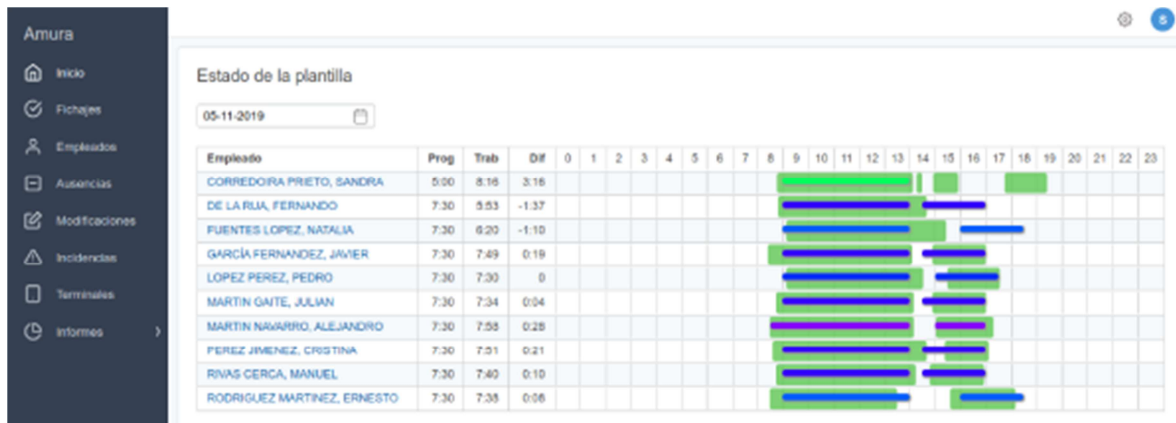


SCL Control de jornada

Manual de Usuario



Iniciar la Demo

Estos son los pasos para usar la demo:

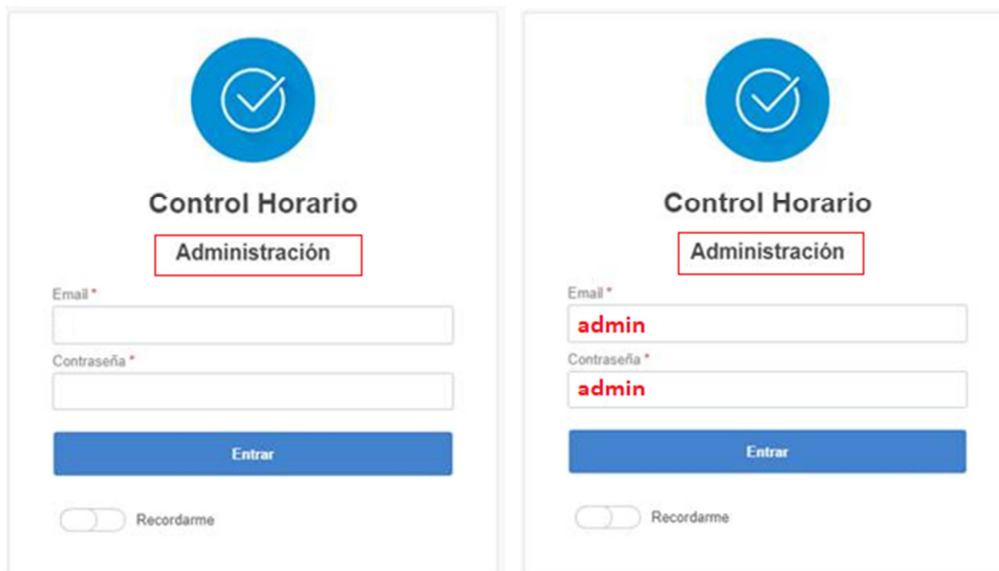
- Ejecutar el software. Tras ello poner un “nombre” de empresa obligatorio y hacer click en “**Iniciar prueba**”.



Si ya se dispone de número de Licencia adquirida, simplemente introdúzcala.

- Una vez que pida **login de Administrador** hay que introducir los datos que por defecto son:

Email: **admin** / Contraseña: **admin**



Control Horario
Administración

Email *

Contraseña *

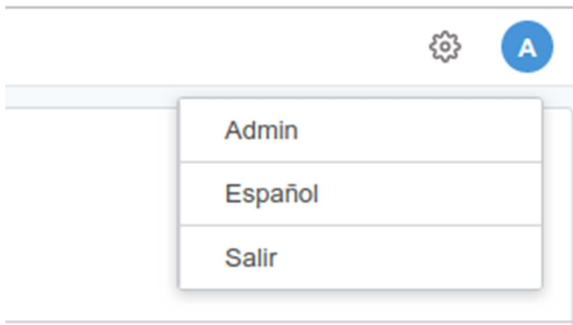
Entrar

Recordarme

Acceder al programa

Para acceder al programa la primera vez utilice usuario **admin** y contraseña **admin**.

Para cambiar la contraseña de administrador haga click en el icono azul de la parte superior derecha y en "Admin":



Establezca los nuevos valores de acceso en el campo **Email** y **Contraseña**:

Administradores > Admin

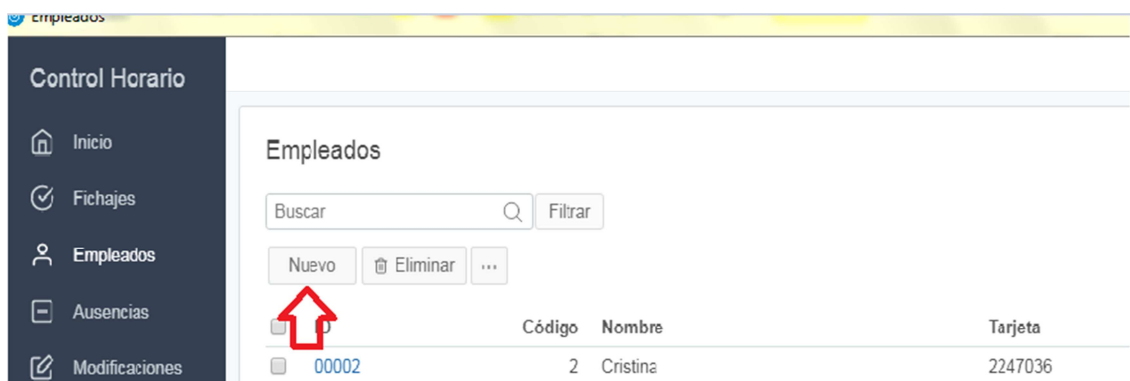
Guardar

General

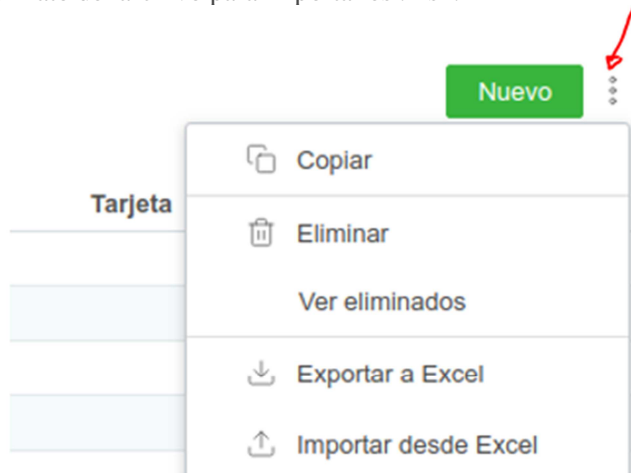
ID	<input type="text" value="1"/>	Nombre *	<input type="text" value="Admin"/>
Email *	<input type="text" value="admin"/>	Contraseña	<input type="password" value="...."/>
Direcciones IP ⓘ	<input type="text"/>	Solo lectura	<input type="checkbox"/>

Dar de alta empleados

En el menú principal del programa, en la barra de la izquierda seleccione **Empleados** y haga click en el botón **Nuevo**:



También puede importarlos desde Excel seleccionando el icono de opciones (los 3 puntitos). El formato del archivo para importar es .xlsx.



El método de identificación puede ser pin, huella o tarjeta o combinación de los mismos.

En caso de que el **método de identificación sea por tarjeta**, se puede dar de alta desde el propio software añadiendo el nº de tarjeta en la pestaña correspondiente y haga click en “guardar”:

Empleados > Cristina M

Principal | Calendario

Guardar | Volver | Nuevo | Copiar | Eliminar | Asignar contraseña

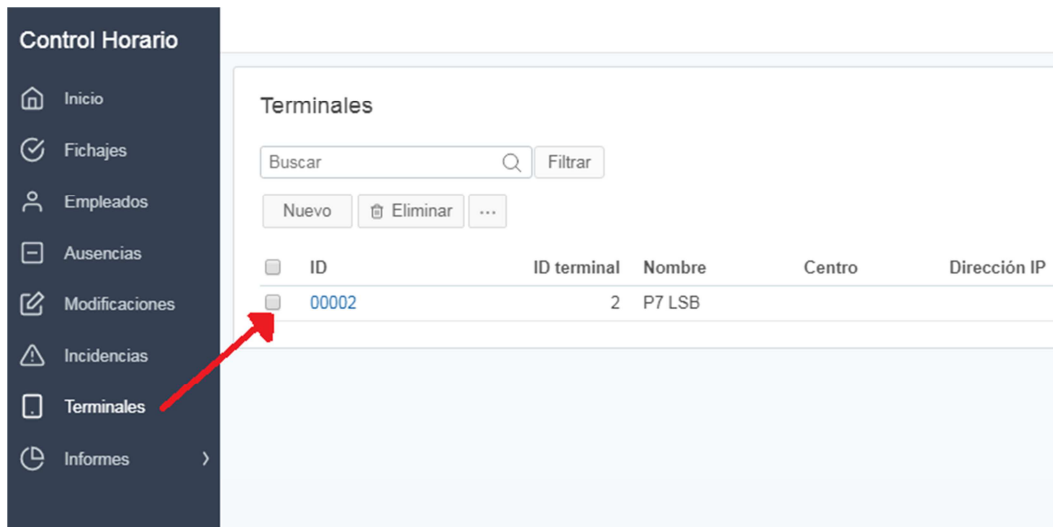
General

ID	22	Código	2
Nombre *	Cristina M	DNI	
Nº de afiliación		Usuario	2
Teléfono		Calendario base	
Centro	Dpto. Administración	Pin	1234
Tarjeta	13899690	Foto	<input type="text"/> Abrir <input type="text"/>
Observaciones			

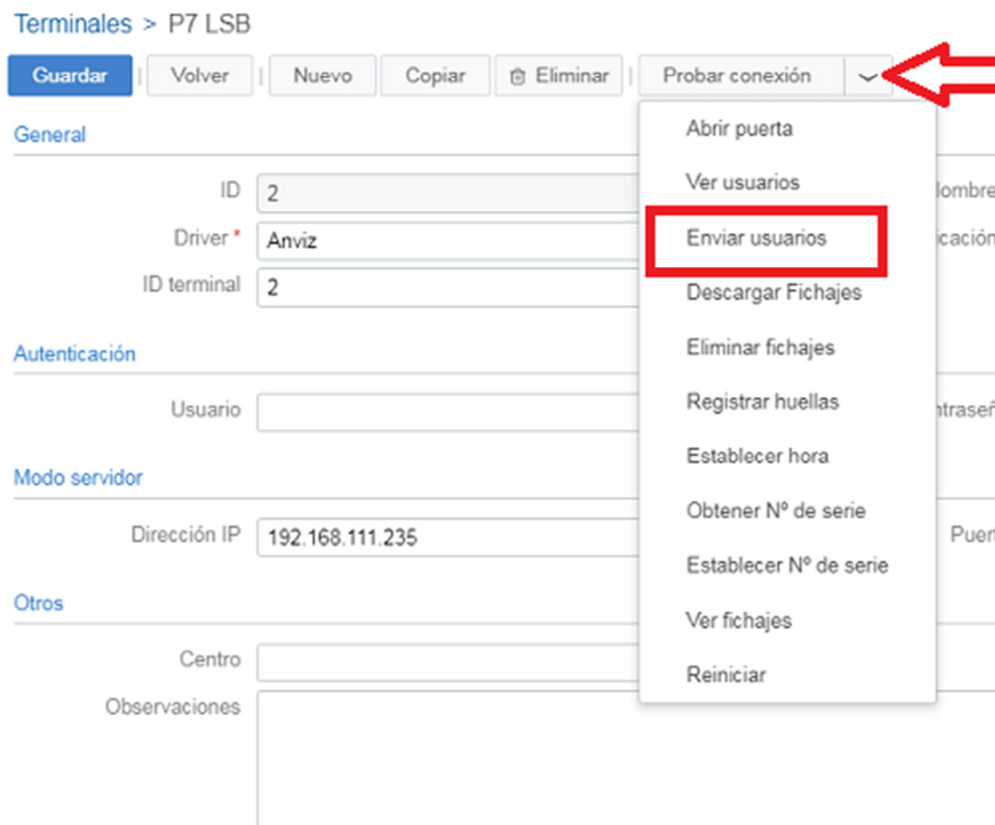
Una vez guardado el nº de tarjeta, hay que exportar esa información al terminal físico.

Para ello siga los siguientes pasos:

1.- Terminales/Seleccionar el terminal dado de alta /enviar usuarios/seleccionar el usuario que queremos exportar al terminal:



2.- Desplegar la flecha que está al lado de probar conexión/enviar usuarios




3.- Seleccionar el usuario que queremos exportar al terminal y hacer click en **aceptar**:

Enviar usuarios al terminal x

Buscar 9 registros por página

ID	Nombre	Código	Tarjeta	Centro	Observaciones
<input type="checkbox"/> 00028	Antonio Se	8	13356224	Dpto. Técnico	
<input type="checkbox"/> 00022	Cristina M	2	13899690	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00014	Martin Fer	5	8052904	Almacen	
<input type="checkbox"/> 00016	Mayte Meri	7	13901882	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00012	Natalia Ma	3	4179941	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00039	PRUEBA	66			
<input type="checkbox"/> 00041	PRUEBA 2	999			
<input type="checkbox"/> 00042	sadsd	6667		Dpto. Técnico	
<input type="checkbox"/> 00013	Sergio Ati	4	13943754	Dpto. Técnico	



En caso de que el **método de identificación sea por PIN**, se puede dar de alta desde el propio software añadiendo el PIN en la pestaña correspondiente y haga click en “guardar”:

Empleados > Cristina M

[Principal](#) [Calendario](#)

| | | | |

General

ID	<input type="text" value="22"/>	Código	<input type="text" value="2"/>
Nombre *	<input type="text" value="Cristina M"/>	DNI	<input type="text"/>
Nº de afiliación	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text" value="2"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Calendario base	<input type="text"/>
Centro	<input type="text" value="Dpto. Administración"/> X	Pin	<input type="text" value="1234"/>
Tarjeta	<input type="text" value="13899690"/>	Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Abrir"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

2.- Desplegar la flecha que está al lado de probar conexión/enviar usuarios

Terminales > P7 LSB

General

ID

Driver *

ID terminal

Autenticación

Usuario

Modo servidor

Dirección IP

Otros

Centro

Observaciones

3.- Seleccionar el usuario que queremos exportar al terminal y hacer click en **aceptar**:

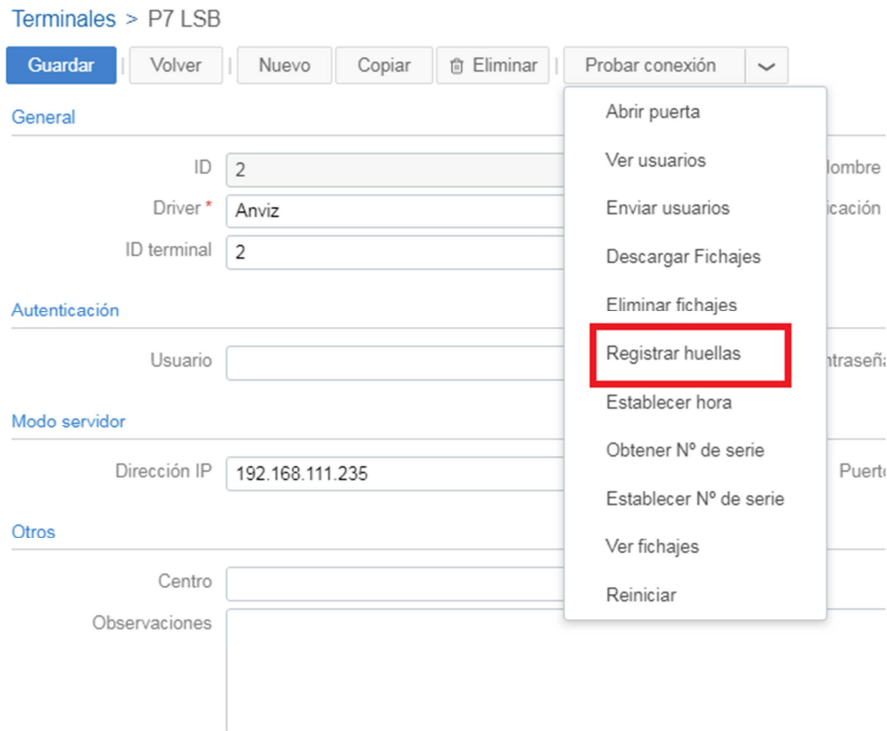
Enviar usuarios al terminal

9 registros 20 por página

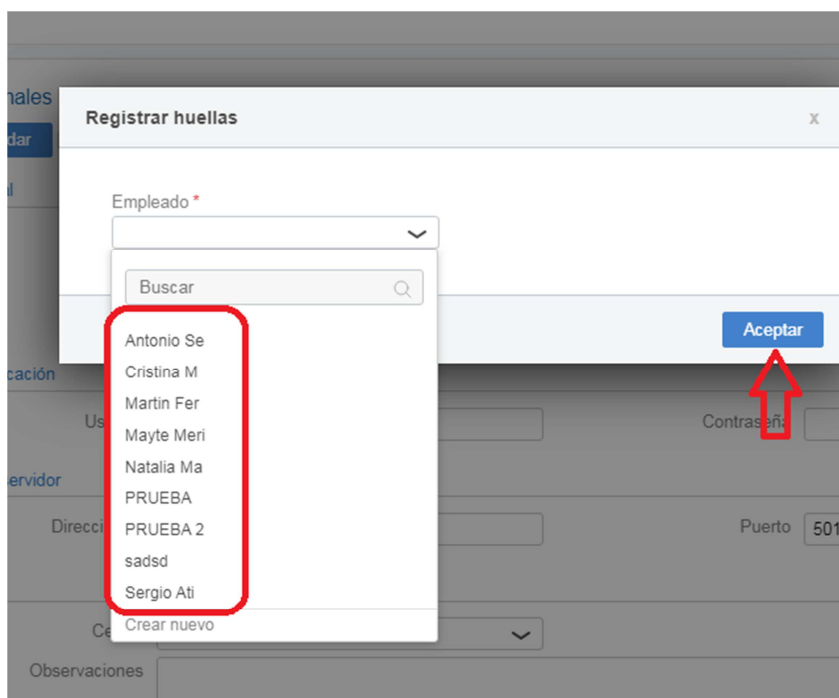
ID	Nombre	Código	Tarjeta	Centro	Observaciones
<input type="checkbox"/> 00028	Antonio Se	8	13356224	Dpto. Técnico	
<input type="checkbox"/> 00022	Cristina M	2	13899690	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00014	Martin Fer	5	8052904	Almacen	
<input type="checkbox"/> 00016	Mayte Meri	7	13901882	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00012	Natalia Ma	3	4179941	Dpto. Administración	
<input type="checkbox"/> 00039	PRUEBA	66			
<input type="checkbox"/> 00041	PRUEBA 2	999			
<input type="checkbox"/> 00042	sadsd	6667		Dpto. Técnico	
<input type="checkbox"/> 00013	Sergio Ati	4	13943754	Dpto. Técnico	

En caso de que el **método de identificación sea por Huella**, los pasos a realizar son los siguientes:

1.- Terminal/Seleccionar terminal dado de alta/desplegar la flecha de al lado de probar conexión/ registrar huellas:




2.- Seleccionar al empleado al que vamos a registrar la huella y hacer click en **aceptar**.



3.- Una vez realizado este paso, habrá que ir al terminal físico o si de lo contrario disponemos de un lector de tarjetas, grabar la huella de dicho empleado.

Jornadas

Una vez que hemos dado de alta a los empleados, debemos de crear Jornadas para posteriormente plasmarlo en un Calendario.

Para dar de alta las jornadas damos click en la pestaña de “ajustes”  y “tipos de jornada” y posteriormente a “nuevo”



Tipos de Jornadas

Buscar Filtar

Nuevo Eliminar ...

ID	Nombre	Color	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Horas
00001	Jornada Cristina	■ #8a8a3c	09:20	15:20			6h

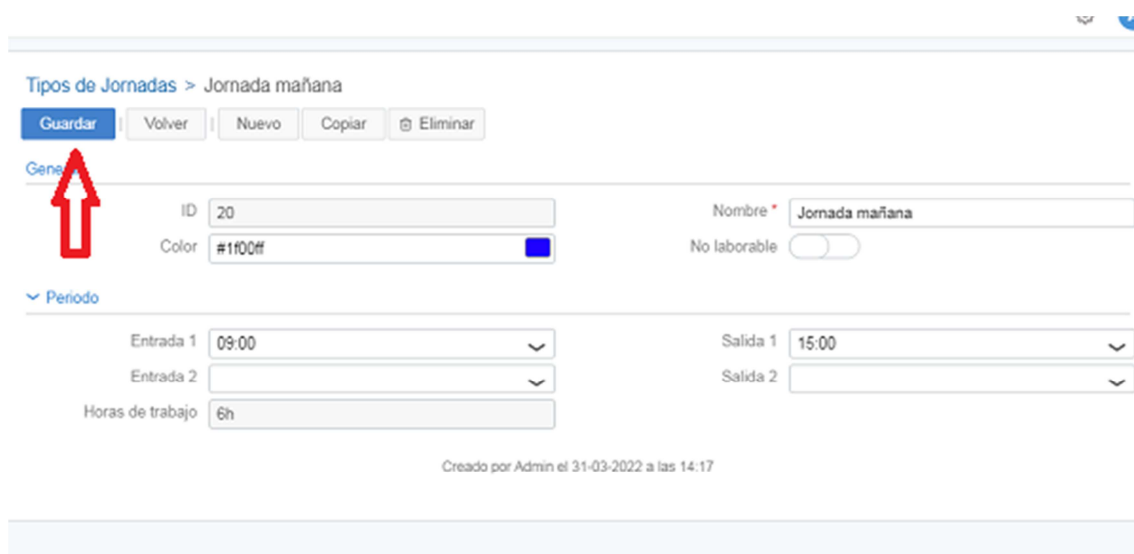
-Por ejemplo; Creamos una jornada que vamos a llamar mañana, cuyo horario es de 9.00 am-15.00 pm, para ello introducimos los siguientes datos:

Nombre: Jornada mañana

Color: se elige uno de los disponibles

Entrada 1: seleccionamos el periodo de las 9.00 am

Salida 1: seleccionamos el periodo de las 15.00 pm. Y hacemos click en “guardar”



Tipos de Jornadas > Jornada mañana

Guardar Volver Nuevo Copiar Eliminar

General

ID Nombre *

Color No laborable

Periodo

Entrada 1 Salida 1

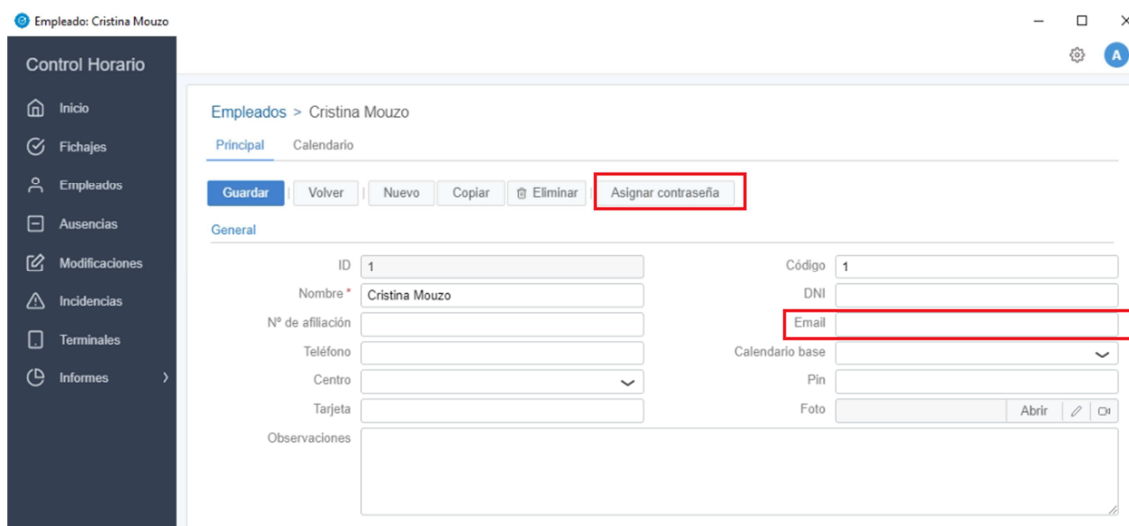
Entrada 2 Salida 2

Horas de trabajo

Creado por Admin el 31-03-2022 a las 14:17

Fichar desde Navegador Web o desde App en teléfono

Para que los empleados puedan fichar con el móvil es necesario establecer unas credenciales: email y contraseña.



El programa debe estar instalado y ejecutado en el ordenador y accesible localmente y desde internet. Los empleados podrán fichar desde plataforma Web en PC o desde App para móvil.

→ Para **Fichar vía Web** accederíamos a la dirección IP de ese PC que contiene el software localmente o a la IP Pública si se trata de conexión remota. Ejemplo:

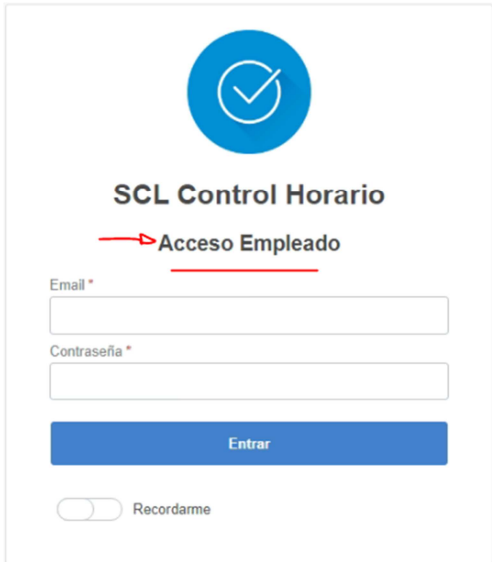
https://IP local PC:1259/worker → para acceso local desde otro pc de la misma red

https://IP pública:1259/worker → para acceso remoto desde otra ubicación o red distinta

Donde [IP] es la dirección IP local de ese PC que tiene instalado el software o la pública de la esa red y el [Puerto] es el 1259, que es el de comunicación del software.

(** Si su uso será en remoto, que es lo habitual para los fichajes de empleados comerciales, será necesario mapear el puerto 1259 en el router y es obligatorio el uso de “IP Pública Estática” contratada).

Una vez que el empleado ha accedido con sus credenciales, puede marcar las entradas y salidas desde la opción **Fichar** y también consultar sus **Fichajes** y el **Tiempo trabajado**:



SCL Control Horario


Acceso Empleado

Email *

Contraseña *

Entrar

Recordame



Control Horario

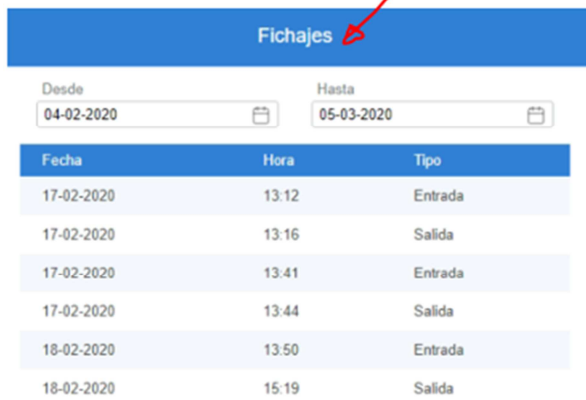
16:55:21

Jueves, 05 Marzo 2020

Fichar

Fichajes

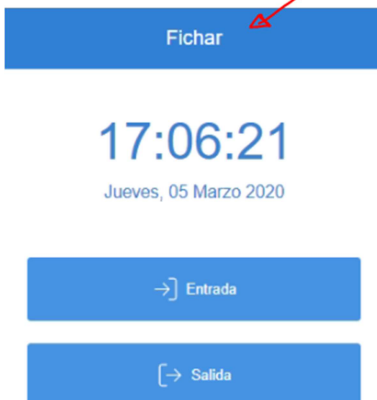
Llevas trabajado
0



Fichajes

Desde: 04-02-2020 Hasta: 05-03-2020

Fecha	Hora	Tipo
17-02-2020	13:12	Entrada
17-02-2020	13:16	Salida
17-02-2020	13:41	Entrada
17-02-2020	13:44	Salida
18-02-2020	13:50	Entrada
18-02-2020	15:19	Salida



Fichar

17:06:21

Jueves, 05 Marzo 2020

Entrada

Salida

→ Para **Fichar vía App móvil**, sólo tendremos que descargar la App específica de Google Play.
(Disponible App para sistemas operativos Android e iOS)



SCL Control de Jornada

Sacira Herramientas

PEGI 3

Añadir a la lista de deseos

Instalar

Al ejecutar la App sólo nos pide introducir la IP y el puerto. La IP correspondería a la IP local del PC donde se ha instalado el software o la IP pública de esa red si se realizarán fichajes remotos

desde fuera de esa red local. Se recuerda que el puerto específico de comunicación del software es **1259**.

Y ya estará listo para usar el portal de empleado.

El programa geocaliza los fichajes. Para ello el empleado debe permitir acceder a su posición en el móvil la primera vez que se use. Si hay problemas con esto habrá que verificar si tenemos activo el GPS en el móvil.

En el listado de fichajes del software aparecerá un icono de posición a la derecha que indica que ese fichaje está geocalizado. Si se hace click en él se abre Google Maps con la posición del fichaje.

Fichajes

Buscar Nuevo

Fecha: 10-11-2019

ID	Fecha	Empleado	Tipo	Código de Trabajo	Método	Terminal	Cambios	
00455	10-11-2019 09:00	GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	Entrada		Web		1	
00456	10-11-2019 20:20	GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	Salida		Web		1	

2 registros

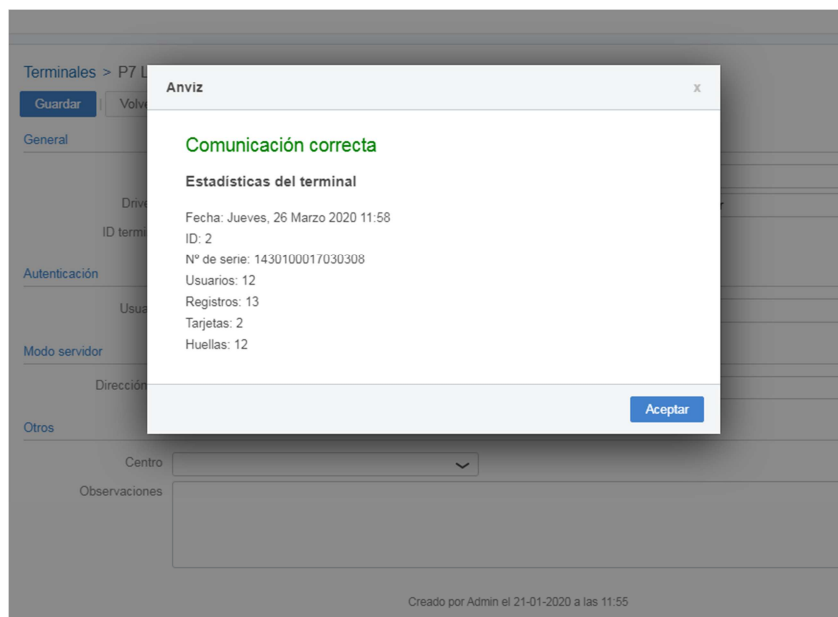


Añadir Terminales

Para dar de alta terminales vaya al menú principal del programa en la barra de la izquierda seleccione **Terminales** y haga click en el botón **Nuevo**.



- Asigne un nombre.
- En el tipo de comunicación elija "Servidor".
- Elija el driver para su terminal (Anviz).
- Si el terminal no está protegido con usuario y contraseña deje los campos en blanco (Credenciales para fichar mediante App móvil).
- Establezca la dirección IP y el puerto del terminal.
- Pulse "probar conexión" para comprobar que los datos son correctos.

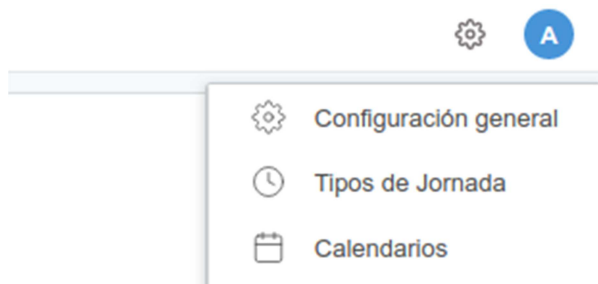


- Haga click en Guardar.

Puede descargar desde el terminal al programa los usuarios que tenga dados de alta en el terminal o enviarlos desde el programa al terminal.

Calendarios laborales

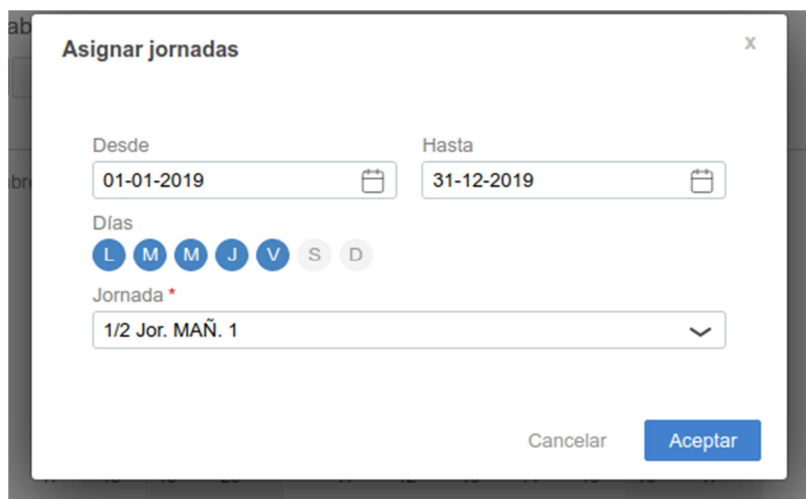
En el menú de configuración, en la parte superior a la derecha del programa, seleccione **Tipos de Jornada** y configure los tipos de jornada que realizan los trabajadores.



En el menú de configuración, en la parte superior a la derecha del programa, seleccione **Calendarios** y haga click en **Nuevo**.

Introduzca un nombre para el calendario y pulse Guardar.

Haga click en los días que desee asignar o haga click en el botón **Asignar** para hacerlo masivamente:



The image shows a dialog box titled 'Asignar jornadas'. It contains the following fields and controls:

- Desde:** A date input field with the value '01-01-2019' and a calendar icon.
- Hasta:** A date input field with the value '31-12-2019' and a calendar icon.
- Días:** A row of seven circular buttons representing the days of the week: L (Monday), M (Tuesday), M (Wednesday), J (Thursday), V (Friday), S (Saturday), and D (Sunday). The L, M, M, and J buttons are highlighted in blue.
- Jornada *:** A dropdown menu with the selected value '1/2 Jor. MAÑ. 1'.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom right.

Con los colores de las jornadas puede ver fácilmente de un vistazo como está asignado el calendario:

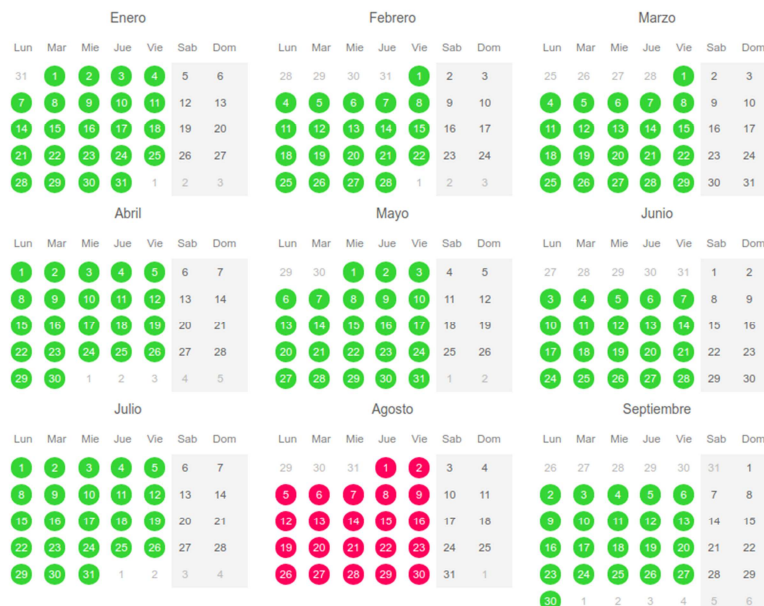
Calendarios > Laborables

Guardar [v] Nuevo Volver 1 Asignar Eliminar

General

Nombre * Laborables

< 2019 >



Estado de la plantilla

En el menú principal del programa, en la opción Inicio puede ver el estado actual de la plantilla.

Si ha establecido los calendarios aparece sobrepuesto el horario que tiene programado el empleado ese día.

Estado de la plantilla

07-11-2019 

Empleado	Estado	Prog	Trab	Dif	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
CORREDOIRA PRIETO, SANDRA	Ausente	5:00	4:45	-0:15																								
DE LA RUA, FERNANDO	Ausente	7:30	7:28	-0:02																								
FUENTES LOPEZ, NATALIA	Ausente	7:30	8:27	0:57																								
GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	Ausente	7:30	7:50	0:20																								
LOPEZ PEREZ, PEDRO	Ausente	7:30	8:00	0:30																								
MARTIN GAITE, JULIAN	Presente	7:30	6:15	-1:15																								
MARTIN NAVARRO, ALEJANDRO	Ausente	7:30	7:19	-0:11																								
PEREZ JIMENEZ, CRISTINA	Ausente	7:30	7:37	0:07																								
RIVAS CERCA, MANUEL	Ausente	7:30	7:24	-0:06																								
RODRIGUEZ MARTINEZ, ERNESTO	Ausente	7:30	7:37	0:07																								

Informes

En el menú principal del programa, en la opción Informes puede generar el registro de jornada.

Seleccione el periodo y los empleados:

Registro de jornada

Generar

Desde * Hasta *

Empleados

Buscar Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nombre	Centro
<input checked="" type="checkbox"/>	00009	CORREDOIRA PRIETO, SANDRA	
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	DE LA RUA, FERNANDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	FUENTES LOPEZ, NATALIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	
<input checked="" type="checkbox"/>	00011	LOPEZ PEREZ, PEDRO	
<input checked="" type="checkbox"/>	00013	MARTIN GAITE, JULIAN	

Y haga click en **Generar**

Registro de jornada

Imprimir

Empresa:	Trabajador: Cristina Mouzo	Excel
CIF:	NIF:	
Centro de trabajo:	Nº de afiliación:	

Día	Jornada	Programado	Trabajado	Diferencia	Inicio	Fin
01-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		
02-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		
03-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		
04-01-2020		00:00	00:00	00:00		
05-01-2020		00:00	00:00	00:00		
06-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		
07-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		
08-01-2020	jornada cristina 09:20- 15:20	06:00	00:00	06:00		