

RELOJ DE HORARIOS

PuntaTimer V1.2

* Sistema de control que saca fotografías y genera planillas de excel

GUIA DE USUARIO

compatible Windows XP y Vista

Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
Instalar el programa.....	4
Manejo del Reloj de horarios.....	7
Marcar entrada y salida.....	7
Manejo del programa de Gestión.....	9
Configuración.....	9
Guardar.....	13
Control de usuario.....	14
Control de empleados.....	14
<i>Dar de alta Funcionario.....</i>	15
<i>Modificar datos de funcionarios.....</i>	16
<i>Eliminar funcionario.....</i>	17
Calculadora.....	18
Buscar Planillas de Excel.....	18
Generar reportes en planillas de Excel.....	19
Ayuda.....	21

Introducción

Este innovador sistema permite saber con exactitud a la hora que entran y salen los funcionarios de la empresa.

El sistema es abierto por tanto sirve para marcar entradas y salidas de cualquier tipo:

Entrada matutina, salida matutina, entrada vespertina, salida vespertina, horario de almuerzo, horas extras, etc.

El programa registra entradas salidas, la hora y la foto del empleado, luego el encargado de la liquidación de sueldos es el que se encargara de discriminar el tipo de entrada o salida. (Consulte por desarrollos a medida de sistemas de liquidación de sueldos).

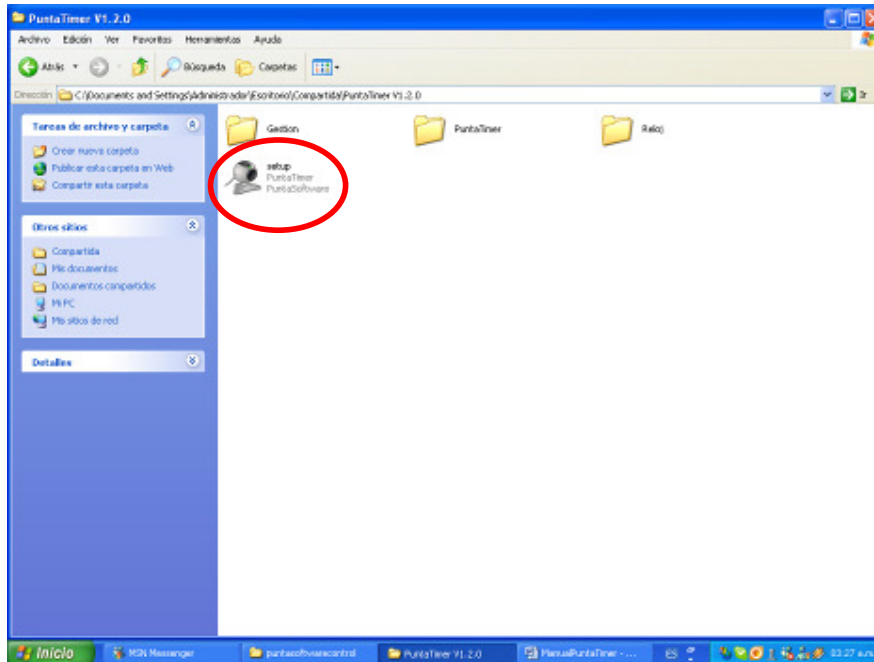
El sistema le entrega planillas de Excel con datos claros para que de ellas se pueda extraer toda la información necesaria para calcular pago de sueldos, horas trabajadas, llegadas tarde, presentismo, etc. El punto fuerte de PuntaTimer es el hecho que elimina el amiguismo o sea que un empleado le pida a otro que marque en su lugar, el software le saca una foto cada vez que el empleado digita su código y oprime entrada o salida.

Además del modulo en el cual marca el funcionario existe otro que permite dar altas y bajas a los empleados, es con esta aplicación que se generan los códigos de empleados y se administran las planillas de Excel. Este modulo se puede usar remotamente, lo cual permite administrar y controlar los horarios desde cualquier punto distante.

El programa funciona perfectamente en Windows XP y Windows Vista.

Instalar el programa

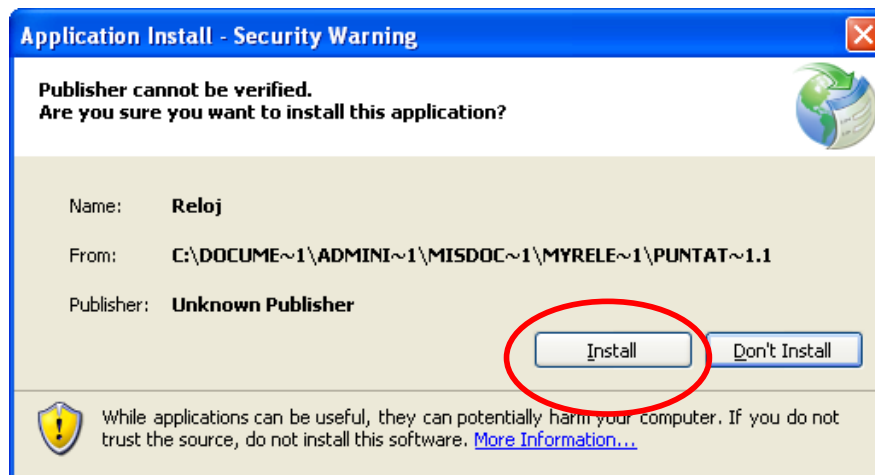
Dentro de la carpeta PuntaTimer V1.2, debe hacer doble clic en el icono de una cámara Web denominado **"Setup.exe"** (lo vera marcado en un elipse rojo en la imagen a continuación)



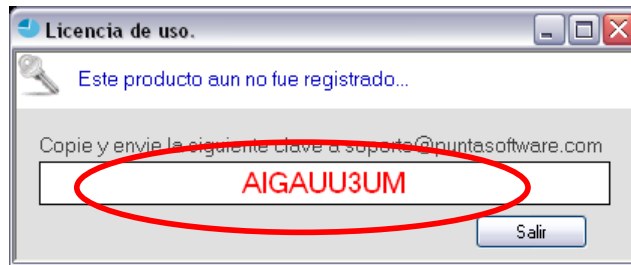
Inmediatamente se le desplegará el instalador en el cual tiene la opción de elegir que programa desea instalar en la PC. Si usted va a usar el programa reloj y el programa de gestión en la misma computadora debe seleccionar reloj y gestión, si desea usar remotamente los programas, o sea usar el reloj en una computadora y el modulo de gestión en otro PC de la red, seleccione el programa que va a instalar en esa PC, y luego repita el procedimiento en la otra computadora para instalar el otro programa. (A continuación verá la imagen del instalador en el cual se resalta el check para elegir el programa con un elipse rojo)



Luego de la selección de programa presione el botón **“instalar”**. Si le aparece una ventana como la siguiente:

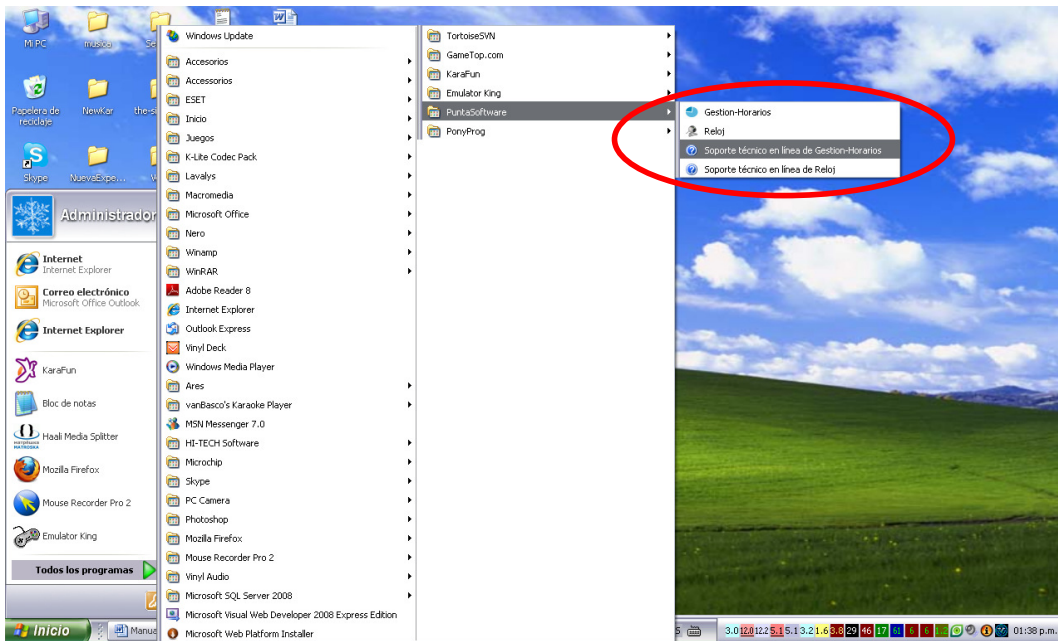


Presione **“install”** o **“instalar”** y se instalará el programa. En caso haya seleccionado instalar los dos programas en la misma PC le aparecerán dos ventanitas como la imagen anterior; deberá instalar primero uno y luego el otro, cuando termine de instalar el primero se le abrirá el programa que se instalo, cierre el programa y presione **“install”** o **“instalar”** al otro programa para instalarlo también (en caso de que el primero instalado sea el reloj para cerrar este programa deberá presionar Alt. + F4). Cuando haya instalado los programas, al abrirse cada uno de ellos le aparecerá una pantalla para registrar ambos productos.



Para activar el producto deberá copiar la clave generada y enviarla mediante e-mail a soporte@puntatimer.com y recibirá su licencia de uso junto con instrucciones.

Después de instalados los programas los podrá ver en **Inicio > Todos los programas > PuntaSoftware** (Ver imagen a continuación)



Manejo del Reloj de horarios

Inicio>Todos los programas >PuntaSoftware> Reloj
Para cerrar el programa debe presionar Alt + F4

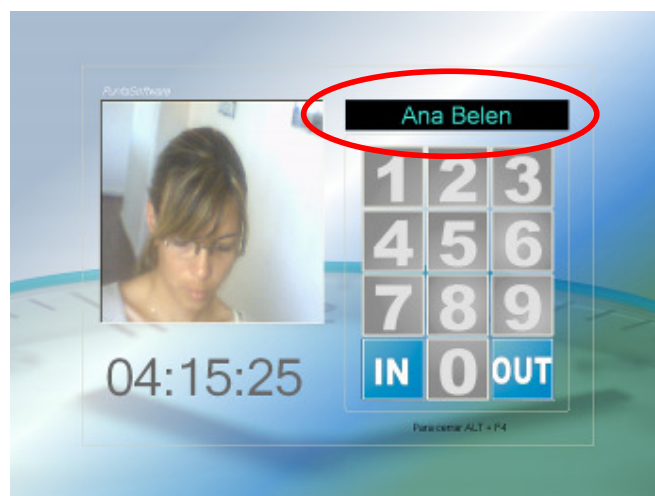
Marcar entrada y salida



Cuando abrimos el programa reloj nos encontramos con la pantalla que muestra la imagen anterior, en el cual tiene el teclado numérico donde el usuario digitará su código y la imagen capturada por la webcam.

El manejo es muy simple.

En la franja negra que se encuentra arriba del teclado numérico dice **"Ingrese su Pin"**; en este momento el empleado deberá digitar su código en el keypad, teclado, o con el Mouse, a continuación aparecerá su nombre.

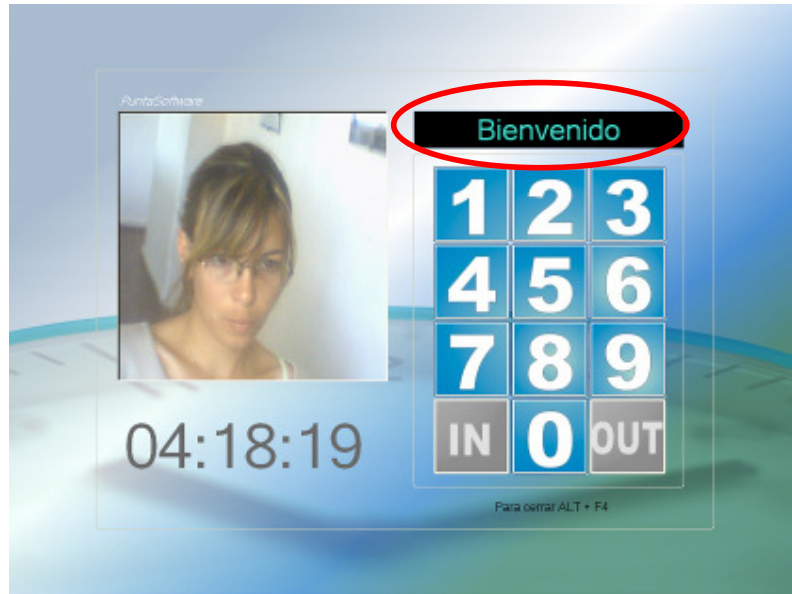


El funcionario deberá verificar que el nombre que aparece sea el suyo propio. En caso de que se haya equivocado al digitar el código espere unos segundos y vuelva a marcar.

Luego de verificado le va a habilitar dos botones **"IN"** y **"OUT"** (entrada y salida).

Si lo que esta marcando es la entrada deberá presionar el signo de **+** (**más**) en el teclado, y si lo que esta marcando es la salida deberá presionar el signo de **-** (**menos**).

En el momento el sistema le sacará una foto y le dará la **"bienvenida"** o el **"hasta Luego"**.

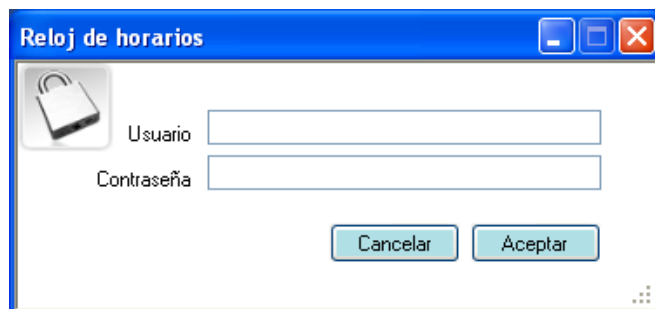


Manejo del programa de Gestión

Inicio>Todos los programas >PuntaSoftware> Timer-Admin

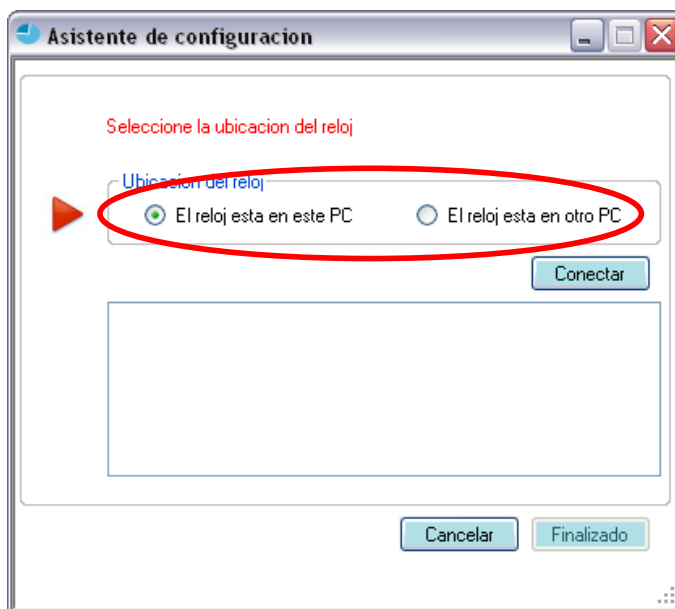
Primero aparecerá una pantalla en la cual deberá digitar Usuario y contraseña, luego presione el botón **"Aceptar"** para continuar, o **"Cancelar"** para salir de este programa.

>usuario: admin
>contraseña: 123.



Configuración

Enseguida al abrir el programa por primera vez se desplegará la pantalla de configuración, esta hace posible la conexión correcta con el programa reloj.



Primero que nada debe seleccionar la ubicación del reloj, Ej.: en caso que haya sido instalado en el mismo PC del programa de gestión, deberá seleccionar la opción **"El reloj esta en esta PC"**.

Si los programas fueron instalados en diferentes computadoras de la misma red deberá seleccionar la opción **"El reloj esta en otro PC"**. Para efectuar la conexión presione **"Conectar"**

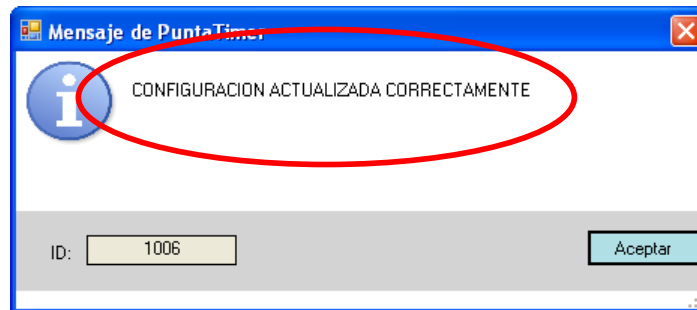
El programa se conectara automáticamente al terminal reloj.

Espera por favor mientras PuntaTimer se configura...



Buscando EXCEL...

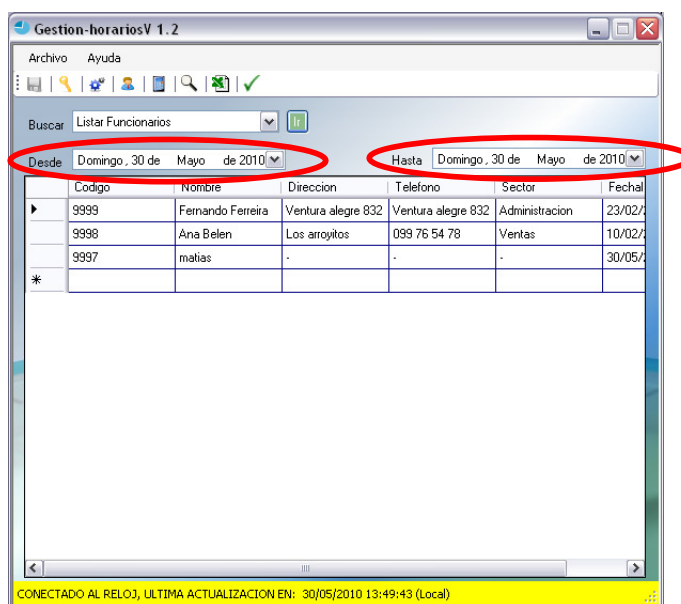
Cuando el sistema termine de conectarse presione "**Finalizado**" y le aparecerá un mensaje informando que la configuración fue actualizada correctamente.



Presione "**Aceptar**" y el programa quedara listo para ser utilizado.

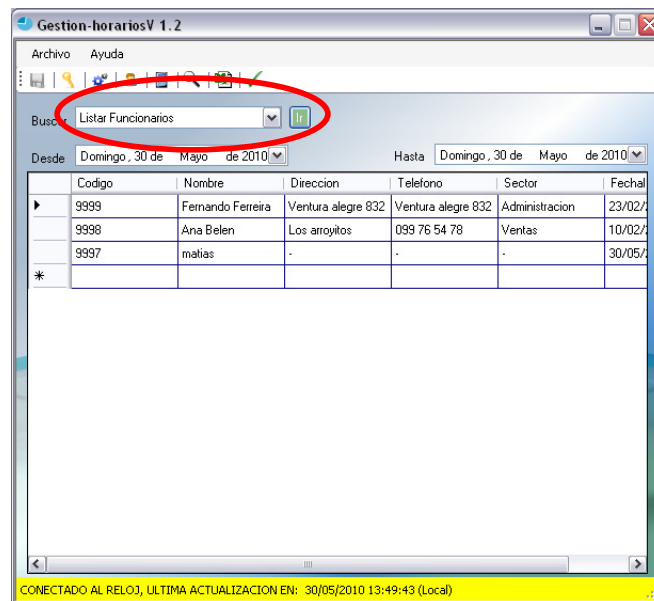
Pantalla principal del programa de gestión.

En ella podrá ver las marcas que hicieron los funcionarios en el rango de fecha seleccionado, para esto tiene que elegir las fechas en los combos de selección de acuerdo a lo que se indica en rojo en la siguiente imagen.

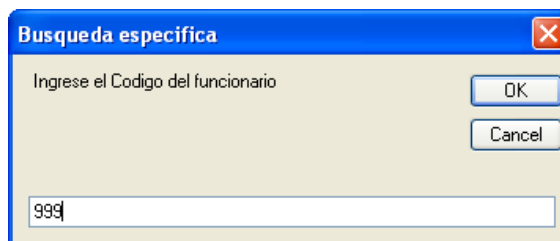


En "**Desde**" debe seleccionar la fecha desde cuando quiere generar el reporte, y en "**hasta**" la fecha hasta donde quiere generar los reportes.

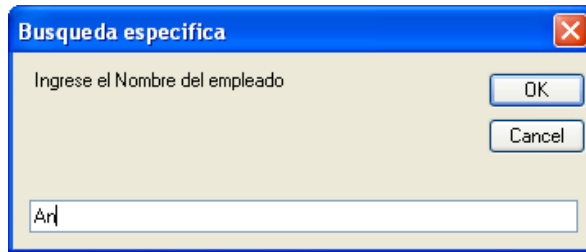
Luego de esto, en el combo "**buscar**" presione la flecha hacia abajo y se desplegaran varias opciones las cuales le permiten ver **todos los registros, buscar por funcionario, por nombre, por código de funcionario, etc.**; tiene que seleccionar una opción posicionándose sobre la que eligió y haciendo un clic; enseguida debe presionar el botón "**ir**" y se desplegara el reporte seleccionado. (Ver ejemplo en imagen)



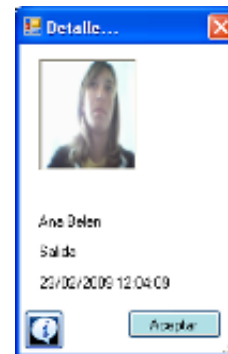
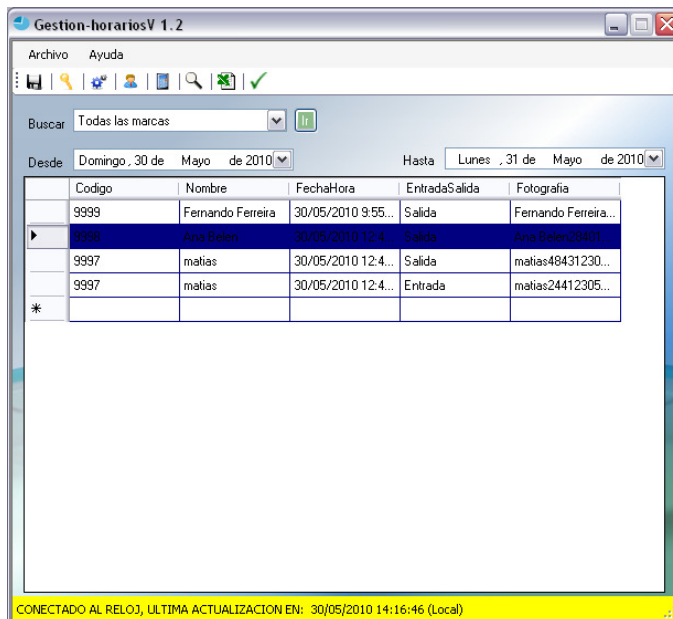
En caso que elija buscar por código de empleado luego de presionar "**Ir**" le aparecerá una pantallita en la cual deberá digitar el código del empleado que desea buscar y presionar "**OK**" para que la búsqueda sea efectuada.



En caso de elegir buscar por nombre también le aparecerá una pantallita en la cual deberá digitar el nombre del empleado



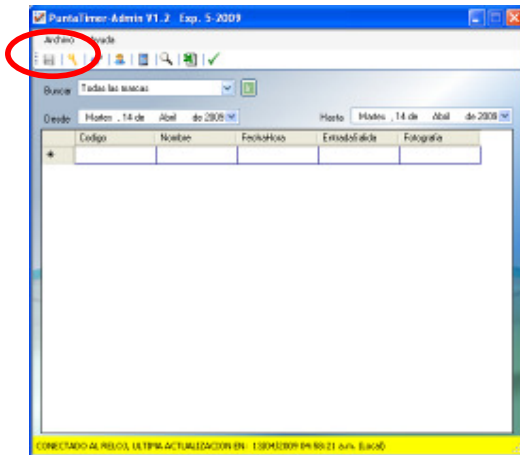
Si selecciono "Todas las marcas" y desea ver el detalle incluyendo la fotografía tomada al marcar seleccionar la fila en la grilla y hacer doble clic, en este momento se abrirá una pantallita con los datos: día, hora, y si la marca corresponde a una entrada o salida. Ejemplo:



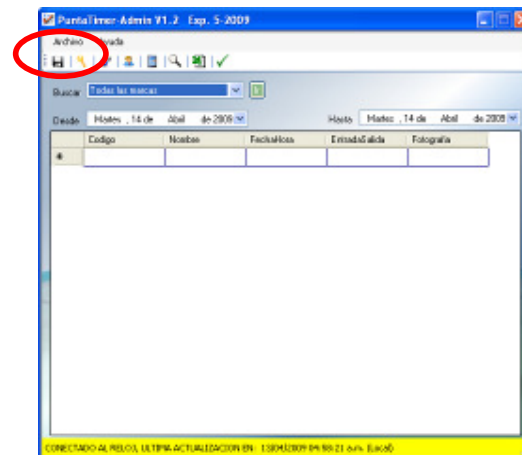
Guardar

Cuando se hagan cambios en el programa gestión se le habilitará el botón que tiene un icono de **Disquete**, presionándolo puede guardar todo lo realizado hasta el momento.
Vea imágenes

> **Antes de realizar un cambio**

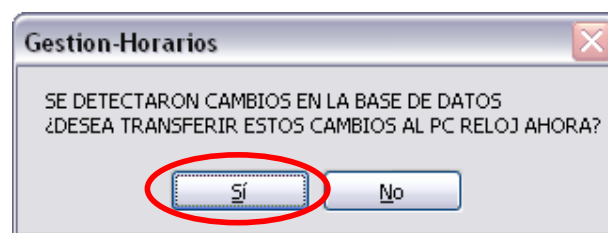


> **Luego de realizar un cambio**



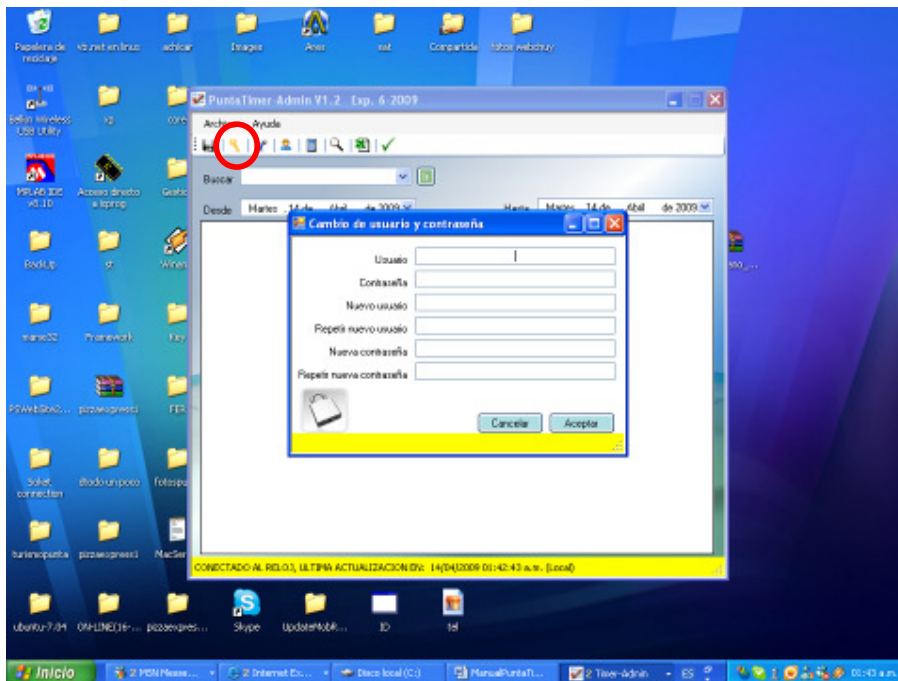
En el caso de que se hayan realizado modificaciones y se cierre la aplicación sin guardar, se le va a preguntar si desea guardar los cambios realizado, si desea que se guarden, presione "**Si**" y los datos serán guardados inmediatamente; en el caso de que presione "**No**", cuando vuelva a abrir el programa tendrá habilitado el botón para guardar si lo desea.

Esta será la pantalla que le aparecerá al salir del programa si no había guardado los cambios:



Control de usuario

Si presiona el botón que tiene un icono de **llave** le aparecerá una pantalla la cual le permite cambiar el usuario y la contraseña.



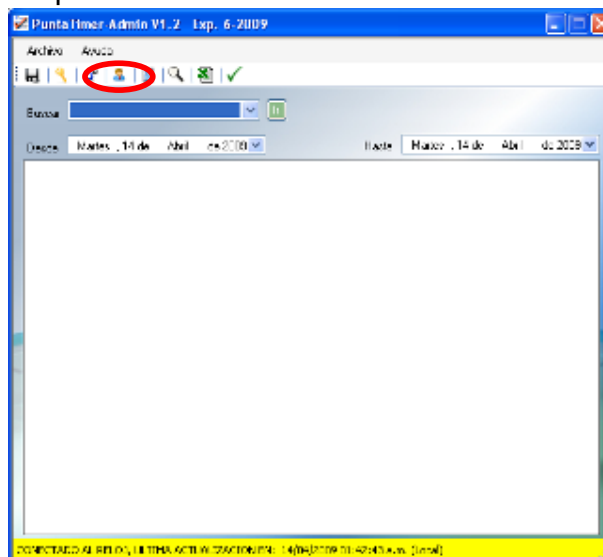
Para cambiar de usuario y contraseña deberá llenar los campos que aparecen en la pantalla.

Primero deberá colocar el usuario actual y la contraseña, luego el usuario nuevo y verificarlo, y la contraseña nueva y verificarlo.

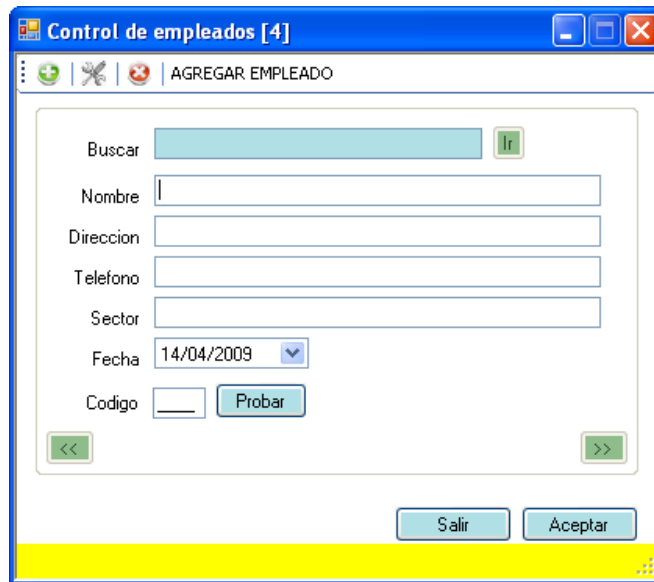
Para que quede guardada la contraseña debe presionar la tecla **"Aceptar"**.

Control de empleados

Para acceder al control de empleado tiene que presionar el botón que tiene un icono de persona.



En este momento se le abrirá una pantalla que le permitirá dar de alta, modificar y eliminar funcionarios.



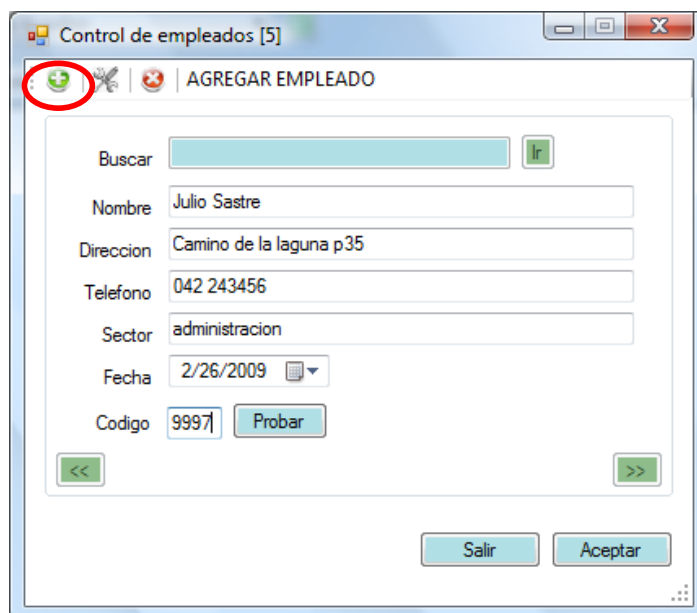
The screenshot shows a window titled 'Control de empleados [4]' with a toolbar containing a green plus icon, a scissors icon, and a red minus icon. The main area is a form titled 'AGREGAR EMPLEADO' with the following fields: 'Buscar' (text input), 'Nombre' (text input), 'Direccion' (text input), 'Telefono' (text input), 'Sector' (text input), 'Fecha' (dropdown menu showing '14/04/2009'), and 'Codigo' (text input). There are 'Probar', '<<', '>>', 'Salir', and 'Aceptar' buttons.

Dar de alta Funcionario

Para agregar un funcionario al programa tiene que presionar el botón verde que tiene un signo de +.

En este momento le habilitará los campos para llenar datos como: nombre, dirección, teléfono, sector, fecha de ingreso, y código de funcionario.

Ejemplo: ingreso a Julio Sastre como administrador en la empresa. Ver imagen.



The screenshot shows the same 'Control de empleados [5]' window. The green plus icon in the toolbar is circled in red. The form fields are now populated with the following data: 'Nombre' is 'Julio Sastre', 'Direccion' is 'Camino de la laguna p35', 'Telefono' is '042 243456', 'Sector' is 'administracion', and 'Fecha' is '2/26/2009'. The 'Codigo' field contains '9997'. The 'Probar', '<<', '>>', 'Salir', and 'Aceptar' buttons are visible.

Para poder escribir en los campos solo debe hacer un clic y le aparecerá el cursor. Para pasar de un campo a otro lo puede hacer presionando el boton tabulador.

Cuando digita el código de funcionar debe presionar el botón **"Probar"** para verificar que ese código no este asignado a otro funcionario.

Cuando tenga todos los campos con sus datos presione **"Aceptar"** y los datos quedaran guardados en la base de datos del programa. (No olvide al terminar presionar el botón con icono de diskette).

Modificar datos de funcionarios

Para buscar datos de funcionarios debe presionar el botón que tiene un icono de llave mecánica.

En este momento le aparecerá el cursor en el campo donde dice **"Buscar"**, en este deberá digitar el nombre del funcionario que desea buscar; y luego presione **"Ir"** para efectuar la búsqueda.

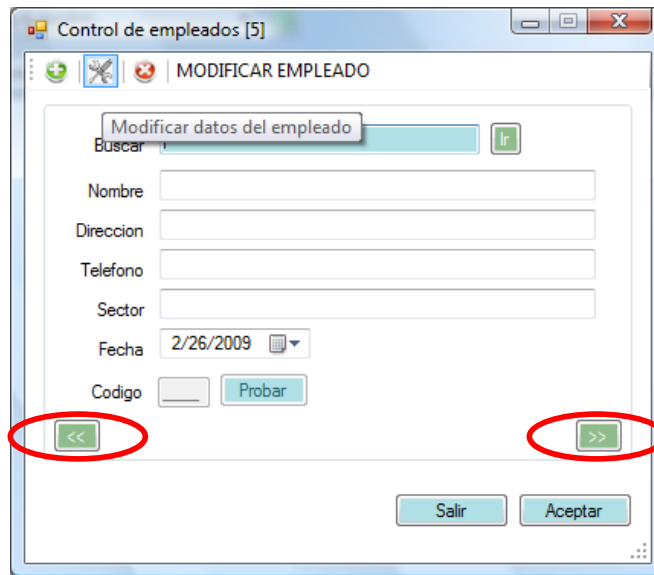
Se le llenaran los campos con los datos del empleado y usted podrá modificar lo que sea necesario.

The image displays two screenshots of a software application window titled "Control de empleados [5]". The window contains a form for "MODIFICAR EMPLEADO".

Top Screenshot: The "Buscar" field contains the text "sastre". The "Ir" button (with a key icon) is circled in red. Other fields include "Nombre", "Direccion", "Telefono", "Sector", "Fecha" (2/26/2009), and "Codigo". Buttons for "Probar", "Salir", and "Aceptar" are visible.

Bottom Screenshot: The "Buscar" field contains "julio Sastre". The "Telefono" field contains "0423" and is circled in red. Other fields are populated: "Nombre" (Julio Sastre), "Direccion" (Camino la laguna), "Sector" (administracion), and "Fecha" (2/26/2009). Buttons for "Probar", "Salir", and "Aceptar" are visible.

Luego de realizar los cambios presione "Aceptar" y guardar para que las modificaciones queden guardadas.
Presionando las flechitas verdes que se encuentran debajo podrá ver en funcionario anterior o el funcionario próximo

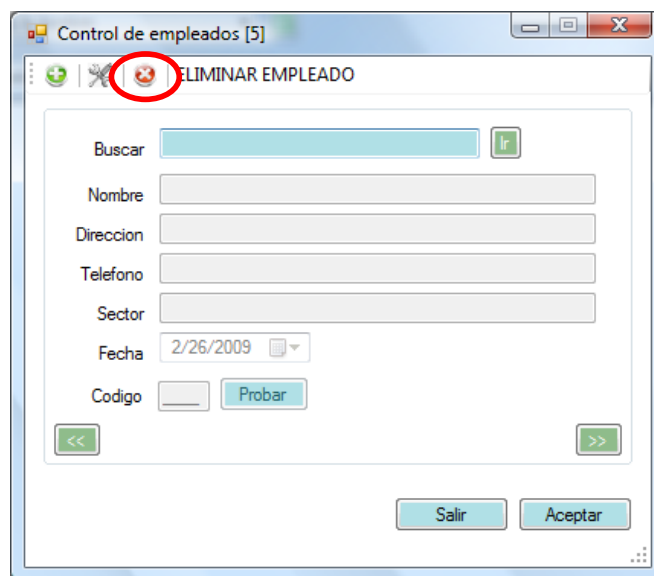


Eliminar funcionario

Para eliminar funcionario debe presionar el botón rojo que tiene una CRUZ.

En este momento le habilitará la opción de búsqueda, donde usted deberá digitar el nombre del funcionario que desea eliminar del sistema.

Le aparecerán los datos del empleado, a continuación presione "**Aceptar**". El funcionario quedara eliminado del programa.

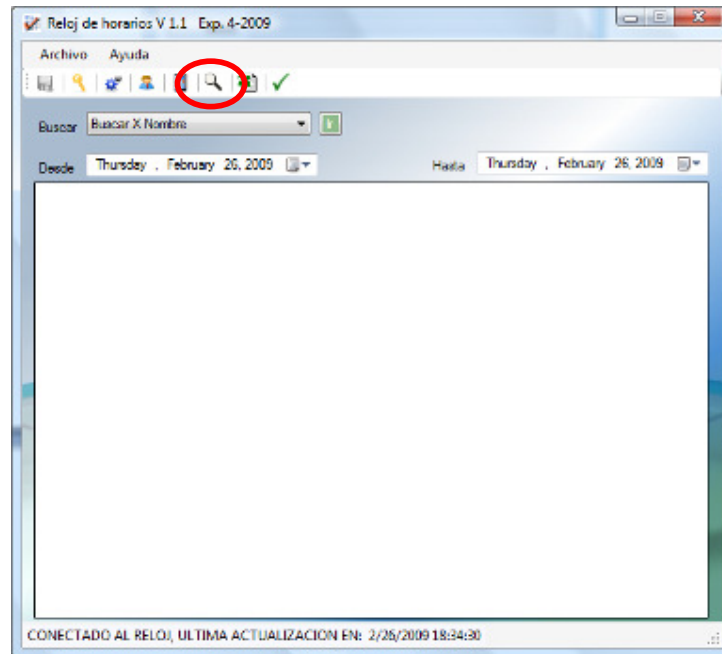


Calculadora

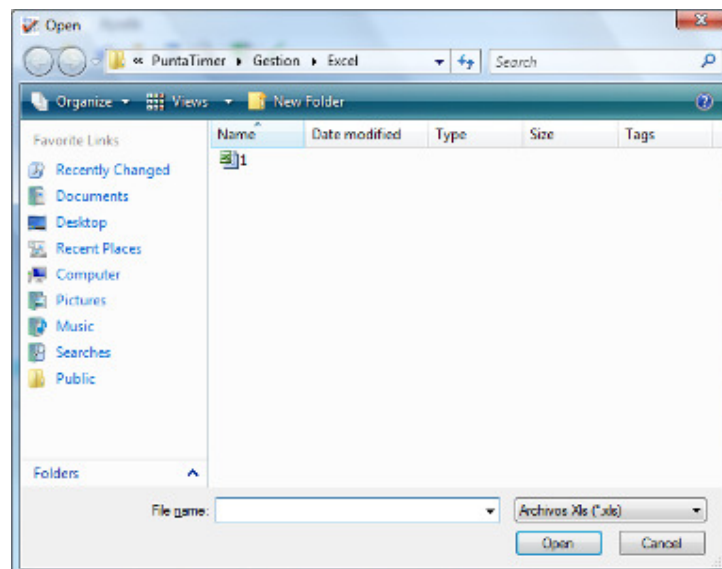
Para usar la calculadora del programa basta con presionar el botón que tiene una calculadora dibujada.

Buscar Planillas de Excel

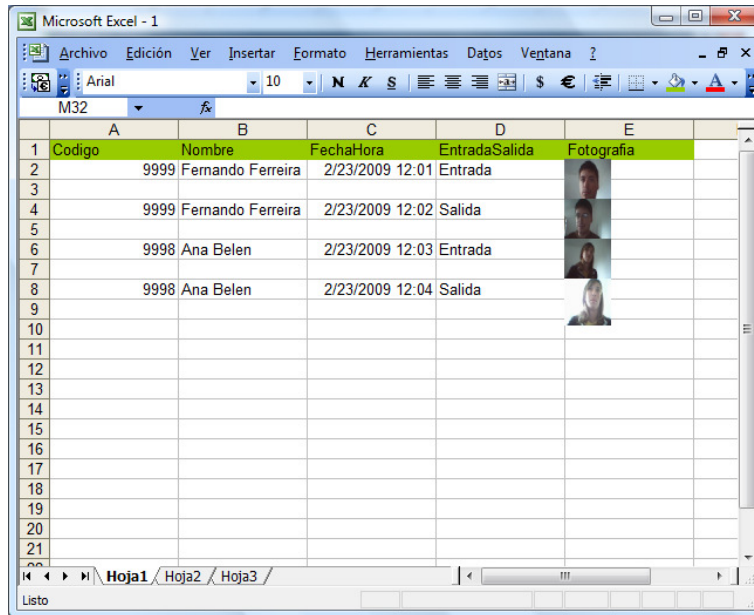
Para buscar las planillas generadas con los reportes del programa debe presionar el botón con forma de lupa.



En este momento se abrirá una pantalla que le permitirá buscar y abrir la planilla de Excel.



Para abrir la planilla basta con hacer doble clic. La planilla de mostrara como muestra el siguiente ejemplo:

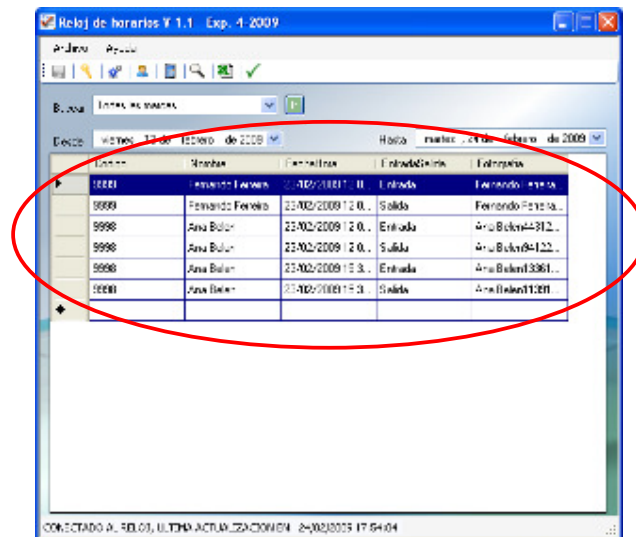


	A	B	C	D	E
1	Codigo	Nombre	FechaHora	EntradaSalida	Fotografia
2		9999	Fernando Ferreira	2/23/2009 12:01	Entrada
3					
4		9999	Fernando Ferreira	2/23/2009 12:02	Salida
5					
6		9998	Ana Belen	2/23/2009 12:03	Entrada
7					
8		9998	Ana Belen	2/23/2009 12:04	Salida
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

En esta planilla podrá ver los horarios en los cuales marcaron sus funcionarios y las fotos de los mismos.

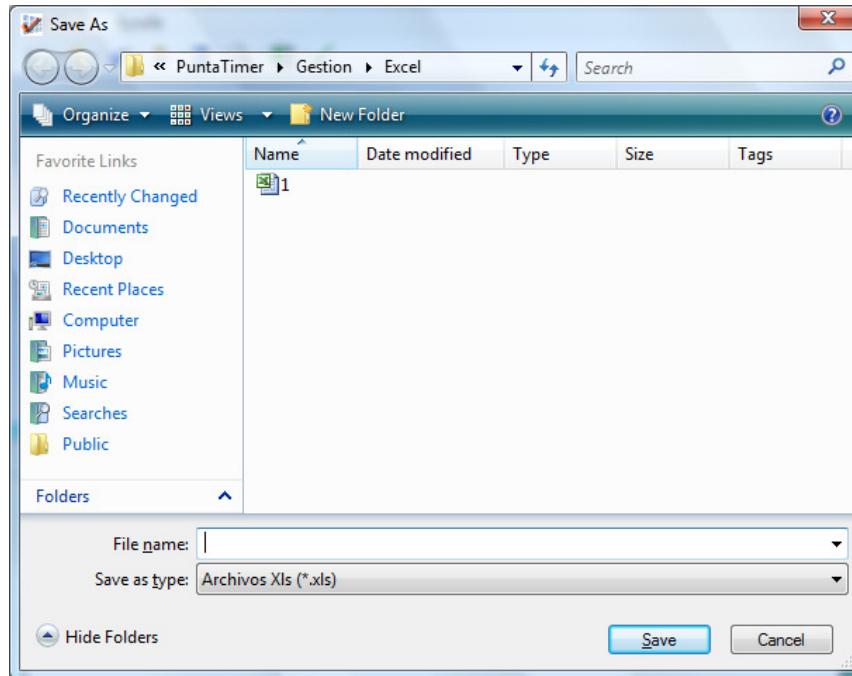
Generar reportes en planillas de Excel

En el programa gestión seleccionar un rango de fechas apropiado. Ejemplo: generar una planilla de Excel con los datos de entrada y salida de mis funcionarios entre el 13/2 y 24/2



ID	Nombre	FechaHora	EntradaSalida	Fotografia
9999	Fernando Ferreira	23/02/2009 12:01	Salida	Fernando Ferreira
9998	Ana Belen	23/02/2009 12:03	Entrada	Ana Belen
9998	Ana Belen	23/02/2009 12:04	Salida	Ana Belen
9998	Ana Belen	23/02/2009 12:03	Entrada	Ana Belen
9998	Ana Belen	23/02/2009 12:04	Salida	Ana Belen

Luego que aparezcan los datos tiene que presionar el botón que muestra un archivo Excel, y se le abrirá la siguiente pantalla.



Donde dice **“File name”** o **“Nombre”** debe colocar el nombre que quiere darle al archivo, y luego debe presionar **“Save”** o **“Aceptar”**. A continuación se generara y guardara una planilla de Excel con los datos.

Ayuda

En el botón "**Ayuda**" tiene la opción de ver:

- Guía de usuario- todo sobre como manejar el programa de gestión y el programa reloj.
- Soporte técnico- los datos de soporte como teléfonos y mails para contactarse con los fabricantes.
- Acerca de PuntaSoftware- lo deriva al sitio Web del fabricante para que conozca más sobre este y otros sistemas.

