

Manual de Usuario

BioTime Cloud

Versión: 1.0

Fecha: Marzo 2022

Versión de software: 1.0

Gracias por elegir nuestro producto. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de la operación. Siga estas instrucciones para asegurarse de que el producto funcione correctamente. Las imágenes que se muestran en este manual son solo para fines ilustrativos.

Para obtener más detalles, visite el sitio web de nuestra empresa. www.zkteco.com

Copyright © 2020 ZKTECO CO., LTD. Todos los Derechos Reservados

Si en el consentimiento previo por escrito de ZKTeco, ninguna parte de este manual puede copiarse o reenviarse de ninguna manera o forma. Todas las partes de este manual pertenecen a ZKTeco y sus subsidiarias (en adelante la "Compañía" o "ZKTeco").

Marca Registrada

ZKTeco es una marca registrada de ZKTeco. Las marcas registradas involucradas en este manual son propiedad de sus respectivos dueños.

Exención de Responsabilidad

Este manual contiene información sobre la operación y mantenimiento del equipo ZKTeco. Los derechos de autor en todos los documentos, dibujos, etc. en relación con el equipo suministrado por ZKTeco se confieren y son propiedad de ZKTeco. El contenido del presente no debe ser utilizado o compartido por el receptor con ningún tercero sin el permiso expreso por escrito de ZKTeco.

El contenido de este manual debe leerse en su totalidad antes de comenzar la operación y el mantenimiento del equipo suministrado. Si alguno de los contenidos del manual parece poco claro o está incompleto, comuníquese con ZKTeco antes de comenzar la operación y el mantenimiento de dicho equipo.

Es un pre-requisito esencial para la operación y mantenimiento satisfactorios que el personal de operación y mantenimiento esté completamente familiarizado con el diseño y que dicho personal haya recibido capacitación exhaustiva sobre el funcionamiento y mantenimiento de la máquina / unidad / equipo. Es esencial para la operación segura de la máquina / unidad / equipo que el personal haya leído, entendido y seguido las instrucciones de seguridad contenidas en el manual.

En caso de conflicto entre los términos y condiciones de este manual y las especificaciones del contrato, dibujos, hojas de instrucciones o cualquier otro documento relacionado con el contrato, prevalecerán las condiciones / documentos del contrato. Las condiciones / documentos específicos del contrato se aplicarán con prioridad.

ZKTeco no ofrece garantía o representación con respecto a la integridad de cualquier información contenida en este manual o cualquiera de las modificaciones hechas al mismo. ZKTeco no extiende la garantía de ningún tipo, incluida, entre otras, cualquier garantía de diseño, comerciabilidad o idoneidad para un particular propósito.

ZKTeco no asume responsabilidad por ningún error u omisión en la información o documentos a los que se hace referencia o se vincula a este manual. El usuario asume todo el riesgo en cuanto a los resultados y el rendimiento obtenidos del uso de la información.

ZKTeco en ningún caso será responsable ante el usuario o un tercero por daños incidentales, consecuentes, indirectos, especiales o ejemplares, incluidos, entre otros, pérdida de negocios, pérdida de ganancias, interrupción de negocios, pérdida de información comercial o cualquier pérdida material derivada de, en relación con, o relacionada con el uso de la información contenida o referenciada en este manual, incluso si ZKTeco tiene, la posibilidad de tales daños.

Este manual y la información que contiene pueden incluir imprecisiones técnicas, de otro tipo o errores tipográficos. ZKTeco cambia periódicamente la información aquí contenida que se incorporará a nuevas adiciones / modificaciones al manual. ZKTeco se reserva el derecho de agregar, eliminar, enmendar o modificar la información contenida en el manual de vez en cuando en forma de circulares, cartas, notas, etc. para una mejor operación y seguridad de la máquina / unidad / equipo. Dichas adiciones o enmiendas están destinadas a mejorar las operaciones de la máquina / unidad / equipo y dichas enmiendas no otorgarán ningún derecho a reclamar compensación o daños bajo ninguna circunstancia.

ZKTeco no será responsable de ninguna manera (i) en caso de mal funcionamiento de la máquina / unidad / equipo debido a cualquier incumplimiento de las instrucciones contenidas en este manual (ii) en caso de operación de la máquina / unidad / equipo más allá de los límites de velocidad (iii) en caso de operación de la máquina y el equipo en condiciones diferentes a las prescritas en el manual.

El producto se actualizará periódicamente sin previo aviso. Los últimos procedimientos de operación y documentos relevantes están disponibles en <http://www.zkteco.com>. Si hay algún problema relacionado con el producto, contáctenos.

Sede Central de ZKTeco

Dirección: ZKTeco Industrial Park, No. 26, 188 Industrial Road, Tangxia Town, Dongguan, China.

Teléfono: +86 769 - 82109991

Fax: +86 755 - 89602394

Para consultas relacionadas con el negocio, escribáenos a: sales@zkteco.com.
Para saber más sobre nuestras sucursales en el mundo, visite www.zkteco.com.

Acerca de la Compañía

ZKTeco es uno de los mayores fabricantes de lectores de RFID y biométricos (huellas dactilares, faciales, venas digitales) más grandes del mundo. Las ofertas de productos incluyen Lectores y Paneles de Control de Acceso, Cámaras de Reconocimiento Facial de rango cercano y alejado, controladores de Ascensores, Torniquetes, Cámaras de Reconocimiento de Placas Vehiculares (LPR) y productos de Consumo, que incluyen cerraduras de puerta con lector de huellas digitales y cerraduras de puertas. Nuestras soluciones de seguridad son multilingües y están localizadas en más de 18 idiomas diferentes. En las modernas instalaciones de fabricación con certificación ISO9001 de 700,000 pies cuadrados de ZKTeco, controlamos la fabricación, el diseño de productos, el ensamblaje de componentes y la logística, todo bajo un mismo techo.

Los fundadores de ZKTeco se han determinado la investigación y el desarrollo independientes de los procedimientos y la producción del SDK de verificación biométrica, que inicialmente se aplicó ampliamente en los campos de seguridad de PC y autenticación de identidad. Con la mejora continua del desarrollo y muchas aplicaciones de mercado, el equipo ha construido gradualmente un ecosistema de autenticación de identidad y un ecosistema de seguridad inteligente, que se basan en técnicas de verificación biométrica. Con años de experiencia en la industrialización de las verificaciones biométricas, ZKTeco se estableció oficialmente en 2007 y ahora ha sido una de las empresas líderes a nivel mundial en la industria de verificación biométrica que posee varias patentes y es seleccionada como la Empresa Nacional de Alta Tecnología por 6 años consecutivos. Sus productos están protegidos por derechos de propiedad intelectual.

Acerca del Manual

Este manual presenta las operaciones del software BioTime Cloud.

 *La configuración de creación de empresas y multi-sucursales no se encuentra disponible para México

Todas las imágenes mostradas son sólo para fines ilustrativos. Las cifras en este manual pueden no ser exactamente consistentes con los productos reales.

Convenciones del Documento

La convención utilizada en este manual se enumeran a continuación:

Convención Gráfica

Del Software	
Convención	Descripción
Negrita	Se utiliza para identificar nombres de interfaz de software, ejemplo OK, Confirmar, Cancelar
>	Niveles múltiples de los Menús están separados por estos corchetes. Ejemplo, Archivo > Crear > Carpeta

Del Dispositivo	
Convención	Descripción
< >	Nombre de botones o teclas en el dispositivo. Ejemplo, presione <OK>
[]	Nombres de ventana, elementos de menú, tabla de datos y nombres de campo están entre corchetes. Ejemplo, abra la ventana [Nuevo Usuario]
/	Menús de varios niveles están separados por barras diagonales. Ejemplo, [Archivo / Crear / Carpeta]

Símbolos	
Convención	Descripción
	Esto implica sobre el aviso o prestar atención, en el manual
	Información general que ayuda a realizar las operaciones más rápido
	Información que es importante
	Para evitar errores
	Declaración o evento de advertencia

CONTENIDO

1. Introducción al sistema	10
1.1 Sistema	10
1.2 Procedimiento básico para usos del sistema	11
2. Gestión del sistema	12
2.1 Inicio de sesión	12
2.2 Cerrar sesión	13
2.3 Cambiar contraseña	13
3. Gestión de personal	14
3.1 Gestión de departamentos	14
3.1.1 Nuevo departamento	15
3.1.2 Editar un departamento	15
3.1.3 Eliminar Departamento	16
3.1.4 Transferir personal	16
3.2 Gestión de Cargo	17
3.2.1 Nuevo Cargo	17
3.2.2 Editar Cargo	18
3.2.3 Eliminar Cargo	18
3.2.4 Transferir personal	18
3.3 Gestión de Área	19
3.3.1 Nueva Área	19
3.3.2 Editar Área	20
3.3.3 Eliminar Área	20
3.3.4 Transferir personal	21
3.4 Ubicación	21
3.4.1 Nueva Ubicación	22
3.4.2 Editar Ubicación	22
3.4.3 Eliminar Ubicación	23
3.4.4 Transferir personal	23
3.5 Gestión de empleados Ubicación	24
3.5.1 Nuevo empleado	24
3.5.2 Editar un Empleado	29
3.5.3 Eliminar Empleado	29
3.5.4 Importar	30
3.5.5 Transferir personal	32
3.6 Renuncia	32
3.6.1 Nueva renuncia	32
3.6.2 Eliminar renuncia	33
3.6.3 Habilitar	33
3.6.4 Deshabilitar asistencia	34
3.7 Flujo de trabajo	34
3.7.1 Rol aprobadores	34
3.7.2 Gestión de actividades	36
3.7.3 Aprobaciones	37
3.8 Configuración de documento	38
3.8.1 Nuevo documento	38

4. Dispositivos	39
4.1 Dispositivo	39
4.1.1 Nuevo dispositivo de T&A	39
4.1.2 Editar Dispositivo	41
4.1.3 Eliminar Dispositivo	41
4.1.4 Nueva Área	42
4.1.5 Limpiar comandos	42
4.1.6 Borrar datos	42
4.1.7 Transferencia de datos	43
4.1.8 Menú dispositivo	45
4.2 Comandos de dispositivo	48
4.2.1 Mensaje público	48
4.2.2 Privados	49
4.2.3 Enviar mensaje	49
4.2.4 Borrar	50
4.3 Datos	50
4.3.1 Código de trabajo	51
4.3.2 Enviar al dispositivo	51
4.3.3 Remover del dispositivo	52
4.3.4 Borrar	52
4.4 Bio-Plantilla	52
4.5 Bio-Foto	53
4.5.1 Registrar Bio-Foto	53
4.5.2 Importar Bio-Foto	54
4.5.3 Eliminar Bio-Foto de la aplicación	55
4.6 Transacción	55
4.6.1 Registro de Transacciones	55
4.6.2 Cargar transacciones desde USB	55
4.7 Registro	56
4.8 Error Log	56
4.9 Cargar Registros	57
4.10 Aplicación Móvil	57
4.10.1 Geo-cerca del empleado	57
4.10.2 GPS por departamento	59
4.10.3 Cuentas APP	60
4.10.4 Anuncio	62
4.10.5 Notificación	64
4.10.6 Registro de operaciones	64
4.11 Configuración de dispositivo	64
5. Gestión de Asistencia	65
5.1 Parámetros avanzados de Asistencia	65
5.1.1 Regla Global	65
5.2 Descanso	70
5.2.1 Editar un tiempo de descanso	73
5.2.2 Eliminar un tiempo de descanso	73
5.3 Horario	73
5.3.1 Agregar un horario normal	73
5.3.2 Agregar un horario flexible	77

6. Acceso	98
6.1 Dispositivo	98
6.1.1 Abrir Puerta	99
6.1.2 Cancelar Alarma	99
6.1.3 Enviar parámetro	99
6.2 Comandos de dispositivo	101
6.3 Control de Acceso	102
6.3.1 Nuevo Horario	102
6.4 Festivo	104
6.4.1 Nuevo Festivo	104
6.4.2 Editar Festivo	104
6.4.3 Eliminar Festivo	105
6.4.4 Clonar Áreas	105
6.5 Grupos	105
6.5.1 Nuevo Grupo	106
6.5.2 Clonar Área	108
6.5.4 Mover al grupo 1	109
6.6 Combinación	109
6.6.1 Editar Combinación	110
6.6.2 Clonar Área	110
6.7 Privilegios	111
6.7.1 Ajustar los privilegios de acceso de un empleado	111
7. Sistema	112
7.1 Usuario	112
7.1.1 Privilegio de usuarios	112
7.1.2 Gestión de usuarios	114
7.2 Registro del Sistema	116
7.3 Configuración	116
7.3.1 Empresa	116
7.3.2 Exportar PDF	117
7.3.3 Configuración de WhatsApp	118
7.3.4 Configuración de SMS	118
7.3.5 Configuración de Correo	119
7.3.6 Configuración de de temperatura	119

GLOSARIO

Descanso: Es el tiempo libre que las compañías otorgan a sus empleados para que disfruten de sus respectivos alimentos o de un tiempo libre para descansar.

Fecha inicial/Fecha Final: Es la fecha de inicio y la fecha de finalización de un periodo, puede ser para una marcación o para un periodo de liquidación.

Horario: Corresponde a la hora de entrada, salida y días de trabajo hábiles que se asigna a los empleados para su trabajo.

Integración: Cuando hablamos de integración en sistemas, se hace referencia al envío de datos de un sistema a otro, independiente del método que se use. Para el caso de BioTime Colombia podemos integrar novedades de nómina con sistemas ERP. Los recargos también hacen referencia a trabajo ordinario realizado los días domingos o festivos sea en un horario diurno o nocturno.

Marcación: Corresponde al registro de entrada o salida del turno. Las marcaciones pueden ser realizadas desde diferentes dispositivos biométricos, dispositivos móviles o incluso manualmente.

Redondeos: En un software de tiempo y asistencia hace referencia a la aproximación que realiza el sistema en el cálculo de las horas para determinar a partir de qué minuto se empieza a contar el tiempo trabajado. Aproximación a una hora siguiente o anterior (Salida/Entrada), y de esta forma se establece el formato en el que se pueden visualizar el total de horas en un reporte. Ejemplo en lugar de ver 10,64 horas extras, podría ser 10,50 horas extras en un valor redondeado.

Software ERP: Es un software de gestión empresarial que permite la gestión de diferentes factores de la empresa, entre ellos la nómina de los empleados.

Superusuario: Se refiere a un usuario con todos los permisos operativos del sistema. Un superusuario puede asignar nuevos usuarios (como personal de gestión de la empresa, registradores o administradores de asistencia) y configurar los roles de usuario correspondientes a los diferentes niveles de gestión.

Tiempos no trabajados: Corresponden a todas las horas que el empleado tenía que trabajar pero que tienen alguna justificación remunerada o no remunerada. Los tiempos no laborados hacen referencia a todos los tipos de ausentismos que existen.

Tipos de ausentismos: Hace referencia a los tiempos que el empleado debía trabajar pero que el empleado no realizó y que tienen una justificación. Los tipos de ausentismos que se manejan son (Permiso remunerado, Permiso no remunerado, Falta sin excusa, Suspensión y Vacaciones). Se debe aclarar que de estos 5 tipos de ausentismos cada empresa puede tener diferentes tipos de conceptos de ausentismos.

Turno: A diferencia de los horarios, el turno es el conjunto de reglas de asistencia asociadas a uno o diferentes horarios de trabajo. El turno es la base para el cálculo de las horas, por lo cual debe ser asignado a los empleados.

1. Introducción al Sistema

BioTime Cloud es una herramienta que permite a los clientes administrar los datos de asistencia y calcular el número de horas trabajadas, tomando los datos de asistencia de dispositivos Biométricos. Es una herramienta amigable, eficiente y de fácil uso que almacena los datos en tiempo real para mantener la información disponible en cualquier momento solo con acceso a Internet.

1.1 Sistema

1. Capacidad Limitada en el manejo de empleados.
2. Interfaz amigable y confiable para administrar datos de asistencia por muchos años.
3. Gestión automática de usuarios que hace al sistema más simple y eficiente.
4. Gestión de perfiles y flujos de trabajo para organizar el flujograma de cada empresa.
5. Modo de trabajo en tiempo real para mantener disponible los datos.

Configuración del cliente

Navegador: IE 11+, Google Chrome 33+, Firefox 27+.

Módulos del sistema

El sistema consta de los siguientes módulos funcionales.

Módulo Personal: El módulo de personal incluye 4 partes. Organización para definir los maestros y estructura de la compañía, Empleados para administrar los datos de cada empleado, Flujo de trabajo para definir la estructura multinivel para aprobaciones y configuraciones para definir los posibles documentos que se puedan asociar a los empleados.

Módulo de Dispositivos: El módulo Dispositivo establece los parámetros de comunicación para conectar los dispositivos. La comunicación con los dispositivos tendrá éxito sólo después de que los parámetros de comunicación se hayan configurado correctamente, incluidas las configuraciones tanto en el sistema como en los dispositivos. Una vez que la comunicación es exitosa, puede ver información sobre los dispositivos conectados y realizar operaciones como monitoreo remoto, carga y descarga.

Módulo de Asistencia: El módulo de Asistencia recopila y procesa datos de asistencia de todos los empleados, gestiona sus horarios de trabajo, Ausencias, permite configurar todos los parámetros para el cálculo de las horas trabajadas y generar todos los reportes de asistencia y horas trabajadas.

Módulo de control de Acceso: El módulo de control de acceso establece los horarios, días festivos, los grupos de acceso, las combinaciones de bloqueo, etc. Además, administra los parámetros de control de acceso, como el retraso de bloqueo de la puerta, el sensor de la puerta, las opciones de anti-passback, entre otras funciones básicas de control de acceso.

Módulo de Sistema: El módulo del sistema asigna usuarios y configura sus roles. Permite ver los registros de operación del sistema.

1.2 Procedimiento básico para usos del sistema

Siga el siguiente procedimiento para gestionar el software.

Ingresar con el usuario asignado. Los diferentes usuarios tienen derechos de acceso diferentes, por lo que el procedimiento cambia para cada rol.

Usuario administrador

Paso 1: Inicie sesión en el sistema y modifique la contraseña predeterminada de su cuenta.

Paso 2: Asigne a los usuarios, grupo de roles, y asocie el grupo de usuarios disponible (Áreas, Cargos y Departamentos).

Paso 3: Establezca la información básica del sistema, como los parámetros, notificaciones, alertas del sistema, información de empresa, configuración de WhatsApp y mensajes de texto.

Paso 4: Establezca la estructura de la organización basado en los requisitos de la empresa, por ejemplo asigne los departamentos, cargos, y áreas de la compañía.

Paso 5: Registre la base de datos de empleados asociados a la estructura de la compañía anterior.

Paso 6: Establecer área y zona horaria a los dispositivos de asistencia.

Paso 7: Establecer los parámetros de asistencia. Puede usar la configuración predeterminada o modificar la configuración según las regulaciones de su empresa.

Paso 8: Establezca los turnos para predefinir las horas de trabajo y los parámetros relacionados.

Paso 9: Asignar los turnos a los empleados.

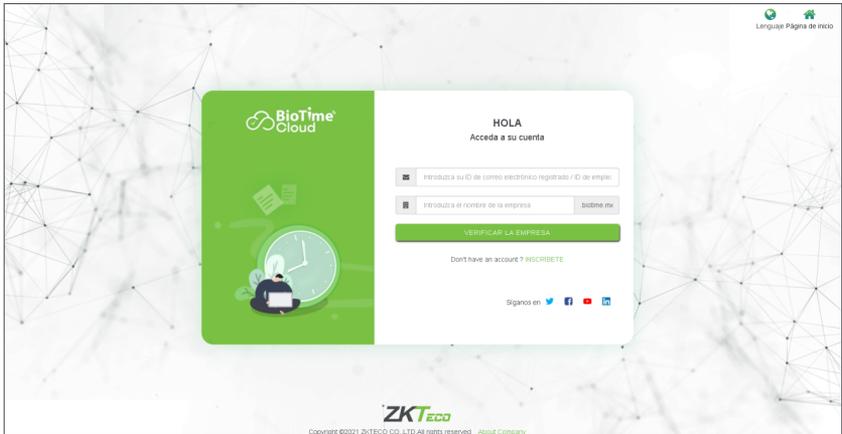
Paso 10: Asigne los permisos y/o ausentismo a los empleados.

Paso 11: Realice el cálculo de los reportes y visualice los detalles en cada uno de estos.

2. Gestión del Sistema

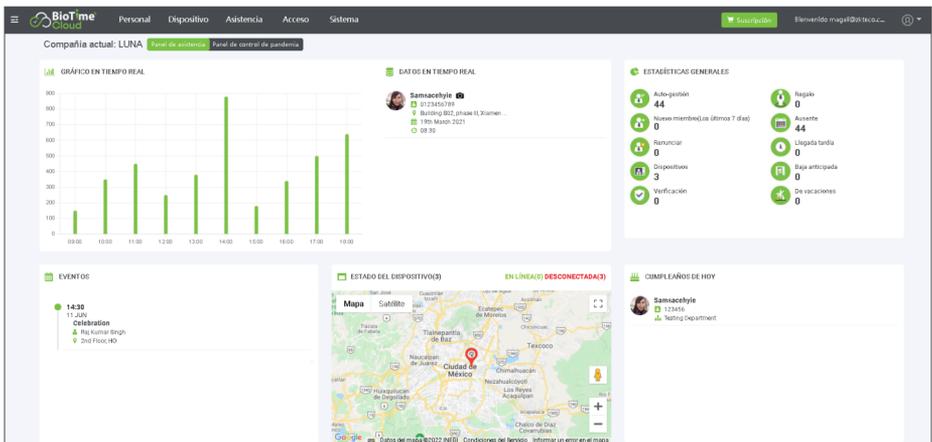
2.1 Inicio de sesión

1. Abra el navegador, ingrese la dirección web proporcionada anteriormente durante la configuración de la cuenta, ingrese el correo electrónico registrado, el nombre de la empresa y haga click en Verificar Compañía para iniciar, si la cuenta está activa le solicitará ingresar la contraseña configurada.



El usuario administrador podrá crear empleados y demás datos maestros, asignar a los usuarios los roles de seguridad.

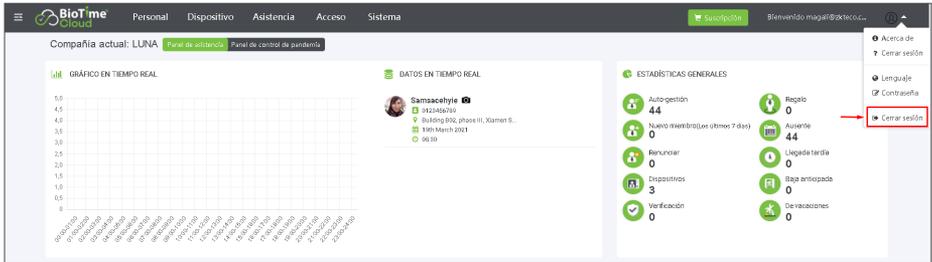
2. Después de que el usuario inicia sesión, el sistema muestra el tablero como se muestra en la siguiente imagen.



3. En el Tablero, puede ver seis módulos, Personal, Dispositivo, Asistencia, Acceso, y Sistema. Haga clic en el módulo que desea para realizar las funcionalidades relacionadas.

2.2 Cerrar sesión

Clic en el botón (Cerrar sesión) en la esquina superior derecha de la interfaz, y haga clic en Confirmar para cerrar sesión en la aplicación.



2.3 Cambiar contraseña

Un superusuario o nuevos usuarios pueden cambiar sus contraseñas, para cambiar la contraseña de su usuario haga clic en el botón (Contraseña) en la esquina superior derecha. Ingrese la contraseña anterior, la nueva contraseña y confirme la nueva contraseña, tenga en cuenta las políticas de seguridad de contraseña que debe cumplir para guardar la contraseña. Haga clic en [Confirmar] para cambiar la contraseña.

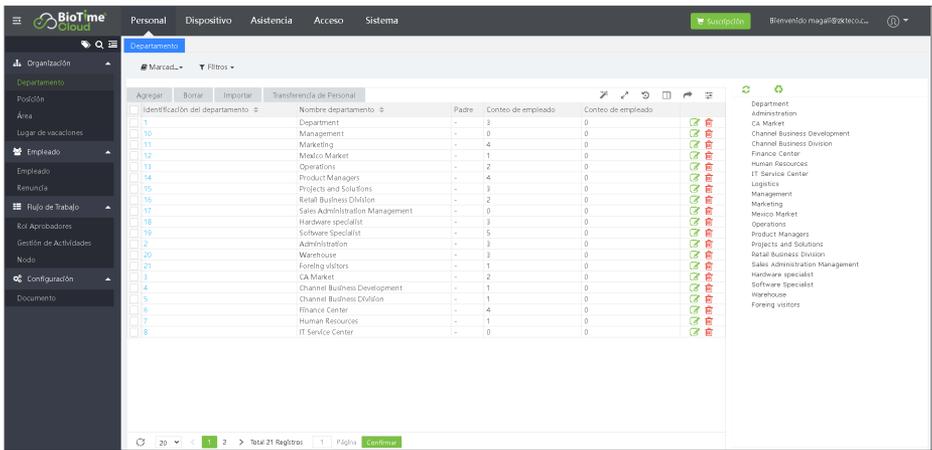
The screenshot shows a dialog box titled 'Contraseña' (Password) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Contraseña*' (Current password), 'Nueva contraseña*' (New password), and 'Confirmar contraseña*' (Confirm new password). Below the input fields are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel).

3. Gestión de Personal

El módulo de gestión de personal permite configurar la arquitectura principal de la empresa. Incluye agregar empleados al sistema, asignar empleados a los departamentos, áreas, cargos y demás.

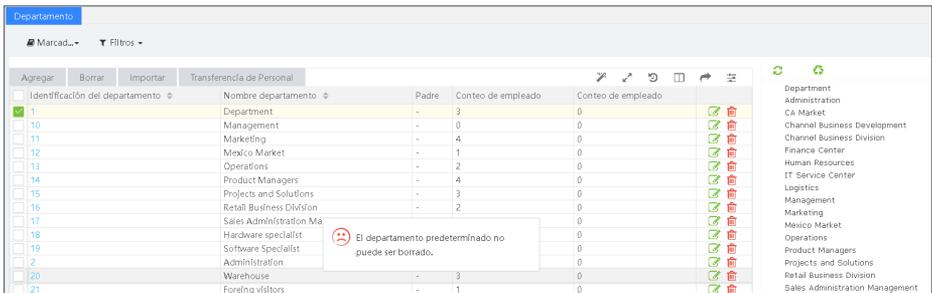
3.1 Departamentos

Seleccione [Personal] > [Departamento] para ver la interfaz de administración del Departamento, como se muestra en la siguiente imagen.



Antes de agregar a los empleados, establezca la estructura organizativa de la empresa. Cuando el módulo se usa por primera vez, se creará un Departamento de nivel 1 con el nombre del Departamento como "Departamento" y el Código de departamento número "1" predeterminado.

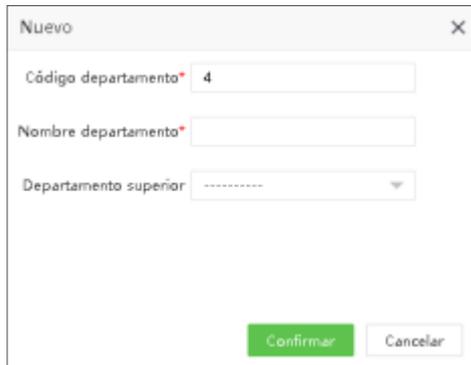
Nota: Este departamento se puede editar (modificar) pero no se puede eliminar.



El módulo de gestión de personal permite configurar la arquitectura principal de la empresa. Incluye agregar empleados al sistema, asignar empleados a los departamentos, áreas, cargos y demás.

3.1.1 Nuevo departamento

1. Seleccione [Personal] > [Departamento] > [Nuevo] para agregar un nuevo departamento, como se muestra en la siguiente imagen.



Formulario de creación de un nuevo departamento. El formulario tiene un título 'Nuevo' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de entrada: 'Código departamento*' con el valor '4', 'Nombre departamento*' que está vacío, y 'Departamento superior' que es un menú desplegable con '-----' como opción seleccionada. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Confirmar' (verde) y 'Cancelar' (gris).

Código Departamento: Ingrese un código de hasta máximo 50 caracteres.

Nombre Departamento: Ingrese el nombre del departamento correspondiente con un máximo de 100 caracteres.

Departamento Superior: Clic en  y seleccione un departamento superior de este departamento de la lista desplegable.

2. Después de ingresar los detalles requeridos, clic en [Confirmar] para guardar el nuevo departamento.

3. Puede hacer clic en [Importar] para importar la información del Departamento desde otro software o sistema.

4. Puede hacer clic en  para exportar los datos de departamentos en un archivo local.

3.1.2 Editar un departamento

Puede modificar el nombre del departamento, el código del departamento y el departamento superior. Haga clic en el Código Departamento del registro para modificar o clic en 

Después de las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar la información modificada del Departamento.

3.1.3 Eliminar departamento

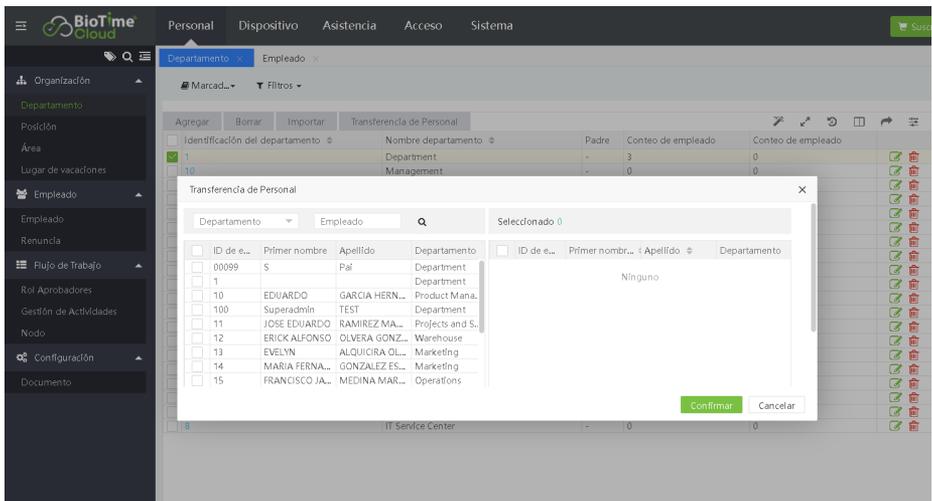
Seleccione el departamento que se va a eliminar y haga clic en [Eliminar] en la esquina superior izquierda de la lista de departamentos. O haga clic directamente en  la misma fila del departamento que se eliminará. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el Departamento.

Nota: No se podrá eliminar departamentos que aún contengan empleados, para hacer esto primero vaya a la función de transferir personal y haga el traspaso de los empleados a un departamento nuevo para que permita eliminar el departamento.

3.1.4 Transferir empleados

Puede ajustar los empleados al Departamento seleccionando lotes.

1. Seleccione [Personal] > [Departamento]. Seleccione el departamento correspondiente y luego haga clic en [Transferir empleados].



ID de e...	Primer nombre	Apellido	Departamento
00099	S	Pañ	Department
1			Department
10	EDUARDO	GARCIA HERN...	Product Mana.
100	Superadmin	TEST	Department
11	JOSE EDUARDO	RAMIREZ MA...	Projects and S...
12	ERICK ALFONSO	OLVERA GONZ...	Warehouse
13	EVELYN	ALQUICIRA OL...	Marketing
14	MARIA FERNAN...	GONZALEZ ES...	Marketing
15	FRANCISCO JA...	MEDINA MAR...	Operations

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados que desea ajustar al Departamento seleccionado en lotes (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).

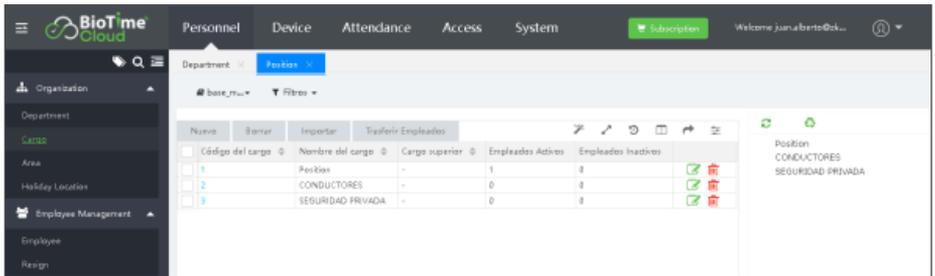
3. Seleccione el empleado y haga clic en [Confirmar]. Los departamentos del empleado seleccionado serán cambiados.

Departamento					Empleado			Seleccionado 3			
<input type="checkbox"/>	ID de e...	Primer nombre	Apellido	Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	ID de e...	Primer nombr...	Apellido			
<input checked="" type="checkbox"/>	00099	S	Paí	Department	<input checked="" type="checkbox"/>	00099	S	Paí			
<input checked="" type="checkbox"/>	1			Department	<input checked="" type="checkbox"/>	1					
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EDUARDO	GARCIA HERN...	Product Mana..	<input checked="" type="checkbox"/>	10	EDUARDO	GARCIA			
<input type="checkbox"/>	100	Superadmin	TEST	Department							
<input type="checkbox"/>	11	JOSE EDUARDO	RAMIREZ MA...	Projects and S..							
<input type="checkbox"/>	12	ERICK ALFONSO	OLVERA GONZ...	Warehouse							
<input type="checkbox"/>	13	EVELYN	ALQUICIRA OL...	Marketing							
<input type="checkbox"/>	14	MARIA FERNA...	GONZALEZ ES...	Marketing							

Nota: Puede hacer clic en [Importar] para importar la información detallada de los cargos desde la plantilla de excel.

3.2 Cargo

Es necesario agregar los detalles de la carga mientras agrega los detalles del empleado. Seleccione [Personal]> [Cargo] para ver la interfaz de cargo, como se muestra en la siguiente imagen.



3.2.1 Nuevo Cargo

1. Seleccione [Personal] > [Cargo] > [Nuevo] para agregar nuevo cargo.

Nuevo ✕

Código del cargo*

Nombre del cargo*

Cargo superior

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

Código Cargo: Ingrese un código único para el cargo.

Nombre de Cargo: Ingrese nombre o descripción para el cargo.

Cargo Superior: Seleccione Cargo superior.

2. Después de ingresar los detalles requeridos, haga clic en [Confirmar] para guardar el cargo.

3.2.2 Editar Cargo

Si desea editar los detalles del cargo, haga clic en el cargo o en el ícono en la misma fila del cargo a editar.

Después de hacer las modificaciones, clic [Confirmar] para guardar los detalles del cargo modificado.

3.2.3 Eliminar Cargo

Seleccione el cargo que quiere eliminar y luego haga clic en [Eliminar] en la esquina superior izquierda de la lista de cargos o haga clic en el ícono en la misma fila del cargo que se eliminará. Luego haga Clic en [Confirmar] para eliminar cargo.

3.2.4 Transferir Personal

Puede ajustar los cargos de los empleados por lotes. Seleccione [Personal] > [Cargo]. Seleccione el cargo correspondiente y haga clic en [Transferir personal].

Departamento				Empleado				Seleccionado 2			
ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento	ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento	ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin
<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	Medellin

1. En la lista de empleados, seleccione los empleados a quienes desea cambiar el cargo. (Puede buscar empleados por departamento, nombre o ID de empleado).

2. Seleccione los empleados y haga clic en [Confirmar]. El cargo del empleado seleccionado se cambiará.

Departamento		Empleado			Seleccionado 2		
ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento	ID del Em...	Nombres	Apelli	
1			Medellin	1			
1035914884	Juan	Meneses	Medellin	1035914884	Juan	Mene	

Nota: Puede hacer clic en [Importar] para importar la información detallada de los cargos desde la plantilla de excel.

3.3 Área

La Gestión de área le permite administrar los detalles del empleado en un dispositivo dentro del área asignada. (Un dispositivo puede pertenecer a una sola área) El sistema enviará automáticamente la información del empleado a los dispositivos en tiempo real. Seleccione [Personal] > [Área] para ver la configuración del área.

Código de área	Nombre de área	Padre	Control de dispositivos	Control de empleados	Control de dispositivos	Recuento de caras	M. Recuento c
1	Not Authorized	-	53	0	0	0	0
2	ZKTeo	-	3	44	0	0	35

El sistema establecerá un área predeterminada con el código 1 y nombre Not Authorized.

3.3.1 Nueva Área

1. Seleccione [Personal] > [Área] > [Nuevo] para agregar nueva área.

Nuevo ✕

Código de área*:

Nombre de área*:

Área superior:

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

Código de Área: Ingrese un código único

Nombre del Área: Ingrese un nombre o descripción del área

Área Superior: Seleccione un área superior de esta área de la lista desplegable.

2. Después de ingresar los detalles requeridos, haga clic en [Confirmar] para agregar la nueva área.



Agregar	Borrar	Importar	Transferencia de Personal										
Código de Área	Nombre de Área	Padre	Conteo de dispositivos	Conteo de empleados	Conteo de empleados	Conteo de dispositivos	Recuento de cartas	VI	Recuento de				
1	Not Authorized	-	53	0	0	0	0	0					
2	ZKTelec	-	3	44	0	0	0	35					
3	Oficina Principal	-	0	0	0	0	0	0					

3.3.2 Editar Área

En la lista de área, haga clic en un código de área o haga clic en el ícono  en la misma fila del área a editar.



Editar

Código de área: 2

Nombre de área: SABANETA

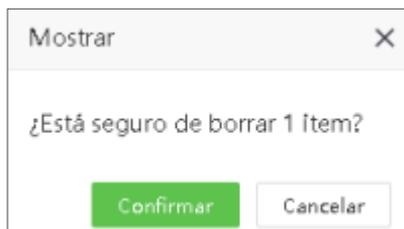
Área superior: -----

Confirmar Cancelar

1. Después de hacer las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar los cambios.

3.3.3 Eliminar Área

En la lista de áreas, seleccione el área que se va a eliminar y luego haga clic en Borrar] o directamente en el ícono  en la misma fila del área a eliminar. Click en [Confirmar] para eliminar el área.



Nota:

1. El área predeterminada no se puede eliminar.
2. Las áreas que los empleados o dispositivos utilizan actualmente, no se pueden eliminar.

3.3.4 Transferir personal

Puede ajustar el área de los empleados en lotes.

1. Seleccione [Personal] > [Área]. Seleccione el área correspondiente y haga clic en [Transferir Personal].

Departamento				Empleado				Seleccionado 2			
ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento	ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento				
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin				
<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin		

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar el área (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).

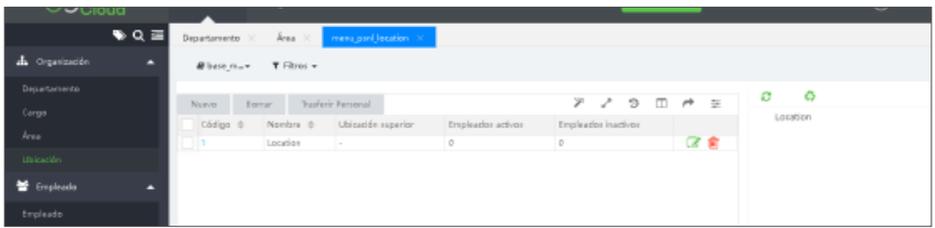
3. Seleccione el empleado y haga clic en [Confirmar]. Se cambiará el área de los empleados seleccionados.

Nota: Puede hacer clic en [Importar] para importar la información detallada de los cargos desde otro sistema.

3.4 Ubicación

La Gestión de Ubicaciones le permite clasificar los empleados en la ubicación correspondiente.

Seleccione [Personal] > [Ubicación] para ver la configuración de la ubicación seleccionada.



El sistema establecerá una ubicación predeterminada con un nombre y código.

3.4.1 Nueva ubicación

Seleccione [Personal] > [Ubicación] > [Nuevo] para agregar nueva Empresa.

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

Código de Ubicación: Ingrese un código único

Nombre de la Ubicación: Ingrese un nombre o descripción

Comentarios: Defina alguna información adicional para la Ubicación

3.4.2 Editar ubicación

En la lista de Ubicaciones, haga clic en un código de Ubicación o haga clic en el ícono  en la misma fila del registro a editar.



Después de hacer las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar los cambios.

3.4.3 Eliminar ubicación

En la lista de Empresas, seleccione la Ubicación que se va a eliminar y luego haga clic en [Borrar] o directamente en el ícono  en la misma fila del registro a eliminar.

Click en [Confirmar] para eliminar la ubicación.



Nota:

- 1. La empresa predeterminada no se puede eliminar.*
- 2. Las Empresas que los empleados utilizan actualmente no se pueden eliminar.*

3.4.4 Transferir personal

Puede ajustar las Ubicaciones de los empleados por lotes.

1. Seleccione [Personal] > [Ubicación]. Seleccione la ubicación correspondiente y haga click en [Transferir Personal].

Departamento				Empleado				Seleccionado 2			
ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento	ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento				
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Medellin				
<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin	<input checked="" type="checkbox"/>	1035914884	Juan	Meneses	Medellin		

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar la Ubicación (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).

3. Seleccione el empleado y haga clic en [Confirmar]. Se cambiará la ubicación de los empleados seleccionados.

3.5 Gestión de empleados Ubicación

La Gestión de Empleados, permite configurar todos los empleados en la base de datos del software y configurar cada uno de los parámetros de asistencia o datos personales necesarios para el cálculo de asistencia. Permite distribuir los empleados en los departamentos, Áreas, Cargos y Ubicaciones correspondientes. Seleccione [Personal] > [Empleados] para ver la configuración de los empleados.

Importar	Transferencia de Personal	Aplicación	Más ajustes									
Primer nombre	Apellido	Departamento	Posición	Privilegio de dispositivo	Área	Huella	Rostro	Palma	Rostro	Tiempo de actualización		
EDUARDO	GARCIA HERNANDEZ	Product Managers	Cargo	Empleado	ZKTeCo	-	-	-	-	2022-01-27 02:10:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superadmín	TEST	Department	Cargo	Empleado	ZKTeCo	-	-	-	-	2022-01-27 05:04:21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOSE EDUARDO	RAMIREZ MARTINEZ	Projects and Solutions	Cargo	Empleado	ZKTeCo	-	-	-	-	2022-01-27 02:03:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDUARDO	GARCIA HERNANDEZ	Product Managers	Cargo	Empleado	ZKTeCo	-	-	-	-	2022-01-27 02:10:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5.1 Nuevo empleado

Seleccione [Personal] > [Empleados] > [Empleados] > [Nuevo] para agregar un nuevo empleado.

Nuevo
X

Perfil

ID del Empleado*

Departamento*

Cargo*

Tipo de empleo

Ubicación

Nombres*

Apellidos

Área*

Fecha de contratación

Gestión de Puertas:



Foto

Información Personal

Dispositivo

Asistencia

App

Ajustes de WhatsApp

Ajustes SMS

SSN

Pasaporte #

Teléfono

Tarjeta número

Dirección

Cumpleaños

Nombre local

Celular*

Teléfono oficina

Religión

Código postal

Nacional

Género

Licencia conducción motos

Licencia conducción vehículos

Ciudad

Carné electrónico*

Configure los parámetros como se muestra a continuación:

Perfil

*Nota: Los campos que se marquen con un * rojo, serán los campos obligatorios que se deben asignar al empleado.*

ID de Empleado: Ingrese la identificación del empleado, máximo 20 dígitos.

Nombres: Ingrese los nombres del empleado.

Apellidos: Ingrese los apellidos del empleado.

Departamento: Seleccione el Departamento del empleado de la lista desplegable. (Si no se ha establecido un Departamento, solo se puede elegir el Departamento predeterminado existente en el sistema).

Cargo: Seleccione el cargo del empleado desde la lista desplegable.

Área: Seleccione un área de la lista desplegable. (Si no se ha establecido un área, solo se puede elegir el área predeterminada existente en el sistema).

Tipo de empleado: Seleccione el tipo de empleo de la lista desplegable. Se puede establecer como permanente o temporal o cualquiera establecido por la empresa.

Ubicación: Seleccione la Ubicación del empleado de la lista desplegable. (Puede asociarse a la ubicación física que tendrá el empleado).

Fecha de contratación: Se establecerá de forma predeterminada la fecha actual si se asigna una fecha. La fecha de contratación se considera como la fecha de inicio del cálculo de asistencia. La asistencia del empleado antes de esta fecha no se calcula en los reportes.

Gestión de puertas: Seleccione el estado habilitado o deshabilitado para la gestión de puertas. (Si no se ha establecido un centro de costos, solo se puede elegir un centro de costos predeterminado existente en el sistema).

Foto de empleado: Clic en [Foto] y seleccione la foto que desea cargar. Después de la selección, se muestra la foto, como se muestra en la figura a continuación.



Photo

Click en [Confirmar] para guardar.

Información privada

Clic en [Información privada] para ingresar la información privada del empleado.

Información personal	Configuración de dispositivo	Configuración de asistencia	Configuración de la aplicación móvil	Configuración de WhatsApp	Ajustes SMS
SSN <input type="text"/>		Nombre local <input type="text"/>		Género <input type="text" value="-----"/>	
Pasaporte # <input type="text"/>		Móvil* <input type="text"/>		Licencia conducción motos <input type="text"/>	
Teléfono <input type="text"/>		Teléfono oficina <input type="text"/>		Licencia conducción vehículos <input type="text"/>	
Tarjeta número <input type="text"/>		Religión <input type="text"/>		Ciudad <input type="text"/>	
Dirección <input type="text"/>		Código postal <input type="text"/>		Correo electrónico* <input type="text"/>	
Cumpleaños <input type="text"/>		Nacional <input type="text"/>			

Ajustar los parámetros como se muestra a continuación:

SSN: Ingrese el número de seguro social.

Nombre local: Ingrese nombre local del empleado

Género: Seleccione el género del empleado.

Número de pasaporte: Ingrese el número de pasaporte del empleado.

Licencia de conducción: Ingrese el número de licencia.

Teléfono: Teléfono fijo personal.

Teléfono de oficina: Teléfono fijo de oficina.

Celular: Ingrese el número celular personal.

Nacionalidad: Ingrese al país de origen del empleado.

Religión: Ingrese la religión del empleado.

Ciudad: Ingrese la ciudad .

Dirección de domicilio: Dirección personal del empleado.

Código postal: Ingrese el código postal del empleado.

Correo electrónico: Ingrese correo electrónico del empleado.

Cumpleaños: Ingrese fecha de cumpleaños del empleado.

Dispositivo

Clic en [Configuración de dispositivo] para configurar el acceso al dispositivo.

Información personal Configuración de dispositivo Configuración de asistencia Configuración de la aplicación móvil Configuración de WhatsApp Ajustes SMS

Modo de verificación: Alguna
Privilegio de dispositivo: Empleado
Contraseña del dispositivo:
Dispositivo de enrolamiento: FP registrado (v10) [Inscribirse](#)

Bio-Foto

Modo de verificación: Seleccione el modo de verificación cuando el empleado marca la asistencia. Puede ser alguna combinación entre diferentes métodos biométricos o uno solo.

Privilegios del dispositivo: Seleccione el permiso de un usuario en el dispositivo entre las siguientes opciones.

Privilegio de dispositivo: Empleado

FP registrado (v10)

-
- Empleado
- Registar
- Administrado del sistema
- Super administrador

PIN: Establece la contraseña del empleado. Los dispositivos T&A en blanco y negro admiten una contraseña de un máximo de 5 dígitos. Los dispositivos de T&A con pantalla a color admiten contraseñas de 8 dígitos. El sistema corta automáticamente los dígitos de la contraseña que exceden la longitud especificada. Cuando cambie la contraseña, borre la contraseña anterior en el cuadro de texto e ingrese la nueva contraseña.

Enrolar empleado: Enrolar el empleado en el dispositivo de T&A

Huella Registrada (v10): Enrolar huellas a los empleados

Bio-Foto: Cargue la foto del empleado para la marcación de asistencia mediante el reconocimiento facial inteligente.

Asistencia

Clic en [Configuración de asistencia] para establecer los parámetros de asistencia.

Información personal	Configuración de dispositivo	Configuración de asistencia	Configuración de la aplicación móvil	Configuración de WhatsApp	Ajustes SMS
		Habilitar asistencia: <input type="text" value="sí"/>	Habilitar vacaciones: <input type="text" value="sí"/>		
		Auto-Contraseña:	Rol de flujo de trabajo:		

Habilitar asistencia: El valor predeterminado es Habilitado. Si se establece en Deshabilitado, los cálculos de asistencia del empleado no se verán en el resultado de los reportes de asistencia.

Habilitar festivo: Si habilitan la función de Festivos o no, entonces no se calcularán los festivos en los reportes de asistencia.

Auto-Contraseña: Ingrese la contraseña de inicio de sesión del empleado para la app y autogestión.

Rol de flujo de trabajo: Establecer la función de flujo de trabajo del empleado para la aprobación de horas extras, permisos y demás objetos.

APP

Clic en [Configuración APP] Para establecer la configuración de la APP.

Información personal	Configuración de dispositivo	Configuración de asistencia	Configuración de la aplicación móvil	Configuración de WhatsApp	Ajustes SMS
			Estado de la aplicación móvil: <input type="text" value="Deshabilitar"/>	Rol de la aplicación: <input type="text" value="Empleado"/>	
			Golpe de asistencia móvil: <input type="text" value="Habilitar"/>		

Estado de la aplicación móvil: El valor predeterminado es Deshabilitado. Si está configurado en Habilitado, el usuario puede usar la aplicación móvil.

Rol de la aplicación: Establezca el rol de aplicación móvil del empleado.

Marcación de asistencia móvil: Establezca si el empleado puede hacer marcación de entrada y salida desde la App.

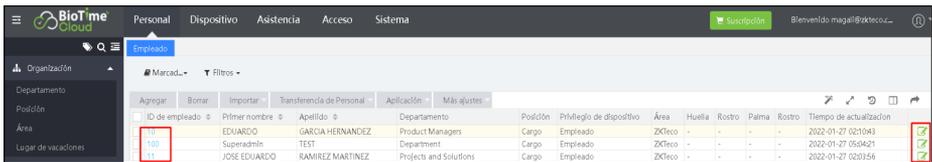
Ajustes de WhatsApp

Clic en [Ajustes de WhatsApp] para configurar los parámetros especiales de nómina.

Información personal	Configuración de dispositivo	Configuración de asistencia	Configuración de la aplicación móvil	Configuración de WhatsApp	Ajustes SMS
Estado de Inserción de WhatsApp	No	Opción de excepción	No		
Opción de perforación	No				

3.5.2 Editar un Empleado

En la lista de empleados, haga clic en el ID del empleado o haga clic en el ícono  en la misma fila del empleado que se va a editar.



ID de empleado	Primer nombre	Apellido	Departamento	Posición	Privilegio de dispositivo	Área	Huella	Rostro	Palma	Rostro	Tiempo de actualización
110	EDUARDO	GARCIA HERNANDEZ	Product Managers	Cargo	Empleado	ZKTeco	-	-	-	-	2022-01-27 02:10:43
111	Superadmin	TEST	Department	Cargo	Empleado	ZKTeco	-	-	-	-	2022-01-27 05:04:21
112	JOSE EDUARDO	RAMIREZ MARTINEZ	Project and Solutions	Cargo	Empleado	ZKTeco	-	-	-	-	2022-01-27 02:51:56

Después de las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar los detalles modificados.

3.5.3 Eliminar Empleado

Selecione los empleados y haga clic en [Eliminar] en la esquina superior izquierda de la lista de empleados o haga clic en el ícono  en la misma fila del empleado que quiere eliminar.

Mostrar ×

¿Está seguro de borrar 1 ítem?

Confirmar Cancelar

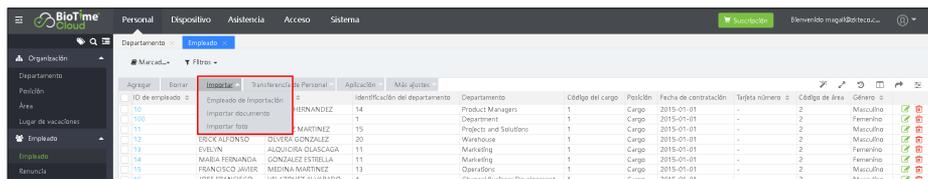
Clic en [Confirmar] para eliminar el empleado.

Nota: Cuando se elimina un empleado, la información del empleado en la base de datos también se eliminará.

3.5.4 Importar

La función de importación permite cargar al software de forma automática y por lotes empleados, fotos o documentos. Seleccione el tipo de importación que necesita.

Importar Empleados

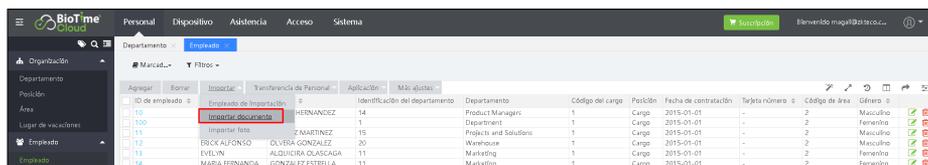


Para importar empleados haga click en Importar empleados (Descargue la plantilla de importación de empleados y configure los campos de acuerdo a lo que el software solicita en la descripción).



Datos existentes : Si seleccionan ignorar y en la plantilla configurada existen empleados que ya están creados en la base de datos, entonces omitirá estos empleados, si seleccionamos sobrescribir, entonces se reemplazará la información en caso de que tenga cambios en la información del empleado.

Importar Documentos



Para importar documentos haga click en Importar documentos (Descargue la plantilla de importación de documentos y configure los campos de acuerdo a lo que el software solicita en la descripción).

Importar documento ✕

Archivo de importación: * Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado
Descargue la plantilla de muestra, agregue sus datos y luego importe

Datos existentes:

Plantilla demo: [Descargar plantilla](#)

	A	B	C	D	E
1	Documento	Empleado	Fecha de expirac...	Notificació...	Notificar antes de
2	1	1001	2008-08-12	sí	5

Descripción

- El encabezado de la plantilla es requerido
- La certificación, Empleado, notificación de correo electrónico son campos requeridos

Formato de fecha corto

Datos existentes: Si seleccionan ignorar y en la plantilla configurada existen documentos que ya están creados en la base de datos y asociados a los empleados, entonces omitirá estos cargo documentos , si seleccionamos sobrescribir, entonces se reemplazará la información en caso de que tenga cambios en la información del documento.

Importar Fotos

ID de empleado	Empleado de importación	ID	Identificación del departamento	Departamento	Código del cargo	Posición	Fecha de contratación	Tarjeta número	Código de área
10	HERNANDEZ	14		Product Managers	1	Cargo	2015-01-01	-	2
100	Importar documento	1		Department	1	Cargo	2015-01-01	-	2
11	Importar fotos	15	MARTINEZ	Projects and Solutions	1	Cargo	2015-01-01	-	2
12	BREX ALFONSO	20	OLIVERA GONZALEZ	Warehouse	1	Cargo	2015-01-01	-	2
13	EVELYN	11	ALONCIRA OLASAGA	Marketing	1	Cargo	2015-01-01	-	2
14	MARIA FERNANDA	11	GONZALEZ ESTRELLA	Marketing	1	Cargo	2015-01-01	-	2
15	FRANCISCO JAVIER	13	MEDINA MARTINEZ	Operatons	1	Cargo	2015-01-01	-	2

Para importar Fotos haga click en Importar fotos y seleccione las fotos por lote desde la ubicación en la cual se encuentran almacenadas.

Importar foto ✕

Sobrescribír* Ignorar error*

Nota

- El nombre de la foto debe ser una identificación de empleado.
- El tamaño de la foto es de 25 kb como máximo.
- La foto del empleado debe estar en formato .jpg.

Sobrescribir: Reemplazará las fotos que ya se encuentren activas en el empleado.

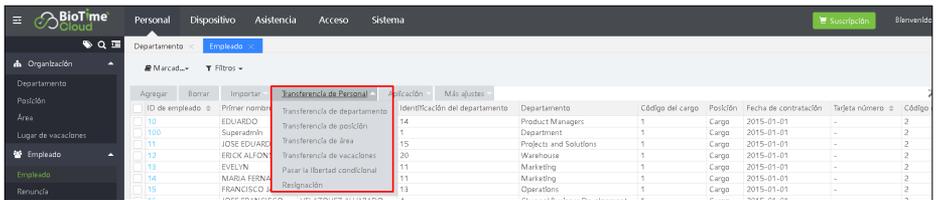
Ignorar errores: Ignora si encuentra alguna falla con algún archivo.

3.5.5 Transferir personal

Transferir personal

Esto incluye transferencia de departamento, Cargo, Área, Ubicación, Renuncia.

(A) En la lista de empleados, seleccione los empleados y haga clic en [Transferencia de personal]> [El tipo de ajuste que desea realizar, departamento, Cargo, Área, Ubicación, Renuncia] para ajustar por lotes o departamentos.



(B) En la lista desplegable del Departamento, seleccione el Departamento al que se trasladará al empleado e ingrese los comentarios.

(C) Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

Nota: Este mismo procedimiento se debe hacer para transferir los demás maestros a los empleados (Cargo, Área, Ubicación, Renuncia).

3.6 Renuncia

3.6.1 Nueva Renuncia

1. Seleccione [Personal] > [Empleado] > [Renuncia] > [Agregar] para agregar los detalles de renuncia del empleado.

ID de e...	Primer nombre	Apellido	Departamento
24	JUAN CARLOS	CASTRUJTA Lu...	Product Mana...
25	JUAN CARLOS	ESTRADA SA...	Retail Busine...
27	DIANA KARINA	VALENCIA SA...	Software Spe...
28	LANE	YIN	Software Spe...
29	LUIS ENRIQUE	REYES MARTI...	Channel Busi...
9	ANDREA EDITH	OCHOA SEG...	Finance Center
30	MAGALI	CRUZ LUNA	Product Mana...
31	MARCRUZ	PIÑÓN LOPEZ	Projects and S...
32	MIGUEL	GARCIA MAR...	Projects and S...
35	MONSERRAT	TORRES ROSAS	Hardware spe...

Fecha de resi* 2022-01-27 Fecha de finalización de la generación del Informe* 2022-01-27

Tipo de renuncia* Renunciar Asistencia* Habilitar

Motivo de renuncia

Confirmar Cancelar

Conceptos

Empleado: Seleccione el empleado que desea retirar. (Puede filtrar empleados por Departamento, Nombre o Id de Empleado).

Fecha de retiro: Seleccione empleado para renuncia.

Tipo de renuncia: Seleccione el tipo de renuncia

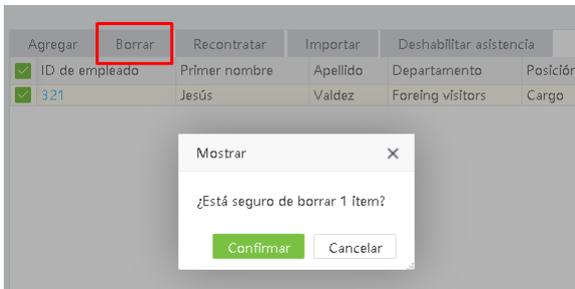
Motivo de la renuncia: Ingrese el motivo de la renuncia

Asistencia: Si está habilitado el empleado tendrá disponible los datos de asistencia en el dispositivo, de lo contrario no.

Después de ingresar los detalles, clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

3.6.2 Eliminar Renuncia

Seleccione los empleados que se eliminarán y haga clic en [Borrar] en la esquina superior izquierda de la lista de personal o haga clic en la misma fila del empleado que se eliminará.

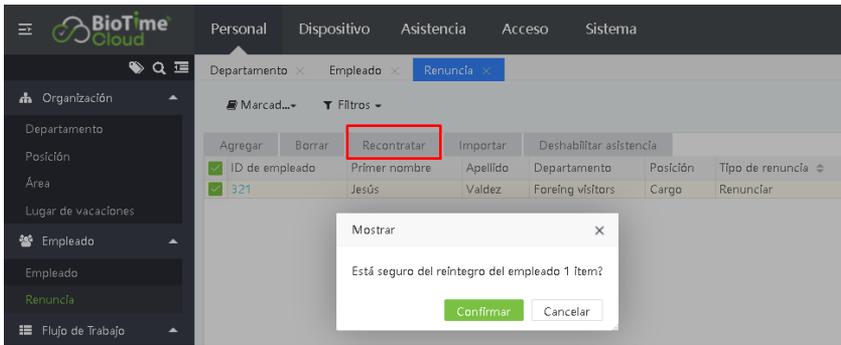


Clic en [Confirmar] para eliminar los detalles de renuncia.

3.6.3 Habilitar

1. Restaura a un empleado renunciado de la lista de empleados renunciados. Los detalles del empleado se eliminarán de la lista de empleados renunciados.

En la lista de empleados deshabilitados, seleccione el empleado a quien desea restaurar desde la renuncia. Hacer clic en [Recontratar] para restaurar al empleado.



2. Haga clic en [Confirmar] para restablecer al empleado deshabilitado..

3.6.4 Deshabilitar asistencia

Para deshabilitar la asistencia de un empleado renunciado, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el empleado renunciado cuya asistencia necesita ser deshabilitada. Clic en [Deshabilitar Asistencia].

2. Clic en [Confirmar] para deshabilitar la asistencia del empleado seleccionado.

3.7 Flujo de trabajo

3.7.1 Rol Aprobadores

Nuevo

1. Seleccione [Personal] > [Flujo de trabajo] > [Rol Aprobadores] > [Agregar] para agregar nuevo rol.

The 'Agregar' modal dialog has a title bar with a close button. It contains three input fields: 'Código*' (with a red asterisk), 'Nombre*' (with a red asterisk), and 'Descripción'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (white).

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Código: Ingrese un código único para el rol.

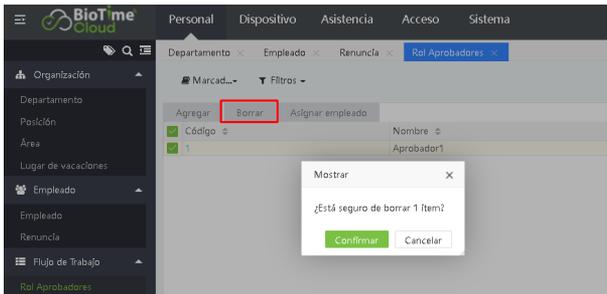
Nombre: Ingrese un nombre asignado para el rol.

Descripción: Ingrese la descripción del rol.

2. Clic en [Confirmar] después de agregar los detalles.

Borrar Rol

Seleccione el rol o roles . Clic en [Borrar] en la esquina superior izquierda de la lista o haga clic en  la misma fila del rol que se eliminará.

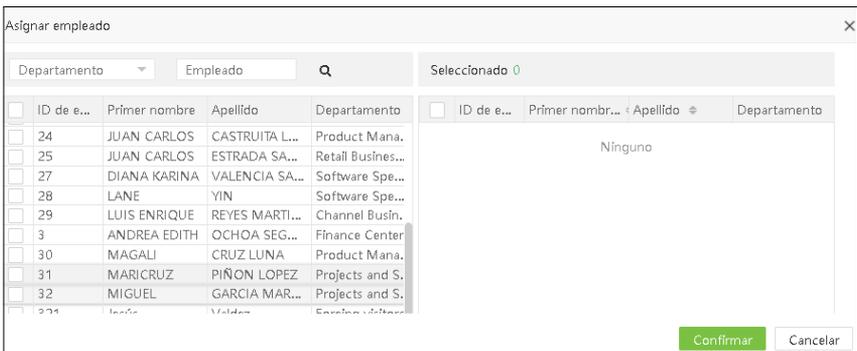


Clic en [Confirmar] para eliminar el rol.

Nota: un rol no se puede eliminar cuando los empleados o el flujo de trabajo lo están utilizando.

Asignar Empleado

1. Seleccione la función de flujo de trabajo correspondiente y haga clic en [Asignar Empleado] para asignar un rol a los empleados.



2. Seleccione el empleado en la lista de empleados a quien desea asignar los roles de usuario en lotes (puede filtrar por Departamento, Nombre, Código, etc.). Clic en [Confirmar] para asignar el rol al empleado.

3.7.2 Gestión de actividades

Nueva gestión de actividades

1. Seleccione [Personal] > [Flujo de trabajo] > [Gestión de actividades] > [Agregar] para configurar el flujo de trabajo.

Agregar

Fecha de inicio* Fecha final*

Código* Nombre*

Tipo de contenido* ----- ▾ Empleado

Posición ----- ▾ Departamento ----- ▾

Agregar nodo

Número de nodo	Nombre del nodo	Certificación

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Fecha inicial/Fecha Final: Configure la fecha inicial y fecha final que va tener el flujo de trabajo.

Código: Ingrese el código del flujo de trabajo.

Nombre: Ingrese el nombre del flujo de trabajo.

Tipo de contenido: Seleccione el tipo de flujo de trabajo (incluye permisos, horas extras, cambios de turno, capacitación).

Empleado: Seleccione los empleados para asignar el flujo de trabajo.

Cargo: Clic en cargo para seleccionar el cargo del flujo de trabajo.

Departamento Clic en departamento para seleccionar el departamento del flujo de trabajo.

2. Después de ingresar los detalles, haga clic en el ícono en la interfaz, para agregar el nodo de aprobación.

Agregar nodo

Número de nodo	Nombre del nodo	Certificación

3. Establezca el número de nodos de aprobación. Después de configurar el nombre del nodo, haga clic en [Confirmar] para agregar el nuevo nodo de flujo de trabajo.

Nota:

1. Cuando se selecciona el Empleado, las funciones de posición y departamento se bloquean, lo que indica que el ejecutor de este flujo de trabajo es el empleado seleccionado.

2. Cuando el Empleado, el puesto y el departamento no están seleccionados, el ejecutor de este flujo de trabajo es el usuario con el Departamento pero sin cargo (siempre que el Departamento correspondiente a este empleado no tenga un flujo de aprobación especial)

3.7.3 Aprobaciones

Cuando el flujo de trabajo está enmarcado, se mostrará debajo del nodo, como se muestra en la figura:



Haga clic en el nombre del flujo de trabajo correspondiente al nodo o haga clic en el ícono para editar el nodo correspondiente.

Editar [X]

Fecha de inicio* 2021-11-01 Fecha final* 2021-11-30

Código* 1 Nombre* Horas Extras Día

Tipo de contenido* Horas Extra Empleado

Cargo Departamento

+ Add Node

Número de nodo	Nombre de nodo	Operation
1	ED	

Configure los detalles como se muestra a continuación:

Número de nodo: El número de nodo no se puede modificar.

Nombre de nodo: El nombre del nodo se puede modificar.

Aprobador: Clic en para seleccionar el rol que aprueba el nodo.

Permiso del aprobador: Si se selecciona el "Departamento propio", el empleado en el rol seleccionado solo puede aprobar las solicitudes del propio Departamento. Si se selecciona "Todos", el empleado en el rol seleccionado puede aprobar la solicitud de todos los departamentos.

Notificador: Clic en para seleccionar el rol y recibir las notificaciones.

Departamento notificado: Si se selecciona el "Departamento propio", el empleado en el rol seleccionado puede recibir las notificaciones de la aplicación del propio Departamento. Si se selecciona "Todos", el empleado en el rol seleccionado puede recibir las notificaciones de la aplicación de todos los departamentos.

Después de ingresar los detalles, haga clic en [Confirmar]. Cuando un empleado aplica, la solicitud debe ser aprobada por el aprobador.

3.8 Configuración de documento

3.8.1 Nuevo documento

1. Seleccione [Personal] > [Configuración de documento] > [Documento] > [Agregar] para agregar un tipo de documento o certificado.



El formulario 'Agregar' contiene los siguientes campos y botones:

- Título: Agregar
- Campo de texto: Código de certificación* (obligatorio)
- Campo de texto: Nombre de certificación* (obligatorio)
- Botón: Confirmar (en verde)
- Botón: Cancelar

Configure los detalles como se muestra a continuación:

Código de certificación: Ingrese el código del certificado.

Nombre del certificado: Configure el nombre del certificado.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles del certificado.

Nota: El documento que se está utilizando actualmente no se puede eliminar. *Capítulo 4 Gestión de dispositivo.*

Gestión de dispositivos incluye la instalación de dispositivos y la configuración de los parámetros del dispositivo. Le permite administrar los dispositivos conectados desde el sistema. También incluye cargar los datos de asistencia del usuario, descargar la información de configuración y exportar varios reportes.

4. Dispositivos

4.1 Dispositivo

Inicialmente, los parámetros de comunicación deben configurarse para conectar los dispositivos. Una vez que la comunicación es exitosa, puede ver la información en los dispositivos conectados y realizar operaciones como monitoreo remoto, carga y descarga de transacciones.

Seleccione [Dispositivo] > [Dispositivo] para ver la interfaz de gestión de dispositivos. Todos los dispositivos T&A conectados se muestran en una lista como se muestra en la imagen a continuación.



Dispositivo	Personal	Dispositivo	Asistencia	Acceso	Sistema	Subscripción	Elemento magistral/tecn...						
Dispositivos													
Muestra... Filtros													
Agregar	Borrar	Agregar nueva área	Borrar Comandos	Borrar datos	Transferencia de datos	Mando dispositivo							
Número de serie	Nombre del dispositivo	Área	Código de área	Dispositivo IP	Estado	Última actividad	Usuario	Huella	Rostro	Palma	Transacción	Mando	
LL120080003	Showerman	2656a	2	189.206.12.26	●	2022-01-24 21:09:43	44	0	0	0	415	✓	
LL12500560041	Horus	2656a	2	187.190.147.42	●	2022-01-25 08:17:16	44	0	34	0	11	340	✓

Los detalles de la interfaz son los siguientes:

Número de serie: Se muestra el número de serie asociado al dispositivo.

Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo. Para dispositivos conectados automáticamente, se mostrará como Auto_add.

Área: Muestra el área en la que se define el dispositivo en el software.

Dirección IP: Muestra la dirección IP configurada en el dispositivo.

Modelo del dispositivo: Muestra el modelo del dispositivo.

Versión Firmware/Push: La versión de firmware / push de compilación.

Estado: ● Indica que el dispositivo está conectado

● Indica que el dispositivo no está conectado

⚠ Indica que el usuario debe asignar un Área al dispositivo, excepto el área predeterminada del dispositivo.

Última actividad: Muestra la última vez que se ejecutó un comando.

Cantidad de usuarios: Muestra el número de usuarios o empleados registrados en el dispositivo.

Cantidad de huellas: Muestra el número de huellas registradas.

Cantidad de rostros: Muestra el número de rostros registrados.

Cantidad de Palmas: Muestra el número de palmas registradas.

Cantidad de transacciones: Muestra la cantidad de eventos que tiene almacenadas el dispositivo.

Mando: Muestra la la cantidad de comandos que está trabajando el software con el dispositivo para sincronizar datos.

4.1.1 Nuevo dispositivo de T&A

Hay dos formas de agregar un dispositivo de T&A: Agregar manualmente un dispositivo de T&A y automáticamente.

Agregar manualmente un dispositivo de T&A

1. Seleccione [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Agregar] para agregar manualmente un dispositivo.

Nombre del dispositivo*	<input type="text"/>	Número de serie*	<input type="text"/>
Área*	<input type="text"/>	Dispositivo IP	<input type="text"/>
Modo de transferencia*	<input type="text" value="Tiempo real"/>	Zona horaria*	<input type="text" value="Etc/GMT+5:30"/>
Dispositivo de registro*	<input type="text" value="No"/>	Asistencia*	<input type="text" value="sí"/>
Intervalo de solicitud*	<input type="text" value="10"/>	Controladora de acceso*	<input type="text" value="No"/>
Intervalo de transferencia*	<input type="text" value="1"/>	Transferir hora*	<input type="text" value="00:00;14:05"/>

Configure los detalles como se muestra a continuación:

Nombre del dispositivo: Ingrese un nombre para el dispositivo, máximo 50 caracteres.

Número de serie: Ingrese el número de serie del dispositivo.

Dispositivo IP: Configure la dirección IP del dispositivo.

Área: En la lista desplegable, seleccione el área a la que pertenece el dispositivo T&A.

Modo de transferencia: Seleccione el modo de transferencia de datos entre software y dispositivos. El modo de transferencia puede ser en tiempo real o en un momento específico.

Zona Horaria: Cuando se selecciona una zona horaria, la hora en el dispositivo T&A se sincronizará automáticamente con la hora estándar en la zona horaria establecida.

Dispositivo de Registro: Seleccione si el dispositivo es un dispositivo de registro o no. En caso afirmativo, los empleados registrados desde el dispositivo se cargarán automáticamente al software.

Asistencia: Para indicar si es un dispositivo de Asistencia

Intervalo de solicitud: Establezca el tiempo para que el dispositivo transmita automáticamente los datos al sistema.

Controladora de acceso: Para indicar si el dispositivo se compartirá con el módulo de acceso.

2. Clic en [Confirmar] para agregar un dispositivo.

Nota: Cuando se agrega un empleado a un dispositivo, la información del empleado se cargará automáticamente en el servidor. Se sincronizará con otros dispositivos en la misma área.

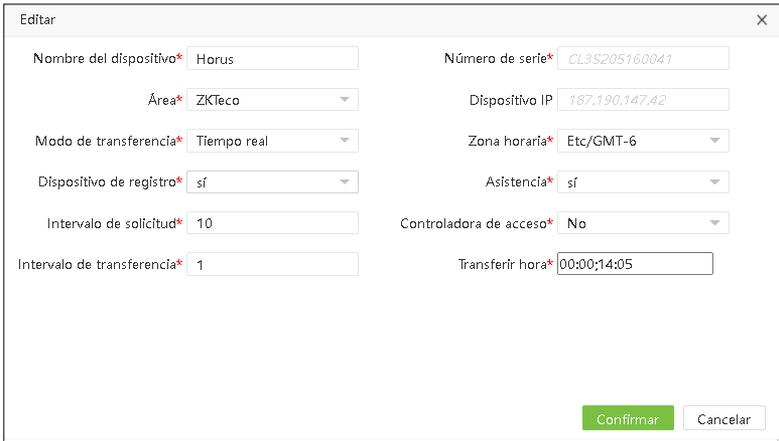
Agregar dispositivo automáticamente

No es necesario agregar manualmente dispositivos T&A de ciertos modelos. Puede conectar dichos dispositivos al sistema a través de la función ADMS completando la configuración en los dispositivos. Una vez que los dispositivos están conectados a Internet, la interfaz de dispositivos mostrará todos los dispositivos de T&A.

Nota: Los dispositivos agregados automáticamente deben asignarse a áreas personalizadas para comunicarse con el software.

4.1.2 Editar Dispositivo

Haga clic en el nombre de un dispositivo o haga clic en el ícono en la misma fila del dispositivo que quiere modificar.



Editar

Nombre del dispositivo*	Horus	Número de serie*	CL3S205160041
Área*	ZKTeco	Dispositivo IP	187.190.147.42
Modo de transferencia*	Tiempo real	Zona horaria*	Etc/GMT-6
Dispositivo de registro*	sí	Asistencia*	sí
Intervalo de solicitud*	10	Controladora de acceso*	No
Intervalo de transferencia*	1	Transferir hora*	00:00;14:05

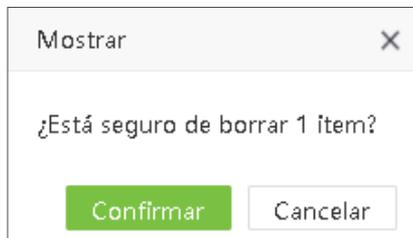
Confirmar Cancelar

Habilitar control de acceso: Seleccione si el dispositivo es un dispositivo de control de acceso o no. En caso afirmativo, el dispositivo se agregará al Módulo de control de acceso automáticamente. Este menú aparecerá solo cuando asigne un área (excepto el área cuyo código de área es 1).

Nota: El número de serie y la IP del dispositivo son de sólo lectura. El nombre del dispositivo debe ser único.

4.1.3 Eliminar Dispositivo

1. Seleccione el dispositivo haga clic en [Borrar] arriba de la lista de dispositivos conectados o haga clic en el ícono  en la misma fila del dispositivo que quiere eliminar.



Mostrar

¿Está seguro de borrar 1 ítem?

Confirmar Cancelar

2. Clic en [Confirmar] para eliminar el dispositivo seleccionado.

4.1.4 Nueva Área

Seleccione [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Agregar Nueva Área] para crear una nueva área.

4.1.5 Limpiar comandos

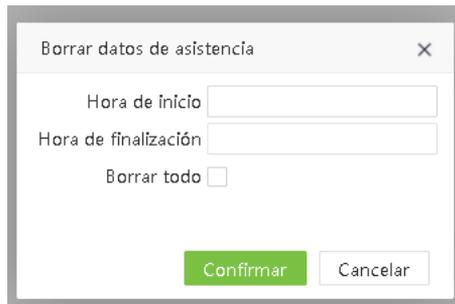
Seleccione el dispositivo y haga clic en el menú > [Borrar comandos]. Clic en [Confirmar] para eliminar los comandos pendientes del dispositivo.



4.1.6 Borrar datos

Borrar datos de asistencia

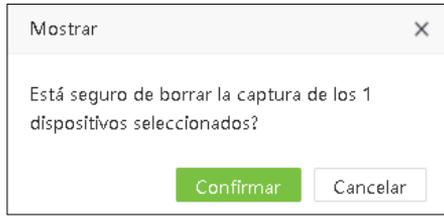
1. Seleccione el dispositivo y haga clic en [Borrar datos > [Borrar datos de asistencia].



2. Clic en [Confirmar] para eliminar las transacciones del dispositivo.

Borrar capturas

Puede borrar las fotos de asistencia en un dispositivo T&A.

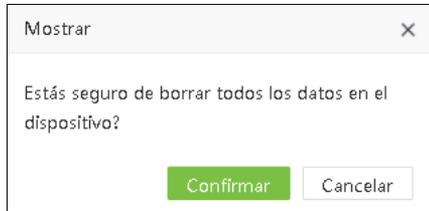


2. Clic en [Confirmar] para eliminar las fotos.

Eliminar todo

Puede borrar todos los datos en un dispositivo T&A.

Seleccione el dispositivo y haga clic en [Borrar datos] > [Borrar todos los datos].

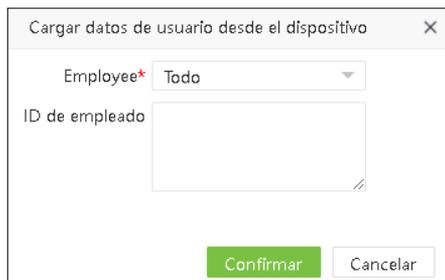


2. Clic en [Confirmar] para eliminar todos los datos.

4.1.7 Transferencia de datos

Volver a cargar datos de usuarios

Se utiliza para cargar los datos del usuario desde el dispositivo al software. Seleccione el dispositivo y haga clic en [Transferencia de datos] > [Cargar datos de usuario desde el dispositivo].



Aquí puede seleccionar cargar todos o todos los datos de usuario especificados al software.

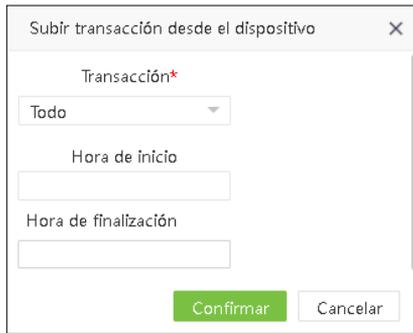
1. Clic en [Confirmar] cargar los datos del usuario.

Nota: Puede cargar la información personal en un dispositivo de T&A al servidor en lotes volviéndola a cargar. Si se agota el tiempo, la carga se interrumpirá y deberá realizar la operación de carga nuevamente.

Cargar transacciones

Puede cargar las transacciones de asistencia desde el dispositivo al software.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Transferencia de datos] > [Subir transacción desde el dispositivo].



The dialog box titled "Subir transacción desde el dispositivo" contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Transacción*" with "Todo" selected.
- An input field labeled "Hora de inicio".
- An input field labeled "Hora de finalización".
- Two buttons at the bottom: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (white).

Aquí puede seleccionar cargar todas las transacciones o establecer la hora de inicio y finalización para cargar las transacciones dentro del tiempo especificado. Clic en [Confirmar] para cargar las transacciones.

Sincronizar datos al dispositivo

Sincronice los datos del servidor con todos los dispositivos. En general, esta operación debe realizarse solo cuando los datos en los dispositivos son inconsistentes con los del servidor debido a anomalías de Internet u otras condiciones. En la lista de dispositivos, seleccione el dispositivo al que se deben sincronizar los datos y haga clic en [Transferencia de datos] > [Sincronizar datos con el dispositivo]. Seleccione los datos que quiere sincronizar.



The dialog box titled "Sincronizar datos al dispositivo" contains the following elements:

- Two columns of toggle switches:
- Column 1: "Empleado" (No), "Huella" (No), "Palma" (No), "Vena" (No).
- Column 2: "Foto del empleado" (No), "Rostro" (No), "Bio-Foto" (No).
- Two buttons at the bottom: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (white).

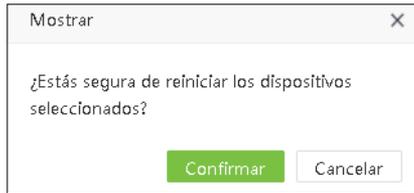
Clic en [Confirmar] para sincronizar los datos.

Nota: La sincronización de los datos con los dispositivos eliminará los datos existentes (excluyendo los registros de eventos) en los dispositivos y luego los detalles de la configuración se volverán a descargar. Asegúrese de que la conexión a Internet sea fluida y de que no haya una falla de energía mientras realiza esta operación.

4.1.8 Menú Dispositivo

Reiniciar

Reinicia un dispositivo a través del sistema de forma remota. En la lista de dispositivos, seleccione un dispositivo para reiniciar y haga clic en [Dispositivo] > [Reiniciar].



Clic en [Confirmar] para reiniciar el dispositivo.

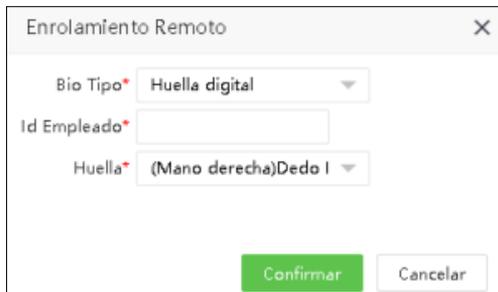
Leer información

Lee el número de personas, los registros de asistencia y la versión de firmware en un dispositivo. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Dispositivo] > [Leer información] y haga clic en [Confirmar] para descargar la información.

Enrolamiento remoto

Esta función es ideal cuando el administrador del dispositivo no está disponible para operar el dispositivo y registrar la huella digital.

Seleccione el dispositivo correspondiente, y haga clic en [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Enrolamiento remoto] para acceder a la interfaz de enrolamiento remoto:



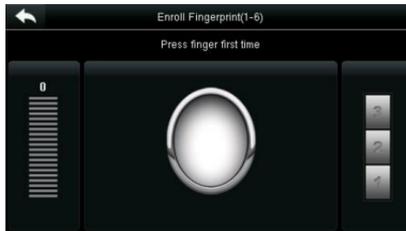
Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

BioTipo: Seleccione el tipo biométrico. Actualmente, solo admite huellas digitales.

Id Empleado: Ingrese el ID del empleado

Huella: Seleccione el dedo correspondiente que debe registrarse de forma remota.

1. Clic en [Confirmar]. El software emitirá un comando para el dispositivo, y el dispositivo abrirá el menú de registro de huellas digitales. El empleado solo necesita registrar la huella digital.



Periodo de marcación duplicada

Establezca el periodo de tiempo para eventos duplicados en el dispositivo.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Dispositivo] > [Periodo de marcación duplicada].



2. Clic en [Confirmar] para guardar el periodo de marcación duplicado.

Configuración de captura

Establezca el modo de captura de fotos de asistencia durante la verificación.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Dispositivo] > [Configuración de captura] para configurar el modo de captura.



2. Clic en [Confirmar] para enviar el modo de captura.

Actualización de firmware

Actualice el firmware para el dispositivo correspondiente

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Dispositivo] > [Actualización de firmware].



2. Clic en [Confirmar] para enviar el modo de captura.

Actualización de firmware

Actualice el firmware para el dispositivo correspondiente

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Dispositivo] > [Actualización de firmware].



2. Clic en [seleccionar archivo] para cargar el archivo de firmware correspondiente (emfw.cfg). Hacer clic en [Confirmar] para actualizar el firmware en el dispositivo.

4.2 Comandos de dispositivo

Selecione [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Comandos de dispositivo]. Se mostrará la lista de comandos. Verifique los comandos emitidos por el software a un dispositivo durante la comunicación.

Botón	Borrar Comandos	Nombre del dispositivo	Contenido	Hora de Ejecución	Transferir hora	Retomar hora	Retomar valor
		Horus	CHECC	2022-01-28 02:46:52	-	-	-
		Horus	DATA DEL_USER PIN=121	2022-01-28 00:05:00	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=131	2022-01-28 00:05:00	-	-	-
		Horus	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=10	2022-01-27 06:11:36	-	-	-
		Horus	DATA DEL_USER PIN=18	2022-01-27 06:11:36	-	-	-
		Showroom	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=10	2022-01-27 06:11:36	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=18	2022-01-27 06:11:36	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=10	2022-01-27 03:10:43	-	-	-
		Horus	DATA DEL_USER PIN=10	2022-01-27 03:10:43	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=10	2022-01-27 03:10:33	-	-	-
		Horus	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=9	2022-01-27 02:01:13	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=9	2022-01-27 02:01:13	-	-	-
		Showroom	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=9	2022-01-27 02:01:13	-	-	-
		Horus	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=8	2022-01-27 02:01:11	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=8	2022-01-27 02:01:11	-	-	-
		Showroom	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=8	2022-01-27 02:01:11	-	-	-
		Showroom	DATA DEL_USER PIN=8	2022-01-27 02:01:11	-	-	-
		Horus	DATA DELETE BIOPHOTO PIN=7	2022-01-27 02:01:09	-	-	-

Si desea borrar el comando emitido por el software a un dispositivo durante la comunicación, haga clic en [Borrar].

Mensajes

El software admite mensajes cortos que se pueden enviar al dispositivo designado desde el sistema.

4.2.1 Mensaje Público

1. Seleccione [Dispositivo] > [Mensaje] > [Público] > [Agregar].

X

Agregar

Dispositivo*

Hora de inicio*

Duración* mínimo

Contenido*

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Dispositivo: Seleccione un dispositivo al que se enviará el mensaje.

Hora inicial: Seleccione la hora de inicio para emitir el mensaje corto.

Duración: Ingrese la duración de visualización del mensaje.

Contenido: Ingrese un mensaje corto que quiera emitir.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles

4.2.2 Privados

1. Seleccione [Dispositivo] > [Mensaje] > [Privado] > [Agregar].

ID de e...	Primer nombre	Apellido	Departamento
10	EDUARDO	GARCIA HER...	Product Mana...
100	Superadmin	TEST	Department
11	JOSE EDUAR...	RAMIREZ MA...	Projects and S...
12	ERICK ALFON...	OLVERA GON...	Warehouse
13	EVELYN	ALQUICIRA O...	Marketing
14	MARIA FERN...	GONZALEZ E...	Marketing
15	FRANCISCO J...	MEDINA MAR...	Operations
16	JOSE FRANCI...	VELAZQUEZ ...	Channel Busin...
17	FRED	ROSETE MEN...	CA Market
20	GUSTAVO AE ✓	CHAVARRIA H...	Warehouse

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Empleado: Seleccione el empleado a quien se le enviará el mensaje.

Hora inicial: Seleccione la hora de inicio para enviar el mensaje corto.

Duración: Ingrese la duración de visualización del mensaje.

Contenido: Ingrese un mensaje corto que quiera emitir.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles

4.2.3 Enviar mensaje

1. Seleccione el mensaje corto que se enviará y haga clic en [Enviar mensaje].

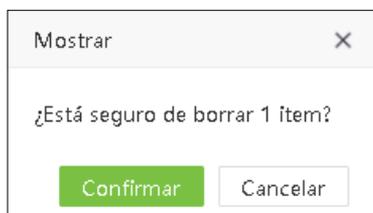


Clic en [Confirmar] para enviar mensajes públicos y privados a los dispositivos y empleados designados.

4.2.4 Borrar

Cuando se elimina un mensaje corto en el software, también se eliminará en el dispositivo.

1. Seleccione el mensaje corto y haga clic en [borrar] para eliminar este mensaje.



2. Clic en [Confirmar] y el mensaje se eliminará de la lista y del dispositivo.

4.3 Datos

Agrega diferentes códigos de trabajo, Bio-Fotos y revise diferentes transacciones en uno o en varios dispositivos. Seleccione [Dispositivo] > [Datos].

BioTime Cloud

Personal Dispositivo Asistencia Acceso Sistema

Código de trabajo

Marcad... Filtros

Agregar	Borrar	Enviar a dispositivo	Eliminar del dispositivo	Código	Nombre	Última actividad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Vacuna Covid	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	otro	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Almacén Fiscal	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Almacén	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Expo seguridad	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Test	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Visita comercial	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Visita a distribuidor	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Visita a Integrador	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Visita cliente final	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Home Office	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3.1 Código de trabajo

1. Seleccione [Dispositivo] > [Código de trabajo] > [Agregar] para acceder a la interfaz de agregar código de trabajo:



Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Código: Ingrese el código asignado para el código de trabajo.

Nombre: Ingrese el nombre o descripción del código de trabajo.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

4.3.2 Enviar al dispositivo

Enviar el código de trabajo al dispositivo

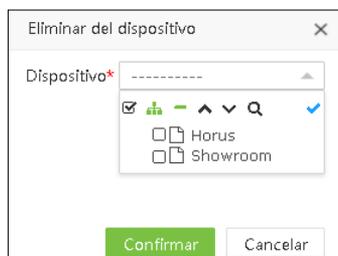
1. Seleccione [Dispositivo] > [Código de trabajo] > [Enviar al dispositivo].



2. Clic en [Confirmar] para enviar el código de trabajo al dispositivo.

4.3.3 Remover del dispositivo

1. Seleccione [Dispositivo] > [Código de trabajo] > [Remover del dispositivo].

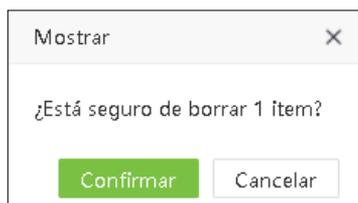


2. Clic en [Confirmar] para remover el código de trabajo del dispositivo.

4.3.4 Borrar

Eliminar el código de trabajo del software.

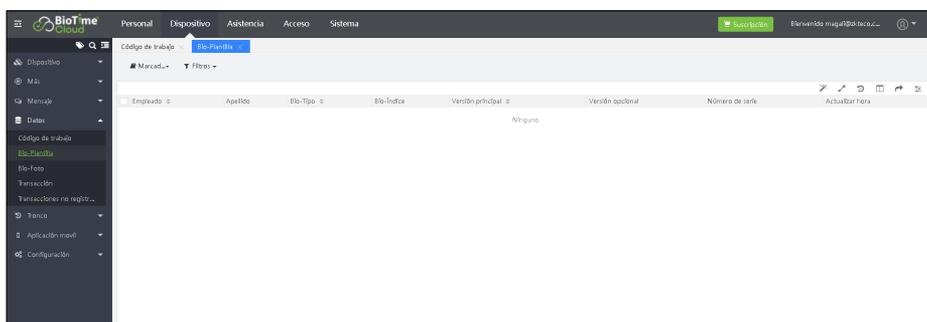
1. Seleccione el código de trabajo y hag clic en [Borrar]



2. Clic en [Confirmar] para eliminar el código de trabajo.

4.4 Bio-Plantilla

Muestra información detallada sobre las plantillas biométricas de los empleados.



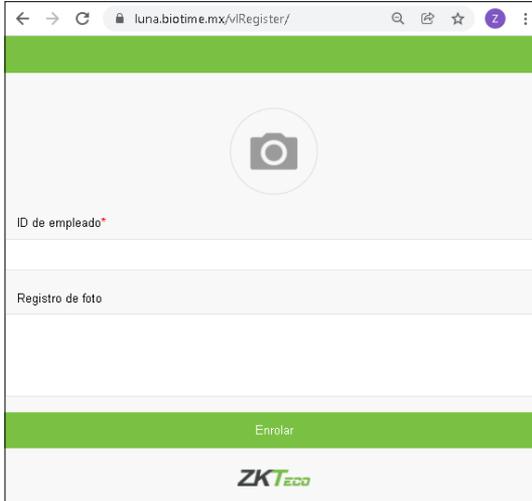
4.5 Bio-Foto

4.5.1 Registrar Bio-Foto

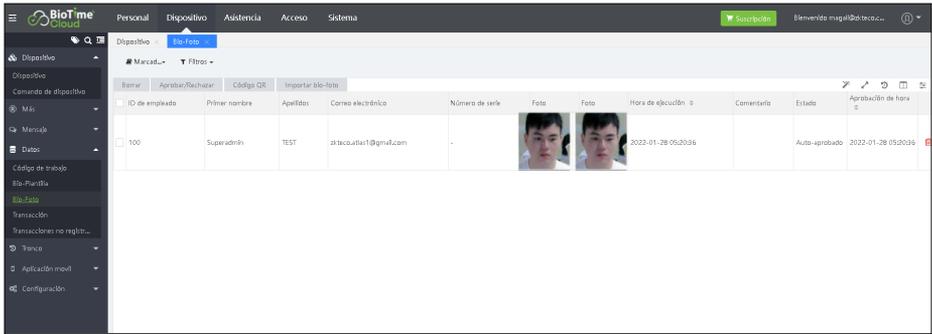
Registra las fotos de comparación de visible light para verificar en el dispositivo de visible light. Seleccione [Dispositivo] > [Datos] > [Bio-foto] > [Código QR].



2. Escanee el código QR y registre la bio-foto del usuario en el teléfono móvil (los detalles del usuario deben guardarse en el software), la siguiente interfaz se mostrará después del escaneo.



3. Tome la foto, ingrese el número de identificación del empleado. Nombre y apellido son opcionales. Hacer clic en [Enrolar] para completar el registro.



4. Clic en [Aprobar] para aprobar la bio-foto.

Seleccione el estado de aprobación y haga clic en [Confirmar] para completar el proceso de aprobación. Después de la aprobación, el usuario puede usar la cara para verificar en el dispositivo de luz visible.

Aprobar/Rechazar ✕

Estado*: Paso periodo de pruel

Sobrescribir*: No

Comentario:

Confirmar
Cancelar

4.5.2 Importar Bio-Foto

1. Seleccione [Dispositivo] > [Datos] > [Bio-Foto] > [Importar Bio-Foto] para importar la bio-foto.

Importar Bio-Foto ✕

+ Cargar
Limpiar

1035914884...

Sobrescribir*: No Origen Error*: No

*Notas
 1.El nombre de la foto debe ser la identificación del empleado.

Confirmar
Cancelar

2. Clic en [Cargar] para seleccionar las fotos en lote.

Sobrescribir: Si es "Sí", entonces se sobrescribirá la bio-foto existente.

Omitir error: Si está configurado como "Sí", el software ignorará automáticamente el error que ocurrió durante la importación.

3. Clic en [Confirmar] para completar el proceso de importación.

Nota: 1. El nombre de la foto debe ser la identificación del empleado.

2. El tamaño máximo de la foto es de 25 Kb.

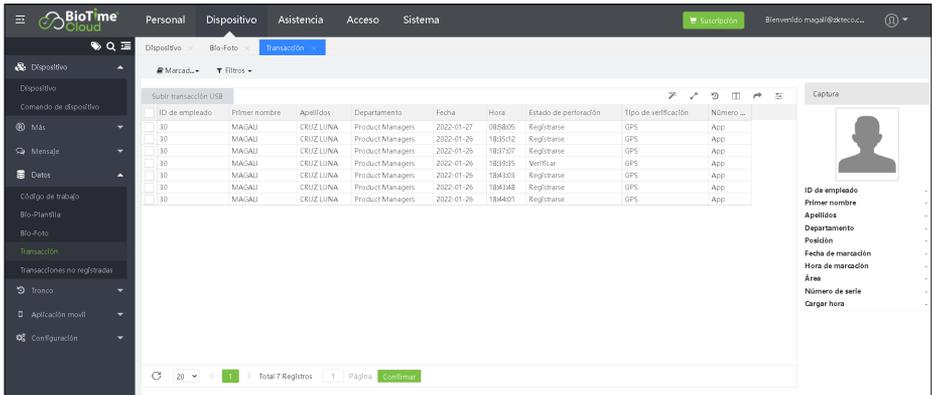
4.5.3 Eliminar Bio-Foto de la aplicación

Seleccione las fotos y haga clic en [Eliminar] en la esquina superior izquierda de la lista o haga clic en el icono  en la misma fila de la bio-foto que se eliminará. Clic en [Confirmar] para eliminar la bio-foto.

4.6 Transacción

4.6.1 Registro de Transacciones

La tabla de transacciones muestra los registros de asistencia de todos los empleados, incluidos los registros del software y los dispositivos. Seleccione [Dispositivo] > [Datos] > [Transacción] para ver la tabla de transacciones.



La imagen muestra la interfaz de usuario de BioTime Cloud. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: Personal, Dispositivo, Asistencia, Acceso y Sistema. El menú de navegación a la izquierda incluye: Dispositivo, Comando de dispositivo, Más, Mensaje, Datos, Código de trabajo, Bio-Plantilla, Bio-Foto, Transacción (seleccionada), Transacciones no registradas, Icono, Aplicación móvil y Configuración. El panel principal muestra una tabla de transacciones con los siguientes datos:

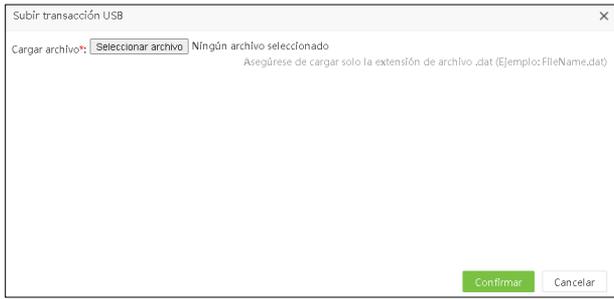
ID de empleado	Primer nombre	Apellidos	Departamento	Fecha	Hora	Estado de perforación	Tipo de verificación	Número ...
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-27	09:58:05	Regístrase	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:51:52	Regístrase	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:37:07	Regístrase	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:39:35	Verificar	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:43:03	Regístrase	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:43:48	Regístrase	GPS	App
30	MAGAU	CRUZ LUINA	Product Managers	2022-01-26	18:44:01	Regístrase	GPS	App

En la parte inferior de la tabla, se muestra "Total 7 Registros" y "Página 1 de 1". A la derecha de la tabla, hay un panel de "Captura" que muestra un icono de usuario y los campos de información del empleado: ID de empleado, Primer nombre, Apellidos, Departamento, Posición, Fecha de marcación, Hora de marcación, Área, Número de serie y Cargar hora.

4.6.2 Cargar transacciones desde USB

Puede importar los registros de asistencia al software desde un dispositivo USB.

1. Clic en [Subir transacción USB]



Subir archivo: Clic en [Seleccionar archivo] y seleccione el archivo de registro de asistencia que se cargará. Clic en [Confirmar] para subir los registros de asistencia al software.

4.7 Registro

Muestra registros de funcionamiento del dispositivo, es decir, cuáles son las acciones realizadas por el administrador con detalles fecha y hora.

Borrar	Dispositivo	Zona horaria	Administrador	Hora de acción	Objeto	Parámetro	Hora de acción	Cargar hora
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 17:37:37	2022-01-28 05:09:80
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 17:35:57	2022-01-28 05:09:80
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:38:03	2022-01-28 05:08:05
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:36:07	2022-01-28 05:08:08
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 17:34:33	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:14:02	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:15:17	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:10:41	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 17:08:57	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 17:02:04	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 16:52:17	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 16:50:29	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 16:50:00	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 16:47:25	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 16:44:18	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-27 08:56:36	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-27 08:55:02	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Encendido	0	0	2022-01-26 10:34:18	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-26 10:32:38	2022-01-28 04:56:19
	CL3S285160022	EU/ GMT-6	0	Entre al menú	0	0	2022-01-26 10:32:35	2022-01-28 04:56:19

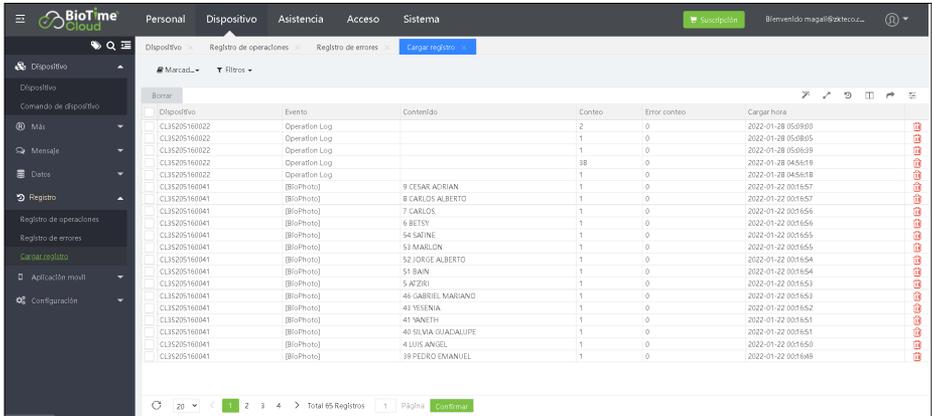
4.8 Error Log

Muestra todos los registros de errores cargados desde los dispositivos de visible light.

Borrar	Número de serie	Nombre del dispositivo	Código de Trabajo	Error conteo	Dispositivo	Acción	Dispositivo	Cargar hora
				Ninguno				

4.9 Cargar registros

Muestra el registro de funcionamiento del dispositivo, el contenido y la cantidad de registros cargados por dispositivo correspondiente en un momento específico.

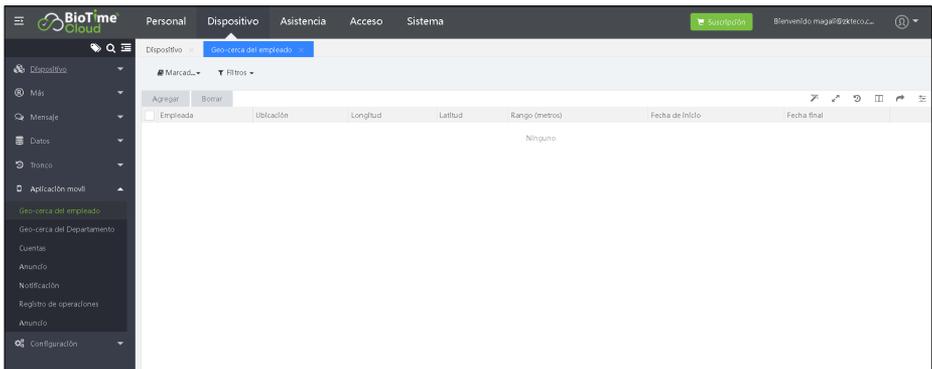


Dispositivo	Evento	Contenido	Conteo	Error conteo	Cargar hora
CL38205160022	Operation Log		2	0	2022-01-28 05:09:00
CL38205160022	Operation Log		1	0	2022-01-28 05:08:05
CL38205160022	Operation Log		1	0	2022-01-28 05:06:39
CL38205160022	Operation Log		38	0	2022-01-28 04:56:19
CL38205160022	Operation Log		1	0	2022-01-28 04:56:18
CL38205160041	[BioPhoto]	9 CESAR ACDIAN	1	0	2022-01-22 00:16:57
CL38205160041	[BioPhoto]	8 CARLOS ALBERTO	1	0	2022-01-22 00:16:57
CL38205160041	[BioPhoto]	7 CARLOS	1	0	2022-01-22 00:16:56
CL38205160041	[BioPhoto]	6 BEETSY	1	0	2022-01-22 00:16:56
CL38205160041	[BioPhoto]	54 SARINE	1	0	2022-01-22 00:16:55
CL38205160041	[BioPhoto]	53 MARLON	1	0	2022-01-22 00:16:55
CL38205160041	[BioPhoto]	52 JORGE ALBERTO	1	0	2022-01-22 00:16:54
CL38205160041	[BioPhoto]	51 BAIN	1	0	2022-01-22 00:16:54
CL38205160041	[BioPhoto]	5 AZDRI	1	0	2022-01-22 00:16:53
CL38205160041	[BioPhoto]	46 GABRIEL MARIANO	1	0	2022-01-22 00:16:53
CL38205160041	[BioPhoto]	45 YENENIA	1	0	2022-01-22 00:16:52
CL38205160041	[BioPhoto]	44 YANETH	1	0	2022-01-22 00:16:51
CL38205160041	[BioPhoto]	40 SILVIA GUADALUPE	1	0	2022-01-22 00:16:51
CL38205160041	[BioPhoto]	4 LUIS ANGEL	1	0	2022-01-22 00:16:50
CL38205160041	[BioPhoto]	39 PEDRO EMANUEL	1	0	2022-01-22 00:16:49

4.10 Aplicación Móvil

4.10.1 Geo-cerca del Empleado

Puede establecer el rango de ubicación para los empleados mientras marca la asistencia en la aplicación móvil.



Empleado	Ubicación	Longitud	Latitud	Rango (metros)	Fecha de Inicio	Fecha final
				Ninguno		

1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Geo-cerca del empleado] > [Agregar].

Agregar
✕

Departamento
Empleado
Q

Seleccionado 0

ID de e...	Primer nombre	Apellido	Departamento		ID de e...	Primer nombr...	Apellido	Departamento
<input type="checkbox"/>	10	EDUARDO	GARCIA HER...	Product Mana.	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Ninguno </div>			
<input type="checkbox"/>	100	Superadmin	TEST	Department				
<input type="checkbox"/>	11	JOSE EDUAR...	RAMIREZ MA...	Projects and S.				
<input type="checkbox"/>	12	ERICK ALFON...	OLVERA GON...	Warehouse				
<input type="checkbox"/>	13	EVELYN	ALQUICIRA O...	Marketing				
<input type="checkbox"/>	14	MARIA FERN...	GONZALEZ E...	Marketing				
<input type="checkbox"/>	15	FRANCISCO J...	MEDINA MAR...	Operations				
<input type="checkbox"/>	16	JOSE FRANCI...	VELAZQUEZ ...	Channel Busin...				
<input type="checkbox"/>	17	FRED	ROSETE MEN...	CA Market				
<input type="checkbox"/>	20	GUSTAVO AD...	CHAVARRIA H...	Warehouse				

20
Total 40 Registros
<
>
1
Página
Confirmar

Rango (metros)*

Ubicación*

Latitud*

Longitud*

Fecha de Inicio*

Fecha final*

Buscar mapa



Survey No 01, 01, Outer Ring Rd, opposite to More Mega Store, Mahadevapura, Bengaluru, Karnataka 560048, India

Confirmar
Cancelar

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Empleado: Seleccione el empleado que necesita marcar dentro del rango especificado.

Localización: Ingrese el nombre de la localización.

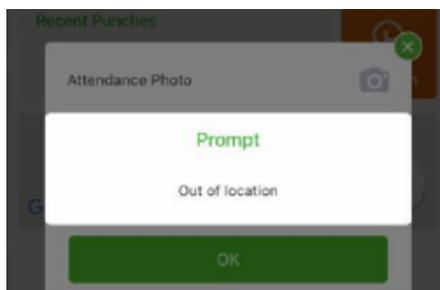
Distancia: Establezca el rango en metros para hacer las marcaciones desde la aplicación móvil.

Longitud: Establezca la longitud de la ubicación.

Latitud: Establezca la latitud de la ubicación.

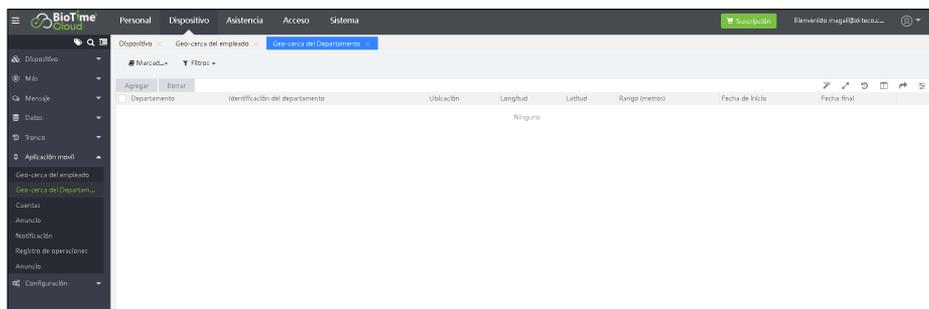
Fecha Inicial / Fecha Final: Establecer el período válido para este marcado de asistencia.

2. Haga clic en [Confirmar] para guardar los detalles. Cuando el empleado marca fuera de rango en la APLICACIÓN, mostrará el siguiente mensaje en la Aplicación:



4.10.2 GPS por departamento

Puede establecer el rango de ubicación para el Departamento, lo que significa que los empleados del Departamento especificado deben marcar dentro del rango mientras realizan el marcado de asistencia en la aplicación móvil.



1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Geo-Cerca del departamento] > [Agregar].

Departamento* -----

Rango (metros)* 50

Ubicación* Survey No 01, 01, Outer F

Latitud* 12.9891657

Longitud* 77.6885258

Fecha de inicio*

Fecha final*

Buscar mapa Ingrese una ubicación

Mapa Satélite

Relieve

Confirmar Cancelar

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Departamento: Seleccione un departamento.

Localización: Ingrese el nombre de la localización.

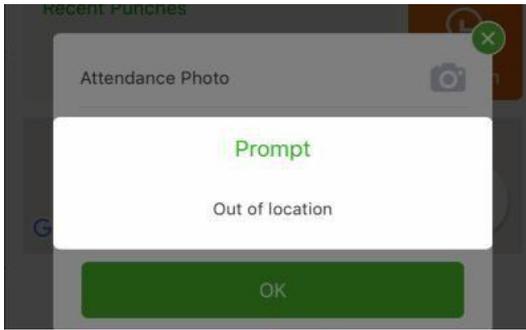
Distancia: Establezca el rango en metros para hacer las marcaciones desde la aplicación móvil.

Longitud: Establezca la longitud de la ubicación.

Latitud: Establezca la latitud de la ubicación.

Fecha Inicial / Fecha Final: Establecer el período válido para este marcado de asistencia.

2. Haga clic en [Confirmar] para guardar los detalles. Cuando el empleado marca fuera de rango en la APLICACIÓN, mostrará el siguiente mensaje en la APLICACIÓN:



4.10.3 Cuentas APP

Muestra las cuentas de la aplicación móvil habilitadas por los empleados. El empleado puede iniciar sesión en la APLICACIÓN ingresando la identificación del empleado y la contraseña de inicio de sesión de auto-gestión. La interfaz muestra el nombre de usuario, la hora de inicio de sesión, la última hora activa, la identificación del cliente, el token del dispositivo, la categoría del cliente, el estado de ejecución (si el usuario está en línea o no), el estado de la aplicación (si la aplicación está habilitada o no).

Personal	Dispositivo	Asistencia	Acceso	Sistema	Estado de ejecución			
Dispositivo	Geo-cerca del empleado	Geo-cerca del Departamento	Cuentas					
Nombre de usuario	Hora de inicio de sesión	Última hora activa	ID Cliente	Dispositivo	Token	Categoría de c.L.	Estado de ejecución	Estado APP
27	2023-01-27 20:54	2023-01-27 20:54	android0117ca86494412204	iGHDfE9wQ8t4r4Dv5w5AAW5fUCY77	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
24	2023-01-27 03:29	2023-01-27 03:29	android0103461205817473	eYMAQ7G21HNDmhw9aP981b01gv0D6...	YDQ12uLc...	Android	Activo	Habilitar
17	2023-01-27 03:29	2023-01-27 03:29	android0103461205817473	9weD9G54DvWmXkMwAaK9R1F02gJhP...	zW3h3c1NE1W1a1E2D2W5F1FAC1m...	Android	Activo	Habilitar
18	2023-01-27 03:29	2023-01-27 03:29	android0103461205817473	9weD9G54DvWmXkMwAaK9R1F02gJhP...	zW3h3c1NE1W1a1E2D2W5F1FAC1m...	Android	Activo	Habilitar
00099	2023-01-25 23:22	2023-01-25 23:22	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
15	2023-01-25 03:05	2023-01-25 03:05	COB9591610714265918248D9D84...	914u013344444R20115007045444444...	914u013344444R20115007045444444...	iOS	Activo	Habilitar
3	2023-01-24 19:41	2023-01-24 19:41	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
00099	2023-01-25 23:22	2023-01-25 23:22	COB9591610714265918248D9D84...	914u013344444R20115007045444444...	914u013344444R20115007045444444...	iOS	Activo	Habilitar
10	2023-01-25 20:16	2023-01-25 20:16	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
18	2023-01-21 20:26	2023-01-21 20:26	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	iOS	Activo	Habilitar
25	2023-01-27 05:05	2023-01-27 05:05	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
44	2023-01-21 20:26	2023-01-21 20:26	android0111005073191572a	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
12	2023-01-27 05:05	2023-01-27 05:05	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
77	2023-01-25 19:57	2023-01-25 19:57	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
17	2023-01-21 20:26	2023-01-21 20:26	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
9	2023-01-27 05:05	2023-01-27 05:05	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	iOS	Activo	Habilitar
41	2023-01-27 05:05	2023-01-27 05:05	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar
46	2023-01-27 05:07	2023-01-27 05:07	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	iOS	Activo	Habilitar
13	2023-01-21 20:26	2023-01-21 20:26	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	iOS	Activo	Habilitar
2	2023-01-25 20:20	2023-01-25 20:20	android0103461205817473	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	LiL66dFp0J3hVCE1r_8Bf6Z-PuL_1YwfwD...	Android	Activo	Habilitar

Notificación Push

1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuentas] y seleccione la cuenta APP correspondiente. Clic en [Notificación Push].



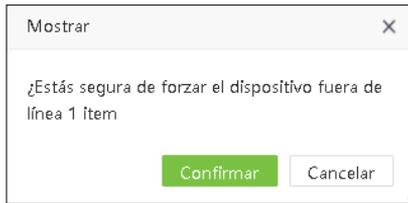
2. Ingrese el contenido de la notificación. Clic en [Confirmar] para enviar la notificación Push a la cuenta seleccionada.

Nota: Esta característica sólo se utiliza para probar si la notificación push puede ser mostrada con éxito a la aplicación móvil o no. El contenido de la notificación no se mostrará en la aplicación móvil.

Forzar fuera de línea

1. Si un usuario está activo en varios teléfonos móviles, puede utilizar la función Forzar desconexión para desactivar las otras aplicaciones móviles.

Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuentas] y seleccione una cuenta. Clic en [Forzar Offline].

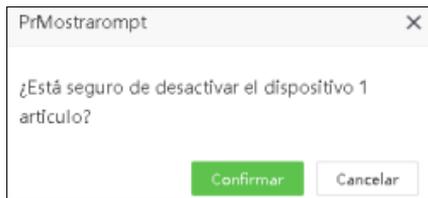


2. Clic en [Confirmar], para desactivar la aplicación móvil.

Nota: Las cuentas fuera de línea forzadas aún pueden iniciar sesión con la ID de empleado y la contraseña de inicio de sesión automático.

Deshabilitar

1. Seleccionar [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuentas] y seleccione la cuenta correspondiente. Clic en [Deshabilitar].



2. Clic en [Confirmar] para deshabilitar la cuenta.

Nota: No se puede iniciar sesión en una cuenta deshabilitada a menos que la cuenta esté habilitada.

Habilitar

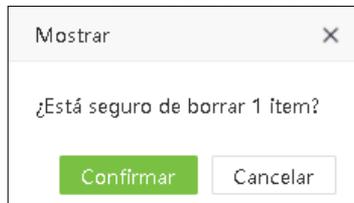
1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta] y seleccione la cuenta correspondiente. Clic en [Habilitar].



2. Clic en [Confirmar] para habilitar la cuenta.

Borrar cuenta

1. Seleccionar [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta] y seleccione la cuenta correspondiente. Clic en [Borrar].



2. Clic en [Confirmar] para eliminar la cuenta.

4.10.4 Anuncio

El software permite enviar desde la plataforma.

Aviso público

1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncios] > [Aviso público].



Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

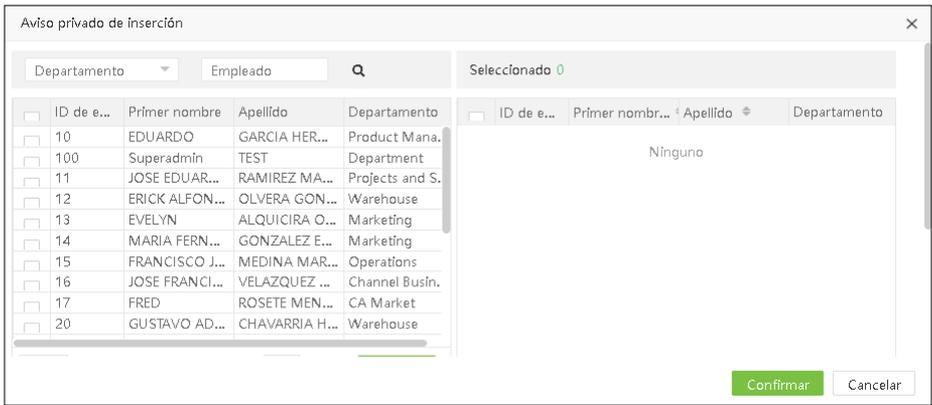
Tema: Ingrese el título de la notificación.

Contenido: Ingrese la descripción del mensaje.

2. Después de ingresar los detalles, clic en [Confirmar] para enviar la notificación push a todos los usuarios de aplicaciones móviles.

Aviso Privado

1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncios] > [Aviso Privado].

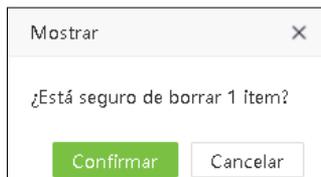


2. En la lista de empleados, seleccione los empleados en lotes (puede filtrar por Departamento, Nombre e ID de empleado).

Ingrese el asunto y el contenido de la notificación y haga clic en [Confirmar]. La notificación se enviará al cliente móvil correspondiente.

Borrar Anuncio

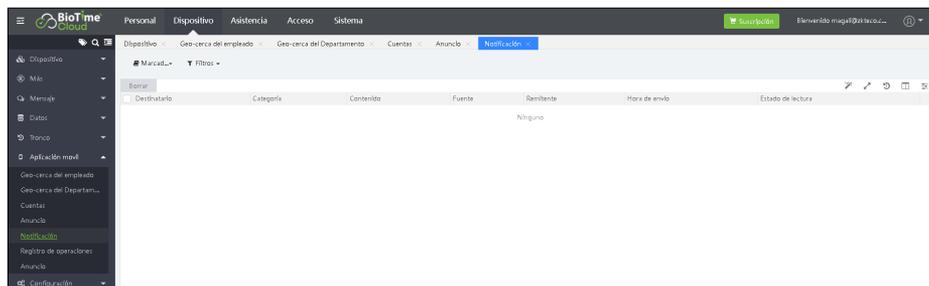
1. Seleccione [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncios] y seleccione el anuncio que quiere eliminar. Luego haga clic en [Borrar] o en el icono  en la lista de anuncios.



2. Clic en [Confirmar] para eliminar el anuncio seleccionado.

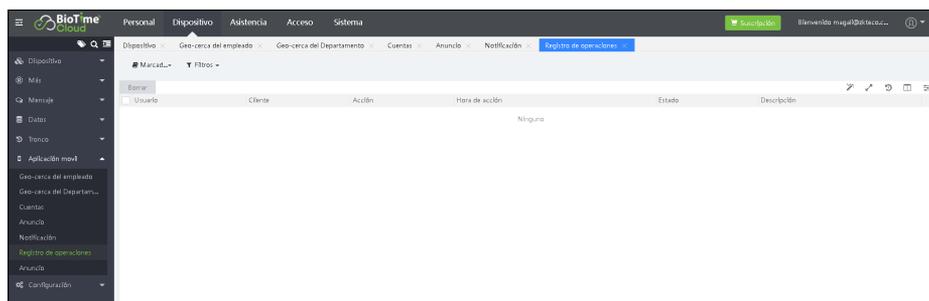
4.10.5 Notificación

Muestra todos los anuncios enviados a la APLICACIÓN (Aprobaciones, Licencias, Horas extraordinarias, Registro manual) y los mensajes recordatorios.

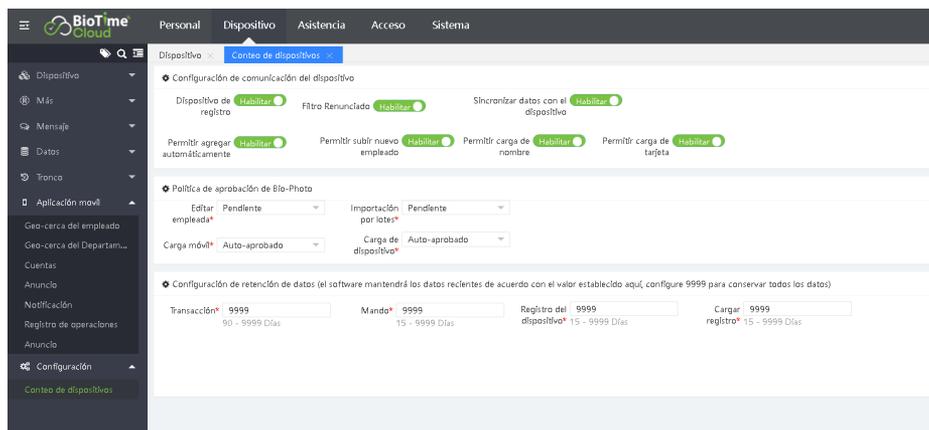


4.10.6 Registro de operaciones

Muestra los registros de operación de todos los clientes de la aplicación.



4.11 Configuración de dispositivo



Configuración de comunicación

1. Dispositivo de registro: establezca si el dispositivo funciona como dispositivo de registro o no.
2. Filtro renuncia: establezca si filtrar los empleados renunciados o no.
3. Agregar automáticamente: establezca si desea permitir agregar un dispositivo automáticamente o no.
4. Permitir carga de nombre: establezca si se permite cargar los nombres de los empleados desde el dispositivo.
5. Permitir cargar tarjeta: Establezca si desea permitir cargar el número de tarjeta del empleado desde el dispositivo.

Política de aprobación de Bio-Foto

Establezca la política de aprobación de Bio-Photo. Puede ser [Pendiente] o [Aprobado automáticamente]. Si está configurado como [Pendiente], el administrador debe aprobar la Bio-Photo.

Configuración de retención de datos

Configure los días de retención para los datos, incluidas las transacciones, el comando, el registro del dispositivo y el registro de carga.

5. Gestión de Asistencia

Este módulo permite gestionar todos los parámetros avanzados de asistencia y cálculo de pre nómina, gestiona los turnos de trabajo, periodos de liquidación y cálculo de novedades de nómina. Gestión de todos los reportes de asistencia y pre nómina.

5.1 Parámetros avanzados de Asistencia

Dado que el sistema de asistencia puede variar de una empresa a otra, es necesario configurar manualmente los parámetros de asistencia para garantizar la precisión del cálculo final de asistencia y la pre nómina.

5.1.1 Regla Global

1. Regla global aplica para todos los departamentos. Todos los parámetros generales de asistencia se pueden configurar aquí.

Ajustes básicos

The screenshot displays the BioTime Cloud interface for configuring the 'Regla Global' (Global Rule) under the 'Asistencia' (Attendance) section. The navigation menu includes 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia', 'Acceso', and 'Sistema'. The left sidebar lists 'Regla', 'Regla Global', 'Regla de Departamento', 'Cambio', 'Calendario', and 'Aprobaciones'. The main configuration area for 'Regla Global' includes sub-tabs for 'Ajustes básicos', 'Ajustes de semana libre', 'Configuración de horas extras', 'Configuración de cálculo', and 'Ajustes de Aplicación'. The 'Ajustes básicos' sub-tab is active, showing a field for 'Periodo de perforación duplicado*' with a value of '0' and a green 'Guardar' (Save) button.

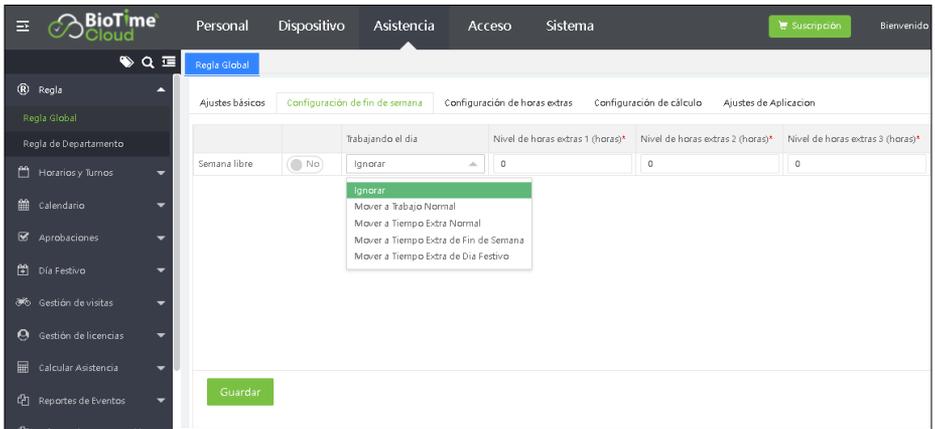
Periodo de marcación duplicado: Establezca el intervalo (en minutos) para la marcación duplicada. Si se establece en 1 minuto y el usuario intenta marcar varias veces en un minuto, el sistema solo aceptará la primer marcación.

Ajustes de fin de semana

Nota: Esta configuración afectara de manera global, es decir que aplica para todos los empleados.

Asistencia > Regla > Regla Global > Configuración de fin de semana.

Aquí se configura si el fin de semana o día de descanso se calculara como un día normal de trabajo, día libre, día de vacaciones, tiempo extra, etc.



The screenshot shows the BioTime Cloud interface. The top navigation bar includes 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia', 'Acceso', and 'Sistema'. The left sidebar lists various settings like 'Regla', 'Regla Global', 'Regla de Departamento', 'Horarios y Turnos', 'Calendario', 'Aprobaciones', 'Día Festivo', 'Gestión de visitas', 'Gestión de licencias', 'Calcular Asistencia', and 'Reportes de Eventos'. The main content area is titled 'Regla Global' and has tabs for 'Ajustes básicos', 'Configuración de fin de semana', 'Configuración de horas extras', 'Configuración de cálculo', and 'Ajustes de Aplicacion'. The 'Configuración de fin de semana' tab is active, showing a table with columns for 'Semana libre', 'Trabajando el día', 'Nivel de horas extras 1 (horas)*', 'Nivel de horas extras 2 (horas)*', and 'Nivel de horas extras 3 (horas)*'. The 'Semana libre' column has a 'No' radio button. The 'Trabajando el día' column has a dropdown menu with options: 'Ignorar', 'Mover a Trabajo Normal', 'Mover a Tiempo Extra Normal', 'Mover a Tiempo Extra de Fin de Semana', and 'Mover a Tiempo Extra de Día Festivo'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Trabajar en el día (La regla aplica para configurar los días libres de la semana).

La plataforma tiene 5 opciones. El administrador puede configurarlas según sus necesidades.

1. No calcular: Si la asistencia no debe ser calculada cuando se debe a un día de descanso, entonces el usuario puede seleccionar esto. Por lo tanto la asistencia no será calculada.
2. Calcular como tiempo de trabajo normal: Si el usuario quiere calcular las horas trabajadas en un día de descanso, el administrador puede seleccionar esta opción. Entonces el sistema considerara la asistencia como tiempo de trabajo normal y lo calculará para añadir esas horas al reporte.
3. Calcular como tiempo extra de un día de la semana: Aunque el empleado trabaje en fin de semana, el sistema considerará las horas de entrada como día de la semana normal. Y esto se sumara al tiempo extra.
4. Calcular como tiempo extra semanal: El sistema considerará las horas de asistencia de la semana y se sumarán al tiempo extra.
5. Calcular como tiempo extra de vacaciones: El sistema considerará las horas de entrada como tiempo extra de vacaciones.

Niveles de tiempo extra

Hay 3 tipos de niveles de tiempo extra disponibles. En los niveles 1, 2 y 3 de tiempo extra, podemos establecer cualquier valor numérico que considere la duración en horas de tiempo extra.



The screenshot shows the 'Regla Global' configuration page in the BioTime Cloud system. The 'Configuración de horas extras' tab is selected, showing a table for configuring overtime levels. The table has columns for 'Trabajando el día', 'Nivel de horas extras 1 (horas)*', 'Nivel de horas extras 2 (horas)*', and 'Nivel de horas extras 3 (horas)*'. The 'Semana libre' row is currently set to 'No' and 'Ignorar', with all overtime levels set to 0. A 'Guardar' button is visible at the bottom left of the configuration area.

	Trabajando el día	Nivel de horas extras 1 (horas)*	Nivel de horas extras 2 (horas)*	Nivel de horas extras 3 (horas)*
Semana libre	<input type="radio"/> No	Ignorar	0	0

Configuración de horas extras



The screenshot shows the 'Regla Global' configuration page in the BioTime Cloud system. The 'Configuración de horas extras' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options for calculating overtime. The options are: 'Calcular OT', 'Deshabilitar horas extra', 'Calcular OT', 'Aprobación OT', and 'Aprobación OT Prioridad'. The 'Calcular OT' option is highlighted in green. A 'Guardar' button is visible at the bottom left of the configuration area.

Deshabilitar horas extra: se puede configurar para deshabilitar e ignorar el conteo de horas extras.

Calcular OT: calcula el tiempo extra basado en el tiempo de registro de asistencia (tiempo trabajado).

Aprobación OT: calcula las horas extras basadas en la cantidad de horas extras después de la jornada laboral.

Aprobación OT Prioridad: calcula preferentemente el tiempo extra en la aplicación de tiempo extra.

Configuración de cálculo

The screenshot shows the 'Regla de cálculo' configuration page in the Biotime Cloud system. The page is divided into several sections:

- Regla de cálculo:** Contains fields for 'Cuando el retraso excede*' (540), 'Cuando la licencia anticipada excede*' (540), and 'Cuando la duración del trabajo es inferior*' (270). Each field has a 'Mínimo Considerar como' dropdown set to 'Ausente' and a 'Más que' field set to '0'. There are also 'Veces Considerar como' dropdowns set to 'Ausente'.
- Identificador de estado:** Contains input fields for 'Entrada*' (0), 'Salida*' (1), 'Inicio de descanso*' (2), 'Fin de descanso*' (3), 'Inicio de Tiempo Extra*' (4), and 'Fin de Tiempo Extra*' (5).
- Regla de cálculo de licencias:** Contains a 'Condición para la gestión de permisos*' dropdown set to 'Permitir', a 'Mes entero' radio button with 'No' selected, and 'Dejar el día de inicio del cálculo*' (26) and 'Día de finalización del cálculo de licencias*' (25) input fields.

A green 'Guardar' button is located at the bottom left of the configuration area.

Regla de cálculo

Las configuraciones de Entrada y Salida son válidas solo cuando las marcaciones de entrada y salida están habilitadas en la configuración del horario de turno.

Cuando llegada tarde excede: Configure a partir de cuantos minutos después de su turno programado, el sistema debe reportar como llegada tarde en los reportes de asistencia.

Cuando salida temprana excede: Configure a partir de cuantos antes de terminar el turno programado, el sistema debe reportar como salida temprana en los reportes de asistencia.

Identificador de estado

Puede configurar los valores correspondientes al estado de asistencia.

*Nota: Regla de calculo de licencia *no habilitado para México.*

Configuración APP

The screenshot shows the 'Regla Global' configuration page in the Biotime Cloud system. The page is divided into several sections:

- Ajustes básicos:** Contains 'Captura*' dropdown set to 'No Requerido' and 'Código de Trabajo*' dropdown set to 'No Requerido'.
- Tecla de función*:** Contains a dropdown set to 'Requerido'.

A green 'Guardar' button is located at the bottom left of the configuration area.

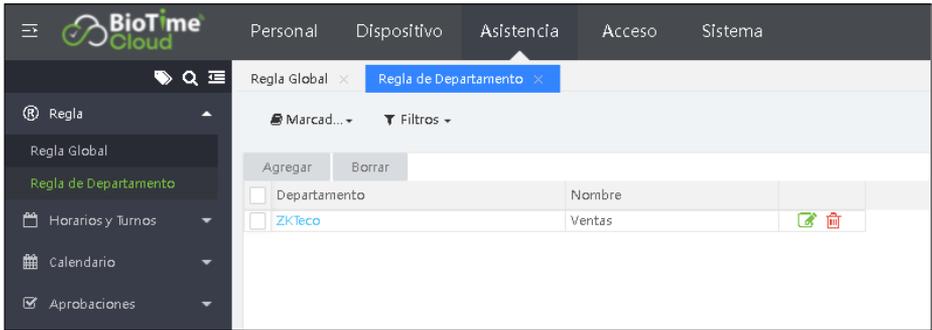
Captura: Seleccione si las fotos de la asistencia desde la APP son obligatorias o no.

Código de trabajo: Seleccione si el código de trabajo es obligatorio desde la APP.

Funciones rápidas: Seleccione si el tipo de marcación desde la APP es obligatorio.

Clic en [Guardar] para guardar los detalles.

2. Regla de departamento. Puede agregar reglas para departamentos individuales.



Agregar nueva regla de departamento

Seleccione [Asistencia] > [Regla] > [Regla de departamento] > [Agregar] para agregar reglas para departamentos.

Agregar

Nombre*

Departamento*

Regla de cálculo Configuración de horas extras

Cuando el retraso excede* mínimo

Cuando la licencia anticipada excede* mínimo

Cuando la duración del trabajo es inferior minutos, cuenta como medio día
a*

Calcular el check-in perdido como*

Para la configuración básica, la regla para días no programados, la regla de horas extra, la configuración de cálculo y la configuración de alerta de asistencia, consulte la configuración de regla global.

Eliminar regla de departamento

Seleccione el Departamento y haga clic en [Eliminar] o haga clic en la misma fila de la regla del Departamento que desee eliminar.



Haga clic en [Confirmar] para eliminar la regla del departamento.

5.2 Descanso

Al configurar el horario de turnos, se puede seleccionar el tiempo de descanso. Se puede agregar más de un tiempo de descanso a un horario de turno.

Agregar un tiempo de descanso

1. Seleccione [Asistencia] > [Horarios y Turnos] > [Descanso] > [Agregar] para agregar un tiempo de descanso.

Una ventana de diálogo con el título "Agregar" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre***: un campo de texto vacío.
- Tipo de cálculo***: un menú desplegable con "Deducción" seleccionado.
- Ajustes básicos**: un botón con un borde verde.
- Configuración de reglas**: un botón con un borde gris.
- Hora de Inicio***: un campo de texto con "12:00:00".
- Hora de finalización***: un campo de texto con "13:00:00".
- Duración***: un campo de texto con "60", con "Minuto(s)" debajo.
- En la parte inferior derecha hay dos botones: "Confirmar" (verde) y "Cancelar" (gris).

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Nombre: Ingrese el nombre del tiempo de descanso con un máximo de 50 caracteres.

Tipo de cálculo: Los tipos de cálculo para el tiempo de descanso se muestran a continuación:

- **Deducción automática:** Ya sea que el usuario marque o no, el tiempo de descanso será el descanso permitido en el cálculo de la asistencia.
- **Checada obligatoria:** Debe realizar su registro durante el tiempo de descanso. Cuando el personal no marque, la hora de inicio / finalización se tomará como la hora de inicio / finalización del tiempo de descanso en el cálculo del horario de asistencia.

Por ejemplo: Si el intervalo de tiempo para marcar la asistencia durante el descanso es de 12:00 a 14:00, el tiempo de descanso se permite que sea de 60 min. Si A no anota en el medio tiempo y B anota a las 13:00, entonces el medio tiempo de A es de 120 minutos y el medio tiempo de B es de 60 minutos.

2. Cuando el Tipo de Cálculo es Checada obligatoria, se deberá considerar retorno anticipado y retorno tardío como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Nombre***: An empty text input field.
- Tipo de cálculo***: A dropdown menu set to 'Checada c'.
- Navigation tabs**: Three tabs are visible: 'Ajustes básicos' (highlighted in green), 'Configuración de reglas', and 'Checada Obligatoria'.
- Hours**:
 - Hora de Inicio***: A text input field containing '12:00:00'.
 - Hora de finalización***: A text input field containing '13:00:00'.
- Duration**:
 - Duración***: A text input field containing '60'.
 - Below the input is the label 'Minuto(s)'.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (white).

a) Configuraciones básicas

Hora de inicio: establezca la hora de inicio del tiempo de descanso.

Hora de finalización: establezca la hora de finalización del tiempo de descanso. Cuando los registros están fuera del rango, entonces no son válidos.

Duración: El tiempo asignado para el descanso.

b) Configuración de reglas

The screenshot shows the same 'Agregar' dialog box, but with the 'Configuración de reglas' tab selected. It contains the following fields and options:

- Nombre***: An empty text input field.
- Tipo de cálculo***: A dropdown menu set to 'Checada c'.
- Navigation tabs**: Three tabs are visible: 'Ajustes básicos', 'Configuración de reglas' (highlighted in green), and 'Checada Obligatoria'.
- Rules**:
 - Periodo de checadas duplicadas***: A dropdown menu set to 'Basado en'.
 - Minutos de checada duplicada(min)***: A text input field containing '7', with 'Minuto(s)' written below it.
 - Basado en el Estado de Asistencia del Dispositivo***: A dropdown menu set to 'No'.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (white).

Periodo de checkada duplicada: el intervalo de tiempo de marcaje se puede establecer como “Basado en reglas” o “Definido por el usuario”. Cuando los usuarios lo personalizan, deben establecer el Intervalo efectivo.

Minutos de checkada duplicada: establezca el período entre registros duplicados.

Basado en el estado de asistencia del dispositivo: Seleccione si desea utilizar la tecla de función o no. Cuando se selecciona “Sí”, la asistencia se calculará de acuerdo con el estado del registro. Cuando se selecciona “No”, el estado de asistencia se corregirá automáticamente mientras se calcula la asistencia.

c) Checkada de descanso obligatoria

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three tabs: "Ajustes básicos", "Configuración de reglas", and "Checkada Obligatoria". The "Checkada Obligatoria" tab is selected and highlighted in green. At the top, there is a "Nombre*" field and a "Tipo de cálculo*" dropdown menu set to "Checkada c". Below the tabs, there are several configuration options:

- "Entradas y Salidas Múltiples*" dropdown menu set to "No".
- "Tiempo mínimo de descanso (m)*" input field with the value "1" and the unit "Minuto(s)".
- "Retorno Temprano*" dropdown menu set to "Ignorar".
- "Mínimo de Retorno Temprano*" input field with the value "0" and the unit "Minuto(s)".
- "Retardo de descanso*" dropdown menu set to "Tiempo mi".
- "Tolerancia Retardo de Descanso*" input field with the value "0" and the unit "Minuto(s)".

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (white).

Entradas y salidas múltiples: Función de entrada/salida múltiple. Cuando se selecciona Entrada/salida múltiple como Sí, los usuarios pueden salir e ingresar varias veces.

En el cálculo de asistencia se toma como tiempo de asistencia en ese periodo el tiempo entre los registros de cada periodo.

En el informe detallado de asistencia, el primer registro del descanso se tomará como el inicio y el último registro se tomará como el fin del descanso.

Tiempo mínimo de descanso (m): establece en minutos, el mínimo de tiempo de descanso.

Retorno temprano: seleccione si desea calcular el tiempo de entrada anticipada o no. Mientras está habilitado, los usuarios pueden establecer el tiempo mínimo de entrada anticipada para asignar al código de pago qué tipo es de horas extras.

Retardo de descanso: seleccione si desea calcular el retardo o no. Mientras está habilitado, los usuarios pueden establecer el tiempo mínimo de registro de retardo para asignar a registro de retardo, registro de salida temprana y ausencia.

5.2.1 Editar un tiempo de descanso

- Haga clic en el tiempo de descanso o  en la misma fila del tiempo de descanso que desea editar.
- Después de las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

5.2.2 Eliminar un tiempo de descanso

- Seleccione el tiempo de descanso correspondiente, haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de tiempos de descanso o haga clic en  en la misma fila del tiempo de descanso que desee eliminar.
- Haga clic en [Confirmar] **para eliminar** el tiempo de descanso.

5.3 Horario

Establezca los períodos de tiempo que se utilizan durante el cálculo de asistencia y para establecer varios parámetros de asistencia. El horario es la unidad mínima en la configuración del tiempo de asistencia. Por ejemplo, estas configuraciones incluyen la hora de inicio/finalización del trabajo, la duración permitida de la llegada tardía/salida anticipada, si el registro de entrada/salida es obligatorio, el período de tiempo permitido para el registro de entrada/salida, el tiempo de descanso y las horas extra.

Antes de programar el turno, debe configurar todos los horarios de turno que posiblemente se utilicen. De lo contrario, el turno se considera inválido.



Estatus	Nombre	Tipo	Entrada	Salida	Tiempo de Trabajo	Descanso	Día de Trabajo	Toa de Trabajo	Primera mitad (Hora de Salida)	Segunda Mitad (Hora de Entrada)	
	General Time table	trabajo normal	09:00:00	18:00:00	5:40	0	1.0	trabajo normal	13:00:00	14:00:00	 

5.3.1 Agregar un horario normal

Agregar un nuevo horario normal

- Seleccione [Asistencia] > [Horarios y Turnos] > [Horario] > [Agregar horario normal] para agregar un horario normal.

Agregar horario normal
✕

Nombre*

Ajustes básicos
Configuración de descanso
Trabajo Fuera de Horario (Extra)
Configuración de Tiempo Extra
▾

Entrada* <input style="width: 100px;" type="text" value="09:00:00"/>		Salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="18:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hora de Entrada* <input style="width: 100px;" type="text" value="08:00:00"/></td> <td style="width: 50%;">Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	Hora de Entrada* <input style="width: 100px;" type="text" value="08:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hora Inicio Salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="17:00:00"/></td> <td style="width: 50%;">Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	Hora Inicio Salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="17:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	
Hora de Entrada* <input style="width: 100px;" type="text" value="08:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>						
Hora Inicio Salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="17:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>						
Hora de Salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="10:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	Fin de salida* <input style="width: 100px;" type="text" value="19:00:00"/>	Salto de día(s) <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>				

Día de Trabajo*
Día(s)

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

1. Ajustes básicos

Nombre: Ingrese el nombre del horario máximo de 50 caracteres.

Hora de inicio/finalización de la entrada, Hora de inicio/finalización de la salida: Ingrese el rango válido para la entrada y la salida. Registros de entrada o salida fuera de este intervalo de tiempo, ya no son válidos. Establezca los días cruzados como máximo en 3 días.

Entrada y Salida: Establezca la hora de entrada y la hora de salida. Establezca los saltos de día como máximo en 3 días.

Día de Trabajo: Se refiere a cuantos días laborables se asignarán para cada turno. Si se establece el valor, la jornada laboral se calculará de acuerdo con el valor actual. De lo contrario, la jornada laboral se calculará de acuerdo con la configuración de las reglas de asistencia.

2. Configuración de descanso

Agregar horario normal ✕

Nombre*

Ajustes básicos **Configuración de descanso** Trabajo Fuera de Horario (Extra) Configuración de Tiempo Extra ▾

<input type="checkbox"/>	Nombre	Hora de Inicio	Hora de finalización	Duración	Tipo de cálculo
					Ninguno

Tiempo de descanso: Agregue un tiempo de descanso al programa. Se pueden agregar múltiples tiempos de descanso dentro de un horario, pero el tiempo de descanso debe estar dentro del rango de tiempo programado. (Consulte 5.2 Descanso).

3. Trabajo fuera de horario (Extra)

Agregar Horario Normal ✕

Nombre*

Configuración Básica Configuración de Descanso **Trabajo Fuera de Horario (Extra)** Configuración de Tiempo ▾

Entrada temprana* ▾

Mínimo de Entrada Temprana* Minuto(s)

Salida Tarde* ▾

Mínimo de Salida Tarde* Minuto(s)

Entrada Temprana: Sirve para calcular el tiempo de entrada temprana. Si está habilitado, los usuarios pueden asignar el tiempo de anticipación al código de pago correspondiente al establecer el tiempo mínimo de entrada anticipada. Si está habilitado, el tiempo mínimo de entrada anticipada también se asignará al código de pago correspondiente, o de lo contrario no se asignará.

Salida Tarde: Sirve para calcular el tiempo de salida después del horario. Si está habilitado, los usuarios pueden asignar el tiempo extra al código de pago correspondiente configurando el tiempo mínimo de minutos. Si [mínimo de salida tarde] está habilitado, el tiempo mínimo de tiempo extra también se asignará al código de pago correspondiente; de lo contrario, no se asignará.

4. Configuración de Tiempo Extra

Nombre*

Ajustes básicos Configuración de descanso Trabajo Fuera de Horario (Extra) Configuración de Tiempo Extra

Nivel de Tiempo Extra*

T.E. Nivel 1* Hora(s)

T.E. Nivel 2* Hora(s)

T.E. Nivel 3* Hora(s)

Dependiendo del Tiempo de Trabajo

Dependiendo del Tiempo Extra

Confirmar Cancelar

Nivel Tiempo Extra: establezca la regla de nivel de Tiempo Extra.

Ignorar: El tiempo extra no se calculará para el nivel correspondiente.

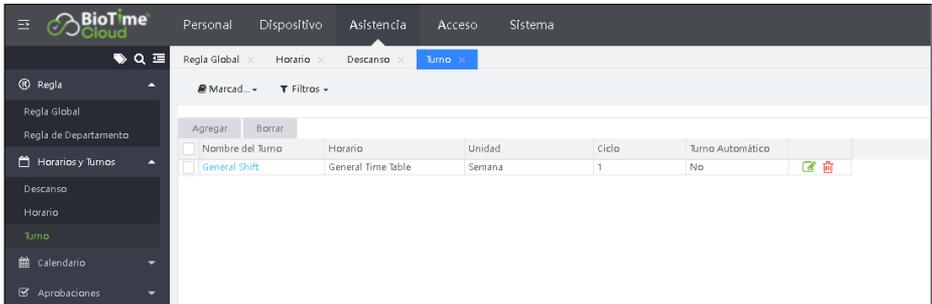
Dependiendo del tiempo de trabajo: calcula las horas extra del nivel OT correspondiente en función del tiempo de trabajo.

Dependiendo del Tiempo Extra: calcula las horas extra del nivel de Tiempo Extra correspondiente según el cálculo o la aprobación de horas extra.

Tiempo Extra Nivel 1, 2 y 3: Configure los niveles de Tiempo Extra 1, 2 y 3 para diferentes duraciones de tiempo extra (cálculo o aprobación en el tiempo).

5.3.2 Agregar un horario flexible

• Seleccione [Asistencia] > [Turno] > [Horario] > [Agregar horario flexible].



Establezca el periodo de liquidación por turno y los horarios de asistencia, asigne los minutos de descanso por cada horario y los días hábiles asignados para trabajo.

Nota: Es sumamente importante establecer todos los turnos y parametrizaciones en cada uno de estos, el cálculo de la pre nómina se basa principalmente en las reglas definidas en cada turno.

Nuevo Turno

1. Seleccione [Asistencia] > [Turnos] > [Turno] > [Nuevo] para crear un nuevo turno.

Agregar ✕

Nombre del Turno* Turno Automático No Semana libre

Horario				Unidad*		Semana		Ciclo*	
Nombre	Entrada	Salida	Descanso	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
<input type="checkbox"/> General Ti...	09:00:00	18:00:00		1					

Total 1 Registros < 1 > 20 ▾

***Aviso**

- Complete el turno en el lado derecho seleccionando la tabla de tiempo en el lado izquierdo o Complete el fin de semana en el lado derecho seleccionando Semana libre.
- El ciclo no puede exceder 366 cuando la unidad es díaEl ciclo no puede exceder de 52 cuando la unidad es semana.El ciclo no puede exceder de

Configure los parámetros como se muestra a continuación:

Código: Defina el código asignado al turno, el código es único y no puede modificarse una vez creado.

Nombre: Ingrese el nombre o descripción del horario máximo 50 caracteres.

Turno Automático: Si habilita esta opción, entonces puede configurar diferentes horarios en el turno, y el sistema aproximará el horario más cercano a la marcación de entrada. Con esta función no es necesario realizar cambios de horarios a los empleados periódicamente ya que el sistema puede aproximar el horario automáticamente teniendo en cuenta el número de horas establecidas en el parámetro

Unidad: Establezca la duración del turno, puede elegir entre Día, Semana y Mes.

Ciclo: Será la cantidad de ciclos que llevará a cabo el turno antes de repetirse.

1.1.1 Editar Turno

1. Clic en el nombre del turno que desea editar, haga las modificaciones necesarias.
2. Clic en [Confirmar] después de hacer las modificaciones.

1.1.2 Eliminar Turno

1. Seleccione el turno, clic en [Borrar] para eliminar el turno seleccionado.
2. Clic en [Confirmar] para eliminar el turno.

Nota: Después de configurar los turnos, establezca los turnos a los empleados para poder visualizar los reportes de prónomina.

1.2 Calendario

Permite establecer los turnos por Departamento, Empleados o Temporales.

Seleccione [Asistencia] > [Calendario] > [Calendario por departamento]

1.2.1 Calendario por departamento

Clic en [Nuevo] en la interfaz de programación del departamento para acceder a la interfaz de agregar nuevo calendario.

Nombre de...	Nombre	Unidad	Ciclo	Turno Auto...	
<input type="radio"/>	General Shift	General Ti...	Semana	1	0

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Departamento: Seleccione el departamento para el que se deben programar los turnos. Se permiten múltiples opciones.

Fecha de inicio, Fecha Final: Establecer la fecha inicial y fecha final para la programación de turnos.

Turno: Seleccione un turno de la lista de turnos.

2. Después de ingresar los detalles requeridos, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración..

Nota: De forma predeterminada, la fecha inicial y fecha final se establecen en el primer y último día del mes actual.

1.2.2 Eliminar Calendario

Seleccione el horario que requiere [Borrar], para eliminar haga clic en el ícono .

1.3 Calendario por empleado

Puede asignar los turnos a los empleados después de configurar los horarios y turnos de asistencia. Si no programa los turnos a los empleados, no se pueden realizar los cálculos de asistencia y reportes.

Seleccione [Asistencia] > [Calendario] > [Calendario por empleado] para acceder a la interfaz principal de programación de personal que muestra la lista de programación de personal y los detalles de la programación de personal. El personal programado se muestra en la lista. Haga clic en la línea donde está la programación del personal y la lista de programación a la derecha mostrará los detalles de programación del horario seleccionado en un gráfico.

1.3.1 Calendario por empleado

1. Clic en [Nuevo Horario] en la interfaz de programación del empleado para acceder a la interfaz de programación de turnos.

Agregar Calendario ✕

Empleado

Fecha de inicio* 2022-03-01 Fecha final* 2022-03-31

Sobrescribir Calendario

Turno

ID de empleado	Primer nombre	Nombre del T...	Nombre	Unidad	Ciclo	Turno Autom...	
<input type="checkbox"/>	2	Diana	General Shift	General Time ...	Semana	1	0
<input type="checkbox"/>	3	Oscar					

Total 2 Registros < 1 > 20

Total 1 Registros < 1 > 20

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Empleado: Seleccione el empleado para programar el turno. Se permiten múltiples opciones.

Fecha de Inicio, Fecha Final: Establezca la fecha inicial y fecha final en la programación del turno.

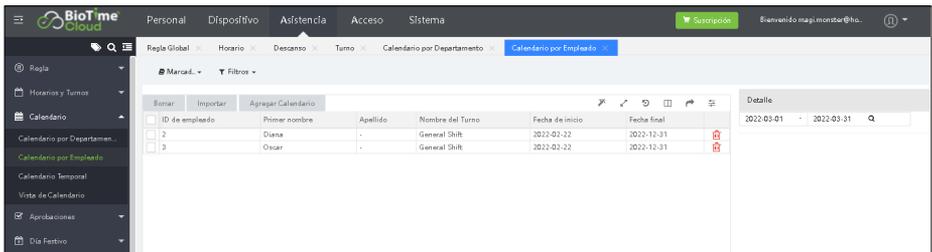
Turno: Seleccione un turno de la lista de turnos.

Sobrescribir turno: Si se configura de antemano, se reemplazará el turno existente. (No se puede reemplazar el cambio que está en uso)

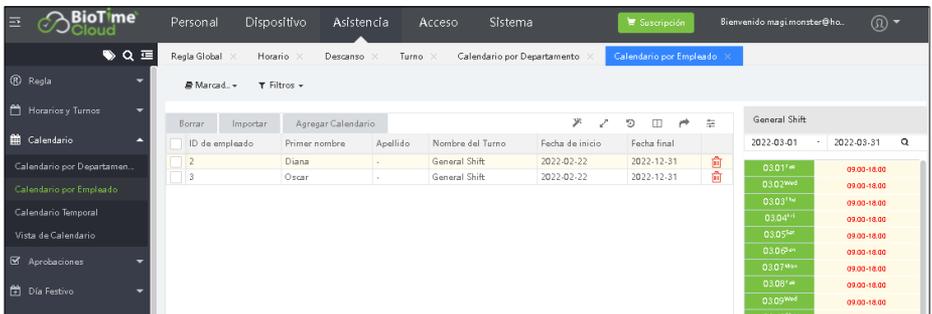
Después de ingresar los detalles haga clic en [Confirmar] para guardar.

1.3.2 Consultar detalles de la programación

(1) Seleccione [Asistencia] > [Calendario]> [Calendario por empleado] para acceder a la interfaz de programación de horarios por empleado. La interfaz muestra los registros de horarios programados a los empleados.



(2) Haga clic en el botón desplegable del Filtro. Seleccione el empleado o turno (consulte 10. "Función de búsqueda de filtro") para ver los registros de horarios de los empleados. En la Tabla de programación de empleados, haga clic en cualquier registro de programación y los detalles de la tabla de horarios se mostrarán a la derecha de la interfaz.



1.3.3 Borrar calendario

Seleccione el registro de programación que quiere eliminar y haga clic en [Borrar] para eliminar el registro, también puede hacer clic en el ícono  en la misma fila del registro que quiere eliminar.

1.4 Calendario Temporal

El calendario temporal es complementario al calendario existente. Si las horas extras se van a establecer temporalmente para los empleados en un turno, es necesario organizar uno (o más) horarios para las horas extras, temporalmente. Por lo general, los horarios temporales se programan para horas extra, como horas extra para turnos de tarde, fines de semana, días festivos y festivos.

Por ejemplo:

Si un Empleado específico ya tiene un horario asignado, entonces, de acuerdo con el requisito de trabajo, el usuario puede proporcionar temporalmente un turno adicional a ese Empleado, donde la asistencia se calculará en función del horario temporal.

Por lo tanto, el calendario mostrará solo ese turno programado temporalmente para ese Empleado en lugar del turno programado anteriormente. Y el usuario puede borrar el turno programado temporalmente en cualquier momento, y el calendario nuevamente muestra solo el turno programado previamente de ese empleado.

1.4.1 Agregar un nuevo horario temporal

1. Haga clic en [Asistencia] > [Asignación de horario] > [Horario temporal] > [Agregar horario temporal] para agregar un horario temporal.

Agregar calendario temporal

Empleado: Empleado

Febrero 2022

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Regla de Calendario temporal

Reemplazar el horario: [v]

Tipo de Trabajo: Trabajo normal

Horario: [v]

Nombre	Entrada	Salida	Des
General Time T...	09:00:00	18:00:00	

Confirmar Cancelar

2. Establezca los parámetros como se indica a continuación:

Empleado: Seleccione los empleados para un horario temporal (se permiten múltiples opciones). Fecha: Seleccione la fecha para el horario temporal. (Se permiten múltiples opciones).

Horario: seleccione un horario utilizado por un horario temporal. (Se permiten múltiples opciones). Consulte

Nota:

I. Se pueden seleccionar varios horarios para un calendario temporal, pero la hora de inicio de los horarios no debe ser la misma.

II. Aunque un turno haya permanecido previamente programado para un empleado, solo el horario temporal establecido recientemente será válido durante el cálculo de asistencia.

III. Es necesario configurar el Horario antes de seleccionar la fecha; de lo contrario, la modificación no surtirá efecto

1.4.2 Eliminar calendario temporal

Los usuarios pueden seleccionar el registro de horario requerido para eliminarlo y hacer clic en [Eliminar] o hacer clic en la misma fila del calendario temporal del personal.

1.5 Vista de calendario

Los usuarios pueden buscar los horarios de trabajo de los empleados durante períodos de tiempo específicos. En esta vista se pueden ver los horarios programados en el calendario.

ID de empleado	Primer no.	Nombre de Depart.	Día de Trabajo	Tiempo Total	Descanso	Permisos y V.	Día de de.	Semana li.	Festivo/Di.	1/3/2022	2/3/2022	3/3/2022
2	Diana	2k/teco	30	270	0	0	0	0	0	General T.	General T.	General T.
3	Oscar	2k/teco	30	270	0	0	0	0	0	General T.	General T.	General T.

1.6 Aprobaciones

Este módulo permite hacer el ingreso de marcaciones manuales y ausentismos. Además permite realizar las aprobaciones en los horarios y ausentismos.

1.6.1 Checada Manual

Permite realizar un ingreso de entrada y salida cuando el empleado olvida marcar o cuando no tiene acceso a un dispositivo biométrico o APP. Los registros se pueden ingresar de forma individual o a un grupo de empleados por centro de costos, departamento o empresa.

Nueva Checada manual

1. Seleccione [Asistencia] > [Aprobaciones] > [Marcación manual] > [Nuevo] para agregar un registro de entrada o salida de forma manual.

Nuevo

Empleados: [dropdown] Empleado: [input] Q [input]

ID del Empleado...	Nombres	Apellidos	Departamento	Empresa
103519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZNTECO COL
123456	TONY	STARKE	BOGOTA	ZNTECO COL
2020	FRANK	CUESTAS	BOGOTA	ZNTECO COL

20 Total 3 Registros < > 1 Page Confirmar

Nuevo

Hora de Entrada	Hora de salida	Observaciones
2020-08-09 03:00:00	2020-08-09 17:00:00	Sin acceso a dispositivo biométrico

Confirmar Cancelar

2. Seleccione los empleados, departamentos, empresas o centros de costos. La lista de la derecha muestra los empleados seleccionados. Haga clic en Nuevo para insertar una nueva línea de marcación, luego establezca la fecha y hora para la entrada y salida (Puede agregar varias líneas en el mismo registro a diferentes empleados), luego agregue observaciones o detalles del registro manual.

3. Clic en [Confirmar] para guardar los ajustes.

Nota:

- 1. Puede agregar solo un registro de entrada o salida, para el caso de los empleados que olvidaron marcar cualquiera de los 2 registros en el día.
- 2. No puede agregar registros que superen la fecha y hora actual.

Editar checada manual

Clic en el nombre de la persona que necesita editar la marcación o haga clic en el ícono  para editar el registro. Clic en [Confirmar] después de hacer las modificaciones.

Editar ✕

Empleado*

Fecha y Hora de Checada*

Estado de Asistencia*

Código de Trabajo

Motivo

Nota: El registro aprobado no se puede modificar.

Eliminar checada manual

Seleccionar el registro que quiere eliminar de la lista y haga clic en [Borrar] en la parte superior izquierda, luego Clic en [Confirmar] o en el ícono en la misma fila del registro que quiere eliminar.

1.6.2 Permisos y Vacaciones

Regla Global - Permisos y Vacaciones																
# Favoritos ▼ Filtros																
Agregar	Borrar	Abrir	Revisar	ID del Empleado	Nombre	Apellido	Departamento	Cargo	Categoría de Permiso	Vacaciones Tomadas	Fecha y Hora Inicial	Fecha y Hora Final	Motivo	Hora de Solicitud	Estado de aprobación	Comentarios
				10319	Ivan	Samalego	Departamento_ZOMX DE...	TECNI...	VACUNA COVID	0	2022-03-21 11:11...	2022-03-22 11:11...	Test user	2022-03-21 11:11...	Pendiente	-
				10334	Juan Perez		Contabilidad		Vacation	1	2022-03-03 00:00...	2022-03-03 23:00...		2022-03-17 10:01...	Aprobado	-
				35	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	10	2021-12-20 00:00...	2021-12-31 00:00...	requiero vacaciones de 10 días	2021-12-14 16:00...	Aprobado	-
				30	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	0	2021-11-19 00:00...	2021-11-22 00:00...		2021-11-16 16:02...	Pendiente	-
				30	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	4	2021-09-13 00:00...	2021-09-17 23:00...	plto 4 días de vacaciones	2021-09-10 19:00...	Aprobado	-
				40	Shila Guadalupe	Juarez Perez	Administración		Sick Leave	0	2021-07-06 09:00...	2021-07-07 18:00...	Permiso	2021-07-13 16:00...	Aprobado	-
				25	Juan Carlos	Estrada Santhan	Retail Business Division		Vacation	7	2021-07-08 00:00...	2021-07-16 18:00...		2021-07-09 10:01...	Aprobado	-
				5	Aldi	Aguiar Lopez	Mexico Market		Vacation	1	2021-07-09 00:00...	2021-07-18 00:00...	Solicitud de vacaciones	2021-07-09 09:00...	Aprobado	-
				24	Juan Carlos	Castro Lopez	Product Managers		Vacation	1	2021-07-06 09:00...	2021-07-06 18:00...	Solicitud al día por vacaciones	2021-07-05 17:05...	Aprobado	-
				43	Wendy	Santos Zavala	Administración		Vacation	1	2021-07-05 09:00...	2021-07-05 18:00...	Vacaciones Solicitadas	2021-07-05 17:04...	Aprobado	-
				10	Eduardo Garcia	Hernandez	Product Managers		Vacation	1	2021-07-05 09:00...	2021-07-05 18:00...	Vacaciones Solicitadas	2021-07-05 17:04...	Aprobado	-
				30	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	1	2021-06-07 00:00...	2021-06-07 23:00...		2021-06-08 16:00...	Revoar	TEST
				35	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	1	2021-06-04 00:00...	2021-06-04 23:00...		2021-06-08 16:00...	Revoar	TEST
				30	Niagaf	Cruz Luna	Product Managers		Vacation	1	2021-06-17 09:00...	2021-06-17 18:00...	vacaciones	2021-05-27 18:01...	Revoar	TEST
				16	Jose Francisco	Velasquez Alva...	Channel Business Develo...	Consultoria Medica - Enfer...		0	2021-05-04 08:05...	2021-05-04 18:00...	Me asaltaron de cambio al trabajo.	2021-05-05 09:00...	Pendiente	-
				24	Juan Carlos	Castro Lopez	Product Managers		Vacation	0	2021-03-18 09:00...	2021-03-18 18:00...	Solicitud a cuenta de vacaciones	2021-03-18 09:00...	Pendiente	-

Nuevo Permiso (Ausentismo o Tiempo no laborado)

1. Seleccione [Asistencia] > [Aprobaciones] > [Permisos y Vacaciones] > [Agregar] para crear un nuevo permiso.

The screenshot shows a web application window titled 'Agregar'. On the left, there is a search bar with 'Departamento' and 'Empleado' fields, and a table with columns: ID de em..., Primer nombre, Apellido, and Departamen. The table contains two rows: (2, Diana, ZK:TeCo) and (3, Oscar, ZK:TeCo). Below the table is a pagination bar showing '20' items, 'Total 2 Registros', and '1' page. On the right, there is a calendar for 'Febrero 2022' with a grid of days. To the right of the calendar are radio buttons for 'Día completo', 'Primera mitad', and 'Segunda mitad'. Below these are dropdown menus for 'Tipo de Permiso' (set to 'Permiso No Pagado') and 'Categoria' (set to 'Sick Leave'). There are also input fields for 'Dias' and 'Motivo'. At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

2. Seleccione el empleado o Departamento, la lista del lado derecho muestra los empleados seleccionados. Seleccione la hora de inicio y finalización del permiso o ausentismo, el tipo de ausentismo y haga Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

Editar un permiso

Clic en el nombre de la persona que quiere modificar, o clic en el ícono . Luego clic en [Confirmar] después de hacer las modificaciones.

Nota: Después de aprobar no se puede modificar.

Eliminar registro de Permiso

En la lista de permisos, seleccione el registro que quiere liminar y haga clic en [Borrar]. Luego Clic en [Confirmar] para borrar el registro seleccionado.

Aprobar permiso o vacaciones

Seleccione el registro o registros que quiere aprobar, luego haga clic en el botón [Aprobar] y seleccione el estado de aprobación y la descripción. Haga clic en confirmar para guardar los detalles de la aprobación.

1.7 Día Festivo

La asistencia en días festivos es diferente a los días de semana, por tal motivo es necesario seleccionar cuales son los días festivos en el año y de esta forma el sistema puede calcular los diferentes conceptos referidos a días festivos en los reportes de asistencia.

1.7.1 Nuevo Día Festivo

1. Seleccione [Asistencia] > [Día Festivo] > [Día Festivo] > [Agregar] para agregar un festivo.

Agregar
X

Nombre* <input type="text"/>	Ubicación* <input type="text"/>
Fecha de inicio* 2022-03-02	Duración (día)* <input type="text" value="1"/>
Tipo de Trabajo* Mover a Tiempo Extra	TE. Nivel 1* <input type="text" value="0"/>
TE. Nivel 2* <input type="text" value="0"/>	TE. Nivel 3* <input type="text" value="0"/>

Nombre: Establezca el nombre o descripción del festivo de máximo 50 caracteres.

Fecha: Seleccione en el calendario el día festivo.

Duración (Días): Establezca la duración del festivo.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

1.7.2 Editar Días Festivos

En la lista de días festivos, haga clic en el nombre de un día festivo o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo. Modifique los parámetros según sea necesario y haga clic en [Confirmar] para guardar las modificaciones.

1.7.3 Eliminar Días Festivos

En la lista de días festivos, seleccione el día festivo y haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de días festivos o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo que desea eliminar. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el registro.

1.8 Registro de Visitas

1. Detalles del cliente: puede escribir los detalles completos de la dirección de la empresa cliente.

Ej: Soy de la Universidad ABC. Quiero los detalles de la dirección del cliente. Haré uso de esta función.

Agregar
X

ID Cliente* <input type="text"/>	
Nombre de la Empresa* <input type="text"/>	
Sucursal* <input type="text"/>	
Dirección* Survey No 01, 01, Outer Ring Rd, opposite to More Mega Store,	
Persona de Contacto* <input type="text"/>	
Número Telefónico* <input type="text"/>	
Latitud* 12.9891657	
Longitud* 77.6885258	
Radio para Checada (mtrs)* <input type="text"/>	
Logo de la compañía <input type="text"/>	Navegar

Solo admite formato .jpg y .png

Buscar mapa
X

Ingrese una ubicación



Survey No 01, 01, Outer Ring Rd, opposite to More Mega Store, Mahadevapura, Bengaluru, Karnataka 560048, India

2. Planificación de Visitas: Aquí podemos asignar el horario para el cliente. (Plan de visita para ubicación del Cliente)

Ej.: Si ha creado el nombre de la empresa "ZKTeco" en los Detalles del cliente (sección anterior), puede asignar un plan de horario oficial a esta empresa.

(Nota: debe asignar el nombre del Horario solo al nombre de la empresa presente en su empresa)

Agregar

Nombre del Horario*

nombre de empresa* --Seleccionar-- Fecha 2022-03-01

Entrada 00:00:00 Salida 00:00:00 Ubicación

Agregar Eliminar

Confirmar Cancelar

3. Visitas de Empleado: hasta el último submódulo ingresamos los datos del cliente y realizamos un Horario para los clientes. Ahora aquí estamos asignando al empleado al horario. ¿Quién irá? Necesitamos mencionar las fechas de inicio y fin que el empleado estará de visita.

Nota: Antes de asignar el horario, verifique si la Gestión de Visitas del empleado ha sido "Habilitada" o no. Debe habilitarlo para utilizar esta opción.

Agregar

Empleado Empleado Fecha de inicio* 2022-03-01 Fecha final* 2022-03-31

ID de empleado Primer nombre Calendario

Ninguno

Nombre del Horario

Ninguno

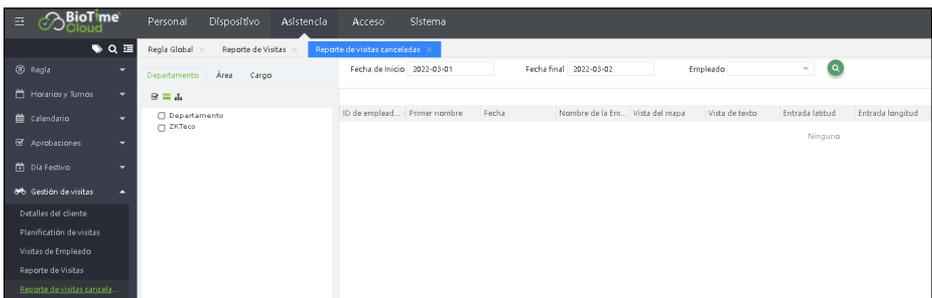
Confirmar Cancelar

4. Reporte de Visitas: Podemos exportar el informe de horario aquí seleccionando al empleado.

Aquí se mostrará toda la información detallada de la visita, por ejemplo: lugar que visitó, detalles de la ubicación del cliente, su registro de entrada y salida allí realizado.



5. Reporte de Visitas canceladas: en caso de que se realicen planes o visitas no programadas, para tomar dicho informe, podemos hacer uso de este. Aquí solo falta el nombre programado, ya que no está planeado.



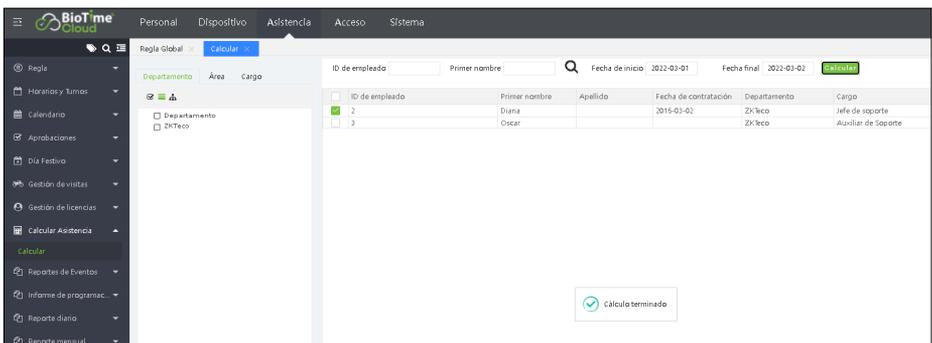
Nota: La gestión de licencias no esta habilitada para México

1.9 Calcular Asistencia

Seleccione [Asistencia] > [Calcular Asistencia] > [Calcular] para calcular la asistencia. (Llegadas tarde, Salidas tempranas, Ausencias y horas), Muestra todos los empleados por defecto. Puede seleccionar el Departamento en el lado derecho para mostrar los empleados en el Departamento especificado.

Haga clic en el ícono  para calcular la asistencia en el rango de tiempo seleccionado y a los empleados, departamentos seleccionados.

Cuando finalice el proceso de cálculo mostrará el mensaje “Cálculo terminado”



Proceso de Cálculo

El proceso de cálculo se realiza basado en las reglas de asistencia predefinidas y en los horarios de trabajo asignados a cada empleado.

Requisitos para el cálculo

La fecha de cálculo de asistencia debe ser inferior a la fecha de entrada y el cálculo solo se realiza cuando se habilita la función de asistencia en el empleado.

1.10 Reportes de Asistencia

Los reportes de asistencia permiten visualizar en el periodo de tiempo seleccionado, todos los datos de asistencia como, llegadas tardes, salidas tempranas, información de seguridad (Temperatura y cubrebocas), total tiempo trabajado.

Los usuarios pueden exportar un reporte de asistencia a un archivo .xls, PDF, CSV o .txt según los requisitos. Los usuarios pueden seleccionar los campos requeridos para mostrar en el reporte de asistencia según los requisitos (los campos se muestran después de ser seleccionados).

Los usuarios pueden cambiar el ancho de la columna arrastrando el borde de la columna hacia la izquierda o hacia la derecha según los requisitos.

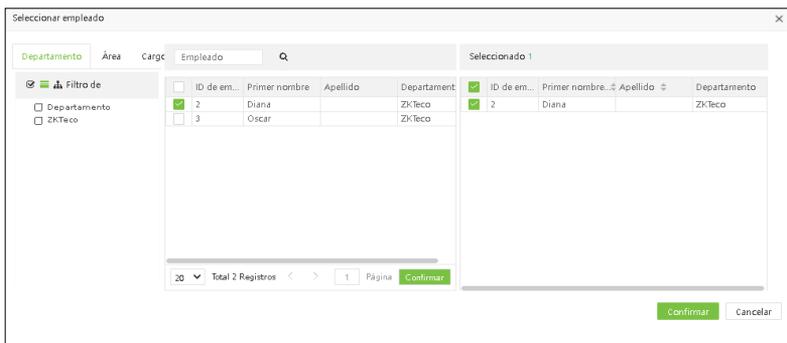
Aquí el reporte de asistencia se divide en tres tipos: Reporte de eventos, reportes de asistencia y reportes resumidos.

Ingrese a [Asistencia] > [Reportes de Eventos] para ver los reportes de eventos y otras transacciones.

ID de emplead...	Primer nombre	Nombre de Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Fuentes de datos	Temperatura
2	Diana	Zi:teco	20-02-2022	09:49	Check in	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	24-02-2022	03:22	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	23-02-2022	18:25	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	23-02-2022	17:57	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	23-02-2022	04:25	Check in	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	23-02-2022	03:19	Check in	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	22-02-2022	21:21	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	22-02-2022	18:33	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	22-02-2022	17:30	Check Out	Habilitar	
2	Diana	Zi:teco	22-02-2022	14:40	Check in	Habilitar	

A continuación se describe cómo ver un reporte de asistencia.

1. Seleccione el reporte en la barra de menú de la izquierda y acceda a la interfaz del reporte.
2. Seleccione Departamento, centro de costos o empresa al lado izquierdo para ver los datos de asistencia de los empleados asignados a cualquiera de estos maestros, o haga clic en el cuadro de selección de Empleado para seleccionar el empleado (varios o todos) cuyo reporte de asistencia se va a revisar.
3. Seleccione el rango de tiempo que quiere visualizar en el reporte, o seleccione el periodo de liquidación el cual ya tiene un rango de tiempo establecido.
4. Seleccione el reporte en la barra de menú de la izquierda y acceda a la interfaz del reporte.
5. Haga clic en el ícono  para consultar los datos del reporte.



Reporte de Eventos

1. Reporte de Eventos

Proporciona el detalle de los registros realizados por el empleado, incluyendo el origen de la marcación y los datos de seguridad (Temperatura y cubrebocas). Se visualiza un registro por cada fila.

ID de empleado...	Primer nombre	Nombre de Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Fuentes de datos	Temperatura
2	Diana	ZkTecco	28-02-2022	09:49	Check In	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	24-02-2022	03:23	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	23-02-2022	18:25	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	23-02-2022	17:17	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	23-02-2022	04:25	Check In	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	23-02-2022	03:18	Check In	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	22-02-2022	21:31	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	22-02-2022	18:13	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	22-02-2022	17:20	Check Out	Habilitar	
2	Diana	ZkTecco	22-02-2022	14:40	Check In	Habilitar	

2. Resumen de Asistencia.

Proporciona el detalle de los registros realizados por el empleado, incluye el número de registros realizados en el día. Se visualiza en una misma fila la checada de entrada y salida.

ID de empleado...	Primer nombre	Nombre de De.	Fecha	Cantidad de Checadas	Hora
2	Diana	ZkTecco	22-02-2022	4	14:48:55, 17:20:34, 18:13:04, 21:31:22
2	Diana	ZkTecco	23-02-2022	4	03:18:18, 04:25:05, 17:17:40, 18:25:46
2	Diana	ZkTecco	24-02-2022	1	03:22:34
2	Diana	ZkTecco	28-02-2022	1	09:49:38

3. Primero y último

Proporciona el detalle de las marcaciones realizadas por el empleado, muestra la primer y última marcación realizada dentro del mismo turno y el total de horas son calculadas.

ID de emplad...	Primer nombre	Nombre de Depart...	Fecha	Día de Sem...	Primera Checada	Última Checada	Tiempo Total	Temperatura Entrada	Temperatura Salida
2	Diana	Zk'leco	22-02-2022	martes	14:40	21:31	06:42		
2	Diana	Zk'leco	23-02-2022	miércoles	03:18	10:25	15:07		
2	Diana	Zk'leco	24-02-2022	jueves	03:22	03:22	00:00		
2	Diana	Zk'leco	28-02-2022	lunes	09:49	09:49	00:00		

4. Primera Entrada y Última salida

Proporciona el detalle de la primer y última marcación realizada por el empleado, muestra los registros que el empleado realiza incluyendo los que no se toman en cuenta para cálculo de asistencia o reportes de cálculo.

ID de emplad...	Primer nombre	Nombre de Depart...	Fecha	Día de Sem...	Primera Checada de Entrada	Última Checada de Salida	Tiempo total
2	Diana	Zk'leco	22-02-2022	martes	14:40	21:31	06:42
2	Diana	Zk'leco	23-02-2022	miércoles	03:18	10:25	15:07
2	Diana	Zk'leco	24-02-2022	jueves	03:22	03:22	00:00
2	Diana	Zk'leco	28-02-2022	lunes	09:49	09:49	00:00

Reportes de Cálculo

Muestra todos los reportes de asistencia y nómina que el sistema permite visualizar o exportar. En estos reportes podemos realizar el seguimiento del tiempo trabajado y el cálculo correspondiente en cada uno de los conceptos de nómina permitidos.

1. Reporte de Eventos

Este reporte permite visualizar la programación establecida a los empleados y la asignación derivada después de calcular la asistencia. Es decir muestra la marcación real realizada y la asignación en los reportes de asistencia, si es Entrada/Salida.

Reporte de Marcaciones		Resumen de Asistencia		Primera y última		Primer Entrada y última salida		Reporte de entradas y salidas		Horas Trabajadas		Registros program.	
Rango	2020-06-01	2020-06-09	Empleado	JUAN	Liquidación	Julio 2							
Employee ID	Nombres	Apellidos	Departamento	Nombre de empresa	Nombre centro de costos	Código de Trabajo	Fecha	Asistencia Diaria	Hora	Tipo de Marca...	Tipo de Marcación correcta		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-16	Jueves	04:50	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-16	Jueves	16:13	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-17	Viernes	05:00	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-17	Viernes	14:00	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-18	Sábado	05:00	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-18	Sábado	14:27	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-19	Domingo	20:44	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-20	Lunes	07:09	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-20	Lunes	21:00	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-21	Martes	05:00	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-21	Martes	20:47	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-22	Miércoles	05:00	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-22	Miércoles	20:58	Entrada	Entrada		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-23	Jueves	06:29	Salida	Salida		
100519920703	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-23	Jueves	20:00	Entrada	Entrada		

2. Total de Asistencia

Este reporte permite visualizar el detalle de los cálculos de asistencia y el detalle de los cálculos de prenomina, incluyendo los datos de de las jornadas de trabajo y tiempos no trabajados.

Regla Global		Registros programados		Asistencia Diaria		Resumen total de asistencia							
Rango	2020-06-01	2020-06-09	Empleado	JUAN	Liquidación	Julio 2							
Employee ID	Noms	Departamento	Nombre de emp.	Nombre centro de co.	Fecha	Asistencia Di.	Permisos	Hora de Entr.	Temperatura de br.	Hora de Sal.	Temperatura de sa.	Total de Ho.	Tiempo Real
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Jueves		04:50		16:13		11,0	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Viernes		05:00		14:00		9,8	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Sábado		05:00		14:27		9,5	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Domingo	Fin de Sem.	20:44		07:09		10,5	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Lunes	Festivo/July	21:00		06:08		9,8	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Martes		20:47		05:59		9,8	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Miércoles		20:58		06:29		9,5	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Jueves		20:00		06:16	16,3 °C	10,0	8,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Viernes		20:01	16,1 °C			10,0	7,0
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Sábado							
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Domingo	Fin de Sem.						
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Lunes							
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Martes							
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Miércoles							
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Jueves							
100519902703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOM.	OPERATIVO	2020-07	Viernes							

3. Excepciones

Muestra por cada empleado según la programación de tiempo establecida, los días en los cuales no marcó (Entrada, Salida o ambos).

Regla Global		Registros programados		Asistencia Diaria		Resumen total de asistencia		Excepciones					
Rango	2020-06-01	2020-06-09	Empleado	JUAN	Liquidación	Julio 2							
Employee ID	Nombres	ID de Departamento	Departamento	Fuente	Nombre de empresa	Nombre centro de costos	Horario	Fecha	Descripción				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-24	sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-25	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-26	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-27	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-28	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-29	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-30	sin Entrada, sin Salida				
103518902703	JUAN	2	ANTIOQUIA	DESARROLLO	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO		2020-07-31	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-16	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-17	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-18	sin Entrada				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-19	sin Entrada				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-21	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-22	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-23	sin Entrada, sin Salida				
123456	TONY	3	BOGOTA	IT	ZKTECO COLOMBIA	Centro de costos		2020-07-24	sin Entrada, sin Salida				

4. Retardos

Muestra por cada empleado, según la programación de tiempo establecida, los días en los que el empleado llegó tarde a su horario de trabajo.

Empleado	Fecha	Asistencia	Horario	Marcarción de Entrada	Marcarción de Salida
123456 TONY BOGOTA ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-19	Domingo		21:00	05:30
2020 FRANK BOGOTA ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-23	Jueves		09:00	18:00

5. Salidas tempranas

Muestra por cada empleado, según la programación de tiempo establecida, los días en los que el empleado salió temprano de su horario de trabajo.

Empleado	Fecha	Asistencia	Horario	Marcarción de Entrada	Marcarción de Salida
100519920703 JUAN ANTOIOQUIA ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-24	Viernes		21:00	05:00
2020 FRANK BOGOTA ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-27	Lunes		09:00	18:00

6. Cumpleaños

Muestra todos los usuarios que su cumpleaños se celebre en el rango de fecha seleccionado.

7. Tiempo Extra

Muestra todos los registros de horas extras calculados a los empleados seleccionados en el rango de tiempo. (Extras diurnas, nocturnas, de Fin de Semana y Festivas).

Empleado	Fecha	Asistencia	Horario	Marcarción de Entrada	Marcarción de Salida	Horas de E...	Horas de No...	Total de Horas	Extra diurna	Extra nocturn
123456 TONY STARK ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-16	Juanes	09:00	13:00						
2020 FRANK CUESTAS ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-16	Juanes	09:00	18:00						
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-16	Juanes	05:00	13:00	04:50	16:13	11.0	2.5		
123456 TONY STARK ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-17	Viernes	09:00	13:00						
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-17	Viernes	05:00	13:00	05:00	14:03	9.8	0.5		
2020 FRANK CUESTAS ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-17	Viernes	09:00	18:00						
123456 TONY STARK ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-18	Sábado	21:00	05:00		04:09				
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-18	Sábado	05:00	13:00	05:00	14:27	9.5	1.0		
123456 TONY STARK ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-19	Domingo	09:00	13:00		14:53				
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-19	Domingo	21:00	05:00	20:44	07:08	10.5			
2020 FRANK CUESTAS ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-20	Lunes	09:00	18:00						
123456 TONY STARK ZKTECO COLOMBIA Centro de costos	2020-07-20	Lunes	09:00	13:00	04:50	14:59	10.0			
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-20	Lunes	21:00	05:00	21:00	06:00	9.8	0.5		
2020 FRANK CUESTAS ZKTECO COLOMBIA ADMINISTRATIVO	2020-07-21	Martes	09:00	18:00						
100519920703 JUAN CADAVIO ZKTECO COLOMBIA OPERATIVO	2020-07-21	Martes	21:00	05:00	20:47	05:09	9.8	0.5		

8. Ausencias

Muestra el detalle de los tiempos no laborados y ausencias. Todos los tipos de ausencias registradas a los empleados y los días en los cuales el empleado no marcó su turno.

Empleado ID	Nombres	Departam...	Nombre de empresa	Nombre centro ...	Fecha	Asistencia Diaria	Marcació...	Marcació...	Hora de E...	Hora de E...	Ausente	Tipo de ausentam...
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-16	Jueves	09:00	13:00			0,5	
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-16	Jueves	09:00	19:00			0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-17	Viernes	09:00	13:00			0,5	
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-17	Viernes	09:00	19:00			0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-18	Sábado	21:00	05:00		04:49	0,0	
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-20	Lunes	09:00	19:00			0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-21	Martes	09:00	13:00			1,2	Incapacidad mayor a 3 días
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-21	Martes	09:00	19:00			0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-22	Miércoles	09:00	13:00			1,2	Incapacidad mayor a 3 días
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-22	Miércoles	09:00	19:00			0,0	
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-23	Jueves	09:00	19:00			0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-23	Jueves	09:00	13:00		17:26	0,0	
123456	TONY	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	Centro de cost...	2020-07-23	Jueves	09:00	13:00			1,2	Incapacidad mayor a 3 días
3020	FRANK	BOGOTA	ZKTECO COLOMBIA	ADMINISTRATIVO	2020-07-24	Viernes	09:00	19:00			0,0	
103519920703	JUAN	ANTIOQUIA	ZKTECO COLOMBIA	OPERATIVO	2020-07-25	Sábado	09:00	13:00			0,5	

9. Checadas Múltiples

Este reporte muestra el registro de entrada y salida del usuario y genera la suma total del tiempo trabajado.

ID de emplead...	Primer nombre	Nombre de De...	Fecha	Horario	Resumen de Tiempo	Entrada	Salida	Tiempo Total
21	MAGALI	Product Mana...	22-03-2022	ZKTeCo		08:26		

10. Descansos

¿Muestra los registros realizados para la salida y regreso del descanso programado.

Reporte diario

1. Asistencia diaria

Este reporte permite visualizar la programación establecida a los empleados en un rango de tiempo establecido.

ID de emplead...	Primer n...	Nombre de Depa...	Fecha	Horario	Duración	Entrada	Salida	Trabajad...	T.E.Total	Tiempo ...	Tiempo ...	Tiempo ...	Total a Trab...	Estado
18	DIANA K...	Software Specialist	21-03-2022	ZKTeCo	09:00									Ausencia(A)
18	DIANA K...	Software Specialist	22-03-2022	ZKTeCo	09:00									Ausencia(A)
21	MAGALI	Product Managers	21-03-2022	ZKTeCo	09:00									Ausencia(A)
21	MAGALI	Product Managers	22-03-2022	ZKTeCo	09:00	08:26								Faltó salida...

2. Detalles diarios

Este reporte permite visualizar los registros de asistencia de los empleados (por día) en un rango de tiempo establecido. Al final de cada línea, indicará la hora de todos los registros de asistencia realizados por el usuario.

ID de e...	Primer nombre	Fecha	Horario	Duración	Hora de Entr...	Hora de S...	Entrada	Salida	Trabajad...	TE, Total	Ausencia	Salida Te...	Total a Trabajar	Estado	Checkadas
18	DIANA KARI...	21-03-2...	ZKTeCo	09:00	09:00	18:00								Ausencia(A)	
18	DIANA KARI...	22-03-2...	ZKTeCo	09:00	09:00	18:00								Ausencia(A)	
21	MAGALI	21-03-2...	ZKTeCo	09:00	09:00	18:00								Ausencia(A)	
21	MAGALI	22-03-2...	ZKTeCo	09:00	09:00	18:00	08:26							Faltó salida(MO)	08:26In, 13:58In, 17:23Out, 17:5...

3. Resumen diario

Este reporte permite visualizar el estado de asistencia diaria del usuario en base a los registros realizados. Puede tratarse de una Ausencia, Falta de Registro de Entrada, Falta de Registro de Salida, etc.

ID de emplea...	Primer nombre	Nombre de Depa...	Fecha	Horario	Entrada	Salida	Total a Trab...	Estado	Observaciones
18	DIANA KARINA	Software Specialist	21-03-2022	ZKTeCo				Ausencia(A)	
18	DIANA KARINA	Software Specialist	22-03-2022	ZKTeCo				Ausencia(A)	
21	MAGALI	Product Managers	21-03-2022	ZKTeCo				Ausencia(A)	
21	MAGALI	Product Managers	22-03-2022	ZKTeCo	08:26			Faltó salida(MO)	

4. Estado diario

Este reporte permite visualizar la programación establecida a los empleados en un rango de tiempo establecido. Por cada día en el calendario muestra una inicial asignada en los conceptos de asistencia.

ID de emplea...	Primer nombre	Nombre de Depa...	17	18	19	20	21	22	Sick Leave	Casual Leave	Maternity Leave	Compassionate L...	Annual Leave	Business Trip
18	DIANA KARINA	Software Specialist					A	A						
21	MAGALI	Product Managers					A	MO						

Reporte mensual

1. Estado básico

Este reporte muestra una inicial, en cada día del periodo establecido, para indicar el estado de asistencia del usuario (Presente, Ausencia, Falta de Registro de Entrada, Falta de Registro de Salida, etc), al final, nos indicará una sumatoria por cada concepto.

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	P	A	LE

Reportes de resumen

Estos reportes permiten visualizar en un resumen totalizado el número de horas trabajadas en el periodo y la respectiva distribución en cada uno de los conceptos de nómina, teniendo en cuenta todos los parámetros definidos previamente en los turnos y las reglas avanzadas de asistencia.

En este reporte también se visualiza la pre nómina completa incluyendo los tiempos no trabajados que fueron asignados manualmente a los empleados.

1. Resumen de Empleados

Muestra el total de horas trabajadas por cada empleado en un periodo establecido.

Resumen de Empleados																	
Cargo	Fecha de inicio	2022-03-01	Fecha final	2022-03-22	Empleado												
ID de emplead...	Primer nom...	Nombre de Depart...	Rata	Salida	Turno	Ausencia	Total Traba...	Tiempo Extra N...	Tiempo Extra Fin de...	Tiempo Extra de Día...	Tipo de Per...	Sick L...	Casual L...	Maternity...	Compassionate	Annual Leave	Business T...
18	DIANA KA...	Software Specialist				18:00											
21	MAGALI	Product Managers				09:00											

2. Reporte de Permisos

Muestra el resumen de los tiempos no trabajados. (Ausencias)

Resumen de Permisos								
ID de emplead...	Primer nombre	Nombre de Depart...	Sick Leave	Casual Leave	Maternity Leave	Compassionate Leave	Annual Leave	Business Trip
18	DIANA KARINA	Software Specialist						
21	MAGALI	Product Managers						

3. Resumen por Departamento

Muestra todos los detalles de tiempos trabajados, tiempos no trabajados y datos de asistencia resumidos por departamento.

Resumen de Departamentos																	
Nombre de Depart...	Cantidad	Rata	Salida	Turno	Ause...	Retardos(V...	Salidas Tempranas...	Ausencias(V...	Total Traba...	Tiempo Extra N...	Tiempo Extra Fin de...	Tiempo Extra de Día...	Tipo de Per...	Sick L...	Casual L...	Maternity...	Compassionate
Product Managers	1				09:00			1									
Software Specialist	1				18:00			2									

1.11 Configuración

Configuración de reporte

Seleccione [Asistencia] > [Configuración] > [Configuración de reporte]. Para visualizar la interfaz de configuración de reporte.

Vista básica

Formato de Fecha: Ingrese el formato adecuado para mostrar la fecha.

Formato de hora: Ingrese el formato adecuado para mostrar la hora.

Mostrar: Establezca si quiere mostrar empleados que no estén vigentes (Renuncia).

Teclas de función

Establezca el valor y nombre de los estados de asistencia para los dispositivos.

Identificación	Valor	Nombre de usuario
1	0	Check In
2	1	Check Out
3	2	Break Out
4	3	Break In
5	4	Overtime In
6	5	Overtime Out
7	6	6
8	7	7
9	8	8
10	9	9
11	10	10
12	11	11
13	255	255

Mostrar columnas Puede establecer el símbolo del reporte para cada concepto de asistencia y también la unidad mínima para cada uno de estos. Por defecto, Duración de trabajo viene en 0,1 para visualizar en formato decimal el cálculo de los conceptos de nómina.

Identificación	Nombre de usuario	Unidad mínima	Unidad	Redondear	Símbolo
1	Duración Trabajo	1	HH:MM	Sin redondeo	WT
2	Duración Descanso	1	HH:MM	Sin redondeo	BTD
3	Sin Asignar	1	HH:MM	Sin redondeo	US
4	Sobrante	1	HH:MM	Sin redondeo	R
5	Retardo	1	HH:MM	Sin redondeo	LT
6	Salida Temprana	1	HH:MM	Sin redondeo	EL
7	Ausencia	1	HH:MM	Sin redondeo	A
8	Tipo de Permiso	1	Día de trabajo	Sin redondeo	LE
9	Tiempo Extra	1	HH:MM	Sin redondeo	OT
10	Faltó Entrada	1	HH:MM	Sin redondeo	MI
11	Faltó salida	1	HH:MM	Sin redondeo	MO
12	Presente	1	Día de trabajo	Sin redondeo	P
13	Día de Descanso	1	HH:MM	Sin redondeo	DO
14	Fin de Semana	1	Día de trabajo	Sin redondeo	WO
15	Día Festivo	1	Día de trabajo	Sin redondeo	HL

Unidad mínima: Establezca la unidad mínima. Puede ser minutos / horas / días / hora: minuto.

Símbolo: Establezca el símbolo que va tener cada concepto de asistencia.

1. Clic en [Guardar] los detalles.

6. Acceso

El módulo de control de acceso permite al usuario realizar varias operaciones, como la configuración de la puerta, los comandos de los dispositivos, la configuración de los festivos en los dispositivos, la asignación de grupos de usuarios, las combinaciones de acceso y otros privilegios relacionados con el acceso.

Nota: El módulo de acceso no es compatible con el dispositivo Horus TL1.

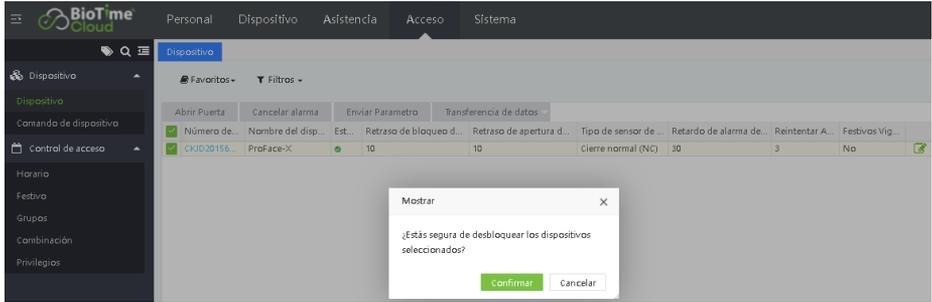
6.1 Dispositivo

Seleccionar [Acceso] > [Dispositivo] > [Dispositivo] para ver la lista de dispositivos.

Número de...	Nombre del disp...	Est...	Retraso de bloqueo d...	Retraso de apertura d...	Tipo de sensor de...	Retardo de alarma de...	Reintentar A...	Festivos Vig...
CKJD20156...	Prof'ace-X	on	10	10	Cierre normal (NC)	30	3	No

6.1.1 Abrir Puerta

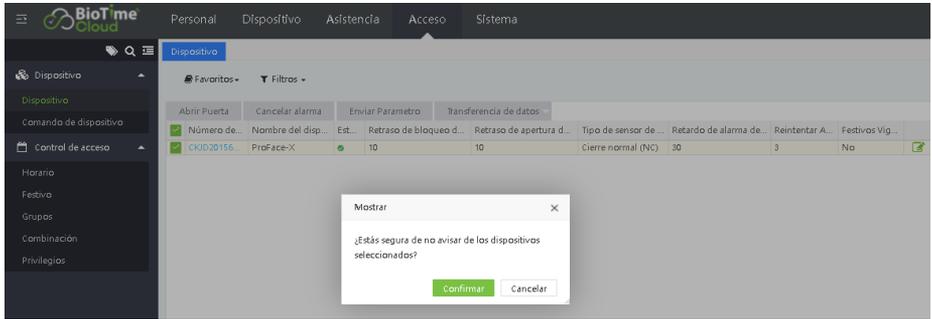
Seleccione el dispositivo de la lista de dispositivos y haga clic en [Abrir Puerta].



Clic en [Confirmar] para desbloquear el dispositivo seleccionado.

6.1.2 Cancelar Alarma

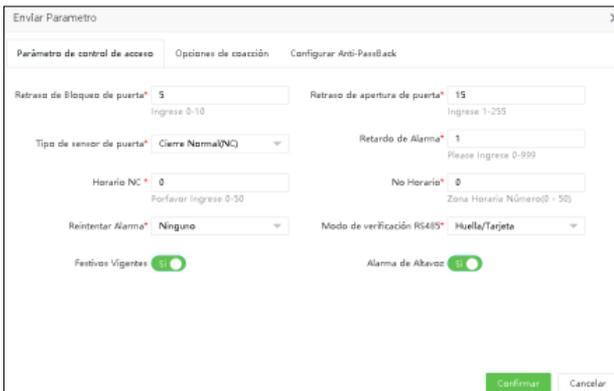
Para cancelar una alarma existente, seleccione el dispositivo correspondiente y haga clic en [Cancelar Alarma]



Clic en [Confirmar] para cancelar la alarma en el dispositivo seleccionado.

6.1.3 Enviar parámetro

1. Seleccione el dispositivo respectivo en la lista de dispositivos y haga clic en [Enviar parámetro].



Ingrese los detalles como se muestra a continuación

Parámetros de control de acceso

Retraso de bloqueo de puerta: Configure el retraso de bloqueo de la puerta para el dispositivo. El rango es de 0 a 10 segundos.

Retraso apertura de puerta: Configure el retraso del sensor de puerta para el dispositivo. El intervalo es de 1 a 255 segundos.

Tipo de sensor de puerta: Seleccione el tipo de sensor de puerta para el dispositivo. Los tipos son Normalmente Abierto (NO), Normal Cerrado (NC) y Ninguno.

Retardo de alarma: Configure el retraso de la alarma de puerta para el dispositivo. El rango es de 0 a 999 segundos.

Horario NC: Establezca el número de período de tiempo de cierre normal. El rango es 0-50.

No Horario: Establezca el número de período de tiempo abierto normal. El rango es 0-50.

Reintentar alarma: Cuando el número de verificaciones fallidas alcanza el valor preestablecido (el rango de valores es de 1 a 9 veces), se activará una alarma. Si no hay un valor preestablecido, se activará una alarma después de una verificación fallida.

Modo de verificación RS485: Seleccione el modo de verificación por RS485.

Festivos vigentes: Seleccione si los ajustes de Período de tiempo NC o Período de tiempo NO son válidos en el período de tiempo Festivo predeterminado. Seleccione NO para habilitar el período de tiempo NC o NO en los festivos.

Alarma de altavoz: Cuando está habilitado, el altavoz sonará una alarma cuando se desinstale el dispositivo.

Opciones de coacción

Editar

Parámetro de control de acceso Opciones de coacción Configurar Anti-PassBack

Función de Coacción

Alarma encendida 1:1 Match

Alarma encendida 1:N Match

Alarma por contraseña

Retardo de Alarma(s)* 0 - 999 (Segundos)

Función de coacción: Seleccione si desea habilitar la función de coacción para el dispositivo o no.

Alarma encendida 1:1: Si está habilitado y un usuario realiza un método de verificación 1:1 para verificar cualquier huella digital registrada, entonces se activará la alarma.

Alarma encendida 1:N: Si está habilitado y un usuario realiza un método de verificación 1:N para verificar cualquier huella digital registrada, se activará la alarma.

Alarma por contraseña: Si está habilitado y el usuario usa el método de verificación de contraseña, se activará la alarma.

Retardo de alarma: Configure el retraso de la alarma para el dispositivo. El rango es de 1 a 999 segundos

Configuración Anti-Passback

The screenshot shows a configuration window titled 'Enviar Parametro'. It has three tabs: 'Opciones de control de acceso', 'Opciones de coacción', and 'Configuración Anti-PassBack'. The 'Configuración Anti-PassBack' tab is active. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Modo Anti-PassBack*' is set to 'Sin Anti-passback' and 'Dirección de la puerta*' is set to 'Ninguna'. The background shows a table with columns for 'Número de...', 'Nombre del disp...', 'Est...', 'Retraso de bloqueo d...', 'Retraso de apertura d...', 'Tipo de sensor de...', 'Retraso de alarma de...', 'Reintentar A...', and 'Festivos Vig...'. The first row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', '10', '10', 'Cierre normal (NC)', '30', '3', and 'No'.

Tipo de Anti-Passback: Seleccione el tipo de Anti-passback.

Dirección de Puerta: Establezca la dirección de la puerta. Puede ser ninguno, Entrada o Salida.

2. Después de configurar los detalles, haga clic en [Confirmar] para guardar los parámetros de anti-passback.

6.2 Comandos de dispositivo

Seleccione [Acceso] > [Dispositivo] > [Comandos de dispositivo]. Verifique los comandos emitidos por el software a un dispositivo durante la comunicación.

The screenshot shows the 'Comando de dispositivo' page in the software interface. The page has a sidebar with 'Dispositivo' selected. The main area shows a table of commands sent to the device. The table has columns for 'Número de.', 'Nombre del disp.', 'Contenido', 'Hora de Ejec.', 'Hora de Transf.', 'Hora de Retor.', and 'Valor de Ret.'. The first row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=10 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The second row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=9 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The third row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=8 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The fourth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=7 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The fifth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=6 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The sixth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=5 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The seventh row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=4 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The eighth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=3 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The ninth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=2 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The tenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuLockComb UID=1 Group=10 Group=20 Group=30 Group=40 Group=50', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The eleventh row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccuZone UID=1 Verify=0 ValidHoliday=0 TZ=10.0.0', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The twelfth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'DATA UPDATE AccTimeZone UID=1 SunStart=0000 SunEnd=2359 MonStart=0000 MonEnd=2359 TuesStart=0000 Tue', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The thirteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION DUAG=10', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The fourteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION DUPH=1', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The fifteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION DUTN=1', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The sixteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION DUT1=1', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The seventeenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION DUTM=0', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The eighteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION AntiPassbackOn=0', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'. The nineteenth row shows 'CKID.20156', 'ProFace-X', 'SET OPTION ERRTime=3', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', '2022-03-25 15:4', and 'Exito'.

Borre los comandos emitidos por el software a un dispositivo durante la comunicación. Seleccione los comandos del dispositivo correspondientes y haga clic en [Eliminar] o haga clic en el ícono  en la misma fila del comando.

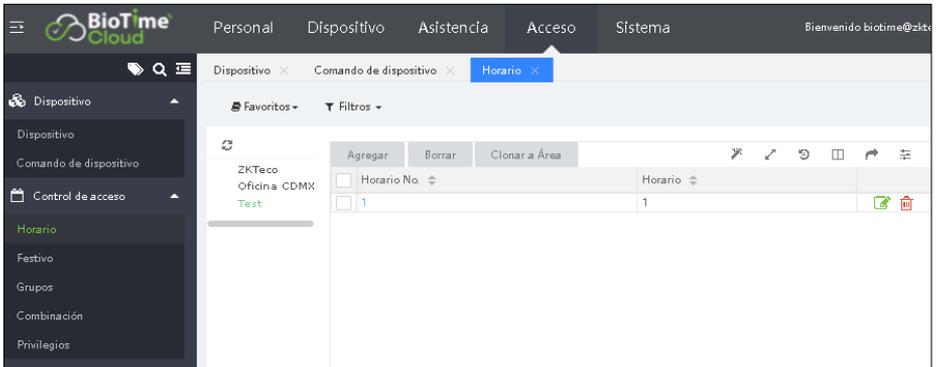


Clic en [Confirmar] para eliminar los comandos.

6.3 Control de Acceso

Para un área, se pueden establecer 50 períodos de tiempo de forma predeterminada. El formato de hora es HH: MM: SS - HH: MM: SS.

Seleccione [Acceso] > [Control de acceso] > [Horario]. De forma predeterminada, la interfaz mostrará la lista de períodos de tiempo del área con el código 2.



6.3.1 Nuevo Horario

El horario se puede definir para cada semana. Se puede asignar en diferentes duraciones de tiempo.

1.Clic en [Acceso] > [Control de acceso] > [Horario] > [Agregar].

Agregar
✕

Área*

Horario*

Horario No.*

Observación

	Hora de inicio	Hora de finalización	Estado
domingo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="23:59:00"/>	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SI
lunes	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="23:59:00"/>	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SI
martes	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="23:59:00"/>	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SI
miércoles	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="23:59:00"/>	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SI
jueves	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="23:59:00"/>	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SI

Establezca los siguientes detalles:

Área: Seleccione el nombre del área de la lista de áreas. No se puede modificar en la interfaz.

Horario No.: Ingrese el número del horario. El número del horario es único para cada área.

Descripción de horario: Ingrese el nombre del horario.

Hora inicial/Hora Final: Establezca la hora inicial y hora final para cada horario dentro de una semana.

Nota: Cuando la hora inicial es mayor que la hora final, aparecerá el siguiente mensaje.

Confirmar
✕

La hora final es menor que la hora Inicial,
indica que la puerta no puede estar abierta
durante todo el día para personal específico,
seguro ?

Si hace clic en [Confirmar], la puerta no se abrirá para el empleado especificado durante todo el día.

ON / OFF: el valor predeterminado es ON. Haga clic en APAGADO para deshabilitar el período de tiempo, la puerta no puede estar abierta durante todo el día para un empleado específico.

2.Clic en [Confirmar] para guardar el horario.

6.4 Festivo

Los ajustes de los festivos se pueden configurar para controlar el acceso a la puerta durante los días festivos. En días festivos, es posible que se requiera un control de acceso especial. Para facilitar este requerimiento, se puede configurar el tiempo de control de acceso en días festivos que aplica a todos los empleados del área correspondiente.

Para cada área, se pueden configurar 24 días festivos de forma predeterminada.

6.4.1 Nuevo Festivo

Seleccione [Acceso]> [Control de acceso]> [Festivo]. Seleccione el área correspondiente de la lista del árbol de áreas a la izquierda. Haga clic en [Agregar] para agregar un festivo.



El formulario 'Nuevo' contiene los siguientes campos:

- Área *
- Festivo *
- Fecha *
- Duración(Días) *
- Horario *

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Confirmar' (en verde) y 'Cancelar'.

Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

Área: Seleccione el área de la lista de áreas.

Festivo: Seleccione el nombre del festivo de la lista desplegable. Estos días festivos son los agregados en el Módulo de Asistencia.

Fecha: Se completará automáticamente después de seleccionar el nombre del día festivo y no se puede modificar.

Duración: Se completará automáticamente después de seleccionar el nombre del día festivo y no se puede modificar.

Clic en [Confirmar] para guardar los detalles de los festivos.

6.4.2 Editar Festivo

Si desea cambiar los detalles de las vacaciones en el área correspondiente, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. Muestra los días festivos del área correspondiente en el lado derecho de la interfaz.

2. En la lista de días festivos, haga clic en el nombre del día festivo o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo que se va a editar.

3. Modifique la configuración de los parámetros según sus requisitos (consulte el método de configuración de parámetros en “Agregar Festivos”). Haga clic en [Confirmar] para guardar la información los festivos modificados.

6.4.3 Eliminar Festivo

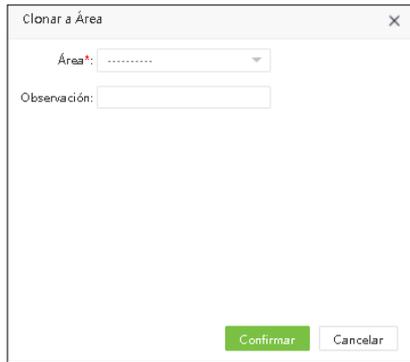
1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. Muestra los días festivos del área correspondiente en el lado derecho de la interfaz.

2. Seleccione el día festivo y haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la interfaz o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo que desea eliminar.

3. Clic en [Confirmar] para eliminar el festivo.

6.4.4 Clonar Áreas

1. Seleccione las áreas que se van a clonar y haga clic en [Clonar en áreas] en la parte superior izquierda de la lista de vacaciones.



The image shows a modal dialog box titled "Clonar a Área" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled "Área*" with a downward arrow, and a text input field labeled "Observación:". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green "Confirmar" button and a white "Cancelar" button with a grey border.

Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

Área: Seleccione el área (hay varias opciones disponibles).

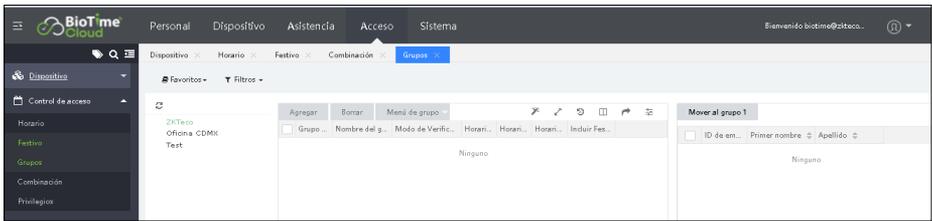
Comentarios: Ingrese los comentarios.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

6.5 Grupos

La opción Grupo le permite administrar a los empleados en grupos.

El número máximo de grupos en cada área es 99. El grupo 1 se crea automáticamente de forma predeterminada cuando se crea el área y no se puede eliminar. Los empleados recién agregados pertenecen al grupo 1 por defecto.



6.5.1 Nuevo Grupo

1. Seleccione [Acceso] > [Control de acceso] > [Grupos] y seleccione el área correspondiente de la lista del árbol de áreas en el lado izquierdo de la interfaz.

Luego haga clic en [Agregar] para agregar un nuevo grupo de acceso.

Agregar
✕

Área*

Grupo No.*

Nombre del grupo*

Zona horaria1*

Zona horaria2

Zona horaria3

Modo de Verificación*

Incluir Festivo*

Confirmar

Cancelar

Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

Área: Configure el nombre del área.

Grupo No.: Configure el código del grupo.

Nombre de grupo: Configure el nombre del grupo.

Horario: Establezca el horario del grupo. Cada grupo puede tener un máximo de 3 horarios. Siempre que uno de ellos sea válido.

Modo de verificación: Establezca el modo de verificación del grupo. Cuando el modo de verificación de grupo se superpone al modo de verificación de usuario, prevalece el modo de verificación de usuario.

Include Holiday: Si se establece como [Sí], el horario de apertura de la puerta en Festivo está sujeto horario establecido en Festivo.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los cambios.

Editar Grupo

Si desea modificar un grupo en el área correspondiente, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. La lista de todos los grupos en el área correspondiente se mostrará en el lado derecho de la interfaz.

2. En la lista de grupos, haga clic en el nombre del grupo o haga clic en el ícono en la misma fila del grupo que se va a editar.

3. Modifique los parámetros según sus requisitos (consulte el método de configuración de parámetros en "Agregar nuevo grupo"). Haga clic en [Confirmar] para guardar la información del grupo modificado.

Eliminar Grupo

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. La lista de todos los grupos en el área correspondiente se mostrará en el lado derecho de la interfaz.

2. Seleccione el grupo que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la interfaz o haga clic en el ícono en la misma fila del grupo que desea eliminar.

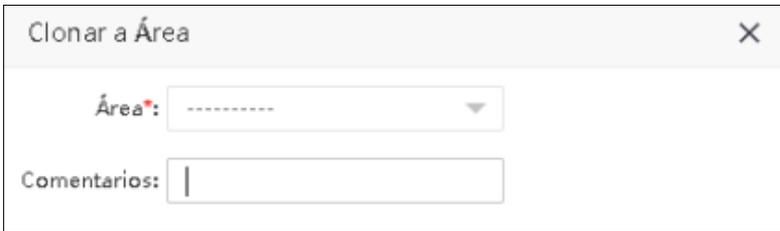
3. Clic en [Confirmar] para eliminar el grupo seleccionado

Nota:

1. El grupo por defecto no se puede eliminar.
2. Los grupos que estén en uso no se pueden eliminar.

6.5.2 Clonar Área

1. Seleccione el grupo que se va a clonar y haga clic en [Menú de grupo]> [Clonar en áreas] en la parte superior izquierda de la lista de grupos.



Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

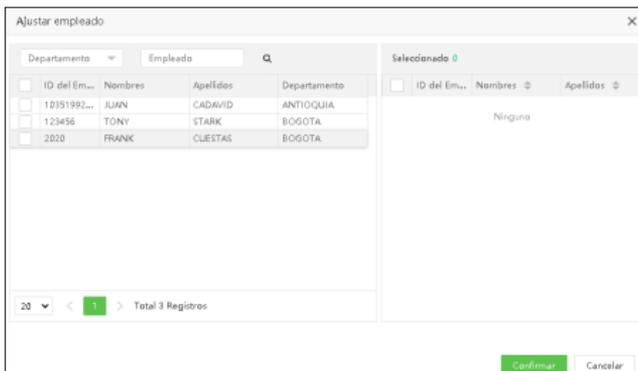
Área: Seleccione el área (de las opciones disponibles).

Comentarios: Ingrese un comentario.

2. Después de ingresar los detalles haga clic en [Confirmar] para clonar el área.

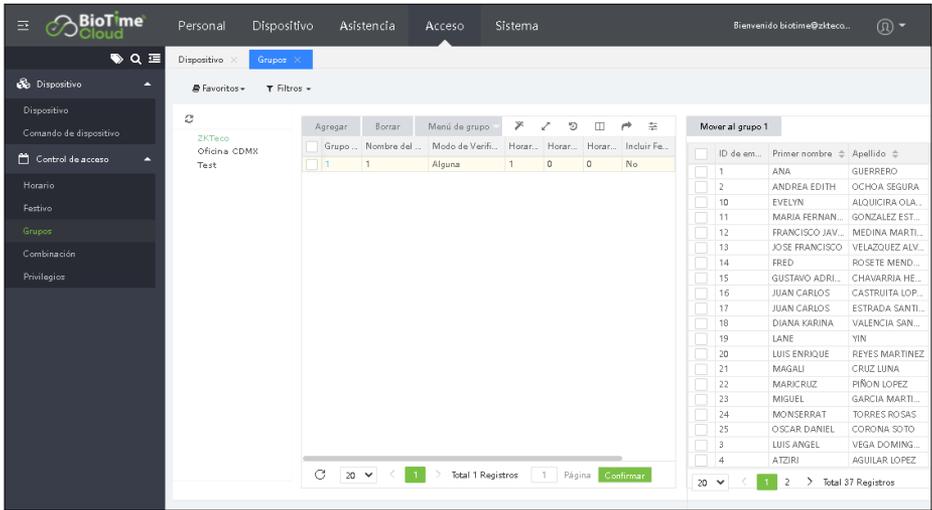
6.5.3 Ajustar Empleado

1. Seleccione el grupo y haga clic en [Menú de grupo]> [Ajustar Empleado] en la parte superior izquierda de la lista de grupos.



ID del Em...	Nombres	Apellidos	Departamento
10151992...	JUAN	CADAVID	ANTIOQUIA
123456	TONY	STARK	BOGOTA
2020	FRANK	CUESTAS	BOGOTA

2. Seleccione el empleado correspondiente y haga clic en [Confirmar] para agregar la persona seleccionada al grupo. En la lista de grupos, haga clic en el grupo correspondiente. Los empleados que pertenecen al grupo se mostrarán en el lado derecho de la lista de empleados.



6.5.4 Mover al grupo 1

Esta función se usa principalmente cuando desea eliminar al empleado de otros grupos, excepto del Grupo

1. Seleccione el empleado correspondiente de la lista de empleados y luego haga clic en [Mover al grupo 1].

6.6 Combinación

Los grupos de acceso se pueden utilizar con diferentes combinaciones de desbloqueo para permitir múltiples autenticaciones y mejorar la seguridad.

Para cada área, el número máximo de combinaciones de desbloqueo es 10. Cuando se crea un área, se crean automáticamente 10 combinaciones de desbloqueo. La combinación de desbloqueo con la combinación NO. 1 se configurará de manera que un empleado del grupo de acceso 1 pueda abrir la puerta de forma predeterminada. Otras combinaciones de desbloqueo no incluyen a ningún empleado del grupo de acceso.



6.6.1 Editar Combinación

1. Seleccione [Acceso]> [Control de acceso]> [Combinación] para acceder a la interfaz de combinación. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. Las combinaciones pertenecientes a esta área se mostrarán en el lado derecho de la interfaz. Haga clic en el número de combinación correspondiente para editar la combinación.



Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

Área: Seleccione el nombre del área.

Combinación No.: Asigne el número de combinación.

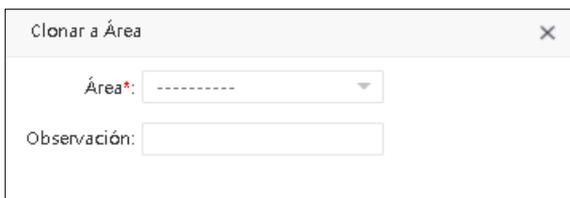
Nombre de la combinación: Asigne el nombre de la combinación.

Grupo del empleado: Seleccione el grupo al que pertenece el empleado. Por ejemplo, si el grupo seleccionado es el Grupo 1, uno de los empleados del Grupo 1 puede abrir la puerta en el área especificada. En una verificación combinada, el rango de número de usuario es $0 \leq N \leq 5$. Puede combinar dos o más empleados para lograr una verificación múltiple y un avance de seguridad.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los ajustes.

6.6.2 Clonar Área

1. Seleccione la combinación de desbloqueo que desee clonar y haga clic en [Clonar en áreas] en la parte superior izquierda de la lista de combinaciones.



Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

Área: Seleccione el área (de las opciones disponibles).

Comentarios: Ingrese un comentario.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los ajustes.

6.7 Privilegios

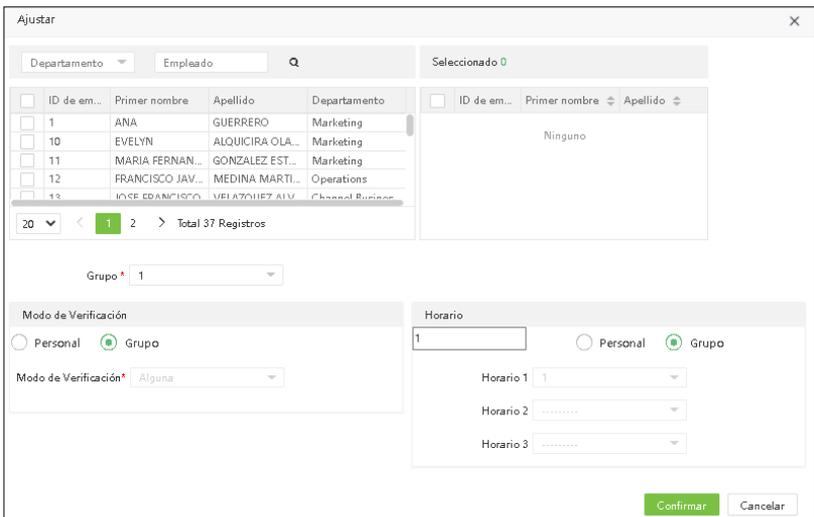
Aquí puede verificar o editar el privilegio de acceso del empleado.



6.7.1 Ajustar los privilegios de acceso de un empleado

Seleccione [Acceso] > [Control de acceso] > [Privilegios] para acceder a la interfaz. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. La información privilegiada de los empleados que pertenecen a esta área se mostrará en el lado derecho de la interfaz. Haga clic en el ID de empleado correspondiente o en el ícono en la misma fila de privilegios de empleado para editarlo.

Ingrese los detalles como se muestra a continuación.



Empleado: Seleccione el empleado o grupo de empleados.

Grupo: Ajuste el grupo de acceso para el empleado de la lista desplegable. El modo de verificación y el horario correspondientes se actualizarán automáticamente.

Modo de verificación: Si se selecciona Grupo, el empleado puede ser verificado utilizando el modo de verificación del grupo al que pertenece este empleado. Si se selecciona Personal, puede personalizar el modo de verificación para este empleado de la lista desplegable del modo de verificación.

Horario: Si se selecciona Grupo, el período de tiempo del grupo será aplicable al empleado. Si se selecciona Personal, establezca el período de tiempo de desbloqueo para este empleado. El período de tiempo de este empleado no afecta el período de tiempo de ningún otro empleado de este grupo.

1. Clic en [Confirmar] para guardar los detalles.

7. Sistema

La configuración de sistema permite crear los grupos o roles de acceso, usuarios del sistema y asignar los roles para cada usuario y establecer la función en cada módulo, también permite configurar, Integración con nómina desde un archivo plano, copia de seguridad, migración de datos, registros de transacciones, etc.



7.1 Usuario

7.1.1 Privilegio de usuarios

El superusuario debe asignar diferentes niveles de acceso al software a los nuevos usuarios. Para evitar asignar uno por uno, puede establecer roles con niveles específicos en la gestión de roles. También puede asignar roles propios a los usuarios mientras agrega usuarios. Los permisos están configurados para todos los módulos del sistema, Personal, Dispositivo, Asistencia, MTD, Acceso y Sistema. Los superusuarios predeterminados del sistema tienen todos los privilegios y pueden asignar nuevos usuarios según los requisitos y pueden establecer los permisos correspondientes.

Nuevo Privilegio

1. Seleccione [Sistema] > [Usuario] > [Privilegio].

Nota: Seleccione los permisos correspondientes según el módulo funcional seleccionado.

Nombre: Ingrese el nombre de la función (por ejemplo: empleado, administrador del dispositivo, Aprobadores, Nómina etc.)

Permisos: En la lista de permisos debajo de cada módulo funcional, seleccione las casillas de verificación de los permisos requeridos. Si desea seleccionar todos los permisos de un módulo, seleccione la casilla de verificación principal.

2. Clic en [Confirmar] para guardar los cambios.

Editar privilegios

1. En la lista de grupos de privilegios, haga clic en el nombre del rol o haga clic en el ícono  en la misma fila del rol que se va a editar.

2. Modifique los parámetros según sus requisitos (consulte el método de configuración de parámetros en "Agregar una función"). Después de las modificaciones, haga clic en [Confirmar] para guardar los parámetros.

Eliminar privilegios

1. En la lista de grupos de privilegios, seleccione el grupo privilegiado y haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la interfaz o haga clic en el ícono  en la misma fila del rol que se eliminará.

2. Clic en [Confirmar] para eliminar el grupo seleccionado.

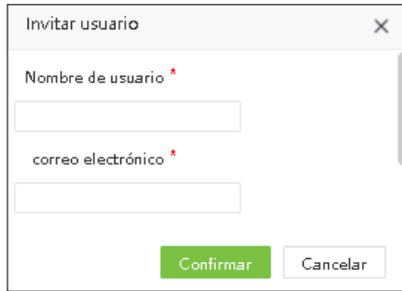
Nota: El grupo que se está utilizando actualmente no se puede eliminar.

7.1.2 Gestión de usuarios

Agrega nuevos usuarios al sistema y asigna el rol (permisos) a los usuarios.

Nuevo usuario

1. Seleccione [Sistema] > [Usuario] > [Invitar usuario] para acceder a la interfaz Agregar usuario:



Formulario "Invitar usuario" con los siguientes campos:

- Nombre de usuario *
- correo electrónico *
- Botón Confirmar (verde)
- Botón Cancelar (gris)

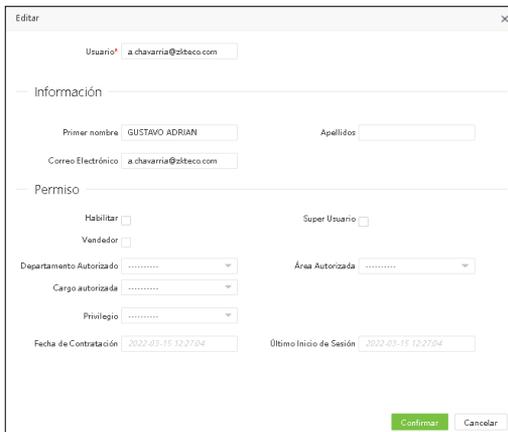
2. Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

Usuario: Ingrese el nombre de usuario de un máximo de 30 caracteres alfanuméricos. Admite letras, dígitos y @/./+/-/_ únicamente.

Contraseña/ Confirmación de contraseña: Ingrese la contraseña. Vuelva a ingresar la misma contraseña para confirmar.

Editar usuario

Haga clic en el nombre de usuario o haga clic en el ícono  en la misma fila del usuario para editar los detalles del usuario.



Formulario "Editar" con los siguientes campos:

- Usuario* a.chavarria@siteco.com
- Información:
 - Primer nombre GUSTAVO ADRIAN
 - Apellidos
 - Correo Electrónico a.chavarria@siteco.com
- Permiso:
 - Habilitar
 - Vendedor
 - Super Usuario
 - Departamento Autorizado
 - Cargo autorizada
 - Privilegio
 - Área Autorizada
 - Fecha de Contratación 2022-03-15 12:27:04
 - Último Inicio de Sesión 2022-03-15 12:27:04
- Botón Confirmar (verde)
- Botón Cancelar (gris)

Usuario: Ingrese el nombre de usuario de un máximo de 30 caracteres alfanuméricos. Nombres/Apellidos: Ingrese el Nombre y el Apellido del usuario.

Email: Ingrese el correo electrónico del usuario.

Estado: Si habilita este parámetro, el usuario podrá iniciar sesión en este sitio.

Super Usuario: Si selecciona este parámetro, el usuario tiene todos los privilegios y no es necesario asignar grupo de roles.

Grupo: Los roles deben seleccionarse para los no superusuarios. Seleccione un rol preestablecido y el usuario tendrá todos los permisos operativos asignados previamente en este rol.

Departamento autorizado: Seleccione un Departamento de la lista desplegable Departamento. (Si no se selecciona el Departamento, el usuario posee derechos para todos los Departamentos).

Área Autorizada: Seleccione un área de la lista desplegable. (Si no se selecciona el área, el usuario posee derechos para todas las áreas).

Empresa: Seleccione una empresa de la lista desplegable. (Si no se selecciona una empresa, el usuario posee derechos para todas las empresas).

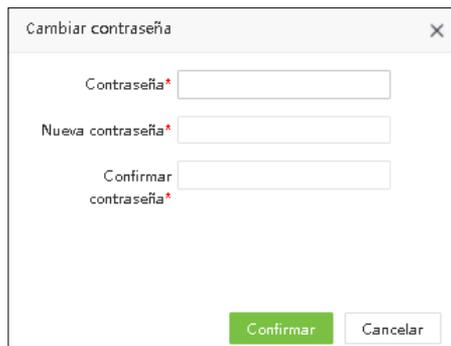
Centro de costos: Seleccione un centro de costos de la lista desplegable. (Si no se selecciona el centro de costos, el usuario posee derechos para todos los centros de costos).

2. Después de ingresar los detalles, clic en [Confirmar] para guardar los cambios.

Nota: Puede eliminar los usuarios existentes. Haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la lista de usuarios. Las operaciones detalladas son las mismas que las de "Eliminar un grupo de permisos".

Cambiar contraseña

1. Seleccione [Sistema] > [Usuario] > [Cambiar contraseña] para renovar la contraseña del usuario seleccionado.



El formulario 'Cambiar contraseña' contiene tres campos de entrada de texto con el prefijo de un signo de exclamación rojo (*):

- Contraseña*
- Nueva contraseña*
- Confirmar contraseña*

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Confirmar' (de color verde) y 'Cancelar' (de color gris).

2. Ingrese la contraseña original, nueva contraseña, confirme la nueva contraseña y haga clic en [Confirmar] para guardar la nueva contraseña.

7.2 Registro del Sistema

El registro muestra todos los registros operativos del sistema. Seleccione [Sistema] > [Registro del Sistema] > [Registro del Sistema] para acceder a la interfaz de registro y visualizar todos los movimientos realizados en el sistema.

Usuario	Dirección IP	Tiempo de acc.	Acción	Tipo de cont.	Estad.	Descripción
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-20 14:	Acceso	Usuario	Exit.	
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-20 09:	Delete	Dispositivo	Exit.	Terminal = CLKJ201500013
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-20 09:	Login	Usuario	Exit.	
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-20 09:	Logout	Usuario	Exit.	
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-20 09:	Change	Empleado	Exit.	Paramsword[id2_rha255f330004e4b4d4c0c7a1a1b18NqYQ14427d0CRow68510AprN9aTAN9Mon=12345\AdminiFalse-13Emp_R...
admin	-	2022-03-20 00:	Resigned Sc.	-	Exit.	Success 0, Failed 0
admin	-	2022-03-27 00:	Resigned Sc.	-	Exit.	Success 0, Failed 0
admin	-	2022-03-26 00:	Resigned Sc.	-	Exit.	Success 1, Failed 0
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 17:	Delete	Grupo	Exit.	AccGroups = 13[LocalQuiere]
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 17:	Clone To Area	Grupo	Exit.	AccGroups = 13[64]
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 17:	Add	Grupo	Exit.	Group No = 12;Group Name = Cualquiera;Time zone = 1
biotime@bde...	189.216.15...	2022-03-25 16:	Acceso	Usuario	Exit.	
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 16:	Change	Dia Festivo	Exit.	Start Date[2022-01-01]->2023-01-01[Working On Holiday[6]=4]
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 16:	Add	Festivo	Exit.	Holiday Name=Alto Nueva Time Period=111)
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 16:	Add	Festivo	Exit.	Holiday Name=Alto Nueva Time Period=111)
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 16:	Add	Dia Festivo	Exit.	Holiday = []
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 15:	Change	Dispositivo	Exit.	Timezone[6-3-g]Registration DeviceID->[0]Attendance Device1->1[Transfer Mode1->1]Enable Access ControlID->1)
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 15:	Change	Dispositivo	Exit.	Device Name[Auto add->3]Profile-X[Area1797->Test]Timezone[3:30->g]Registration DeviceID->[0]Attendance Device1->1[Transfer ...
biotime@bde...	189.206.12...	2022-03-25 15:	Add	Area	Exit.	Area Code=4;Area Name=Test

Los siguientes son los contenidos principales que se muestran en el log de registro:

Usuario: El usuario que realizó la operación.

Dirección IP: La dirección IP de la computadora que utiliza el usuario.

Tiempo de acción: El tiempo real en el que el usuario realizó alguna operación. **Acción:** La operación realizada por el usuario.

Tipo de contenido: El tipo de contenido de la operación (Función realizada en el formulario del sistema).

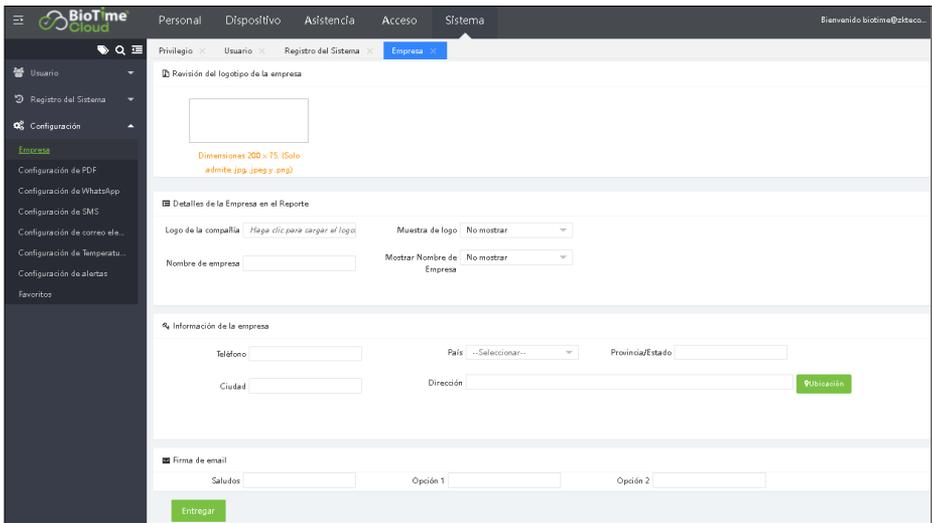
Objeto: Nombre de la función u operación realizada

Descripción: Detalle de la operación realizada en el software.

7.3 Configuración

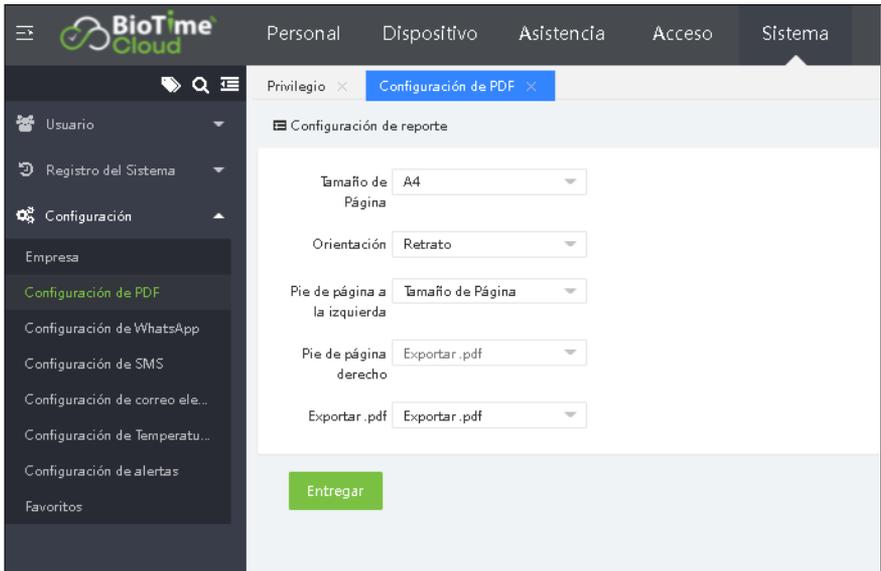
7.3.1 Empresa

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Empresa]. Podrá colocar toda la información referente a la empresa en la cual se utilizará el software. Puede agregar un logo y seleccionar que aparezca en los reportes.



7.3.2 Exportar PDF

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de PDF].



Tamaño de la página: Establece el tamaño de página para PDF exportado.

Orientación: Establezca la dirección del PDF exportado. Puede ser "Vertical" o "Horizontal"

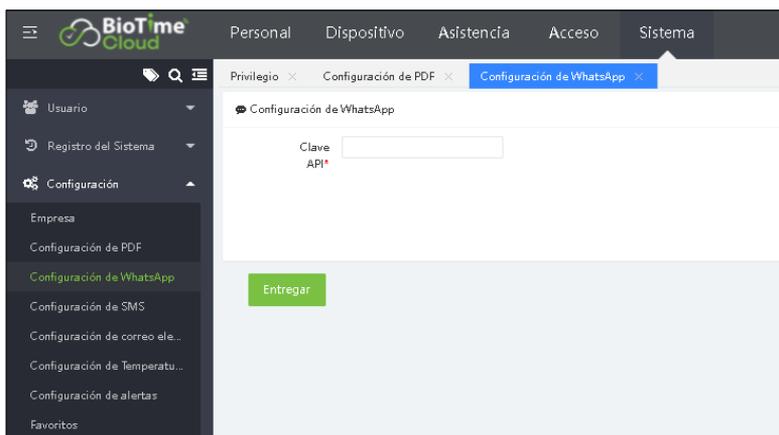
Pie de página a la izquierda: Configure el contenido que se mostrará en la esquina inferior izquierda de la página PDF exportada. Puede ser “En blanco”, “número de página actual / número total de páginas”, “autor”, “tiempo”, “autor + tiempo”.

Pie de página a la derecha: Configure el contenido que se mostrará en la esquina inferior derecha de la página PDF exportada. Puede ser “En blanco”, “número de página actual / número total de páginas”, “autor”, “tiempo”, “autor + tiempo”.

Clic en [Guardar] para guardar la configuración de exportación de PDF.

7.3.3 Configuración de WhatsApp

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de WhatsApp].



7.3.4 Configuración de SMS

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de SMS].



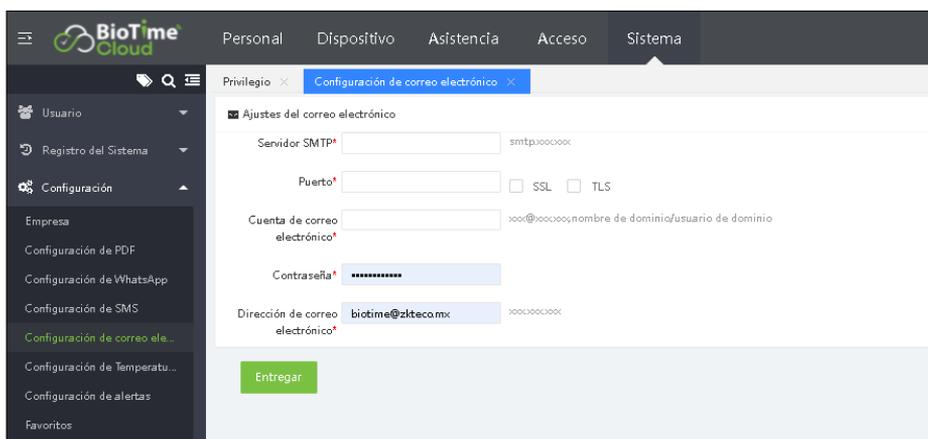
7.3.5 Configuración de Correo

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de correo].

La configuración de correo electrónico se utiliza para activar una alerta cuando el valor específico establecido por el administrador ha cruzado el límite.

Nota: El nombre de dominio de la dirección de correo electrónico y el servidor de envío de correo electrónico (servidor saliente) deben ser iguales. Por ejemplo, la dirección de correo electrónico es test@yahoo.com y el servidor de envío de correo electrónico debe ser smtp.mail.yahoo.com.

Obtenga los detalles del servidor de correo y configuraciones como se muestra a continuación.



The screenshot shows the BioTime Cloud web interface. The top navigation bar includes 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia', 'Acceso', and 'Sistema'. The left sidebar lists various configuration options, with 'Configuración de correo electrónico' highlighted. The main content area is titled 'Configuración de correo electrónico' and contains the following fields:

- Servidor SMTP***: A text input field containing 'smtp.00000000'.
- Puerto***: A text input field.
- SSL** and **TLS**: Two checkboxes, both currently unchecked.
- Cuenta de correo electrónico***: A text input field containing '0000@00000000, nombre de dominio/usuario de dominio'.
- Contraseña***: A password input field with masked characters '*****'.
- Dirección de correo electrónico***: A text input field containing 'biotime@zkteco.mx'.

At the bottom of the form is a green button labeled 'Entregar'.

Nota: La contraseña es una contraseña de autorización aleatoria de un solo uso proporcionada por el proveedor de servicios de correo electrónico.

Cuenta de correo electrónico: Ingrese la dirección del servidor de envío de correo electrónico.

Puerto SMTP: Puerto del servidor de envío de correo electrónico.

Cuenta o dominio de correo electrónico: Ingrese la cuenta de correo electrónico.

Contraseña: Ingrese la contraseña de autorización aleatoria única del proveedor del correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: Correo electrónico

7.3.6 Configuración de Temperatura

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de Temperatura]

Nota: El módulo de configuración de temperatura no es compatible con el dispositivo Horus TL1.

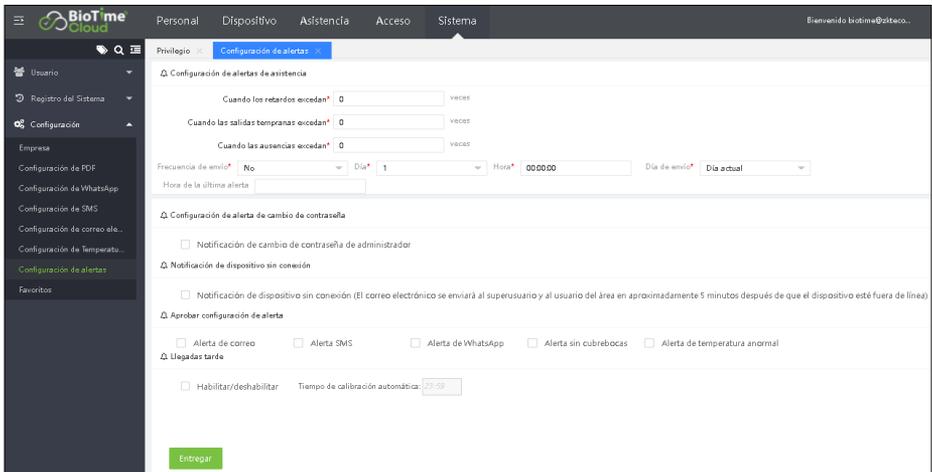


7.3.7 Configuración de alertas

Seleccione [Sistema] > [Configuración] > [Configuración de alertas]

A través de la configuración de alertas, el usuario puede establecer los valores de las alertas. Según el ejemplo anterior, cuando el registro de entrada tarde de un empleado excede un cierto valor, se enviará una alerta por correo electrónico.

El administrador puede establecer los otros valores según los requisitos.



Configuración de alertas de asistencia: Establezca valores específicos para Llegadas tarde / Salidas tempranas / Ausencias.

Frecuencia de envío de correo: Establezca la hora y la frecuencia del envío de la alerta.

Configuración de alertas: Configure el modo de alarma. Haga clic en [Guardar] para guardar la configuración de la alerta.

Important Information – Please read carefully

This End-User License Agreement (“EULA”) is a legal agreement between ZKTeco and you (either an individual or a company). The Software product includes the Software application, associated media, printed materials, and “online” or electronic documentation. By installing, copying, or using the Software Product, you agree to accept the terms of this EULA. If you do not agree to the terms of this EULA, do not install or use the Software Product.

SOFTWARE PRODUCT LICENSE

The Software Product is protected by copyright laws and international copyright agreements, as well as other intellectual property laws and agreements. The Software Product is licensed and it cannot be sold by any third party.

1. GRANT OF LICENSE. This EULA grants you the following rights:

Installation and Use. You may install the Software Product in an unlimited number of systems.

Replication and Distribution. You may distribute the software product to an unlimited number of systems; provided that each copy shall be a true and complete copy, including all copyright and trade notices, and shall be accompanied by a copy of this EULA. The Software Product may be distributed as a standalone product or included with your own product.

2. DESCRIPTION OF OTHER RIGHTS AND LIMITATIONS

Limitations on Reverse Engineering, Recompilation, and Disassembly. You may not destruct, decompile, or disassemble the Software Product only to the extent that such activity is expressly permitted by applicable law and notwithstanding this limitation.

Separation of Components

The Software Product is licensed as a single product. Its components may not be separated for use on more than one system.

Software Transfer

You may permanently transfer all of your rights, provided the recipient agrees to the terms of this EULA.

Termination

Without prejudice to any other rights, ZKTeco may terminate this EULA if you fail to comply with the terms and conditions of this EULA. In such a case, you must destroy all copies of the Software Product and all of its components.

Distribution

The Software Product may not be sold or included in a product or package, which intends to receive benefits from the inclusion of the Software Product. The Software Product may be included in any free or non-profit packages or products.

3. COPYRIGHT

All copyrights of the Software Product(including but not limited to images, photographs, animations, video, audio, music, text, and “applets” incorporated into the Software Product), the accompanying printed materials, and any copies of the Software Product are owned by ZKTeco. The Software Product is protected by copyright laws and international treaty provisions. Therefore, you must treat the Software Product like any other copyrighted material except that you may install the Software Product on a single computer and you can keep the original solely for backup or archival purposes.

LIMITED WARRANTY NO WARRANTIES

ZKTeco expressly disclaims any warranty for the Software Product. The Software Product and any related documentation being provided “as is” without warranty of any kind, either express or implied, including, without limitation, the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, or no infringement. The entire risk arising out of usage or performance of the Software Product remains with you.

NO LIABILITY FOR DAMAGES

In no event ZKTeco will be liable for any damages (including but not limited to damages, loss of business profits, business interruption, loss of business information, or any other pecuniary loss) arising out of the using this product or inability to use this product, even if ZKTeco has advised of the possibility of such damages.

Acknowledgment of Agreement

I have carefully read and understood this Agreement, ZKTeco CO., LTD’s Privacy Policy Statement. If YOU ACCEPT the terms of this Agreement:I acknowledge and understand that by accepting this agreement, I have to abide by the terms and conditions to use the Software Product to ensure smooth function. I also acknowledge that ZKTeco can terminate the License Agreement if I don’t comply with the terms and conditions.

IF YOU DO NOT ACCEPT the terms of this Agreement.

I acknowledge and understand that by refusing to accept these terms, I have rejected this license agreement and therefore have no legal right to install, use, or copy this Product or the Licensed Software that it incorporates.



www.zkteco.com



www.zktecolatinoamerica.com



Derechos de Autor © 2022, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.