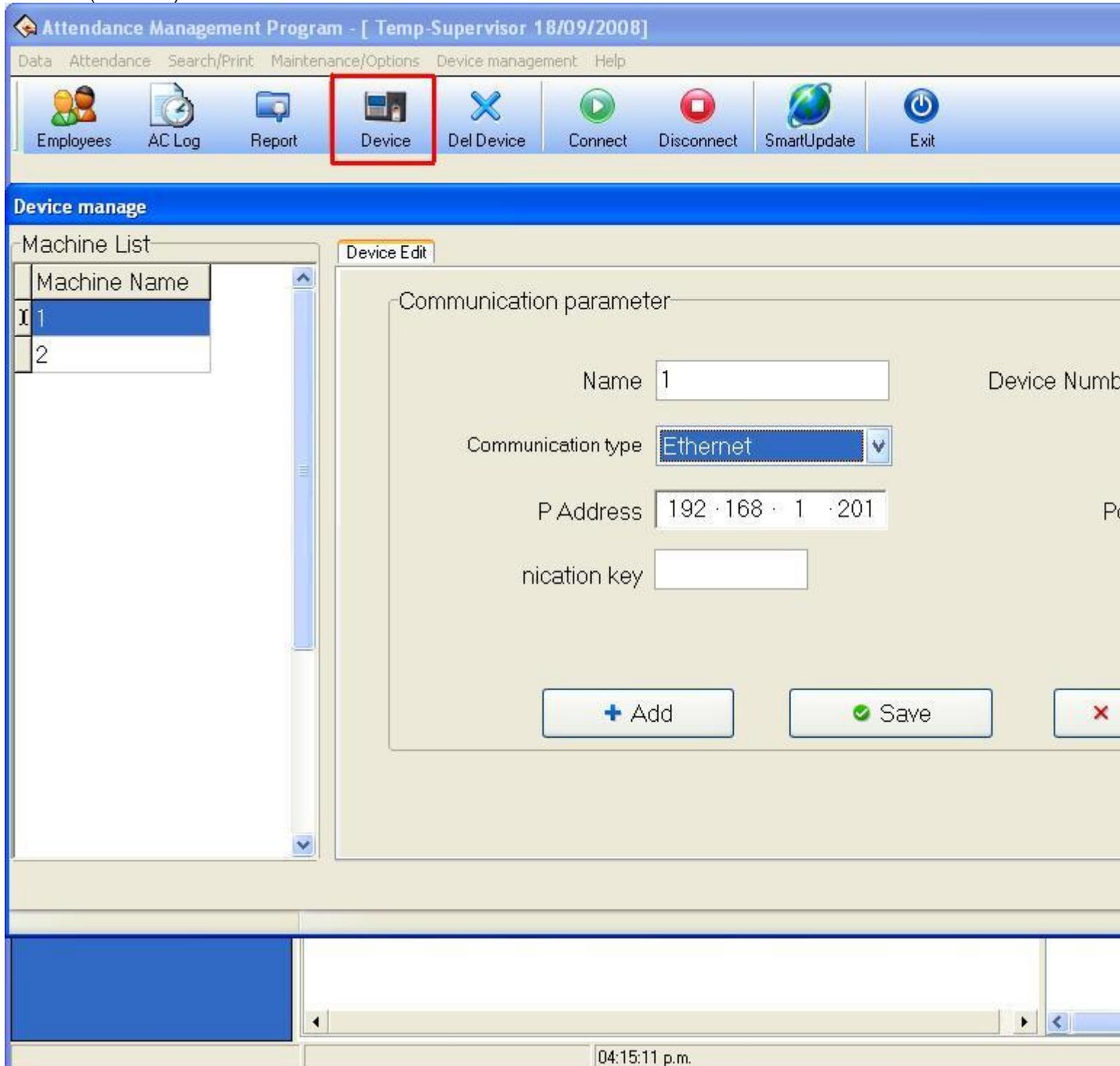


SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

Manual del software Time & Attendance

-Conectarse a un equipo

1.- De click en el botón "Device (Dispositivos)" y le aparecerá una pantalla en la cual deberá modificar la información de acuerdo a los datos de su equipo, una vez hecho esto, en la pantalla principal, seleccione el equipo al que se desea conectar y presione el botón "Connect (Conectar)"



SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 18/09/2008]

Data Attendance Search/Print Maintenance/Options Device management Help

Employees AC Log Report Device Del Device **Connect** Disconnect SmartUpdate Exit

Machine List

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate
1	Disconnected	1	Serial Port/...	115200
2	Disconnected	1	Ethernet	

Id	Ac-No	Name	sTime	Machine	Verify Mode	ID
----	-------	------	-------	---------	-------------	----

04:16:24 p.m.

-Usuarios

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

1.- Para agregar un nuevo usuario debe hacer click en cualquiera de los botones de empleados "Employees (Empleados)", una vez hecho esto se abrirá la ventana de empleados en la cual al hacer click en el botón "Add (Agregar)" podrá especificar la información del empleado como lo es el nombre, sexo, nacionalidad...etc. Para grabar la huella deberá primero seleccionar el equipo y dar click en el botón "Connect (Conectar)", una vez conectado al equipo deberá dar click sobre el botón "Enroll (Enrollar)"

Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 18/09/2008]

Data Attendance Search/Print Maintenance/Options Device management Help

Employees AC Log

Machine

- Download attendance
- Download user info and
- Upload user info and F
- AC Manage

Maintenance/Options

- Department List
- Administrator
- Employees
- Database Option...

Employee Schedule

- Maintenance Timetable
- Shifts Management
- Employee Schedule
- Attendance Rule

Data Maintenance

- Import Attendance Che
- Export Attendance Che
- Backup Database

Employee List

include sub department

AC No.	No.	Name	Gender	Title
1		Luis	Male	
* 2		Andrew		

AC No. 2 Name Andrew

Gender Male No.

Nationality Office Tel.

Title Privilege User

Date of Birth / / 15 Date of Employment / / 15

CardNumber Mobile No.

Home Add.

Photo

Fingerprint mana

Fingerprint device

Enroll

Basic Information Addition AC Options

Record Count:0

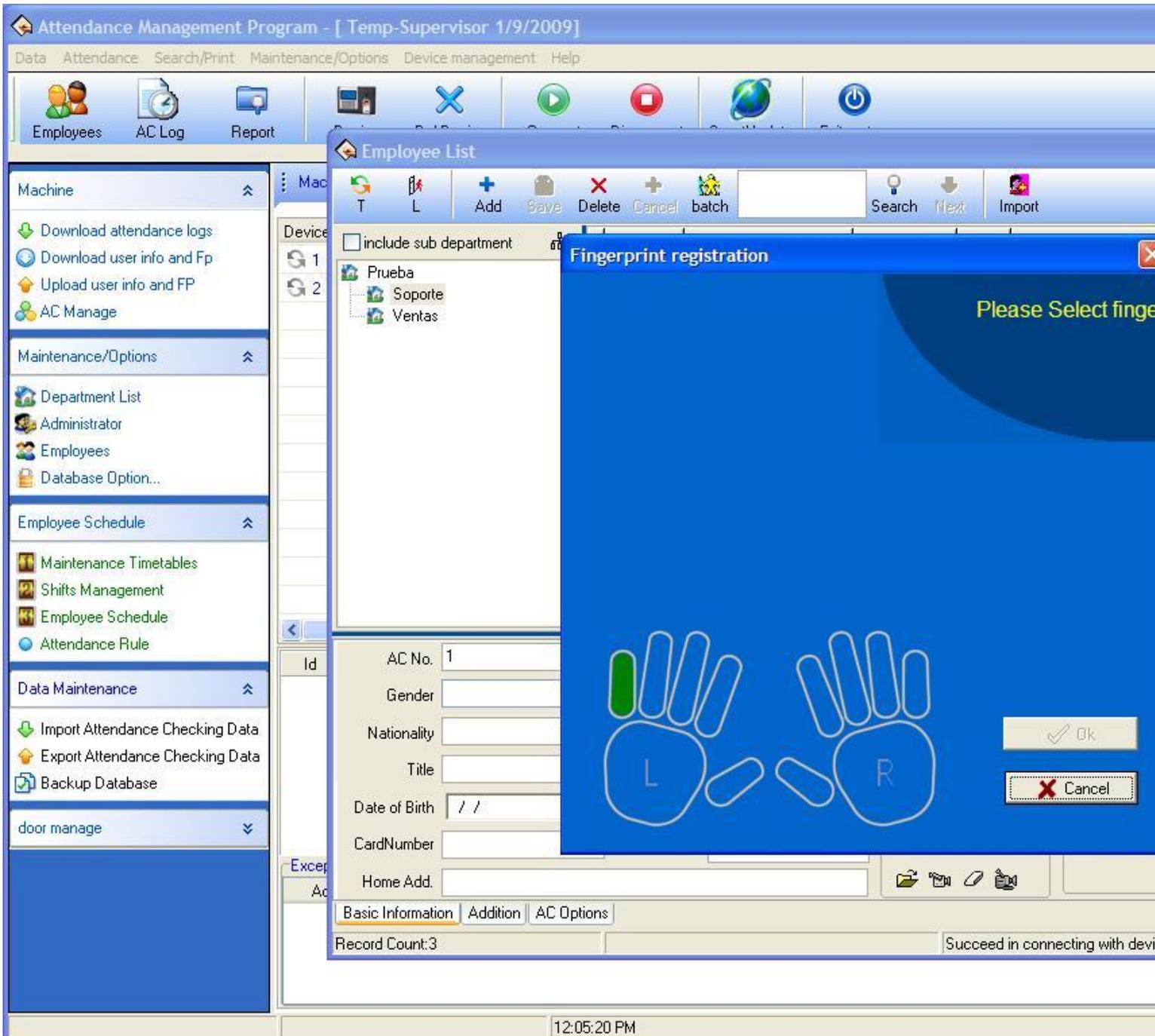
04:18:05 p.m.

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

2.- Una vez realizado el paso 1 para agregar una nueva huella aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debera seleccionar un dedo del cual desea grabar su huella, una vez seleccionado el dedo el equipo le pedirá que coloque su dedo tres veces para almacenarla; para las huellas que han sido guardadas previamente los dedos aparecen en color verde



SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

3.- Para descargar los usuarios que han sido grabados directamente en el equipo, primero debe conectarse al equipo del cual los desea descargar, luego debe seleccionar la opción "Download user info and FP (Descargar información y huellas de usuarios)", una vez hecho esto se abrirá una ventana en la cual al hacer click en el botón "Download (Descargar)" se descargarán todos los usuarios que hay en el equipo, si desea descargar también las huellas de los usuarios deberá de activar la casilla que se encuentra en la parte inferior izquierda.

The screenshot displays the 'Attendance Management Program' interface. The main menu includes 'Data', 'Attendance', 'Search/Print', 'Maintenance/Options', 'Device management', and 'Help'. The 'Device management' menu is open, showing options like 'Connect', 'Disconnect', 'Download attendance logs', 'Upload user info and FP', and 'Download userinfo and FP'. The 'Download userinfo and FP' option is highlighted. Below this, a 'From Device To PC' dialog box is shown. It features a 'Device' list with 'Machine 2' selected. The 'Users In Locale Database' table is empty, while the 'New User (Not In Lo...)' table contains two entries with IDs 1 and 2. At the bottom of the dialog, the 'Download' button is highlighted, along with the 'Including Finger' checkbox which is checked. Other options include 'All Users', 'New Users', and 'High Rate'.

Select	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2

Select	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

4.- Para subir los usuarios desde el software al equipo primero deberá de conectarse con el equipo deseado, después deberá hacer click sobre el botón "Upload user info and FP (Subir información y huellas de usuario)"; una vez hecho esto se abrirá la pantalla para subir los usuarios, aquí debe seleccionar cuales son los usuarios que desea subir y en la parte inferior izquierda deberá activar la casilla para subir también la huella del empleado (sino activa esta casilla solo se subirá y se actualizará información del empleado como su nombre); al terminar de seleccionar los usuarios que desea subir debe hacer click en el botón "Uploda (Subir)" para que empiece la transferencia

The screenshot shows the 'Attendance Management Program' interface. The main window has a menu bar with 'Data', 'Attendance', 'Search/Print', 'Maintenance/Options', 'Device management', and 'Help'. Below the menu bar are icons for 'Employees', 'AC Log', 'Report', and 'Device'. A 'Machine' dropdown menu is open, showing options like 'Download attendance logs', 'Download user info and Fp', 'Upload user info and FP', and 'Download userinfo and FP'. The 'Upload user info and FP' option is highlighted with a red box. A dialog box titled 'From PC To Device' is open, showing a table of users and options for uploading user info and fingerprints.

Select	ID	Name	Departm	Privilege	Finger
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Luis	ZK Software	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andrew	ZK Software	User	

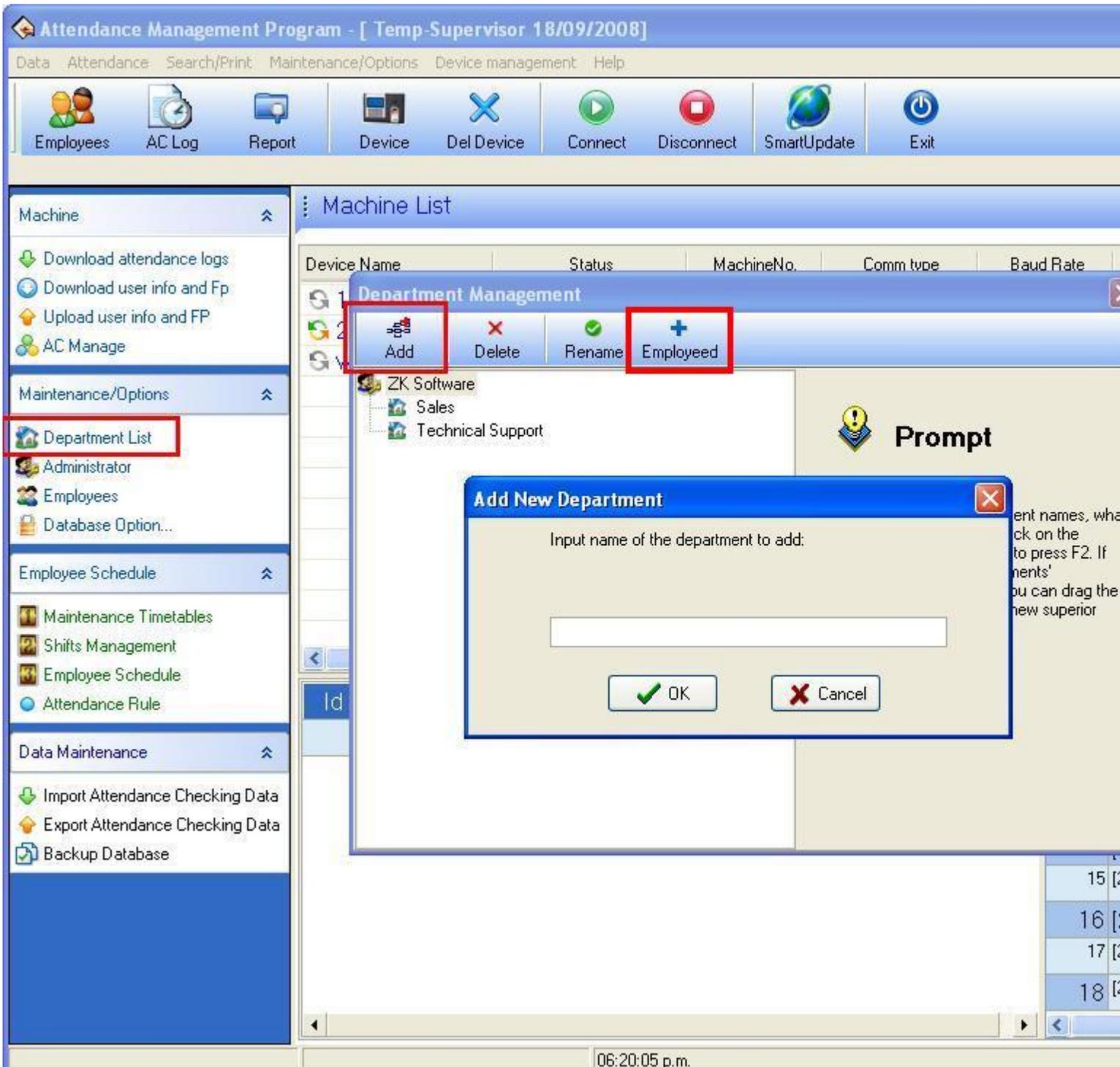
At the bottom of the dialog box, there are checkboxes for 'User info' (checked), 'Fingerprint', and 'High rate mode'. A red box highlights the 'User info' checkbox. To the right, there is an 'Upload' button with an upward arrow icon, also highlighted with a red box. A progress bar at the bottom shows 0% completion. The status bar at the bottom indicates 'RecordCount: 2' and the time '05:29:28 p.m.'

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

5.- Para crear departamentos debemos seleccionar la opción "Department List (Lista de departamentos)" y nos aparecerá la siguiente pantalla; aquí para agregar un nuevo departamento debemos hacer click sobre el botón "Add (Agregar)" y nos mostrará un cuadro de diálogo en el cual introduciremos el nombre del departamento. Para agregar empleados a un departamento lo que se debe de hacer es seleccionar el departamento y después hacer click sobre el botón "Employeeed"



SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

6.- Una vez que hemos hecho click sobre el botón "Employeeed" aparecerá la siguiente pantalla, en la cual con los botones "Remove <<" y "Add >>" agregaremos o quitaremos empleados, para agregarlos se deberán pasar del lado izquierdo al lado derecho, una vez terminado este procedimiento, saldremos a la pantalla principal presionando el botón "OK"

Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 19/09/2008]

Data Attendance Search/Print Maintenance/Options Device management Help

Employees AC Log Report Device Del Device Connect Disconnect SmartUpdate Exit

Machine List

Machine

- Download attendance logs
- Download user info and Fp
- Upload user info and FP
- AC Manage

Maintenance/Options

- Department List
- Administrator
- Employees
- Database Option...

Employee Schedule

- Maintenance Timetables
- Shifts Management
- Employee Schedule
- Attendance Rule

Data Maintenance

- Import Attendance Checking Data
- Export Attendance Checking Data
- Backup Database

Employ Employees

Employee	
AC No.	Name
1	Luis
2	Andrew

Add >>

Our Department's Employees	
AC No.	Name

Remove <<

Close

09:33:03 a.m.

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

-Descargar registros de asistencia

1.- Para descargar los registros de asistencia, primero debe conectarse al equipo que desea, luego debe hacer click sobre la opción "Download attendance logs (Descargar registros de asistencia)", una vez hecho esto aparecera un cuadro amarillo el cual le indicara los registros que han sido descargados, al descargar estos datos la información se almacena en la base de datos del software

The screenshot shows the 'Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 18/09/2008]' interface. The 'Device management' menu is open, with 'Download attendance logs' highlighted. A yellow dialog box indicates 'Saving datas ...5/5' with a 100% progress bar. The main window displays a table of device information and a list of attendance records.

MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address
1	Serial Port/...	115200	
1	Ethernet		10.50.22...
1	Ethernet		10.50.22...

Id	Ac-No	Name	sTime	Machine	Verify Mode	ID	Sta
1	1	Luis	18/09/2008 05:32:20	2	Fingerprint	7	[2] Connecting with
2	2	Andrew	18/09/2008 05:32:21	2	Fingerprint	8	[2] Succeed i
3	1	Luis	18/09/2008 05:32:31	2	Fingerprint	9	[2] Disconnect
4	1	Luis	18/09/2008 05:32:32	2	Fingerprint	10	[2] Connectin
5	1	Luis	18/09/2008 05:32:36	2	Fingerprint	11	[2] Succeed in con
						12	[2] Disconnec
						13	[2] Connecting with
						14	[2] Succeed in con

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

-Administración de turnos

1.- Para crear los horarios debe acceder a la opción "Maintenance Timetables (Mantenimiento de horarios)"

The screenshot shows the 'Attendance Management Program' interface. The 'Maintenance/Options' menu is open, and 'Maintenance Timetables' is selected. The sidebar on the left also shows 'Maintenance Timetables' under the 'Employee Schedule' section. The main window displays a table with the following data:

Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate
connected	1	Serial Port/...	115200
connected	1	Ethernet	
connected	1	Ethernet	

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

2.- En la siguiente pantalla debe seleccionar el horario de entrada y de salida, puede escoger entre un horario "corrido", por ejemplo de 9 am a 7 pm, o un horario de oficina, por ejemplo de 9 am a 1 pm y de 4 pm a 8 pm



The screenshot shows a window titled "Attendance schedule wizard" with a blue header bar. The main content area is titled "Times for On/Off duty" and includes the instruction "Setting the On/Off duty times in this organization." There are two radio button options. The first option, "On duty in morning, Off duty in afternoon:", is selected. It has two time input fields: "On duty time" set to "08:30" and "Off duty time" set to "17:30". The second option, "On duty and Off duty in morning and afternoon", is unselected. It has four time input fields: "On duty time" (08:30), "Off duty time" (12:00), "On duty time" (14:00), and "Off duty time" (18:00). At the bottom, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >".

3.- Después deberá establecer el periodo de tiempo en el cual los usuarios pueden empezar a checar su entrada o su salida



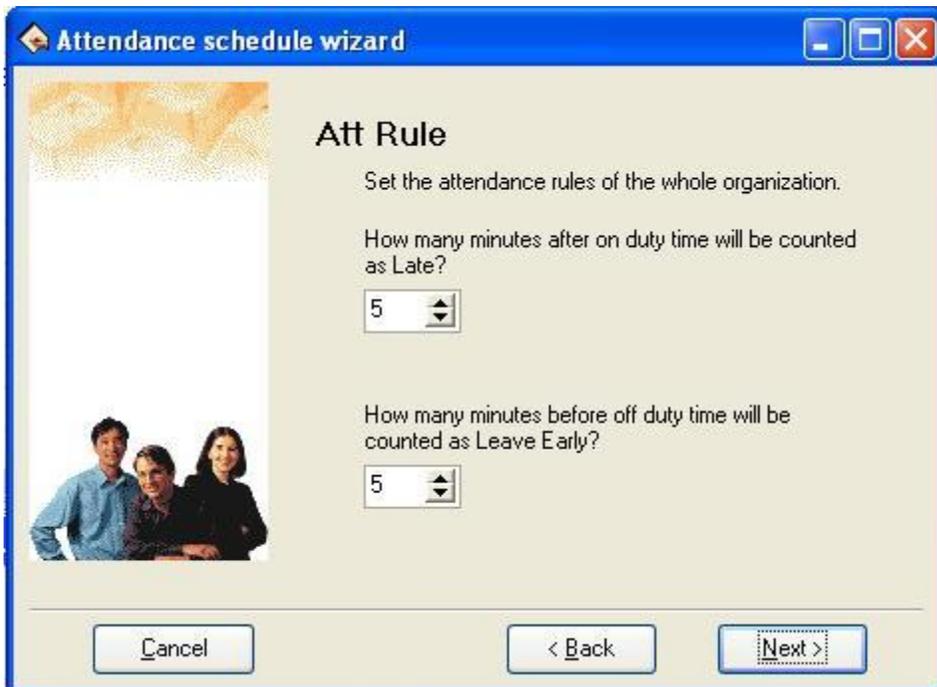
The screenshot shows a window titled "Attendance schedule wizard" with a blue header bar. The main content area is titled "Clock In/Out" and includes the instruction "The time range of allowing employees clock in/out. Outside this range is invalid." The time range "09:00 - 19:00" is displayed. Below this, there are two rows of settings. The first row is for "Start C/In" (08:30), "End C/In" (09:30), and "Must C/In" (checked). The second row is for "Start C/Out" (19:00), "End C/Out" (20:00), and "Must C/Out" (checked). At the bottom, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >".

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

4.- A continuación se debe especificar después de cuantos minutos de la hora de entrada la checada contará como llegada tarde, o antes de cuantos minutos de la hora de salida la checada contará como salida temprano



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Attendance schedule wizard". The main heading is "Att Rule". Below it, the text reads: "Set the attendance rules of the whole organization." There are two questions with corresponding spinners: "How many minutes after on duty time will be counted as Late?" with a spinner set to "5", and "How many minutes before off duty time will be counted as Leave Early?" also with a spinner set to "5". At the bottom, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >".

5.- Con esto el horario habrá sido creado, en la siguiente pantalla se debe de activar o desactivar la casilla (marcada en un cuadro rojo) para que el horario que se acaba de definir se le asigne a los empleados que no tienen un horario definido; la segunda casilla es para asignar este horario a cada departamento como horario predefinido



The screenshot shows the "Attendance schedule wizard" dialog box at the "OK" step. The text reads: "System will add a timetable named 'Daytime' and a shift schedule named 'Normal'. And after that, you can assign this new shift schedule to employees." There are two checkboxes: the first one, "Assign this schedule shift to employees who has not assigned any schedule", is highlighted with a red rectangular box; the second one is "Assign this shift schedule to every department as default schedule". Below the checkboxes, it says "Click 'Finish' to commit this operation." At the bottom, there are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Finish".

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

6.- En la siguiente pantalla aparece el horario que ya ha sido creado, aqui puede agregar mas horarios, por ejemplo si un departamento tiene distinto horario, o si el horario de la empresa de lunes a viernes es distinto al de los sabados

Timetable Name	On-duty Time	Off-duty Time	Beginning C/In	Ending C/In	Bi
Daytime	09:00	19:00	08:30	09:30	19:00

Configuration Panel:

- Timetable Name: Daytime
- On Duty Time: 09:00
- Off Duty Time: 19:00
- Late Time(Mins): 5
- Leave Early Time(Mins): 5
- Beginning In: 08:30
- Ending In: 09:30
- Beginning Out: 19:00
- Ending Out: 20:00
- Count as Workday: 1
- Count as minute(minute): 0
- Must C/In Must C/Out
- Change the Display Color

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

7.- Una vez creados los horarios, procedemos a crear los turnos, un turno se compone del horario de lunes a domingo que tendran los empleados. Para definir los turnos se debe entrar a la opción "Maintenance shift schedules (Mantenimiento de programación de turnos)". Una vez seleccionada esta opción nos aparece la siguiente pantalla, en la cual por default vendra asignado de lunes a viernes el primer horario que se creó.

The screenshot displays the 'Attendance Management Program' interface. The main window is titled 'Shift Management' and shows a table of shifts and a grid for defining shift time periods.

Shifts Table:

Name	Beginning Date	Cycle Num	Cycle Unit
Normal	01/01/1900	1	Week

Shift Time Period Grid:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lunes										09:00						
Martes										09:00						
Miércoles										09:00						
Jueves										09:00						
Viernes										09:00						
Sábado																
Domingo																

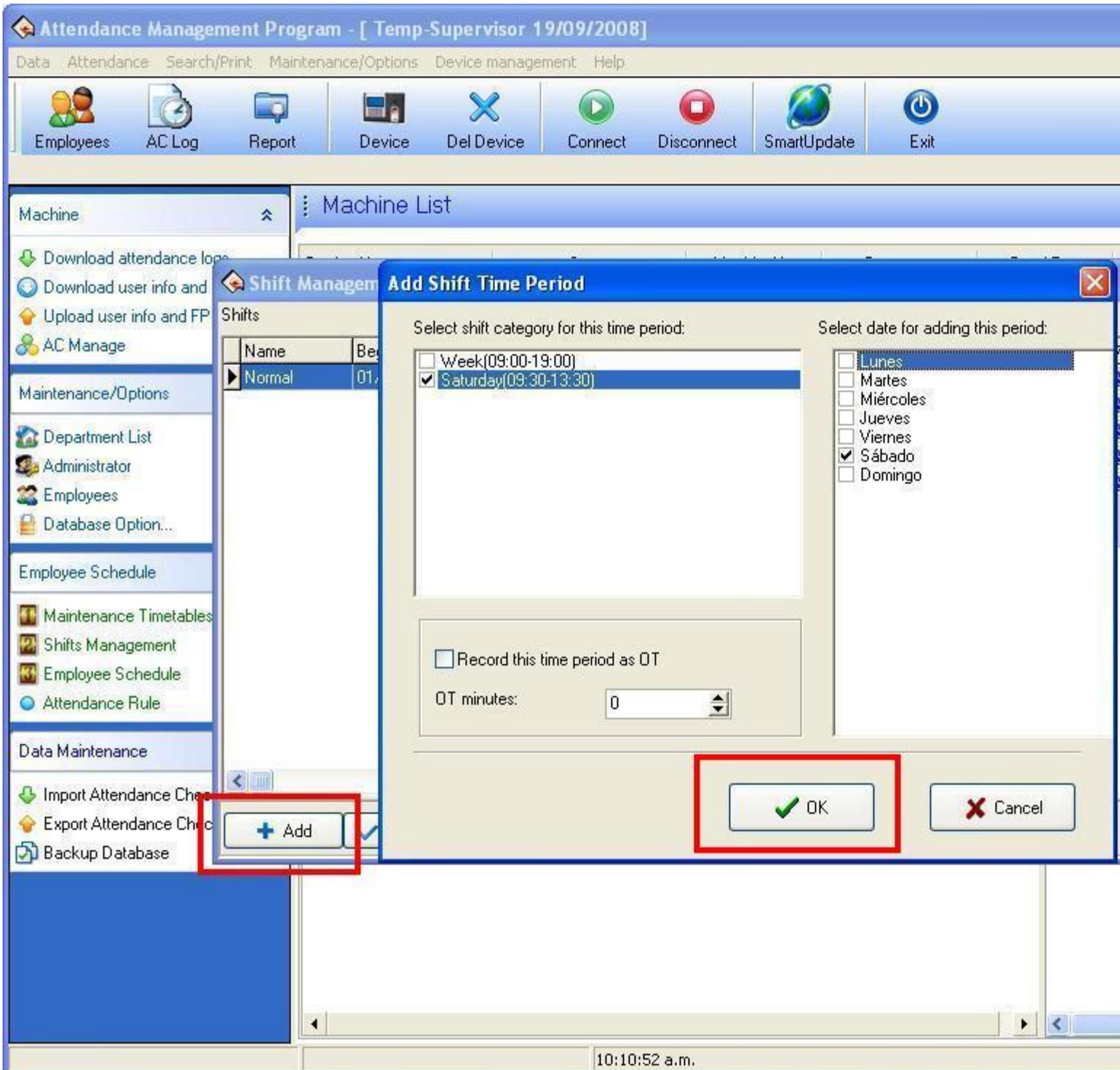
The interface includes a menu bar (Data, Attendance, Search/Print, Maintenance/Options, Device management, Help) and a sidebar with various options like 'Department List', 'Employee Maintenance', and 'Shifts Management' (highlighted with a red box). The bottom status bar shows the time '10:09:36 a.m.'.

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

8.- A continuación se hará click en el botón "Add (Agregar)" y nos mostrara la siguiente pantalla, aqui agregaremos el horario de los siguientes dias, por ejemplo el del sábado, para esto en la parte izquierda nos aparecen los horarios, seleccionamos el que deseamos y en la parte derecha seleccionamos el dia al que le queremos asignar el horario, una vez hecho esto presionamos "OK"



SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

9.- Hasta aquí ya tenemos creado nuestro turno, lo siguiente es asignar dicho turno a los empleados que deseemos, para esto seleccionamos la opción "Employee schedule (Programación de empleados)" y nos aparecerá la siguiente pantalla, aquí seleccionaremos los empleados a los cuales se desea agregar el turno.

The screenshot displays the 'Attendance Management Program' interface. The main menu is open, and the 'Employee Schedule' option is highlighted with a red box. The interface includes a menu bar with 'Data', 'Attendance', 'Search/Print', 'Maintenance/Options', 'Device management', and 'Help'. A toolbar contains icons for 'Employees', 'AC Log', 'Connect', 'Disconnect', 'SmartUpdate', and 'Exit'. The left sidebar lists various functions, with 'Employee Schedule' also highlighted in red. The main window shows a tree view of departments (ZK Software, Sales, Technical Support) and a table for scheduling employees.

MachineNo.	Comm type	Baud Rate
1	Serial Port/...	115200

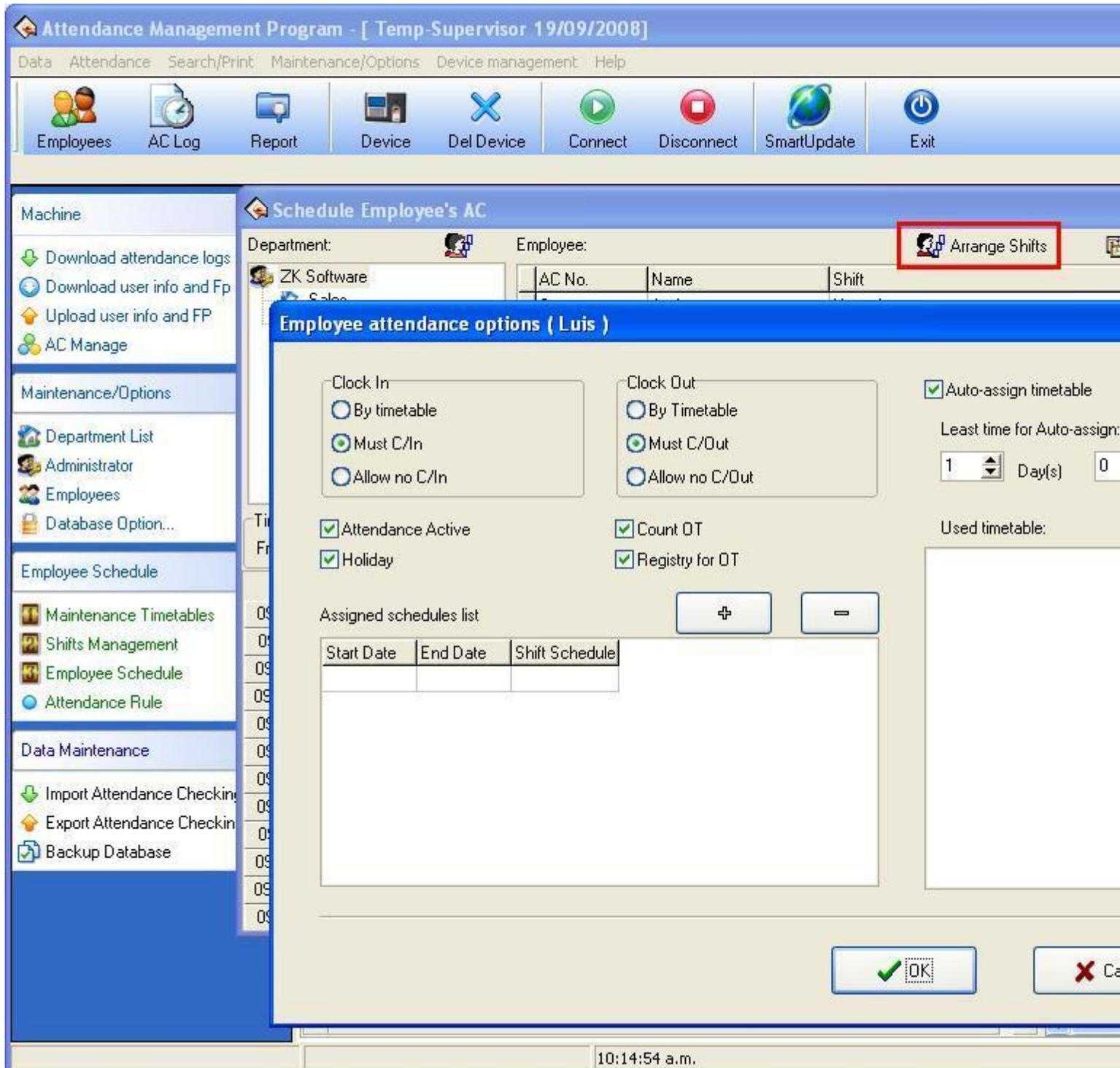
AC No.	Name	Shift
2	Andrew	
1	Luis	

Time Range: From 18/09/2008 To 18/09/2008

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
09-18 Tue																				

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

10.- Una vez seleccionados los empleados que deseamos agregarles un turno, hacemos click sobre el botón "Arrange shifts (Asignar turnos)" y nos aparecerá la siguiente pantalla



SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

11.- Ahora se debe de presionar el botón "Agregar (Signo de mas +)" y nos aparecerá la pantalla donde nos muestra los turnos que hemos definido, aquí debemos de seleccionar las fechas de inicio y de fin del periodo al cual asignaremos el turno, luego seleccionamos el turno que deseamos agregar y presionamos el botón "OK"

The image shows two overlapping windows from the 'Attendance Manager' software. The top window is titled 'Employee attendance options (Luis)' and contains several configuration sections:

- Clock In:** Radio buttons for 'By timetable', 'Must C/In' (selected), and 'Allow no C/In'.
- Clock Out:** Radio buttons for 'By Timetable', 'Must C/Out' (selected), and 'Allow no C/Out'.
- Checkboxes:** 'Attendance Active', 'Holiday', 'Count OT', and 'Registry for OT' are all checked.
- Auto-assign timetable:** A checked checkbox with a 'Least time for Auto-assign' field set to '1 Day(s)' and '0'.
- Assigned schedules list:** A table with columns 'Start Date', 'End Date', and 'Shift Schedule'. A '+' button is highlighted with a red box.

The bottom window is titled 'Arrange Employee's Shifts' and features:

- Shifts Table:** A table with columns 'Name', 'Beginning Date', 'Cycle Num', and 'Cycle'. The first row is 'Normal' with '01/01/1900' and '1'.
- Shift Time Period:** A grid showing days of the week (Lunes to Domingo) and hours (0-17). Blue bars indicate shift periods for each day.
- Time Range:** A section at the bottom with 'From' and 'To' date pickers. 'From' is set to '18/09/2008' and 'To' is '31/12/2008'. This section is highlighted with a red box.
- OK Button:** A green checkmark button labeled 'OK' is highlighted with a red box.

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

12.- Una vez hecho esto, el turno habrá sido asignado a los empleados seleccionados tal como se aprecia en la siguiente pantalla

Department: ZK Software
Sales
Technical Support

Employee: Arrange Shifts

AC No.	Name	Shift
2	Andrew	Normal
1	Luis	Normal

Time Range
From 18/09/2008 To 31/12/2008

Day	Shift
09-18 Jue	09:00 - 19:00
09-19 Vie	09:00 - 19:00
09-20 Sáb	09:30 - 13:30
09-21 Dom	
09-22 Lun	09:00 - 19:00
09-23 Mar	09:00 - 19:00
09-24 Mié	09:00 - 19:00
09-25 Jue	09:00 - 19:00
09-26 Vie	09:00 - 19:00
09-27 Sáb	09:30 - 13:30
09-28 Dom	
09-29 Lun	09:00 - 19:00

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

-Reportes

1.- Para acceder a los reportes se debe hacer click sobre el botón "Report (Reporte)"

Attendance Management Program - [Temp-Supervisor 1/9/2009]

Data Attendance Search/Print Maintenance/Options Device management Help

Employees AC Log **Report** Read/Make/Print Various Reports (Ctrl+R) Connect Disconnect SmartUpdate Exit system

Machine List

Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address
1	Disconnected	1	Serial Port/RS...	115200	
2	Disconnected	1	Ethernet		192.168.1...

Exception Event

Ac-No	Time	Machine	Event
-------	------	---------	-------

4:19:45 PM

Av. Del Jardín # 313
Tel. (222) 686.49.09
serviciossistemasyproteccion@gmail.com

Col. Jardines del Sur
Cel. (044) 22.21.20.68.48 y 22.21.52.84.80
web: serviciossistemasyproteccion.com.mx

SERVICIOS, SISTEMAS Y PROTECCION

2.- Después aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberemos definir de que departamento, de que usuarios y el rango de tiempo del que se desea obtener un reporte, una vez definidas estas opciones se presiona el botón "Calculate (Calcular)" y en la parte de abajo de la pantalla nos apareceran los datos de los empleados que se hayan seleccionado, como se muestra a continuación

Attendance calculation

Dep.: Prueba
 Name: <All>

Time Range
 From: 1/ 1/2009
 To: 1/12/2009

Report Designer

Sort
 Department User Num. Name Time Desc

Clock In/Out Log Exceptions Shift Exception Misc Exception Calculated items

Emp No.	AC-No.	Name	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Normal	Real time	L
1	1	Luis	1/2/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:45	1	1	
1	1	Luis	1/3/2009	Sabados	09:15	13:30	08:43	13:45	1	1	
1	1	Luis	1/5/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:44	1	1	
1	1	Luis	1/6/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:44	1	1	
1	1	Luis	1/7/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:25	1	1	
1	1	Luis	1/8/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
1	1	Luis	1/9/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
1	1	Luis	1/10/2009	Sabados	09:15	13:30	08:37	13:36	1	1	
1	1	Luis	1/12/2009	Normal	09:00	19:00			1		
3	3	B	1/2/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:45	1	1	
3	3	B	1/3/2009	Sabados	09:15	13:30	08:43	13:45	1	1	
3	3	B	1/5/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:44	1	1	
3	3	B	1/6/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:44	1	1	
3	3	B	1/7/2009	Normal	09:00	19:00	08:45	19:25	1	1	
3	3	B	1/8/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
3	3	B	1/9/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
3	3	B	1/10/2009	Sabados	09:15	13:30	08:37	13:37	1	1	
3	3	B	1/12/2009	Normal	09:00	19:00			1		
4	4	C	1/2/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:45	1	1	
4	4	C	1/3/2009	Sabados	09:15	13:30	08:43	13:45	1	1	
4	4	C	1/5/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:44	1	1	
4	4	C	1/6/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:44	1	1	
4	4	C	1/7/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:25	1	1	
4	4	C	1/8/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
4	4	C	1/9/2009	Normal	09:00	19:00	08:37	19:26	1	1	
4	4	C	1/10/2009	Sabados	09:15	13:30	08:37	13:36	1	1	
4	4	C	1/12/2009	Normal	09:00	19:00			1		
2	2	A	1/2/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:45	1	1	
2	2	A	1/3/2009	Sabados	09:15	13:30	08:43	13:45	1	1	
2	2	A	1/5/2009	Normal	09:00	19:00	08:43	19:44	1	1	
2	2	A	1/6/2009	Normal	09:00	19:00	08:44	19:44	1	1	