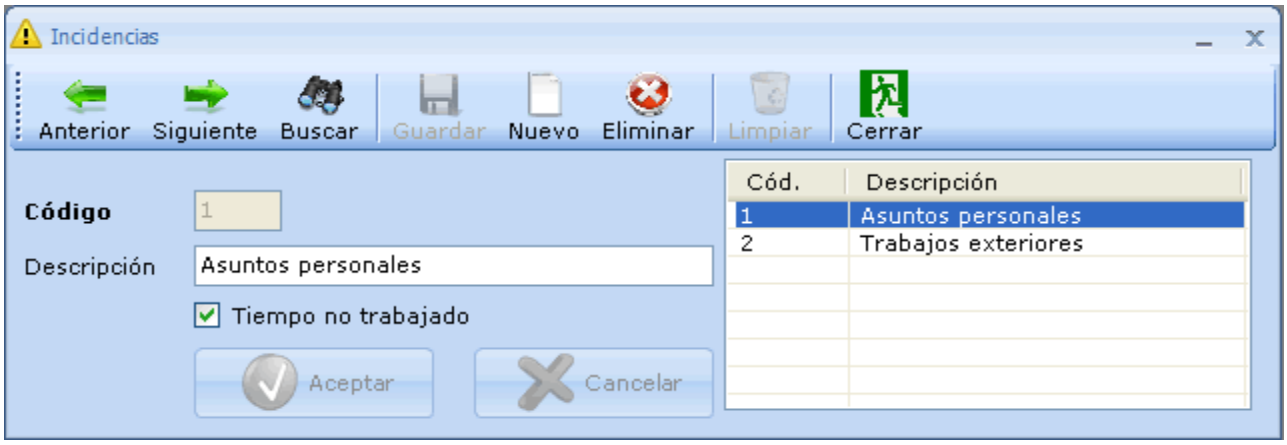

El listado de calendarios y horarios creados aparecen en los recuadros de la izquierda.

**Para asignar un horario a un día**, primero se debe seleccionar el horario y después hacer doble click en los días a los que se quiera asignar el horario.

**Para eliminar un horario asignado a determinado día**, poner el puntero sobre el día y pulsar la tecla *Suprimir* del teclado.

## 7 - Incidencias de trabajo

Para configurar las incidencias, tanto laborales que se consideran como tiempo trabajado , como personales que descuentan del tiempo trabajado, hay que ir a Gestión / Configuraciones Generales / Incidencias. Se abrirá la siguiente pantalla.

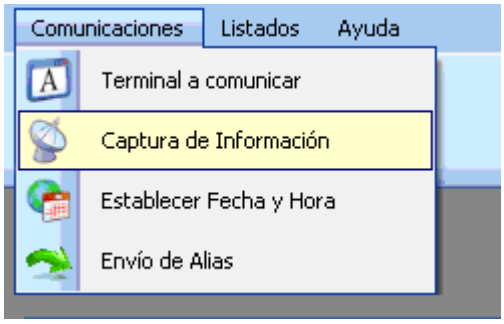



Pulsar el icono *Nuevo* en parte superior para crear una nueva incidencia. Rellenar los campos de código y descripción. En caso de que la incidencia corresponda a tiempo personal marcar la casilla " *Tiempo no trabajado*". Ello hará que en los informes no se cuenten las horas totales.

## 8 - Importación de registros

### 8.1 - Descarga registros por conexión por cable

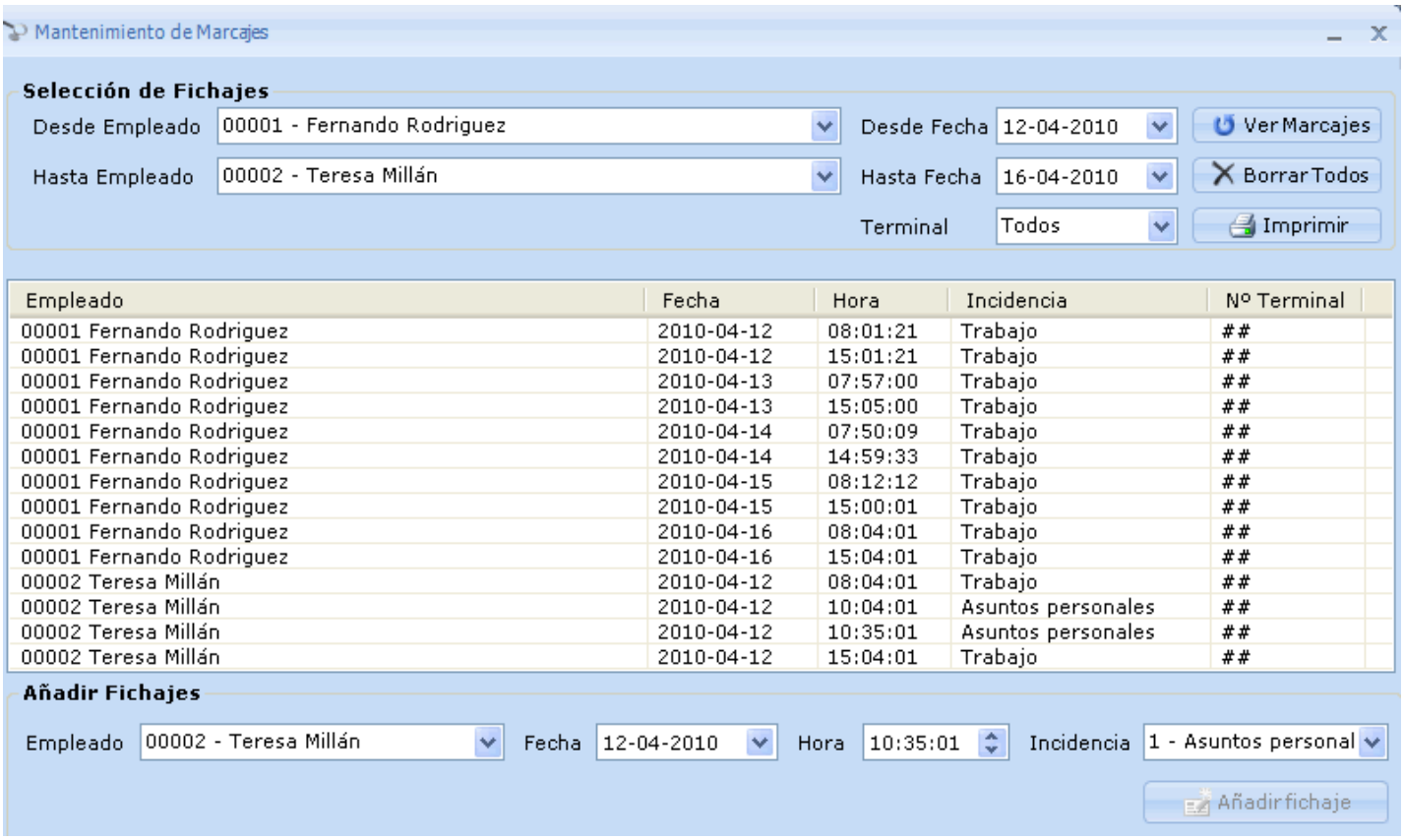
Para descargar registros debe accederse a **" comunicaciones "** y en el desplegable aparecerá la opción **" Captura de información "**. Pulsando esta opción se iniciará la recogida auttomática de datos del terminal.




### 8.2 - Descarga de registros mediante memoria USB

Opcionalmente en algunos equipos se pueden recoger los registros mediante una memoria USB. Para después descargarlos en el software se deberán conectar esa memoria en un puerto USB del ordenador donde esté instalado el software y después ir a a **" Gestión "**, **" Mantenimiento de datos "** e **" importar ficheros desde USB "**

### 8.3 - Visualizar registros



Seleccionando los trabajadores, el periodo y pulsando el botón **" Ver marcajes "** podremos visualizar los fichajes existentes.

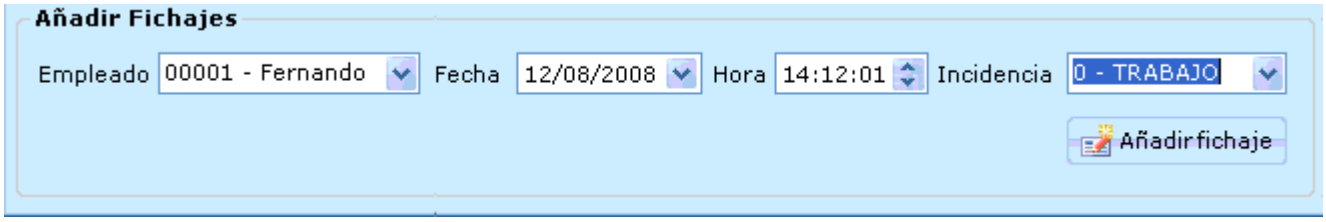
La sección del programa para visualizar registros básicamente se emplea para que el administrador del sistema pueda añadir marcajes en caso de que el trabajador haya olvidado fichar. Los informes para trabajar normalmente se generan en la sección de Listados.

Esto lo podemos hacer desde la sección **" Añadir fichajes "**, en la parte inferior de la ventana, se selecciona el empleado, la fecha y hora del marcaje, y el tipo de marcaje que es ( normal de trabajo, asuntos personales, etc...) se añadirá el marcaje a la base de datos pulsando el botón **" añadir fichaje "** en la parte inferior derecha.

En los listados se podrá ver que marcajes proceden del terminal y cuales se han introducido manualmente desde el software.

## 9 – Entrada manual de registros

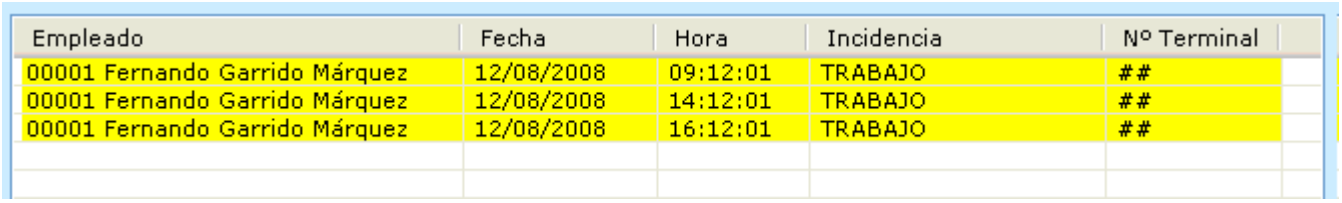
Pulsando el botón " marcajes " desde la página inicial del software podemos acceder a la pantalla de registros. En la parte inferior de la pantalla encontramos la sección " Añadir Fichajes " para introducir manualmente estos, cuando el trabajador haya olvidado fichar.




En los listados se podrán ver que marcajes han sido introducidos manualmente

## 10 - Comprobación de registros

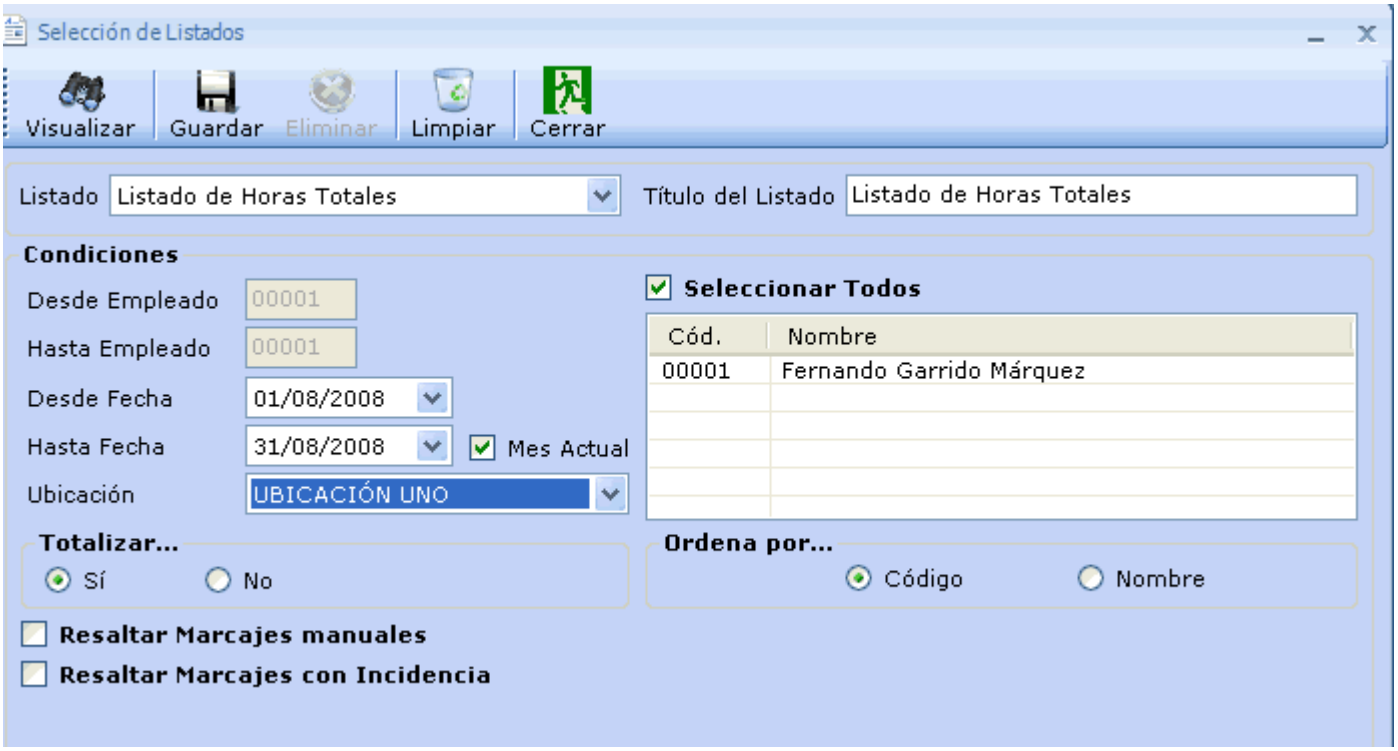
Si al visualizar los registros los vemos en amarillos significa que en ese día para ese trabajador falta algún registro. Como en el ejemplo:



| Empleado | Fecha | Hora | Incidencia | Nº Terminal |
|---|---|---|---|---|
| 00001 Fernando Garrido Márquez | 12/08/2008 | 09:12:01 | TRABAJO | ## |
| 00001 Fernando Garrido Márquez | 12/08/2008 | 14:12:01 | TRABAJO | ## |
| 00001 Fernando Garrido Márquez | 12/08/2008 | 16:12:01 | TRABAJO | ## |

## 11- Informes. Listado de presencia

Uno de los listados que permite ver Time Profesional es el de total de horas trabajadas. Para crear este informe ir a Listados y se abrirá la siguiente pantalla:




Por defecto aparece el Listado de horas Totales en el menú desplegable Listado.

Seleccione los trabajadores de los que desea obtener el informe de presencia y el periodo para el que lo quiere. Opciones comunes son " seleccionar todos " los empleados y elegir por periodo el " mes actual " que puedes seleccionar marcando el recuadros correspondientes.

Pulse el icono **" Visualizar "** ( en la parte superior de la pantalla ) y creará un informe que mostarra el total de horas trabajadas de los empleados.

Si señala la opción **Totalizar** en el informe se calculará la suma del total de horas del periodo solicitado. Asimismo podrá marcar las casillas **" Resaltar Marcajes manuales "** y **" Resaltar marcajes con incidencia "** para visualizar rápidamente en el informe los marcajes con estas características.

El informe de presencia muestra todas las entradas y salidas que se han hecho durante el día y el tiempo total que el empleado ha estado en la empresa.

## Listado de Horas Totales

Página 1 de 1

**Empresa:** MI EMPRESA

**Fecha y Hora de Emisión:** 21/08/2008

**Desde:** 00001 - Ana **Hasta:** 00001 - Ana

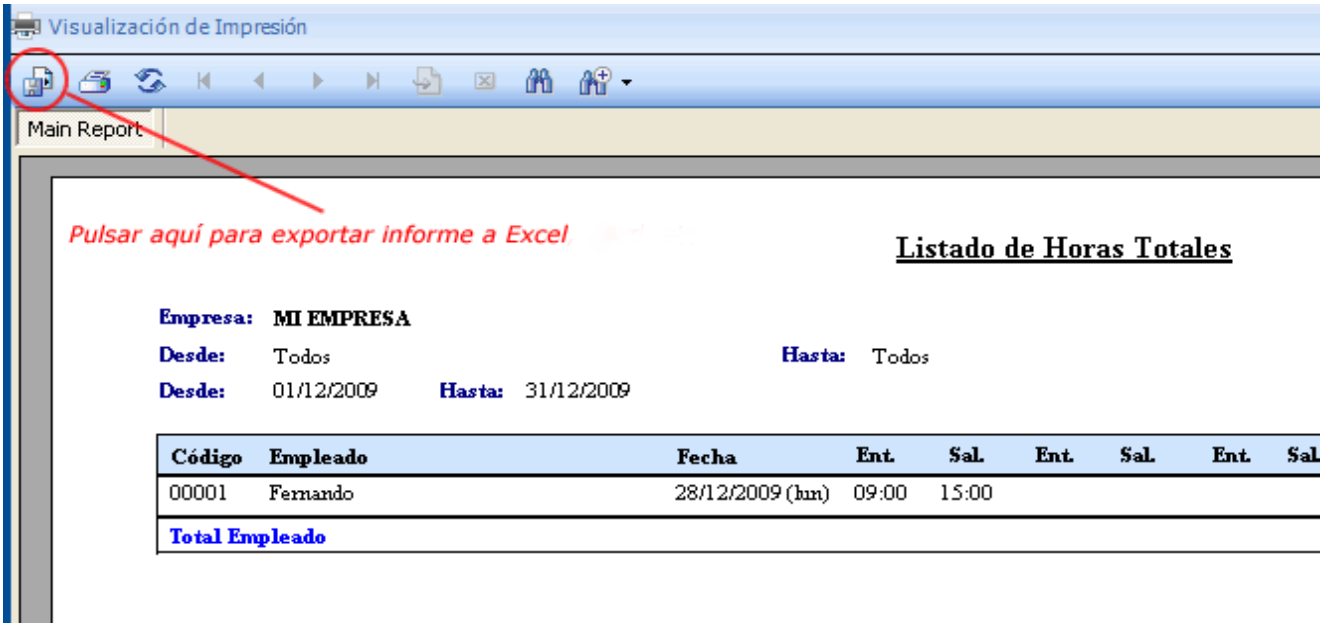
**Desde:** 01/07/2008 **Hasta:** 31/08/2008

Marcaje Manual

Marcaje Incidencia

| Código | Empleado | Fecha | Ent. | Sal. | Ent. | Sal. | Ent. | Sal. | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | Ana | 21/07/2008 (lun) | 07:00 | 15:03 | | | | | 08:03 |
| 00001 | Ana | 22/07/2008 (mar) | 07:08 | 15:11 | | | | | 08:03 |
| 00001 | Ana | 23/07/2008 (mié) | 07:04 | 14:46 | | | | | 07:42 |
| 00001 | Ana | 24/07/2008 (jue) | 06:55 | 14:39 | | | | | 07:44 |
| 00001 | Ana | 25/07/2008 (vie) | 07:01 | 15:04 | | | | | 08:03 |
| **Total Empleado** | | | | | | | | | **39:35** |

Los informes generados por el programa pueden exportarse a formatos Excel, Word, Pdf, etc...




Asimismo estos informes se pueden imprimir.

## 12- Informe horas de trabajo dentro de horario

En el informe de horas de trabajo vemos el tiempo trabajado solo cuando corresponda al horario que tenga el trabajador. Así si ha llegado antes o se ha ido después de su horario no se contabilizará como tiempo de trabajo.

El informe presentará este aspecto:

| Código | Empleado | Fecha | Horario | Ent. | Sal. | Ent. | Sal. | TotalTrabajado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | Antonio | 09/01/2012 | | 07:00 | 15:00 | | | 08:00 |
| 00001 | Antonio | 10/01/2012 | | 07:10 | 15:04 | | | 07:50 |
| 00001 | Antonio | 11/01/2012 | | 06:56 | 15:02 | | | 08:00 |
| 00001 | Antonio | 12/01/2012 | | 07:08 | 15:12 | | | 07:52 |
| 00001 | Antonio | 13/01/2012 | | 07:20 | 15:20 | | | 07:40 |
| **TotalEmpleado** | | | | | | | | **39:22** |

## 13 - informe de incidencias

Vemos en este ejemplo que el último día, pese a estar 8 horas en el trabajo se contabilizan 7:40 debido a que el horario es de 7:00 a 15:00 y el trabajador entró con 20 minutos de retraso.

En este informe podemos ver las incidencias durante el tiempo de trabajo.

Hay incidencias que descuentan del tiempo de trabajo ( asuntos personales, salidas a fumar, etc ) y otras incidencias que constan como tiempo trabajado ( ir al banco, trabajos exteriores, etc )

Asimismo en este informe se evalua la puntualidad al ver los retrasos que se producen respecto al horario asignado del trabajador.

| Código | Empleado | Fecha | trabajo | asuntos personal | trabajos exterior | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | Ana | 21/07/2008 (lun) | 08:03 | | | 08:03 |
| 00001 | Ana | 22/07/2008 (mar) | 08:03 | | | 08:03 |
| 00001 | Ana | 23/07/2008 (mié) | 14:46 | 00:15 | | 15:01 |
| 00001 | Ana | 24/07/2008 (jue) | 07:44 | | | 07:44 |
| 00001 | Ana | 25/07/2008 (vie) | 15:04 | | 01:00 | 16:04 |
| **Total Empleado** | | | | | | **54:55** |

## 14 - Informe de horas extras

Este informe nos permite ver cuantas horas tiene asignadas el trabajador según sus horarios y cuantas horas realiza efectivamente. El empleador puede considerar el excedente de horas trabajadas como horas extras o como excedente de horas que se podrán compensar en otro periodo. En este caso puede simplemente ayudar a gestionar la bolsa de horas del trabajador.

## 15 - Informe valoración económica

Este informe sirve para valorar el costo del trabajador para la empresa. Según los criterios utilizados en la Valoración de horas cada franja horaria tiene un determinado precio hora.

| Código | Empleado | Fecha | Horas Normales | Valor Horas Normales | Horas Extras | Valor Horas Extras | Valoración Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | Ana | 21/07/2008 | 08:03 | 201,25 | | | 201,25 |
| 00001 | Ana | 22/07/2008 | 08:03 | 201,25 | | | 201,25 |
| 00001 | Ana | 23/07/2008 | 07:42 | 192,50 | | | 192,50 |
| 00001 | Ana | 24/07/2008 | 07:44 | 193,33 | | | 193,33 |
| 00001 | Ana | 25/07/2008 | 08:03 | 201,48 | | | 201,48 |
| **TOTAL** | | | | | | | **989,81** |

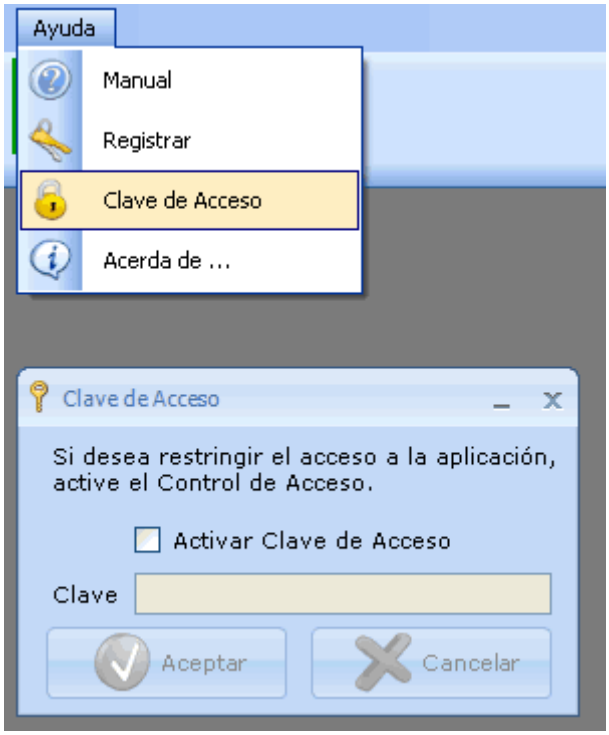
Valor de las horas normales = Total de horas normales x Precio hora Normal.

Valor de las horas Extras = Total Horas Extras x Valor Hora Extra

## 16 – Claves de acceso

Si se desea se puede proteger el acceso al software mediante la creación de una contraseña. Esta opción debe considerarse con cuidado pues deberá introducir cada vez que quiera trabajar o consultar el programa.

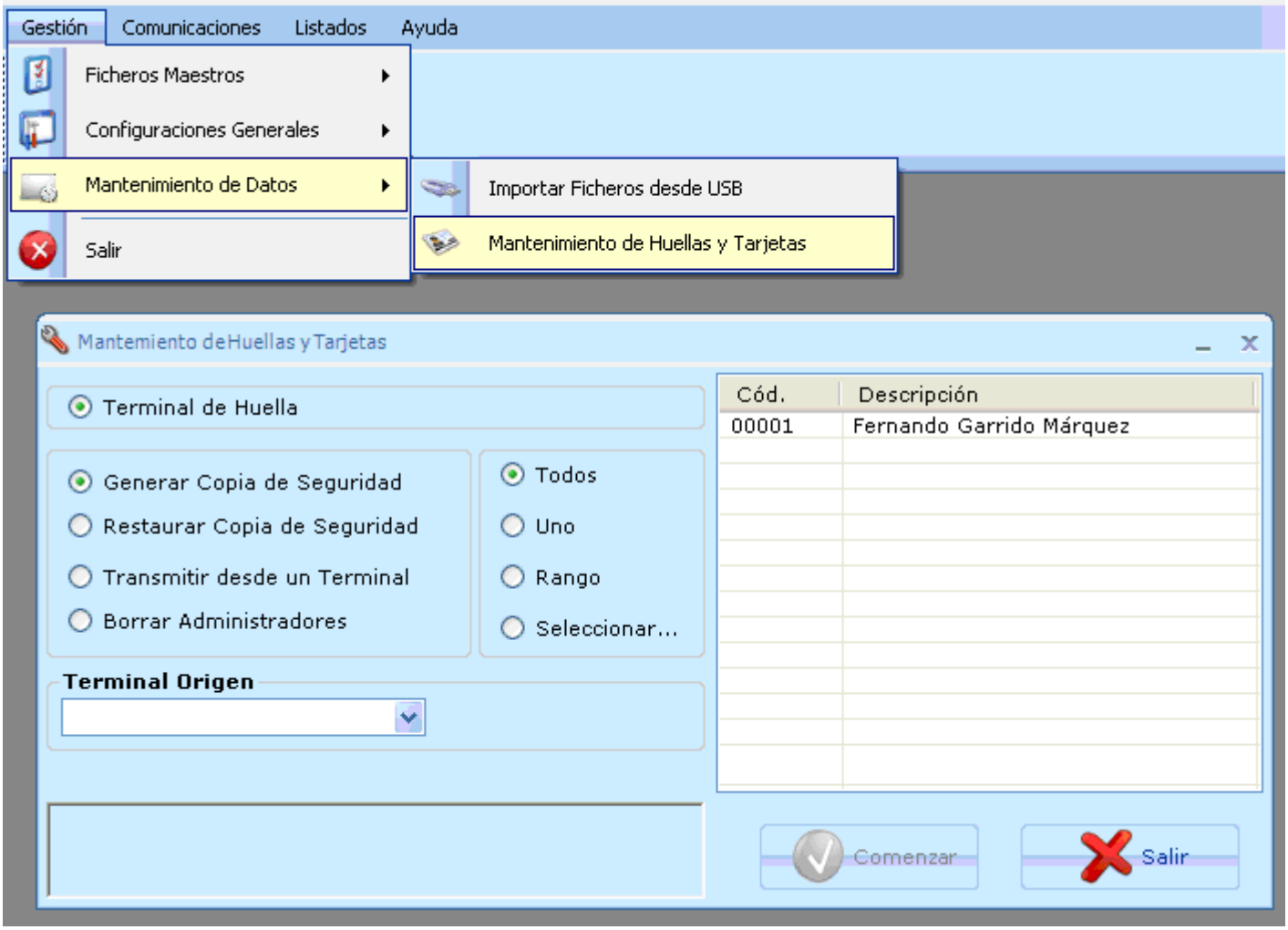
Vaya al menú desplegable **Ayuda** y seleccione la opción **Clave de Acceso**. Introduzca la que desee que sea su contraseña.



## 17 – Mantenimiento de datos

Desde la sección **" Mantenimiento de huellas y tarjetas "** se puede hacer una copia de seguridad de las huellas grabadas en el termina. Para llegar a esta sección se entra en los menús de Gestión:

Se abrirá la siguiente pantalla:




**Generar Copia de Seguridad** permite importar las huellas grabadas en el terminal y guardar una copia de seguridad en la base de datos del software

Una vez seleccionado el terminal de origen pulsar " Comenzar " y seleccionar la carpeta donde se guardara el archivo copia de seguridad con nombre de la fecha en curso.

**Restaurar Copia de Seguridad** permite mandar huellas desde la base de datos en el ordenador a un Terminal.

Elegir entre los terminales disponibles aquellos a los que se quieren mandar las huellas. Pasarlos al recuadro de terminales de destino pulsando >

Pulsar " Comenzar " y buscar el archivo de copia de seguridad en la carpeta donde se guardó. Pulsar Abrir y esperar hasta que aparezca el mensaje de que la transmisión de huellas se ha completado.

La transmisión de huellas puede hacerse para:

Todos los trabajadores
Uno ( para hacer la transmisión de los datos de un solo empleado )
Rango ( se elige de determinado número id a otro )
Seleccionar ( se eligen los empleados que se quieran )

**Transmitir desde un Terminal** para mandar huellas de un terminal a otros

Elegir el " Terminal de origen " ( que es en el que están grabadas las huellas ) y los terminales a los que se quieren mandar las huellas. Pasarlos al recuadro de terminales de destino pulsando >

Pulsar " Comenzar " y esperar hasta que aparezca el mensaje de que la transmisión de huellas se ha completado.

**Borrar administradores** permite borrar los administradores de los terminales. Estos protegen el acceso al menú de los equipos para que no pueda ser manipulado.

Seleccionar entre los terminales disponibles aquellos en los que se quiere borrar los derechos de los administradores. Pulsar " Comenzar "

Bioclave

C/ Salva 63, 3º, 1ª
08004 Barcelona ( España )
Telf.: 93 329 34 35
Mail: info@bioclave.com
Web: www.bioclave.com