

**Módulo de Asistencia BIOREG**  
*Manual de Usuario*

Versión 1.1.0

## Información del Documento

<b>Título:</b>	Módulo de Asistencia BioReg
<b>Archivo:</b>	Manual Usuario Módulo Asistencia BioREg
<b>Versión:</b>	1.1.0
<b>Autor:</b>	Luis Saigua
<b>Estado:</b>	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

1	Introducción .....	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	FUNCIONALIDAD .....	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

---

Registrar de asistencia de un empleado.....	23
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 .....	31
Exportar un reporte de asistencia de un colaborador individualmente .....	32
Imprimir un reporte de asistencia de un colaborador individualmente .....	33
3.7.2 Retrasos .....	34
Buscar un reporte de retrasos general.....	35
Exportar un reporte de retrasos general.....	36
Imprimir un reporte de retrasos general.....	37
3.7.3 Horas Todos.....	38
Buscar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores .....	39
Exportar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores .....	40
Imprimir un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores .....	41
3.7.4 Reporte de Horas Extra.....	42
Buscar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores.....	43
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 específico .....	47
Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado específico.....	49
Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de todos los empleados de una empresa.....	49
Imprimir un reporte correspondiente a la jornada laboral de los empleados de una empresa.- .....	50



## 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:
  - 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** → **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.

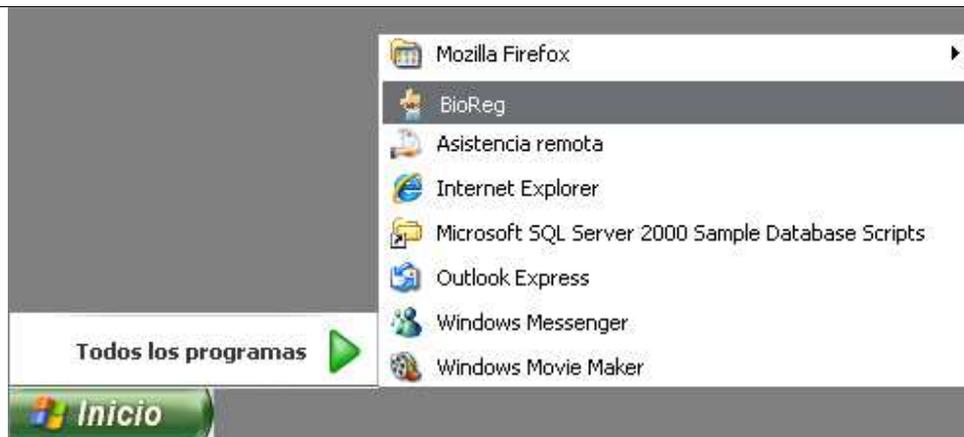
#### 3.1.1 Inicio del sistema por medio de un acceso directo en el escritorio

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.



### 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:



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.



### 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 las opciones de menú, a excepción de *Huella* y *Salir*, requieren la autenticación del administrador.

Sistema Empleado Registro de asistencia Reportes Ayuda Salir

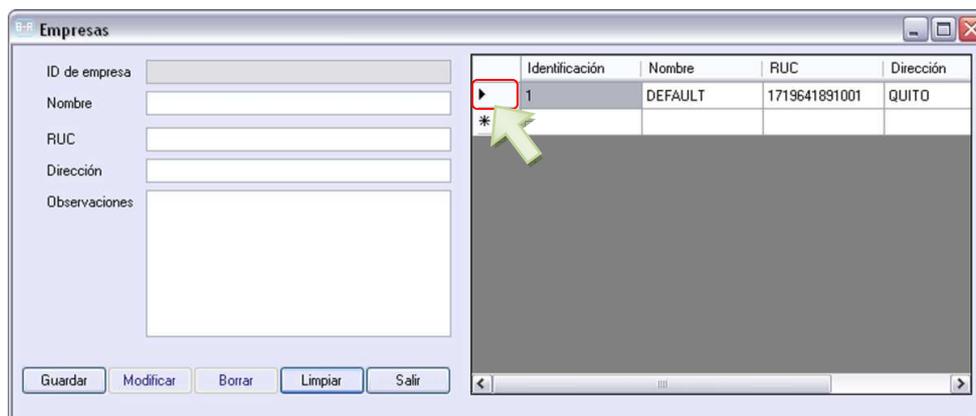
Cada pantalla contiene botones, campos y grillas, algunos botones y campos no necesitan explicación ya que su función es evidente. Por esa razón, en el presente manual, algunos elementos de las pantallas no presentan explicación, pues su función queda definida por su nombre.

### 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.



**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



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*.

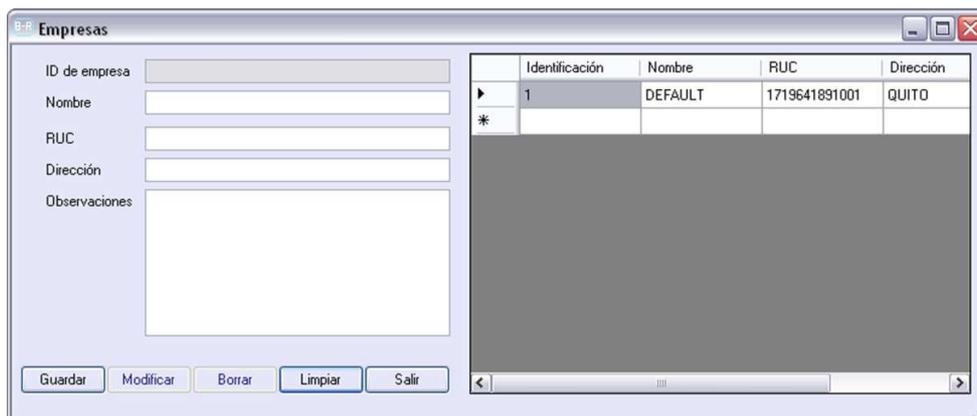
Para acceder a la pantalla de mantenimiento de Empresas, en el menú principal se debe seleccionar **Sistema → Empresas**, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



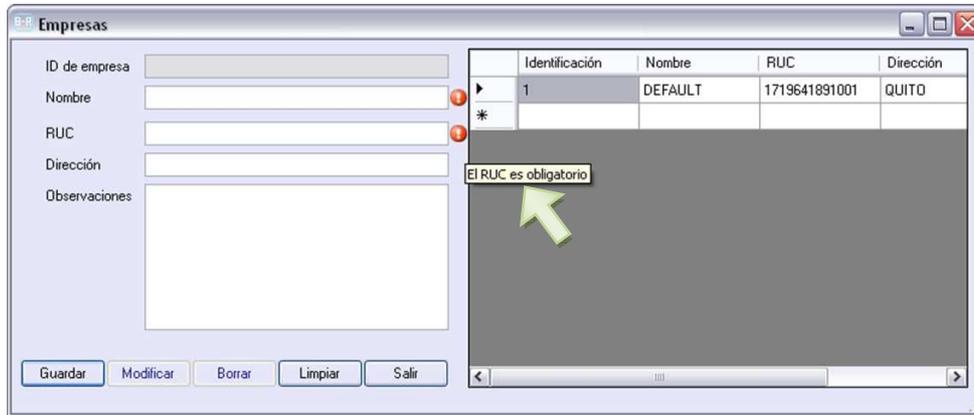
Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:



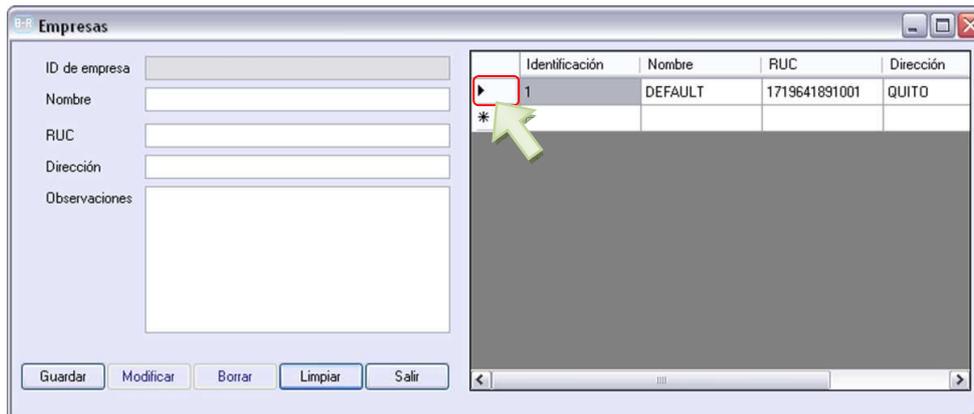
Acciones:

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

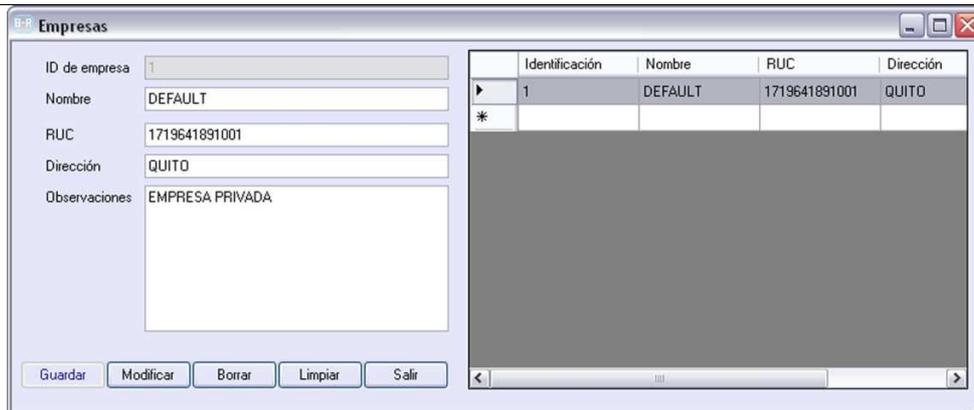
Nota: El campo *ID de empresa* es asignado automáticamente por el sistema y no se debe ingresar ni se puede modificar. Se debe llenar obligatoriamente los campos *Nombre*, *RUC* que son indispensables, si no los ingresa el sistema enviará notificaciones como se ilustra en el siguiente gráfico:



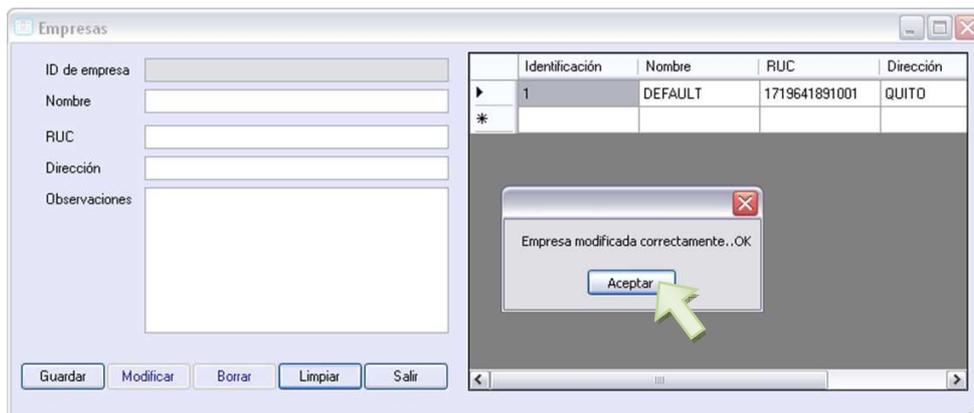
**Modificar los datos de una empresa existente.** - Se debe seleccionar la empresa cuyos datos se quiere modificar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *Identificación* como se muestra en el gráfico siguiente:



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



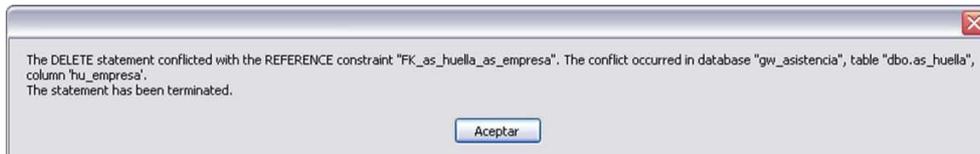
Se pueden entonces hacer las modificaciones del caso y finalmente se debe presionar el botón **Modificar** para completar la acción. Aparecerá entonces un mensaje de confirmación como se ilustra en la siguiente figura, en el cual se debe presionar el botón **Aceptar** para culminar el proceso.



**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.



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:



### 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 *Empleado*.

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:



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

**Ingreso de usuarios**

	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
▶	1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ID de usuario:  Horas diarias:  Tipo de Tarifa 1:

Primer nombre:  Empresa:  Minutos Tarifa 1:

Segundo nombre:  Hora de entrada:  Tarifa 2:

Primer apellido:  Medio día \*:  Tipo de Tarifa 2:

Segundo apellido:  Entrada tarde \*:  Minutos Tarifa 2:

Dirección:  Administrador:  Hora de salida \*:  Tarifa 3:

Teléfonos:  Vigente:  Tarifa 1:  Tipo de Tarifa 3:

Nacimiento:  foto:

Ingreso:

Opción de captura o verificación:

PopUp  
 Mostrar imagen ip  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Guardar Comparar Modificar Borrar Limpiar

Cambiar Huella Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

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:

IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719690651	Saigua	Uchuani	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30

la identificación es indispensable

Aceptar

ID de usuario:  Horas diarias:  Tipo de Tarifa 1:  Minutos Tarifa 1:  Opción de captura o verificación:  Popup  Mostrar imagen fp  Invisible  Usar esta ventana

Primer nombre:  Empresa:  Tipo de Tarifa 2:  Tarifa 2:  Segundo nombre: Verónica Hora de entrada:  Tipo de Tarifa 3:  Tarifa 3:  Primer apellido:  Medio día:  Minutos Tarifa 2:  Dirección: Quito Administrador  Hora de salida:  Teléfono: 0997845134 Vigente  Tarifa 1:  Nacimiento: Viernes, 14 de Febrero de 1986 foto:  Ingreso: Lunes, 01 de Abril de 2013

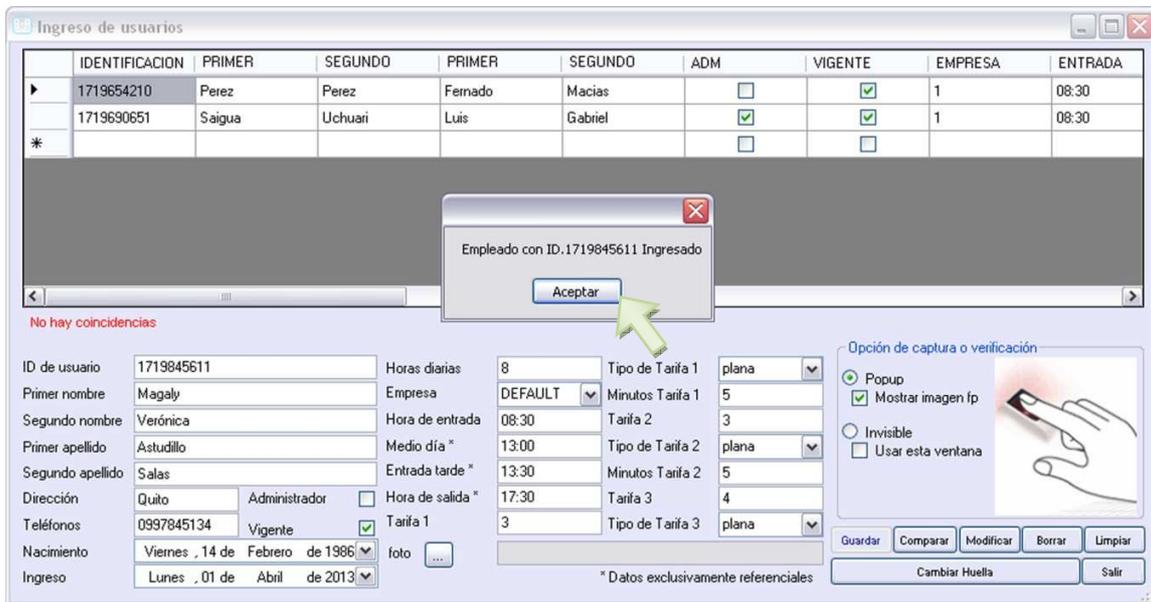
\* Datos exclusivamente referenciales

Guardar Comparar Modificar Borrar Limpiar Cambiar Huella Salir

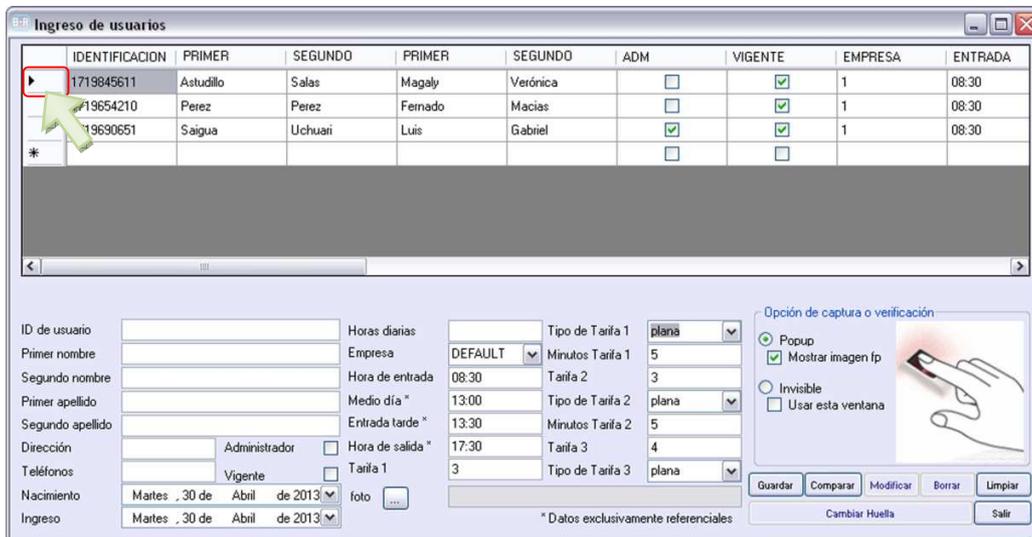
Una vez ingresada la información requerida, se debe presionar el botón **Guardar**, luego de lo cual, se desplegará la siguiente ventana, que solicita que el nuevo empleado coloque el dedo que usará en adelante para registrar su asistencia.



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



**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:



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

**Ingreso de usuarios**

IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ID de usuario: 1719845611    Horas diarias: 8,00    Tipo de Tarifa 1: plana

Primer nombre: Magaly    Empresa: DEFAULT    Minutos Tarifa 1: 5

Segundo nombre: Verónica    Hora de entrada: 08:30    Tarifa 2: 3,0000

Primer apellido: Astudillo    Medio día \*: 13:00    Tipo de Tarifa 2: plana

Segundo apellido: Salas    Entrada tarde \*: 13:30    Minutos Tarifa 2: 5

Dirección: Quito    Administrador:     Hora de salida \*: 17:30    Tarifa 3: 4,0000

Teléfonos: 0997845134    Vigente:     Tarifa 1: 3,0000    Tipo de Tarifa 3: plana

Nacimiento: Viernes, 14 de Febrero de 1986    foto: [ ]

Ingreso: Lunes, 01 de Abril de 2013

Opción de captura o verificación:  
 Popup  
 Mostrar imagen fp  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Botones: Guardar, Comparar, Modificar, Borrar, Limpiar, Cambiar Huella, Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

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.

**Ingreso de usuarios**

IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Empleado 1719845611 Modificado

Aceptar

ID de usuario: 1719845611    Horas diarias: 8,00    Tipo de Tarifa 1: plana

Primer nombre: Magaly    Empresa: DEFAULT    Minutos Tarifa 1: 5

Segundo nombre: Verónica    Hora de entrada: 08:30    Tarifa 2: 3,0000

Primer apellido: Astudillo    Medio día \*: 13:00    Tipo de Tarifa 2: plana

Segundo apellido: Salas    Entrada tarde \*: 13:30    Minutos Tarifa 2: 5

Dirección: Quito    Administrador:     Hora de salida \*: 17:30    Tarifa 3: 4,0000

Teléfonos: 0997845134    Vigente:     Tarifa 1: 3,0000    Tipo de Tarifa 3: plana

Nacimiento: Viernes, 14 de Febrero de 1986    foto: [ ]

Ingreso: Lunes, 01 de Abril de 2013

Opción de captura o verificación:  
 Popup  
 Mostrar imagen fp  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Botones: Guardar, Comparar, Modificar, Borrar, Limpiar, Cambiar Huella, Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

**Comparar la huella de un empleado registrado con la de una persona.** - Se debe seleccionar el empleado registrado cuya huella se va a 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 compare su huella con la del empleado seleccionado.



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

**Ingreso de usuarios**

	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
	1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
▶	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Concuerda con 1719690651 de Luis Gabriel Saigua Uchuari

ID de usuario: 1719690651  
 Primer nombre: Luis  
 Segundo nombre: Gabriel  
 Primer apellido: Saigua  
 Segundo apellido: Uchuari  
 Dirección: El Valle, Administrador  
 Teléfonos: 2860659, Vigente  
 Nacimiento: Domingo, 19 de Abril de 1987  
 Ingreso: Lunes, 18 de Marzo de 2013

Horas diarias: 8,00  
 Empresa: DEFAULT  
 Hora de entrada: 08:30  
 Medio día\*: 13:00  
 Entrada tarde\*: 13:30  
 Hora de salida\*: 17:30  
 Tarifa 1: 1,0000

Tipo de Tarifa 1: plana  
 Minutos Tarifa 1: 1  
 Tarifa 2: 2,0000  
 Tipo de Tarifa 2: por\_minuto  
 Minutos Tarifa 2: 2  
 Tarifa 3: 4,0000  
 Tipo de Tarifa 3: plana

Opción de captura o verificación:  
 Popup  
 Mostrar imagen fp  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Guardar Comparar Modificar Borrar Limpiar  
 Cambiar Huella Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

**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.

**Ingreso de usuarios**

	IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
	1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
	1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
▶	1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Confirmación**  
 ¿Está seguro de borrar este empleado?  
 Sí No

ID de usuario: 1719690651  
 Primer nombre: Luis  
 Segundo nombre: Gabriel  
 Primer apellido: Saigua  
 Segundo apellido: Uchuari  
 Dirección: El Valle, Administrador  
 Teléfonos: 2860659, Vigente  
 Nacimiento: Domingo, 19 de Abril de 1987  
 Ingreso: Lunes, 18 de Marzo de 2013

Horas diarias: 8,00  
 Empresa: DEFAULT  
 Hora de entrada: 08:30  
 Medio día\*: 13:00  
 Entrada tarde\*: 13:30  
 Hora de salida\*: 17:30  
 Tarifa 1: 1,0000

Tipo de Tarifa 1: plana  
 Minutos Tarifa 1: 1  
 Tarifa 2: 2,0000  
 Tipo de Tarifa 2: por\_minuto  
 Minutos Tarifa 2: 2  
 Tarifa 3: 4,0000  
 Tipo de Tarifa 3: plana

Opción de captura o verificación:  
 Popup  
 Mostrar imagen fp  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Guardar Comparar Modificar Borrar Limpiar  
 Cambiar Huella Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

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:



**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.

Ingreso de usuarios

IDENTIFICACION	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	ADM	VIGENTE	EMPRESA	ENTRADA
1719845611	Astudillo	Salas	Magaly	Verónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
1719654210	Perez	Perez	Fernado	Macias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
▶ 1719690651	Saigua	Uchuari	Luis	Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:30
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Empleado 1719690651 Modificado

Aceptar

No hay coincidencias

ID de usuario: 1719690651  
 Primer nombre: Luis  
 Segundo nombre: Gabriel  
 Primer apellido: Saigua  
 Segundo apellido: Uchuari  
 Dirección: E1 Valle  
 Teléfonos: 2860659  
 Nacimiento: Domingo, 19 de Abril de 1987  
 Ingreso: Lunes, 18 de Marzo de 2013

Horas diarias: 8.00  
 Empresa: DEFAULT  
 Hora de entrada: 08:30  
 Medio día: 13:00  
 Entrada tarde: 13:30  
 Hora de salida: 17:30  
 Tarifa 1: 1,0000

Tipo de Tarifa 1: plana  
 Minutos Tarifa 1: 1  
 Tarifa 2: 2,0000  
 Tipo de Tarifa 2: por\_minuto  
 Minutos Tarifa 2: 2  
 Tarifa 3: 4,0000  
 Tipo de Tarifa 3: plana

Opción de captura o verificación  
 Popup  
 Mostrar imagen Ip  
 Invisible  
 Usar esta ventana

Guardar Comparar Modificar Borrar Limpiar  
 Cambiar Huella Salir

\* Datos exclusivamente referenciales

## 3.6 Menú de Registro de Asistencia BioReg

### 3.6.1 Huella

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



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.



### 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:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



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

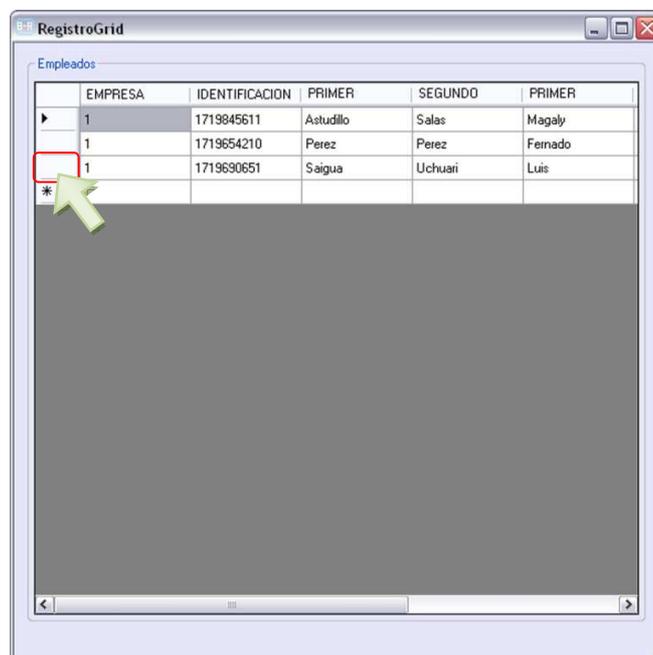


The screenshot shows a window titled "RegistroGrid" with a sub-header "Empleados". It contains a table with the following data:

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

Acciones:

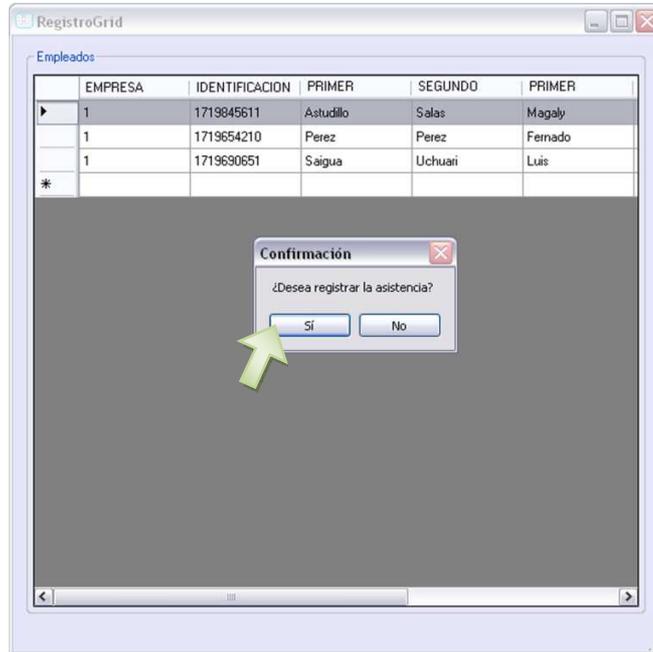
**Registrar la asistencia de colaboradores manualmente.**- Se debe seleccionar el empleado cuya asistencia se quiere registrar, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el gráfico siguiente:



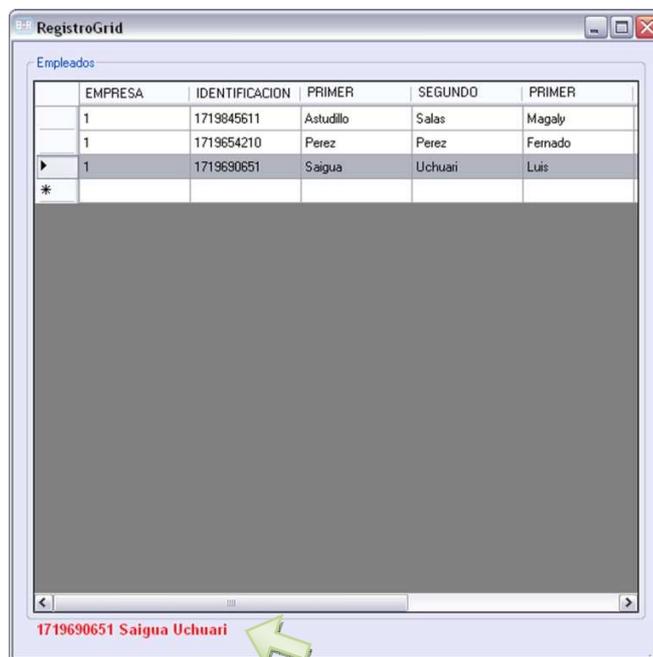
The screenshot shows the same "RegistroGrid" window as above. A red rectangular box highlights the cell in the first row of the table under the "EMPRESA" column. A green arrow points to this cell, indicating the action to click there to register attendance.

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

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:

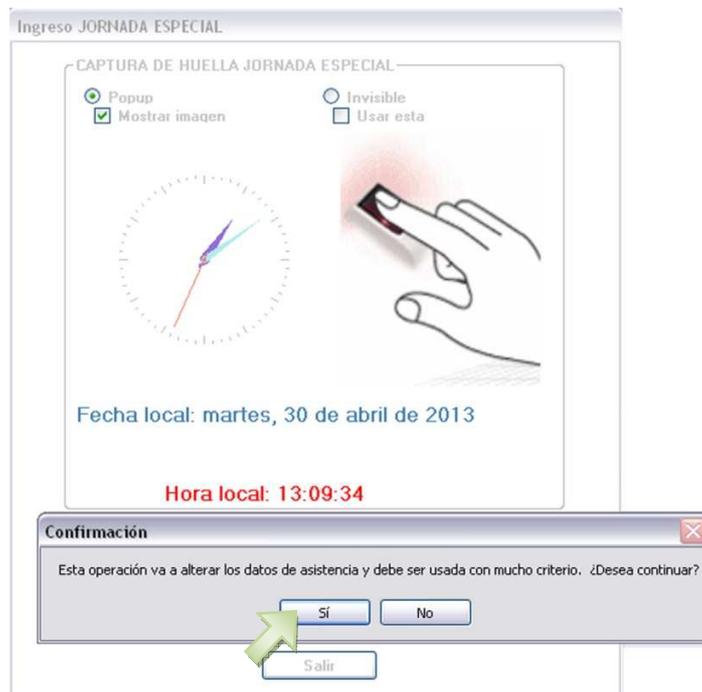


### 3.6.3 Jornada especial

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:



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.



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*.

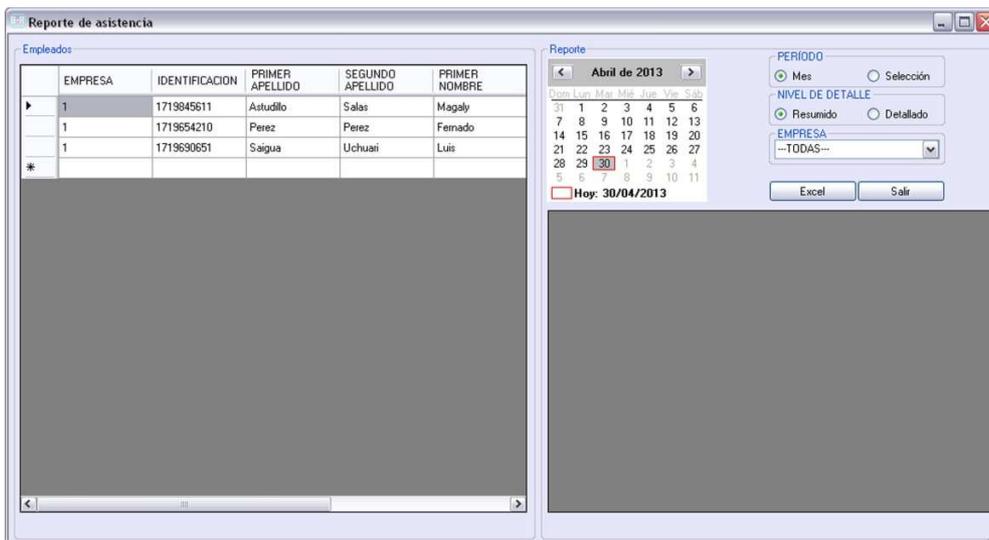
Para acceder a la pantalla de reporte de asistencias individual, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** → **Asistencia**, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:

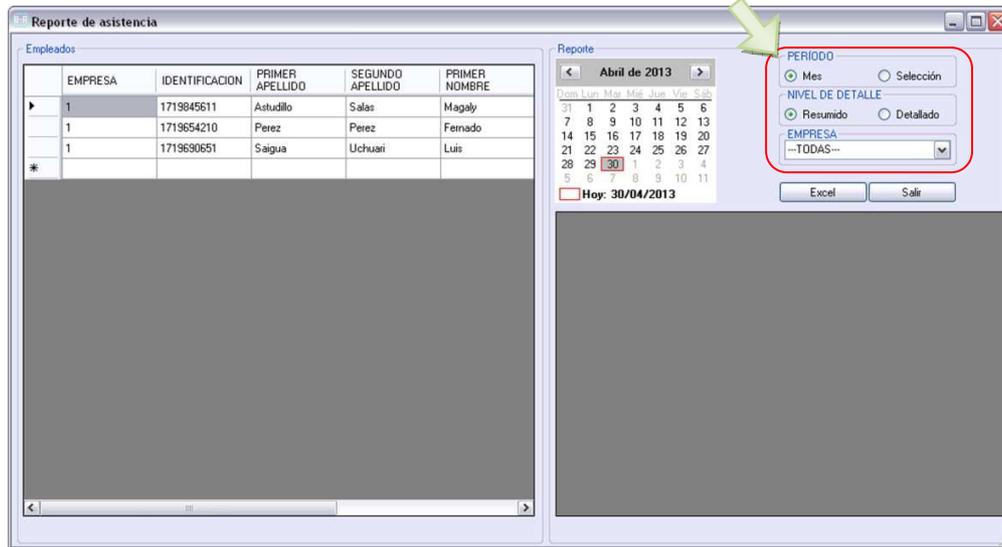


Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:



Acciones:

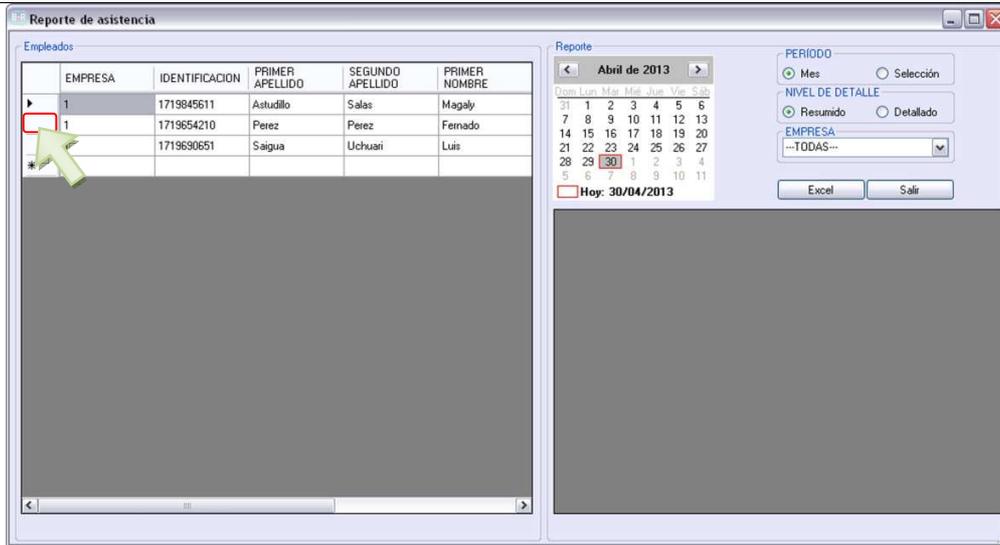
**Mostrar el reporte de asistencia de un colaborador en particular.**- Para revisar todas las asistencias (entradas y salidas) que un colaborador haya registrado en el sistema, se debe, en primer lugar, seleccionar diferentes opciones en la pantalla de registro de asistencia, como se ilustra en el siguiente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



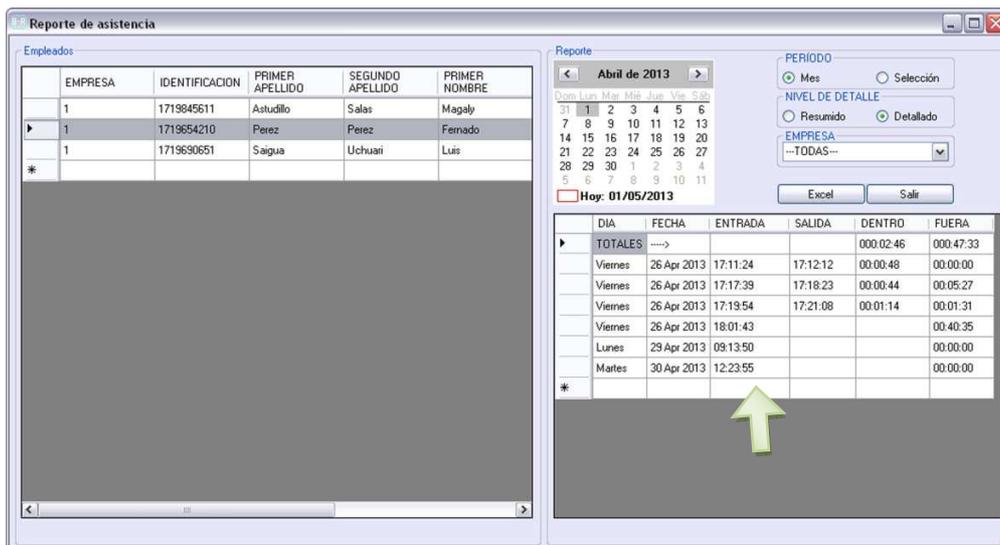
El reporte se va a generar dependiendo de las siguientes opciones:

- **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.

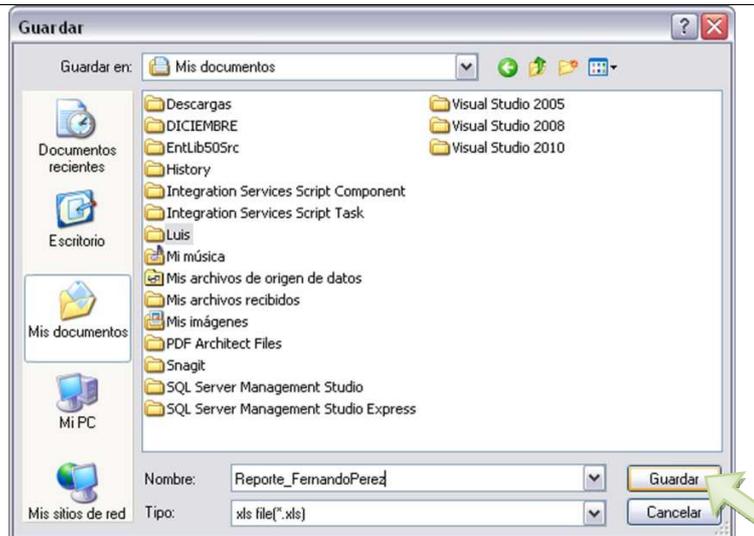
Una vez que se han realizado las opciones antes mencionadas, se debe seleccionar el empleado, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el gráfico siguiente:



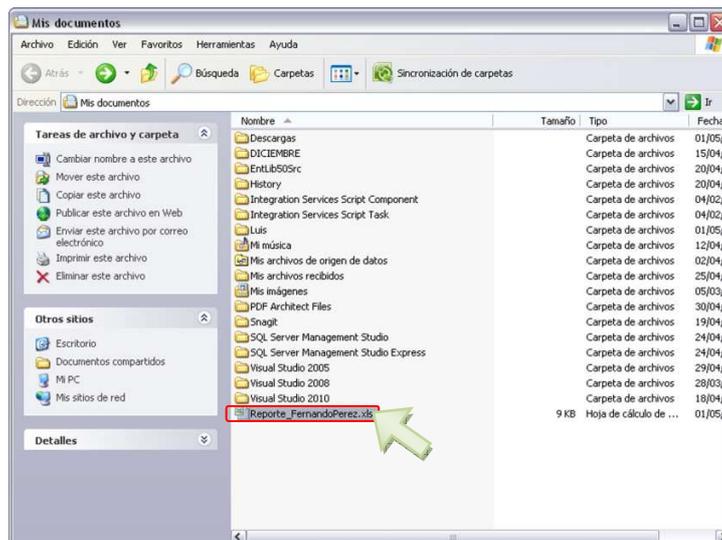
Esta acción genera el reporte requerido, como se muestra en la siguiente figura:



**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.



**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.



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.

ID	DIA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	DENTRO	FUERA
ID:1719654210					000:02:46	000:47:33
TOTALES						
Viernes	26	Apr 2013	17:11:24	17:12:12	0:00:48	0:00:00
Viernes	26	Apr 2013	17:17:39	17:18:23	0:00:44	0:05:27
Viernes	26	Apr 2013	17:19:54	17:21:08	0:01:14	0:01:31
Viernes	26	Apr 2013	18:01:43			0:40:35
Lunes	29	Apr 2013	9:13:50			0:00:00
Martes	30	Apr 2013	12:23:53			0:00:00

### 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** → **Retrasos**, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



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



Acciones:

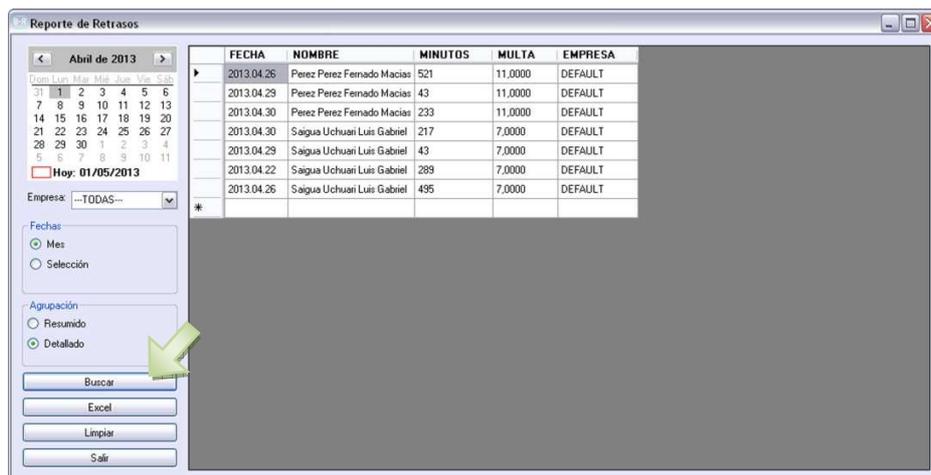
**Buscar un reporte de retrasos general.-** Se pueden revisar los retrasos de cada colaborador de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:



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

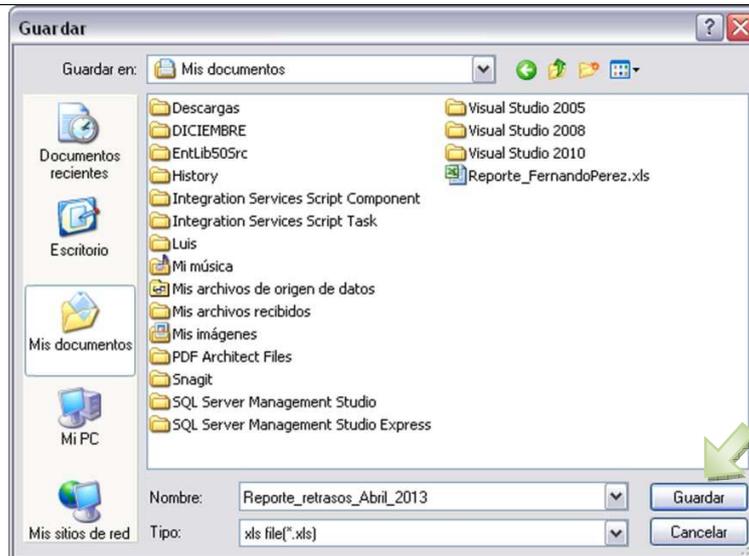
- **Mes.**- En este caso, se reportará la información de un período correspondiente a un mes (completo) específico. El mes se debe seleccionar en el calendario.
- **Selección.**- Al tomar esta opción, se verá el reporte solamente de ciertos días de un determinado mes, estos días se seleccionan en el 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:

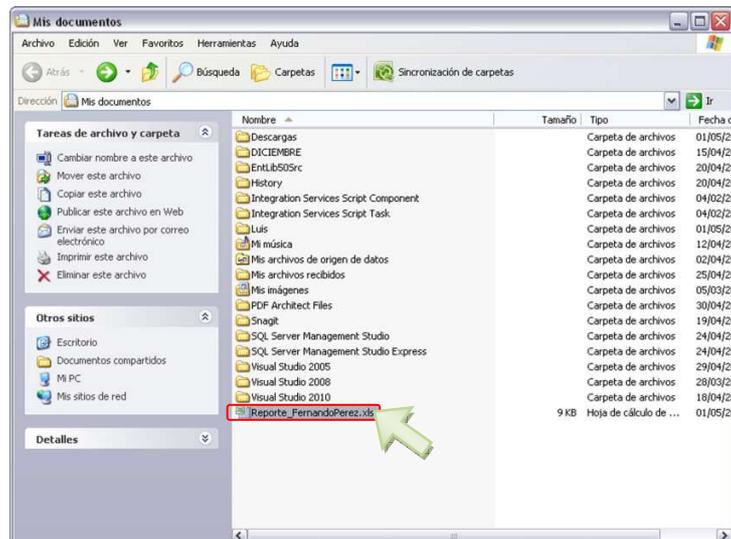


La columna **MULTA** se calcula con los valores parametrizados en la pantalla **Empleado**, en los campos **Tarifa 1**, **Tipo de tarifa 1**, **Minutos tarifa 1**, **Tarifa 2**, **Tipo de tarifa 2**, **Minutos tarifa 2**, **Tarifa 3** y **Tipo de tarifa 3**.

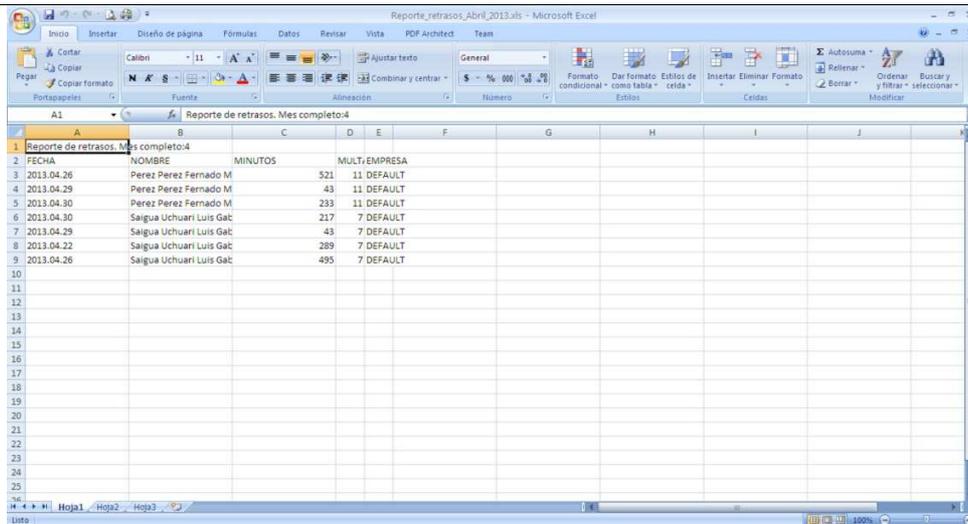
**Exportar un reporte de retrasos general.**- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de retrasos de todos los colaboradores a un documento Excel. Con este objeto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar el botón **Excel**. En seguida, 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.



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.



1	Reporte de retrasos. Mes completo-4								
2	FECHA	NOMBRE	MINUTOS	MULTIEMPRESA					
3	2013.04.26	Perez Perez Fernando M	521	11 DEFAULT					
4	2013.04.29	Perez Perez Fernando M	43	11 DEFAULT					
5	2013.04.30	Perez Perez Fernando M	233	11 DEFAULT					
6	2013.04.30	Saigua Uchuari Luis GaC	217	7 DEFAULT					
7	2013.04.29	Saigua Uchuari Luis GaC	43	7 DEFAULT					
8	2013.04.22	Saigua Uchuari Luis GaC	289	7 DEFAULT					
9	2013.04.26	Saigua Uchuari Luis GaC	495	7 DEFAULT					

### 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** → **Horas Todos**, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:



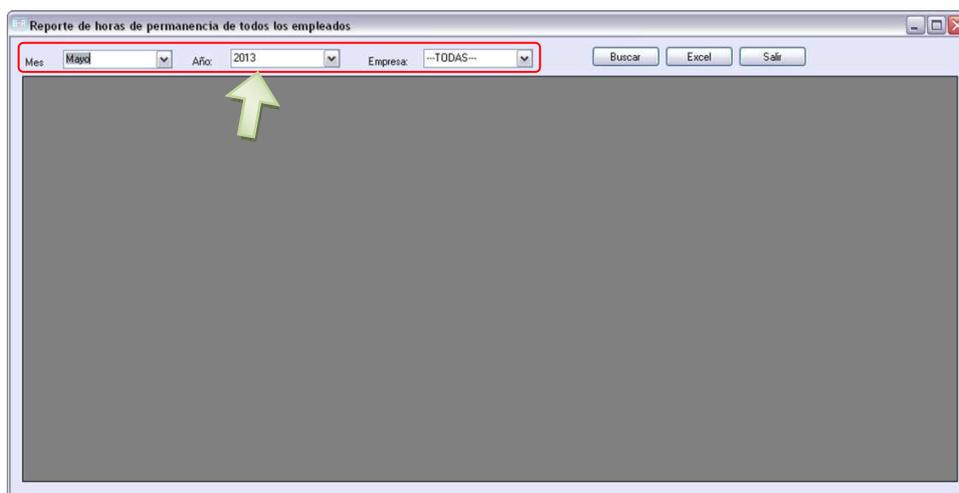
Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:



Acciones:

**Buscar un reporte de las horas 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:



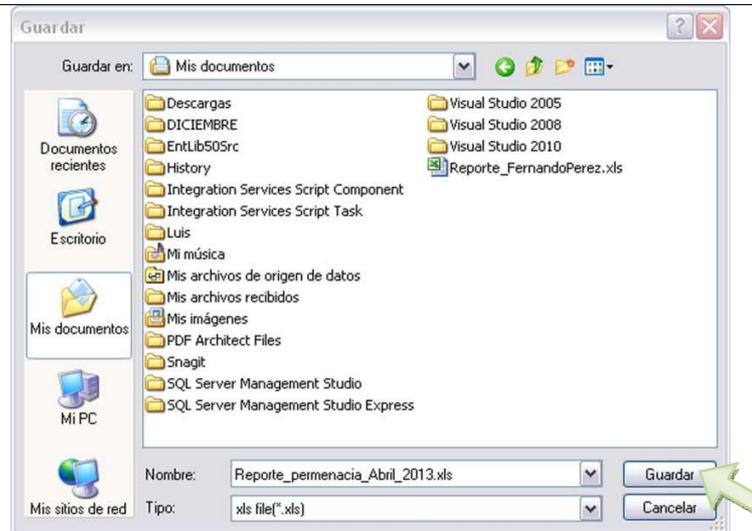
Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe presionar el botón **Buscar**, luego de lo cual, se desplegará en el grid la información de las horas de permanencia de cada uno de los empleados como se ilustra en el siguiente gráfico:

ID	NOMBRE	EMPRESA	T1	C1	T2	C2	T3	C3	T4	C4	T5	C5	T6	C6	T7	C7
1719845611	Astudillo Salas Magaly Verónica	DEFAULT														
1719654210	Perez Perez Fernando Macias	DEFAULT														
1719690651	Saigua Uchuani Luis Gabriel	DEFAULT	001:56:08	000:04:13												

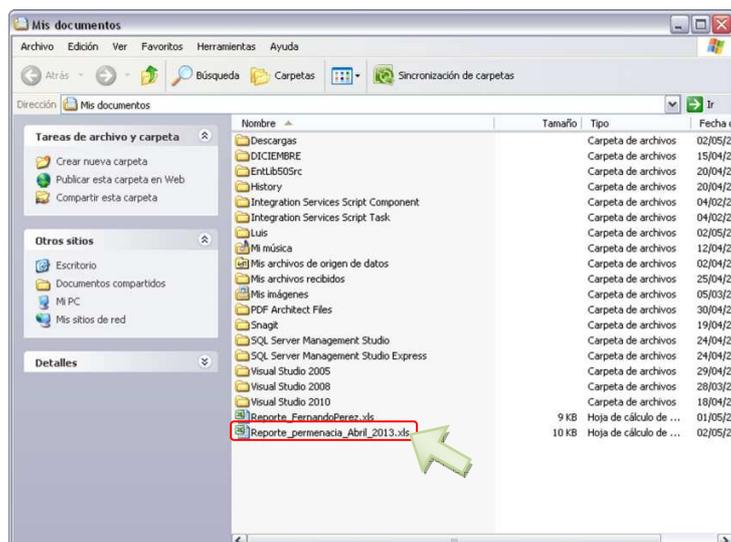
**Nota:**

- 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.

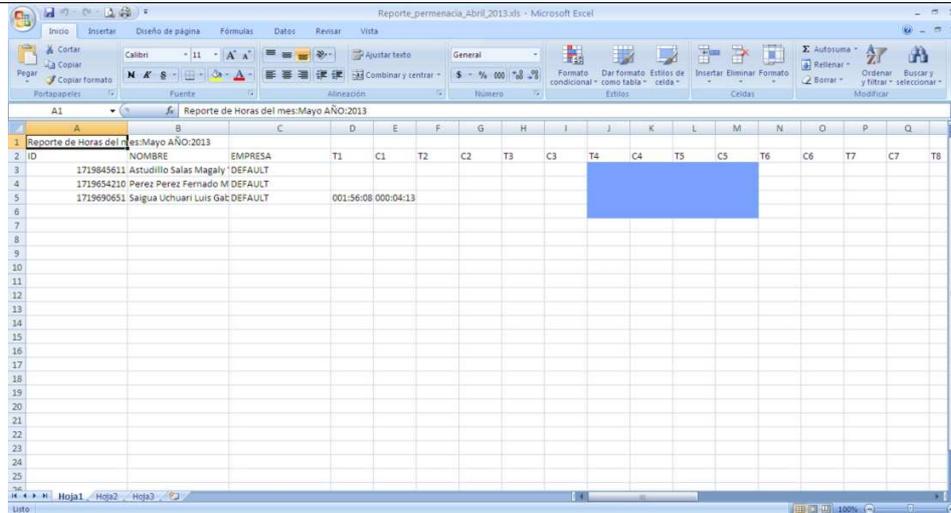
**Exportar un reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores.**- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de las horas de permanencia de todos los colaboradores a un documento Excel. Para el efecto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), 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.



**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.



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.



### 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 → 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:

- *Feriatos fuera del fin de semana.*- La cantidad de feriatos 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.

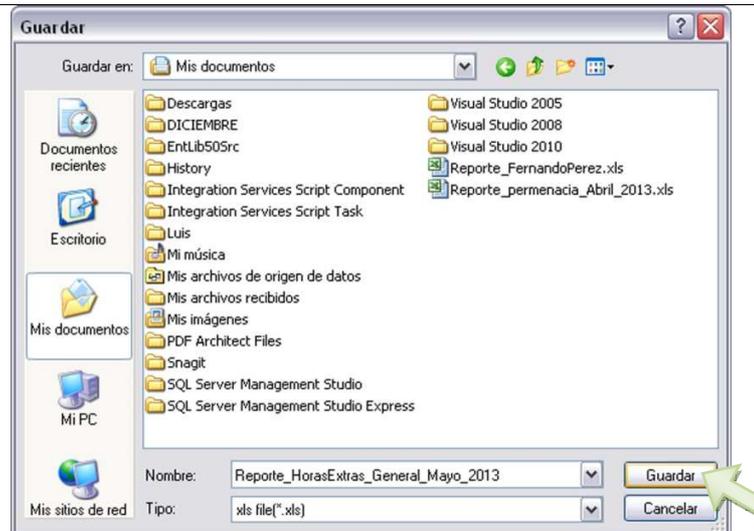
A continuación se debe dar un clic en el botón **Buscar** para visualizar la información de las horas extras de los colaboradores, como se muestra en el gráfico siguiente:



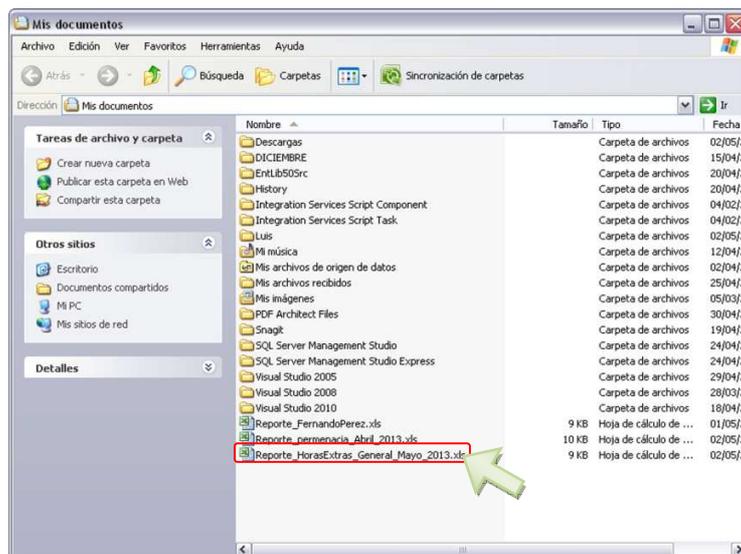
Nota:

- 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\_SM** 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%.

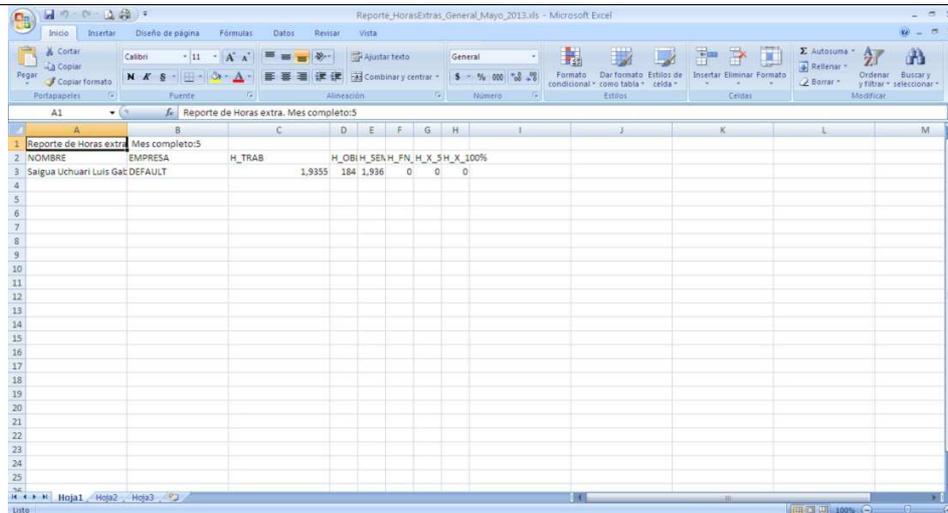
**Exportar un reporte de las horas extras de todos los colaboradores.**- El sistema Bioreg permite exportar el reporte de las horas extras de todos los colaboradores a un documento Excel. Para el efecto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), luego se debe presionar 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.



**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.



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.



### 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**.

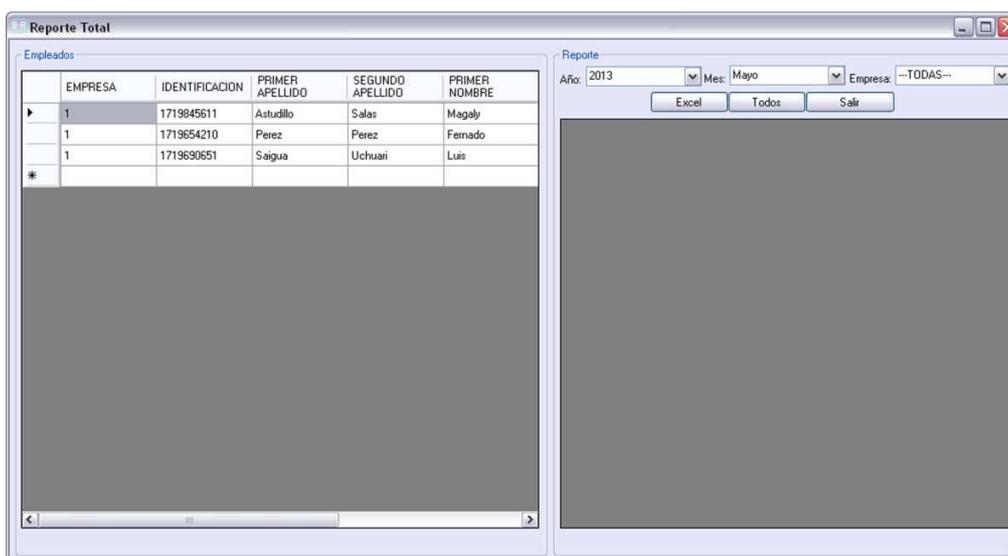
Para acceder a la pantalla de reporte total, en el menú principal, se debe seleccionar **Reportes** → **Total**, como se indica a continuación:



Este procedimiento despliega la siguiente ventana emergente:

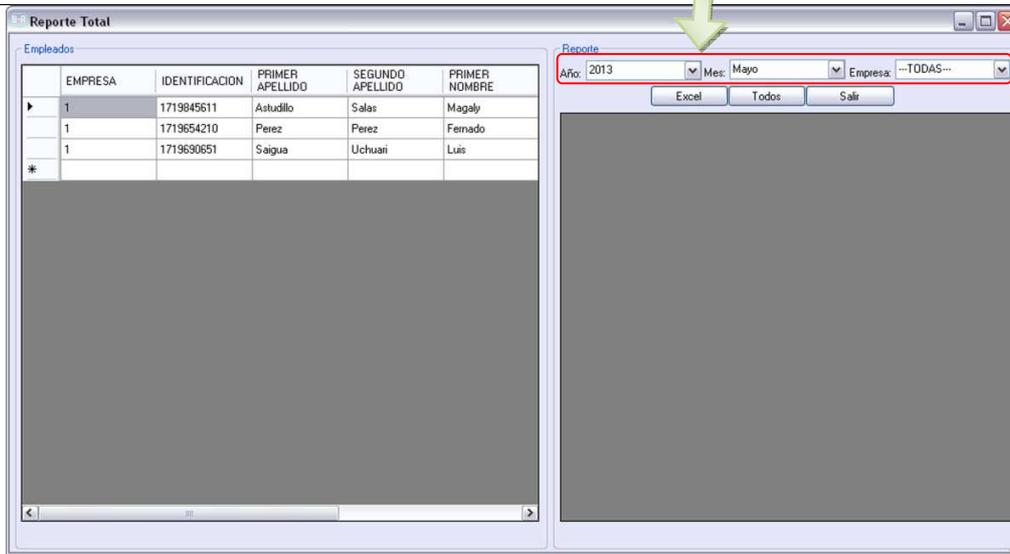


Una vez autenticado el usuario administrador, se presenta la siguiente pantalla:

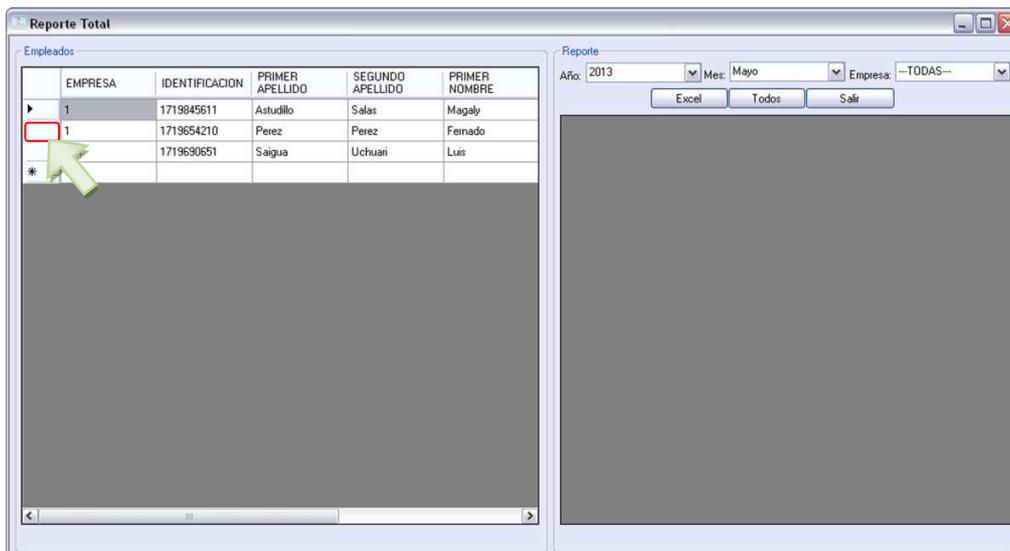


Acciones:

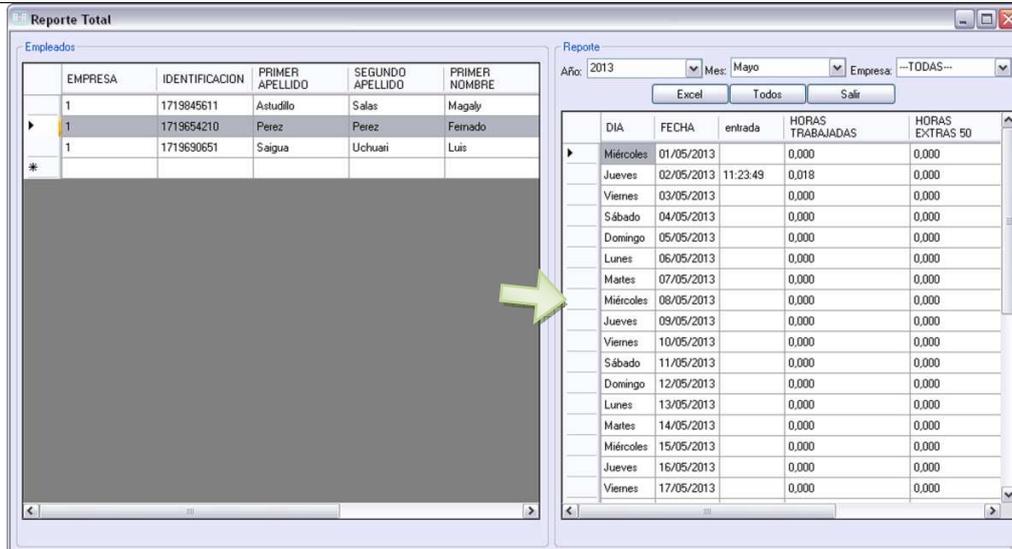
**Mostrar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado específico.**- En este reporte se puede revisar los datos correspondientes a la jornada laboral de un colaborador específico de acuerdo con la selección de las diferentes opciones que se muestran en el siguiente gráfico:



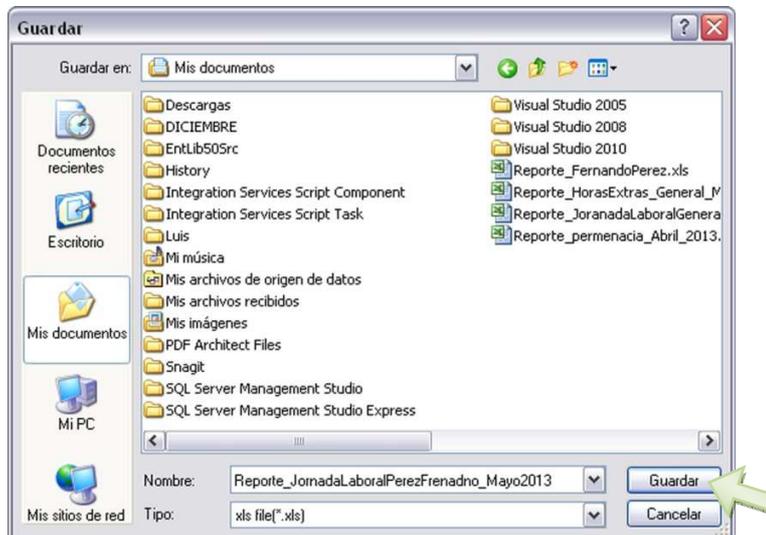
Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe seleccionar el empleado, por medio de un clic en la celda correspondiente que está a la izquierda de la columna señalada con *EMPRESA*, como se muestra en el siguiente gráfico



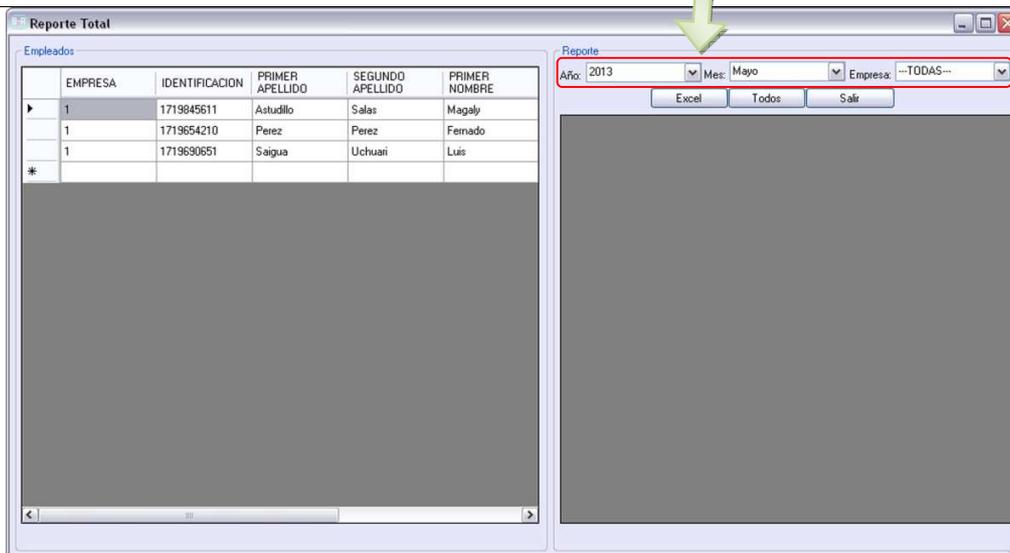
Esta acción genera el reporte requerido, como se muestra en la siguiente figura:



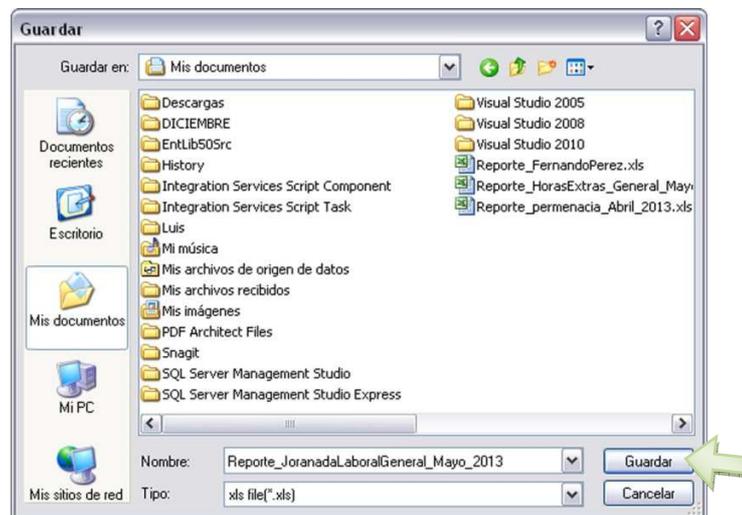
**Exportar un reporte correspondiente a la jornada laboral de un empleado específico.-** El sistema Bioreg permite exportar el reporte de la jornada laboral de un colaborador específico a un documento Excel. Con este objeto se debe generar la información que se quiere exportar (véase la acción anterior), 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:

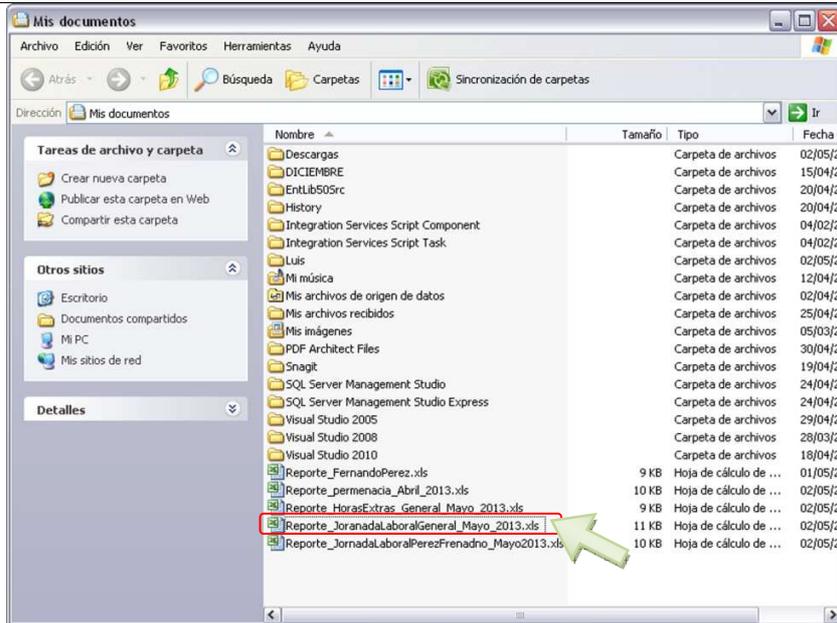


Una vez seleccionados el mes, el año y la empresa, se debe presionar el botón **Todos**, luego de lo cual, aparecerá una pantalla como se muestra a continuación, en la cual se debe seleccionar el directorio donde se guardará el reporte y se digitará un nombre del archivo. Finalmente se debe presionar 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.



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.

ID:1719654210	NOMBRE:Perez Perez Fernando Macias							
DIA	FECHA	entrada	HORAS TRABAJADAS	HORAS EXTRAS 50	HORAS EXTRAS 100	retraso	JNC	
Miercoles	01/05/2013			0	0	0	0	8
Jueves	02/05/2013	11:23:49	0,018	0	0	173,817	7,982	
Viernes	03/05/2013		0	0	0	0	8	
Sabado	04/05/2013		0	0	0	0	8	
Domingo	05/05/2013		0	0	0	0	8	
Lunes	06/05/2013		0	0	0	0	8	
Martes	07/05/2013		0	0	0	0	8	
Miercoles	08/05/2013		0	0	0	0	8	
Jueves	09/05/2013		0	0	0	0	8	
Viernes	10/05/2013		0	0	0	0	8	
Sabado	11/05/2013		0	0	0	0	8	
Domingo	12/05/2013		0	0	0	0	8	
Lunes	13/05/2013		0	0	0	0	8	
Martes	14/05/2013		0	0	0	0	8	
Miercoles	15/05/2013		0	0	0	0	8	
Jueves	16/05/2013		0	0	0	0	8	
Viernes	17/05/2013		0	0	0	0	8	
Sabado	18/05/2013		0	0	0	0	8	
Domingo	19/05/2013		0	0	0	0	8	
Lunes	20/05/2013		0	0	0	0	8	
Martes	21/05/2013		0	0	0	0	8	
Miercoles	22/05/2013		0	0	0	0	8	
Jueves	23/05/2013		0	0	0	0	8	