

SCL Control de jornada

Manual de Usuario

Amura																										0	0
inicio	Estado de la plantilla																										
G Fichajes	05-11-2019																										
A Empleados	(transmitted ()		T - 1											10		42	43		- 7	40	47	10	43	22	04	22	
Ausencias	CORREDORA PRIETO, SANDRA	5:00	8:16	3.16	0	2	3	4	0	0	1	ì		10		12	10	Î	10	16	1/	18	"	20	21	22	23
Modificaciones	DE LA RUA, FERNANDO	7:30	5.53	-1:37									-				-	F		-							
△ Incidencias	GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	7:30	0.20 7:49	-1:10									-	-	-	-		-									
	LOPEZ PEREZ, PEDRO	7:30	7:30	0									-						1								
(P internes)	MARTIN GAITE, JULIAN MARTIN NAVARRO, ALEJANDRO	7:30	7:34	0:04								÷						7		_							
	PEREZ JIMENEZ, CRISTINA	7:30	7.01	0.21								Ţ	-	-	-	-	-	5	1	-							
	RIVAS CERCA, MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, ERNESTO	7:30	7:40	0:10													-		1	=							
												1							1								

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**".

	Control Horario
ſ	Registro del programa
Empresa*	
demoisb	
demolsb icencia	



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:

Control Horario	Control Horario
Administracion	Administracion
c mail	admin
Contraseña *	Contraseña *
	admin
Entrar	Entrar
Recordarme	Recordarme

Email: admin / Contraseña: admin

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":



	ŝ	A
Admin		
Español		
Salir		

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

Administradores > Ad	min		
Guardar 🗸 Nue	evo		0 0 0
General			
ID	1	Nombre *	Admin
Email *	admin	Contraseña	••••
Direcciones IP ③		Solo lectura	\bigcirc

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**:

a cub	ieauos		
Col	ntrol Horario		
ŵ	Inicio	Empleados	
Ø	Fichajes	Buscar Q Filtrar	
°C	Empleados	Nuevo 🗊 Eliminar	
Ξ	Ausencias	Código Nombre	Tarjeta
Ø	Modificaciones	00002 2 Cristina	2247036



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 <u>método de identificación sea por tarjeta</u>, se puede dar de alta desde el propio software añadiendo el nº de tarjeta en la pestaña correspondiente y haga click en "guardar":

Empleados > Cris	tina M				
Principal Calenda	ario				
Guardar Volve	er Nuevo	Copiar 🗟 Eliminar Asign	ar contraseña		
General					
U	ID 22		Código	2	
Nombr	e* Cristina M	Λ	DNI		
Nº de afiliaci	ión		Usuario	2	
Teléfo	no		Calendario base		~
Cen	tro Doto Ad	ministración X	Pin	1234	
Tarj	eta 1389969	D	Foto		Abrir 🖉 🗅
Observacion	es				

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:



Coi	ntrol Horario					
ඛ	Inicio	Terminales				
\otimes	Fichajes	Buscar	Q Filtrar			
°	Empleados	Nuevo 🗊 Elimi	nar			
Ξ	Ausencias	D ID	ID terminal	Nombre	Centro	Dirección IP
¢	Modificaciones	00002	2	P7 LSB		
♪	Incidencias					
	Terminales					
╚	Informes >					

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

Terminales > P7 LSB								
Guardar Volver	Nuevo Copiar	🕆 Eliminar	Probar conexión 🗸 🗸					
General			Abrir puerta					
ID	2		Ver usuarios	lombre				
Driver *	Anviz		Enviar usuarios icac					
ID terminal	2		Descargar Fichajes					
Autenticación			Eliminar fichajes					
Usuario			Registrar huellas	ıtraseñ				
Modo servidor			Establecer hora					
Dirección IP	192.168.111.235		Obtener Nº de serie	Puert				
_			Establecer Nº de serie					
Otros			Ver fichajes	_				
Centro			Reiniciar					
Observaciones								
	L							



Bus	car	Q Filtrar				9 registros 20 🗸 por página
	ID	Nombre	Código	Tarjeta	Centro	Observaciones
	00028	Antonio Se	8	13356224	Dpto. Técnico	
	00022	Cristina M	2	13899690	Dpto. Administración	
	00014	Martin Fer	5	8052904	Almacen	
	00016	Mayte Meri	7	13901882	Dpto. Administración	
	00012	Natalia Ma	3	4179941	Dpto. Administración	
	00039	PRUEBA	66			
	00041	PRUEBA 2	999			
	00042	sadsd	6667		Dpto. Técnico	
	00013	Sergio Ati	4	13943754	Dpto. Técnico	

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

En caso de que el <u>método de identificación sea por PIN</u>, se puede dar de alta desde el propio software añadiendo el PIN en la pestaña correspondiente y haga click en "guardar":

Empleados > Cristina	М						
Principal Calendario							
Guardar Volver	Nuevo Copiar	1 Eliminar	Asigna	r contraseña			
ID	22				Código	2	
Nombre *	Cristina M				DNI		
Nº de afiliación					Usuario	2	
Teléfono					Calendario base		
Centro	Dpto. Administración		×		Pin	1234	
Tarjeta	13899690				Foto		 Abrir
Observaciones							



Terminales > P7 LSB								
Guardar Volver	Nuevo Copiar	1 Eliminar	Probar conexión 🗸					
General			Abrir puerta					
ID	2		Ver usuarios	lombre				
Driver *	Anviz		Enviar usuarios ca					
ID terminal	2		Descargar Fichajes					
Autenticación			Eliminar fichajes					
Usuario			Registrar huellas	ntraseñ				
Modo servidor			Establecer hora					
Dirección IP	192.168.111.235		Obtener Nº de serie					
Otros			Establecer Nº de serie					
Centro			Ver fichajes Reiniciar					
Observaciones								

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**:

Bu	scar	Q Filtrar				9 registros 🛛 20 🖌 por página	
	ID	Nombre	Código	Tarjeta	Centro	Observaciones	
	00028	Antonio Se	8	13356224	Dpto. Técnico		
	00022	Cristina M	2	13899690	Dpto. Administración		
	00014	Martin Fer	5	8052904	Almacen		
	00016	Mayte Meri	7	13901882	Dpto. Administración		
	00012	Natalia Ma	3	4179941	Dpto. Administración		
	00039	PRUEBA	66				
	00041	PRUEBA 2	999				
	00042	sadsd	6667		Dpto. Técnico		
	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

Terminales > P7 LSB					
Guardar Volver	Nuevo Copiar 🗎	Eliminar	Probar conexión	\sim	
General			Abrir puerta		
ID	2		Ver usuarios		lombre
Driver *	Anviz		Enviar usuarios		icaciór
ID terminal 2			Descargar Fichaj	jes	
Autenticación			Eliminar fichajes		
Usuario			Registrar huellas		ıtraseŕ
Modo servidor			Establecer hora		
Dirocción IP	402 400 444 225		Obtener Nº de se	erie	Puor
Direction in	192.168.111.235		Establecer Nº de	serie	Fuer
Otros			Ver fichajes		
Centro			Reiniciar		
Observaciones					

conexión/registrar huellas:

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

nales	_	
Re	egistrar huellas	Х
1	Empleado *	
	~]
	Buscar	
	Antonio Se	Aceptar
ación	Cristina M	
Ue	Martin Fer	
US	Mayte Meri	Contrasent
ervidor	Natalia Ma	
	PRUEBA	
Direcci	PRUEBA 2	Puerto 501
	sadsd	
	Sergio Ati	
С	Crear nuevo	\sim
Observac	iones	



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"

Fire and a	la se a da a							$\langle \hat{o} \rangle$	Configuración general
lipos de	Jornadas							3	Tipos de Jornada
Buscar	Q	Filtrar					19 re	Ö	Calendarios
Nuevo	🕆 Eliminar							$\langle \rangle$	Códigos de trabajo
Λ	Nombre		Color	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	\bigcirc	Seguridad
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"

rdar Volver	Nuevo Copiar 🗇 Eliminar			
٨				
ID	20	Nombre *	Jornada mañana	
Color	#1f00ff	No laborable	\bigcirc	
Entrada 1	09:00 ~	Salida 1	15:00	
Entrada 2	~	Salida 2		
Horas de trabajo	6h			



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.

¢ 4	Ę					
					ntrol Horario	Co
			Mouzo	Empleados > Cristina	Inicio	ඛ
				Principal Calendario	Fichajes	\odot
		ar contraseña	Nuevo Copiar 🖻 Eliminar Asign	Guardar Volver	Empleados	٩
				General	Ausencias	Ξ
	1	Código	1	ID	Modificaciones	¢
		DNI	Cristina Mouzo	Nombre *	Incidencias	A
		Email		Nº de afiliación	Terminales	П
~		Calendario base		Teléfono		
		Pin	~	Centro	Informes >	୍ୱ
	Abrir 0	Foto		Tarjeta		
				Observaciones		
	1 Abrir Ø	Côdigo DNI Email Calendario base Pin Foto	1 Cristina Mouzo	General ID Nombre * № de afiliación Teléfono Centro Tarjeta Observaciones	Ausencias Modificaciones Incidencias Terminales Informes >	

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

→ Para Fichar vía Web accederíamos a la dirección IP de ese PC que contiene el software locamente 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**:

					Control Horario
SCL Control Horario					16:55:21 Jueves, 05 Marzo 2020
Email *		-		\oslash	Fichar
Contraseña *				¢	Fichajes
Record	Entrar Recordarme				Llevas trabajado 0
	Fichaj	es 🛃			Fichar
Desde 04-02-2020	Ö	Hasta 05-03-2020	Ë		17.06.21
Fecha	Hora	Tipo			
17-02-2020	13:12	Salida			00003, 00 marzo 2020
17-02-2020	13:41	Entrada			N state
17-02-2020	13:44	Salida			
18-02-2020	13:50	Entrada			[
					I → Salida

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



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

Email: info@lsb.es



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 geolocaliza 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 geolocalizado. Si se hace click en él se abre Google Maps con la posición del fichaje.

Fic	hajes									
But	scar	Q Filtrar				Nuevo	순 Descar	gar Fichajes	÷	
Fe	cha: 10-11-2019	×								
	ID	Facha	Empleado	Tino	Código de Trabalo	Mélodo	Terminal	Cambios		/
-	10	recha	Empleado	про	Codigo de Trabajo	metodo	Terminal	Cambios		
-	00455	10-11-2019 09:00	GARCIA FERNANDEZ, JAVIER	Entrada		Web		1	•	
	00456	10-11-2019 20:20	GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER	Salida		Web		1	0	

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**.

Terminales					
Buscar Q	Filtrar				1 registros 20 🗸 por página
Nuevo 🔒 Eliminar					
	ID terminal	Nombre	Centro	Dirección IP	Observaciones
00003		P7 LSB		192.168.111.235	

- 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.

Terminales > P7 L Guardar Volve	Anviz		x	
General Drive ID term Autenticación Usue Modo servidor Dirección	Comunicación correcta Estadísticas del terminal Fecha: Jueves, 26 Marzo 2020 11:58 ID: 2 Nº de serie: 1430100017030308 Usuarios: 12 Registros: 13 Tarjetas: 2 Huellas: 12		Aceptar	
Centro Observaciones		Creado por Admin el 21-01-2020 a las 11:55		



• 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.

	<u>م</u>
 \$	Configuración general
()	Tipos de Jornada
<u></u>	Calendarios

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:

ab	Asignar jornadas		х
bre	Desde	Hasta 31-12-2019	(**)
l	Días Días Jornada *		
L	1/2 Jor. MAÑ. 1		~
L		Cancelar	Aceptar



nicio		Caler	ndario	s > I	abor	able	S															
G Fichajes	5	Gu	ardar	~	N	uevo		Volver	Asig	nar	Elir	ninar										
د Emplea	ios	Gener	al																			
Ausenci	as	,		No	mbre *	La	borabl	es														
	ciones	< :	2019	>																		
					Ener	0						Febre	ro						Marz	0		
/!\ Incidenc	ias	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
. Termina	es	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3
	• >	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
		14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
		21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
		28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
					Abri							May	D						Juni	0		
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		0	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
		8	9	10	0	12	13	14	6	7		9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
			10		25	28	20	21					24	25	26						10	23
		29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
					Julic	0				Ţ.,	Ţ.,	Agos	to				Ţ	S	eptier	nbre		
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		0	2	3	4	5	6	7	29	30	31	0	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
			9	10	1	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
		15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
		22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
		29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29

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

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 sobreimpreso 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										-				-	1	-								
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:

Reg	gistro de jorr	nada		
Ge	enerar			
Desd	e *		Hasta *	
01-1	11-2019	(**)	30-11-2019	**
Emp	leados			
Bus	car	Q Filtrar		
	ID	Nombre		Centro
>	ID 00009	Nombre CORREDOIRA PRIETO, SANDRA		Centro
y y	ID 00009 00005	Nombre CORREDOIRA PRIETO, SANDRA DE LA RUA, FERNANDO		Centro
•	ID 00009 00005 00004	Nombre CORREDOIRA PRIETO, SANDRA DE LA RUA, FERNANDO FUENTES LOPEZ, NATALIA		Centro
8 9 9 9	ID 00009 00005 00004 00002	Nombre CORREDOIRA PRIETO, SANDRA DE LA RUA, FERNANDO FUENTES LOPEZ, NATALIA GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER		Centro
* * * *	ID 00009 00005 00004 00002 00011	Nombre CORREDOIRA PRIETO, SANDRA DE LA RUA, FERNANDO FUENTES LOPEZ, NATALIA GARCÍA FERNANDEZ, JAVIER LOPEZ PEREZ, PEDRO		Centro

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		