

SISTEMA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA OnGuard 6.4.5

POR DONER SYSTEMS
Version 3.0, 2012 Rev3.0.0.9

GUIA RAPIDA DE USO

Datos de Soporte

Proveedor: _____

Contacto: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Software de Puntualidad y Asistencia para OnGuard

Sistema de reportes de Puntualidad y Asistencia basado en Lenel OnGuard 6.4.xxx

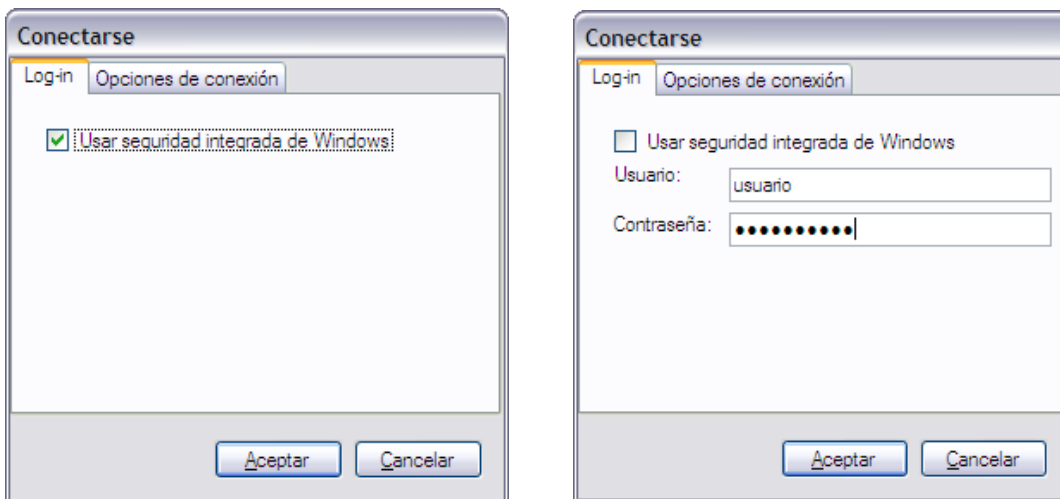
Entrar al Sistema

Para abrir el programa buscarlo en:

Menu de Inicio>Todos los Programas>DonerPuntualidadOnGuard>**DonerPuntualidadOnGuard**

Para poderse conectar se requiere un usuario y contraseña validos o una cuenta de windows con permisos de usar la base de datos de acceso.

Si su cuenta de red de windows tiene permisos, marque la casilla “Usar seguridad de Windows” o bien utilice un usuario y contraseña validos para ingresar.



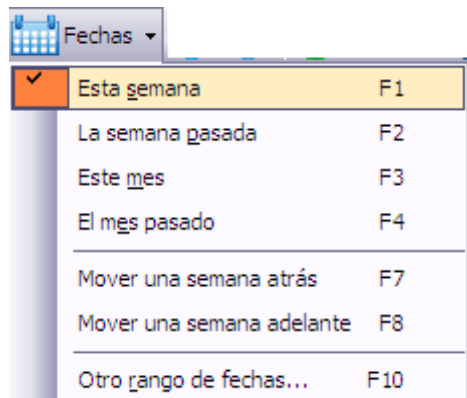
Si no puede conectarse consulte con el administrador del sistema, puede haber un problema de red o de comunicación con el servidor de base de datos del sistema de control de acceso. Y probablemente requieran ajustarse algunos parámetros (Opciones de conexión)

Obtener los datos para los Reportes

El sistema puede dar básicamente 3 tipos de reportes:

- 1) Resumen de horas trabajadas por día
- 2) Detalles de checadas de entradas y salidas por empleado
- 3) Generación de archivos personales con un resumen de hasta 5 pares entrada-salida

En cualquiera de los casos, el primer paso es seleccionar un rango de fechas. Para hacerlo hacer clic en en el menú Fechas y seleccionar cualquier rango. También se pueden usar las teclas de función F1, F2, F3, F4, F7, F8 y F10 para seleccionar los rangos.



Si se selecciona la última opción (“Otro rango de fechas”) entonces deberá establecer manualmente la fecha inicial y la fecha final y después hacer clic en el botón de “Actualizar”

Fecha inicial: Fecha final: 

Si hace un cambio en la fecha y quiere ver el resultado haga siempre clic en “Actualizar”.

IMPORTANTE: Mientras más empleados existan y más días se seleccionen, el reporte puede tomar más tiempo en generarse. Por ejemplo si tuvieramos 1000 empleados y seleccionáramos 2 o 3 meses podría tomar algunos minutos en terminarse el reporte. La rapidez también dependerá de la velocidad de conexión con el servidor

Una vez actualizados los datos, ya podemos usar y ver los 3 tipos de reportes:

1. El resumen de horas trabajadas por día está en la primera pestaña,
2. El detalle de checadas de todos los días por empleado se obtiene haciendo “doble clic” sobre el nombre del empleado, con lo cual se abre la segunda pestaña (“Detalles por Empleado”)
3. El comando para la generación de archivos individuales está en el menú Archivo.

OG Asistencia 2012 v3.0 (por Doner Systems)

OG Asistencia 2012
Portal de puntualidad y asistencia
Versión 3.0 | Para OnGuard 6.4.5

Lectoras de entrada: 1
Lectoras de salida: 1
Listado general de empleados.
19/02/2012 a 25/02/2012

Powered by OnGuard

Archivo Fechas Actualizar Vista previa Imprimir

Fecha inicial: 19/02/2012 Fecha final: 25/02/2012

Resumen Detalles por empleado

Clave	Numero	Empleado	Días del período	Asistencias	Días no asistidos	Horas trabajadas totales	DOM 19/02	LUN 20/02	MAR 21/02	MIÉ 22/02	JUE 23/02	VIE 24/02	SÁB 25/02
3	D005	XXXXXXXXXX	7	3	4								
5	D002	XXXXXXXXXX	7	0	7								
4	D001	XXXXXXXXXX	7	1	6	0.00	0.00						
2	D004	XXXXXXXXXX	7	4	3	27.68		9.24	9.38	9.04	0.02		

Resumen de Horas x Día

Todas las checadas x Empleado

Generación de Archivos Individuales

lenel, OnGuard y sus logotipos son marcas registradas de lenel y LITC Fire and Security

En el area de “Resumen” veremos los datos del empleado incluyendo:

- **Clave.** Identificador interno de la base de datos de empleados
- **Numero.** Es el campo de numero de empleado o “numero de seguro social”
- **Empleado.** Nombre completo del empleado comenzando por apellidos
- **Título*.** Normalmente usado para el puesto del empleado
- **Edificio*.** Normalmente Indica una ubicación, predio o sucursal
- **División*.** Normalmente indica una división o área de la empresa
- **Departamento*.** Normalmente indica un departamento o área de la empresa
- **Días del período.** Es el número total de días seleccionados en el filtro de fecha
- **Asistencias.** Días asistidos en ese período, es decir los días que el empleado checó al menos una vez entrada y salida
- **Días no asistidos.** Indica el número total de días que no hay checadas, esto incluye fines de semana y días festivos.
- **Horas trabajadas totales.** Es la suma total de horas que el empleado ha permanecido dentro de las instalaciones durante el período seleccionado.
- **Columnas para cada día.** En las últimas columnas se mostrará el número total de horas trabajadas por cada fecha. Si la celda está en blanco quiere decir que ese día el empleado no asistió. También puede ser que el empleado cheque entrada pero no cheque salida, en ese caso tampoco se pueden contabilizar horas por lo que el recuadro podría aparecer en blanco.

Importante, turnos mixtos: También se contabilizan horas para turnos nocturnos, es decir, si el empleado checa entrada a las 6pm y sale al día siguiente a las 2am, entonces se contabilizarán 8 horas para el día de entrada. Para verificar dichos casos especiales es recomendable abrir el reporte detallado y ver todas las entradas y salidas de ese empleado.

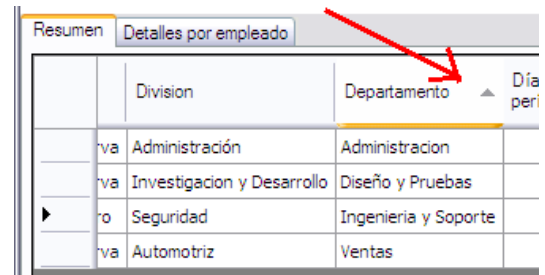
Días feriados. Las columnas de cada día aparecen con fondo rojo cuando el día ha sido marcado como día feriado, festivo o vacaciones. Este tipo de días se establecen en OnGuard en el software “System Administration”, menú “Control de Acceso”, comando “Zonas de Tiempo”. Para más detalles, ver el manual de dicho software.

*NOTA: Hay que recordar que el uso de las columnas “Título”, “Edificio”, “Ubicación”, “División” y “Departamento” puede variar de empresa a empresa. Por ejemplo, en su empresa podría ser que “Ubicación” lo utilicen para definir la ciudad a la que pertenece el empleado, o tal vez “Edificio” lo utilicen para almacenar el tipo de credencial o empleado.

Ordenar los Renglones del Reporte Concentrado

Pueden ordenarse los renglones del reporte concentrado por cualquier criterio y tanto de forma ascendente como descendente. Para hacerlo basta hacer clic en la cabecera de cualquier columna.

Por ejemplo para ordenar por Departamento en forma ascendente, hacer clic en la cabecera de la columna Departamento. Y para hacerlo en forma descendente basta con hacer clic una segunda vez en dicha cabecera.



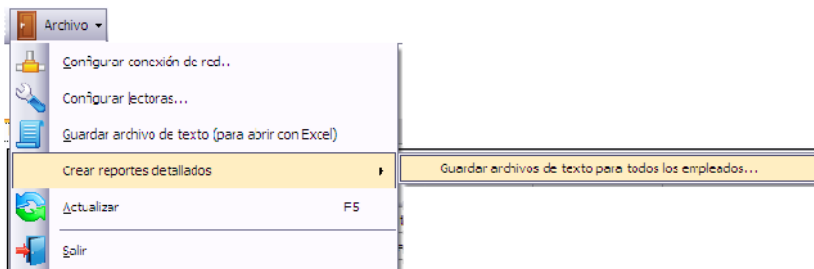
	Division	Departamento	Día
	Administración	Administracion	
	Investigación y Desarrollo	Diseño y Pruebas	
	Seguridad	Ingeniería y Soporte	
	Automotriz	Ventas	

Reportes Detallados Individuales

En el menú Archivo, está el comando “Guardar reportes detallados...”. Al ejecutar este comando se generarán tantos archivos como empleados existan. Si hay 100 empleados se generarán 100 reportes, es decir 100 archivos simples de texto con un máximo de 5 pares entrada-salida (10 eventos de acceso). También incluye: faltas, suma de horas, y espacio para firmar. El reporte está listo para imprimirse y ser firmado por el empleado.

Pasos:

1. Ejecutar el comando “Crear reportes detallados > Guardar archivos de texto para todos los empleados...”
2. Seleccionar una carpeta donde se van a guardar los archivos. Sugerencia: usar una carpeta por mes o por semana para. (Una vez seleccionada la carpeta hacer clic en “Aceptar”.)
3. Abrir la carpeta para ver todos los archivos e imprimir los que sean necesarios.



Aquí se muestra un ejemplo de un archivo de todo un mes:

Fecha y hora de reporte: 23/02/2012 02:05 p.m.

Clave : 0005
 Nombre : JUAN PEREZ
 Departamento: ADMINISTRACION

Haga constar que presente mi credencial/hoja en la lectura checadora a las horas de entrada y salida marcadas, por lo tanto, corresponde al registro de mi asistencia durante el periodo 01/02/2012 al 31/02/2012

Firma: _____

Resumen del Periodo
 Dias del periodo: 31 Asistencias: 31 Faltas: 10
 Horas totales: 151.54

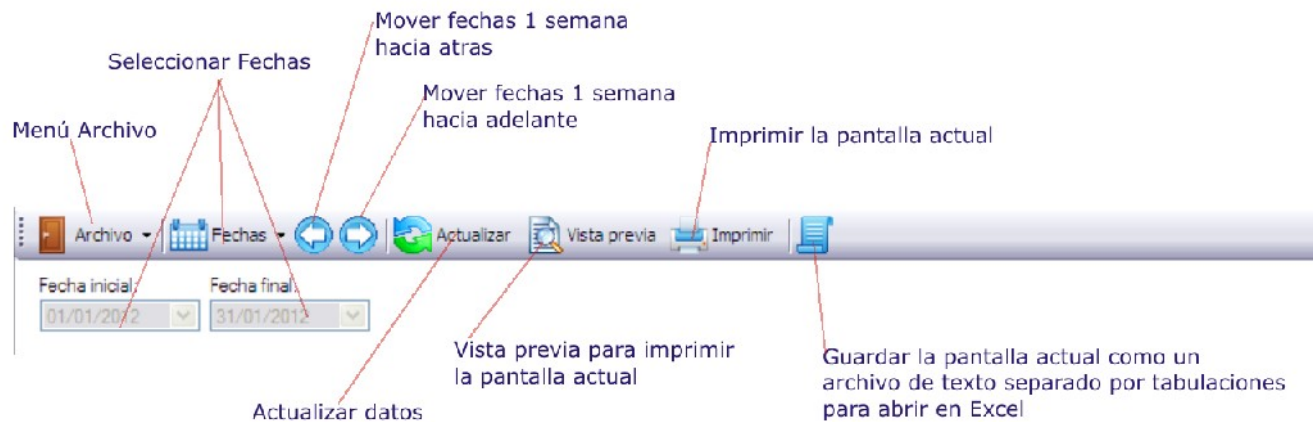
Fecha	Día	P a r 1 Entrada	Salida	P a r 2 Entrada	Salida	P a r 3 Entrada	Salida	P a r 4 Entrada	Salida	P a r 5 Entrada	Salida	Horas	Numeros Total	Faltas
01/02/2012	dom	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
02/02/2012	lun	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
03/02/2012	mar	09:41 a.m.	05:45 a.m.	10:06 a.m.	05:40 p.m.	05:46 p.m.	05:59 p.m.	06:03 p.m.	06:03 p.m.	06:03 p.m.	06:03 p.m.	7.84	7.84	
04/02/2012	mié	09:20 a.m.	05:57 p.m.	05:57 p.m.	05:59 p.m.	05:41 p.m.	05:43 p.m.	06:11 p.m.	06:11 p.m.	06:11 p.m.	06:11 p.m.	8.14	8.14	
05/02/2012	jue	10:00 a.m.	06:59 p.m.	06:28 p.m.	06:21 p.m.	06:24 p.m.	06:25 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	7.31	7.31
06/02/2012	vie	09:55 a.m.	05:41 p.m.	05:52 p.m.	05:52 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
07/02/2012	sáb	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
08/02/2012	dom	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
09/02/2012	lun	10:59 a.m.	05:58 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	7.11	7.11
10/02/2012	mar	10:00 a.m.	06:58 p.m.	06:28 p.m.	06:14 p.m.	06:20 p.m.	06:21 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	7.71	7.71
11/02/2012	mié	10:12 a.m.	06:02 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	7.83	7.83
12/02/2012	jue	09:53 a.m.	06:16 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	8.38	8.38
13/02/2012	vie	09:45 a.m.	05:49 p.m.	05:49 p.m.	06:02 p.m.	05:16 p.m.	06:16 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.28	8.28
14/02/2012	sáb	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
15/02/2012	dom	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
16/02/2012	lun	09:44 a.m.	06:03 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	8.32	8.32
17/02/2012	mar	09:47 a.m.	05:57 p.m.	05:58 p.m.	05:58 p.m.	05:58 p.m.	05:58 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.16	8.16
18/02/2012	mié	09:20 a.m.	05:53 a.m.	05:53 a.m.	05:40 p.m.	05:41 p.m.	05:41 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.38	8.38
19/02/2012	jue	09:59 a.m.	06:08 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	8.49	8.49
20/02/2012	vie	10:03 a.m.	06:05 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	8.04	8.04
21/02/2012	sáb	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
22/02/2012	dom	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
23/02/2012	lun	10:02 a.m.	05:49 p.m.	06:04 p.m.	06:04 p.m.	06:04 p.m.	06:04 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	7.77	7.77
24/02/2012	mar	09:55 a.m.	06:24 p.m.	07:09 p.m.	07:09 p.m.	07:09 p.m.	07:09 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.48	8.48
25/02/2012	mié	10:02 a.m.	06:46 p.m.	05:51 p.m.	05:52 p.m.	05:52 p.m.	05:52 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	7.76	7.76
26/02/2012	jue	09:56 a.m.	05:53 p.m.	06:24 p.m.	06:25 p.m.	06:25 p.m.	06:25 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	7.95	7.95
27/02/2012	vie	10:06 a.m.	06:03 p.m.	06:13 p.m.	06:15 p.m.	06:15 p.m.	06:15 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.10	8.10
28/02/2012	sáb	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
29/02/2012	dom	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
30/02/2012	lun	06:00 a.m.	06:00 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI	0.00	FLT
31/02/2012	mar	11:12 a.m.	05:51 p.m.	06:07 p.m.	06:22 p.m.	06:23 p.m.	06:25 p.m.	NI	NI	NI	NI	NI	8.92	8.92
TOTAL:												151.54		

Otras Herramientas

El software es muy sencillo y tiene pocas herramientas además de las ya mencionadas. Todas están diseñadas para hacer más cómodo y rápido su uso.

Barra de Herramientas

Pueden verse los usos de los iconos de la barra de herramientas en la siguiente imagen:



TIP: No olvide que la selección de fechas y otros comandos tienen “teclas rápidas” para hacer más fácil el trabajo. Por ejemplo puede presionar **F5** para Actualizar, o **F1** para obtener los datos de la semana actual.

Vista Previa e Impresión de Tablas

Antes de hacer clic en “Vista previa”, “Imprimir” o “Guardar pantalla en archivo de texto” (Las 3 últimas herramientas de la barra), usted puede eliminar renglones y columnas que no quiere que aparezcan.

Para ocultar renglones:

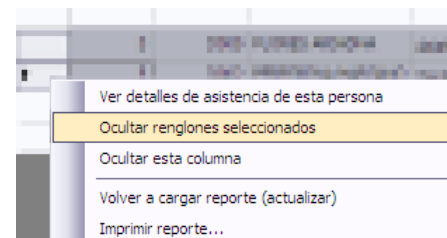
1. Seleccione varios renglones haciendo clic en el recuadro de la izquierda de los renglones. Puede hacer clic y sin soltar arrastrar hacia abajo para seleccionar varios renglones contiguos.

Para seleccionar más renglones que no estén juntos, puede mantener presionada la tecla Ctrl y hacer clic en cualquier renglón.

The image shows a table with columns: Clave, Numero, Título, Edificio, Ubicación, and Director. The rows are: 3, D005, Asistente, Edif. Santa María, Guadalajara Centro, Seguridad; 5, D002, Secretario, Edif. Santa María, Guadalajara Minerva, Autonomía; 1, D001, Director, Edif. Santa María, Guadalajara Minerva, Inversión; and 2, D004, Gerente, Edif. Santa María, Guadalajara Minerva, Administración. Red arrows point to the selection column on the left.

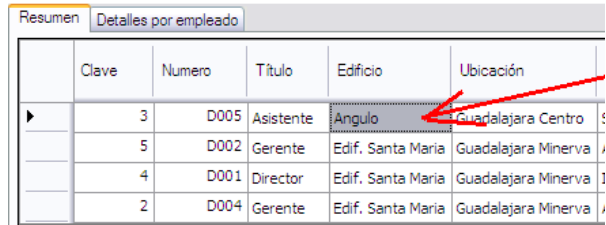
Clave	Numero	Título	Edificio	Ubicación	Director
3	D005	Asistente	Edif. Santa María	Guadalajara Centro	Seguridad
5	D002	Secretario	Edif. Santa María	Guadalajara Minerva	Autonomía
1	D001	Director	Edif. Santa María	Guadalajara Minerva	Inversión
2	D004	Gerente	Edif. Santa María	Guadalajara Minerva	Administración

2. Después de seleccionar los renglones que quiere ocultar, presione la tecla SUPR o DELETE de su teclado. También puede hacer clic derecho y en el menú contextual seleccionar “Ocultar renglones seleccionados”. Si quiere volver a ver todos los renglones basta con volver a cargar el reporte haciendo clic en el botón “Actualizar” de la barra de herramientas.



Para ocultar columnas:

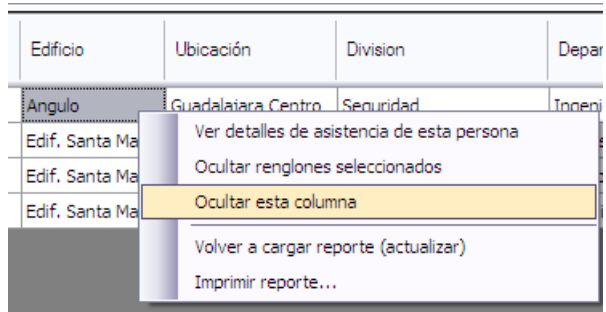
1. Seleccione una celda de la columna que quiere ocultar. (En el ejemplo se ocultará la columna “Edificio”)



Resumen Detalles por empleado

	Clave	Numero	Título	Edificio	Ubicación
▶	3	D005	Asistente	Angulo	Guadalajara Centro
	5	D002	Gerente	Edif. Santa Maria	Guadalajara Minerva
	4	D001	Director	Edif. Santa Maria	Guadalajara Minerva
	2	D004	Gerente	Edif. Santa Maria	Guadalajara Minerva

2. Haga clic derecho para mostrar el menú contextual
3. Seleccione ocultar columna, se ocultará la columna que corresponda a la celda actualmente seleccionada. La columna “Edificio” habrá desaparecido.

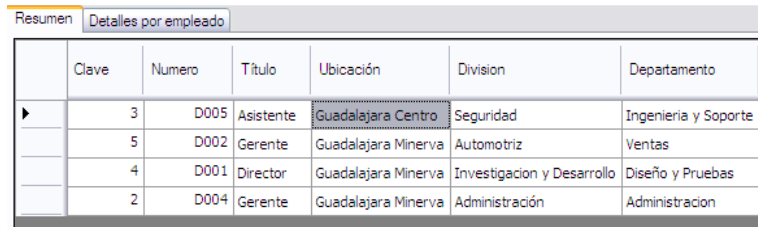


Edificio Ubicación Division Depart

Angulo	Guadalajara Centro	Seguridad	Ingeni
Edif. Santa Ma			
Edif. Santa Ma			
Edif. Santa Ma			

- Ver detalles de asistencia de esta persona
- Ocultar renglones seleccionados
- Ocultar esta columna**
- Volver a cargar reporte (actualizar)
- Imprimir reporte...

4. Para ocultar otra columna vuelva a seleccionar una nueva celda y repita el procedimiento.



Resumen Detalles por empleado

	Clave	Numero	Título	Ubicación	Division	Departamento
▶	3	D005	Asistente	Guadalajara Centro	Seguridad	Ingenieria y Soporte
	5	D002	Gerente	Guadalajara Minerva	Automotriz	Ventas
	4	D001	Director	Guadalajara Minerva	Investigacion y Desarrollo	Diseño y Pruebas
	2	D004	Gerente	Guadalajara Minerva	Administración	Administracion

5. Si no está satisfecho, puede volver a mostrar todo el reporte haciendo clic en el botón “Actualizar” de la barra de herramientas.

Después de ocultar renglones y columnas puede hacer “vista preliminar”, “imprimir” o “guardar archivo de texto” para trabajar con un reporte que incluya únicamente los datos que se han dejado visibles.

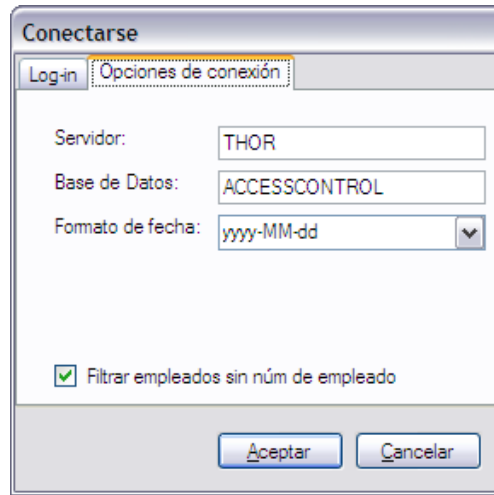
Opciones Avanzadas

Hay 2 procedimientos que normalmente solo se configuran la primera vez:

- La conexión de red (datos del servidor)
- Las lectoras de entrada y salida

Configurar conexión con el servidor

- 1) Abrir el menú archivo y entrar al comando “Configurar conexión de red”.
- 2) Una vez abierta la ventana, seleccionar la segunda pestaña: “Opciones de conexión”



The image shows a Windows-style dialog box titled "Conectarse". It has two tabs: "Log-in" and "Opciones de conexión", with the latter selected. The dialog contains the following fields and options:

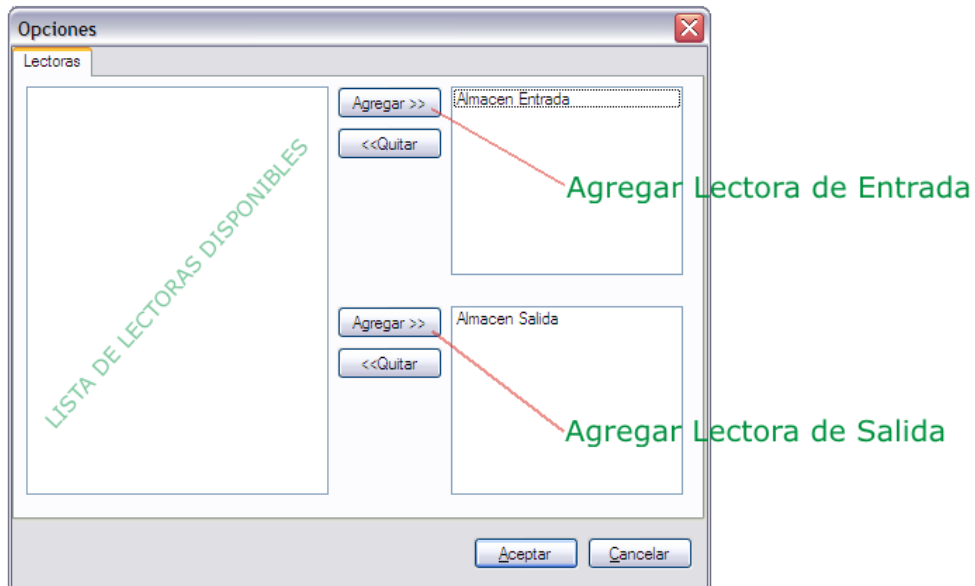
- Server: THOR
- Database: ACCESSCONTROL
- Date format: yyyy-MM-dd (dropdown menu)
- Checked checkbox: Filtrar empleados sin núm de empleado
- Buttons: Aceptar, Cancelar

- 3) En el nombre del servidor ponga el nombre de red del servidor o la dirección IP.
- 4) En la base de datos escriba “ACCESSCONTROL” o el nombre que tenga la base de datos
- 5) En formato de fecha escriba el formato de fecha utilizado por el servidor SQL. IMPORTANTE: Si este formato esta incorrecto los reportes podrían aparecer vacios.
- 6) Marque la casilla “Filtrar empleados sin numero de empleado” para que no aparezcan esos registros. Por ejemplo, cuando hay credenciales que se prestan cuando un empleado las olvida, esas credenciales podrían no tener numero de empleado, y de esta forma no aparecerán en el reporte. Solo marquela si usa este tipo de logistica.
- 7) Despues de cambiar una configuración se recomienda reiniciar el programa.

Configurar las Lectoras

En esta sección se seleccionan cuales lectoras son para checar una “entrada” y cuales para checar una “salida”

- 1) Entrar al menu “Archivo”, comando “Configurar Lectoras”



- 2) En la parte izquierda aparecerán todas las lectoras disponibles en el sistema Lenel OnGuard, seleccione una o varias y luego haga clic en alguno de los 2 botones “Agregar>>”. En la parte de arriba son las lectoras para entrar y la abajo están las lectoras para salir.
- 3) Hacer clic en Aceptar. Se recomienda reiniciar el programa antes de actualizar los datos cuando se hace un cambio de configuración de las lectoras

Actualización del Sistema

- El sistema se actualiza automáticamente desde internet.
- Cuando haya una nueva versión del software, este se puede descargar automáticamente. Basta con iniciar el programa, el programa busca si hay nueva versión en internet, y si la hay preguntará si desea descargarla e instalarla.
- En cualquier momento puede descargar la mas reciente version desde: <http://www.doner-systems.com/download/software/ogtime12.zip>
- Licenciamiento: La licencia de este software es por PC y no es transferible. Cuando se instala en nuna nueva computadora se le pedirá que active la licencia. Para ello debe enviar un correo electronico con los datos de la empresa y la solicitud de activación a su proveedor del sistema.
- Normalmente hay varias actualizaciones durante un año para corregir “bugs” o agregar nuevas funciones al sistema. Las actualizaciones no tienen costo. Si usted encuentra un “bug” o error en el sistema enviar un correo a su proveedor del sistema.

Avisos, Garantías y Compatibilidad

- Este sistema se ha diseñado para OnGuard 6.4.xxx. No se garantiza la compatibilidad con versiones anteriores, (aunque pero puede ser compatible con OnGuard 6.3). Sin embargo nuevas funciones podrían no funcionar ya con 6.3. El sistema no funciona para OnGuard 6.2 y anteriores. No se garantiza la compatibilidad de esta versión con futuras versiones de OnGuard. Probablemente se requiera una actualización mayor en ese caso.
- El licenciamiento es por PC y no es transferible. La licencia no incluye transferencia de propiedad sobre el código. Prohibida la ingeniería inversa o distribución sin consentimiento del fabricante (Doner Systems)
- Windows y sus logotipos son propiedad de Microsoft
- Lenel, OnGuard y sus logotipos son propiedad de Lenel Ltd. y/o UTC Fire and Security
- Doner, Doner Systems y sus logotipos son propiedad de Digital Automotive SA de CV