

## Los componentes principales



1. Pantalla Principal.
2. Menú Principal (iconos).
3. Menú secundario (Maestros).
4. Rejilla de registros.
5. Barra de herramientas.

## Primeros pasos

1. Crear los Horarios  
Menú Principal → Horarios
2. Crear los Departamentos  
Menú Principal → Maestros → Departamentos
3. Crear las Observaciones para las Incidencias  
Menú Principal → Maestros → Observaciones
4. Crear las Fichas de Empleados

Menú Principal → Maestros → Empleados

5. Introduzca los Datos de su Empresa

Menú Principal → Configuración → Empresa

6. Configure la aplicación para su uso preferido

Menú Principal → Configuración → General

Una vez creados y configurados estos puntos, Presential estará listo para su uso.

## Las barras de herramientas de las Rejillas



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Añadir registros.
2. Eliminar registros.
3. Modificar registros.
4. Buscar un registro por diversos campos.
5. Buscar el siguiente.
6. Filtrar registros por diversos campos.
7. Eliminar filtro.
8. Recargar los registros de la rejilla.
9. Posicionar en el primer registro.
10. Posicionar en el último registro.

## Mantenimiento de Horarios

- Contiene los datos de los horarios que posteriormente se asignarán a cada Empleado.

A screenshot of the 'HORARIOS' application window. The window title is 'HORARIOS'. Below the title bar is a toolbar with the same ten icons as shown in the previous image. Below the toolbar is a table with the following data:

Cód.	Descripción	Desde	Hasta	Activo	Inicio	Fin	Días de la semana	Extra
01	NORMAL INVIERNO LUNES A VIERNES MAÑANAS	09:00	14:00	★	01/01/2019	30/06/2019	LMXJV	
02	NORMAL INVIERNO LUNES A VIERNES TARDES	17:00	20:00	★	01/01/2019	30/06/2019	LMXJV	
03	NORMAL INVIERNO SÁBADOS	09:00	14:00	★	01/01/2019	30/06/2019	S	
04	INTENSIVO VERANO	08:00	16:00	★	01/07/2019	31/08/2019	LMXJV	
05	EXTRAS INVIERNO	21:00	23:00	★	01/01/2019	31/12/2019	LMXJVSD	★

At the bottom left of the window, there is a text box that says 'Regs.: 5'.

- Tanto en el Alta como en la modificación de Registros, accederemos a la siguiente pantalla. Una vez añadido o modificados los datos, pulse el botón de Aceptar o Cancelar según así lo desee:

**NORMAL INVIERNO LUNES A VIERNES MAÑANAS**

ACTIVADO

Código  Extra

Descripción

Hora desde  Hasta

Fecha desde  Hasta

Días de la semana

lunes  martes  miércoles  jueves  viernes  sábado  domingo

- Activado: Para indicar si el horario se usa en la actualizad en la empresa.
- Código: Código de horario. Se genera automáticamente.
- Extra: Para indicar si se trata un horario de Horas Extras.
- Descripción: Descripción del horario.
- Hora desde: Hora inicio del horario
- Hora Hasta: Hora final.
- Fecha desde: Desde qué día del año se aplica
- Fecha hasta: Hasta qué día del año se aplica
- Días de la semana: Qué días de la semana se aplica el horario.

## Mantenimiento de Departamentos

- Contiene los departamentos para asignar a los Empleados.
- Intervienen en los filtros los Listados y Ajustes.

The screenshot displays a software application window titled "Departamentos". The window contains a table with the following data:

Código	Nombre
00001	GERENCIA
00002	ADMINISTRACIÓN
00003	COMERCIAL
00004	CONTABILIDAD
00005	
00006	
00007	
00008	
00009	
00100	
00200	
00201	RRHH

An "ADMINISTRACIÓN" modal window is overlaid on the table, showing a form with the following fields:

Código:

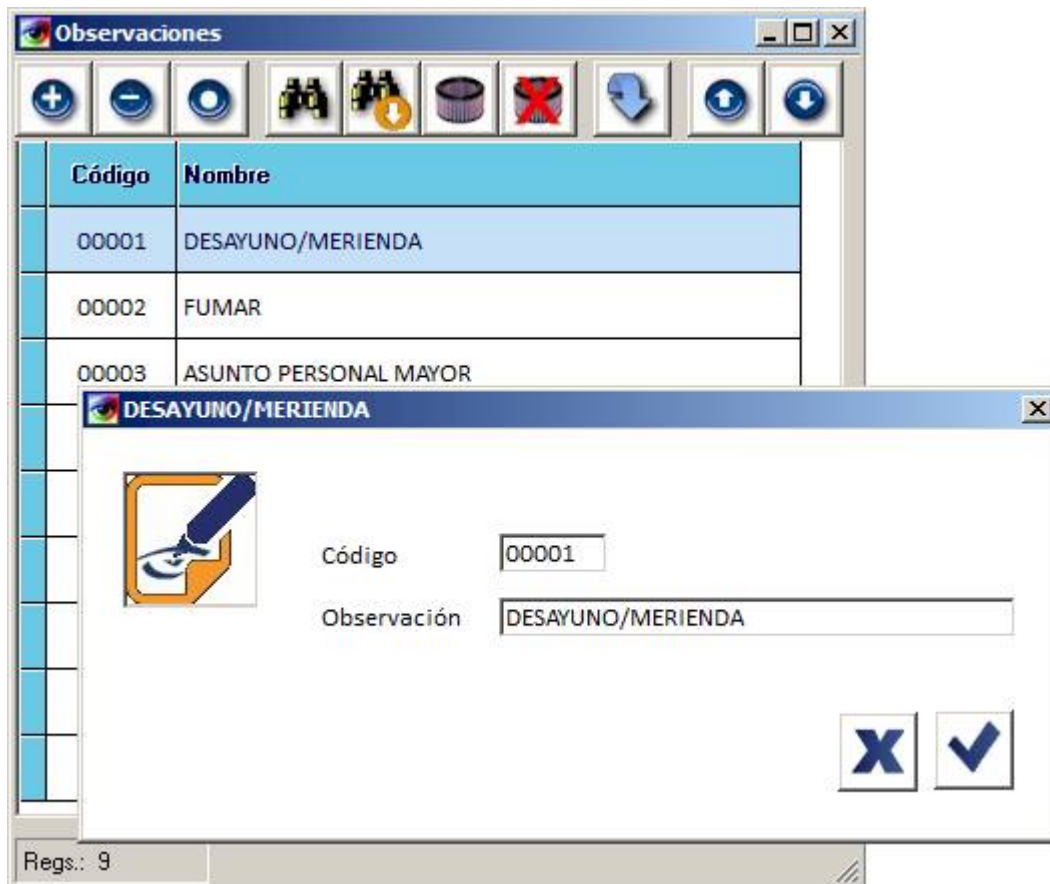
Nombre:

The modal window also features a close button (X) and a confirm button (checkmark).

At the bottom of the main window, a status bar indicates "Regs.: 12".

## Mantenimiento de Observaciones

- Son observaciones para incidencias en Entradas y Salidas.
- Al hacer el 'checkin' a través de la aplicación, el programa detecta si la hora en la que se está fichando está en medio de un horario, por lo que se está produciendo una anomalía. Entonces despliega una lista de observaciones para seleccionar el motivo, aunque éste puede obviarse.



## Mantenimiento de Empleados

- Contiene los datos corporativos y personales de los empleados. Desde la rejilla principal podemos acceder a sus 'checkins' particulares entre fechas. Haciendo 'doble click' en un día en concreto, se abre otra ventana con los checkins de ese día y sus incidencias, si las hubiera.
  - Si el checkin se ha hecho desde un dispositivo remoto, se indica con la palabra **geo**. Haciendo 'doble click' sobre la línea se abre la ubicación del momento de la ficha en Google Maps.

PERSONAL

Código	Nombre	Teléfono	Activo	Presente
0001	ADELINA PEREZ DEL PULGAR	605917628	*	*
0002	ALE			
0003	ALN			
0004	AN			

0001 - ADELINA PEREZ DEL PULGAR

Especifique fechas

Desde: 01/04/2019 Hasta: 30/04/2019

Entradas y Salidas

01/04/2019:	08:50	10:54	11:18	13:54	16:48	19:52
02/04/2019:	08:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01
03/04/2019:	08:50	13:53	17:02	20:01		
04/04/2019:						
05/04/2019:						
06/04/2019:						

Entradas y Salidas del día 01/04/2019

Hora	Estación	Observaciones	Remoto
08:50	MXLRW-34		geo
10:54	MXLRW-34	DESAYUNO/MERIENDA	
11:18	MXLRW-34		
13:54	MXLRW-34		
16:48	MXLRW-34		
19:52	MXLRW-34		

Haga 'doble click' en un checkin geolocalizado para abrir la posición en Maps

Regs.: 4

Haga 'doble click' en una línea para ver los checkins de ese día

## La Ficha de Empleado

**ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE**

EN ACTIVO  VACACIONES


Código:

Alta:  Nacimiento:

Nombre:

Puesto:

Profesión:

  
click en la imagen para añadir

---

N.I.F.:  Seg. Social:  Departam.:

Teléfono 1:  Teléfono 2:  Contrato:

IBAN:

Email:

Domicilio:

Observaciones:

NORMAL INVIERNO LUNES A VIERNES MAÑANAS  
 NORMAL INVIERNO LUNES A VIERNES TARDES  
 NORMAL INVIERNO SÁBADOS  
 INTENSIVO VERANO

- En Activo: Para indicar si el empleado está actualmente en activo en la empresa.
- Vacaciones: Para indicar si está de vacaciones.
- Código: Código de empleado. En el alta, la aplicación sugiere el nuevo código.
- Alta: Fecha de alta en la empresa.
- Nacimiento: Fecha de nacimiento.
- Nombre: Nombre del empleado.
- Puesto: Puesto o empleo que ocupa en la empresa.
- Profesión: Profesión declarada por el empleado.
- Ident. Fiscal: Identificación fiscal (NIF, NIE, etc.)
- Seg. Social: Número de la Seguridad Social
- Departam.: Departamento en el que se ubica el empleado.
- Teléfono 1 y 2: Números de teléfono del empleado.
- Contrato: Tipo de contrato con la empresa.
- IBAN: Número de la cuenta bancaria.
- Email: Dirección de correo electrónico.
- Domicilio: Domicilio habitual del empleado.
- Observaciones: Líneas para observaciones pertinentes sobre el empleado.
- Horarios: Tabla de horarios asignados al empleado.
- FOTO: Pulsando en la imagen inicial, se abre un selector para cargar una foto del empleado.

## Datos de la Empresa

PARÁMETROS

General Empresa

Nombre de la Empresa

Domicilio Fiscal

Identificación Fiscal

Teléfonos

Email

Web

- Nombre de la Empresa: Razón social de la empresa. Dato para la emisión de hojas Excel.
- Domicilio Fiscal: Domicilio fiscal de la Empresa. Dato para la emisión de hojas Excel.
- Identificación Fiscal: Identificación fiscal de la Empresa. Dato para la emisión de hojas Excel.
- Teléfonos: Teléfonos de la Empresa.
- Email: Correo electrónico.
- Web: Dirección de la página web corporativa.



## Configuración General

The screenshot shows a window titled 'PARÁMETROS' with a close button in the top right corner. Below the title bar are two tabs: 'General' (selected) and 'Empresa'. The main area contains a list of settings:

- Sonidos
- Confirmar Empleado en Checkin
- Presencia maximizado al iniciar
- Empleado visible en Checkin
- Tolerancia Adelantos/Retrasos:  Min.
- Refresco Automático Entradas/Salidas
- Checkin por Lista de Empleados
- Abrir observaciones en interhorarios

At the bottom right of the window are two buttons: a blue 'X' button and a blue checkmark button.


- Sonidos: Para indicar si la aplicación de Checkin debe emitir sonidos en determinados eventos.
- Confirmar Empleado en Checkin: Si debe aparecer en la aplicación de Checkin un mensaje de confirmación con el nombre del empleado que ha fichado.
- Presencia maximizado al iniciar: Para indicar si en la aplicación de Gestión debe abrirse la rejilla de Entradas y Salidas maximizada, al iniciarse.
- Empleado visible en checkin: Para indicar si hacer el checkin debe aparecer en pantalla el último empleado que ha fichado.
- Tolerancia Adelantos/Retrasos: Número de minutos que la aplicación no tendrá en cuenta para tomar la hora de checkin como una incidencia dentro del horario de trabajo.
- Refresco automático Entradas/Salidas: Para indicar si en el programa de Gestión, la pantalla de presencias (Entradas/Salidas) debe auto actualizarse.
- Checkin por Lista de Empleados: Para indicar si el checkin debe dar la posibilidad de seleccionar de una lista de empleados, al fichar.
- Abrir observaciones en interhorarios: Para indicar si cuando el programa detecta que la hora de checkin no es la adecuada, se abra o no una ventana para seleccionar una incidencia.

## El "Checkin"

- Funcionamiento: El 'Checkin' se puede realizar de dos maneras:
  1. Haciendo 'click' en las teclas del teclado de pantalla, o a través del teclado del ordenador.
  2. Si está configurado, seleccionado en la lista desplegable el nombre del empleado.

En ambos casos hay que pulsar el botón de aceptar para confirmar.

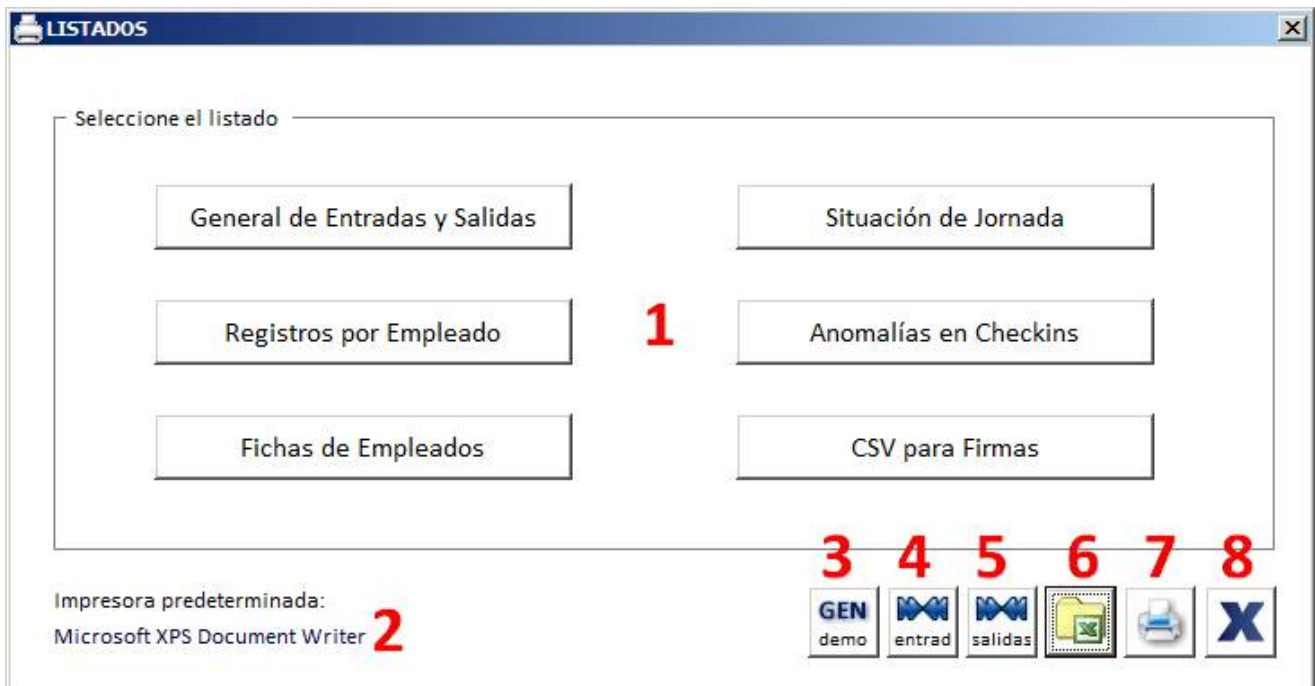


1. Sirena: Si está el horario de sirena configurado, y el checkin está abierto, hace sonar una sirena.
  2. Hora: Indica la hora local.
  3. Teclado en pantalla: Para teclear el código de empleado.
    - reset: limpia los dígitos introducidos.
    -  : elimina el último dígito.
  4. Lista de Empleados: Si así está configurado en la Gestión, muestra una lista con los empleados, para seleccionar y así hacer el checkin.
  5. Caja para aceptar el código de Empleado: Muestra los dígitos del código del empleado.
  6. Botón para indicar si es hora Extra: No es necesario utilizarlo si está configurado el horario de horas extras y asignado a los empleados.
  7. Botón para confirmar el checkin
- Si está configurado, al aceptar el código o nombre se abrirá una ventana con el nombre del empleado para confirmar que sea el correcto. Esto evita posibles errores al teclear.

- Al hacer el 'checkin' a través de la aplicación, el programa detecta si la hora en la que se está fichando está en medio de un horario, por lo que se está produciendo una anomalía. Entonces despliega una lista de observaciones para seleccionar el motivo, aunque éste puede obviarse.



## Listados y Ajustes



1. Botones selectores de listado.
2. Impresora Windows seleccionada por defecto.
3. Generador de demos.
4. Ajuste de minutos en Entradas por reloj de checkin adelantado.
5. Ajuste de minutos en Salidas por reloj de checkin atrasado.
6. Abre la carpeta de Hojas Excel emitidas.
7. Selector de impresora de Windows por defecto.
8. Cerrar formulario.

- Una vez seleccionado el listado, se abre el siguiente formulario para indicar los márgenes:

LISTADOS

Listado General. Especifique filtros y pulse 'Aceptar'

Desde: 01/05/2019 Hasta: 31/05/2019 Contrato: [ ]

Empleado: [ ] Departmto.: [ ]

Observaciones: [ ]

Deje las fechas tal y como están y los campos vacíos si no desea hacer uso de cada filtro

Impresora predeterminada: Microsoft XPS Document Writer

GEN demo entrad salidas [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

- Elija los márgenes oportunos para su listado o ajuste. Puede seleccionar un margen de Fechas, o un Empleado en concreto, unas observaciones determinadas, un tipo de contrato o un departamento.
- Si desea seleccionar otro listado pulse el botón de 'back' ←.
- Para iniciar el listado el botón de aceptar.

## Listados

### LISTADO GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Fecha de listado: 20/05/2019 a las 09:56 horas

Num.	Empleado	Fecha	Hora	Estación	Departam.	Observaciones
189	ALMUDENA MARTINEZ SORIA	01/04/2019	08:50:23	MXLRW-34		
159	ALBERTO JIMENEZ ARABIA	01/04/2019	08:50:23	MXLRW-34	COMERCIAL	
1	ADELINA PEREZ DEL PULGAR	01/04/2019	08:50:23	MXLRW-34	TÉCNICO	
219	ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE	01/04/2019	08:50:23	MXLRW-34	ADMINISTRA	
2	ADELINA PEREZ DEL PULGAR	01/04/2019	10:54:12	MXLRW-34	TÉCNICO	DESAYUNO/MERIENDA
190	ALMUDENA MARTINEZ SORIA	01/04/2019	10:54:12	MXLRW-34		DESAYUNO/MERIENDA
160	ALBERTO JIMENEZ ARABIA	01/04/2019	10:54:12	MXLRW-34	COMERCIAL	DESAYUNO/MERIENDA
220	ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE	01/04/2019	10:54:12	MXLRW-34	ADMINISTRA	DESAYUNO/MERIENDA
191	ALMUDENA MARTINEZ SORIA	01/04/2019	11:18:19	MXLRW-34		
3	ADELINA PEREZ DEL PULGAR	01/04/2019	11:18:19	MXLRW-34	TÉCNICO	
221	ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE	01/04/2019	11:18:19	MXLRW-34	ADMINISTRA	
161	ALBERTO JIMENEZ ARABIA	01/04/2019	11:18:19	MXLRW-34	COMERCIAL	
192	ALMUDENA MARTINEZ SORIA	01/04/2019	13:54:12	MXLRW-34		
162	ALBERTO JIMENEZ ARABIA	01/04/2019	13:54:12	MXLRW-34	COMERCIAL	
4	ADELINA PEREZ DEL PULGAR	01/04/2019	13:54:12	MXLRW-34	TÉCNICO	
222	ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE	01/04/2019	13:54:12	MXLRW-34	ADMINISTRA	
163	ALBERTO JIMENEZ ARABIA	01/04/2019	16:48:19	MXLRW-34	COMERCIAL	

**LISTADO DE REGISTROS POR EMPLEADO**

Fecha de listado: 20/05/2019 a las 10:01 horas

No se contabiliza la última entrada si el conjunto por empleado es impar (Entrada)

Empleado	Fecha	Hora	Observaciones
0001 - ADELINA PEREZ DEL PULGAR			Depto.: TÉCNICO
	03/04/2019	08:50:29	
	03/04/2019	13:53:52	
	03/04/2019	17:02:01	
	03/04/2019	20:01:35	
	HORAS ACUMULADAS:		8h 02'
0002 - ALBERTO JIMENEZ ARABIA			Depto.: COMERCIAL
	03/04/2019	08:50:29	
	03/04/2019	13:53:52	

**LISTADO DE SITUACIÓN DE JORNADA**

Fecha de listado: 20/05/2019 a las 10:26 horas

Empleado	Entradas / Salidas							
0001 - ADELINA PEREZ DEL PULGAR								
	01/04/2019:	08:50	10:54	11:18	13:54	16:48	19:52	7h 44'
	02/04/2019:	08:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'
	03/04/2019:	08:50	13:53	17:02	20:01			8h 02'
	04/04/2019:	08:50	11:19	11:42	13:53	16:53	20:01	7h 48'
	05/04/2019:	08:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'
	06/04/2019:	07:55*	09:54					1h 59'
0002 - ALBERTO JIMENEZ ARABIA								
	01/04/2019:	08:50	10:54	11:18	13:54	16:48	19:52	7h 44'
	02/04/2019:	08:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'
	03/04/2019:	08:50	13:53	17:02	20:01			8h 02'
	04/04/2019:	08:50	11:19	11:42	13:53	16:53	20:01	7h 48'
	05/04/2019:	08:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'

**HOJA EXCEL PARA FIRMAS. ACUMULADOS PARCIALES Y TOTALES POR MES**

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	EMPRESA:		Aceros y Aluminios Reunidos S.A.						
3	TRABAJADOR:		ADELINA PEREZ DEL PULGAR						
4	MES/AÑO:		ABRIL / 2019						
5	DIA	H. ENTRADA	H.SALIDA	H.ENTRADA	H.SALIDA	H.ENTRADA	H.SALIDA	TOTAL	TOTA
6	1 L	8:50	10:54	11:18	13:54	16:48	19:52	7h 44'	
7	2 M	8:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'	
8	3 X	8:50	13:53	17:02	20:01			8h 02'	
9	4 J	8:50	11:19	11:42	13:53	16:53	20:01	7h 48'	
10	5 V	8:50	10:53	11:14	13:53	16:53	20:01	7h 50'	
11	6 S	07:55*	9:54						
12	7 D								

## LISTADO DE ANOMALÍAS EN CHECKIN

Fecha de listado: 20/05/2019 a las 11:46 horas

<u>Fecha</u>	<u>Empleado</u>
02/04/2019	0001 - ADELINA PEREZ DEL PULGAR
06/04/2019	0004 - ANTONIO SANCHEZ NAVARRETE

## Ajustes



- **Entradas:** Aumenta en los minutos deseados todos los checkins de entrada, ante posibles adelantos detectados en el reloj de checkin.
- **Salidas:** Aumenta en los minutos deseado todos los checkins de salida, ante posibles retrasos detectados en el reloj de checkin.
- **Demo:** Genera una demo de los empleados asignándoles entradas y salidas entre los márgenes de fechas indicados.