

Control de Presencia



A. Introducción.

En este documento, se va a explicar el módulo de control de presencia.

Este módulo permite llevar el fichaje de los trabajadores de nuestro centro deportivo, a través de ProviSport, controlando el marcaje, tanto de la entrada como de la salida.

Los sistemas para realizar el fichaje de nuestros trabajadores, se podrá hacer de las siguientes maneras:

- i. Fichaje Automático.
 - a. Huella Dactilar.
 - b. Pulsera, Tarjeta y/ o Llavero de Proximidad Mifare®/ 125KHz® ,
- ii. Fichaje Manual.
 - a. A través de la aplicación ProviSport.Cloud®.

La aplicación ProviSport.Cloud, nos permitirá extraer la información, mediante dos listados exclusivos para tal efecto y así poder comprobar todos los fichajes que se hayan realizado.

Al final del documento, se explicará cómo configurar los permisos, para que determinados usuarios, puedan acceder o no, al módulo de configuración del control de presencia, fichaje y su listado.

A. Fichaje automático

Para realizar el fichaje **automático** de la entrada y la salida, tenemos varias modalidades para que los empleados realicen el marcaje, estas son:

- Pulsera de Proximidad 125KHz o Mifare.
- Llavero de Proximidad 125KHz o Mifare.
- Tarjeta de Proximidad 125KHz o Mifare.
- Sistema Biométrico: Huella dactilar.

Independientemente de la modalidad de marcaje que hayamos elegido, la acción se realizará mediante la caja de Control de Presencia de ProviSport® que se muestra a continuación:

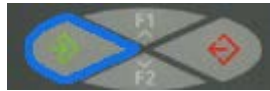


El trabajador, en ella, podrá realizar el marcaje de su entrada y salida del centro, de una manera muy sencilla y ágil.

Este marcaje se hará dependiendo de si es la entrada o la salida, de la siguiente manera:

Entrada

Para marcar la entrada, simplemente colocaremos la acreditación correspondiente (pulsera, llavero o tarjeta) y/ o huella dactilar y a continuación, pulsaremos el botón verde, para confirmar que hemos entrado al centro deportivo (se marca en azul el boton en concreto).



Salida

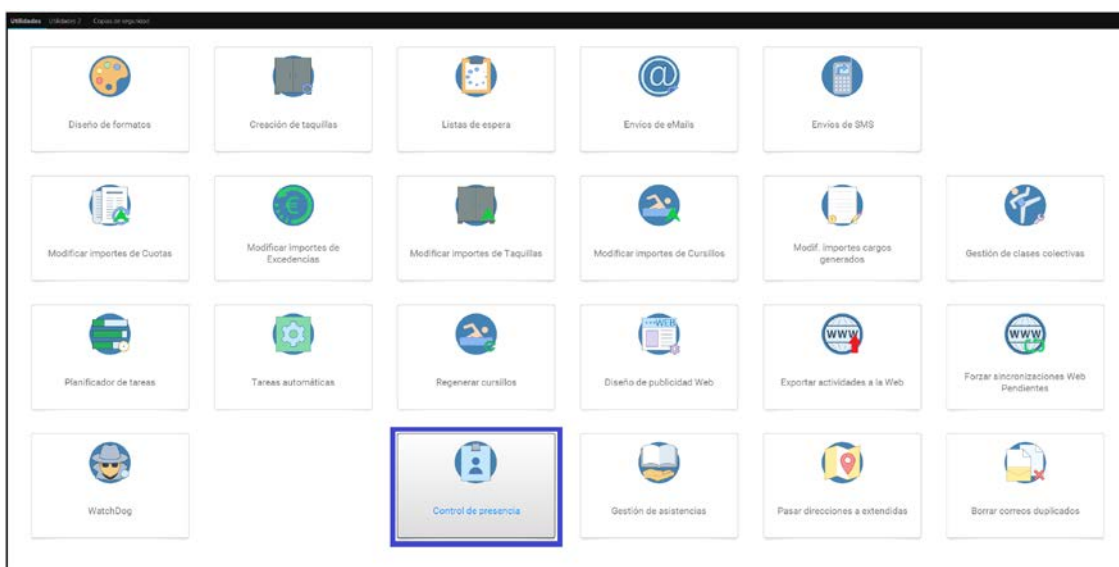
Para marcar la salida, igualmente colocaremos la acreditación correspondiente (pulsera, llavero o tarjeta) y/ o huella dactilar, pero esta vez, a continuación pulsaremos el botón rojo para confirmar que hemos salido del centro deportivo (se marca en Amarillo el boton en concreto).



B. Fichaje manual a través del programa

Para realizar el marcaje **manual** de la entrada y la salida de los trabajadores que se hayan olvidado la acreditación, o bien no dispongan de ella, esta opción se hace desde el programa ProviSport®.

Esta opción, está en la pantalla principal de ProviSport, en el botón de Utilidades → Control de Presencia.



Nada más entrar en esta pantalla, podremos observar tres partes bien diferenciadas:

La parte inferior, que nos permitirá filtrar por usuario y/ o grupo, para ver los marcajes de algunos usuarios en concreto. (esto se explica en el punto “C” del documento).

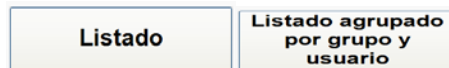
Grupo:	<input type="text"/>	01/03/2019	31/03/2019	...
Usuario:	<input type="text"/>			

La parte central, nos permitirá visualizar los marcajes ya realizados, aportando información sobre cada uno de ellos. (esto se explica en el punto “C” del documento).

Grupo	Usuario	Sentido	Fecha	Hora	Permanencia
-------	---------	---------	-------	------	-------------

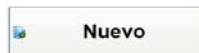
La parte lateral derecha, que permite hacer dos funcionalidades:

- **Listar dos informes** (esto se explica en el punto “C” del documento).

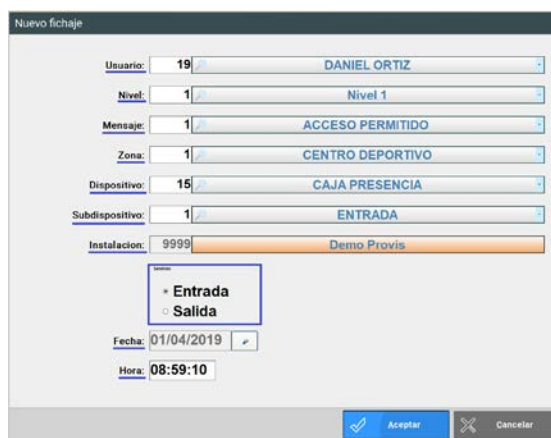


- **Realizar marcaje manual.**

- Para marcar la entrada y/ o salida, simplemente clicaremos sobre el boton de Nuevo y rellenaremos la información que solicita ProviSport.



Esta información, es la siguiente:



· **Usuario:** el usuario el cuál realizará el fichaje.

· **Nivel:** por defecto, es el 1.

· **Mensaje:** podremos escoger uno o bien crear uno par tal efecto.

· **Zona:** esto es por si tenemos varias cajas de presencia en un mismo centro deportivo.

· **Dispositivo:** seleccionar la caja correspondiente.

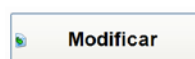
· **Instalación:** si disponemos de solo un centro en nuestra base de datos, nos aparecerá ya rellena esta información, si no, deberemos seleccionar la instalación donde deseamos fichar.

· **Sentido:** dependiendo de la accion que queramos dejar constancia, si bien la Entrada o la Salida.

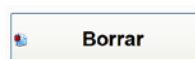
· **Fecha:** seleccionaremos el día en el cuál deseamos fichar.

· **Hora:** escribiremos la hora, minuto y segundo que queremos fichar.

- Para modificar la entrada y/ o salida, clicaremos sobre el boton de Modificar y cambiaremos los datos que creamos convenientes (sentido, hora, usuario...).



- Para eliminar un marcaje ya realizado, seleccionaremos la línea del fichaje y, a continuación, clicaremos sobre el boton de Borrar.



C. Explicación de listado.

El módulo de Control de Presencia, nos permite realizar dos acciones, una que consiste en revisar de una manera ágil e interactiva los marcajes realizados y otra funcionalidad que es, extraer los marcajes ya realizados, mediante informes ya establecidos.

- Revisión Interactiva

En la pantalla principal del módulo de Control de Presencia (recuerdo que está en la pantalla principal: utilidades → Control de Presencia), podemos revisar la siguiente información:

Grupo	Usuario	Sentido	Fecha	Hora	Permanencia
SUPERVISORES	DANIEL ORTIZ	Entrada	01/04/2019	08:59:10	
SUPERVISORES	DANIEL ORTIZ	Salida	01/04/2019	14:00:00	05:00:50

- Grupo: Es el grupo de usuario, al que pertenece el usuario que ha realizado el fichaje.
- Usuario: Es el usuario en concreto que ha realizado el fichaje.
- Sentido: Indica el sentido en el que se ha realizado un fichaje “Entrada o Salida”.
- Fecha: Indica el día que se ha realizado el fichaje.
- Hora: Indica la hora, minuto y segundo que se ha realizado el fichaje.
- Permanencia: Indica el tiempo que ha pasado desde que ha marcado su entrada hasta su salida, es la resta de la hora de salida menos la hora de entrada.

Para ayudar a encontrar el marcaje que deseemos y/ o todos los marcajes realizados, ya sean manuales o automáticos, se podrá filtrar de 3 maneras diferentes, usando los selectores de la parte inferior:

- Por un Grupo de Usuarios en concreto.
- Por un Usuario, independientemente al grupo que pertenezca.
- Por un rango de fechas y/ o día cualesquiera.



** Si se realizan fichajes desde varios dispositivos a la vez, o bien si se ha realizado algún fichaje en un corto espacio de tiempo, para poder visualizarlo podremos:

- Salir y volver a entrar de la pantalla “Control de Presencia”.
- Clicar sobre el botón Actualizar, situado en la parte inferior derecha.

Actualizar

- Informes Establecidos

En la pantalla principal del módulo de Control de Presencia (recuerdo que está en la pantalla principal: utilidades → Control de Presencia), en el lateral derecho, podremos extraer la información de los fichajes, mediante dos informes ya establecidos:

- Listado: Este informe, muestra los distintos usuarios que han marcado su entrada y/ o salida, aportando: el grupo al que pertenecen, el sentido del fichaje, la fecha y hora en la que han realizado el marcaje y lo más importante, la duración/ permanencia, que es la resta de la hora de salida menos la hora de entrada.

Grupo	Usuario	Sentido	Fecha	Hora	Duracion
SUPERVISORES	JORGE TENA	Entrada	01/04/2019	09:00	
SUPERVISORES	JORGE TENA	Salida	01/04/2019	14:01	05:01:00
SUPERVISORES	DANIEL ORTIZ	Entrada	01/04/2019	08:59	
SUPERVISORES	DANIEL ORTIZ	Salida	01/04/2019	14:00	05:01:00
SUPERVISORES	LEO PÉREZ	Entrada	01/04/2019	09:05	
SUPERVISORES	LEO PÉREZ	Salida	01/04/2019	13:55	04:50:00

- Listado agrupado por grupo y por usuario: Este informe, muestra los distintos usuarios que han marcado su entrada y/ o salida, pero agrupados por el grupo al que pertenecen.

Este informe, al igual que el anterior, muestra: el usuario, sentido, la fecha y hora en la que han realizado el marcaje y lo más importante, la duración/ permanencia, que es la resta de la hora de salida menos la hora de entrada.

DIRECCION				
JORGE TENA				
Sentido	Fecha	Hora	Duracion	
Entrada	01/04/2019	09:00		
Salida	01/04/2019	14:01	05:01:00	
LEO PÉREZ				
Sentido	Fecha	Hora	Duracion	
Entrada	01/04/2019	09:05		
Salida	01/04/2019	13:55	04:50:00	
RECEPCION				
DANIEL ORTIZ				
Sentido	Fecha	Hora	Duracion	
Entrada	01/04/2019	08:59		
Salida	01/04/2019	14:00	05:01:00	

** Si se realizan fichajes desde varios dispositivos a la vez, o bien si se ha realizado algún fichaje en un corto espacio de tiempo, para poder visualizarlo podremos:

- Salir y volver a entrar de la pantalla "Control de Presencia".
- Clicar sobre el botón Actualizar, situado en la parte inferior derecha.

Actualizar

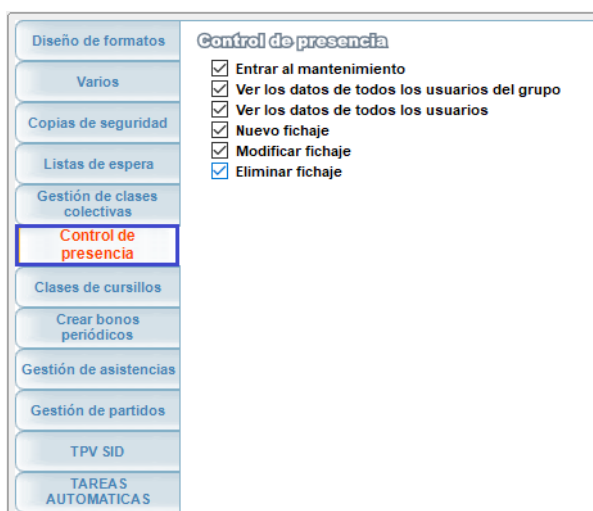
D. Configuración de Permisos.

Para configurar los permisos del Módulo Control de Presencial, iremos a la pantalla principal, en: **Control de Usuarios** → **Gestión de Grupos, Usuarios y Permisos**.

Seleccionaremos el grupo de usuarios deseado y clicaremos en **Gestionar Permisos**.

Al Clicar en Gestionar Permisos, se nos muestra una pantalla similar al menú principal de ProviSport.Cloud. Seleccionaremos el botón de la parte inferior "**Utilidades**" y en la pestaña: **Control de Presencia**.

En la siguiente pantalla, explicaremos todas las funciones de la pestaña seleccionada: **Control de Presencia**



- Entrar al Mantenimiento: Permite acceder o no al módulo de Control de Presencia.

- Ver los datos de todos los usuarios del Grupo: Permite ver únicamente los marcajes de los usuarios pertenecientes al grupo de usuario que accede al módulo.

- Ver los datos de todos los usuarios: Permite ver todos los marcajes de los usuarios, independientemente del grupo de usuario al que pertenezcan.

- Nuevo fichaje: controla si permitimos realizar marcajes manuales.

- Modificar fichaje: controla si permitimos modificar marcajes.

→ Solo se permite modificar el sentido del marcaje.

- Eliminar fichaje: controla si permitimos borrar fichajes ya realizados.