

## Asistencia Start

### sistema básico de asistencia

El sistema de asistencia Asistencia Start es un sencillo programa multiplataforma diseñado para registrar la asistencia de los empleados, con la capacidad de importar datos sobre la implantación de chips en las entradas y salidas desde terminales biométricos BM-Finger. El programa funciona en sistemas operativos Windows y Linux, tanto en versiones de 32 como de 64 bits.

Puede obtener el programa Asistencia Start en el sitio web <https://www.dochazka.eu/dochazkastart/es/> a través de la opción "Descargar" del menú superior. Para instalarlo en Windows, es recomendable descargar el archivo Install.exe, que luego solo tendrá que ejecutar. El programa se instalará automáticamente y creará un icono en el escritorio. Para Linux y otras plataformas, el procedimiento se describe directamente en el sitio web, en la parte inferior de la pantalla.

[Programa](#) [Descargar](#) [Terminales](#) [Comprar](#) [Contacto](#)

## Descarga de Asistencia Start

Puede descargar el programa gratuitamente mediante los enlaces que se indican a continuación.

Se trata de una versión de demostración que funciona plenamente durante los primeros tres meses sin limitación en el número de empleados. Una vez que los datos de asistencia superen el período de tres meses, el programa comenzará a advertir sobre la conveniencia de adquirir la licencia completa y ya no será posible modificar la lista de empleados. Tras la compra, todas las funciones se restablecerán nuevamente sin más limitaciones en el futuro.

**Asistencia Start para Windows** (32 y 64 bits) puede descargarse mediante alguno de los siguientes enlaces:

- Programa de instalación *install.exe*, que basta con ejecutar después de la descarga:
- Archivo comprimido *.zip* en caso de que su navegador no permita descargar el archivo exe del instalador:

Compatible con las siguientes versiones de Windows: 98, NT4, 2000, XP, Vista, 7, 8, 10, 11, así como Windows Server 2003 hasta 2025 también ReactOS 4 o superior.

**Asistencia Start para Linux** puede descargarse mediante los siguientes enlaces:

- Archivo comprimido *.tgz* para versiones de 64 bits:
- Archivo comprimido *.tgz* para versiones antiguas de 32 bits:

El programa es principalmente para un solo usuario. Sin embargo, es posible ejecutarlo desde una unidad de red y usarlo en varios ordenadores simultáneamente, siempre que se respete el principio de que varios usuarios no editen la asistencia del mismo empleado simultáneamente. No obstante, todos los usuarios tienen acceso a todas las funciones del programa.

A continuación se describe cada uno de los módulos de Asistencia Start.

## 1.ª pestaña - Empleados:

En esta pestaña, se introducen los empleados cuya asistencia se registrará en el programa. Al hacer clic en el botón "Nuevo", se activa un formulario en la sección "Edición de empleados". El significado de los campos "Apellido y Nombre" es claro.

En el campo "Número personal", se introduce el número que se asignará a este empleado. Debe ser un número entero entre 1 y 65530 y no debe coincidir con el número de otro empleado. Por lo tanto, cada empleado tendrá un número diferente. Con este número, el empleado también se registra en el terminal de asistencia. A través de este número, la identificación del chip del terminal se transfiere a un empleado específico en el inicio de asistencia.

El último campo, "Nota", puede contener cualquier información (número de teléfono, centro, etc.).

Utilice el botón "Guardar" para guardar el nuevo empleado en la base de datos. Se mostrará tanto en la lista general de la izquierda como en la tabla detallada inferior.

Lista de empleados

- Ana Fernández
- Carlos Martínez
- Juan García
- Laura Sánchez
- María López

Edición de empleado

Apellido y nombre

Número personal

Número de ord.: ...

Nota:

Nuevo Guardar Eliminar ☐ Permitir borrado Máximo 500 emp.

Resumen de información

|   | Nombre          | Número personal | Nota       | Número de serie |
|---|-----------------|-----------------|------------|-----------------|
| 1 | Ana Fernández   | 4               | producción | 1               |
| 2 | Carlos Martínez | 5               | producción | 2               |
| 3 | Juan García     | 1               | producción | 3               |
| 4 | Laura Sánchez   | 3               | almacén    | 4               |
| 5 | María López     | 2               | almacén    | 5               |

Exportar datos a D3000

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco ..... Web: <http://www.dochazka.eu/dochazkastart/es/>

Si desea editar el nombre de un empleado ya registrado o el texto de la nota, simplemente haga clic en él en la lista de la izquierda o en la tabla inferior. Se transferirá al formulario, donde podrá realizar el cambio (el número de identificación personal no se puede cambiar) y hacer clic en Guardar.

Si desea eliminar un empleado, selecciónelo de nuevo en la lista. En el formulario, marque la opción "Permitir eliminación", confirme el mensaje de advertencia y solo entonces podrá hacer clic en el botón Eliminar. Sin embargo, el programa eliminará todos los datos que el empleado haya introducido (incluidas asistencias, ausencias, pases, etc.). Este paso es irreversible.

## 2.<sup>a</sup> pestaña: Ver asistencia

Aquí, el programa muestra las llegadas y salidas registradas y las ausencias de jornada completa. Tras el registro de horas de trabajo, se pueden incluir horas extras y turnos para cumplir con los requisitos del Código Laboral.

Primero, en el formulario de selección superior, seleccione el trabajador y el período para el que desea mostrar la asistencia.

En la parte principal, encontrará una tabla con un resumen de la asistencia de cada día. Las fechas son claras. Si hay más registros para un día, este tendrá más líneas (véase el ejemplo a continuación, el 5/1/2026).

Usando el icono de impresora con un disquete en la esquina superior derecha, puede guardar el informe en un archivo de texto, desde donde podrá imprimirlo con su editor de texto favorito (p. ej., Word), enviarlo por correo electrónico, etc.

El icono verde de Excel le permite abrir el informe en Excel.

Si desea imprimir el informe directamente, use el primer icono de impresora. También puede guardarlo en un archivo PDF seleccionando "Microsoft Print to PDF" como impresora.

Las opciones "Hora de Llegada" y "Hora de Salida" contienen los tiempos de movimiento del empleado durante el día. Si el empleado llega y sale varias veces, se mostrarán varias líneas en ese día, similar al ejemplo anterior para el 6 de enero de 2026.

Las opciones "Código de Llegada" y "Código de Salida" determinan si el empleado introdujo algún código de interrupción de la jornada laboral (ausencia) al registrar su ausencia. El número 1 indica una ausencia reconocida (por ejemplo, un viaje de negocios) y el número 2 indica una ausencia no remunerada, no contabilizada o no reconocida (por ejemplo, una baja compensatoria). Si no se indica ningún número, se trata de

una llegada o salida clásica sin interrupción del horario laboral. El código de llegada indica qué estaba haciendo el trabajador antes de llegar. El código de salida, por otro lado, indica el tipo de ausencia.

El elemento "Reconocido" muestra qué parte del tiempo se incluyó en el horario laboral reconocido y, por lo tanto, se pagará. Este elemento se ve afectado por la configuración de la pestaña "Horario laboral" y se deducen los descansos.

La columna "Saldo" muestra la cantidad de horas extra (o incompletas) en comparación con el fondo diario de la configuración del horario laboral.

La última columna, "Descansos", determina cuántos descansos obligatorios se dedujeron. Por cada 6 horas de horas de trabajo diarias totales reconocidas, se deduce un descanso de media hora. Sin embargo, el conteo de descansos se puede desactivar en la pestaña "Horario laboral".

Los totales del mes seleccionado se muestran en morado en la parte superior. Si corresponde al mes actual, se calcula solo hasta hoy para permitir un control continuo del cumplimiento del horario laboral. Si el empleado también trabajó un fin de semana y se permite el reconocimiento del trabajo en fin de semana en la configuración del horario laboral, también se evaluarán las horas trabajadas durante el fin de semana, como se puede ver en la imagen superior. Si se permite el trabajo nocturno, también se evaluará el tiempo trabajado entre las 22:00 y las 6:00 del día siguiente. Se ofrece una explicación detallada del algoritmo de cálculo en la descripción de la pestaña Configuración del horario laboral.

El programa también cuenta con una base de datos de días festivos (que se definen en la pestaña "Días festivos"). Por lo tanto, como se puede ver en la imagen superior, en el registro del 1 de enero se muestra el día festivo y se reconoce el fondo diario completo para el pago.

El registro del trabajo nocturno se puede ver en los registros del 5 al 6 de enero. Si un empleado tuvo una ausencia de un día completo, se registrará durante todo el día e indicará si fue remunerada (por ejemplo, vacaciones, enfermedad, viaje de negocios, etc.) o no. En la imagen superior se puede ver un ejemplo de ausencia remunerada el 14 de enero. Las ausencias se introducen manualmente en la pestaña "Edición de Asistencia".

Recuerde que puede usar cómodamente la rueda del ratón para desplazarse rápidamente por los registros de las tablas (y otras pestañas). También puede hacer clic en una celda y desplazarse con las flechas del cursor.

Si, tras hacer clic en el icono de la impresora, aparece un mensaje de error sobre un nombre de archivo incorrecto o un error de permisos al guardar el informe en el disco, debe iniciar el programa "Inicio de Asistencia" haciendo clic derecho sobre él y seleccionando "Ejecutar como administrador". Guarde el informe en una carpeta con un nombre sencillo, por ejemplo, C:\tisk\, de modo que el nombre no contenga espacios, acentos, etc., ya que el programa podría tener problemas con esto, por ejemplo, en un ordenador con la versión en inglés de Windows. Lo mismo ocurre al guardar informes en archivos CSV mediante el icono de Excel.

### 3.ª pestaña: Edición de asistencia

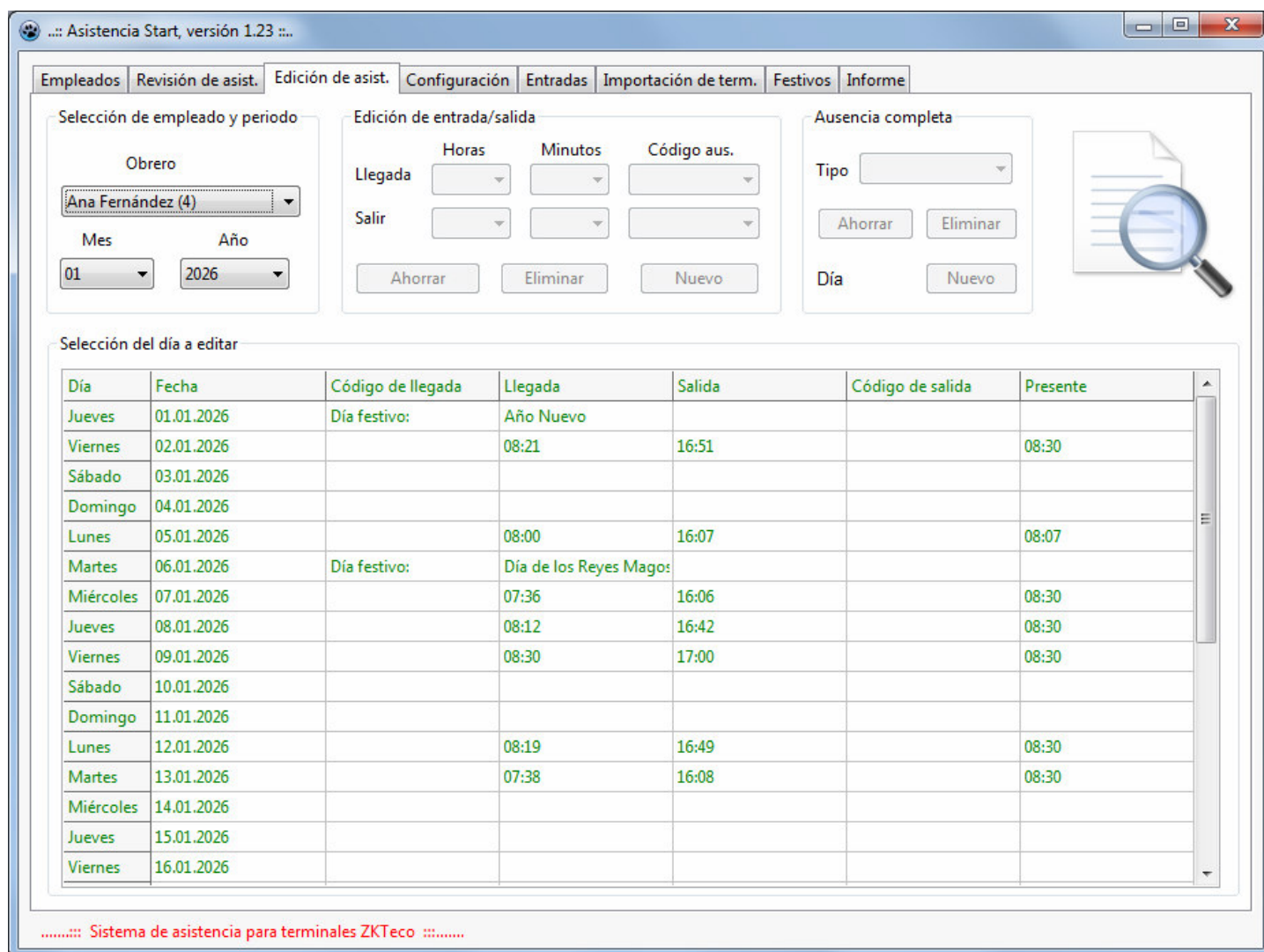
Este módulo permite realizar ajustes adicionales a la asistencia con chip, registrar ausencias de jornada completa o insertar nuevas entradas sobre llegadas y salidas.

En la parte superior izquierda, seleccione el empleado y el período que desea editar. La tabla de la mitad inferior mostrará las entradas individuales para su edición.

Al hacer clic en el día seleccionado, puede crear un nuevo trabajo (llegada/salida) con el botón "Nuevo" o una nueva ausencia de jornada completa con el botón "Nuevo".

Si hace clic en el registro de un día en el que ya se ha registrado trabajo o ausencia, los datos introducidos se transferirán a la sección correspondiente de la parte superior de edición y, a continuación, podrá editar este registro existente modificando los valores y confirmando con el botón "Guardar". También puede eliminar el registro seleccionado utilizando los botones "Eliminar" de los elementos correspondientes en la parte derecha de la pantalla.

La columna "Actual" no muestra las horas de trabajo reconocidas, sino solo la diferencia entre las horas de salida y llegada.



Asistencia Start, versión 1.23

Empleados Revisión de asist. Edición de asist. Configuración Entradas Importación de term. Festivos Informe

Selección de empleado y periodo

Obrero

Ana Fernández (4)

Mes Año

01 2026

Edición de entrada/salida

Horas Minutos Código aus.

Llegada Salir

Ahorrar Eliminar Nuevo

Ausencia completa

Tipo

Ahorrar Eliminar

Día Nuevo

Selección del día a editar

| Día       | Fecha      | Código de llegada | Llegada                | Salida | Código de salida | Presente |
|-----------|------------|-------------------|------------------------|--------|------------------|----------|
| Jueves    | 01.01.2026 | Día festivo:      | Año Nuevo              |        |                  |          |
| Viernes   | 02.01.2026 |                   | 08:21                  | 16:51  |                  | 08:30    |
| Sábado    | 03.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Domingo   | 04.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Lunes     | 05.01.2026 |                   | 08:00                  | 16:07  |                  | 08:07    |
| Martes    | 06.01.2026 | Día festivo:      | Día de los Reyes Magos |        |                  |          |
| Miércoles | 07.01.2026 |                   | 07:36                  | 16:06  |                  | 08:30    |
| Jueves    | 08.01.2026 |                   | 08:12                  | 16:42  |                  | 08:30    |
| Viernes   | 09.01.2026 |                   | 08:30                  | 17:00  |                  | 08:30    |
| Sábado    | 10.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Domingo   | 11.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Lunes     | 12.01.2026 |                   | 08:19                  | 16:49  |                  | 08:30    |
| Martes    | 13.01.2026 |                   | 07:38                  | 16:08  |                  | 08:30    |
| Miércoles | 14.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Jueves    | 15.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |
| Viernes   | 16.01.2026 |                   |                        |        |                  |          |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....

Si carga la *Asistencia Start* en una unidad de red y comparte el acceso con otros usuarios, siga el principio de que solo un usuario puede editar a un empleado a la vez. Además, la *Asistencia de Inicio* tiene una restricción de edición: no se puede agregar trabajo ni ausencia en días festivos. No se puede agregar trabajo en un día con una ausencia de día completo (la ausencia debe eliminarse primero).



## 4 – Establecer el horario de trabajo

Aquí se configuran las horas de trabajo reconocidas y el tiempo de trabajo para cada día de la semana.

Al hacer clic en la entrada correspondiente en la tabla inferior, se ofrecerá su edición en la parte superior. Para cada día de la semana, se pueden editar tres parámetros de tiempo.

**Inicio del horario laboral:** determina a partir de qué hora se reconoce la presencia en el lugar de trabajo como horas de trabajo remuneradas. Si el trabajador ficha para llegar antes, no se reconoce la diferencia horaria. Si el trabajador ficha después e introduce el código 1 para ausencia reconocida, el programa comenzará a calcular el tiempo reconocido desde la hora de inicio especificada aquí (hasta que se reconozca un tiempo mayor que el tiempo de trabajo establecido aquí).

**Fin del horario laboral:** determina hasta qué hora se reconoce la presencia en el lugar de trabajo como horas de trabajo remuneradas. Si el trabajador ficha para salir después de la hora especificada aquí, no se contabiliza el tiempo extra. Si el chip se introduce antes e introduce el código 1 de ausencia reconocida, el tiempo se contabiliza hasta la hora de finalización especificada aquí (siempre que el tiempo reconocido no supere el límite establecido).

**Tiempo de trabajo:** indica la cantidad de horas (y minutos) que el empleado debe trabajar ese día de la semana. Si trabaja menos (y no tiene una ausencia reconocida), las horas de menos se mostrarán en el comprobante de asistencia como un número negativo en la columna Saldo. Si trabaja más de lo especificado, se generarán horas extras (saldo positivo) y podrá optar por trabajar menos horas o tomar una ausencia no remunerada (código 2 para llegada o salida) dentro del mes.

Si establece un límite de cero y un inicio y un fin de cero para un día, se considera un día libre y no se contabilizará ningún trabajo. Si establece un límite de cero, pero el inicio y el fin no son cero, se considera un día no laborable, pero cualquier presencia dentro de los horarios se contabilizará como horas extras.

En la tabla a continuación, haga clic en los datos que desea corregir. Se transferirán al área de edición.  
El inicio de la jornada de trabajo determina el momento a partir del cual se computa la presencia en el lugar de trabajo como tiempo trabajado.  
El fin, análogamente, indica el momento en el que la presencia deja de contar como tiempo trabajado.  
La partida Fondo indica el tiempo que el trabajador deberá trabajar ese día.  
Estos detalles pueden configurarse de forma diferente para cada día de la semana. Solo los descansos y los permisos nocturnos se aplican por igual a todos los días.

|           | Inicio del horario laboral reconocido | Fin del horario laboral reconocido | Pool de tiempo de trabajo diario |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Lunes     | 00:00                                 | 24:00                              | 08:00                            |
| Martes    | 00:00                                 | 24:00                              | 08:00                            |
| Miércoles | 00:00                                 | 24:00                              | 08:00                            |
| Jueves    | 00:00                                 | 24:00                              | 08:00                            |
| Viernes   | 00:00                                 | 24:00                              | 08:00                            |
| Sábado    | 00:00                                 | 24:00                              | 00:00                            |
| Domingo   | 00:00                                 | 24:00                              | 00:00                            |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....

En la configuración de trabajo, las horas de inicio y fin deben establecerse con valores que permitan a los trabajadores trabajar la asignación diaria, sin que los descansos se consideren tiempo trabajado. Por lo tanto, con una jornada laboral de 8 horas, el intervalo de inicio y fin debe ser al menos media hora mayor (por ejemplo, de 6:00 a. m. a 2:30 p. m.).

Puede habilitar o deshabilitar la inserción automática de descansos de media hora después de 6 horas de trabajo haciendo clic en cualquier día, marcando la casilla de descansos y guardando la configuración. La configuración de los descansos será la misma para los demás días de la semana. También puede ajustar la casilla de verificación "Nocturno", que permite calcular un recargo por el trabajo nocturno realizado entre las 10:00 p. m. y las 6:00 a. m.

El campo Estadísticas muestra datos resumidos de la base de datos.

## 5. Pestaña Pasajes

Esta pestaña permite ver un resumen de las horas exactas de fichaje de los empleados en los terminales. Los pases no se pueden editar, por lo que si un empleado edita posteriormente la hora de llegada o salida, o el código de interrupción introducido al editar la asistencia, la hora de fichaje original se puede consultar en los pases. También se muestra aquí información sobre la eliminación de empleados y la edición manual de la asistencia, para poder rastrear las intervenciones manuales.

En el menú superior, en la opción "Período", seleccione el mes y el año que desea ver. Solo se muestran los meses en los que se ha realizado al menos un fichaje. En la opción "Trabajador", puede limitar la lista al empleado seleccionado para facilitar la búsqueda de sus datos originales.

La opción "Ordenar" permite ordenar la lista de la tabla inferior por una columna específica. Esto también se puede hacer directamente haciendo clic en el nombre de la columna en la propia tabla. La opción predeterminada "No ordenar" muestra los registros en el orden en que se importaron desde los terminales. También puede ordenar por nombre, fecha y número personal. Si hace clic directamente en el nombre de la columna en la tabla para ordenar, también puede ordenar por código de ausencia y, además, haciendo clic en el mismo nombre de columna una segunda vez, ordenar los registros en el orden inverso.

Asistencia Start, versión 1.23 ...BM-Software ...

EmpleadosRevisión de asist. Edición de asist. ConfiguraciónEntradasImportación de term. FestivosInforme

Búsqueda en entradas

Período2025/12

Empleado: Todos los trabajadores (0)

ClasificarNo ordenar

Encontró: 200

Registros encontrados de entradas:

| Orden | Fecha de captura    | Número personal del empleado | Nombre del trabajador | Código de ausencia |
|-------|---------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 155   | 29.12.2025 08:08:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 156   | 29.12.2025 16:38:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 157   | 30.12.2025 07:32:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 158   | 30.12.2025 16:02:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 159   | 31.12.2025 07:57:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 160   | 31.12.2025 16:27:00 | 4                            | Juan Gacía            | 0                  |
| 161   | 01.12.2025 07:59:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 162   | 01.12.2025 16:29:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 163   | 02.12.2025 08:30:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 164   | 02.12.2025 17:00:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 165   | 03.12.2025 07:30:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 166   | 03.12.2025 16:00:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 167   | 04.12.2025 08:26:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 168   | 04.12.2025 16:56:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 169   | 05.12.2025 07:42:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |
| 170   | 05.12.2025 16:13:00 | 5                            | Carlos Martínez       | 0                  |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....

Además, la tabla de pases se utiliza automáticamente al importar datos desde la terminal para comprobar si el mismo registro no se ha importado antes. Por lo tanto, si no se eliminan datos en la terminal ni se importa el mismo archivo de datos repetidamente, se evita el riesgo de duplicados debido a la duplicación de registros procesados previamente. La principal desventaja de no eliminar datos continuamente en la terminal es que las nuevas importaciones se ralentizan, ya que se comprueban cada vez más datos cargados previamente.

## 6 – Importación desde terminales de fabricantes ZKTeco, realand, Crypton y otros

En esta pestaña, se importan los datos de llegadas y salidas con chip desde las terminales. Siguiendo las instrucciones, primero guarde los datos de la terminal en una memoria USB. A continuación, conecte la memoria USB al ordenador y seleccione el archivo 1\_attlog.dat con el botón Explorar de esta pestaña. Si tiene más de una terminal, descargue e importe los datos individualmente para que no sobrescriban los archivos guardados en la memoria USB. O bien, en el menú de la terminal, puede configurar su número (ID de dispositivo, etc.) de forma diferente para cada terminal, de modo que cada una tenga su propio archivo (1\_attlog.dat, 2\_attlog.dat, 3\_attlog.dat, etc.) para poder importar gradualmente más archivos desde la memoria USB.

A continuación, seleccione el tipo de terminal para que el código de ausencia se convierta correctamente a tipos de asistencia. Por ejemplo, en SC203 o BM-F201, las ausencias con las claves F2 (viaje de negocios) y F3 (médico) se importan como código 1, es decir, ausencias reconocidas que se contabilizan como tiempo trabajado. La ausencia F4 (almuerzo) como código 2, es decir, ausencias no remuneradas. El elemento Datos de D3000 permite importar desde Asistencia 3000 a Inicio de Asistencia.

Finalmente, haga clic en el botón Iniciar importación de datos para supervisar la velocidad de carga en el indicador de progreso de la importación. Las líneas de importación individuales también se muestran en el campo superior derecho en lugar de la ayuda original. Una vez finalizada la importación, se muestra un mensaje con el número total de registros, el número de duplicados (identificaciones cargadas previamente), etc. Los datos importados se transfieren a otras partes del programa.

Se añadirá una nueva línea con un resumen de los registros importados a la tabla inferior. Aquí puede consultar el historial de importaciones (cuándo se realizaron, qué intervalo de muestreo contenían y el número de registros de cada importación). Como se mencionó en el punto anterior, está bien importar datos transferidos previamente repetidamente, no se producirá ninguna duplicación si la opción Verificar duplicados está marcada.

Importar datos del terminal usando archivo de USB

Seleccionar un archivo para importar: 1\_attlog.dat [Examinar]

Tipo de terminal:

- ☐ TX628,M300,FA200
- ☐ ZK3969,iFace302
- ☐ S30,U160,UF1100
- ☐ Datos de D3000
- ☒ SC203
- ☐ F2
- ☐ OF260
- ☐ Realand

☒ Verificación de duplicados

Progreso de importación: [Barra de progreso]

[Ejecutar importación]

Puedes descargar el archivo para importarlo usando una unidad flash USB directamente desde la terminal. Conecta la unidad flash al puerto USB del terminal, inicia sesión en su menú y guarda los datos de asistencia (consulta las instrucciones del terminal). Luego, transfiera la unidad flash a la PC y seleccione el archivo de datos de la unidad flash usando el botón Explorar. Su nombre tiene el formato X\_attlog.dat, donde X es el número de terminal (el número de dispositivo configurado en el terminal). Configure un número de dispositivo diferente para cada terminal para que los datos de varios terminales se puedan cargar en una sola unidad flash en

Historial de importaciones desde terminales

| Orden | Fecha de inicio de la imp. | Primer intento en la imp. | Último ajuste en la imp. | Número de registros |
|-------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1     | 13.1.2026 13:55:14         | 2026-01-13 12:49:36       | 2026-01-13 12:48:10      | 3                   |
| 2     | 13.1.2026 12:53:59         | Import dat                | z D3000                  | 41                  |
| 3     | 13.1.2026 12:52:38         | Import dat                | z D3000                  | 52                  |
| 4     | 13.1.2026 12:50:58         | Import dat                | z D3000                  | 50                  |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....



Si tiene varios terminales, los empleados no pueden usar terminales diferentes durante el día. Como mínimo, debe aplicarse la regla de que el terminal en el que registraron su llegada también debe usarse para la salida posterior. Por lo tanto, no es posible registrar una llegada en un terminal y la salida en otro. Esto provocaría un fallo en la sincronización de los pares de llegadas y salidas, y los datos en la vista de asistencia serían incorrectos. Esta restricción no se aplica a Attendance 3000, donde los terminales transmiten datos continuamente a través de la red LAN y el programa siempre puede gestionar el emparejamiento correctamente.

## 7. pestaña - Festivos (de vacaciones)

Aquí puede agregar, editar y eliminar días festivos y otros días en los que los empleados no tienen que ir a trabajar y se les paga ese día si el festivo cae en un día laborable.

Haga clic en el botón "Nuevo" en la sección superior para crear un nuevo día festivo. Si el festivo cae el mismo día todos los años, deje el año en cero y complete solo el día, el mes y el nombre. Si la fecha del festivo cambia (Semana Santa), complete también el año. Use el botón "Guardar" para guardar el nuevo día festivo en la base de datos.

Si desea editar o eliminar un día festivo ya ingresado, búsquelo en la tabla inferior y haga clic en su nombre. Se transferirá al formulario superior, donde puede editarlo y guardarlo, o eliminarlo con el botón "Eliminar".

El programa tiene una regla que impide que el trabajo (llegadas, salidas) o las ausencias se registren en un día festivo. Un día festivo siempre se reconoce como pagado según la configuración del horario de trabajo del día de la semana en que cae. Si el fondo para ese día es cero (por ejemplo un fin de semana), el feriado, por supuesto, no se paga.

Para los festivos periódicos, que ocurren cada año en el mismo día y mes, deje el año configurado a cero.

|   | Día | Mes | Año | Nombre de la fiesta    |
|---|-----|-----|-----|------------------------|
| 1 | 1   | 1   | 0   | Año Nuevo              |
| 2 | 6   | 1   | 0   | Día de los Reyes Magos |
| 3 | 1   | 5   | 0   | Día del Trabajador     |
| 4 | 15  | 8   | 0   | Asunción de la Virgen  |
| 5 | 12  | 10  | 0   | Día de la Hispanidad   |
| 6 | 6   | 12  | 0   | Día de la Constitución |
| 7 | 8   | 12  | 0   | Inmaculada Concepción  |
| 8 | 25  | 12  | 0   | Navidad                |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....

La pestaña Informe permite crear un informe resumido de asistencia mensual, que contiene la información total sobre horas trabajadas, fondos, horas extra, ausencias y días de presencia en el lugar de trabajo de cada empleado en el mes y año seleccionados.

... Asistencia Start, versión 1.23 ...

Empleados | Revisión de asist. | Edición de asist. | Configuración | Entradas | Importación de term. | Festivos | Informe

Seleccionar período

Mes: 01 Año: 2026 [Mostrar] Total de horas trabajadas: 369:33, Fondo: 360:00, Balance: 09:33  
Fin de semana: 10:01, Noche: 02:00 [Imprimir]

Informe - resumen

| Obrero              | Conocido | Balance | Fondo | Descansos | Días laborabl | Ausencia | Fin de semar | Noche |
|---------------------|----------|---------|-------|-----------|---------------|----------|--------------|-------|
| Ana Fernández (4)   | 71:37    | -00:23  | 72:00 | 7         | 7             | 0        | 00:00        | 00:00 |
| Carlos Martínez (5) | 68:05    | 04:05   | 64:00 | 6         | 6             | 1        | 00:00        | 00:00 |
| Juan García (1)     | 79:26    | 07:26   | 72:00 | 7         | 9             | 0        | 07:26        | 00:00 |
| Laura Sánchez (3)   | 72:00    | 00:00   | 72:00 | 5         | 5             | 2        | 00:00        | 00:00 |
| María López (2)     | 78:25    | -01:35  | 80:00 | 6         | 8             | 1        | 02:35        | 02:00 |

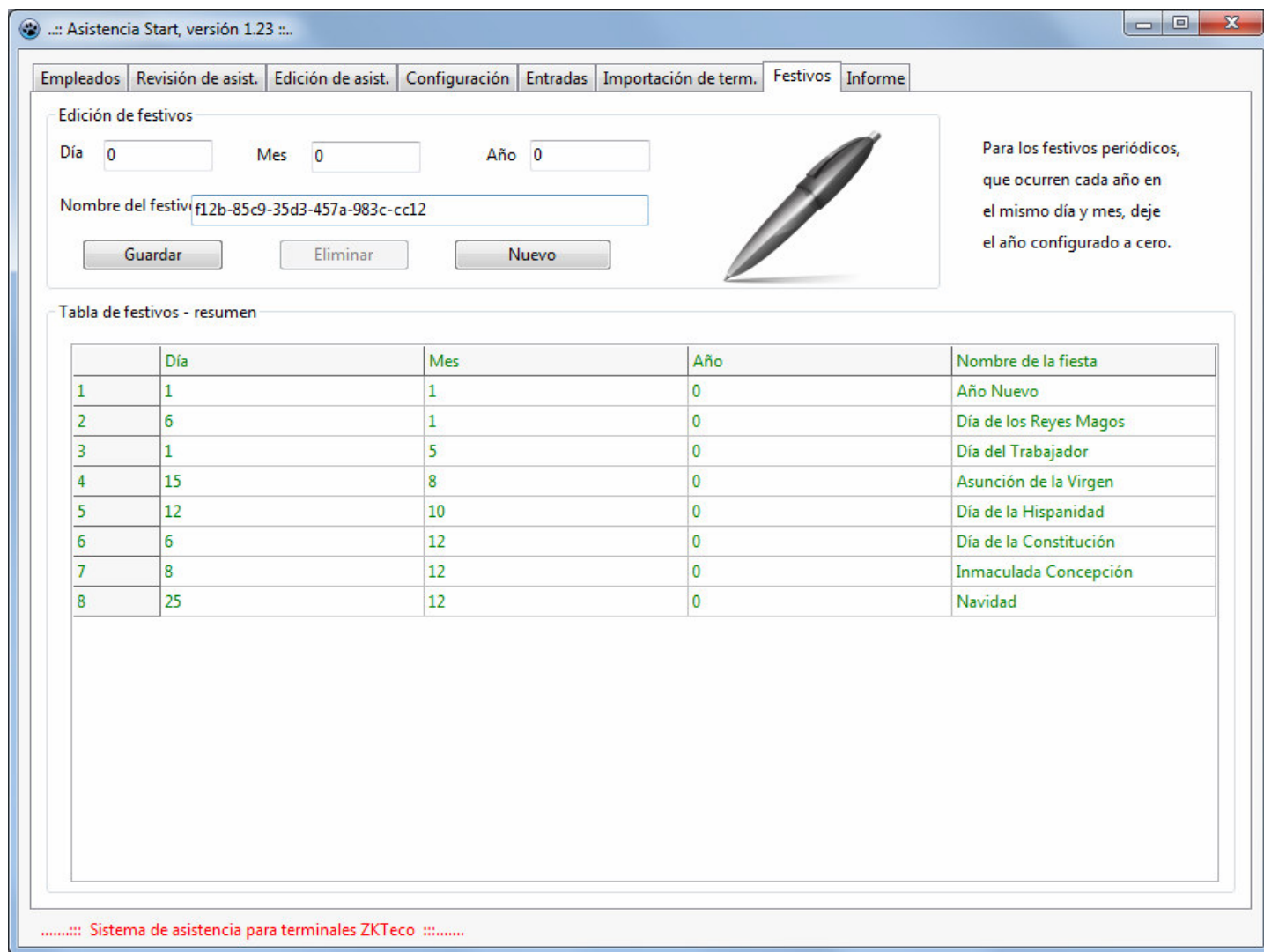
..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....>

De esta forma, puede recuperar rápidamente los datos resumidos de asistencia de cada empleado para el mes seleccionado. Además, en la parte superior verá los datos totales de toda la empresa (línea morada) una vez finalizado el cálculo. El informe también se puede exportar utilizando el icono verde de la esquina superior derecha, donde se guarda el archivo .csv de datos de exportación. Este archivo se puede abrir, por ejemplo, en Excel, LibreOffice Calc y un programa de hoja de cálculo similar, realizar los ajustes necesarios e, incluso, imprimir o procesar los datos. Si se muestra un error al guardar, el problema está en los permisos, en el nombre del archivo o en la ruta (no debe haber espacios ni diacríticos); por ejemplo, la ruta c:\data\export.csv funciona correctamente.

|    | A  | B               | C              | D            | E                | F                      | G               | H                    | I            |
|----|--|-----------------|----------------|--------------|------------------|------------------------|-----------------|----------------------|--------------|
| 1  | <b>Informe de asistencia del período: 12 / 2025</b>  |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |
| 2  |  |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |
| 3  | <b>Obrero</b>  | <b>Conocido</b> | <b>Balance</b> | <b>Fondo</b> | <b>Descansos</b> | <b>Días laborables</b> | <b>Ausencia</b> | <b>Fin de semana</b> | <b>Noche</b> |
| 4  | Alejandro Fernández Gómez (7)  | 184:00          | 00:00          | 184:00       | 19               | 19                     | 2               | 00:00                | 00:00        |
| 5  | Antonio García Pérez (2)   | 192:55          | 08:55          | 184:00       | 20               | 19                     | 2               | 00:00                | 01:30        |
| 6  | Elena Martín Álvarez (1)   | 187:55          | 03:55          | 184:00       | 16               | 16                     | 5               | 00:00                | 09:55        |
| 7  | Isabel Hernández Ruiz (6)  | 184:00          | 00:00          | 184:00       | 19               | 19                     | 2               | 00:00                | 00:00        |
| 8  | José Rodríguez Martínez (8)  | 173:15          | 05:15          | 168:00       | 17               | 18                     | 4               | 05:15                | 00:00        |
| 9  | Lucía González Jiménez (3)   | 184:00          | 00:00          | 184:00       | 19               | 19                     | 2               | 00:00                | 00:00        |
| 10 | Manuel López Sánchez (5)   | 184:00          | 00:00          | 184:00       | 19               | 19                     | 2               | 00:00                | 00:00        |
| 11 | María García Rodríguez (4)   | 184:00          | 00:00          | 184:00       | 19               | 19                     | 2               | 00:00                | 00:00        |
| 12 |  |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |
| 13 | <b>Resumen del mes:</b> Total de horas trabajadas: 1474:05, Fondo: 1456:00, Balance: 18:05 |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |
| 14 |  |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |
| 15 |  |                 |                |              |                  |                        |                 |                      |              |

## Activación del programa

El programa se puede descargar gratuitamente en <https://www.dochazka.eu/dochazkastart/es/> , pero se trata de una versión demo que funciona durante 3 meses sin restricciones. Transcurridos tres meses, el programa cambia a un modo que permite el registro con solo 5 empleados. Los demás permanecen en la base de datos, pero no son accesibles. Sin embargo, es posible adquirir una versión completa del programa sin esta limitación de duración de la funcionalidad ni de número de empleados en el sitio web mencionado. No obstante, hágalo solo después de que el programa empiece a mostrar un mensaje sobre la versión demo al iniciarse. No antes. Recibirá un número de licencia, que se introduce en el programa, en la pestaña "Vacaciones", haciendo clic en el botón "Nuevo". Configure los elementos "Día", "Mes" y "Año" a cero e introduzca el número de licencia en el campo "Nombre de la vacación" (véase la siguiente imagen). Finalmente, haga clic en el botón "Guardar".



Para los festivos periódicos, que ocurren cada año en el mismo día y mes, deje el año configurado a cero.

|   | Día | Mes | Año | Nombre de la fiesta    |
|---|-----|-----|-----|------------------------|
| 1 | 1   | 1   | 0   | Año Nuevo              |
| 2 | 6   | 1   | 0   | Día de los Reyes Magos |
| 3 | 1   | 5   | 0   | Día del Trabajador     |
| 4 | 15  | 8   | 0   | Asunción de la Virgen  |
| 5 | 12  | 10  | 0   | Día de la Hispanidad   |
| 6 | 6   | 12  | 0   | Día de la Constitución |
| 7 | 8   | 12  | 0   | Inmaculada Concepción  |
| 8 | 25  | 12  | 0   | Navidad                |

..... Sistema de asistencia para terminales ZKTeco .....

El programa mostrará un mensaje indicando que la fecha introducida no es válida. Puede confirmarlo y, si ha rellenado los datos correctamente (cero fechas y el número de licencia es correcto), aparecerá un segundo mensaje indicando que la licencia se activó correctamente. El programa se cerrará y, al reiniciarlo, funcionará sin restricciones como la versión completa.

## Copia de seguridad de datos

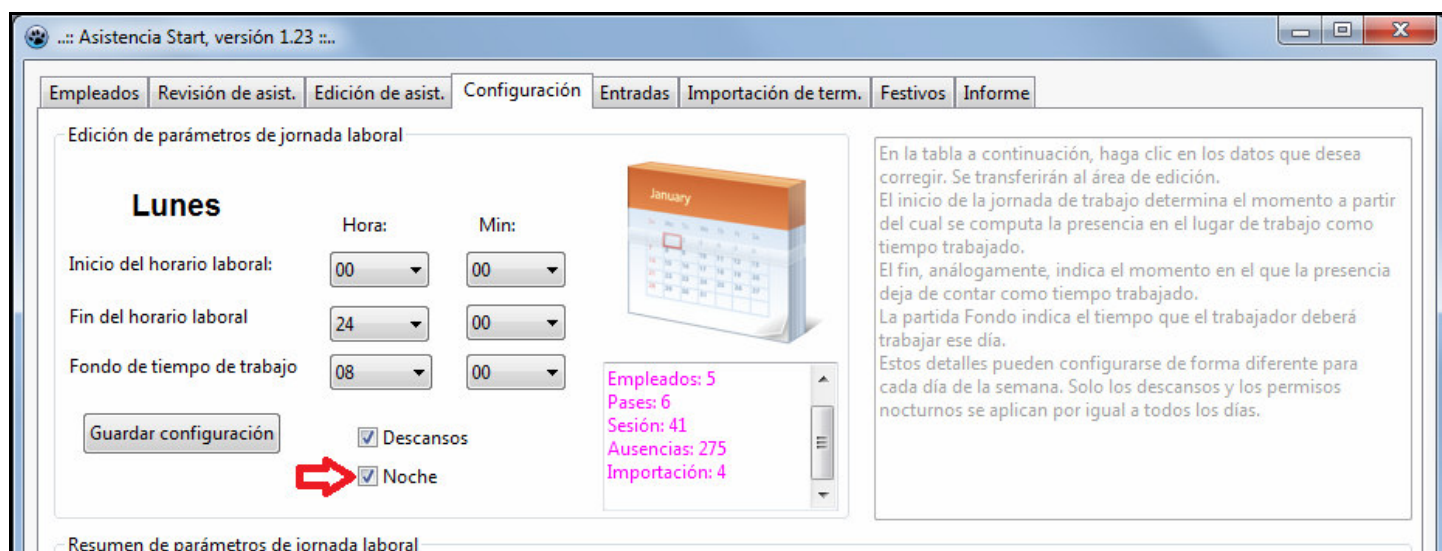
El programa no cuenta con función de copia de seguridad, pero puedes simplemente respaldar el contenido de la carpeta desde la que lo ejecutas. Esta carpeta contiene todos los archivos de datos que utiliza el programa. La única condición es que ningún usuario haya trabajado con el programa en el momento de la copia de seguridad (sin escrituras, ediciones ni importaciones).

Asegúrate de realizar copias de seguridad. Especialmente si has descargado la versión completa, también estás respaldando la licencia del programa. El número de licencia original no se puede reutilizar posteriormente.

Algunos usuarios cargan el programa directamente en una memoria USB, indicando que tienen allí las versiones de Linux y Windows. Dependiendo del sistema que estén usando, inician el programa correspondiente y siempre tienen acceso a todos los datos. También usan esta "memoria USB" para descargar datos desde la propia terminal. Así, todo está completamente en un solo lugar. Con este método de uso, que sin duda tiene sus ventajas, recomendamos respaldar el contenido de la memoria USB con regularidad. En comparación con un disco duro clásico, estos medios de almacenamiento tienen un número significativamente limitado de escrituras debido a la tecnología de fabricación y pueden "fallar" sin previo aviso. Por lo tanto, no olvides realizar copias de seguridad de su contenido periódicamente.

## **Trabajo nocturno**

El programa puede registrar y evaluar el trabajo nocturno, es decir, la presencia reconocida entre las 22:00 y las 6:00. Si marca la opción "Noche" en la pestaña "Horario de trabajo" al editar un día y guarda la configuración, se ajustarán varias funciones del programa.



En primer lugar, al importar datos desde el terminal, el programa reconoce el trabajo nocturno y puede insertar correctamente los registros correspondientes. El reconocimiento de la salida del trabajo nocturno funciona de la siguiente manera: cuando el programa importa una marca de tiempo en un día en el que aún no se ha registrado ninguna llegada ni salida (es decir, el día no ha contenido ningún registro hasta el momento), el programa primero revisa la fecha anterior para comprobar si existe el último registro de llegada guardado (solo la hora de llegada, sin una hora de salida distinta de cero). Si el programa detecta que el último registro del día anterior es una llegada, registra una nueva marca de tiempo como salida del día siguiente, que se está procesando. Esto guarda la salida del trabajo nocturno. Añade una llegada a esta salida a las 0:01 y una salida al día anterior a las 23:59.

Si desea ingresar manualmente el horario nocturno de un empleado a través de la pestaña Editar Asistencia, introdúzcalo estableciendo la hora de llegada el día en que comienza el horario nocturno a la hora en que comenzó a trabajar (p. ej., 22:00) y seleccionando el valor 24 en el formulario de selección para la hora de salida. El programa sobrescribe automáticamente la hora de salida ingresada de esta manera a las 23:59 al guardar el registro. Luego, al día siguiente, ingrese manualmente un registro con la hora de llegada establecida a las 0:00 y la hora de salida establecida al final de las horas de trabajo cuando el empleado terminó de trabajar (p. ej., 6:00). El programa corrige automáticamente la hora de llegada a las 0:01 para que la línea se cuente como correcta. Para esto, por supuesto, es necesario tener marcada la opción Nocturno en la pestaña Configuración del horario laboral. Si la opción Noche no está marcada en la configuración e ingresa una hora de llegada cero, no se realizará la corrección, el registro no se evaluará en este día (no se contará para las horas de trabajo reconocidas) y ahora se agregarán dos signos de interrogación (??) al tiempo en la vista de asistencia



y se mostrará un mensaje rojo explicativo para estos dos signos de interrogación en el marco inferior de la aplicación.

### **Comprobación de pulsaciones duplicadas en el terminal**

Al importar datos desde un terminal en la pestaña "Importar desde el terminal", ahora se comprueban las pulsaciones duplicadas si el mismo empleado ha pulsado varias veces en el terminal en un minuto. Esto se realiza mediante la nueva casilla "Comprobar duplicados", activada por defecto. Anteriormente, el programa solo descartaba o ignoraba los duplicados si un registro de un archivo se importaba repetidamente, es decir, cuando la hora del programa ya tenía una precisión de segundos, normalmente al importar los mismos datos varias veces. Si se deja activa, la nueva casilla comprueba los duplicados incluso durante la primera importación de datos desde el terminal y, además, omite y marca como duplicados las pulsaciones realizadas en los 60 segundos siguientes a la pulsación anterior del mismo empleado.

Importar datos del terminal usando archivo de USB

Seleccionar un archivo para importar: 1\_attlog.dat [Examinar]

Tipo de terminal:

- ☐ TX628, M300, FA200
- ☐ ZK3969, iFace302
- ☐ S30, U160, UF1100
- ☐ Datos de D3000
- ☒ SC203
- ☐ F2
- ☐ OF260
- ☐ Realand

☒ Verificación de duplicados

Progreso de importación: [Barra de progreso]

[Ejecutar importación]

Historial de importaciones desde terminales

| Orden | Fecha de inicio de la imp. | Primer intento en la imp. | Último ajuste en la imp. | Número de registros |
|-------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1     | 13.1.2026 13:55:14         | 2026-01-13 12:49:36       | 2026-01-13 12:48:10      | 3                   |

Esto significa que las identificaciones duplicadas se omiten cuando el mismo empleado ha introducido el chip varias veces en 1 minuto (o 60 segundos) y solo se lee el primer chip, mientras que las demás que se realizaron en el minuto siguiente al primero se omiten y no se convierten en llegadas ni salidas en el registro de asistencia. Esto también soluciona la situación en la que el empleado introduce el chip, pero no comprueba si el terminal ha leído su chip o si escucha el mensaje de confirmación, por lo que vuelve a introducirlo para asegurarse. Las versiones anteriores de estos dos chips, con un cambio de unos segundos, convertían el primero en una llegada y el segundo en una salida inmediata. Ahora, al activar la nueva opción "Comprobar duplicados", el programa solo procesará el primer chip como una llegada, y el segundo, realizado menos de 1 minuto después del primero por el mismo empleado, se ignorará correctamente y no se convertirá en una salida. No es necesario corregir estos chips duplicados erróneos editando el registro de asistencia. Esta nueva comprobación automática también tendrá un efecto positivo si tiene habilitado el trabajo nocturno, añadido en la versión anterior del programa, ya que pulsar dos veces podría interrumpir la asistencia durante varios días. Por lo tanto, recomendamos mantener activada esta nueva comprobación de duplicados al importar datos desde el terminal.

### **Impresión de informes en impresoras y posibilidad de conversión a PDF**

El programa permite imprimir o convertir archivos PDF, como un informe de asistencia mensual detallado en la pestaña "Visualización de Asistencia" y un informe mensual resumido en la pestaña "Informe". En la vista de asistencia, la impresión se inicia mediante el primer icono de impresora en la esquina superior derecha:

...: Asistencia Start, versión 1.23 ...

Empleados Revisión de asist. Edición de asist. Configuración Entradas Importación de term. Festivos Informe

Selección de trabajadores y periodos

Ana Fernández (4) Mes 01 Año 2026 Trabajado: 71:37, Fondo: 72:00, Balance: -00:23

Declaración de asistencia

| Día     | Fecha      | Llegada      | Código de llega | Salida | Código de salid | Conocido | Balance | Descansos |
|---------|------------|--------------|-----------------|--------|-----------------|----------|---------|-----------|
| Jueves  | 01.01.2026 | Día festivo: | Año Nuevo       |        |                 | 08:00    |         |           |
| Viernes | 02.01.2026 | 08:21        |                 | 16:51  |                 | 08:00    |         | 30 min    |
| Sábado  | 03.01.2026 |              |                 |        |                 |          |         |           |

Cuando se muestra el cuadro de diálogo de selección de impresora, tras seleccionar la impresora y confirmar la impresión con el botón "Iniciar impresión", el informe se envía a la impresora. También puede imprimir en PDF mediante el controlador de impresión PDF instalado en el sistema operativo. Por ejemplo, desde Windows 10, la instalación de Windows incluye el controlador de impresión a PDF de Microsoft o similar; por ejemplo, PDFCreator u otro se puede instalar gratuitamente en Windows 7.

Aquí se muestra un ejemplo de cómo imprimir un informe de asistencia mensual de un empleado seleccionado en un archivo PDF con Adobe Acrobat Reader. La imagen proviene de la versión checa del manual, pero, por supuesto, todo está en español.

tisk.pdf - Adobe Reader

Soubor Úpravy Zobrazení Okna Nápověda

1 / 1 100%

Nástroje Podepsat Poznámka

Docházka pro Abraham Josef (840) v období: 03 / 2022

| Den           | Příchod | Odchod  | Uznáno | Balanc | Přestávky |
|---------------|---------|---------|--------|--------|-----------|
| Út 01.03.2022 | 08:07   | 16:37   | 08:00  |        | 30 min    |
| St 02.03.2022 | 07:54   | 16:24   | 08:00  |        | 30 min    |
| Čt 03.03.2022 | 07:50   | 16:35   | 08:15  | 00:15  | 30 min    |
| Pá 04.03.2022 | Absence |         | 08:00  |        |           |
| So 05.03.2022 | 08:00   | 10:25   | 02:25  | 02:25  |           |
| Ne 06.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Po 07.03.2022 | 07:05   | 13:35 1 | 08:00  |        | 30 min    |
| Út 08.03.2022 | 08:20   | 13:35 1 | 08:00  |        | 30 min    |
|               | 14:50 1 | 16:50   |        |        |           |
| St 09.03.2022 | 08:05   | 16:35   | 08:00  |        | 30 min    |
| Čt 10.03.2022 | Absence |         | 08:00  |        |           |
| Pá 11.03.2022 | 08:17   | 16:47   | 08:00  |        | 30 min    |
| So 12.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Ne 13.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Po 14.03.2022 | 08:18   | 16:48   | 08:00  |        | 30 min    |
| Út 15.03.2022 | 07:38   | 16:08   | 08:00  |        | 30 min    |
| St 16.03.2022 | 07:58   | 16:28   | 08:00  |        | 30 min    |
| Čt 17.03.2022 | 07:38   | 16:08   | 08:00  |        | 30 min    |
| Pá 18.03.2022 | 08:17   | 16:47   | 08:00  |        | 30 min    |
| So 19.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Ne 20.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Po 21.03.2022 | 07:39   | 16:09   | 08:00  |        | 30 min    |
| Út 22.03.2022 | 08:28   | 16:58   | 08:00  |        | 30 min    |
| St 23.03.2022 | 07:42   | 16:12   | 08:00  |        | 30 min    |
| Čt 24.03.2022 | 07:50   | 16:20   | 08:00  |        | 30 min    |
| Pá 25.03.2022 | 08:14   | 16:44   | 08:00  |        | 30 min    |
| So 26.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Ne 27.03.2022 |         |         |        |        |           |
| Po 28.03.2022 | 08:01   | 16:31   | 08:00  |        | 30 min    |
| Út 29.03.2022 | 08:02   | 16:32   | 08:00  |        | 30 min    |
| St 30.03.2022 | 08:23   | 16:53   | 08:00  |        | 30 min    |
| Čt 31.03.2022 | 08:28   | 16:58   | 08:00  |        | 30 min    |

Sumář měsíce 03 / 2022 :

Odpracoval: 186:40, Fond: 184:00, Balanc: 02:40, Víkend: 02:25

Datum a čas tisku: 25.4.2022 17:03:31

8,26 x 11,69 "



Puede imprimir un informe mensual de resumen masivo de asistencia para todos los empleados en la pestaña Informe. Primero debe seleccionar un período y hacer clic en el botón "Mostrar" para que se calcule y se muestre. Una vez completados los cálculos, aparecerá un nuevo botón "Imprimir" en la esquina superior derecha:

Asistencia Start, versión 1.23

Empleados | Revisión de asist. | Edición de asist. | Configuración | Entradas | Importación de term. | Festivos | Informe

Seleccionar período

Mes: 01 Año: 2026

Mostrar

Total de horas trabajadas: 369:33, Fondo: 360:00, Balance: 09:33  
Fin de semana: 10:01, Noche: 02:00

Imprimir

Informe - resumen

| Obrero              | Conocido | Balance | Fondo | Descansos | Días laborabl | Ausencia | Fin de semar | Noche |
|---------------------|----------|---------|-------|-----------|---------------|----------|--------------|-------|
| Ana Fernández (4)   | 71:37    | -00:23  | 72:00 | 7         | 7             | 0        | 00:00        | 00:00 |
| Carlos Martínez (5) | 68:05    | 04:05   | 64:00 | 6         | 6             | 1        | 00:00        | 00:00 |
| Juan García (1)     | 79:26    | 07:26   | 72:00 | 7         | 9             | 0        | 07:26        | 00:00 |
| Laura Sánchez (3)   | 72:00    | 00:00   | 72:00 | 5         | 5             | 2        | 00:00        | 00:00 |
| María López (2)     | 78:25    | -01:35  | 80:00 | 6         | 8             | 1        | 02:35        | 02:00 |

Tras hacer clic en el botón de impresión, volverá a aparecer el cuadro de diálogo de selección de impresora y, tras iniciar la impresión, el informe se enviará de nuevo a la impresora. Si selecciona "Imprimir en PDF", se creará un archivo PDF con el resumen mensual. El siguiente ejemplo se ha extraído de la versión checa del manual, pero, por supuesto, todo estará en español.

sestava.pdf - Adobe Reader

Soubor | Úpravy | Zobrazení | Okna | nápověda

1 / 1 82%

Nástroje | Podepsat | Poznámka

Sestava docházky za období: 03 / 2022

| Pracovník                | Uznáno | Balanc | Fond   | Přestávek | Prac.dni | Absencí | Víkend | Noční |
|--------------------------|--------|--------|--------|-----------|----------|---------|--------|-------|
| Abraham Josef (840)      | 186:40 | 02:40  | 184:00 | 21        | 22       | 2       | 02:25  | 00:00 |
| Adamcova Jaroslava (841) | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Antos Jiri (829)         | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Blatny Josef (853)       | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Bukovska Pavla (854)     | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Dolansky Jiri (863)      | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Frankova Dana (117)      | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Hora Karel (3)           | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Hulata Alexandr (2)      | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Komosna Oldriska (10)    | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Kovar Petr (11)          | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Kroupa Zdenek (5)        | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Maltešova Jaroslava      | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Mrackova Karla (9)       | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Netsurfova Kamila (8)    | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Paloc Jan (827)          | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Prat Ludek (8)           | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Salkova Jana (7)         | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Svobodova Bohuslava      | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Valenta Jan (862)        | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |
| Zich Karel (809)         | 184:00 | 00:00  | 184:00 | 23        | 23       | 0       | 00:00  | 00:00 |

Sumář měsíce: Celkem odpracováni: 3866:40, Fond: 3864:00, Balanc: 02:40;



Datum a čas tisku: 25.4.2022 17:21:10

## Actualización del programa:

El procedimiento de actualización del programa consta de tres pasos:

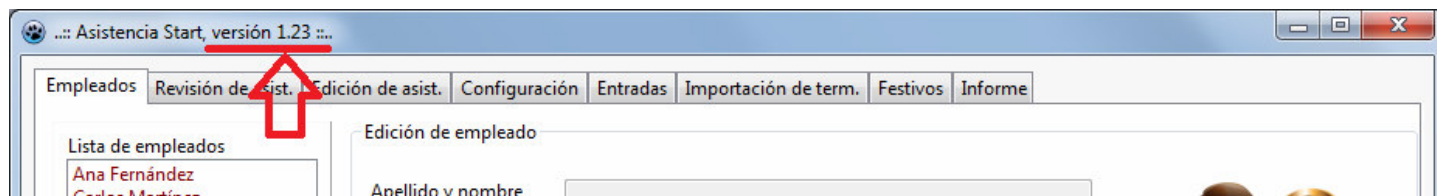
- 1) Salga del programa Attendance Start, si está en ejecución.
- 2) Descargue la última versión del programa desde el sitio web <http://www.dochazka.eu/dochazkastart/es/> en el menú superior "Descargar".



Por ejemplo, para el sistema operativo Windows a través de este icono:  y para linux mediante: 

Tras descomprimir el archivo, guarde la nueva versión en la carpeta de inicio de Attendance en lugar del archivo ejecutable existente (por ejemplo, el archivo dochazka.exe en Windows; en Linux, después de descomprimir el archivo tgz descargado, el archivo de programa es dochazka).

- 3) La próxima vez que ejecute el programa, se actualizará. El número de versión se encuentra en la barra superior.



Las actualizaciones del programa Attendance Start son gratuitas para todos los usuarios que hayan adquirido la versión completa del programa Attendance Start o Attendance 3000.