

Sistema de Control de Asistencia y Pre-Nómina



Manual de Usuario

Sistema de control de asistencia:

Géminis

• **VERSIÓN 4.0.0**

Por:

Taygete & Tessa Systems, México.



Instalación de Géminis:

Para la instalación del programa Géminis es necesario que el usuario tenga privilegios de administrador con atributos de lectura y escritura en toda la computadora.

El instalador de Géminis se entrega al cliente en forma de un archivo ejecutable el cual se deberá ejecutar como administrador a partir de Windows 7.

Requerimientos mínimos para Instalar Géminis:

- Computadora compatible con Windows, Disco Duro de 120 Gb, Memoria Ram de 2 Gb.
- Procesador Pentium 4 o mayor, velocidad de 2.5 Ghz o mayor.
- Tarjeta de Red (Ethernet) 10/100/1000 preferente.
- Vídeo de Color en Alta Densidad (24 bits, mínimo) preferente 32 bits o mayor.
- Resolución mínima de video: 1024 x 768 pixeles por pulgada cuadrada o mayor.
- Sistema Operativo Windows a partir de XP-SP2 o mayor **excepto 8 y 8.1**

Para el correcto funcionamiento del programa Géminis será necesario que la **configuración regional** de la computadora se defina de la forma siguiente:

<i>Idioma</i>	<i>Número</i>	<i>Moneda</i>
Español (México)	Símbolo Decimal: . (Punto)	Símbolo de Moneda: \$ (Peso)
	Núm. Dígitos Decimal: 2	Pos. del Símbolo: \$ 1,1
	Símbolo Separación Miles: , (Coma)	Fto. Núms. Negativos: \$ -1,1
	Núm. Dígitos en Grupo: 3	Símbolo Decimal: . (Punto)
	Símbolo de Signo Negativo: - (Menos)	Núm. Dígitos Decimal: 2
	Fto. Núms. Negativos: - 1,1	Símbolo Separación Miles: , (Coma)
	Sistema de Medida: Métrico	Núm. Dígitos en Grupo: 3
	Separador de Listas: ; (Punto y Coma)	

<i>Hora</i>	<i>Fecha</i>
Formato de Hora: HH:mm:ss	Rango de Fechas, entre: 1930 y 2029
Separador de Hora: : (Dos Puntos)	Fto. Fecha Corta: dd/MM/aaaa
Símbolo de am: am (quitar puntos y espacios)	Separador de Fecha: /
Símbolo de pm: pm (quitar puntos y espacios)	Fto. Fecha Larga: dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa.

Requerimientos Electricos para los Relojes Checadores:

Requerimientos Eléctricos para los Relojes Checadores: son un NODO de RED, con cableado UTP categoría 5 o 6, con conectores RJ45 así como contactos de energía eléctrica y contar con un Nobreak por si falla la energía.



¿Qué es Géminis?

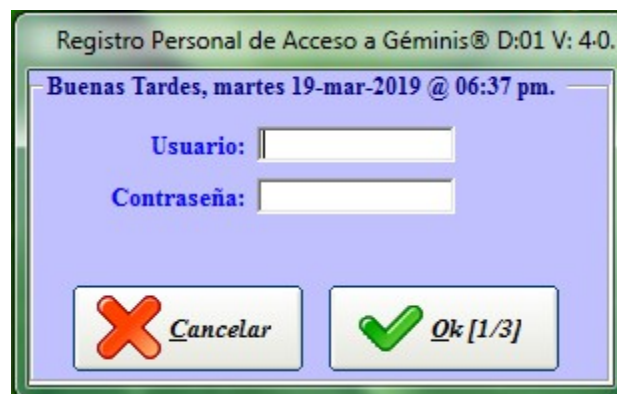
Géminis es un software de Control de Asistencia y pre nómina diseñado para llevar el correcto control de asistencia del personal.

A través del software **Géminis** el personal de Recursos Humanos o Nóminas podrá descargar la información de los relojes checadores de asistencia para que junto con los catálogos de empleados, horarios, incidencias, vacaciones, etc., capturados en este, pueda generar reportes de asistencia como: total de horas trabajadas, horas extras, retardos, asistencias, faltas, incapacidades, vacaciones, etc. Los diferentes reportes se podrán visualizar en pantalla o en archivos de Excel o PDF. Géminis también tiene la posibilidad de exportar la información ya calculada de los reportes hacia diferentes paquetes de nómina.

Características del programa Géminis:

- Manejo eficiente de horarios utilizando ciclos laborales con diferentes números de días.
- Emisión de tarjetas de asistencia en papel.
- Capacidad de emisión de reportes según distintas clasificaciones o centros de costo (filtros).
- Emisión de reportes en pantalla para impresión Excel y/o PDF y archivos ASCII para interface con sistemas de nómina y otros paquetes.
- Interfaz con sistemas de nómina: NOI, RAMSAL, SICOSS, TRESS, NOMIPAQ, MCBA y ADAM.
- Generador de reportes. El usuario podrá definir utilizar la información ya calculada para generar sus propios reportes.

Empezar a utilizar Géminis:



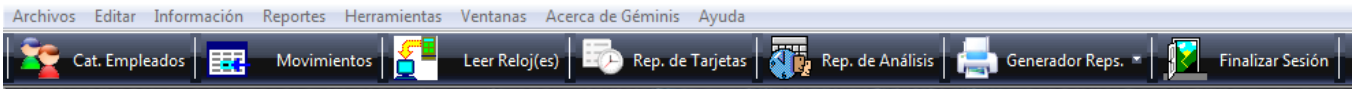
El Usuario por defecto para el ingreso al programa es: **GEMINIS**

La contraseña por defecto para el ingreso es: **UNO**

No importa si se escribe en mayúsculas o minúsculas; es indistinto.

MENÚ PRINCIPAL

En el menú principal existe la barra de menú con ocho opciones y una barra con siete iconos de acceso directo que llevarán de forma rápida a una opción en específico.

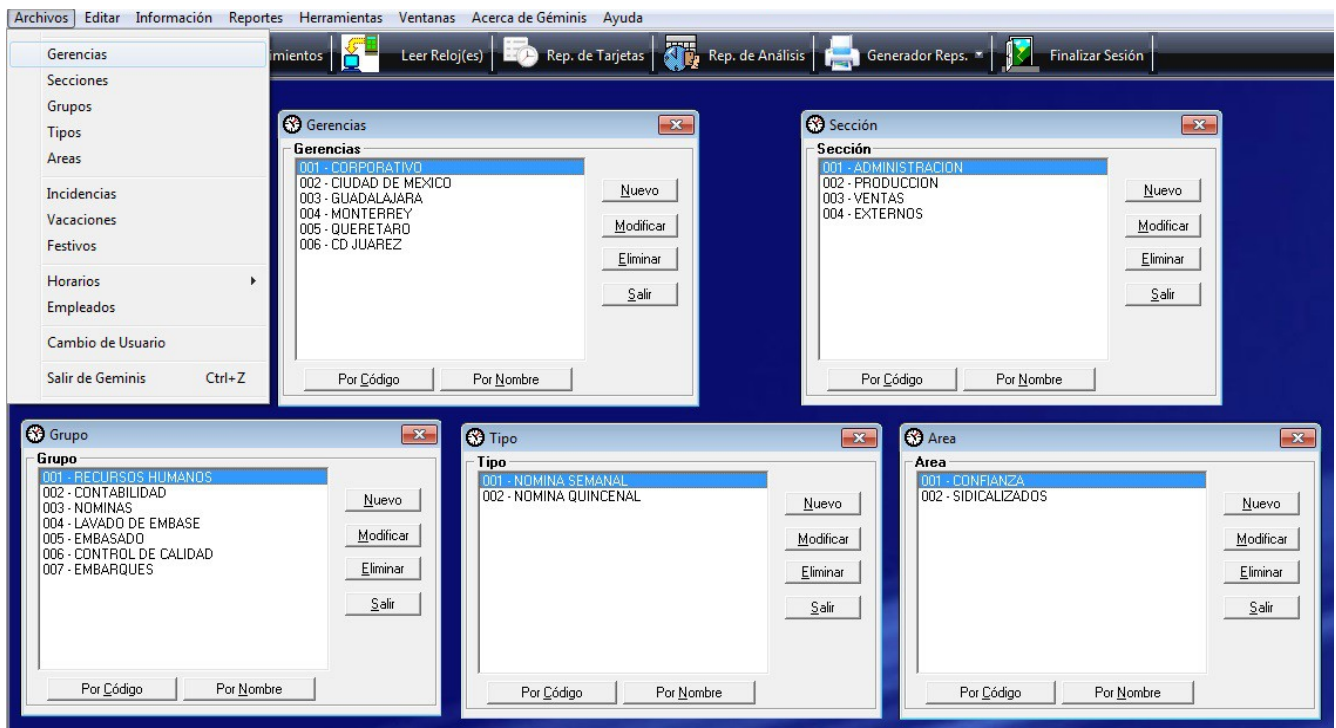


ARCHIVOS.

Catálogo de Gerencias, Secciones, Grupos, Áreas y Tipos.

En las diferentes opciones de este menú se realizarán las altas, bajas, cambios y consultas de los diferentes catálogos o clasificaciones que permitirán organizar al personal de acuerdo al organigrama de la empresa, como una especie de Centros de Costos.

Al dar de alta a un empleado en el catálogo correspondiente, se requerirá indicar en qué grupo de personas o clasificación se encuentra el empleado que se dará de alta.



Catálogo de incidencias.

Una incidencia es todo aquello que nos permite justificar a un empleado cuando por alguna razón este no asiste a laborar en forma “normal” a la empresa.



Las incidencias pueden ser parciales o totales. Las incidencias parciales justifican solo parte del día mientras que las totales justifican el día completo.

Sumar a horas del día. La selección de la casilla indica que la incidencia es parcial y se utiliza para justificar al empleado cuando este labore solamente una parte de la jornada establecida en su horario de trabajo.

Porcentaje. Este representa la cantidad de horas a justificar.

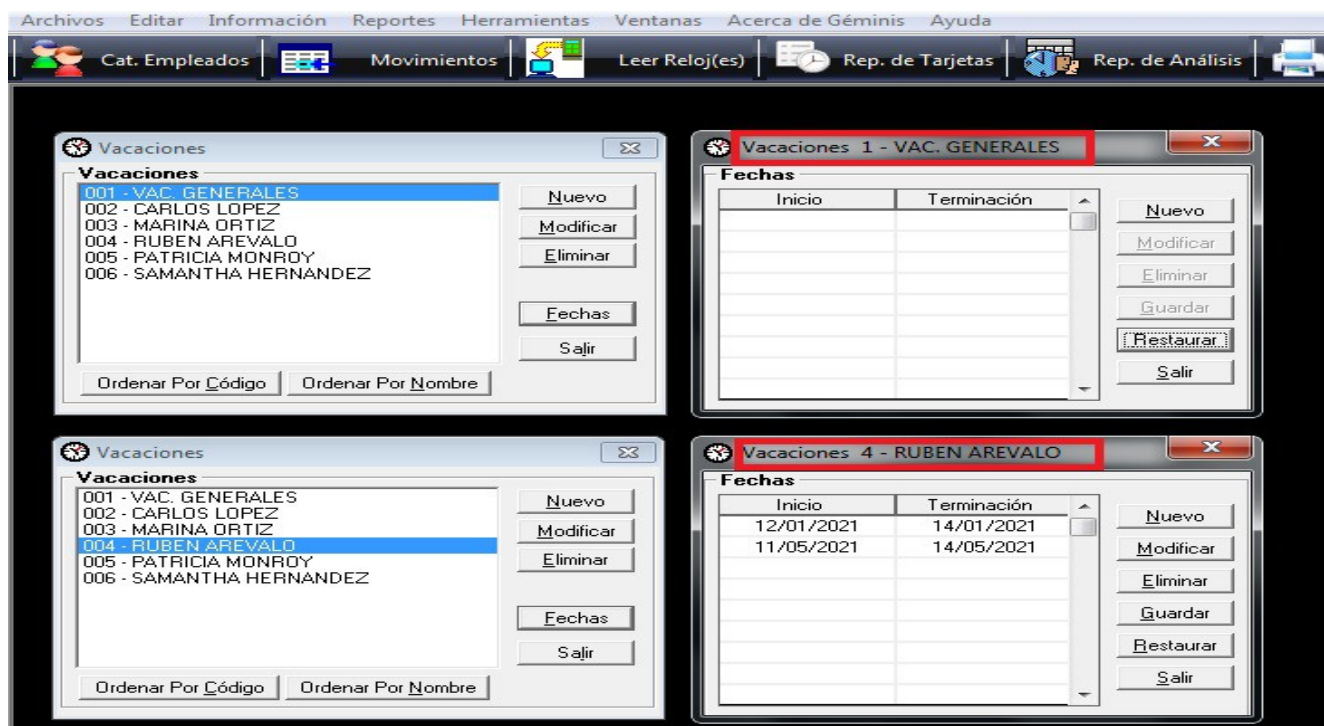
En una jornada de 09:00 a 18:00 horas el porcentaje del 100% en la incidencia de permiso c/g de sueldo representará 9 horas y podrá utilizarse para justificar a un empleado que no asistió a laborar a la empresa pero le justificará todo el día. En este caso Géminis considerará una asistencia aunque el empleado no haya registrado en el reloj checador.

Cuando el porcentaje de una incidencia es 0%, el total de horas representadas por el porcentaje es de “0” cero horas y para Géminis será una falta.

Ejemplo de sumar a horas del día: Si en una jornada de 8 horas un empleado labora solo 4 horas pero con Géminis se le justifica una incidencia al 50% y el cuadro de sumar a horas del día está seleccionado, Géminis sumará 4 horas trabajadas más 4 horas justificadas con la incidencia y pondrá 8 horas en el total de tiempo acumulado lo que hará que el empleado tenga una asistencia.

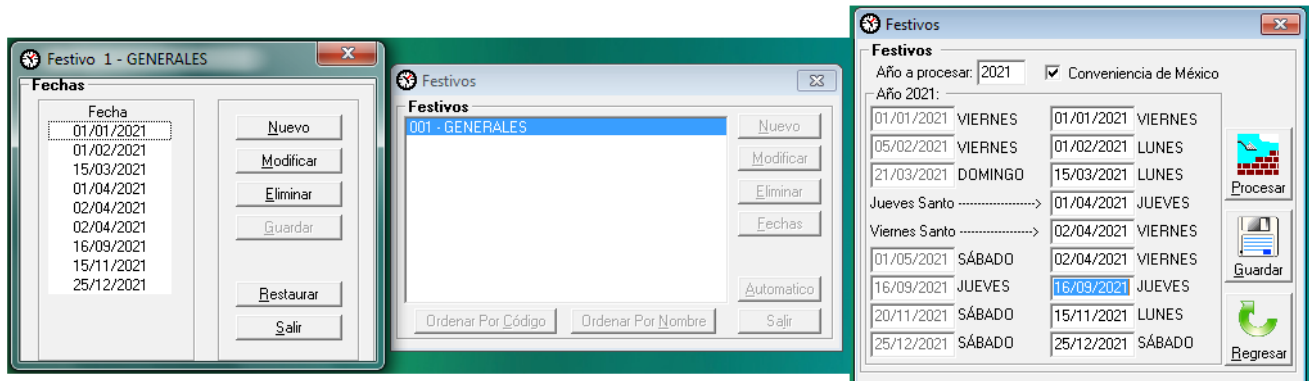
Catálogo de Vacaciones.

Al inicio del trabajo con el programa Géminis, será necesario definir un código de **Vacaciones Generales** con el periodo de fechas en blanco para poder asignar dicho código a cada una de las personas dadas de alta en el catálogo de empleados. En el momento en que un empleado solicite tomar uno o varios periodos de vacaciones, se deberá dar de alta un código de vacaciones especialmente para ese empleado y para una mejor identificación se podrá poner en la descripción el nombre del empleado que solicita las vacaciones.



Catálogo de Festivos.

En este catálogo de días festivos se deberán capturar todas las fechas o días que serán consideradas como días de descanso o días festivos por ley. Este catálogo de fechas le permitirá a Géminis identificar los días en que el personal no debe asistir a laborar y así evitar que se considere como una falta o inasistencia.



Catálogo de Horarios.

Contendrán la serie de parámetros que utilizará Géminis para poder realizar los cálculos necesarios y con ellos poder determinar si el personal llegó a tiempo, si salió temprano, si trabajó horas extras, etc. Para poder determinar si una persona tiene asistencia o incurrió en falta, será necesario que la persona tenga asignado un horario.

Horario
Código: 00001 Descripción: PRODUCCION

Captura del Horario Captura de las Jornadas

Parámetros

Fecha de Ref.: 03/01/2000 Lunes

Días del Ciclo: 7

Tolerancia de Entrada: 10

Horas Extras

Autorizadas Tipo 1: 09:00

Sí No

Intervalos: 60

Tipo de Retardos

1a. Entrada: 0 0 0

Días

Jornada Mínima: 05:00

Notas

Nuevo
Modificar
Jornadas
Guardar
Eliminar
Cancelar
Salir

Fecha de Referencia: Es la fecha que nos indica con qué día de la semana empieza el horario que estamos capturando. Si la fecha de referencia es lunes, el sistema entenderá que el día 001 es lunes, el 002 martes y así sucesivamente hasta completar el número de días del ciclo, el cual se explicará a continuación:

No. de días del Ciclo: Se refiere al número de días que comprende el horario. En un horario en donde se labora de lunes a viernes (5 días) y se descansan 2 (sábado y domingo), el ciclo será de 7 días. El sistema interpretará esto como que cada 7 días, o sea, cada semana se repite el ciclo.

Otro ejemplo: En el caso de un velador que trabaja 24 hrs. y descansa 24 hrs. En este caso su ciclo es de 2 días, así Géminis sabe que un día trabaja y el otro descansa y nuevamente se repite el ciclo.

Otro ejemplo: Si la empresa tuviera una rotación de turnos en donde el personal trabaja en la primera semana en la mañana, en la segunda semana en la tarde, en la tercera semana en la noche y nuevamente se repitiera el ciclo, entonces nuestro número de días del ciclo sería 21, ya que serían 7 días de la primera semana + 7 de la segunda semana + 7 de la tercera semana = 21 días.

Tolerancia de entrada: Indica la cantidad de minutos que el personal podrá llegar después de la hora de entrada especificada en las jornadas, sin que este tiempo se le descuenta o considere como retardo. Por ejemplo, si se definen 10 minutos de tolerancia en un horario en donde la hora de entrada es a las 09:00, si el empleado llega a las 09:10, entonces este tiempo no se le descontará pero si llega a las 09:11, entonces el retardo ya será de 11 minutos.

Horas Extras Sí/No:

Mediante este campo se indica si el horario contemplará las horas extras o no. Para que el cálculo de las horas extras se lleve a cabo, tanto el horario como el campo de horas extras del empleado deberán coincidir en Sí. Si difieren en la letra o ambas son No, no se hará el cálculo de horas extras.

Tipo 1: En este campo se indicará el número máximo de horas que deberán considerarse para la cuota 1 es decir, dobles. Si el Tipo 1 indica 9 horas y el empleado trabaja 12 horas extras en el periodo requerido en el reporte, el sistema considerará las primeras 9 horas como Tipo 1 y las siguientes 3 horas excedentes automáticamente las considerará como tipo 2. Así, las horas Tipo 1 pueden tomarse en un momento dado como dobles y las horas tipo 2 como triples.

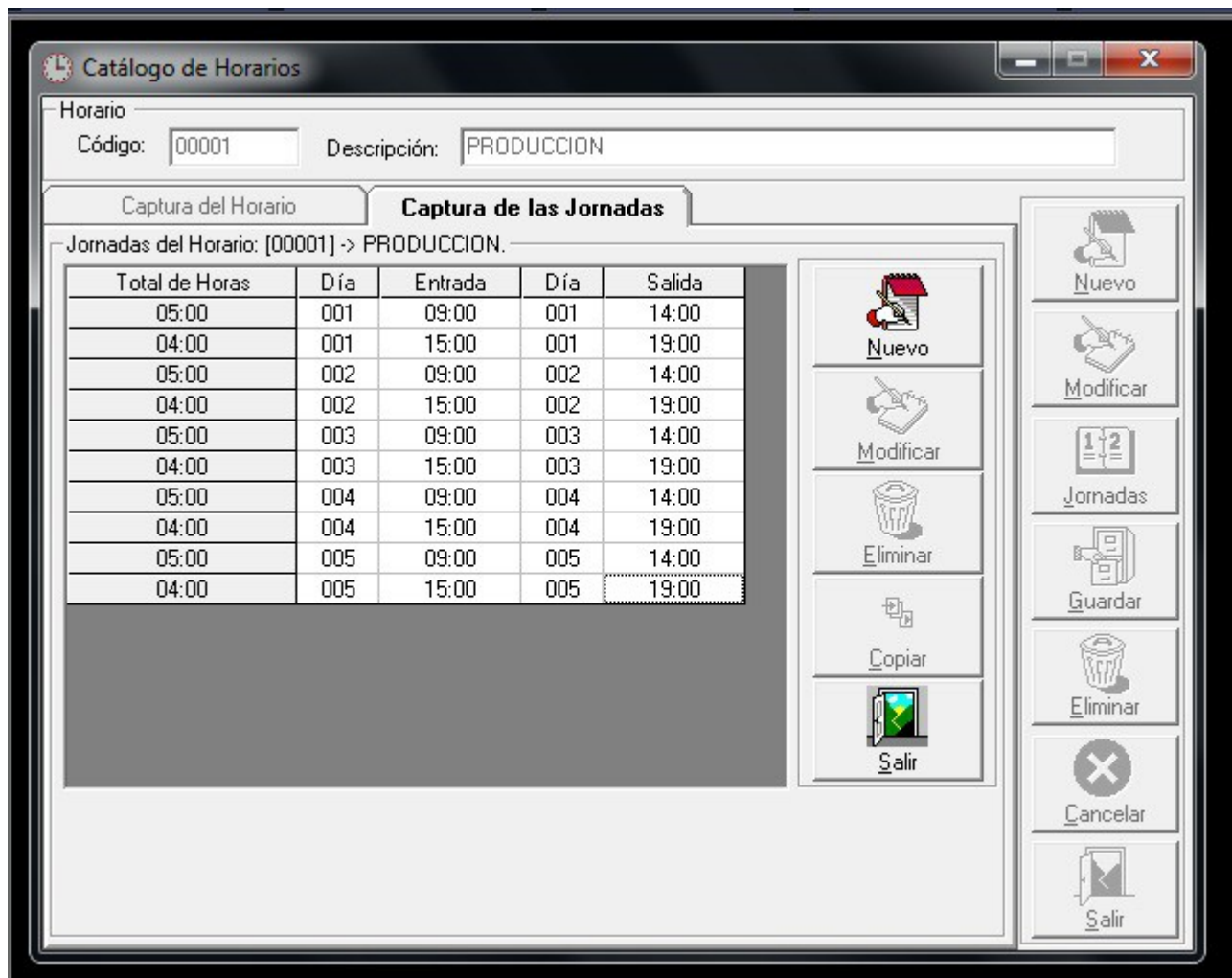
Intervalos: Cantidad de tiempo expresada en minutos que permitirá redondear las horas extras siempre hacia el intervalo inferior. Por ejemplo, si se define el parámetro en 60 min y el empleado labora 1 hora con 45 minutos, Géminis contabilizará solo una hora. Si el parámetro se define en “cero” minutos, Géminis no hará ningún tipo de redondeo, es decir, indicará exactamente la cantidad de tiempo que la persona laboró como horas extras.

Jornada Mínima: Indica el número de horas que deberá laborar un empleado para que se considere como asistencia. Por ejemplo: Si en el horario se especifica una jornada mínima de 5 horas y el empleado trabaja 4:59 horas, Géminis lo considerará como falta, porque el total contabilizado no cubre el mínimo de horas requerido. Todo aquel día que el empleado labore 5 horas o más, será considerado como una asistencia.

Tipos de retardo. Para futuro uso.

CAPTURA DE JORNADAS:

Un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 horas (entrada, salida a comer, entrada o regreso de comida y salida de labores) en donde la fecha de referencia es un lunes, será capturado de la forma siguiente:



Los días 6 y/o 7 no se capturan porque corresponden a sábado y domingo los cuales son de descanso. En el caso de que no se labore el miércoles, este tampoco se pondrá para indicarle a Géminis que es de descanso.

CATÁLOGO DE EMPLEADOS.

En esta opción se pueden dar de alta, baja, consultar o modificar los datos de los empleados.

NOTA: Se recomienda que antes de dar de alta empleados se llenen los catálogos de Gerencias, Secciones, Grupos, Areas, Tipos, Vacaciones, Festivos y Horarios, ya que esa información será requerida para ingresar a los empleados.

Empleado #: 00000004	Tarjeta #: 00000004	Relación Nóminas: 00000004	
Nombre: FLORES MARTINEZ CLAUDIA			
Puesto: SECRETARIA			
Fecha de Alta: 08/01/2007	Fecha de Baja:		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Laboral Personal </div>			
Gerencias: 004	MONTERREY	...	<div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div> Editar</div> <div> Baja</div> <div> Recontratar</div> <div> Horarios</div> <div> Eliminar</div> <div> Guardar</div> <div> Cancelar</div> <div> Regresar</div> </div>
Sección: 001	ADMINISTRACION	...	
Grupo: 003	NOMINAS	...	
Tipo: 002	NOMINA QUINCENAL	...	
Area: 001	CONFIANZA	...	
Vacaciones: 001	VAC. GENERALES	...	
Festivos: 001	FESTIVOS DE LEY	...	
Horas Extras <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Tomar Foto			

No. EMPLEADO. Es el identificador para el empleado. Deberá ser única y de preferencia la que tienen en la nómina. Puede tener una longitud hasta de 8 dígitos.

No. TARJETA. Corresponde al número grabado en la tarjeta de proximidad o con el cual fue grabada la huella o rostro del empleado. Por omisión el sistema copia el número que se asignó al Empleado, aunque no necesariamente debe ser el mismo.

NOMBRE. Puede capturarse según las necesidades de la empresa iniciando con el nombre o apellido. Para facilitar la búsqueda alfabética, se recomienda comenzar por el apellido.

PUESTO. Campo obligatorio.

FECHA DE ALTA. Deberá ser capturada con el formato DD/MM/AAAA, no podrá omitirse, y el sistema pone por default la fecha actual.

FECHA DE BAJA. Este dato no se puede capturar. Lo pone el programa cuando un empleado es dado de baja desde el botón **Baja** especial para este efecto y toma la fecha que tenga la PC en ese momento.

En los campos de **Gerencia, Sección, Grupo, Área, Tipo, Vacaciones y Festivos** se deberá teclear el código correspondiente o seleccionar de las listas, por medio de las flechas que se encuentran junto a éstos. Estos campos son importantes ya que con ellos se podrá organizar al personal de acuerdo al organigrama de la empresa y serán útiles en la opción de filtros para seleccionar a los grupos de personas, de los cuales se va a requerir el reporte.

Los campos de la pestaña **Personal** son opcionales ya que no son relevantes para realizar validaciones en el sistema, sin embargo se sugiere capturar por lo menos el RFC, IMSS y CURP, FECHA DE NACIMIENTO* y CORREO*, ya que estos datos aparecen en el reporte de tarjeta de asistencia y en caso de que no se capturen, simplemente aparecerán en blanco en el reporte.

* Campos obligatorios.

HORAS EXTRAS SÍ/NO. Deberá seleccionar **SÍ**, en caso de que al empleado se le deban considerar horas extras y **NO** en el caso contrario.

TOMAR FOTO. Si la computadora cuenta con una cámara Web, se podrá tomar una fotografía de la persona al momento de capturar los datos de ésta. La fotografía se grabará en formato JPG dentro de la carpeta C:\GemWin\Fotos.

HORARIOS. Este botón permitirá asignar al empleado un horario de trabajo con la **fecha de inicio** o a partir de la cual el empleado iniciará sus labores con las especificaciones o parámetros definidos en éste y la fecha de terminación. Si no se sabe cuándo dejará de laborar el empleado con el horario asignado, la **fecha de terminación** deberá dejarse en blanco y el programa por default pondrá la fecha del 31/12/2199).

Se podrán asignar al empleado varios horarios, pero será necesario que el horario ya vencido tenga una fecha de terminación anterior a la de inicio del nuevo periodo, ya que el programa no permitirá que las fechas se traslapen.

Empleado #: 00000004 Tarjeta #: 00000004 Relación Nóminas: 00000004
 Nombre: FLORES MARTINEZ CLAUDIA
 Puesto: SECRETARIA
 Fecha de Alta: 08/01/2007 Fecha de Baja:

Procesos Especiales

Horarios

Horarios del Empleado

Horario	Inicio	Terminación
00001	01/01/2007	15/04/2020
00002	16/04/2020	15/05/2020

Nuevo
 Modificar
 Eliminar
 Guardar
 Restaurar
 Salir

Agregar Horario al Empleado

Horario: 00007 MIXTO
 Fecha de Inicio: 16/05/2020 Terminación: / /
 Aceptar
 Cancelar

Editar Baja
 Recontratar Horarios
 Eliminar Guardar
 Cancelar Regresar

Baja. Al dar de baja a un empleado, este desaparecerá del catálogo de empleados activos y aparecerá en el catálogo de empleados dados de baja (color rojo) con la fecha de baja.

Empleado #: 00000001	Tarjeta #: 00000001	Relación Nóminas: 00000001	
Nombre: LOPEZ HERNANDEZ CARLOS			
Puesto: GTE. ADMVO			
Fecha de Alta: 08/01/2007	Fecha de Baja:		

Procesos Especiales	
Bajas	
Fecha de la Baja: 07/07/2021	
Cancelar	Guardar
Regresar	

Editar	Baja
Recontratar	Horarios
Eliminar	Guardar
Cancelar	Regresar

RECONTRATAR. Un empleado que ha sido dado de baja podrá ser recontratado con nueva fecha de contratación sin perder el histórico de movimientos (registros de entrada y salida) que el empleado tenía hasta antes de ser dado de baja.

Empleado #: 00000001 Tarjeta #: 00000001 Relación Nóminas: 00000001
Nombre: LOPEZ HERNANDEZ CARLOS
Puesto: GTE. ADMVO
Fecha de Alta: 08/01/2007 Fecha de Baja: 07/07/2021

Baja

Laboral **Personal**

Gerencias: 001 CORPORATIVO
Sección: 001 ADMINISTRACION
Grupo: 001 RECURSOS HUMANOS
Tipo: 001 NOMINA SEMANAL
Area: 001 CONFIANZA
Vacaciones: 001 VAC. GENERALES
Festivos: 001 FESTIVOS DE LEY

Horas Extras: Sí No **Tomar Foto**

Editar Baja Recontratar Horarios Eliminar Guardar Cancelar Regresar

Si se recontracta a un empleado y no se requiere del historial de movimientos que este tuvo hasta antes de ser dado de baja, entonces el empleado deberá ser eliminado del catálogo de empleados que fueron dados de baja y capturado como un nuevo empleado.

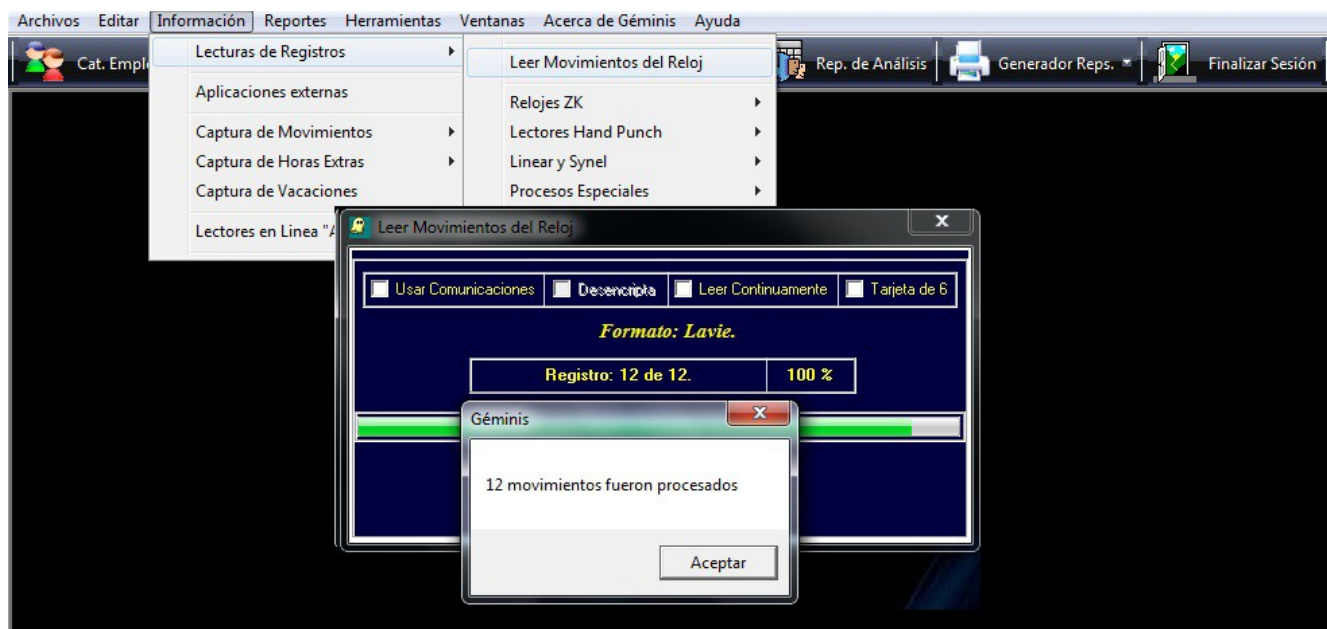
Al eliminar a un empleado de la base de datos, el histórico de movimientos también es eliminado de la base de datos.

CAMBIO DE USUARIO. Esta opción permite cambiar de usuario y activar los privilegios de acceso a las diferentes opciones de menú que le hayan sido asignados por el administrador del programa.

INFORMACIÓN

INFORMACION / LECTURA DE REGISTROS / LEER MOVIMIENTOS DEL RELOJ

USAR COMUNICACIONES. Si la casilla no está habilitada, el programa buscará importar un archivo Talavie.txt con formato Lavie (6 dígitos). Se utiliza cuando por alguna razón los registros del reloj checador no se descargaron directamente desde el programa Géminis pero estos se encuentran en el archivo Talavie.txt



Al leer los movimientos del reloj desde el Talavie.txt, Géminis importa hacia su base de datos los registros y al final borra el archivo.

Con la casilla habilitada, Géminis hará uso de una rutina ya configurada en el archivo GetData.Bat para ejecutar un programa que le permitirá reformatear los registros de otras marcas de relojes checadores e importarlos hacia su base de datos.

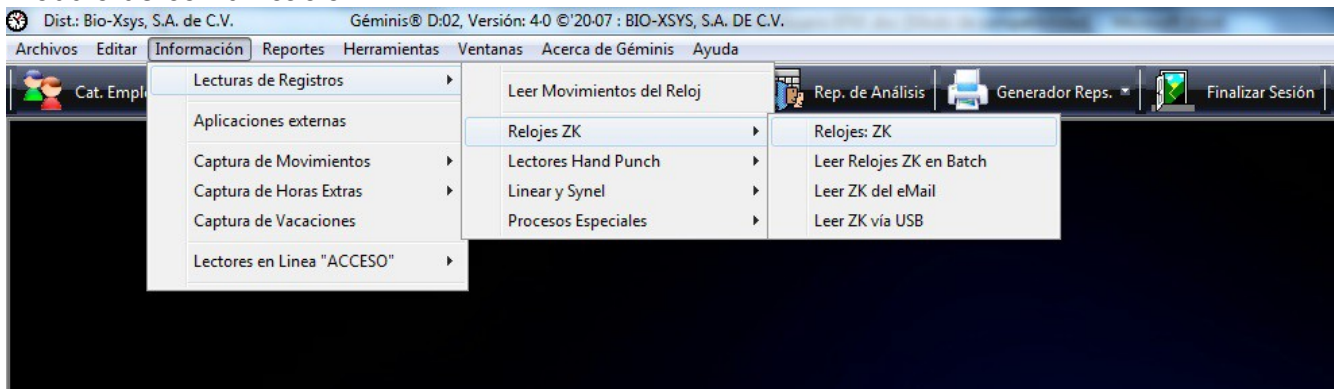
Descripta. En algunas ocasiones ha sido necesario enviar archivos encriptados, con esta opción se descriptan para poder ser leídos.

Leer continuamente. Con sistemas anteriores dejaban registros de empleados en forma continua, así que se dejaba esta modalidad para emular la comunicación en línea de los relojes.

Tarjeta de 6. La longitud del número de tarjeta (Huella, Credencial o cualquier identificación que se le dé al número con el que esta registrado en el reloj), siempre deberá tener 6 dígitos. Cambiarla a 8 dígitos, es para otro tipo de checadores.

LECTURA DE REGISTROS > RELOJES ZK > RELOJES ZK

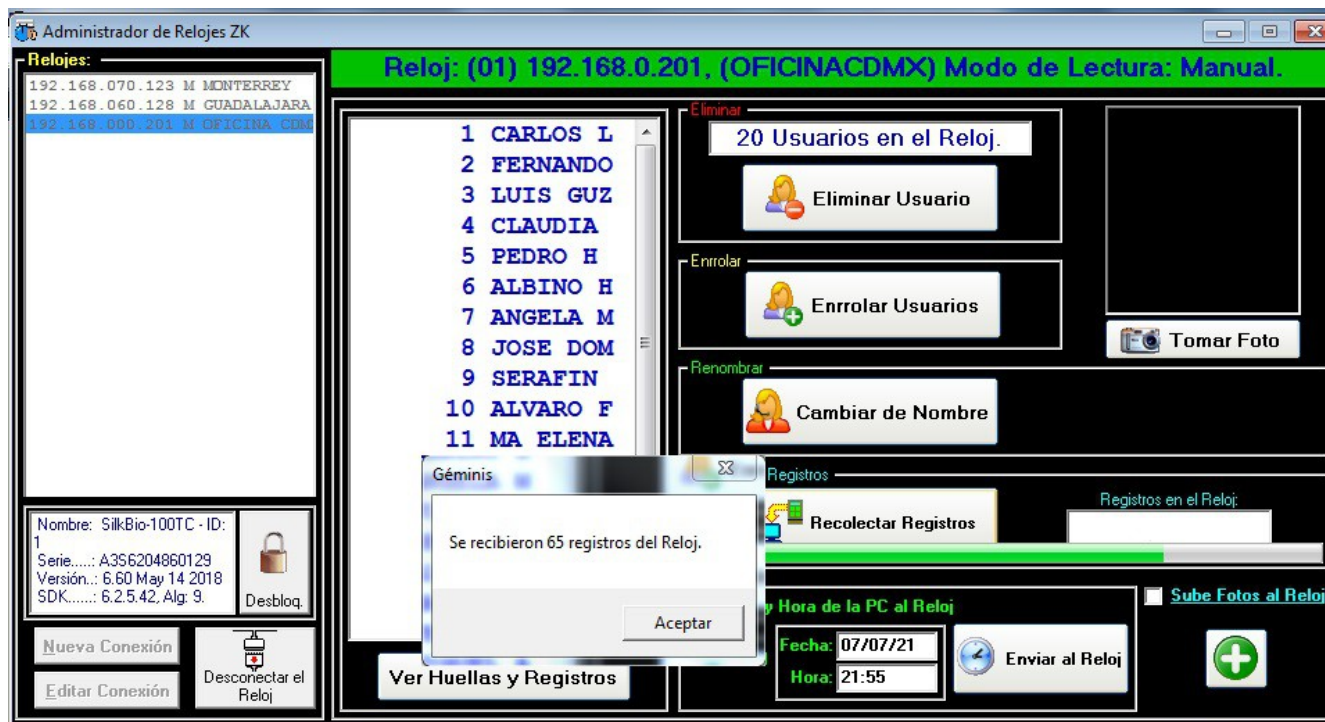
La lectura o recolección de registros de los relojes checadores se realizará desde este módulo de comunicación:



Se deberá seleccionar el reloj checador del cual se realizará la recolección de registros y una vez hecha esta, se deberá desconectar del reloj para poder salir del menú y poder generar los reportes de asistencia.



ELIMINAR USUARIOS. Permitirá eliminar un empleado del reloj checador para evitar que registre en este.

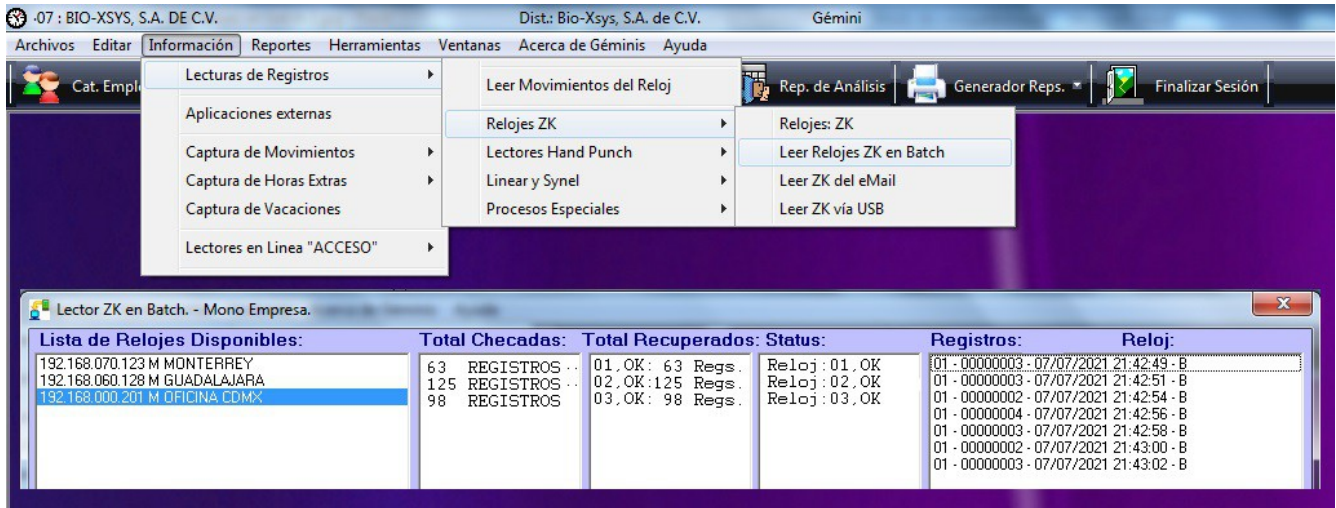


ENROLAR USUARIOS. Se podrá enrolar o grabar la huella de un usuario desde la PC por medio de un lector enrolador conectado a un puerto USB de la computadora. Con este enrolador el encargado no tendrá que ir hasta donde se encuentra el reloj checador para grabar la huella de un nuevo usuario. La huella del nuevo usuario se enviará al reloj checador desde la PC, con la opción de restaurar huella, propia de este módulo de comunicación.

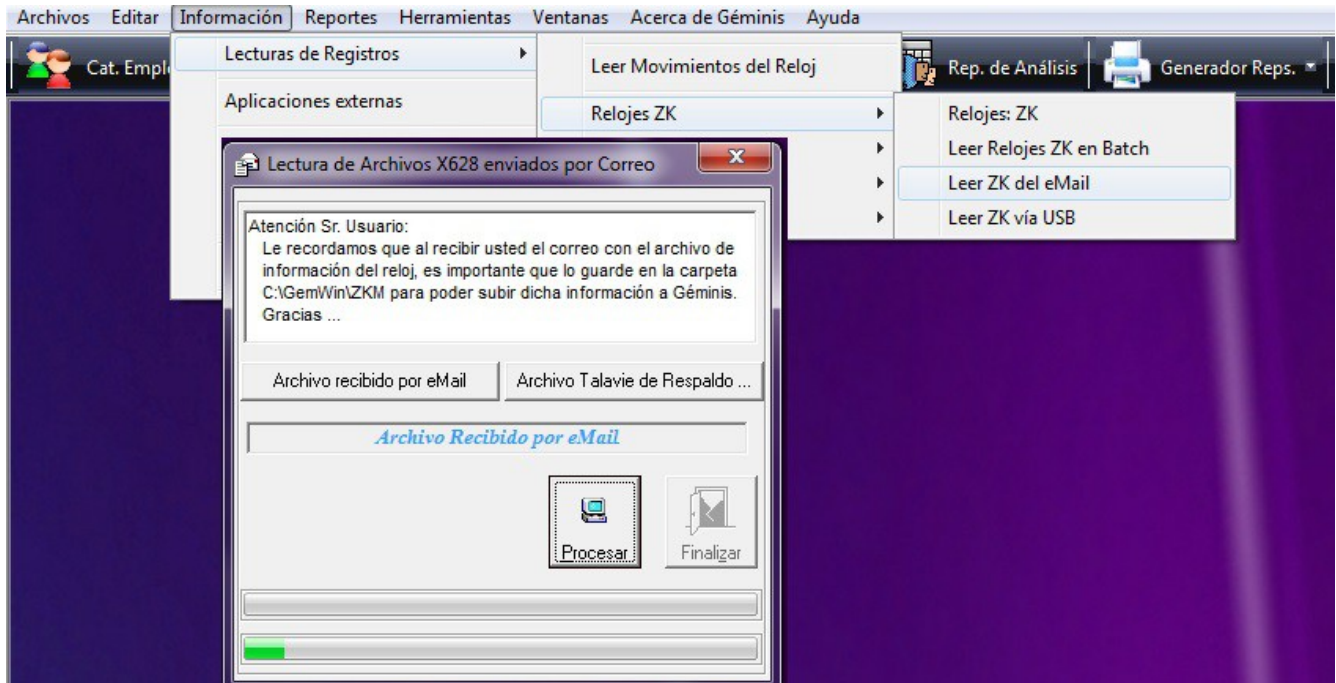
CAMBIAR NOMBRE. Esta opción permitirá cambiar el nombre del usuario para que al momento en que se registre en el reloj checador, este le muestre su nombre, además de la fotografía, en caso de los checadores con cámara.

ENVIAR FECHA Y HORA AL RELOJ CHECADOR. Es importante actualizar periódicamente (una vez al mes por lo menos) la fecha y hora de los relojes checadores para que no presenten adelanto o atraso en el transcurso de los meses, así como en los cambios de horario gubernamentales (Verano e Invierno).

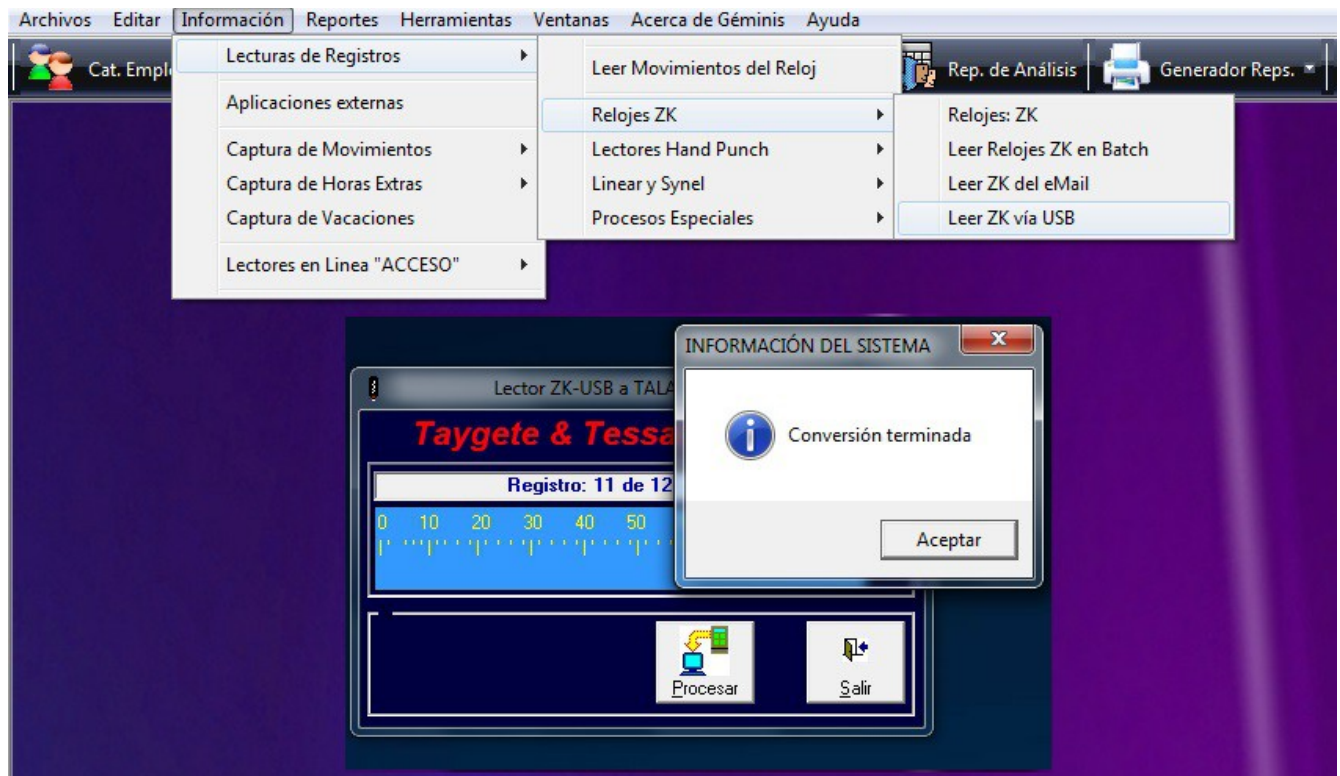
LEER RELOJES EN BATCH. Permite hacer la lectura de registros en forma automática, uno después de otro, cuando son varios relojes checadores.



LEER ZK DEL EMAIL. Géminis podrá procesar los archivos de registros encriptados que son enviados por correo electrónico desde las oficinas o sucursales de las cuales Géminis no pueda descargar directamente. El programa ZKEmail instalado en una PC de la sucursal, descargará los registros del reloj checador, los encriptará y enviará a una dirección de correo electrónico previamente definido.



LEER ZK VIA USB. La descarga de registros de los relojes checadores se podrá realizar por medio de una memoria USB en la que se grabará un archivo con extensión.dat. El archivo deberá ser copiado a la carpeta C:\Gemwin y leído o procesado desde el módulo de lectura para USB. Una vez leído el archivo, el usuario podrá generar sus reportes de asistencia.



Aplicaciones externas. Para descargar registros de fuentes diversas (Relojes Checadores), se podrá crear un archivo que ejecute acciones específicas para este fin.

INFORMACIÓN > CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS

Aquí se capturan o justifican las incidencias, vacaciones, incapacidades e ingresos al comedor de los empleados así como aquellos movimientos que por no haberse registrado en el reloj, deberán alimentarse manualmente en el sistema.

Ejemplo 1:

Un empleado registró su entrada por la mañana, pero por la tarde olvidó registrar su salida. Esto para GÉMINIS significa una falta, porque si no encuentra un registro de salida correspondiente a una entrada o viceversa, no podrá calcular el tiempo laborado entre ambos registros y como consecuencia ese día el empleado tendrá una falta. Para evitar que GÉMINIS considere la falta, el usuario del programa deberá agregarle al empleado su registro de salida faltante por medio de este módulo capturando la hora de entrada, para que así GÉMINIS lo considere como una asistencia.

Movimientos de: [00000001] - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS

Datos del Empleado
 Núm. Emp.: 00000001 Nombre: LOPEZ HERNANDEZ CARLOS

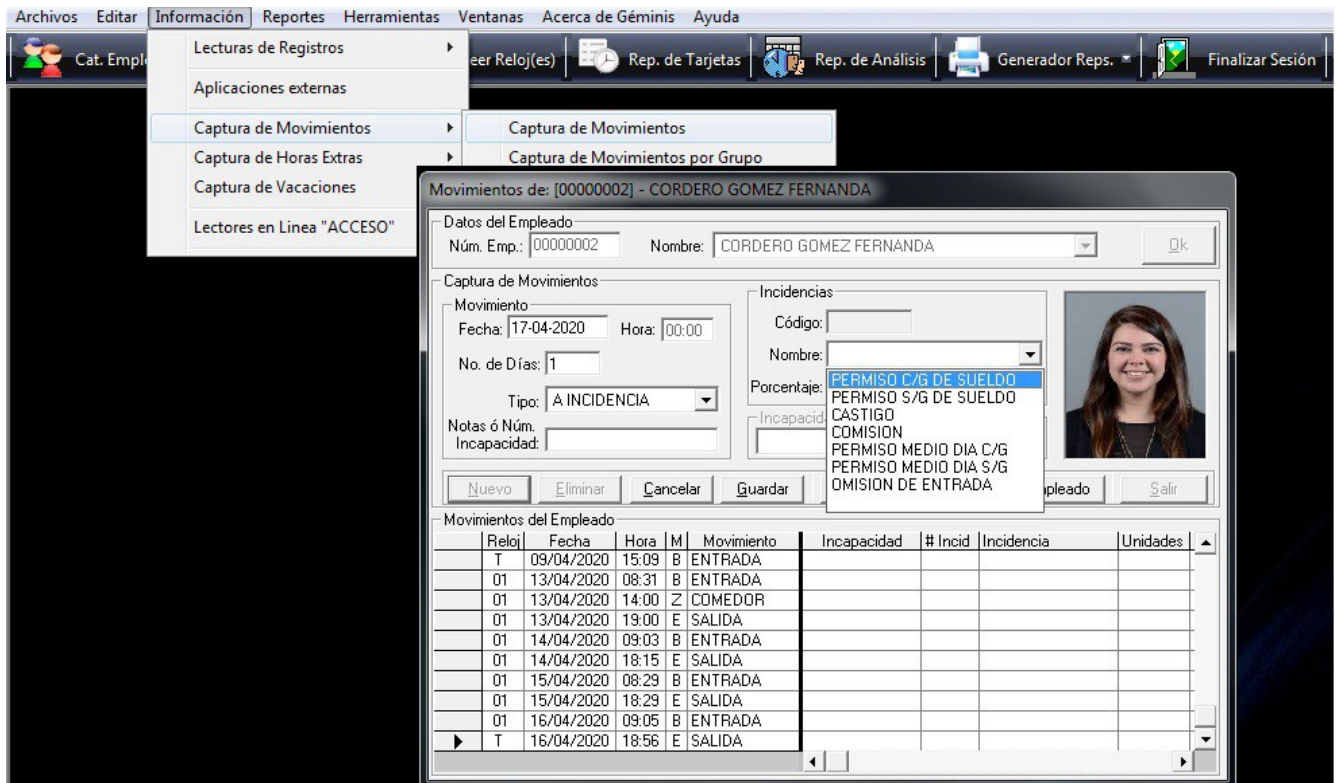
Captura de Movimientos
 Fecha: 08-07-2021 Hora: 09:00
 No. de Días: 1
 Tipo: B ENTRADA
 Notas ó Núm. Incapacidad: B ENTRADA

Movimientos de Reloj

Movimiento	Incapacidad	# Incid	Incidencia	Unidad
01 07/04/2020 12:20 B ENTRADA F1				
01 07/04/2020 14:10 E SALIDA				
01 07/04/2020 15:01 B ENTRADA				
01 07/04/2020 19:02 E SALIDA				
T 08/04/2020 00:00 U INCAPACIDAD	Enfermedad Gral.			
01 09/04/2020 09:05 B ENTRADA				
01 09/04/2020 14:00 E SALIDA				
01 09/04/2020 15:01 B ENTRADA				
T 10/04/2020 00:00 A INCIDENCIA		001	PERMISO C/G DE SUELI	1
01 13/04/2020 08:30 B ENTRADA				

Ejemplo 2:

Un empleado no se presenta a trabajar, pero cuenta con un PERMISO CON GOCE DE SUELDO con el porcentaje de pago del 100%, gracias a que el permiso previamente se dio de alta en el catálogo de incidencias.



Las incidencias al 100% justifican todo el día, por lo que equivalen a una asistencia, mientras que las que son al 0 % se traducirán en una falta para el empleado.

NOTAS: En este módulo se podrán adicionar registros nuevos, pero por razones de seguridad y para que exista confiabilidad en la información, no se podrán modificar o eliminar los registros descargados desde los relojes checadores.

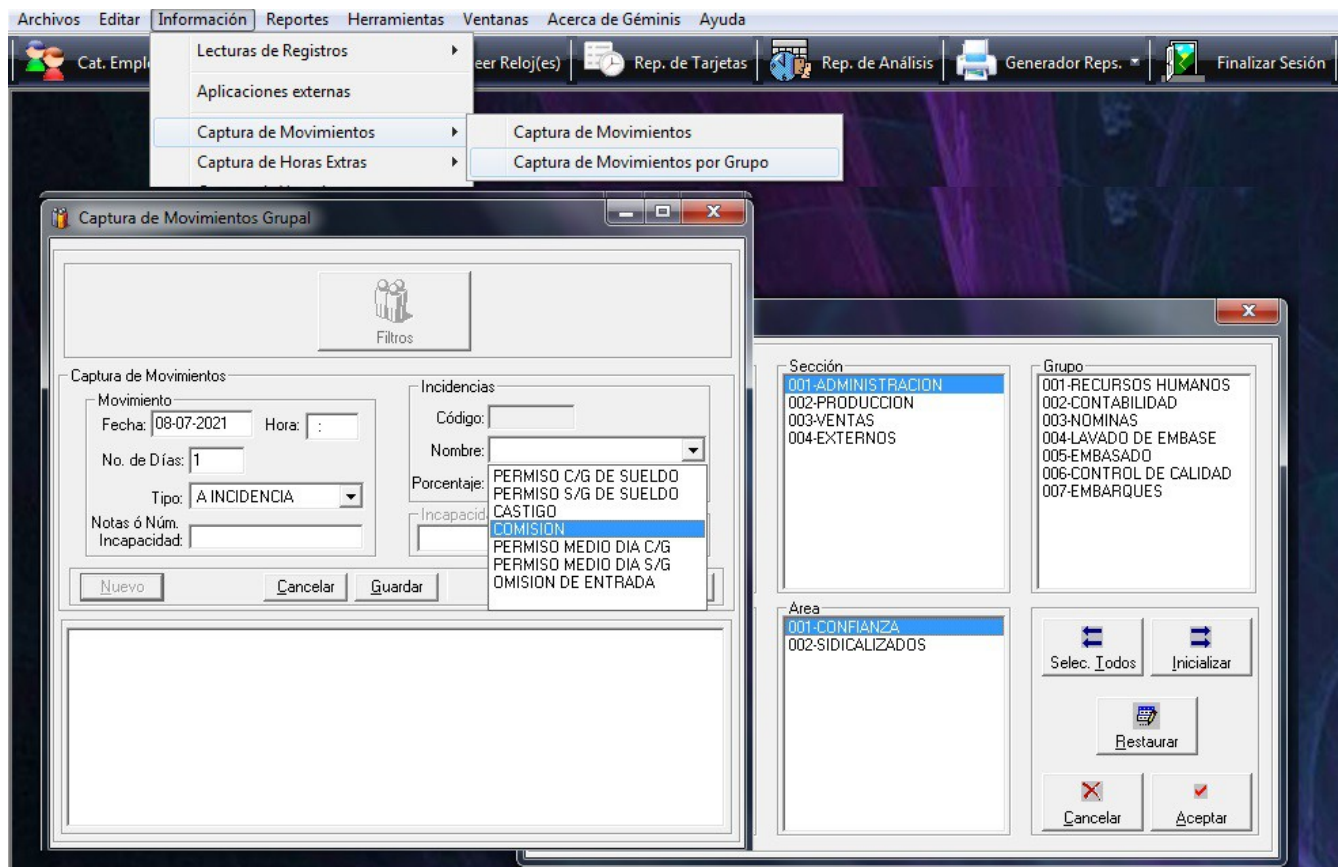
Los registros que sean capturados por medio del teclado aparecerán con una letra "T" y únicamente estos son los que se podrán modificar y/o eliminar.

El campo de *hora* únicamente deberá capturarse cuando el movimiento a justificar se trata de entrada o salida. Cuando se trata de una incidencia, el sistema captura automáticamente 00:00 hrs. Si fuera un día de vacación o una incapacidad, se hará lo mismo.

Número de días. Es la cantidad de días consecutivos que va a justificar el movimiento.

CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS POR GRUPO

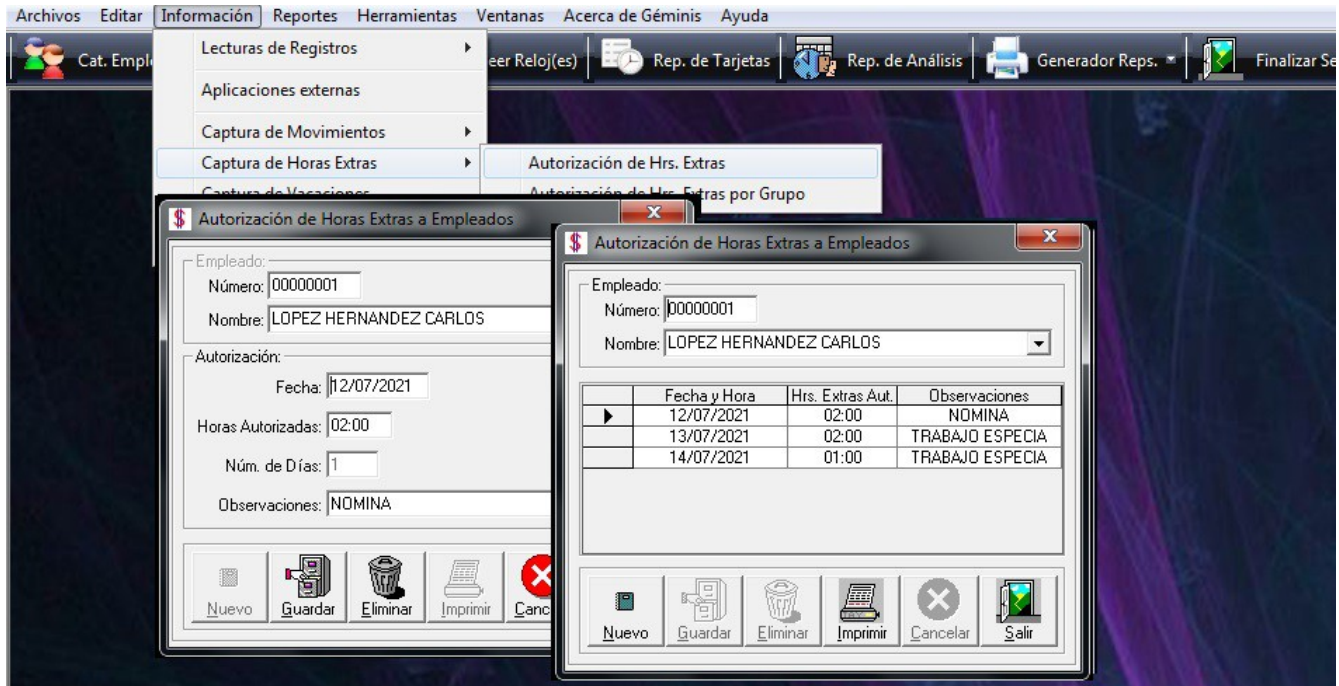
Aquí se capturan o justifican por grupo de personas las incidencias, vacaciones, incapacidades e ingresos al comedor, de los empleados, así como aquellos movimientos que por no haberse registrado en el reloj, deberán alimentarse manualmente en el sistema.



Con los filtros (gerencias, secciones, grupos, áreas y tipos) se podrá seleccionar al grupo de personas a las cuales se les desea justificar el registro o incidencia.

AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

Módulo con el cual a un empleado se le podrán autorizar cierta cantidad de horas extras en un día determinado.



Aunque el empleado no tenga horas extras en los datos generales ni en el horario asignado, si se le justifican desde este módulo, las autorizadas aparecerán en el reporte de Análisis de asistencia y en los reportes de tiempo extra.

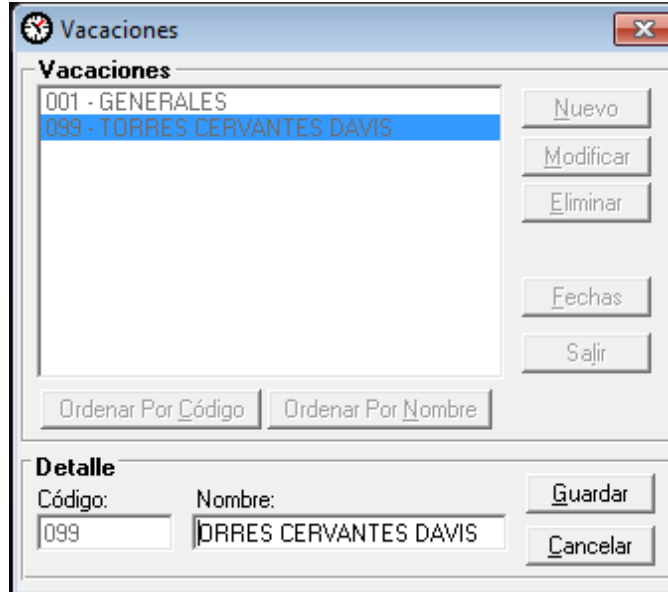
Para que a un empleado se le asignen las horas extras autorizadas, deberá trabajarlas efectivamente, para que aparezcan en los reportes de tiempo extra. Ejemplo:

Si un empleado trabaja 2 hrs de tiempo extra y en el módulo de autorización se le autorizan 3 hrs, en el reporte de horas extras y análisis de asistencia aparecerán solo las 2 hrs que trabajó.

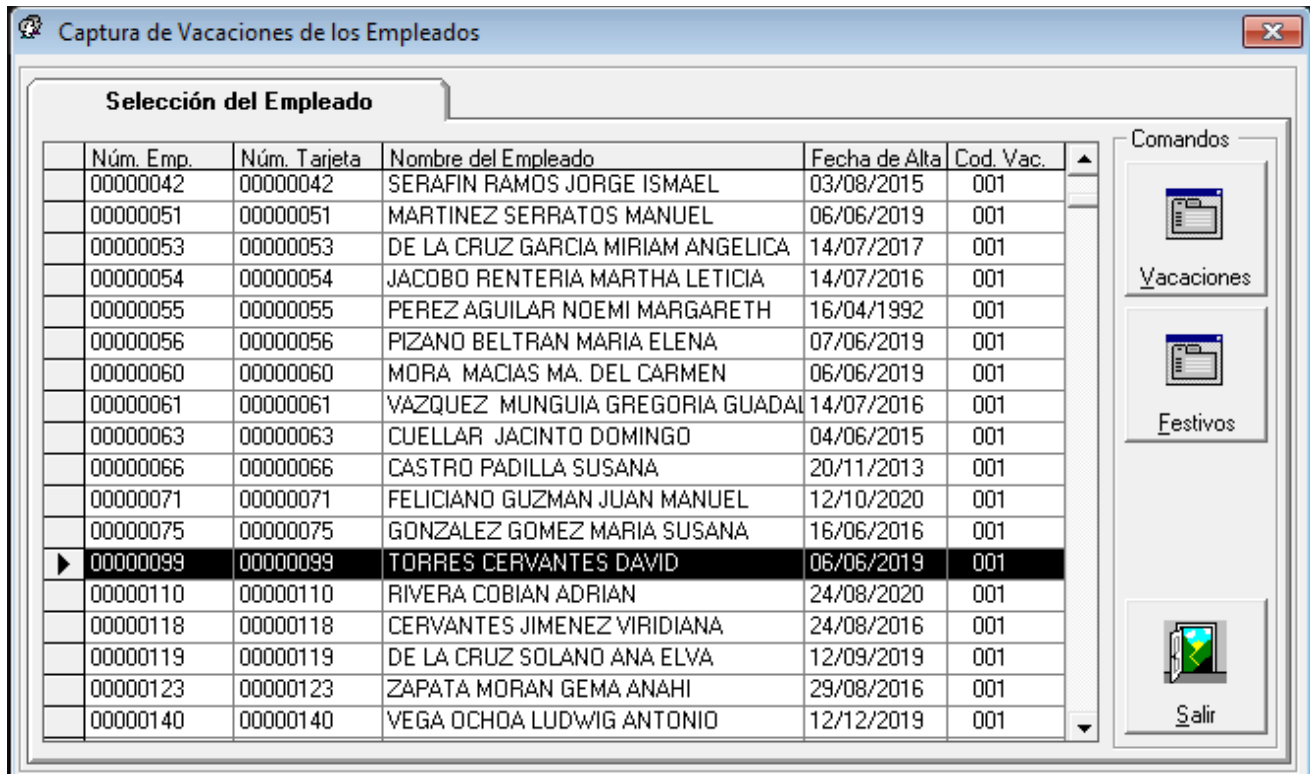
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS Tarjeta: 00000001 IMSS: 1234-12-1234 Horario: 00001 - ADMINI
 Puesto: GTE. ADMVO RFC: LOHC-620215- Area: 001 - CONFIANZA
 Gerencias: 001 - CORPORATIVO Sección: 001 - ADMINISTRACION Grupo: 001 - RECURSOS HUMANOS

Fecha	Día	Tipo	Entrada	Salida	Movs. Función	Entró Tarde	Otras Tarde	Salió Antes	Otras Antes	Total Comedor	Horas Totales	Horas Normales	Horas Función	Total Extra	Horas Extra 1	Horas Extra 2	Horas Extra 3	Observaciones					
10/07/2021	Sá	D																Descanso					
11/07/2021	Do	D																Descanso					
12/07/2021	Lu		09:01T	21:00T							11:59	09:00		02:00	02:00								
13/07/2021	Ma		08:35T	19:50T							11:15	09:00		02:00	02:00								
14/07/2021	Mi		08:53T	22:00T							13:07	09:00		01:00	01:00								
15/07/2021	Ju																						
											00:00	00:00	00:00	00:00	0	36:21	27:00	00:00	05:00	05:00	00:00	00:00	

CAPTURA DE VACACIONES. Este módulo permite administrar las vacaciones de los empleados. Para ello, lo primero es que en el catálogo de vacaciones se ingrese a los empleados por administrar, con un número de ID que se le pueda asignar, ya que aquí es de solo 3 caracteres



Una vez teniendo este registro, nos pasamos al módulo: *Captura de Vacaciones*, y ahí seleccionamos al empleado al que se le van aplicar sus vacaciones



Ya seleccionado, le daremos doble click para entrar a la aplicación.

Captura de Vacaciones de los Empleados

Vacaciones del Empleado:

Información Basica del Empleado: 00000099 - TORRES CERVANTES DAVID

Ejercicio: 2021 , Días a Asignarle: 0 , Días Utilizados: 0 , Días Disponibles: 0

Hor.: 00001, HORARIO MEVI ----- Fest.: 001 - LEY ----- Vac.: 001 - GENERALES

Observaciones:

Fecha Inicial: **March 2021** (March, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
22	23	24	25	26	27	28
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	1	2	3	4

Fecha Final: **April 2021** (April, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Comandos: Guardar, Regresar

Aquí podremos notar que está seleccionado el empleado No. 99, en el ejercicio 2021. Él por antigüedad tiene derecho a 12 días por este año, no ha tomado ninguno aún y pedirá solo 5 días, a partir del 29 de marzo hasta el 2 de abril. Veamos como quedaría:

Captura de Vacaciones de los Empleados

Vacaciones del Empleado:

Información Basica del Empleado: 00000099 - TORRES CERVANTES DAVID

Ejercicio: 2021 , Días a Asignarle: 12 , Días Utilizados: 0 , Días Disponibles: 12

Hor.: 00001, HORARIO MEVI ----- Fest.: 001 - LEY ----- Vac.: 001 - GENERALES

Observaciones: Salida de Semana Santa

Fecha Inicial: **March 2021** (March, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
22	23	24	25	26	27	28
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	1	2	3	4

Fecha Final: **April 2021** (April, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Comandos: Guardar, Regresar

El sistema hace sus calculos y contesta lo siguiente:

Captura de Vacaciones de los Empleados

Vacaciones del Empleado:

Información Basica del Empleado: 00000099 - TORRES CERVANTES DAVID

Ejercicio: 2021 , Días a Asignarle: 12 , **Días Utilizados: 3** , **Días Disponibles: 9**

Hor.: 00001, HORARIO MEVI ---- Fest.: 001 - LEY ---- Vac.: 001 - GENERALES

Observaciones: Salida de Semana Santa , **Descansos: 0, Festivos: 2, Vacaciones: 3**

Fecha Inicial: **March 2021** (March, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
22	23	24	25	26	27	28
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	1	2	3	4

Fecha Final: **April 2021** (April, 2021)

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Comandos: Guardar, Regresar

El sistema nos indica lo siguiente:

Días utilizados: 3 -> Solo se van a ocupar 3 días.

Días disponibles: 9 -> De los 12 días disponibles al ocupar 3, le quedarán 9.

Descansos: 0, Significa que no hay en este periodo ningún día de descanso.

Festivos: 2 Quiere decir que en este periodo, los días 1 y 2 de abril son festivos, por lo tanto no se pueden considerar como de vacaciones.

Vacaciones: 3 Estos son los días reales que ocupará el empleado.

Al consultar los movimientos del empleado 99, notaremos lo siguiente:

Movimientos de: [00000099] - TORRES CERVANTES DAVID

Datos del Empleado
 Núm. Emp.: 00000099 Nombre: TORRES CERVANTES DAVID Ok

Captura de Movimientos

Movimiento
 Fecha: / / Hora: :
 No. de Días:
 Tipo:
 Notas ó Núm. Incapacidad:
 Incapacidades:
 Incidencias
 Código:
 Nombre:
 Porcentaje:
 Incapacidades:
 Incapacidades:
 Incapacidades:

Nuevo Eliminar Cancelar Guardar Rep. Validación Terminar Empleado Salir

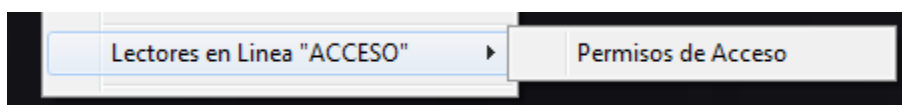
Movimientos del Empleado

	Reloj	Fecha	Hora	M	Movimiento	Incapacidad	# Incid	Incidencia	Unidades
	01	27/03/2021	07:04	B	ENTRADA				
	01	27/03/2021	13:52	E	SALIDA				
	T	29/03/2021	00:00	V	VACACION				
	T	30/03/2021	00:00	V	VACACION				
	T	31/03/2021	00:00	V	VACACION				
	01	05/04/2021	08:58	B	ENTRADA				
	01	05/04/2021	14:07	E	SALIDA				
	01	06/04/2021	10:11	B	ENTRADA				
	01	06/04/2021	17:00	E	SALIDA				
	01	07/04/2021	07:11	B	ENTRADA				

Que se aplican los tres días de vacaciones, como vimos anteriormente, indicando que es un movimiento manual que proviene del operador del sistema y no del reloj checador.

LECTORES EN LÍNEA “ACCESO”

Este tema es para empresas que quieren tener un registro de accesos por torniquetes o puertas controladas, así como controlar a los empleados. Géminis cuenta con esta opción. Consiste en 2 partes: la primera es dar el permiso a cada usuario para tener o no acceso restringido con el módulo de:



y su funcionamiento es el siguiente:

Permisos de Acceso y Mensajes a los Empleados.

Buscar

Catálogo de Empleados Activos. (248)

Núm. Empleado	Núm. Tarjeta	Nombre del Empleado	Fecha Nac.	Mensaje (16) Letras	Acceso
00000003	00000003	BAUTISTA MORAN ANA LORENA	01/06/1985		N
00000020	00000020	JIMENEZ JACOBO MA DE JESUS	09/02/1968		N
00000024	00000024	MALAGON ROMERO BLANCA ESTELA	10/02/1975		N
00000026	00000026	MENDOZA TORRES LUZ MARIA	02/09/1978		N
00000032	00000032	RAMOS VAZQUEZ MONICA	13/01/1981		N
00000034	00000034	RODRIGUEZ MARTINEZ ALEJANDRA	01/01/2000		S
00000038	00000038	SANTILLAN MORAN ROSA MARGARITA	18/03/1982		N
00000042	00000042	SERAFIN RAMOS JORGE ISMAEL	09/10/1990		N
00000051	00000051	MARTINEZ SERRATOS MANUEL	05/03/1974		N
00000053	00000053	DE LA CRUZ GARCIA MIRIAM ANGELICA	30/10/1985		S
00000054	00000054	JACOBO RENTERIA MARTHA LETICIA	30/01/1970		S
00000055	00000055	PEREZ AGUILAR NOEMI MARGARETH	16/04/1992		S
00000056	00000056	PIZANO BELTRAN MARIA ELENA	03/12/1968		N
00000060	00000060	MORA MACIAS MA. DEL CARMEN	27/05/1980		N
00000061	00000061	VAZQUEZ MUNGUIA GREGORIA GUADALUPE	19/04/1990		N
00000063	00000063	CUELLAR JACINTO DOMINGO	14/08/1966		N
00000066	00000066	CASTRO PADILLA SUSANA	28/04/1984		N
00000071	00000071	FELICIANO GUZMAN JUAN MANUEL	01/01/2000		S
00000075	00000075	GONZALEZ GOMEZ MARIA SUSANA	19/01/1992		N

Opciones:

Especiales

Todos Entran

Nadie Entra

Limpia Mensajes

Inicializar

Finalizar

La columna de Mensaje no la ocuparemos ya que los nuevos modelos de relojes ya no permiten el despliegado de mensajes.

Aquí podemos ver el catálogo de empleados y la columna de Acceso, nos vamos a centrar en esta columna.

Seleccionaremos la opción que deseamos, en la columna, dando doble click en el acceso del empleado seleccionado y poniendo la letra N para NO acceso, o S para SI acceso.

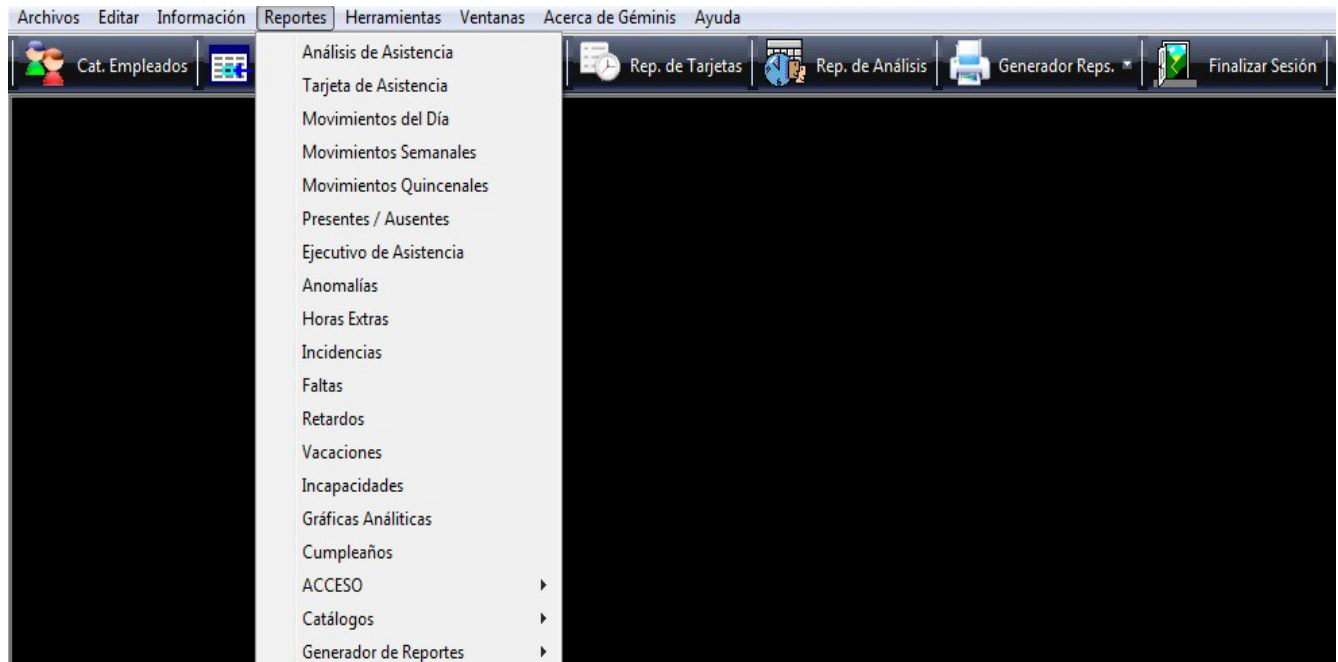
Otra forma de aplicar este otorgamiento de acceso, es seleccionando en la parte inferior izquierda un Check que se llama *Especiales*, al seleccionarlo se habilitan los botones grandes y ahí es en donde seleccionaremos si se quiere que todos entren o nadie entre.

Hay una aplicación externa que se encargará - en línea - de estar recaudando las checadas del personal y guardándolas en la base de datos.

A las empresas que la utilizan les funciona muy bien esta opción.

REPORTES

Este menú muestra los diferentes reportes predefinidos con los que cuenta el sistema Géminis.



Dentro de la impresión de cualquier reporte existe una opción que podemos utilizar adicionalmente.

FILTROS

La opción de Filtros permite especificar de qué nivel de agrupamiento (Gerencia, Sección, Grupo, Área o Tipo) deseamos imprimir los datos del reporte correspondiente. Los Filtros deben estar dados de alta previamente en los catálogos para este fin.

The screenshot shows a dialog box titled 'Filtros' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into five sections, each with a list of options:

- Gerencias:** 001-CORPORATIVO, 002-CIUDAD DE MEXICO, 003-GUADALAJARA, 004-MONTERREY, 005-QUERETARO, 006-CD JUAREZ
- Sección:** 001-ADMINISTRACION, 002-PRODUCCION, 003-VENTAS, 004-EXTERNOS
- Grupo:** 001-RECURSOS HUMANOS, 002-CONTABILIDAD, 003-NOMINAS, 004-LAVADO DE EMBASE, 005-EMBASADO, 006-CONTROL DE CALIDAD, 007-EMBARQUES
- Tipo:** 001-NOMINA SEMANAL, 002-NOMINA QUINCENAL
- Área:** 001-CONFIANZA, 002-SIDICALIZADOS

At the bottom right, there are five buttons:

- Selección Todos:** A button with a double-headed blue arrow icon.
- Inicializar:** A button with a double-headed blue arrow icon.
- Restaurar:** A button with a blue icon of a document with a refresh symbol.
- Cancelar:** A button with a red 'X' icon.
- Aceptar:** A button with a red checkmark icon.

ANÁLISIS DE ASISTENCIA.

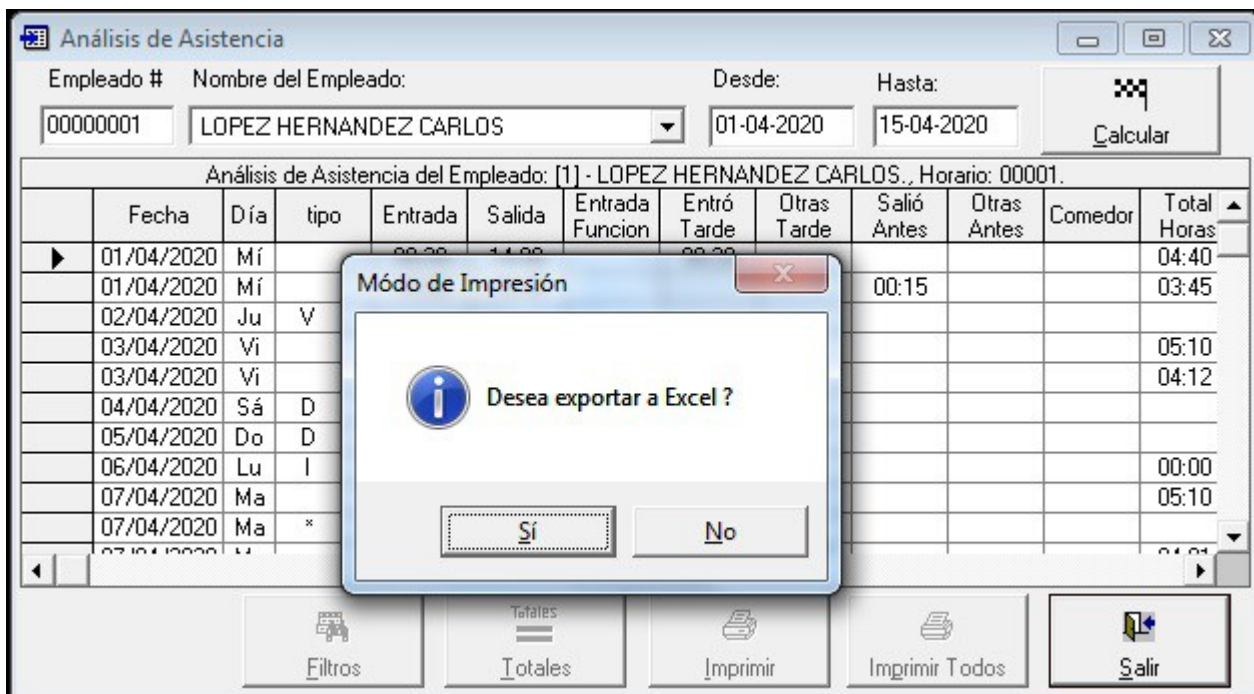
El reporte de Análisis de Asistencia es el reporte más completo del sistema, ya que muestra en forma de resumen, toda la información del empleado, que se pueden evaluar.

Las opciones para generar este reporte son las siguientes:

a) Análisis de asistencia por Empleado.

Esta opción permite seleccionar a un empleado del cual queremos obtener información e introducir las fechas del periodo que se desea. El botón de **calcular** permitirá visualizar en pantalla la información detallada de movimientos y totales del empleado seleccionado.

Imprimir. Al seleccionar este botón, el programa enviará el mensaje:



Si la respuesta es **Si**, Géminis exportará el reporte a un archivo de Excel en la ruta C:\GemWin\Reportes\

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1																								
2							Análisis de Asistencia																	
3							Del: mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020.																	
4							BIO-XSYS, S.A. DE C.V.																	
5																								
6							00000001 LOPEZ HERNANDEZ CARLOS						Tarjeta: 00000001			IMSS:			Horario: 00001-ADMINISTRATIVO MATUTINO					
7							PUESTO: GTE. ADMVO						RFC: LOHC-620215-			CURP:			HORARIO: Horario: 00001 - ADMINISTRATIVO MATUTINO					
8							Gerencias: 001 - CORPORATIVO						Sección: 001 - ADMINISTRACIÓN			Grupo: 001 - RECURSOS HUMANOS								
9																								
10							Movs.	Entró	Otras	Salió	Otras	Total	Horas	Horas	Total	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	
11	Fecha	Día	Tipo	Entrada	Salida	Función	Tarde	Tarde	Antes	Antes	Comedor	Horas	Normales	Función	Extra	Extra 1	Extra 2	Extra 3	Observaciones					
12	01/04/2020	Mí		09:20	14:00			00:20				04:40												
13	01/04/2020	Mí		15:00	18:45				00:15			03:45	08:25											
14	02/04/2020	Ju	V																				Vacación	
15	03/04/2020	Ví		08:50	14:00							05:10												
16	03/04/2020	Ví		14:50	19:02							04:12	09:00											
17	04/04/2020	Sá	D																				Descanso	
18	05/04/2020	Do	D																				Descanso	
19	06/04/2020	Lu	I	00:00								00:00											CASTIGO	
20	07/04/2020	Ma		09:00	14:10							05:10												
21	07/04/2020	Ma	*		11:11	12:20								01:09									Movs. en Función	
22	07/04/2020	Ma		15:01	19:02			00:01				04:01	09:00											
23	08/04/2020	Mí	N																				Incapacidad	
24	09/04/2020	Ju		09:05	14:00				05:00			04:55	04:55											
25	09/04/2020	Ju	A	15:01																			Ent Sin Sal	
26	10/04/2020	Ví	I	00:00								09:00	09:00										PERMISO C/G DE SUELDO	
27	11/04/2020	Sá	D																				Descanso	
28	12/04/2020	Do	D																				Descanso	
29	13/04/2020	Lu		08:30	14:05							05:35												
30	13/04/2020	Lu									14:00													
31	13/04/2020	Lu		15:15	19:00			00:15				03:45	09:00											

Si la respuesta es **No**, Géminis abrirá inmeditamente el reporte en formato PDF y al mismo tiempo generará el reporte en archivo en la ruta C:\GemWin\Reportes\

Análisis de Asistencia

Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS Tarjeta: 00000001 IMSS: 1234-12-1234 Horario: 00001 - ADMINISTRATIVO
 Puesto: GTE. ADMVO RFC: LOHC-620215- Area: 001 - CONFIANZA
 Gerencias: 001 - CORPORATIVO Sección: 001 - ADMINISTRACION Grupo: 001 - RECURSOS HUMANOS

Fecha	Día	Tipo	Entrada	Salida	Movs. Función	Entró Tarde	Otras Tarde	Salló Antes	Otras Antes	Total Comedor	Horas Normales	Horas Función	Total Extra	Extra 1	Extra 2	Extra 3	Observaciones					
01/04/2020	MI		09:20	14:00		00:20					04:40											
01/04/2020	MI		15:00	18:45				00:15			03:45	08:25										
02/04/2020	Ju	V															Vacación					
03/04/2020	VI		08:50	14:00							05:10											
03/04/2020	VI		14:50	19:02							04:12	09:00										
04/04/2020	Sá	D															Descanso					
05/04/2020	Do	D															Descanso					
06/04/2020	Lu	I	00:00								00:00						CASTIGO					
07/04/2020	Ma		09:00	14:10							05:10											
07/04/2020	Ma	*		11:11	12:20							01:09					Movs. en Función					
07/04/2020	Ma		15:01	19:02			00:01				04:01	09:00										
08/04/2020	MI	N															Incapacidad					
09/04/2020	Ju		09:05	14:00			05:00				04:55	04:55										
09/04/2020	Ju	A	15:01														Ent Sin Sal					
10/04/2020	VI	I	00:00								09:00	09:00					PERMISO C/3 DE SUELDO					
11/04/2020	Sá	D															Descanso					
12/04/2020	Do	D															Descanso					
13/04/2020	Lu		08:30	14:05							05:35											
13/04/2020	Lu								14:00													
13/04/2020	Lu		15:15	19:00			00:15				03:45	09:00										
14/04/2020	Ma																					
15/04/2020	MI		11:20	14:10		02:20	04:50				02:50	02:50										
											02:40	00:16	10:05	00:00	1	53:03	52:10	01:09	00:00	00:00	00:00	00:00

Totales del Periodo

Total de días..... 15	Total de horas..... 53:03	Entradas a comer..... 1	Entradas tarde..... 2 - 02:40
No laborables..... 6	Horas normales..... 52:10	Jornada menor mínimo 2	Otras Entradas Tarde 2 - 00:16
Días laborables..... 9	Hrs en días NO lab.. 00:00	Jornada mayor..... 3	Salidas antes..... 3 - 10:05
Asistencias..... 5	Total horas extras... 00:00	Jornada menor..... 3	Otras salidas antes... 0 - 00:00
Faltas..... 4	Horas extras 1..... 00:00	Prima dominical..... 0	Incidencias pagadas.. 1 - 09:00
Festivos..... 0	Horas extras 2..... 00:00	Festivos en día lab..... 0	Incidencias NO pag.... 1 - 00:00
Vacaciones..... 1	Horas extras 3..... 00:00	Fest. en día NO lab..... 0	Fest. trabajado lab..... 0 - 00:00
Incapacidades..... 1	Horas en función.... 01:09	Horas que debe..... 27:57	Fest. trab. NO lab..... 0 - 00:00
	Horas contrato..... 81:00		

Enfermedad Gral.: 1 Acc. de Trabajo: 0 Acc. de Trayecto: 0 Maternidad: 0 Vejez y Cesentia: 0
 Retardo Leve: 0 - 00:00 Retardo Menor: 0 - 00:00 Retardo Mayor: 0 - 00:00

NOTAS: _____

El botón de *Totales* muestra rápidamente un resumen de los datos en pantalla y el de *Imprimir* muestra la presentación preliminar del reporte para la impresora.

b) Análisis de Asistencia General.

Al seleccionar esta opción se imprimirán los Análisis de Asistencia de todos los empleados (uno por hoja), que se encuentren registrados en el sistema. Para esta opción, solamente se deberán indicar las fechas del periodo, para el reporte, y presionar el botón de **Imprimir Todos**.

TARJETA DE ASISTENCIA.

Este reporte nos proporciona las entradas y salidas, así como el total de horas trabajadas por día, de cada empleado, en un periodo determinado, y en la parte inferior del reporte se imprimirá el nombre del empleado y espacio para las firmas conformidad, autorización y Vo.Bo., así como unas líneas para hacer aclaraciones en forma manual.

Tarjeta de Asistencia
 Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Tarjeta: 00000001	IMSS: 1234-12-1234	Horario: 00001 - ADMINISTRATIVO
Puesto: GTE. ADMVO	RFC: LOHC-620215-	Area: 001 - CONFIANZA	
Gerencias: 001 - CORPORATIVO	Sección: 001 - ADMINISTRACION	Grupo: 001 - RECURSOS HUMANOS	

Fecha	Día Tipo	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Total Horas	Observaciones
01/04/2020	Mi	09:20	14:00	15:00	18:45							08:25	
02/04/2020	Ju	V											Vacación
03/04/2020	Vi	08:50	14:00	14:50	19:02							09:22	
04/04/2020	Sá	D											Descanso
05/04/2020	Do	D											Descanso
06/04/2020	Lu	I										00:00	CASTIGO
07/04/2020	Ma	09:00	11:11*	12:20*	14:10	15:01	19:02					09:11	
08/04/2020	Mi	N											Incapacidad
09/04/2020	Ju	09:05	14:00	15:01								04:55	
10/04/2020	Vi	I										09:00	PERMISO C/G DE SUELDO
11/04/2020	Sá	D											Descanso
12/04/2020	Do	D											Descanso
13/04/2020	Lu	08:30	14:05	15:15	19:00							09:20	
14/04/2020	Ma												
15/04/2020	Mi	11:20	14:10									02:50	

NOTAS: _____

_____ LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	_____ JEFE DE DEPARTAMENTO	_____ Vo. Bo.
---------------------------------	-------------------------------	------------------

Al igual que el Análisis de Asistencia, las Tarjetas de Asistencia de todos los empleados, pueden imprimirse de forma individual o colectiva.

Si se requiere imprimir la Tarjeta de Asistencia de todos los empleados, solamente se deberán indicar las fechas del periodo, y presionar el botón de **Imprimir Todos**.

Para imprimir la Tarjeta de Asistencia de un empleado en particular se deberá digitar el número o el nombre del empleado del cual se requiere obtener la información y también poner las fechas del periodo que se desea. El botón de **Calcular** mostrará una cuadrícula con los datos obtenidos y se activará el botón para Imprimir en Excel o PDF.

MOVIMIENTOS DEL DIA.

Este reporte nos proporciona información de los movimientos del personal, registrados en día en específico. Se podrá utilizar la opción de *Filtros* para generar el reporte de un grupo de personas en particular.

Reporte de Movimientos del Dia.

Del: jueves 2 de abril de 2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Tipo	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Total Horas
00000001	LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	V										Vacación	00:00
00000002	CORDERO GOMEZ FERNANDA		09:07	14:00	15:10	19:20T							09:00
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS		09:00	14:00	15:00	19:00							09:00
00000004	FLORES MARTINEZ CLAUDIA	I	00:00									PERMISO C/G DE S	09:00
00000005	MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO												00:00
00001000	RIOS HERNANDEZ ALBINO												00:00
00001001	FAJARDO MENOZA ANGELA		09:15	18:17									09:00
00001002	TORRES DOMINGUEZ JOSE		09:11	18:14									09:00
00001003	ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL		09:35	16:17									06:42
00001004	RODRIGUEZ MARIN SERAFIN		09:15	18:18									09:00
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	A		17:05		17:17						Sal Sin Ent	09:00
00001008	ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA		09:12	20:10									09:00
00001009	AVALOS ORDAZ JESUS		09:01	18:05									09:00
00001010	QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL		08:15	18:11									09:00
00001011	CRUZ MARTINEZ JORGE		08:15	18:15									09:00
00001012	TORRES DOMINGUEZ MARCOS		09:13	19:13									09:00
00001013	PACHECO FONSECA JUAN CARLOS	A	09:15									Ent Sin Sal	09:00
00001014	MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	A		18:17								Sal Sin Ent	09:00
00001016	PEREZ GOMEZ FERNANDO	A	18:01									Ent Sin Sal	09:00
00001017	BELTRAN PEREZ CARLOS ARTURO		09:12	18:12									09:00
00001019	CASTRO CRUZ JUAN CARLOS		09:15	19:07									09:00
00001020	OSORIO BENITES AZUCENA	A		18:03		18:17						Sal Sin Ent	09:00
00001021	DE LA CRUZ MARTINEZ MAGDALENA	A		18:17								Sal Sin Ent	09:00
00001023	PIÑA CERON LUIS												00:00
00001500	ZAMUDIO CORTINA EDUARDO	A		18:13		18:17						Sal Sin Ent	09:00
00001501	HUERTA SANCHEZ MARIO		09:11	18:14									09:00
00001502	MENDEZ MAYOR ARTURO		09:35	16:17									06:42
00001503	SANCHEZ VILLAGOMEZ ALICIA		09:15	18:18									09:00
00001504	QUINTERO CRUZ MARTIN		09:11	18:17									09:00
00001505	VARELA MARTINEZ MARIO	A		16:10		17:17						Sal Sin Ent	09:00
00001506	MARIN GUTIEREZ JOSE		09:00	19:17									09:00
00001507	PEREZ PEREZ RAMON		09:12	20:10									09:00
00001508	PALMA TAVERA LUCIA		09:01	18:05									09:00

MOVIMIENTOS SEMANALES.

Este reporte nos proporciona información de los movimientos registrados en un periodo de siete días a partir de una fecha específica.

Reporte de Movimientos Semanales.

Del: miércoles 1 de abril de 2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. y Nombre del Empleado	Miércoles 01/04/2020		Jueves 02/04/2020		Viernes 03/04/2020		Sábado 04/04/2020		Domingo 05/04/2020		Lunes 06/04/2020		Martes 07/04/2020	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	09:20 15:00	14:00 18:45	V	V	08:50 14:50	14:00 19:02	D	D	D	D	09:00 15:02	14:00 19:25	09:00 15:01	14:10 19:02
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	09:01	19:00	09:07 15:10	14:00 19:20T	08:57 14:50T	14:00T 19:02	D	D	D	D	09:07 15:00	13:50 21:00	09:17 15:01	14:10 19:02
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS	09:00 15:00	14:00 19:00	09:00 15:00	14:00 19:00	08:50 A	14:00 A 19:00	D	D	D	D	09:00 15:00	13:00 21:00	09:00 15:00	14:00 19:00
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA			100:00	I			D	D	D	D	V	V	V	V
00000005 - MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	09:08T 15:02	14:00 19:25	08:50	18:53	08:51 15:15	14:01 19:05	D	D	D	D				
00001000 - RIOS HERNANDEZ ALBINO							D	D	D	D				
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA			09:15	18:17			D	D	D	D				
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE			09:11	18:14			D	D	D	D				
00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL			09:35	16:17			D	D	D	D				
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN			09:15	18:18			D	D	D	D				
00001006 - LAZARO FLORES ALVARO			A A	A 17:05 A 17:17			D	D	D	D				
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA			09:12	20:10			D	D	D	D				

MOVIMIENTOS QUINCENALES.

Este reporte nos proporciona información de los movimientos registrados en un periodo de quince días a partir de una fecha específica.

Reporte de Movimientos Quincenales.

Del: miércoles 1 de abril de 2020 al miércoles 15 de abril de 2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. y Nombre del Empleado																
Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		
01/04/2020		02/04/2020		03/04/2020		04/04/2020		05/04/2020		06/04/2020		07/04/2020		08/04/2020		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS																
06:20	14:00	V	V	08:50	14:00	D	D	D	D	10:00	I	09:00	14:10	N	N	
										09:05	14:00	10:00	I	D	D	
														08:30	14:05	
															11:20	14:10
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA																
09:01T	19:00	09:07	14:00	08:57	14:00T	D	D	D	D	09:07	13:50	09:17	14:10	09:27	19:00	
															09:15	14:00
														D	D	D
															08:31	19:00
															09:03	18:15
															08:29	18:29
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS																
09:00	14:00	09:00	14:00	08:50	14:00	D	D	D	D	09:00	13:00	09:00	14:00	09:00	19:00	
															09:00	14:00
														D	D	D
															08:00	19:00
															09:00	14:00
															10:00	14:00
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA																
						D	D	D	D	V	V	V	V	V	V	V
														D	D	D
00000005 - MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO																
09:08T	14:00T	08:50T	18:53T	08:51T	14:01T	D	D	D	D							
														D	D	D
00001000 - RIOS HERNANDEZ ALBINO																
						D	D	D	D							
														D	D	D
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA																
		09:15	18:17			D	D	D	D							
														D	D	D
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE																
		09:11	18:14			D	D	D	D							
														D	D	D
00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL																
		09:35	16:17			D	D	D	D							
														D	D	D
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN																
		09:15	18:18			D	D	D	D							
														D	D	D
00001005 - LAZARO FLORES ALVARO																

PRESENTES.

Por medio de este reporte podemos saber quién se encuentra Presente o Ausente en un día y hora determinados. En este reporte se muestra el número del empleado, nombre, número de tarjeta, fecha y hora de la última entrada registrada.

Reporte de Presentes
Del: jue, 02-abr-2020 @ 09:15 am.

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Núm. Tarjeta	Entrada	Observaciones
00000002	CORDERO GOMEZ FERNANDA	00000002	02/04/2020 @ 09:07 am	
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS	00000003	02/04/2020 @ 09:00 am	
00000005	MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	00000005	02/04/2020 @ 08:50 am	
00001001	FAJARDO MENOZA ANGELA	00001001	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001002	TORRES DOMINGUEZ JOSE	00001002	02/04/2020 @ 09:11 am	
00001004	RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	00001004	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001008	ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	00001008	02/04/2020 @ 09:12 am	
00001009	AVALOS ORDAZ JESUS	00001009	02/04/2020 @ 09:01 am	
00001010	QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL	00001010	02/04/2020 @ 08:15 am	
00001011	CRUZ MARTINEZ JORGE	00001011	02/04/2020 @ 08:15 am	
00001012	TORRES DOMINGUEZ MARCOS	00001012	02/04/2020 @ 09:13 am	
00001013	PACHECO FONSECA JUAN CARLOS	00001013	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001017	BELTRAN PEREZ CARLOS ARTURO	00001017	02/04/2020 @ 09:12 am	
00001019	CASTRO CRUZ JUAN CARLOS	00001019	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001501	HUERTA SANCHEZ MARIO	00001501	02/04/2020 @ 09:11 am	
00001503	SANCHEZ VILLAGOMEZ ALICIA	00001503	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001504	QUINTERO CRUZ MARTIN	00001504	02/04/2020 @ 09:11 am	
00001506	MARIN GUTIEREZ JOSE	00001506	02/04/2020 @ 09:00 am	
00001507	PEREZ PEREZ RAMON	00001507	02/04/2020 @ 09:12 am	
00001508	PALMA TAVERA LUCIA	00001508	02/04/2020 @ 09:01 am	
00001509	HERNANDEZ GONZALEZ FRANCISCO	00001509	02/04/2020 @ 08:15 am	
00001510	VENEGAS GARCIA BEATRIZ	00001510	02/04/2020 @ 08:15 am	
00001513	LUIS VARGAS NORA	00001513	02/04/2020 @ 09:15 am	
00001514	NAVARRO MUÑOZ ARTURO	00001514	02/04/2020 @ 09:12 am	
00001515	ALFARO CALVANI MARIANA	00001515	02/04/2020 @ 09:00 am	

AUSENTES.

En el reporte de Ausentes se muestra el número del empleado, nombre, número de tarjeta, fecha y hora de la última salida registrada.

Reporte de Ausentes
Del: jue, 02-abr-2020 @ 09:15 am.

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Incluye Incidencias

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Núm. Tarjeta	Ult. Salida	Observaciones
00000001	LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	00000001	01/04/2020 @ 06:45 pm	Vacaciones
00000004	FLORES MARTINEZ CLAUDIA	00000004		PERMISO C/G DE SUELDO
00001000	RIOS HERNANDEZ ALBINO	00001000		
00001003	ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	00001003		
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	00001006		
00001014	MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	00001014		
00001016	PEREZ GOMEZ FERNANDO	00001016		
00001020	OSORIO BENITES AZUCENA	00001020		
00001021	DE LA CRUZ MARTINEZ MAGDALENA	00001021		
00001023	PIÑA CERON LUIS	00001023		
00001500	ZAMUDIO CORTINA EDUARDO	00001500		
00001502	MENDEZ MAYOR ARTURO	00001502		
00001505	VARELA MARTINEZ MARIO	00001505		
00001518	ESQUIVEL FAJARDO JAIME	00001518		
00001526	MARTINEZ LOPEZ JOSEFINA	00001526		
00001529	RIVERA SANCHEZ HECTOR	00001529		
00001531	FABELA LOPEZ ANA	00001531		
00001532	PARADA GUERRA BEATRIZ	00001532		

La casilla de *Incluir incidencias* permite mostrar a los que no asistieron por tener una incidencia, incapacidad, vacación, etc.

EJECUTIVO DE ASISTENCIA.

El reporte se puede generar por semana o por quincena, y proporciona información calculada del periodo y grupo de personas requerido.

Reporte Ejecutivo de Asistencias.

DEL PERIODO DEL MIÉ 01/04/2020 AL MAR 07/04/2020.

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Número y Nombre del Empleado	Área	M J V S D L M	Hrs. Extra	Faltas	Retardos	Incapacidad	Vacaciones	Observaciones
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	NOMINA SEMANAL	R V .						
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	NOMINA QUINCENAL	. . . . . R	03:00				1	
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS	NOMINA SEMANAL	. . F . . .						
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA	NOMINA QUINCENAL	F						
00000005 - MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	NOMINA SEMANAL	. . . . F F				2		
00001000 - RIOS HERNANDEZ ALBINO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:02			4	1	
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:03			4	1	
00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	NOMINA SEMANAL	F R F F F F				4	1	
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:03			4	1	
00001006 - LAZARO FLORES ALVARO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA EL	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	01:58			4	1	
00001009 - AVALOS ORDAZ JESUS	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	00:04			4		
00001010 - QUINTERO CARREON MIGUEL	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	00:56			4		
00001011 - CRUZ MARTINEZ JORGE	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	01:00			4		
00001012 - TORRES DOMINGUEZ MARCOS	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	01:00			4	1	
00001013 - PACHECO FONSECA JUAN CAR	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001014 - MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001016 - PEREZ GOMEZ FERNANDO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001017 - BELTRAN PEREZ CARLOS ART	NOMINA SEMANAL	F R F F F F				4	1	
00001019 - CASTRO CRUZ JUAN CARLOS	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:52			4	1	
00001020 - OSORIO BENITES AZUCENA	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001021 - DE LA CRUZ MARTINEZ MAGD	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001023 - PIÑA CERON LUIS	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001500 - ZAMUDIO CORTINA EDUARDO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001501 - HUERTA SANCHEZ MARIO	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:03			4	1	
00001502 - MENDEZ MAYOR ARTURO	NOMINA SEMANAL	F R F F F F				4	1	
00001503 - SANCHEZ VILLAGOMEZ ALICI	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:03			4	1	
00001504 - QUINTERO CRUZ MARTIN	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	00:06			4	1	
00001505 - VARELA MARTINEZ MARIO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
00001506 - MARIN GUTIEREZ JOSE	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	01:17			4		
00001507 - PEREZ PEREZ RAMON	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	01:58			4	1	
00001508 - PALMA TAVERA LUCIA	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	00:04			4		
00001509 - HERNANDEZ GONZALEZ FRANC	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	00:56			4		
00001533 - OLIVA ORTIZ ANTONIO	NOMINA SEMANAL	F . F F F F	01:17			4		
00001534 - ORTIZ DUARTE MARTIN	NOMINA SEMANAL	F R F F F F	01:58			4	1	
00001535 - LEON CAMARENA OSWALDO	NOMINA SEMANAL	F F F F F F				5		
TOTALES: 55 Empleados.			24:49	219	22			

Nomenclatura: Día vacío = Día de descanso, '.' (Punto) = Asistencia, F = Falta, R = Retardo, I = Incapacidad, V = Vacación.

ANOMALÍAS.

Los movimientos que Géminis tome del reloj, deberán darse en pares. Por ejemplo: Entrada-Salida o Salida-Entrada. Cuando existe un movimiento sin su par, Entrada-Entrada por ejemplo, se presenta una anomalía y Géminis lo considerará como una falta.

Las anomalías pueden corregirse desde el módulo de “Captura de Movimientos” agregando el movimiento faltante.

Reporte de Anomalías

Del: mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Núm. Tarjeta	Fecha y Hora	Tipo de Anomalia
00000001	LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	00000001	09/04/2020 @ 03:01 pm	Ent Sin Sal
00000002	CORDERO GOMEZ FERNANDA	00000002	09/04/2020 @ 03:09 pm	Ent Sin Sal
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS	00000003	03/04/2020 @ 07:00 pm	Sal Sin Ent
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS	00000003	09/04/2020 @ 03:00 pm	Ent Sin Sal
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	00001006	02/04/2020 @ 05:05 pm	Sal Sin Ent
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	00001006	02/04/2020 @ 05:17 pm	Sal Sin Ent
00001013	PACHECO FONSECA JUAN CARLOS	00001013	02/04/2020 @ 09:15 am	Ent Sin Sal
00001014	MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	00001014	02/04/2020 @ 06:17 pm	Sal Sin Ent
00001016	PEREZ GOMEZ FERNANDO	00001016	02/04/2020 @ 06:01 pm	Ent Sin Sal
00001020	OSORIO BENITES AZUCENA	00001020	02/04/2020 @ 06:03 pm	Sal Sin Ent
00001020	OSORIO BENITES AZUCENA	00001020	02/04/2020 @ 06:17 pm	Sal Sin Ent
00001021	DE LA CRUZ MARTINEZ MAGDALENA	00001021	02/04/2020 @ 06:17 pm	Sal Sin Ent
00001500	ZAMUDIO CORTINA EDUARDO	00001500	02/04/2020 @ 06:13 pm	Sal Sin Ent
00001500	ZAMUDIO CORTINA EDUARDO	00001500	02/04/2020 @ 06:17 pm	Sal Sin Ent
00001505	VARELA MARTINEZ MARIO	00001505	02/04/2020 @ 04:10 pm	Sal Sin Ent
00001505	VARELA MARTINEZ MARIO	00001505	02/04/2020 @ 05:17 pm	Sal Sin Ent
00001518	ESQUIVEL FAJARDO JAIME	00001518	02/04/2020 @ 05:17 pm	Sal Sin Ent
00001518	ESQUIVEL FAJARDO JAIME	00001518	02/04/2020 @ 08:19 pm	Sal Sin Ent
00001525	HUERTA MENDOZA LARISSA	00001525	02/04/2020 @ 09:15 am	Ent Sin Sal
00001526	MARTINEZ LOPEZ JOSEFINA	00001526	02/04/2020 @ 07:28 pm	Sal Sin Ent
00001529	RIVERA SANCHEZ HECTOR	00001529	02/04/2020 @ 04:17 pm	Sal Sin Ent
00001529	RIVERA SANCHEZ HECTOR	00001529	02/04/2020 @ 09:01 pm	Sal Sin Ent
00001531	FABELA LOPEZ ANA	00001531	02/04/2020 @ 06:17 pm	Sal Sin Ent
00001531	FABELA LOPEZ ANA	00001531	02/04/2020 @ 06:32 pm	Sal Sin Ent
00001532	PARADA GUERRA BEATRIZ	00001532	02/04/2020 @ 05:17 pm	Sal Sin Ent
00001532	PARADA GUERRA BEATRIZ	00001532	02/04/2020 @ 07:12 pm	Sal Sin Ent
00001535	LEON CAMARENA OSWALDO	00001535	02/04/2020 @ 09:01 am	Ent Sin Sal

HORAS EXTRAS SEMANAL.

Este reporte nos proporciona información de las horas extras registradas por cada uno de los empleados en periodos de siete días. Igual que todos los demás reportes, este podrá ser solicitado con la opción de filtros para obtenerlo de un grupo de personas en específico.

Reporte de Horas_Extras_Semanal.

Del: mié, 01-abr-2020 al mar, 07-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. y Nombre del Empleado	Miércoles 01/04/2020	Jueves 02/04/2020	Viernes 03/04/2020	Sábado 04/04/2020	Domingo 05/04/2020	Lunes 06/04/2020	Martes 07/04/2020	TOTAL
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS			00:22				00:11	00:33
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	00:59	00:03	00:15			01:43		03:00
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA		00:02						00:02
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE		00:03						00:03
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN		00:03						00:03
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA		01:58						01:58
00001009 - AVALOS ORDAZ JESUS		00:04						00:04
00001010 - QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL		00:56						00:56
00001011 - CRUZ MARTINEZ JORGE		01:00						01:00
00001012 - TORRES DOMINGUEZ MARCOS		01:00						01:00
00001019 - CASTRO CRUZ JUAN CARLOS		00:52						00:52
00001501 - HUERTA SANCHEZ MARIO		00:03						00:03
00001503 - SANCHEZ VILLAGOMEZ ALICIA		00:03						00:03
00001504 - QUINTERO CRUZ MARTIN		00:06						00:06
00001506 - MARIN GUTIEREZ JOSE		01:17						01:17
00001507 - PEREZ PEREZ RAMON		01:58						01:58
00001508 - PALMA TAVERA LUCIA		00:04						00:04
00001509 - HERNANDEZ GONZALEZ FRANCISCO		00:56						00:56
00001510 - VENEGAS GARCIA BEATRIZ		01:00						01:00
00001513 - LUIS VARGAS NORA		00:02						00:02
00001515 - ALFARO GALVAN MARIANA		00:58						00:58
00001517 - JUAREZ MARTINEZ JORGE		01:06						01:06
00001520 - ABURTO REYNOSO DOLORES		01:58						01:58
00001521 - ALFARO GALVAN ANDREA		00:04						00:04
00001522 - NIETO TELLEZ VERONICA		00:56						00:56
00001523 - FUENTES AGUIRRE GUILLERMO		01:00						01:00
00001524 - RAMIREZ ROCHA FIDEL		01:00						01:00
00001527 - VALVERDE ROMAN DIANA		00:02						00:02
00001528 - GARCIA VAZQUEZ LUIS ENRIQUE		00:03						00:03
00001533 - OLIVA ORTIZ ANTONIO		01:17						01:17
00001534 - ORTIZ DUARTE MARTIN		01:58						01:58

HORAS EXTRAS QUINCENAL.

Este reporte nos proporciona información de las horas extras registradas por cada uno de los empleados en periodos de quince días. Igual que todos los demás reportes, este podrá ser solicitado con la opción de filtros para obtenerlo de un grupo de personas en específico.

Reporte de Horas_Extras_Quinceal.

Del: mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. y Nombre del Empleado	Miércoles 01/04/2020	Jueves 02/04/2020	Viernes 03/04/2020	Sábado 04/04/2020	Domingo 05/04/2020	Lunes 06/04/2020	Martes 07/04/2020	Miércoles 08/04/2020	Jueves 09/04/2020	Viernes 10/04/2020	Sábado 11/04/2020	Domingo 12/04/2020	Lunes 13/04/2020	Martes 14/04/2020	Miércoles 15/04/2020	TOTAL
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS 00:22							00:11						00:20			00:53
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA 00:59 00:03 00:15						01:43	00:33						01:29	00:12	01:00	06:14
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA 00:02																00:02
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE 00:03																00:03
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN 00:03																00:03
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA 01:58																01:58
00001009 - AVALOS ORDAZ JESUS 00:04																00:04
00001010 - QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL 00:56																00:56
00001011 - CRUZ MARTINEZ JORGE 01:00																01:00
00001012 - TORRES DOMINGUEZ MARCOS 01:00																01:00
00001019 - CASTRO CRUZ JUAN CARLOS 00:52																00:52
00001501 - HUERTA SANCHEZ MARIO 00:03																00:03
00001503 - SANCHEZ VILLAGOMEZ ALICIA 00:03																00:03
00001504 - QUINTERO CRUZ MARTIN 00:06																00:06
00001506 - MARIN GUTIEREZ JOSE 01:17																01:17
00001507 - PEREZ PEREZ RAMON 01:58																01:58
00001508 - PALMA TAVERA LUCIA 00:04																00:04
00001509 - HERNANDEZ GONZALEZ FRANCISCO 00:56																00:56

INCIDENCIAS.

Este reporte nos proporciona información de las Incidencias de cada uno de los empleados, que se presentaron en un periodo determinado.

El reporte de Incidencias de todos los empleados o de cada uno de ellos, puede imprimirse de manera independiente.

Reporte de Incidencias

Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Núm. y Nombre del Empleado	Fecha	Incidencia	Días Pagados	Días NO Pagados	Hrs. Pagadas	Hrs. NO Pagadas	Observaciones
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Lu 06/04/2020	003 CASTIGO	0	1	00:00	09:00	.
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Vi 10/04/2020	001 PERMISO C/G	1	0	09:00	00:00	.
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA	Ju 02/04/2020	001 PERMISO C/G	1	0	09:00	00:00	.
00001014 - MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	Mí 01/04/2020	004 COMISION	1	0	09:00	00:00	.
00001019 - CASTRO CRUZ JUAN CARLOS	Do 05/04/2020	005 PERMISO MEDI	0	0	04:30	00:00	.
00001520 - ABURTO REYNOSO DOLORES	Vi 10/04/2020	003 CASTIGO	0	1	00:00	09:00	.

FALTAS.

Este reporte nos proporciona información de las Faltas del empleado que el sistema ha encontrado en el periodo solicitado.

Para Géminis una falta será:

- 1.- Cuando el empleado no haya cubierto el tiempo mínimo requerido como Jornada Mínima.
- 2.- Cuando el empleado haya incurrido en una anomalía como Entrada sin Salida o Salida sin Entrada. En una anomalía, Géminis no puede calcular la diferencia de tiempo entre los dos movimientos, por lo tanto no cubre el tiempo requerido de la jornada mínima.
- 3.- Cuando se asigne una incidencia a un empleado, la suma de las horas trabajadas más la incidencia no cubran la Jornada Mínima.
- 4.- Cuando el empleado tenga una inasistencia.

Reporte de Faltas

Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Número y Nombre del Empleado	Fecha	Observaciones
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Lu 06/04/2020	CASTIGO
	Ju 09/04/2020	Jornada Menor al Minimo.
	Ma 14/04/2020	
	Mí 15/04/2020	Jornada Menor al Minimo.
	TOTAL: 4	
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	Ju 09/04/2020	Jornada Menor al Minimo.
	Vi 10/04/2020	
	TOTAL: 2	
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS	Vi 03/04/2020	Sal Sin Ent
	Ju 09/04/2020	Ent Sin Sal
	Vi 10/04/2020	
	Mí 15/04/2020	Jornada Menor al Minimo.
	TOTAL: 4	
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA	Mí 01/04/2020	
	Vi 03/04/2020	
	Lu 13/04/2020	
	Ma 14/04/2020	
	Mí 15/04/2020	
	TOTAL: 5	
00000005 - MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	Lu 06/04/2020	
	Ma 07/04/2020	
	Mí 08/04/2020	
	Ju 09/04/2020	
	Vi 10/04/2020	
	TOTAL: 5	

RETARDOS.

Este reporte nos proporciona información de los retardos que los empleados hayan tenido en un periodo determinado.

Reporte de Retardos

Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Número y Nombre del Empleado	Fecha	Entró	Retardo	Observaciones
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Mí 01/04/2020	09:20	00:20	
	Mí 15/04/2020	11:20	02:20	
	TOTAL: 2 = 02:40			
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	Ma 07/04/2020	09:17	00:17	
	Mí 08/04/2020	09:27	00:27	
	Ju 09/04/2020	09:15	00:15	
TOTAL: 3 = 00:59				
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS	Mí 15/04/2020	10:00	01:00	
TOTAL: 1 = 01:00				
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA	Ju 02/04/2020	09:15	00:15	
TOTAL: 1 = 00:15				
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE	Ju 02/04/2020	09:11	00:11	
TOTAL: 1 = 00:11				
00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	Ju 02/04/2020	09:35	00:35	
TOTAL: 1 = 00:35				
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	Ju 02/04/2020	09:15	00:15	
TOTAL: 1 = 00:15				
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	Ju 02/04/2020	09:12	00:12	
TOTAL: 1 = 00:12				
00001012 - TORRES DOMINGUEZ MARCOS	Ju 02/04/2020	09:13	00:13	
TOTAL: 1 = 00:13				
GRAN TOTAL: 12 Retardos = 06:20 Hrs.				

VACACIONES.

Este reporte nos proporciona información de las Vacaciones que los empleados hayan tenido en un periodo determinado.

Reporte de Vacaciones

Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Número y Nombre del Empleado	Fecha	Observaciones
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	Ju 02/04/2020	Vacación
	TOTAL: 1 Día.	
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA	Lu 06/04/2020	Vacación
	Ma 07/04/2020	Vacación
	Mí 08/04/2020	Vacación
	Ju 09/04/2020	Vacación
	Vi 10/04/2020	Vacación
	TOTAL: 5 Días.	
GRAN TOTAL: 6 Días.		

INCAPACIDADES.

Este reporte nos proporciona información de las Incapacidades que los empleados hayan tenido en un periodo determinado.

Reporte de Incapacidades.

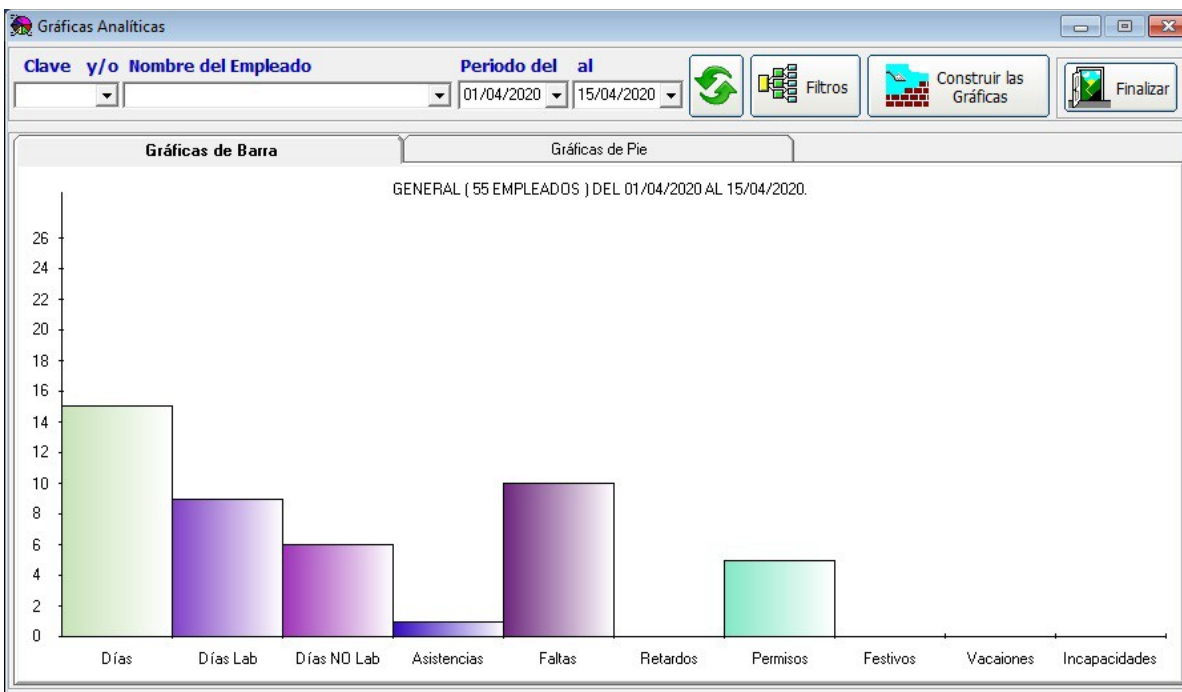
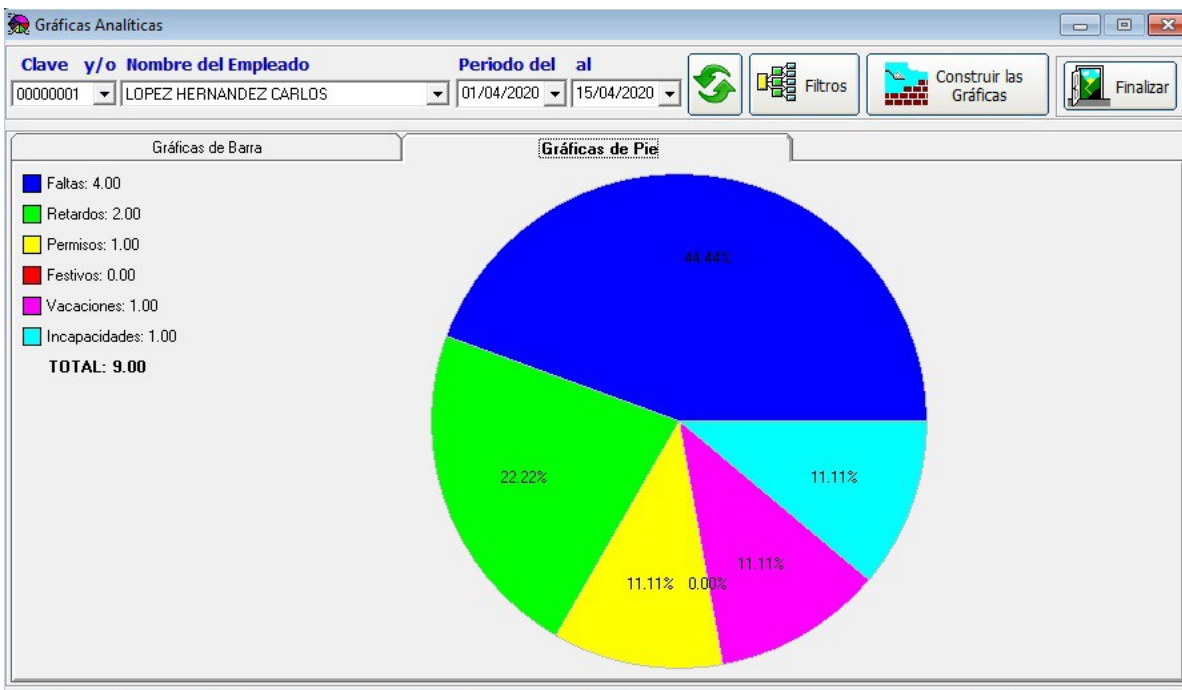
Periodo: Del mié, 01-abr-2020 al mié, 15-abr-2020

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Fecha	Núm. y Nombre del Empleado	Incapacidad	Documentos
Mí 08/04/2020	00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	1 Enfermedad Gral.	
TOTAL: 1 INCAPACIDADES REGISTRADAS.			
Lu 06/04/2020	00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	3 Acc. de Trayecto	
Ma 07/04/2020	00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	3 Acc. de Trayecto	
TOTAL: 2 INCAPACIDADES REGISTRADAS.			
Sá 04/04/2020	00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	4 Maternidad	
TOTAL: 1 INCAPACIDADES REGISTRADAS.			
Sá 04/04/2020	00001515 - ALFARO GALVAN MARIANA	1 Enfermedad Gral.	
TOTAL: 1 INCAPACIDADES REGISTRADAS.			

GRÁFICAS ANALÍTICAS

Proporcionan la información de Faltas, Retardos, Permisos, Festivos, Vacaciones e Incapacidades, en una gráfica de Pie o de barras. La información puede ser solicitada por un empleado en particular o por grupos de empleados.



CUMPLEAÑOS.

Proporciona un listado, por mes, de las personas que cumplen años.

Mes a seleccionar: Julio

Núm. Emp.	Nombre del Empleado	Fec. Nac.	Puesto
00001008	ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	15/07/1971	INTENDENTE
00001515	ALFARO GALVAN MARIANA	19/07/1990	AGENTE
00001021	DE LA CRUZ MARTINEZ MAGDALENA	22/07/1980	INTENDENTE
00001513	LUIS VARGAS NORA	30/07/1974	AUXILIAR

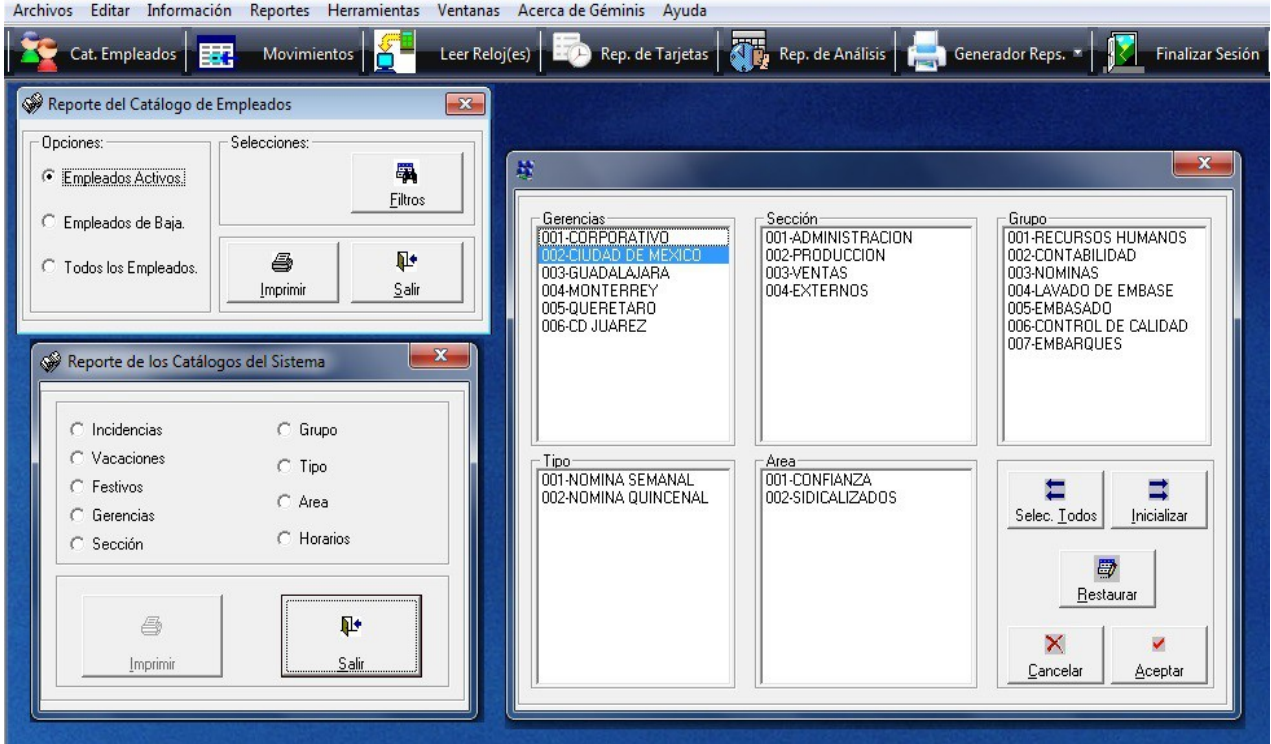
eMail

Imprimir

Finalizar

CATALOGOS.

En este módulo podemos imprimir los *Catálogos de Empleados o del Sistema.*



**Reporte del Catálogo de Empleados.
Empleados Activos.**

BIO-XSYS, S.A. DE C.V.

Número y Nombre del Empleado	Puesto	RFC	IMSS	Gere	Secc	Grup	Tipo	Area	Horario	Alta	Baja
00000001 - LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	GTE. ADMVO	LOHC-820215-	1234-12-1234	001	001	001	001	001	00001	07/07/21	
00000002 - CORDERO GOMEZ FERNANDA	EMPLEADO	COGF-860128	4321-21-3214	002	003	001	002	001	00001	08/01/07	
00000003 - DIAZ GUZMAN LUIS	GERENTE	DIGL-611201	9874-65-3258	003	001	001	001	001	00001	08/01/07	
00000004 - FLORES MARTINEZ CLAUDIA	SECRETARIA	FLMC-680101	6543-32-4512	004	001	003	002	001	00002	08/01/07	
00000005 - MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	TECNICO	...	...	001	001	001	001	001	00001	01/07/21	
00001000 - RIOS HERNANDEZ ALBINO	AUXILIAR	RIHA-550301-U94	1735544205	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001001 - FAJARDO MENOZA ANGELA	INTENDENTE	FAMA-600104-217	43808045571	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001002 - TORRES DOMINGUEZ JOSE	JEFE	TODA-861031-EY4	92886607008	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001003 - ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	VIGILANTE	AEZP-470521-E26	2654705777	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001004 - RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	CHOFER	ROMS-721010-PWA	20947222947	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001006 - LAZARO FLORES ALVARO	AUXILIAR	Lafa-550219-I51	1705513024	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001008 - ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	INTENDENTE	AEGL-710715-GT5	92907133018	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001009 - AVALOS ORDAZ JESUS	AUXILIAR	AAOJ-580428-E62	19765838958	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001010 - QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL	CHOFER	QUCM-800929-FW6	94078003103	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001011 - CRUZ MARTINEZ JORGE	AUXILIAR	CUMJ-870427-5Y8	92058719128	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001012 - TORRES DOMINGUEZ MARCOS	AUXILIAR	TODL-710411-US0	92077100094	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001013 - PACHECO FONSECA JUAN CARLOS	AUXILIAR	PAFJ-870315-GT4	1866725458	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001014 - MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	CHOFER	MADO-730122-4Q3	90807307293	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001016 - PEREZ GOMEZ FERNANDO	INSPECTOR	PEPG-890807-FE9	92088913980	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001017 - BELTRAN PEREZ CARLOS ARTURO	AUXILIAR	PEPJ-911227-8H2	92089127143	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001019 - CASTRO CRUZ JUAN CARLOS	AUXILIAR	CACJ-800220-NQA	92978011291	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	
00001020 - OSORIO BENITES AZUCENA	INTENDENTE	BEOA-930612-EJ5	1129306674	001	001	001	001	001	00001	01/01/20	

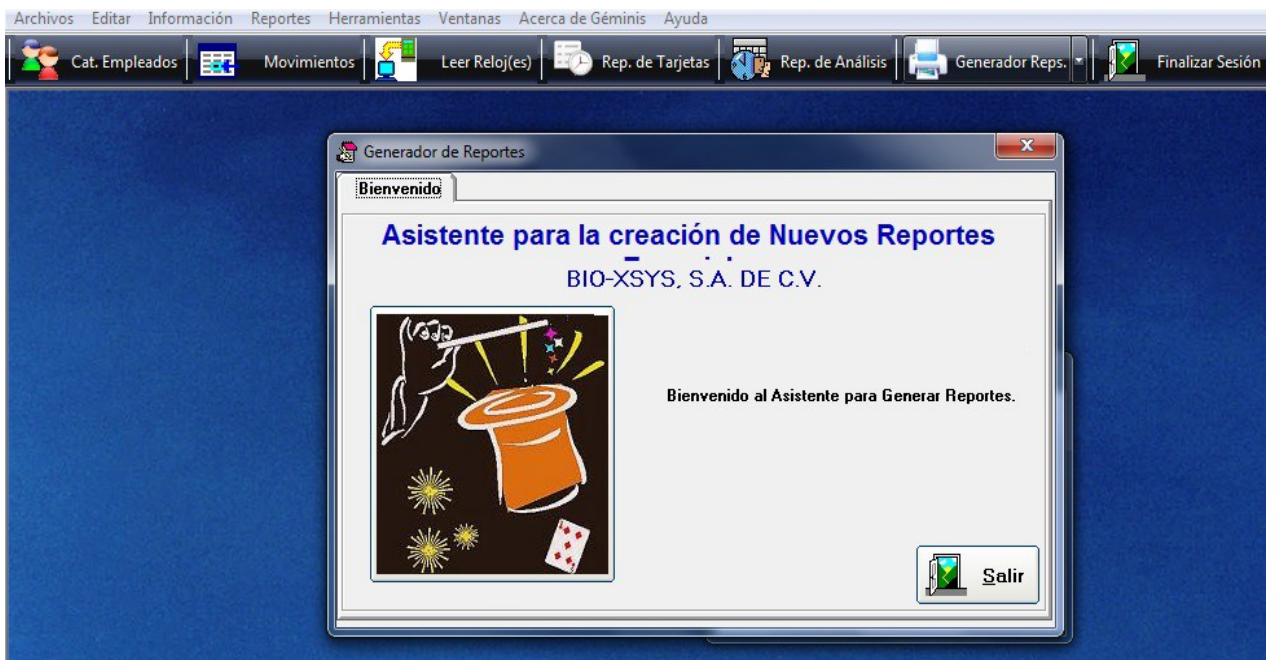
GENERADOR DE REPORTES.

El *Generador de Reportes* es una herramienta que le permite al usuario crear sus propios reportes. Es importante mencionar que no se podrán utilizar los registros de entrada y salida (checadas), sino solo los datos ya totalizados o calculados, como el número total de faltas, asistencias, horas extras, retardos, etc. En el cuadro resumen de totales del *Reporte de Análisis de Asistencia*, se pueden ver todos los datos que se pueden utilizar.

Al entrar a este Módulo, se muestran a su vez otras dos opciones:

- **Generar Reporte:**

En la pantalla inicial presenta un asistente que guiará al usuario en la creación de un nuevo reporte.

**PASO 1 – Selección de Reporte.**

Para generar un nuevo reporte realice lo siguiente:

1. Seleccione **Crear un nuevo reporte**
2. Presione el botón *Nuevo* y capture la información solicitada:

- a) Nombre del Reporte: Escriba un nombre genérico para identificar su reporte.
- b) Título del Reporte: Escriba el título que aparecerá como encabezado del reporte.
- c) Ancho del Reporte: Para un reporte vertical puede indicar hasta 119 caracteres, y para uno horizontal hasta 154 caracteres. De todas maneras el ancho final del reporte será calculado más adelante en forma automática por el asistente en base a la cantidad de conceptos que solicite para su reporte.

d) Active la casilla si desea que en el reporte se haga el cálculo total acumulado de todos los conceptos que lo integran.

Al terminar presione el botón OK, seguido del botón Continuar.

Generador de Reportes

Paso 1

Selección de Reporte

Crear un Nuevo Reporte
 Utilizar un Reporte ya Creado

Reporte Seleccionado:

Nombre del Reporte: Totales de la quincena

Título del Reporte: Resumen de Totales Quincenales

Ancho de la Página: 80 **Impresión en Formato: Vertical. !**

Desea totalizar el reporte ?

Campos Nuevo Modificar Eliminar Ok

Cancelar Anterior Continuar

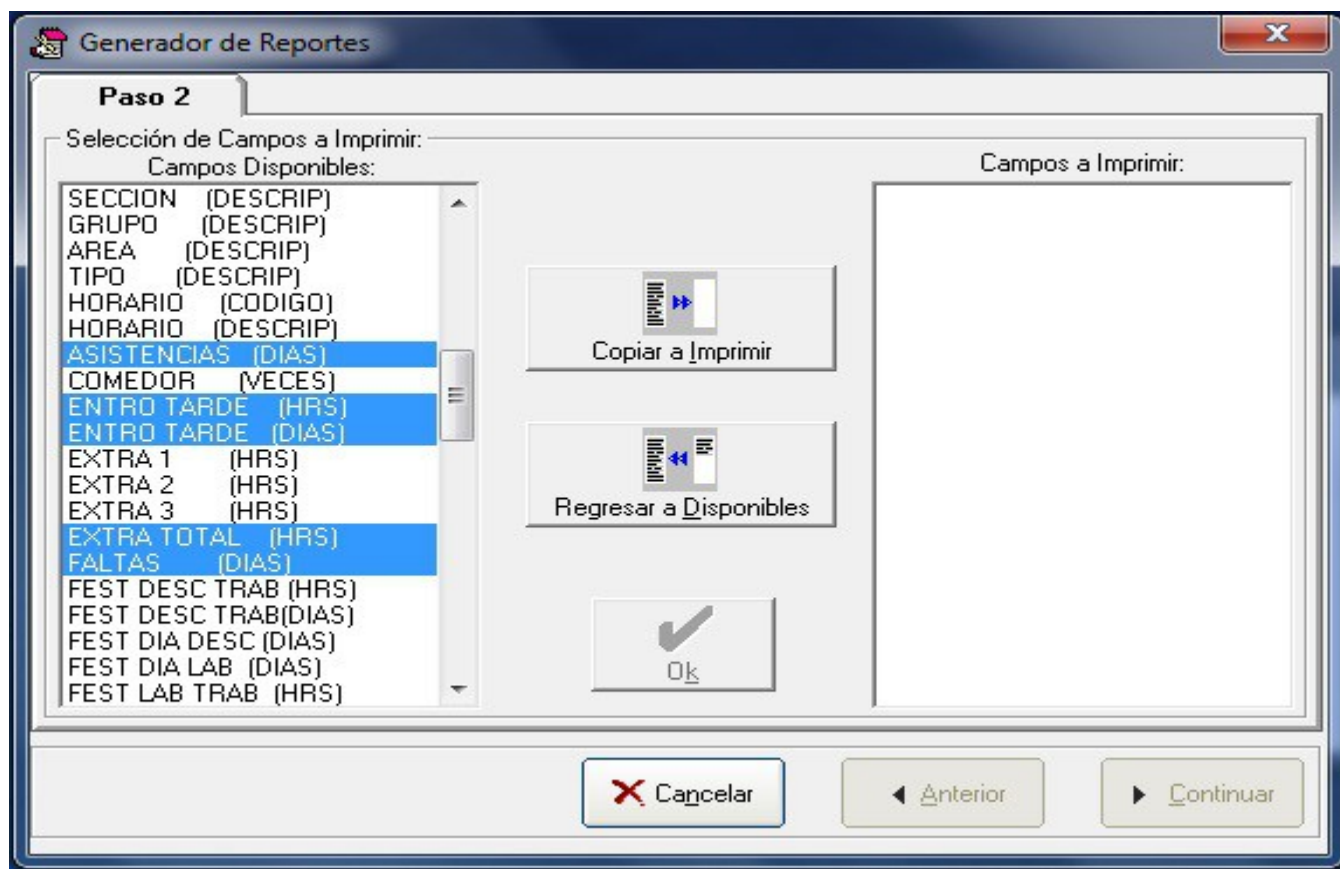
PASO 2 – Selección de Campos a Imprimir.

En esta opción seleccionaremos los datos o conceptos que integrarán el nuevo reporte.

NOTA: Los campos o conceptos de Número de Empleado y Nombre no aparecen en el listado de conceptos a seleccionar porque están ya predeterminados para imprimirse en cualquier reporte que se genere.

Para seleccionar los campos a imprimir realice lo siguiente:

1. Seleccione con un “click” cada uno de los campos que desee incluir en el reporte, estos se marcarán en color azul.
2. Presione el botón **Copiar a Imprimir**, los campos seleccionados pasarán al lado derecho en la lista de Campos a Imprimir.
3. Al terminar presione el botón **OK**, seguido del botón **Continuar**.

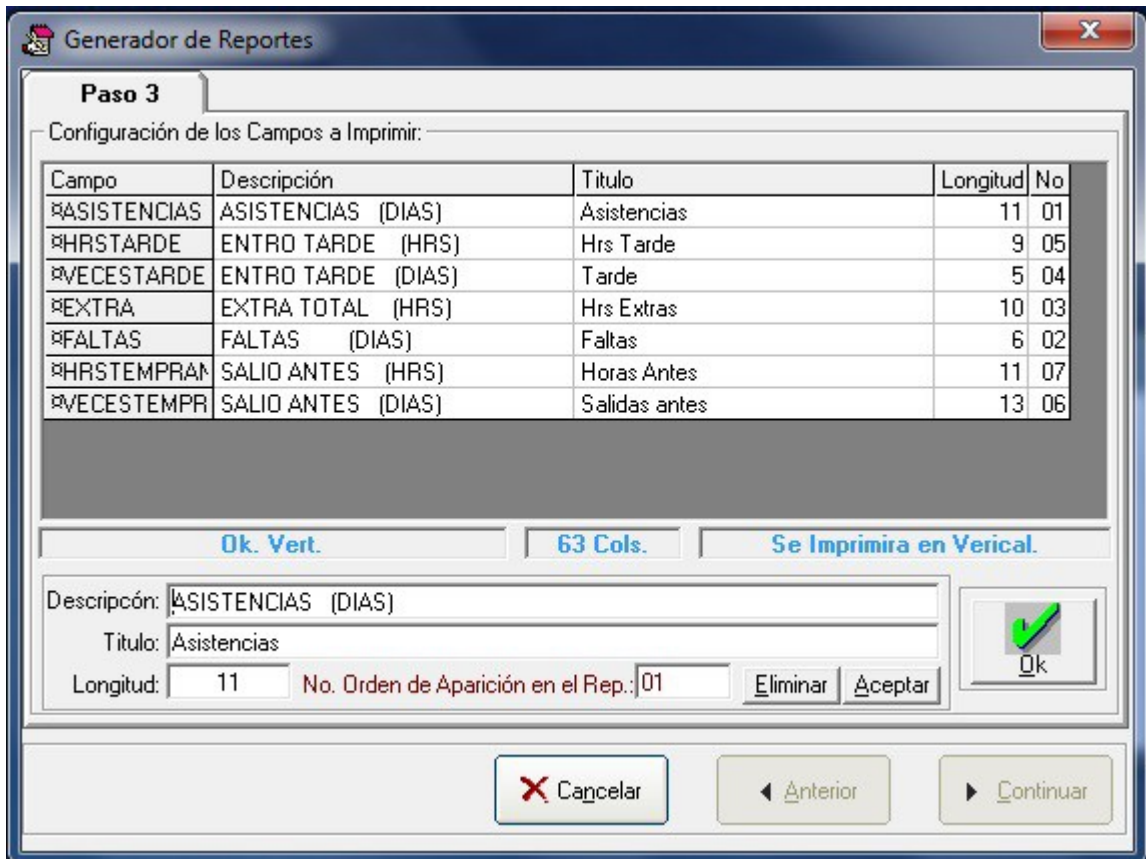


PASO 3 – Configuración de los campos a Imprimir.

Esta opción permitirá indicar el orden en el que deseamos que aparezcan los campos en el reporte, así como el título que llevarán y la longitud que ocupará cada campo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

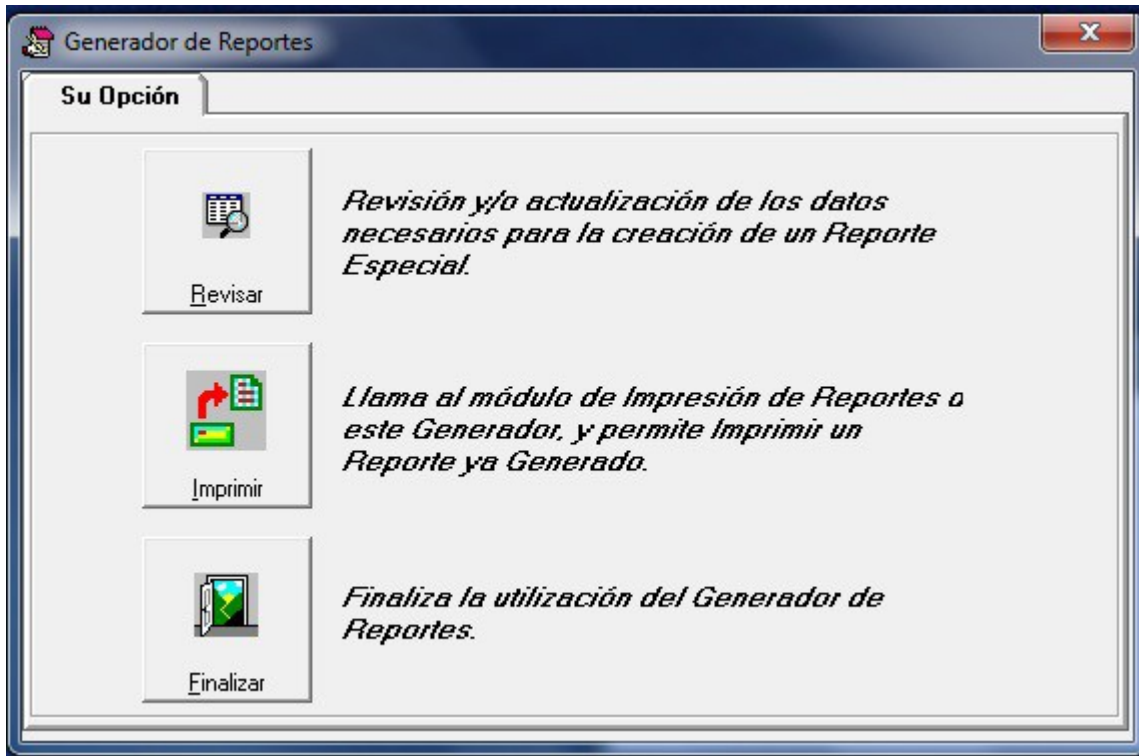
1. Dar doble click sobre el primer campo seleccionado, con lo cual se desplegarán las opciones para, si es necesario, modificar el título con el que se identificará el campo, su longitud y su número de orden de aparición en el reporte.
2. Al terminar de indicar estos datos se debe presionar el botón *Aceptar*.
3. Los pasos anteriores deben repetirse para cada uno de los campos o conceptos del reporte.
4. Al terminar de capturar estos datos para todos los campos, se debe presionar el botón **OK**, seguido del botón **Continuar**.



NOTA: Según las longitudes que se hayan indicado para cada uno de los campos que se mostrarán en el reporte, el asistente calculará automáticamente la orientación que tendrá el mismo (vertical u horizontal).

PASO 4 – Su Opción.

Este es el último paso del Asistente de Generación de Reportes:

**Botón Revisar:**

Este botón, como lo dice la pantalla, nos regresa al inicio del Generador de Reportes, para revisar o modificar el reporte creado, si fuera necesario.

Botón Imprimir:

Este botón llama al módulo de Impresión, mostrando un listado de todos los reportes ya generados.

- **Imprimir Reporte**

Impresión del Generador de Reportes

Selección de Reporte

Reportes Disponibles:



Nombre del Reporte:

Titulo del Reporte:

Ancho de la Página:

Totalizar el Reporte:

Totales de la quincena

Al seleccionar el reporte a imprimir y presionar el botón de **Continuar** aparece la siguiente pantalla en la cual debemos indicar de qué empleado a qué empleado deseamos el reporte, así como el periodo de fechas a evaluar.

Adicionalmente como en todos los demás reportes, podemos especificar algún Filtro o Rango para el reporte y finalmente presionar el botón **Procesar** para que nos muestre los datos del reporte en la pantalla.

Impresión del Reporte: [Totales de la quincena] - Resumen de Totales Quincenales

Pre Visualización del Reporte

Del Empleado No.: 00000001 al No.: 00001535 Período del: 01/04/2020 al: 15/04/2020

Núm Emp	Nombre del Empleado	Asistencias	Faltas	Hrs Extras	Tarde	Hrs
00000001	LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	5	4	00:53	2	
00000002	CORDERO GOMEZ FERNANDA	9	2	06:14	3	
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS	9	2	00:00	1	
00000004	FLORES MARTINEZ CLAUDIA	1	5	00:00	0	
00000005	MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	3	8	00:00	0	
00001000	RIOS HERNANDEZ ALBINO	0	11	00:00	0	
00001001	FAJARDO MENOZA ANGELA	1	10	00:02	1	
00001002	TORRES DOMINGUEZ JOSE	1	10	00:03	1	
00001003	ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	1	8	00:00	1	
00001004	RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	1	10	00:03	1	
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	0	11	00:00	0	
00001008	ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	1	10	01:58	1	
00001009	AVALOS ORDAZ JESUS	1	10	00:04	0	
00001010	QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL	1	10	00:56	0	

Cancelar
 Otro Reporte
 Orden Núm
 Orden Alfa
 Rangos
 Filtros
 Procesar
 Imprimir

El botón de Imprimir.

Permite exportar los datos del reporte a un archivo Ascii o mandar el reporte directamente a la impresora.

Impresión del Reporte: [Totales de la quincena] - Resumen de Totales Quincenales

Impresión del Reporte

Cambiar de opinión y seleccionar otro Reporte para Imprimir.
 Otro Reporte

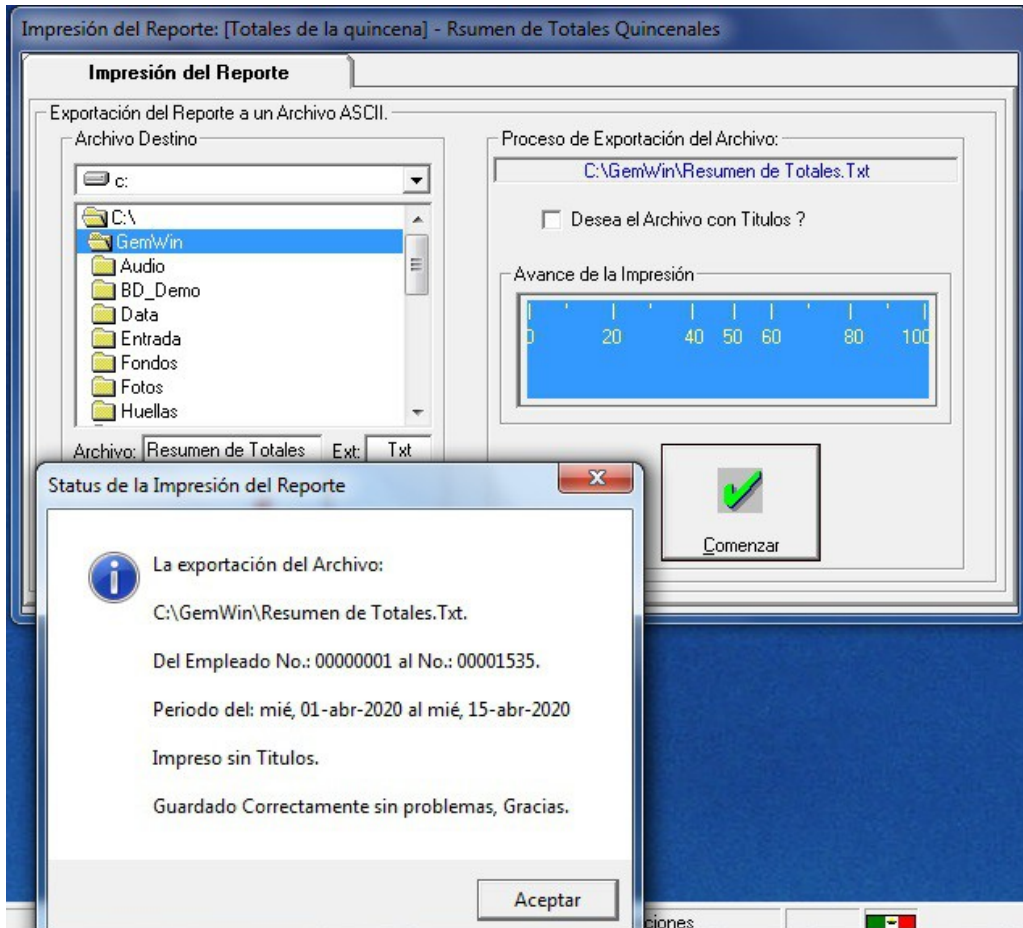
Imprimir el Reporte en un Archivo Ascii.
 ASCII

Imprimir el Reporte en la Impresora.
 Imprimir

Finalizar la utilización del módulo de Impresión de Reportes especiales.
 Finalizar

ASCII:

Esta opción nos da la posibilidad de exportar la información del reporte en formato de texto indicando el nombre del archivo en donde se grabarán los datos del reporte. La pantalla que nos muestra esta opción es la siguiente:

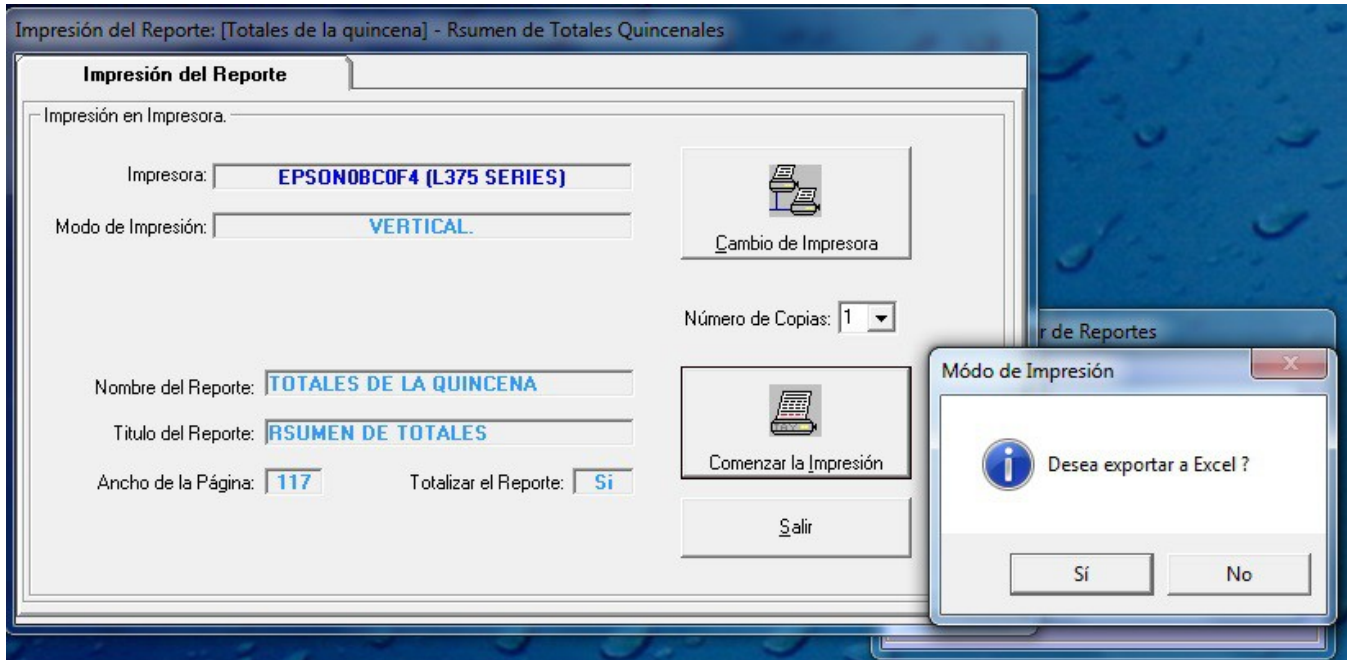


Finalmente, el achivo ascii se podrá utilizar con Excel, por ejemplo, para agregar más información o para darle el formato requerido.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda					
00000001	LOPEZ HERNANDEZ CARLOS	5	4	00:53	2	02:40	3	10:05	
00000002	CORDERO GOMEZ FERNANDA	9	2	06:14	3	00:59	3	06:16	
00000003	DIAZ GUZMAN LUIS	9	2	00:00	1	01:00	3	15:00	
00000004	FLORES MARTINEZ CLAUDIA	1	5	00:00	0	00:00	0	00:00	
00000005	MARTINEZ HERNANDEZ PEDRO	3	8	00:00	0	00:00	1	00:07	
00001000	RIOS HERNANDEZ ALBINO	0	11	00:00	0	00:00	0	00:00	
00001001	FAJARDO MENOZA ANGELA	1	10	00:02	1	00:15	1	00:43	
00001002	TORRES DOMINGUEZ JOSE	1	10	00:03	1	00:11	1	00:46	
00001003	ARCE ZEPEDA JOSE ANGEL	1	8	00:00	1	00:35	1	02:43	
00001004	RODRIGUEZ MARIN SERAFIN	1	10	00:03	1	00:15	1	00:42	
00001006	LAZARO FLORES ALVARO	0	11	00:00	0	00:00	0	00:00	
00001008	ACEVES GONZALEZ MARIA ELENA	1	10	01:58	1	00:12	0	00:00	
00001009	AVALOS ORDAZ JESUS	1	10	00:04	0	00:00	1	00:55	
00001010	QUINTERO CARREON MIGUEL ANGEL	1	10	00:56	0	00:00	1	00:49	
00001011	CRUZ MARTINEZ JORGE	1	10	01:00	0	00:00	1	00:45	
00001012	TORRES DOMINGUEZ MARCOS	1	10	01:00	1	00:13	0	00:00	
00001013	PACHECO FONSECA JUAN CARLOS	0	11	00:00	0	00:00	0	00:00	
00001014	MARTINEZ DUEÑAS OSCAR	1	10	00:00	0	00:00	0	00:00	
00001016	PEREZ GOMEZ FERNANDO	0	11	00:00	0	00:00	0	00:00	
00001017	BELTRAN PEREZ CARLOS ARTURO	1	10	00:00	1	00:12	1	00:48	
00001019	CASTRO CRUZ JUAN CARLOS	1	10	00:52	1	00:15	0	00:00	
00001020	OSORIO BENITES AZUCENA	0	11	00:00	0	00:00	0	00:00	

IMPRIMIR.

Esta opción permite exportar el reporte a un archivo de Excel o convertirlo a PDF.



HERRAMIENTAS

IMPORTACIÓN DESDE GÉMINIS DE DOS.

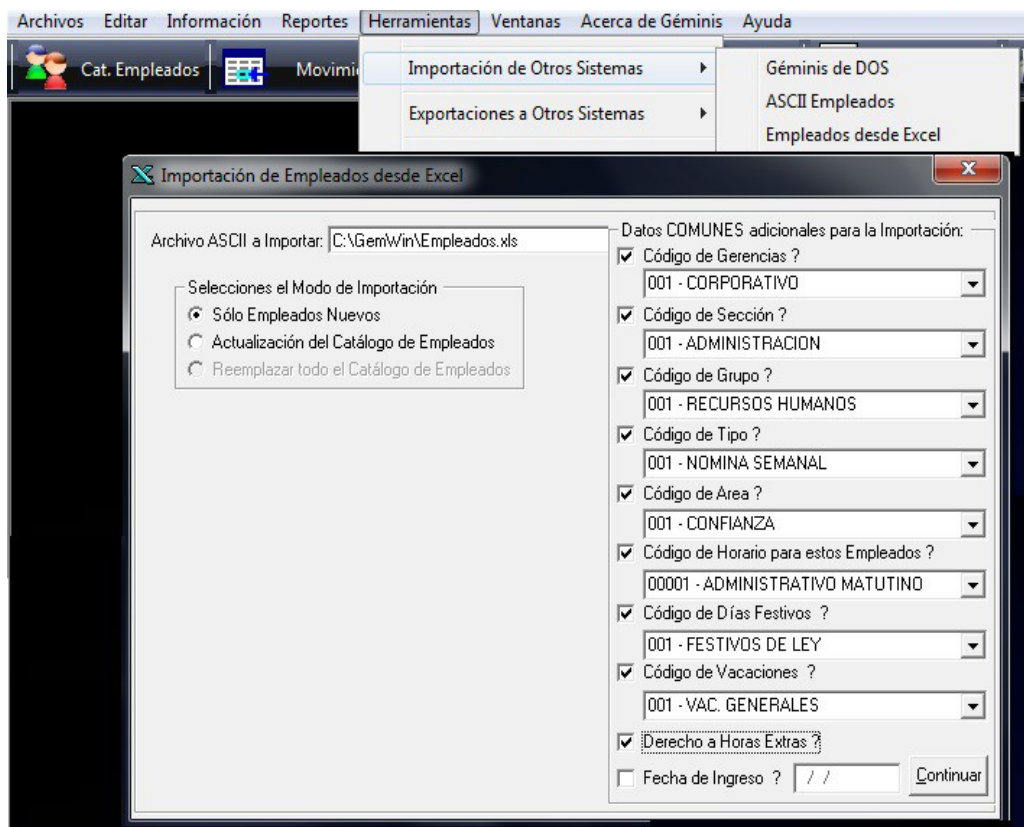
Opción útil solo para empresas que aún cuentan con la versión de DOS.

IMPORTACIÓN DESDE ASCII DE EMPLEADOS.

Opción con la cual se podrá importar un catálogo de empleados desde un archivo Ascii. Para esta opción consulte a soporte técnico de de su Distribuidor.

IMPORTACION DE OTROS SISTEMAS / EMPLEADOS DESDE EXCEL

La importación permitirá importar hacia Géminis desde una hoja de Excel, un catálogo de empleados con los datos personales y laborales de estos, para no tener que realizar una captura manual.

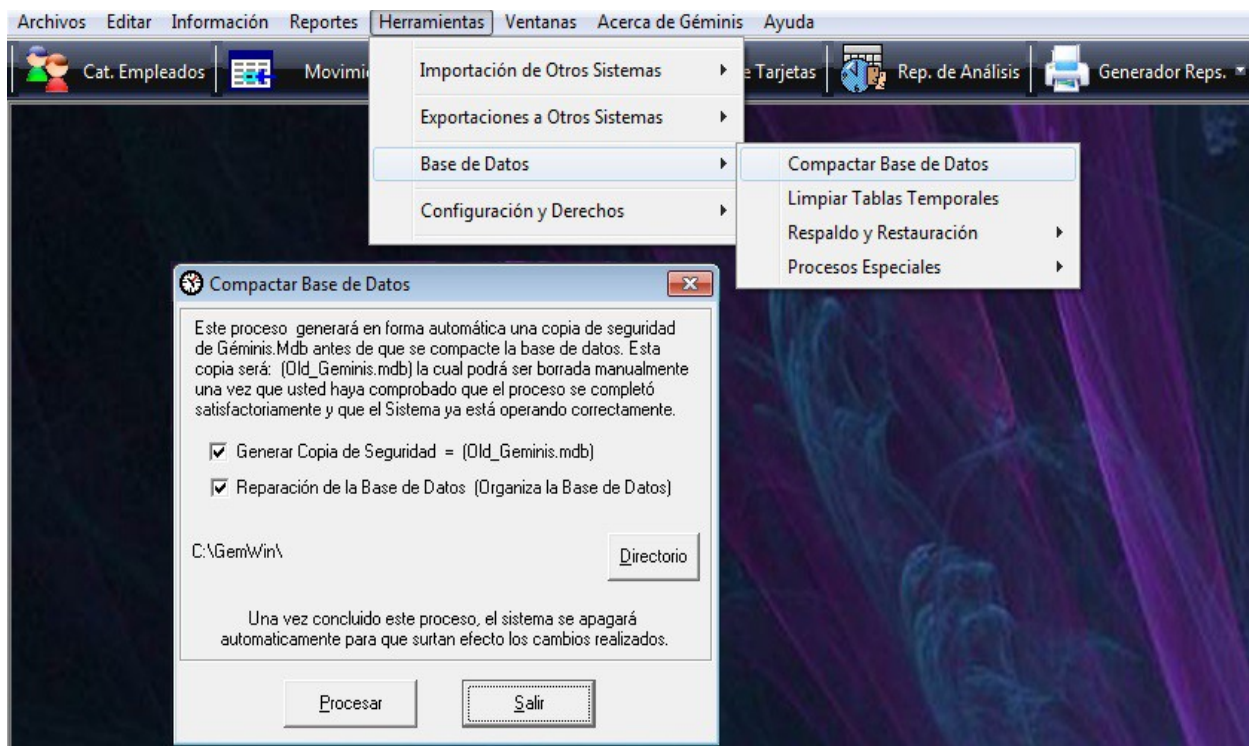


Antes de realizar la importación del archivo de Excel se sugiere capturar antes los catálogos de Gerencias, Secciones, Grupos, Áreas, Tipos, Horarios, Festivos y Vacaciones, ya que será necesario que estos existan en la base de datos de Géminis para poder ser asignados a los empleados desde la opción de **datos comunes**, en el momento de la importación.

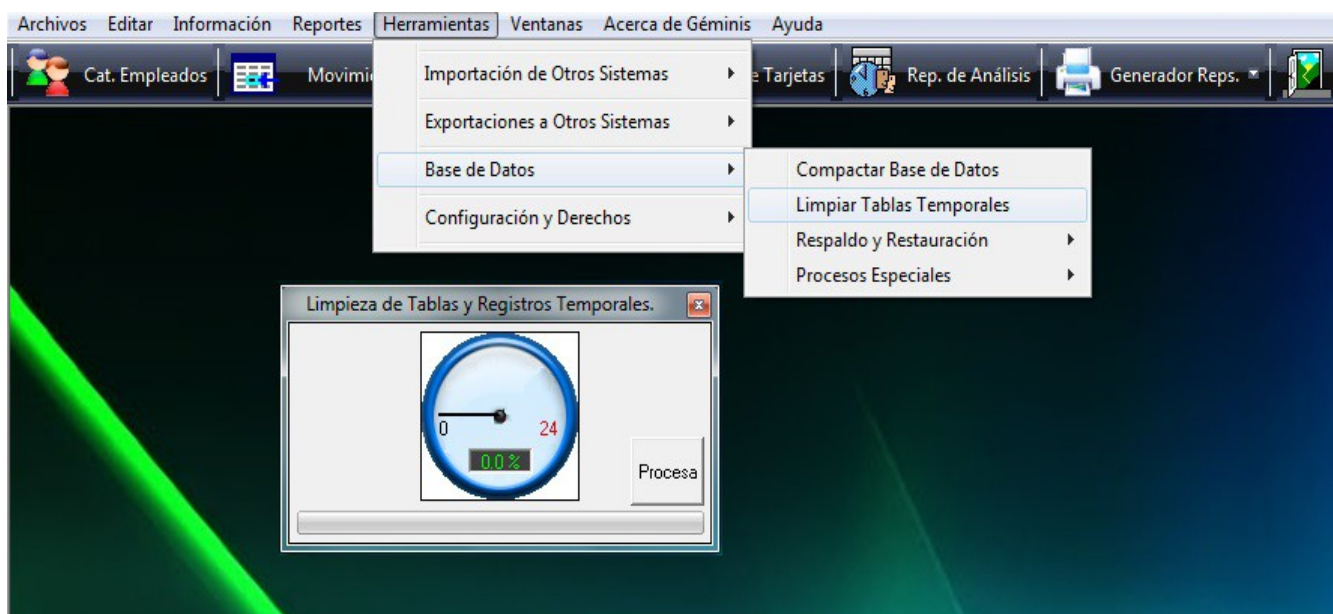
Al seleccionar alguna de las opciones de los **datos comunes**, esta será asignada a todos

COMPACTAR BASE DE DATOS.

Esta opción repara (organiza) la base de datos y algunas veces ayuda a corregir errores cuando el programa presenta una falla en su base de datos. Al terminar la compactación de la base de datos, el programa se cerrará, por lo que deberá ingresar nuevamente y continuar con el proceso en el que estaba trabajando. Si el error persiste, consulte a soporte técnico de su distribuidor.

**LIMPIAR TABLAS TEMPORALES.**

Cuando un proceso de Géminis no termina correctamente, en algunas ocasiones dentro de la base de datos se crean algunas tablas temporales que no son útiles para el sistema. Esta opción elimina las tablas temporales para depurar la base de datos de Géminis.



RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS.

En forma automática, Géminis hace un respaldo de su base de datos cuando el usuario ingresa por primera vez al programa. Los respaldos los hace Géminis en la carpeta C:\Gemwin\Respaldos y dentro de la carpeta que lleva el nombre del día de la semana en que se realiza dicho respaldo.



Si por laguna razón se daña o se pierde la base de datos del programa Géminis, este módulo permitirá restaurar la base de datos, simplemente seleccionando la fecha que corresponda al día del cual se requiere restaurar la base de datos.

Para el respaldo externo, el programa pedirá seleccionar la ruta de donde se realizará la copia de la base de datos. Para la Restauración Externa también Géminis pedirá indicar la ruta desde la cual se realizará el proceso.

Si no se encuentra seguro del proceso que va a realizar, por favor póngase en contacto con soporte técnico de su Distribuidor para obtener ayuda, ya que puede correr el riesgo de perder información.

REGISTRO SIN TECLAS.

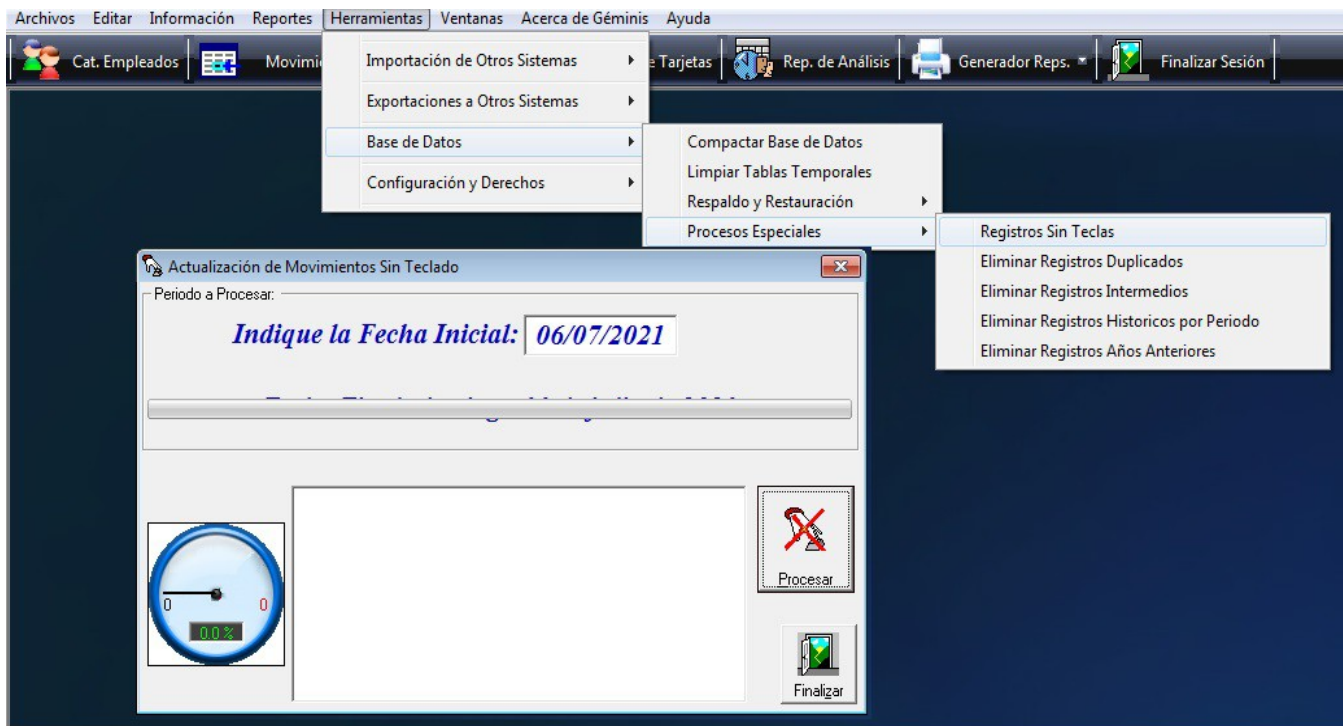
En este módulo, se hará la conversión de registro para que el tipo de movimiento sea correcto. Me explico: si el empleado checa a primera hora y no selecciona el tipo de movimiento (Entrada o Salida), sin importar en cuál esté; así se guarda (posterior a su salida) sin importar el tipo de movimiento en que esté el reloj.

Al llegar el día de procesar la información podemos recurrir a un *Módulo Convertidor* que deje la información como la necesita Géminis y así poder procesarla.

Cabe mencionar que este módulo esta diseñado para horarios de 2 movimientos, es decir, que entran y salen de trabajar, sin checar el horario de comida.

Ejemplo:

Invocaremos el módulo para procesar a todos los empleados a partir del día 01/07/2021, hasta la fecha actual (hay que correr este proceso a partir del día siguiente de la última fecha procesada).



Una vez ejecutado quedará así:



Y los registros así:

Movimientos de: [00000020] - JIMENEZ JACOBO MA DE JESUS

Datos del Empleado
 Núm. Emp.: 00000020 Nombre: JIMENEZ JACOBO MA DE JESUS Ok

Captura de Movimientos

Movimiento
 Fecha: / / Hora: :
 No. de Días: Tipo: Notas ó Núm. Incapacidad: Incapacidades:

Incidencias
 Código: Nombre: Porcentaje: Incapacidades:

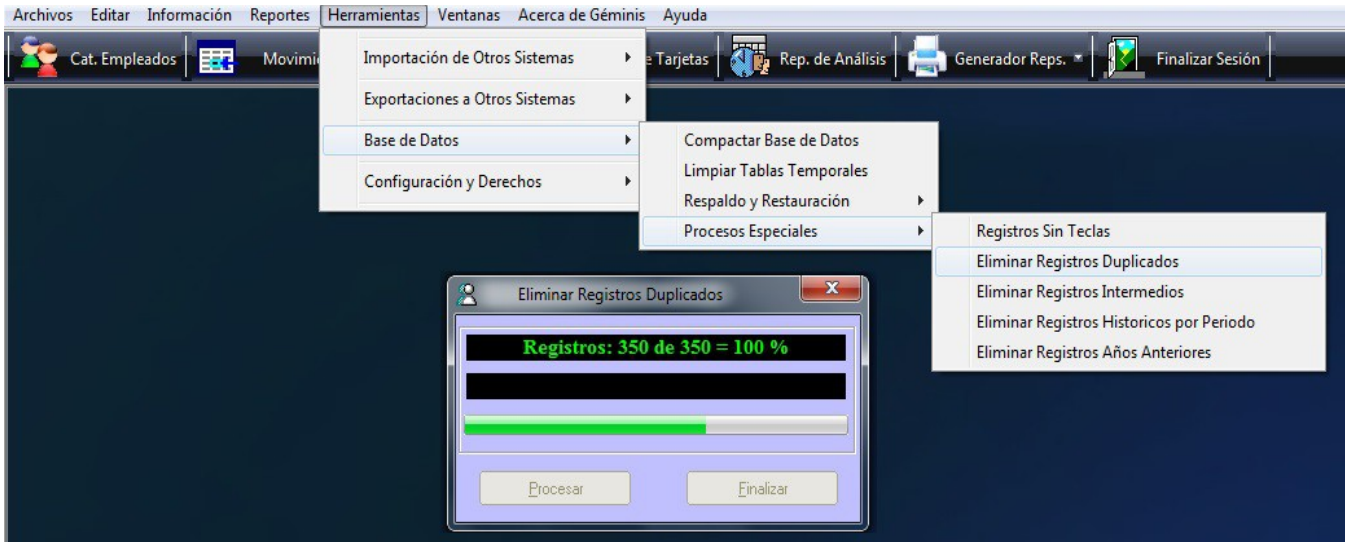
Nuevo Eliminar Cancelar Guardar Rep. Validación Terminar Empleado Salir

Movimientos del Empleado

Reloj	Fecha	Hora	M	Movimiento	Incapacidad	# Incid	Incidencia	Unidades
01	09/07/2021	14:50	E	SALIDA				
01	10/07/2021	06:57	B	ENTRADA				
01	10/07/2021	14:14	E	SALIDA				
01	12/07/2021	06:56	B	ENTRADA				
01	12/07/2021	14:57	E	SALIDA				
01	13/07/2021	06:53	B	ENTRADA				
01	13/07/2021	15:02	E	SALIDA				
01	14/07/2021	06:54	B	ENTRADA				
01	14/07/2021	15:02	E	SALIDA				
01	15/07/2021	06:58	B	ENTRADA				

ELIMINAR REGISTROS DUPLICADOS.

Esta opción elimina los registros de Entrada y Salida que están duplicados en las base de datos del programa.



Hay diferentes razones por las cuales Géminis puede tener en su base de datos los registros de Entrada y Salida duplicados. Cuando esto sucede, los registros que se ven reflejados en los reportes, dificultan su interpretación, por lo que esta opción nos permite eliminar todos aquellos registros que sean exactamente iguales y solo deja uno de ellos en la base de datos.

ELIMINAR REGISTROS INTERMEDIOS.

Normalmente Géminis, para hacer sus cálculos, espera encontrar dos o cuatro registros diarios por persona (Entrada, Salida, Entrada y Salida), pero cuando los relojes checadores se utilizan como un control de acceso (apertura de puertas o torniquetes), normalmente los empleados realizan mucho más de cuatro registros al día, porque entran y salen por las puertas de acceso varias veces al día, lo que provoca que los reportes se impriman con todos los registros del día siendo esto poco práctico.

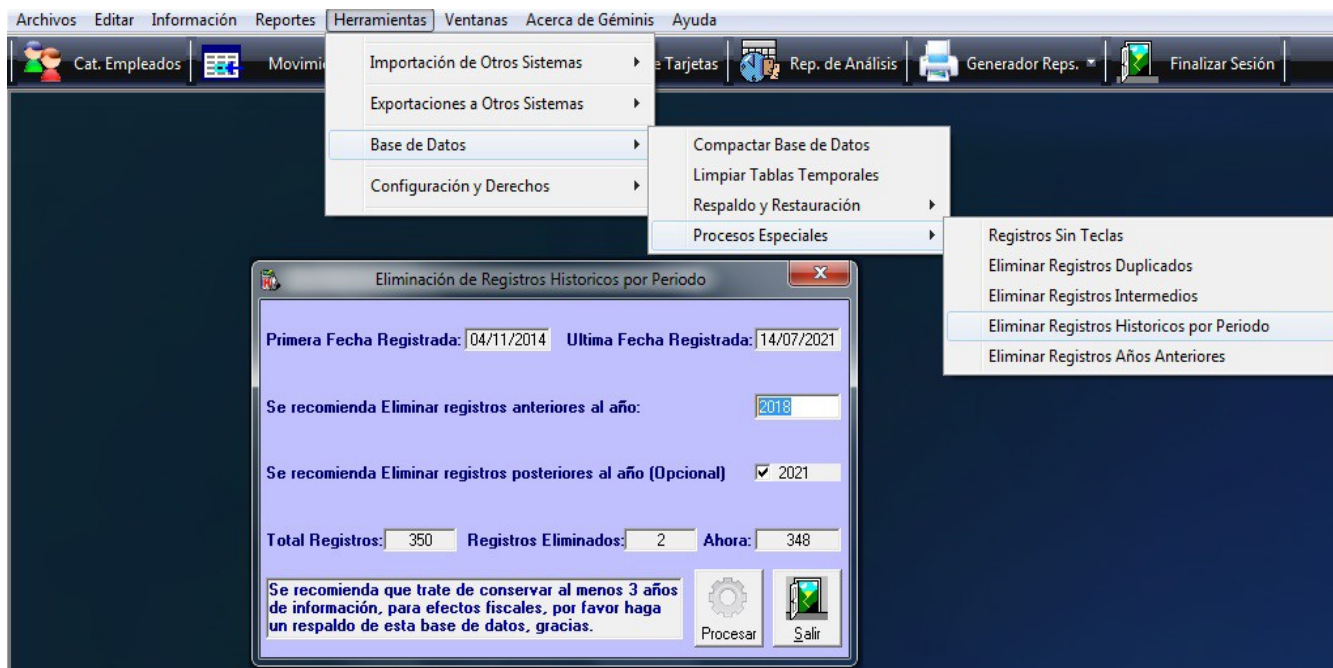


Al ejecutar este proceso para eliminar los registros intermedios, Géminis dejará únicamente el primer registro de entrada y el último registro de salida del día, por cada uno de los empleados, lo cual hará que los reportes se impriman con menos información y sean más fáciles de interpretar por el usuario.

Nota importante: Por la forma en que se realizan los registros en los **horarios nocturnos**, el proceso de eliminar registros intermedios no se recomienda, ya que en un horario nocturno, este módulo no reconoce el primer registro del día como una entrada ni la salida de la mañana siguiente como una salida. Pudiendo ocasionar un fallo en la información.

ELIMINAR REGISTROS HISTORICOS POR PERIODO.

Esta opción permite eliminar registros de fechas que ya no se requiere tener en la base de datos y que provocan lentitud en las consultas.



Ejemplo:

Primera fecha registrada: Indica desde qué fecha existe información en la base de datos.

Última fecha registrada: Indica la última fecha en que se ingresó información en la base de datos.

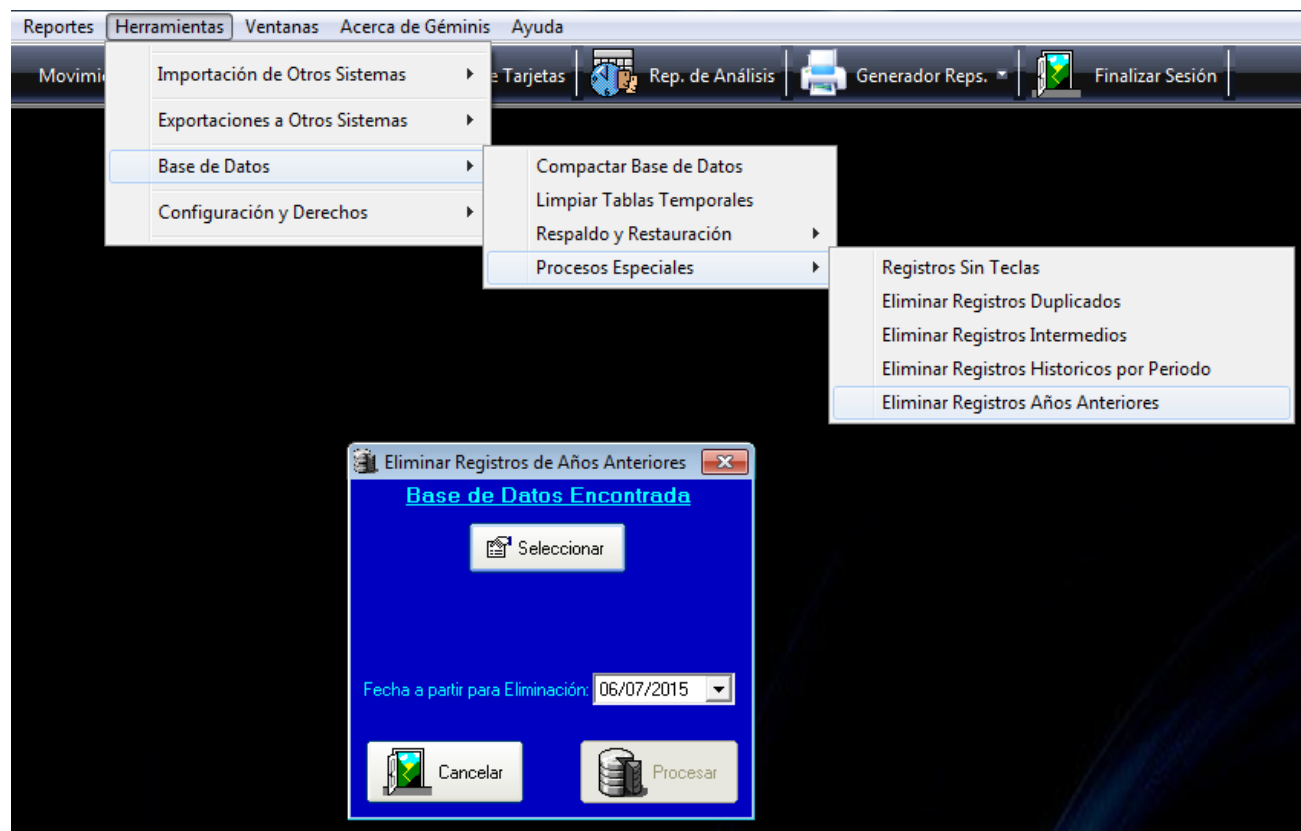
Se recomienda eliminar registros anteriores al año: 2016. Por disposición oficial se deben conservar cinco años de registro en línea.

Se recomienda eliminar registros posteriores al año: 2021. Ya que en muchos casos no actualizan la fecha y hora de los relojes, estos se desprograman y ponen fechas raras.

Total registros: Es la cantidad total que se encuentra en la base de datos hasta antes del proceso de eliminación.

Registros eliminados: Cantidad de registros eliminados hasta antes del año seleccionado.

Ahora: Es la cantidad de registros existentes en la base de datos.

ELIMINAR REGISTROS DE AÑOS ANTERIORES.

En este módulo se podrán eliminar los registros históricos que ya no es necesario conservar. Recordemos que la Normatividad solicita que guardemos 5 años de registros, al terminar este periodo podemos eliminar los años que no necesitamos.

Es obligación del cliente tener una copia de seguridad de la base de datos, por cualquier contingencia.

En este módulo, pulsemos en botón *Seleccionar*, y nos aparecerán las fechas más antiguas de registros en la base de datos, así como la ultima o más reciente.



El botón *Seleccionar* nos arroja las fechas 27/09/2018 como la más antigua y 15/07/2021 como la más reciente.

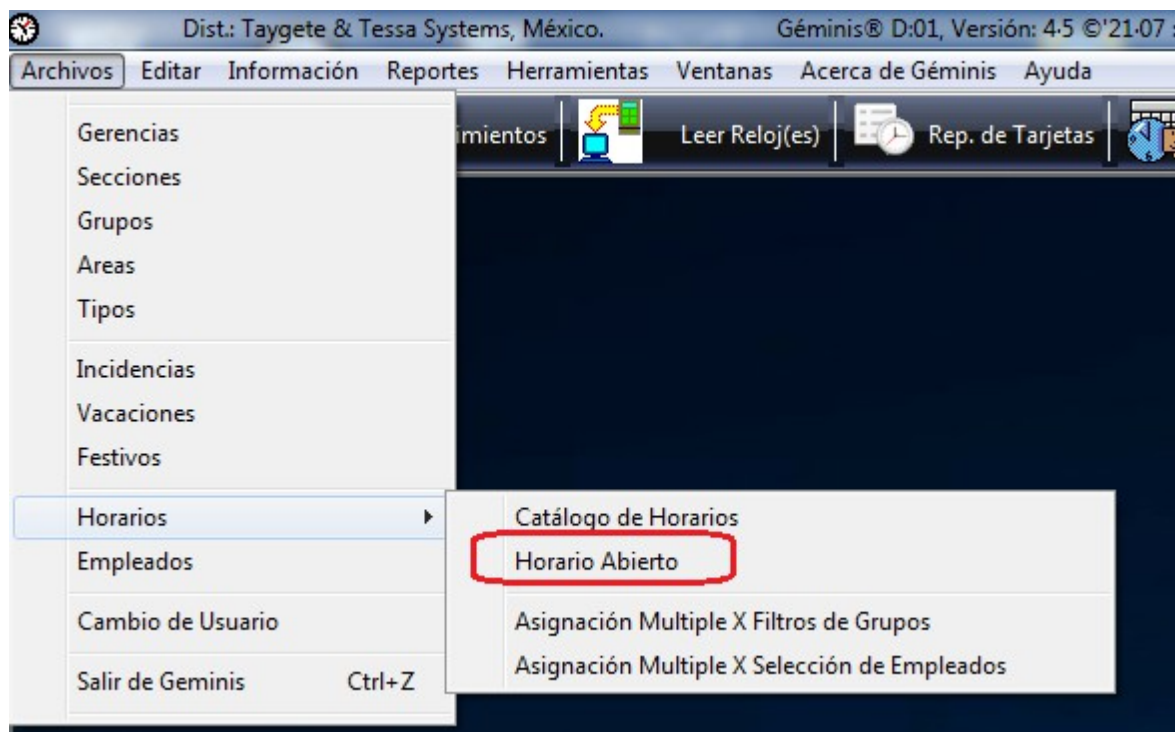
La fecha inicial para conservar la información de la base de datos es: 01/01/2016, lo anterior a esta fecha será eliminado.

Esto quiere decir que para mantener los 5 años por Normatividad, podremos eliminar todo lo anterior al 01/01/2016, pero como solo tenemos información desde el 27/09/2018, pues no hay nada que borrar aún.

Con esto concluimos este manual de uso y operación del sistema de Pre-Nómina y Control de Asistencia **GÉMINIS**.

Gracias por su preferencia

Presentamos un adelanto de lo más destacado de Géminis versión 4.5 que esta por salir muy pronto:



Sí, efectivamente, **Horario Abierto**, esto nos lo habian solicitado mucho y lo vamos a poner a sus órdenes, vamos a darle una miradita:

HORARIO ABIERTO

Catálogo de Empleados:

Filtros Refrescar Mostrar

Núm. Emp	Nombre del Empleado	Hor. Abierto S/N
00000003	BAUTISTA MORAN ANA LORENA	S
00000020	JIMENEZ JACOBO MA DE JESUS	S
00000024	MALAGON ROMERO BLANCA ESTELA	S
00000026	MENDOZA TORRES LUZ MARIA	S
00000032	RAMOS VAZQUEZ MONICA	S
00000034	RODRIGUEZ MARTINEZ ALEJANDRA	S
00000038	SANTILLAN MORAN ROSA MARGARITA	S
00000042	SERAFIN RAMOS JORGE ISMAEL	S
00000051	MARTINEZ SERRATOS MANUEL	S
00000053	DE LA CRUZ GARCIA MIRIAM ANGELICA	S
00000054	JACOBO RENTERIA MARTHA LETICIA	S
00000055	PEREZ AGUILAR NOEMI MARGARETH	S
00000056	PIZANO BELTRAN MARIA ELENA	S
00000060	MORA MACIAS MA. DEL CARMEN	S
00000061	VAZQUEZ MUNGUIA GREGORIA GUADALUP	S
00000063	CUELLAR JACINTO DOMINGO	S
00000066	CASTRO PADILLA SUSANA	S
00000071	FELICIANO GUZMAN JUAN MANUEL	S
00000075	GONZALEZ GOMEZ MARIA SUSANA	S
00000099	TORRES CERVANTES DAVID	S
00000110	RIVERA COBIAN ADRIAN	S
00000118	CERVANTES JIMENEZ VIRIDIANA	S
00000119	DE LA CRUZ SOLANO ANA ELVA	S
00000123	ZAPATA MORAN GEMA ANAHI	S
00000140	VEGA OCHOA LUDWIG ANTONIO	S
00000147	BARBOSA ROMERO ANA BERENICE	S
00000150	CARRIZALES VARGAS CARLOS ENRIQUE	S
00000153	CHAVEZ JUAREZ BLANCA CECILIA	S
00000154	CORRAL JACQUEZ ALFREDO ALEJANDRO	S

Aplicar a Todos Aplicar a Nadie

Parámetros del Horario Abierto:

El Horario empieza a la hora en punto.

JORNADA DIARIA:
La Jornada diaria será de: 08:00 Horas, en estos días hábiles.
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Jornada especial será de: 05:00 Horas, en estos días.
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

CHEQUEO:
A partir del minuto: 31 se contará como entrada anticipada y será correcta
Tolerancia de entrada: 10 Minutos.

HORAS EXTRAS:
 Este horario permite las Horas Extras Tipo 1: 09:00
 Los minutos previos a la Hora de Entrada se consideren para Horas Extras

VARIOS:
 Horario de 2 movimientos, solo: Entrada y Salida
 Horario de 4 movimientos, Entrada, Salida a Comer, Entrada de Comer y Salida.
Horas de Comida: : Jornada Mínima: 04:00

Nuevo Guardar Salir

La parte izquierda sirve para asignar a los empleados que utilizarán este modelo de chequeo y la derecha esta cómo se conforma dicho horario. Cabe mencionar que solo puede existir un horario abierto en la empresa, es obvio, veamos como es:

- ◆ EL HORARIO EMPIEZA A LA HORA EN PUNTO.
- ◆ LA JORNADA DIARIA, nos indica cuántas horas se deben cubrir y qué días.
- ◆ LAS JORNADAS ESPECIALES, También indica cuántas horas y qué días.
- ◆ CHEQUEO, nos indica que a partir del minuto 31 de la hora, se considerará como entrada correcta, considérese que la entrada puede empezar desde el minuto 31 y los retardos llegar hasta el minuto 30. Hay que tener muy en cuenta a la hora de conformar el horario.
- ◆ TOLERANCIA DE ENTRADA, cualquier cantidad menor a 30 minutos.
- ◆ HORAS EXTRAS, usar los mismos parámetros que en el horario tradicional.
- ◆ VARIOS, en esta versión se podrá usar el horario corrido sin comidas. La Jornada Mínima habrá de utilizarse como en el horario tradicional.

Este sistema ya esta siendo usado por una empresa desde abril del 2020

Agradecimientos:

Deseo agradecer a las siguientes personalidades por su apoyo y guía para poder lograr que *GÉMINIS* se posicionara en el mercado:

LIC. ALAIN BALDERAS MARTINEZ. +

ING. SERGIO VASCONCELOS.

LIC. JOSE EDUARDO BIRWE GONZALEZ.

SR. CARLOS DORANTES TAPIA.

LIC. JESUS ORTIZ GONZALEZ.

LIC. JACOBO MALCA. (Idea Original)

LIC. SALVADOR ROMERO SMEKE.

De manera muy especial a mis Amigos muy queridos:

Eduardo Medina Palma

Eugenio Fuentes Martínez

Ana Edith Béjar Reséndiz (Corrección de estilo)

Sin su apoyo, este proyecto jamás hubiera visto la luz del sol.

¡Gracias por su apoyo y amistad!