

# Manual Time One

Software control de horarios



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

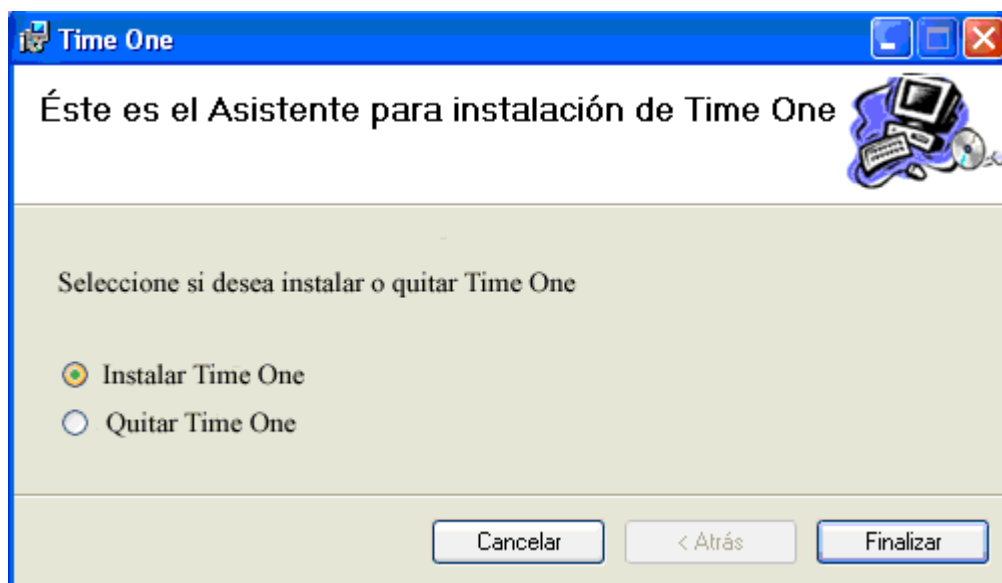
# Índice

1 - Instalación.....	3
2 - Guía inicio rápido.....	4
3 - Comunicaciones.....	6
4 - Alta empleados.....	7
5 - Incidencias.....	9
6 - Importación de registros.....	10
7 - Entrada manual de registros.....	12
8 - Comprobación de registros.....	12
9 - Informes. Listado de presencia.....	13
10 - Informe de incidencias.....	15
11 - Claves de acceso.....	16
12 - Mantenimiento de datos.....	16

## 1 – Instalación

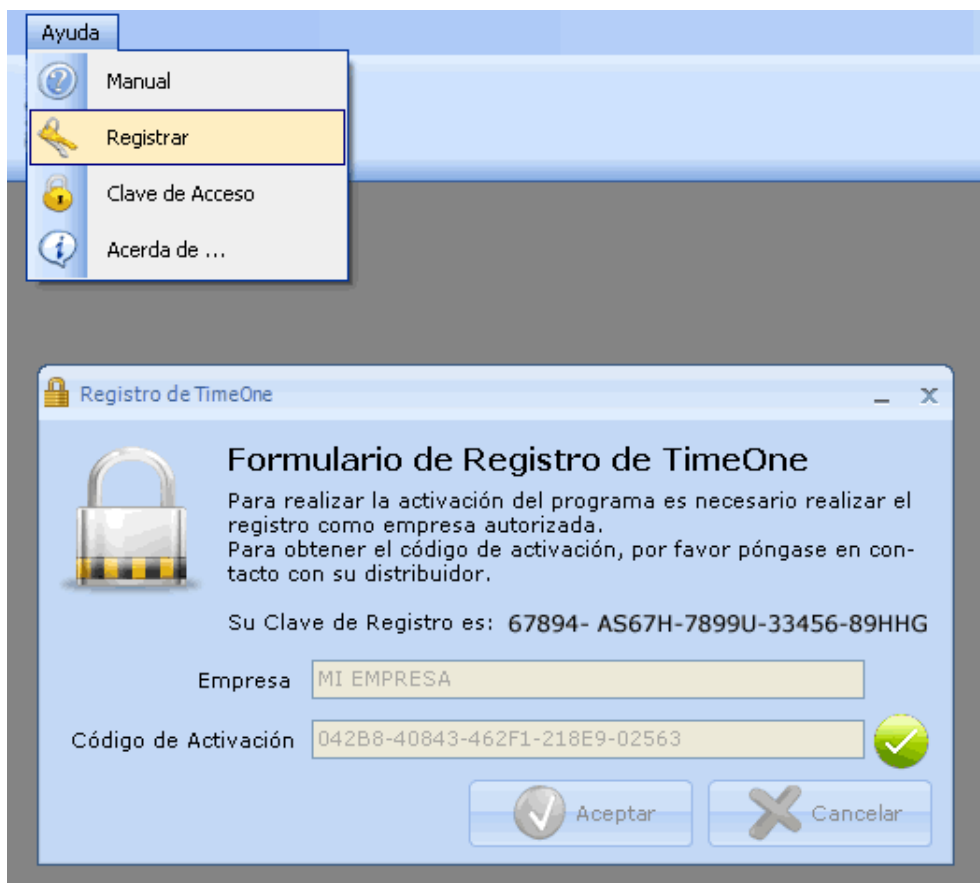
### Instalación del software de control de presencia

Pulsar el icono Install que viene en 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.



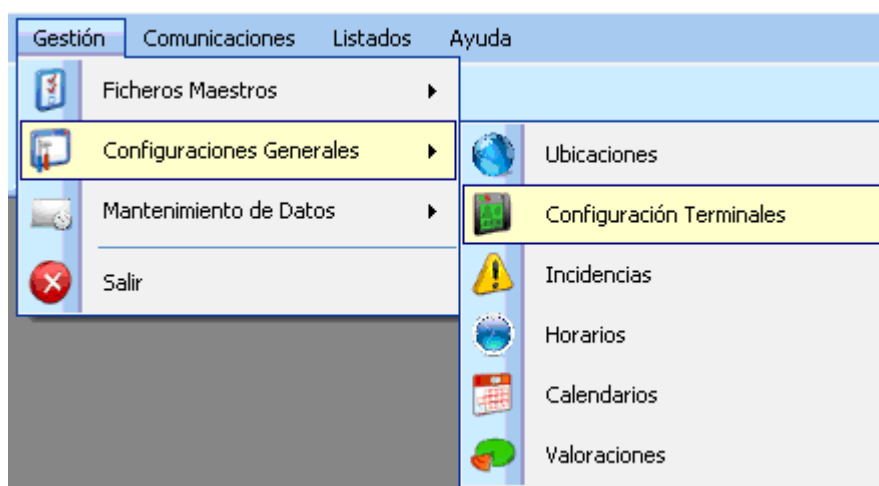
## 2 – Guía inicio rápido

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:

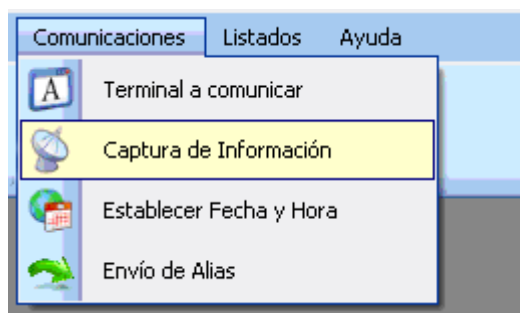
### 2.1 - Dar de alta de empleados desde icono pantalla inicial



### 2.2 - Configurar terminal y comunicaciones >>



### 2.3 - Capturar información



## 2.4 - Ver listados >>





## 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.

Empleados

Anterior Siguiete Buscar Guardar Nuevo Eliminar Limpiar Cerrar

**Código** 00001 Tarjeta 1 Alias Fernando

**Nombre** Fernando

Apellidos Garrido Márquez

NIF/DNI 38567492G Fecha de nacimiento 01/12/1967

Dirección C/ Salva 63 3º, 1ª

Población Barcelona Obtener Foto

Provincia BARCELONA C. Postal 08004 Eliminar Foto

Teléfono 933485674 Móvil 657834577

E-Mail fernando\_net@ya.com

Ubicación UBICACIÓN UNO Calendario

Valoración

Aceptar Cancelar

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.

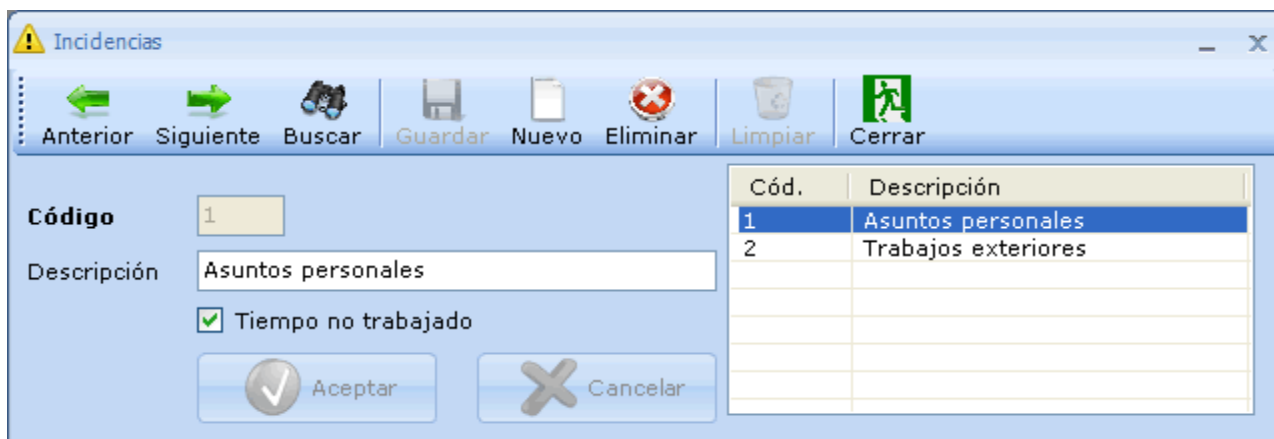
Los empleados grabados deberán aparecer en la lista que hay a la derecha de la sección de ficha del empleado:

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 - 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.



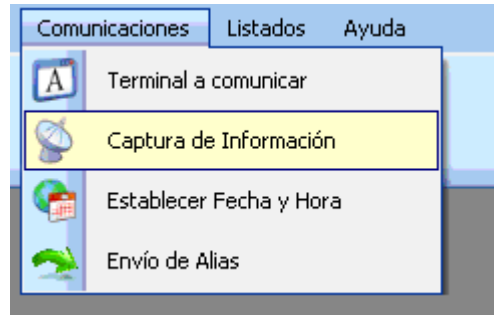
Cód.	Descripción
1	Asuntos personales
2	Trabajos exteriores

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.

## 6 - Importación de registros

### 6.1 - 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 automática de datos del terminal.



### 6.2 - 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 " **Gestión** ", " **Mantenimiento de datos** " e " **importar ficheros desde USB** "

### 6.3 - Visualizar registros

Mantenimiento de Marcajes

**Selección de Fichajes**

Desde Empleado: 00001 - Fernando Rodriguez | Desde Fecha: 12-04-2010 | Ver Marcajes

Hasta Empleado: 00002 - Teresa Millán | Hasta Fecha: 16-04-2010 | Borrar Todos

Terminal: Todos | Imprimir

Empleado	Fecha	Hora	Incidencia	Nº Terminal
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-12	08:01:21	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-12	15:01:21	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-13	07:57:00	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-13	15:05:00	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-14	07:50:09	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-14	14:59:33	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-15	08:12:12	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-15	15:00:01	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-16	08:04:01	Trabajo	##
00001 Fernando Rodriguez	2010-04-16	15:04:01	Trabajo	##
00002 Teresa Millán	2010-04-12	08:04:01	Trabajo	##
00002 Teresa Millán	2010-04-12	10:04:01	Asuntos personales	##
00002 Teresa Millán	2010-04-12	10:35:01	Asuntos personales	##
00002 Teresa Millán	2010-04-12	15:04:01	Trabajo	##

**Añadir Fichajes**

Empleado: 00002 - Teresa Millán | Fecha: 12-04-2010 | Hora: 10:35:01 | Incidencia: 1 - Asuntos personal | Añadir fichaje

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.

## 7 – 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.

**Añadir Fichajes**  
Empleado  Fecha  Hora  Incidencia

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

## 8 - 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	##

## 9- 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:

Selección de Listados

Visualizar Guardar Eliminar Limpiar Cerrar

Listado Listado de Horas Totales Título del Listado Listado de Horas Totales

**Condiciones**

Desde Empleado 00001  
Hasta Empleado 00001  
Desde Fecha 01/08/2008  
Hasta Fecha 31/08/2008  Mes Actual  
Ubicación UBICACIÓN UNO

**Totalizar...**  
 Sí  No

Resaltar Marcajes manuales  
 Resaltar Marcajes con Incidencia

**Ordena por...**  
 Código  Nombre

**Seleccionar Todos**

Cód.	Nombre
00001	Fernando Garrido Márquez

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 mostrará 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

Marcaje Manual

**Desde:** 01/07/2008

**Hasta:** 31/08/2008

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
<b>Total Empleado</b>									<b>39:35</b>

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

Visualización de Impresión

Main Report

*Pulsar aquí para exportar informe a Excel*

### Listado de Horas Totales

**Empresa:** MI EMPRESA

**Desde:** Todos **Hasta:** Todos

**Desde:** 01/12/2009 **Hasta:** 31/12/2009

Código	Empleado	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
00001	Fernando	28/12/2009 (lun)	09:00	15:00				
<b>Total Empleado</b>								

Asimismo estos informes se pueden imprimir.

## 10 - 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 )

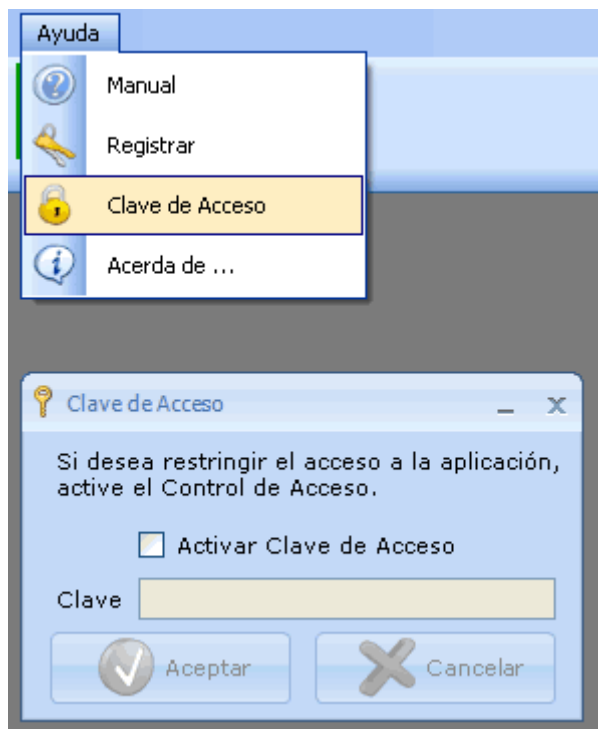
Asimismo en este informe se evalúa la puntualidad al ver los retrasos que se producen respecto al horario asignado del trabajador.

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
<b>Total Empleado</b>						<b>54:55</b>

## 11 – 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.

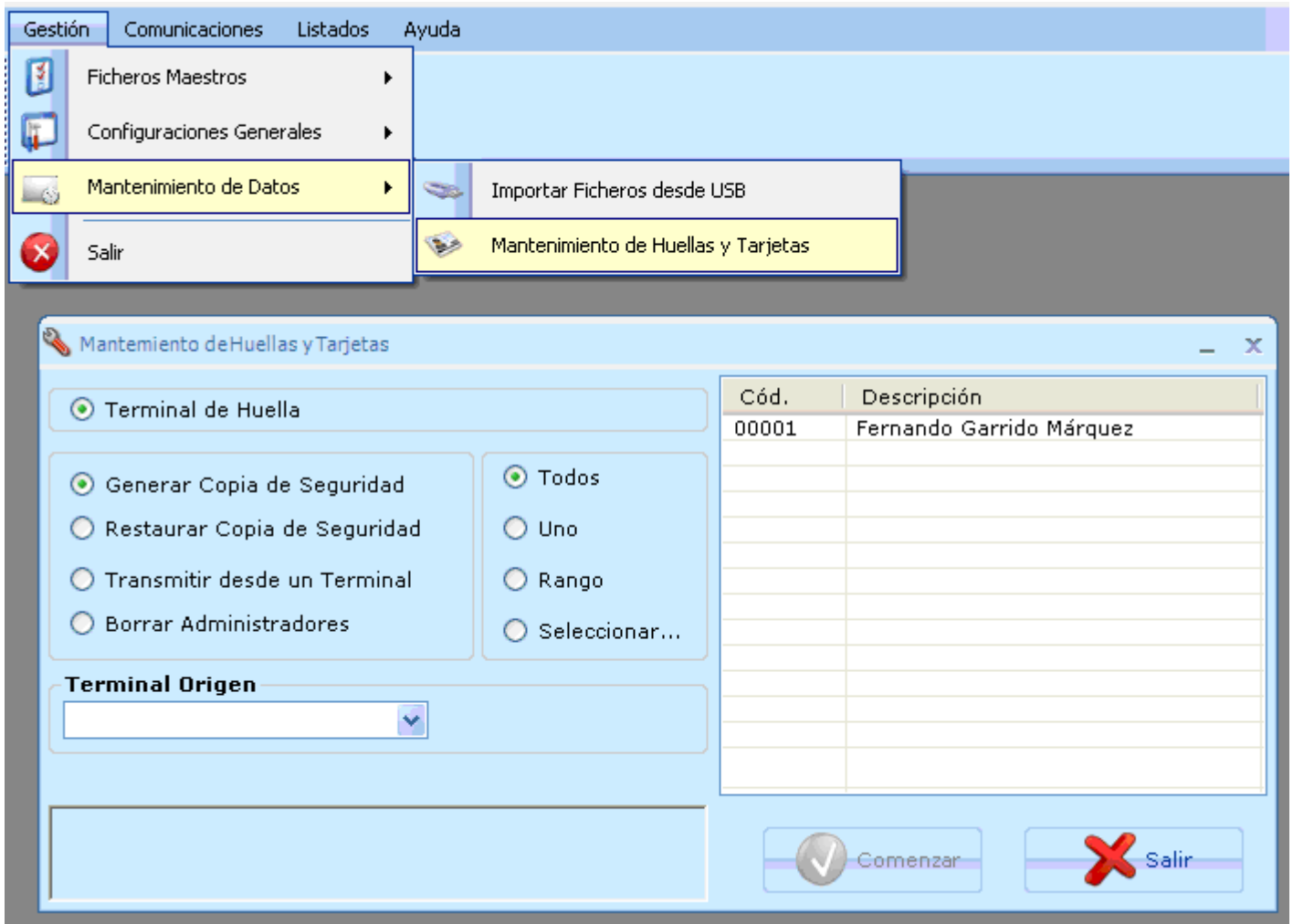


## 12 – Mantenimiento de datos

Desde la sección " **Mantenimiento de huellas y tarjetas** " se puede hacer una copia de seguridad de las huellas grabadas en el terminales. 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 quieren )

**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 "



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