

1. INTRODUCCIÓN

Este manual explica los menús básicos de la aplicación de control de presencia BiologicalControl. No pretende ser una exposición exhaustiva de todas las posibilidades del software, pues se encuentra en fase de actualización y mejora permanente. Si hay alguna funcionalidad que echa de menos en esta exposición, se debe poner en contacto con nosotros a través de:

Nuestro teléfono 986 114240 o

El formulario de contacto: <https://www.biologicalcontrol.es/contacto/>

2. ACCESO

El acceso a la plataforma por parte de los clientes para gestionar su control de presencia, una vez esté activado el servicio, se realiza a través de la URL: <https://www.biologicalcontrol.es/> Utilizando el nombre de usuario y contraseña facilitados.

3. PORTAL DEL USUARIO

El administrador del sistema puede activar para cada usuario o trabajador el denominado portal del usuario, con solo rellenar los campos Email y Contraseña/PIN. A partir de ese momento, el usuario o trabajador podrá entrar en el portal del usuario, utilizando como nombre de usuario el Email desde la misma URL: <https://www.biologicalcontrol.es/>.

El portal del usuario permite ver al trabajador su asignación horaria en el calendario y sus fichadas.

ID Usuario:	8	Nombre:	Trabajador
Grupo:	SELECCIONAR	Dirección:	
Código Postal:	28001 Madrid	Localidad:	SELECCIONAR
Teléfono:		N.I.S.S.:	
Terminales:	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina-133 <input type="checkbox"/> T5 desarrollo <input type="checkbox"/> Página Web o APP	Email:	correo@gmail.com
		Contraseña/PIN:	1234

4. MENÚ

Nos moveremos por el menú superior, seleccionando cada uno de los submenús que vayamos a cumplimentar o modificar. El orden lógico de cumplimentación de datos inicial es de izquierda a derecha.

Hay que tomar como referencia que los apartados con fondo blanco son obligatorios y los amarillos son opcionales.

También nos encontraremos, en ciertos menús, con iconos de información adicional con el símbolo:

Terminal: Fecha: Hora:
 Grupo:

A.- ADMINISTRACIÓN

A1.- Datos Empresa

En este submenú aparecen los datos registrados de la empresa. Si denota algún error en los mismos, puede ponerse en contacto con nosotros para modificarlo.

A2.- Configuración

En este submenú aparecen una serie de parámetros generales configurables.

Observaciones del calendario visibles en el portal del usuario. El administrador podrá configurar que sea visible el campo observaciones del calendario de la asignación de cada usuario o trabajador para el propio trabajador al logearse y entrar en el portal del usuario.

Notas en informes visibles en el portal del usuario. El administrador podrá configurar que las notas de los Informes sean visibles para los usuarios o trabajadores.

Tipo de desvío en los informes. Podrá ser *Con descansos* si queremos que los desvíos de cada jornada en los informes tengan en cuenta los posibles descansos configurados en el horario ó *Sin descansos* si no queremos que se tengan en cuenta.

Tramos. Nos permitirán definir tramos con una serie de condiciones estipuladas, que posibilitarán obtener informes específicos por esos tramos definidos.

Observaciones del calendario visibles en el Portal de Usuario:

Notas en informes visibles en el Portal de Usuario:

Tipo de desvío en los informes:

Nombre	Grupo	Fecha a aplicar	Hora Desde - Hasta	Festivo	Importe/hora	Eliminar
festivo	TODOS	01/01/2018 a 31/12/2018	07:01 - 21:59	SI	10.00€	
Noche Festivo	TODOS	01/08/2018 a 31/08/2018	22:00 - 07:00	SI	12.90€	
Noche	TODOS	01/08/2018 a 31/08/2018	22:00 - 07:00	NO	11.70€	

A3.- Usuarios Gestores

En este apartado se pueden ver los datos del Usuario gestor (Inicialmente habrá un usuario Administrador) y se podrá cambiar la contraseña/pin. Dependiendo la versión contratada se podrán crear más usuarios administradores y/o recepcionistas.

Los usuarios con perfil Administrador tienen el control total del sistema y acceso a todos los menús.

Los usuarios con perfil Recepcionista tendrán acceso únicamente al menú [Panel de Asistencia](#) e [Informes](#).

A4.- Terminales

Desde este menú se podrán ver la lista de terminales dados de alta para la empresa. Si el terminal está en modo de funcionamiento con conexión a tiempo real y accedemos desde la misma red local donde está instalado el terminal, el valor de Dirección IP y de IP Pública actual deben coincidir para que el terminal esté online. Si no fuese así, se debería pulsar sobre el botón 'Asignar IP' para actualizarla. Esto ocurre mucho en las instalaciones con IP pública dinámica.

Si editamos el terminal podremos configurar los parámetros básicos del terminal sin necesidad de entrar en el Menú del propio terminal.

Dirección IP / Puerto: 213.60.163.199 5010

Nombre de terminal: Oficina-133

Formato fecha y hora: dd/mm/aa 24 horas

Tiempo entre registros repetidos: 3

Volumen: 3

Latitud y Longitud de Geolocalización: Por ejemplo 42.36 Por ejemplo -8.26

Precisión de verificación de huella: Normal

Actualización inteligente de huella: SI

Tiempo para iniciar reposo: 10

Fecha/hora automática:

Activo:

Guardar Cancelar

B.- CALENDARIO

Lo primero que debemos indicar para utilizar el control de presencia es el calendario laboral. En el marcaremos los festivos uno a uno o bien utilizando el selector de meses y días para marcajes múltiples.

CALENDARIO LABORAL DE 2018

Terminal:

Mes:

Marcar No Laborables

Inicializar No Laborables

Día:

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

C.- GRUPOS

Desde este menú podremos opcionalmente crear Grupos o Departamentos para luego asignar a Usuarios.

[CALENDARIO](#)
[GRUPOS](#)
[HORARIOS](#)
[USUARIOS](#)
[PANEL DE ASISTENCIA](#)
[CLIENTES](#)

Administración y Contabilidad	<input type="checkbox"/> Actualizar	<input type="checkbox"/> Eliminar
Comercial	<input type="checkbox"/> Actualizar	<input type="checkbox"/> Eliminar
Producción	<input type="checkbox"/> Actualizar	<input type="checkbox"/> Eliminar
Servicio Técnico	<input type="checkbox"/> Actualizar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Nuevo"/>	

D.- HORARIOS

D1.- Gestión

En este submenú se crean los diferentes tipos de horarios de todo el personal de la empresa. Es recomendable crear los diferentes

tipos de horarios aunque no es obligatorio para el funcionamiento del control de presencia.



[Nuevo](#)

Nombre	Color	Horas semanales	Horas efectivas	Asignaciones	Clonar	Eliminar
BAJA LABORAL	■					
VACACIONES	■					
H Sivia Invierno	■	31:00	29:45	Sivia Barredo		
H Sivia Verano	■	31:00	29:45			
HA1 Javier	■	43:00	43:00	Javier Fernández		
HA2 Sivia	■	41:00	39:45	Sivia Barredo		
HA3	■	41:00	39:45	Ángela Núñez, Marisa Ortiz, Ariadna Fariña		
HA4 Esperanza	■	42:00	40:45	Esperanza Cañadas		
HA5 Vanessa López	■	41:00	41:00	Vanessa López		
HC2 (De 8:30 a 14:00)	■	27:30	27:30	Delia Cabaleiro, Javier Fernández, Jesús Pérez, Esperanza Cañadas, Estela Moreiras		
HC4 (De 8:30 a 15:00)	■	32:30	31:15	Sivia Barredo, Ángela Núñez, Marisa Ortiz, Vanessa López, Ariadna Fariña		
HN1 Javier	■	39:00	39:00	Javier Fernández		
HN10 Esperanza	■	39:00	37:45	Esperanza Cañadas		
HN11 Esperanza	■	26:00	23:45	Esperanza Cañadas		

Para cada horario configuraremos las entradas y salidas con los descansos oportunos desde el lunes hasta el domingo.

The screenshot shows the configuration interface for a schedule. At the top, there's a navigation bar with 'HORARIOS' selected. Below it, a yellow bar contains 'GESTION' and 'ASIGNACION'. The main area displays a weekly grid with columns for each day of the week and rows for each hour. The grid shows 'Ent' (Entrada) and 'Sal' (Salida) icons with times. For example, on Monday, the schedule starts at 09:00, has a break at 11:30, and ends at 19:00. The 'Nombre Horario' field is set to 'HN4 (Telemarketing Completo)' and the 'Color' is selected as a light blue color. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

D2.- Asignación

ASIGNACION DE HORARIO LABORAL DE 2018

Usuario:

Horario:

Seleccionar patrón entre: Copiar desde: hasta:

Copiar asignación de horario al usuario:

Copiar asignación de horario al grupo:

Vaciar asignación horaria:

Enero 2018						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2018						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo 2018						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2018						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2018						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio 2018						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julio 2018						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto 2018						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre 2018						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre 2018						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Noviembre 2018						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre 2018						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Horario: VACACIONES

Hasta la fecha de hoy ha habido 17 días en horario VACACIONES
En el resto del año quedan 8 días de un total de 25 días en horario VACACIONES

Horario: HC2 (De 8:30 a 14:00) - 27:30h.

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: de 08:30 a 14:00
Hasta la fecha de hoy ha habido 37 días en horario HC2 (De 8:30 a 14:00)
En el resto del año quedan 0 días de un total de 37 días en horario HC2 (De 8:30 a 14:00)

Horario: HA4 Esperanza - 42:00h.

- Lunes, martes, miércoles y jueves: de 08:30 a 11:30; de 11:45 a 14:00 y de 15:00 a 18:30
- Viernes: de 08:30 a 11:30 y de 11:45 a 14:30
Hasta la fecha de hoy ha habido 32 días en horario HA4 Esperanza
En el resto del año quedan 0 días de un total de 32 días en horario HA4 Esperanza

Horario: HN10 Esperanza - 39:00h.

- Lunes, martes, miércoles y jueves: de 08:30 a 11:30; de 11:45 a 14:00 y de 15:00 a 17:45
- Viernes: de 08:30 a 11:30 y de 11:45 a 14:30
Hasta la fecha de hoy ha habido 124 días en horario HN10 Esperanza
En el resto del año quedan 0 días de un total de 124 días en horario HN10 Esperanza

Horario: PERMISO RETRIBUIDO

Hasta la fecha de hoy ha habido 3 días en horario PERMISO RETRIBUIDO
En el resto del año quedan 0 días de un total de 3 días en horario PERMISO RETRIBUIDO

Horario: HN11 Esperanza - 25:00h.

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: de 08:45 a 11:30 y de 11:45 a 13:45
Hasta la fecha de hoy ha habido 11 días en horario HN11 Esperanza
En el resto del año quedan 24 días de un total de 35 días en horario HN11 Esperanza

Observaciones:

Desde el menú de asignación de horarios, asignaremos diariamente el horario correspondiente al trabajador. Se podrá hacer asignación de días sueltos, copiar un patrón entre dos fechas, copiar el calendario de un usuario a otros usuarios o grupos de usuarios, para facilitar el proceso de asignación de horarios.

E.- USUARIOS

El procedimiento de alta de usuarios se debe de realizar en el siguiente orden:

1º.- Introducir en el terminal, a través del menú Usuario → Registro las huellas del usuario o contraseña.

2º.- Dar de alta el Usuario en el software a través del menú detallado en la imagen de debajo.

3º.- Pulsar sobre el icono de huella en verde para actualizar los datos de huellas en base de datos y darle a guardar.

En el apartado de terminales marcaremos los terminales dados de alta que este usuario tenga habilitado el acceso. En el tic de la derecha del terminal podremos seleccionar si queremos que el usuario sea administrador del terminal.

The image shows a software interface for user management. The top navigation bar includes: GRUPOS, HORARIOS, USUARIOS (active), PANEL DE ASISTENCIA, CLIENTES, PROYECTOS, and INFORMES. The 'USUARIOS' form contains the following fields and options:

- ID Usuario:** 11
- Nombre:** Trabajador
- Grupo:** SELECCIONAR
- Dirección:** (empty)
- Código Postal:** (empty)
- Localidad:** SELECCIONAR
- Teléfono:** (empty)
- N.I.S.S.:** (empty)
- Email:** correo@gmail.com
- Contraseña/PIN:** 1234
- Terminales:**
 - Oficina-133 (with a green fingerprint icon)
 - T5 desarrollo (with a red X icon)
 - Página Web o APP (with a smartphone icon)
- Observaciones:** (empty text area)

Information icons (i) are present next to several fields: ID Usuario, Nombre, Dirección, Localidad, N.I.S.S., Email, Contraseña/PIN, and the 'Página Web o APP' terminal option.

0/1024

F.- PANEL DE ASISTENCIA

Este es el menú que aparece al logearnos en la aplicación y nos da una radiografía de la situación en el momento actual. Si nos ponemos encima de cualquier usuario nos amplía información de las fichadas del día actual y pulsando sobre el mismo nos va directamente al informe de ese usuario.

Terminal: Fecha: Hora:

Grupo:

19 usuarios (9 dentro 10 fuera)

 Ana Custodia (11) Hora de entrada: 15:27:50	 Ángela Núñez (7) Hora de entrada: 15:52:29	 Ariadna Fariña (10) Hora de entrada: 15:56:24
 Conchi Silva (24) Hora de salida: 14:01:23	 David Cendón (4) No se han registrado movimientos.	 Delia Cabaleiro (3) Hora de entrada: 16:30:20

G.- CLIENTES

Este menú es exclusivo de la versión profesional y desde aquí podemos controlar a los clientes de la empresa con objeto de vincular fichadas a determinados clientes y poder así saber el tiempo que dedica cada trabajador a cada cliente.

H.- PROYECTOS

Este menú es exclusivo de la versión profesional y desde aquí podemos controlar a los proyectos de clientes de la empresa con objeto de vincular fichadas a determinados clientes y/o proyectos poder así saber el tiempo que dedica cada trabajador a cada proyecto de cada cliente.

I.- INFORMES

I1.- Asistencia

Este menú nos permite ver los informes de asistencia entre dos fechas del año en curso por usuario o por grupos de usuarios, permitiéndonos entre otras:

- Introducir notas por fichada o por jornada, clasificadas por orden de prioridad.
- Obtener el informe por tramos en caso de que la empresa tenga configurados tramos.
- Imprimir los informes en PDF o bien, exportar en formato *.csv. Agrupado por usuario o Agrupando por fecha de jornada (sin agrupar por usuario).
- Controlar desvíos parciales de fichadas y el desvío total en la jornada.
- Cálculo de tramos especiales de jornada, horas extra etc...

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO GRUPOS HORARIOS USUARIOS PANEL DE ASISTENCIA CLIENTES PROYECTOS INFORMES HISTÓRICOS CERRAR SESIÓN

ASISTENCIA ABSENTISMO POR CLIENTE Y/O PROYECTO

Grupo: TODOS Terminal: TODOS Fecha Inicial: 01/11/2018 Fecha Final: 30/11/2018

Usuario: Esperanza Cañadas

Imprimir Imprimir Tramos Exportar csv

Fecha	Ent	Sal	Ent	Sal	Ent	Sal	Ent	Sal	Ent	Sal	CONTRATO	DES CARGOS	TRAMADOS	OTROS
Jueves 01 Noviembre														
Viernes 02 Noviembre	08:35:11 (08:45:00)	11:32:00 (11:30:00)	00:14:18 (00:15:00)	13:45:18 (11:45:00)	13:45:35 (13:45:00)						05:00:00	00:14:18	04:55:00	+00:10:24
Sábado 03 Noviembre														
Domingo 04 Noviembre														
Lunes 05 Noviembre	08:33:23 (08:45:00)	11:31:54 (11:30:00)	02:14:14 (00:15:00)	13:45:08 (11:45:00)	Sin fichada (13:45:00)						05:00:00	02:14:14	02:59:31	Descuadre +00:12:45
Martes 06 Noviembre	08:27:06 (08:45:00)	11:32:05 (11:30:00)	00:13:59 (00:15:00)	13:45:04 (11:45:00)	13:46:07 (13:45:00)						05:00:00	00:13:59	05:05:05	+00:18:01
Miércoles 07 Noviembre	(08:45:00)	(11:30:00)	(00:15:00)	(11:45:00)	(13:45:00)						05:00:00			+05:00:00

I2.- Absentismo

Este menú es análogo al menú Asistencia pero mostrando solo las jornadas donde haya habido absentismo (siempre y cuando en las jornadas haya una asignación horaria del trabajador pues, en caso contrario, no sería posible dilucidar absentismo).

I3.- Por cliente y/o proyecto

Este menú nos permite obtener la información de fichadas asignadas a determinados clientes y proyectos de clientes, para obtener los tiempos dedicados a los proyectos de cada cliente.

J.- HISTÓRICOS

Este menú es análogo al menú Informes pero con datos de los años anteriores al año en curso.