Manual de Usuario

BioTime Cloud 2.0

Fecha: noviembre 2024
Versión: 2.1
Español

Gracias por elegir nuestro producto. Lea atentamente las instrucciones antes de utilizar la plataforma de nube. Siga las instrucciones para asegurarse de que la plataforma funciona correctamente. Las imágenes que se muestran en este manual son sólo para fines ilustrativos.

Para obtener más detalles, visite el sitio web de nuestra empresa https://zktecolatinoamerica.com/

Derechos de autor © 2024 ZKTECO CO., LTD. Todos los derechos reservados.

Sin el consentimiento previo por escrito de ZKTeco, ninguna parte de este manual puede ser copiada o reenviada de ninguna manera o forma. Todas las partes de este manual pertenecen a ZKTeco y sus filiales (en adelante, la "Compañía" o "ZKTeco").

Marca Registrada

ZKTeco es una marca registrada de ZKTeco. Otras marcas comerciales involucradas en este manual son propiedad de sus respectivos propietarios.

Cláusulas

Este manual contiene información sobre el funcionamiento y mantenimiento de los equipos ZKTeco. Los derechos de autor de todos los documentos, dibujos, etc. en relación con el equipo suministrado por ZKTeco pertenecen y son propiedad de ZKTeco. El contenido de este documento no debe ser utilizado ni 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 incompleto, póngase en contacto con ZKTeco antes de comenzar la operación y el mantenimiento de dicho equipo.

Es un requisito previo esencial para la operación y el mantenimiento satisfactorios que el personal de operación y mantenimiento esté completamente familiarizado con el diseño y que dicho personal haya recibido una capacitación completa en el manejo y mantenimiento de la máquina/unidad/equipo. Además, es esencial para el funcionamiento seguro 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 ninguna garantía o representación con respecto a la integridad de la información contenida en este manual o cualquiera de las enmiendas realizadas al mismo. ZKTeco no extiende la garantía de ningún tipo, incluyendo, sin limitación, cualquier garantía de diseño, comerciabilidad o idoneidad para un propósito particular.

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

ZKTeco en ningún caso será responsable ante el usuario o cualquier tercero por daños incidentales, consecuentes, indirectos, especiales o ejemplares, incluyendo, sin limitación, pérdida de negocios, pérdida de ganancias, interrupción de negocios, pérdida de información comercial o cualquier pérdida pecuniaria, que surja de, en conexión con, o en relación con el uso de la información contenida o referenciada por este manual, incluso si ZKTeco ha sido advertido de la posibilidad de tales daños.

Este manual y la información contenida en el mismo pueden incluir imprecisiones técnicas, otras inexactitudes o errores tipográficos. ZKTeco cambia periódicamente la información aquí contenida, que se incorporará a las nuevas adiciones/enmiendas 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 un mejor funcionamiento y seguridad de la máquina / unidad / equipo. Dichas adiciones o modificaciones están destinadas a mejorar el funcionamiento de la máquina/unidad/equipo y dichas modificaciones no darán derecho a reclamar ninguna compensación o daño en ninguna circunstancia.

ZKTeco no será responsable de ninguna manera (i) en caso de que la máquina / unidad / equipo funcione mal 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 condiciones prescritas en el manual.

El producto se actualizará de vez en cuando sin previo aviso. Los últimos procedimientos de operación y los documentos relevantes están disponibles en **http://www.zkteco.in**

Si hay algún problema relacionado con el producto, póngase en contacto con nosotros.

Centro mundial de I+D ZKTeco India

Dirección Tower: J P Pride, Encuesta # 55, Khata # 503/499/5,
Puttapa Industrial estate, Mahadevapura, Bengaluru-560048,
Karnataka.

Teléfono 080 8628 1342

Para consultas relacionadas con el negocio, escríbanos a: **sales@zkteco.en.**
Para obtener más información sobre nuestras sucursales globales, visite **www.zkteco.in.**

Acerca de la empresa

ZKTeco es uno de los mayores fabricantes mundiales de lectores RFID y biométricos (huellas dactilares, faciales, venas dactilares). Las ofertas de productos incluyen lectores y paneles de control de acceso, cámaras de reconocimiento facial de corto y lejano alcance, controladores de acceso a ascensores/pisos, torniquetes, controladores de puertas de reconocimiento de matrículas (LPR) y productos de consumo, incluidas cerraduras de puertas con lector de huellas dactilares y faciales que funcionan con baterías. Nuestras soluciones de seguridad son multilingües y están localizadas en más de 18 idiomas diferentes. En las instalaciones de fabricación de última generación de 700.000 pies cuadrados con certificación ISO9001 ZKTeco, controlamos la fabricación, el diseño de productos, el ensamblaje de componentes y la logística/ envío, todo bajo un mismo techo.

Los fundadores de ZKTeco se han caracterizado por la investigación y el desarrollo independientes de procedimientos de verificación biométrica 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 en el 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 verificaciones biométricas, ZKTeco se estableció oficialmente en 2007 y ahora ha sido una de las empresas líderes a nivel mundial en la industria de la verificación biométrica que posee varias patentes y ha sido seleccionada como la Empresa Nacional de Alta Tecnología durante 6 años consecutivos. Sus productos están protegidos por derechos de propiedad intelectual.

Acerca del Manual

Este manual presenta las operaciones de **Bio Time Cloud 2.0**.

Todas las figuras que se muestran son solo para fines ilustrativos. Es posible que las cifras de este manual no coincidan exactamente con los productos reales.

Características y parámetros con ★ no están disponibles en todos los dispositivos.

Contenido

1. ¿Por qué elegir BioTime Cloud?..... 8
2. Sesión de administrador..... 8
2.1 Registro de administrador..... 8
2.2 Inicio de sesión..... 11
2.2.1 Inicio de sesión exitoso..... 11
2.2.2 Inicio de sesión no exitoso..... 12
2.3 Configuración de suscripción..... 13
2.4 Descripción de la página de inicio..... 16
2.4.1 Panel de estadísticas por día..... 16
2.4.2 Gráficas de personal presente y personal ausente..... 16
2.4.3 Monitoreo en Tiempo Real:..... 17
2.4.4 Código de asistencia:..... 17
2.4.5 Incidencias justificadas..... 18
2.4.6 Perfil..... 18
3. Empresa..... 21
3.1 Información de la empresa..... 21
3.1.1 Configuración de la empresa..... 21
3.2 Estructura de la empresa..... 21
3.2.1 Departamento..... 22
3.2.2 Posición..... 23
3.2.3 Área..... 25
3.2.4 Grupo de días festivos..... 27
3.3 Organigrama..... 28
3.3.1 Organigrama empresarial..... 28
4. Complementos..... 29
4.1 Configuración..... 29
4.2 Documento del empleado..... 29
4.3 Tipo de incidencias y permisos..... 31
4.4 Código de asistencia..... 34
4.5 Días Festivos..... 36
4.6 Tipo de Entrenamiento..... 38
5. Empleado..... 40
5.1 Perfil..... 40
5.1.1 Empleado..... 40
5.2 Renuncia..... 50
5.2.1 Volver a contratar..... 52
5.2.2 Importar..... 52
5.3 Flujo de aprobación..... 54
5.3.1 Rol..... 54
5.3.2 Flujo..... 57

5.3.3 Nodo..... 59
6. Dispositivo..... 60
6.1 Gestión de dispositivos..... 60
6.1.1 Dispositivo..... 60
6.2 Mensaje..... 77
6.2.1 Público..... 77
6.2.2 Privado..... 80
6.3 Datos..... 83
6.3.1 Bio-plantilla..... 83
6.3.2 Bio-Photo..... 84
6.3.3 Eventos..... 86
6.3.4 Eventos no registrados..... 88
6.4 Registros..... 89
6.4.1 Registro de operaciones..... 89
6.4.2 Registro de errores..... 90
6.4.3 Cargar registro..... 91
6.5 Configuración..... 92
7. GPS..... 93
7.1 Ajustes de la APP..... 93
7.1.1 Cuentas..... 94
7.1.2 Anuncios..... 95
7.1.3 Aviso..... 96
7.1.4 Registro de operaciones..... 97
7.2 Geo-valla..... 97
7.2.1 Geo-valla del empleado..... 97
7.2.2 Geo-cerca del Departamento..... 99
7.3 Seguimiento GPS..... 100
7.3.1 Detalles del cliente..... 101
7.3.2 Planificador de horarios..... 102
7.3.3 Horario exterior..... 103
7.3.4 Calendario..... 104
7.3.5 Informe de desprogramación..... 105
8. Gestión de la asistencia..... 105
8.1 Regla..... 105
8.1.1 Norma global..... 105
8.1.2 Regla del Departamento..... 109
8.2 Turno..... 111
8.2.1 Pausa..... 111
8.2.2 Horario..... 115
8.2.3 Gestión de turnos..... 124
8.3 Horario..... 127
8.3.1 Horario de los departamentos..... 127

8.3.2 Horario de los empleados....129
8.3.3 Horario temporal....131
8.3.4 Vista de Calendario....133
8.3.5 Calendario del empleado....133
8.4 Aprobación....134
8.4.1 Registro manual....134
8.4.2 Deja....136
8.4.3 Horas extraordinarias....138
8.4.4 Formación....139
8.4.5 Ajuste de horarios....140
8.5 Gestión de incidentes....140
8.5.1 Ajustes del incidente....140
8.5.2 Programa de incidencias....142
8.5.3 Informe detallado del incidente....143
9. Informes....144
9.1 Configuraciones....144
9.1.1 Configuración del informe....144
9.1.2 Informes....145
10. Acceda a....160
10.1 Dispositivo....160
10.1.1 Dispositivo....160
10.1.2 Comando de dispositivo....165
10.2 Control de acceso....166
10.2.1 Periodo de tiempo....166
10.2.2 Vacaciones....168
10.2.3 Grupos....170
10.2.4 Combinación....173
10.2.5 Privilegio....174
11. Configuración del sistema....176
11.1 Autenticación....176
11.1.1 Grupo....176
11.1.2 Usuario....178
11.2 Integración....181
11.2.1 Exportación automática....181
11.3 Ajustes de configuración....185
11.3.1 Configuración de informes PDF....185
11.3.2 Configuración del correo electrónico....185
11.3.3 Ajustes de WhatsApp....186
11.3.4 Ajuste de la alerta....186
11.4 Registro....186

1. ¿Por qué elegir BioTime Cloud?

Manejar datos de varias empresas en una sola plataforma ahora es sencillo. Puede acceder a los datos de forma segura con un solo inicio de sesión desde cualquier parte del mundo. Nuestra **Plataforma BioTime Cloud** ayuda a organizar y planificar cada proceso de una manera clásica que asimila actividades específicas y entrega el resultado en poco tiempo. Nuestra plataforma facilita el seguimiento de la productividad de los empleados y regula las formas de avanzar en nuestra eficacia gerencial y la gestión de la fuerza laboral.



Nuestra plataforma en la nube se basa en una potente arquitectura que integra varios módulos, lo que le permite gestionar un gran número de empleados en una sola plataforma. Todo lo que necesita es configurar su empresa, luego agregar los dispositivos biométricos y luego agregar los usuarios / empleados con sus turnos y horarios.

Nuestra plataforma recopila toda la información relevante de los empleados, le brinda la mejor interfaz interactiva a nivel usuario y lo mejor es que permite acumular la información de una o varias sucursales en una misma suscripción.

Aquí, en nuestra documentación, obtendrá más información sobre cómo crear un administrador y cómo configurar el sistema y su empresa.

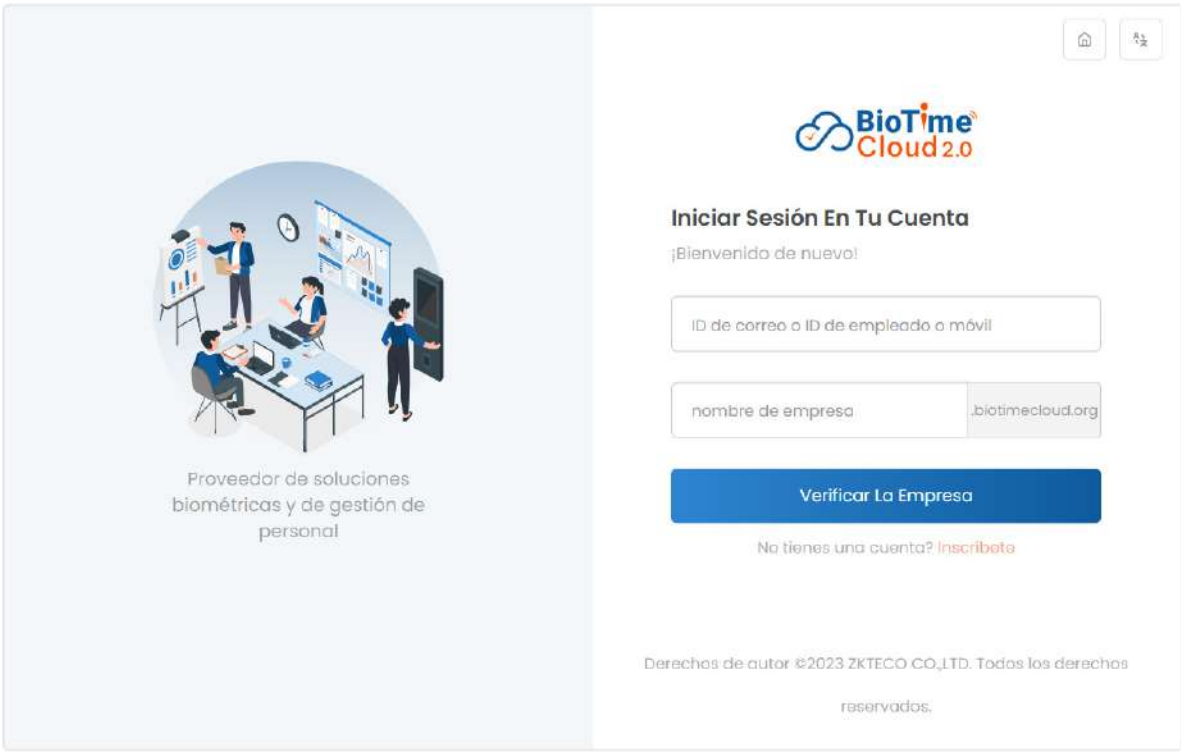
2. Sesión de administrador

2.1 Registro de administrador

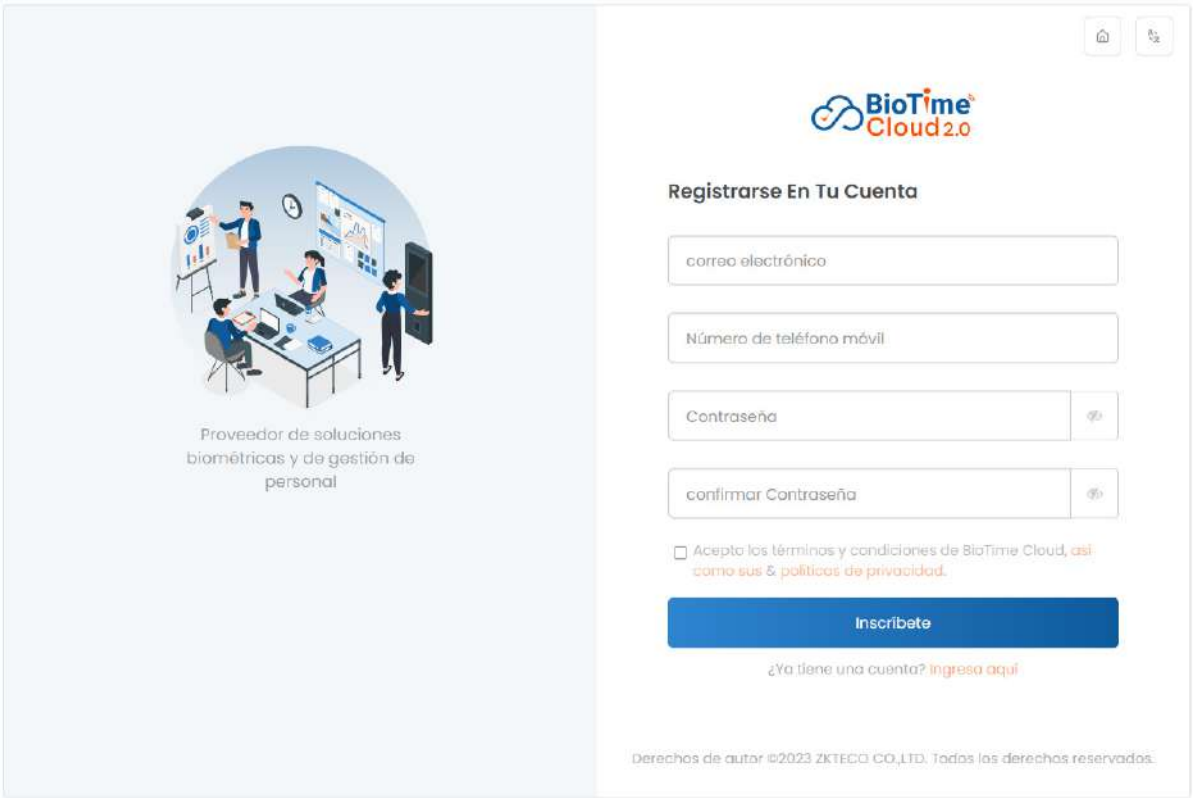
Ingrese a BioTime Cloud 2.0 en el siguiente enlace **https://biotimecloud.org/**

Una vez que aparezca la página de inicio de sesión de BioTime Cloud 2.0.

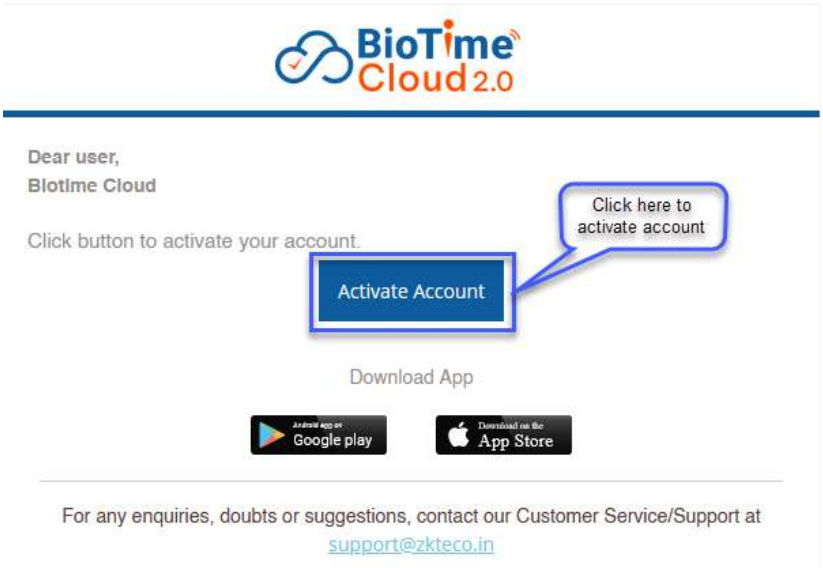
De clic en "**Inscríbete**".

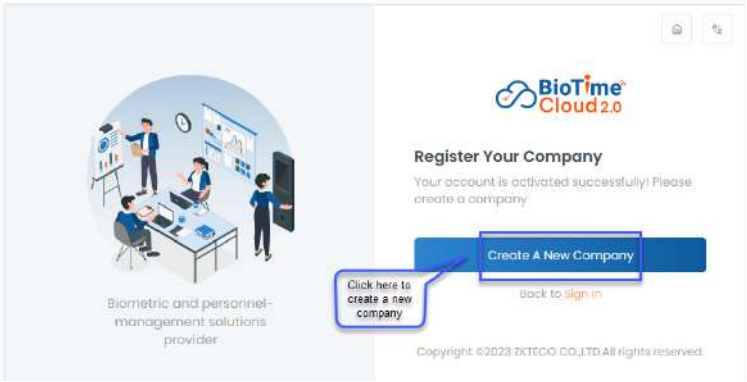


- Ingrese el correo electrónico.
- Ingrese el teléfono móvil.
- Ingrese una contraseña según las especificaciones.
- (Debe contener al menos un número, un carácter especial, una letra en mayúscula y al menos 8 o más letras en minúscula).
- Ingrese la confirmación de su contraseña en la parte inferior.
- (La contraseña debe coincidir).
- De clic en la casilla para aceptar los términos y condiciones de BioTime Cloud 2.0.
- De clic en el botón "**Inscríbete**".



- La plataforma enviara al correo electrónico proporcionado en el formulario un correo de confirmación de la empresa cloud.
- Abra el correo y haga clic en **Activar cuenta**.





- Después de hacer clic en Activar cuenta, la página lo direccionara a una ventana diferente. Haga clic en el botón de **crear una nueva empresa.**

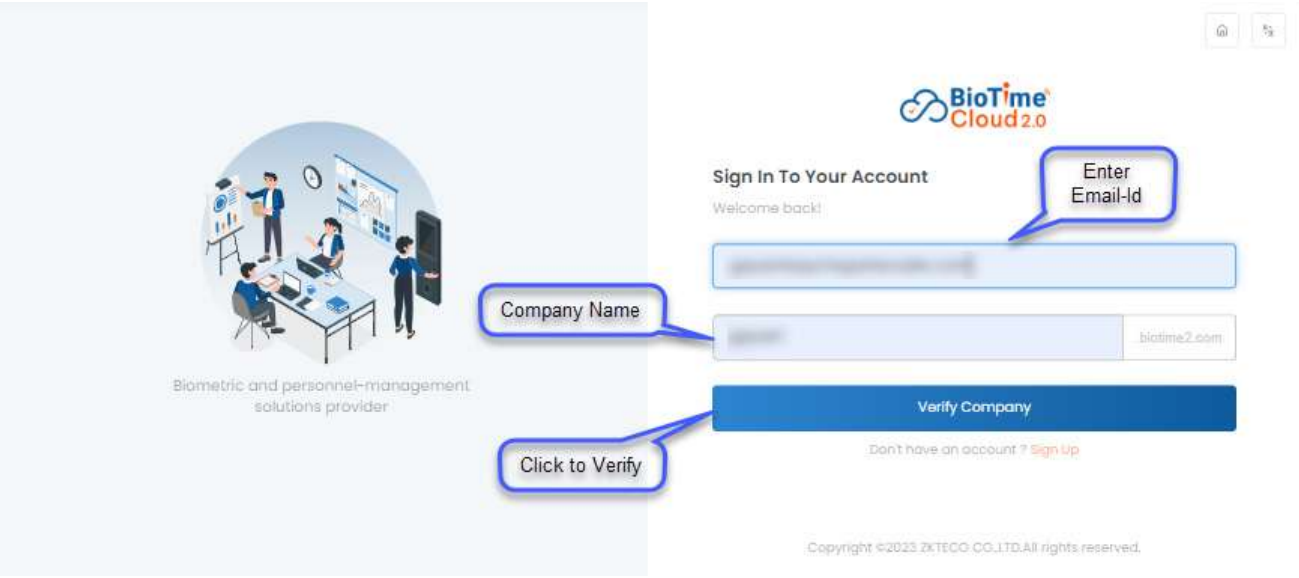


- Introduzca un nuevo nombre de empresa y haga clic en el botón **Continuar**.
- Una vez que ingrese el nombre de la empresa. La página lo direccionara a la interfaz de inicio de sesión del administrador.

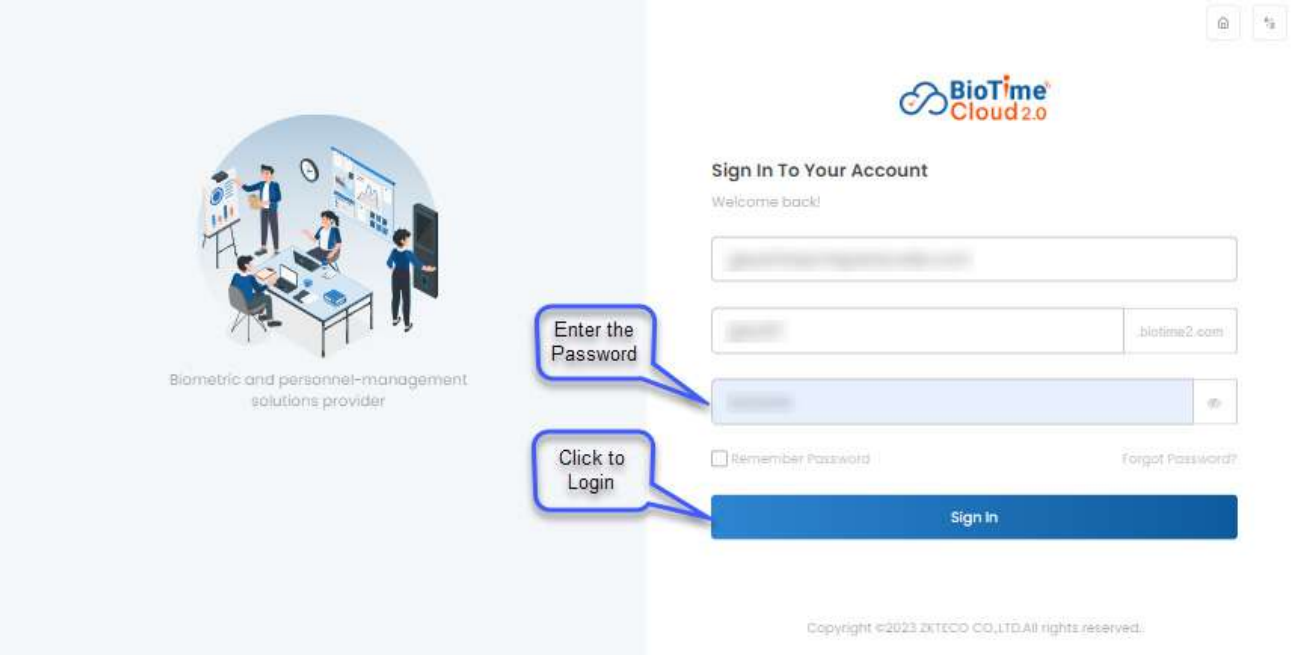
2.2 Inicio de sesión

2.2.1 Inicio de sesión exitoso

Ingrese a BioTime Cloud desde el siguiente enlace **https://biotimecloud.org/**
En la página Iniciar sesión, escriba el **correo electrónico** y el **nombre de la empresa**.



De clic en verificar empresa.



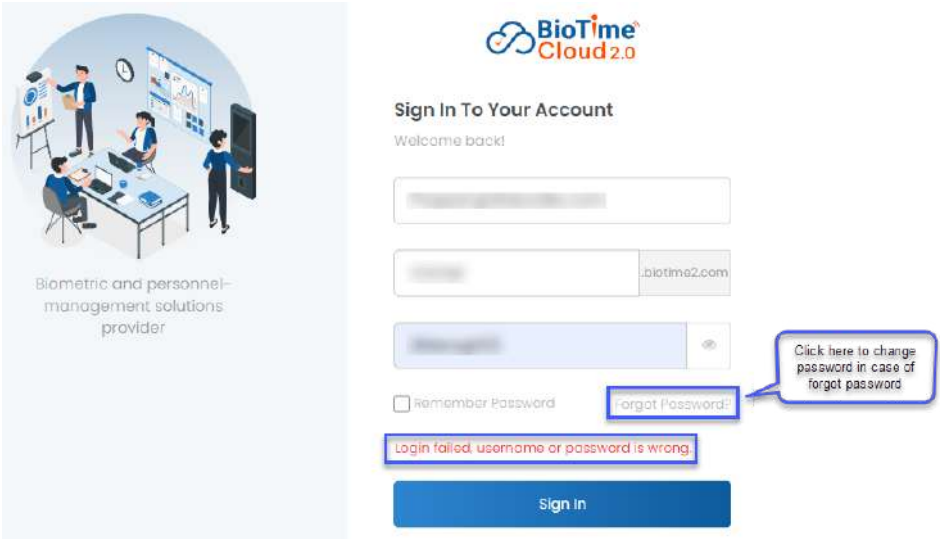
Ingrese la contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

2.2.2 Inicio de sesión no exitoso

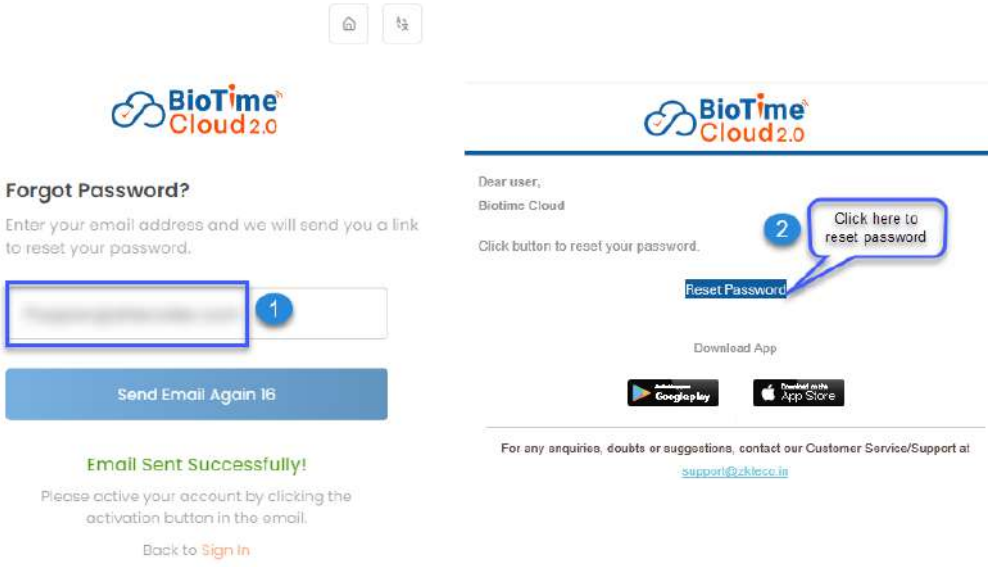
¿Cómo restablecer la contraseña?

En caso de que el administrador olvide la contraseña e introduzca una contraseña incorrecta, se mostrará el siguiente mensaje: "Inicio de sesión fallido, nombre de usuario o contraseña incorrecta". Entonces el administrador debe restablecer la contraseña.

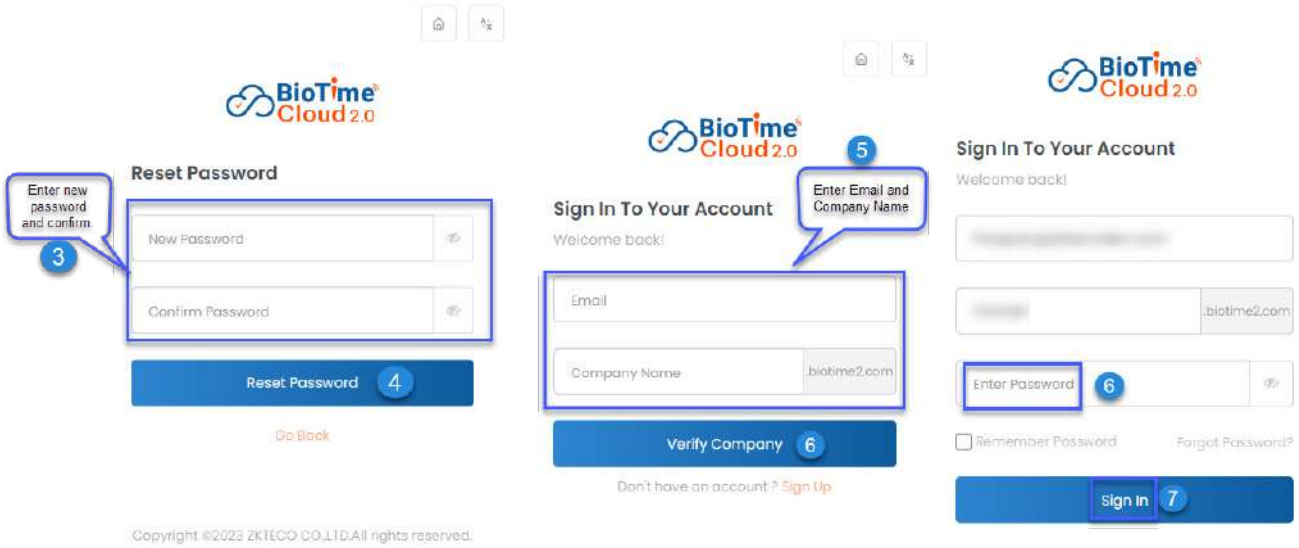
Haga clic en la opción **Olvidé mi contraseña**, como se muestra a continuación.



- Introduzca el Id de correo electrónico, el correo electrónico será enviado al Id de correo introducido.
- Abra el correo y haga clic en Restablecer contraseña.



- Introduzca una nueva contraseña y confírmela.
- Haga clic en Restablecer contraseña.
- La página dirige a la página de inicio de sesión una vez que se ha restablecido la contraseña.
- Introduzca el ID de correo y el nombre de la empresa.
- Introduzca la contraseña recién creada.
- Haga clic en Iniciar sesión.



2.3 Configuración de suscripción

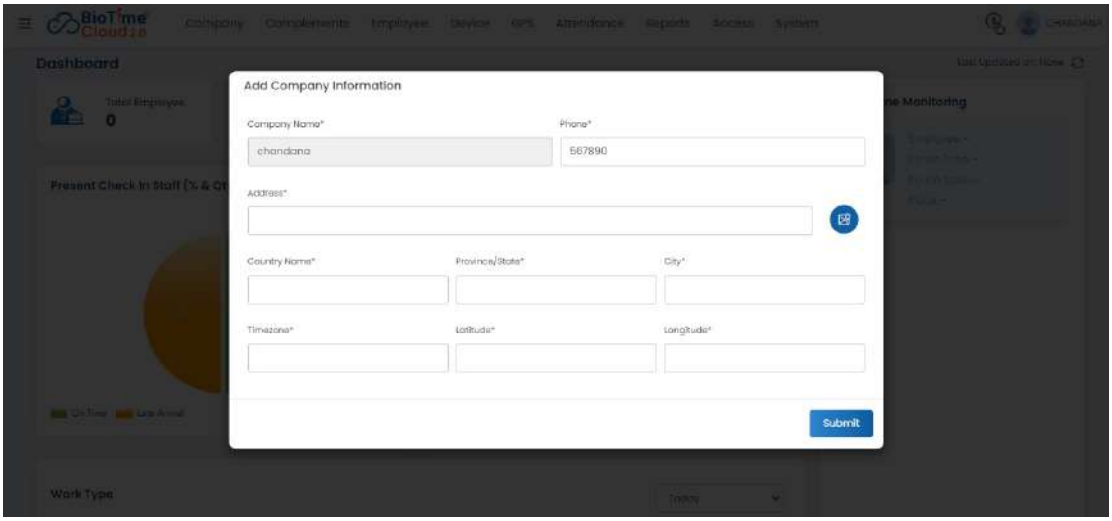
Al iniciar la sesión como administrador por primera ocasión, aparecerá una ventana emergente, para poder continuar deberá completar lo siguiente.

1. País/Ubicación de la empresa: En esta sección podrá elegir el país o región al que su empresa pertenece.

2. La elección de la ubicación de su empresa le permitirá seleccionar más adelante a su proveedor autorizado, es importante seleccionar su ubicación para futuras promociones y actualizaciones en su región.

3. Al seleccionar la ubicación correcta y guardar la configuración, entonces podrá conocer la lista de proveedores autorizados en su país.

A continuación, complete el formulario y al finalizar, de clic en "**Confirmar**".



4. Seleccione de región y proveedor

En esta sección es muy importante elegir la región de su empresa y el proveedor para poder adquirir una suscripción anual de BioTime Cloud.

A continuación ingrese al botón de suscripción, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma.

5. Los administradores de la empresa pueden seleccionar su región y elegir el proveedor dentro de esa región en el plan de suscripción.

6. Al seleccionar el país, la región y el proveedor en la suscripción, haga clic en el botón Solicitar; aparecerá un mensaje emergente indicando: "Su solicitud ha sido enviada al proveedor. Cuando el proveedor la apruebe, recibirá un correo electrónico para que acepte o rechace la solicitud. Al aceptar, podrá empezar a utilizar los servicios del proveedor".

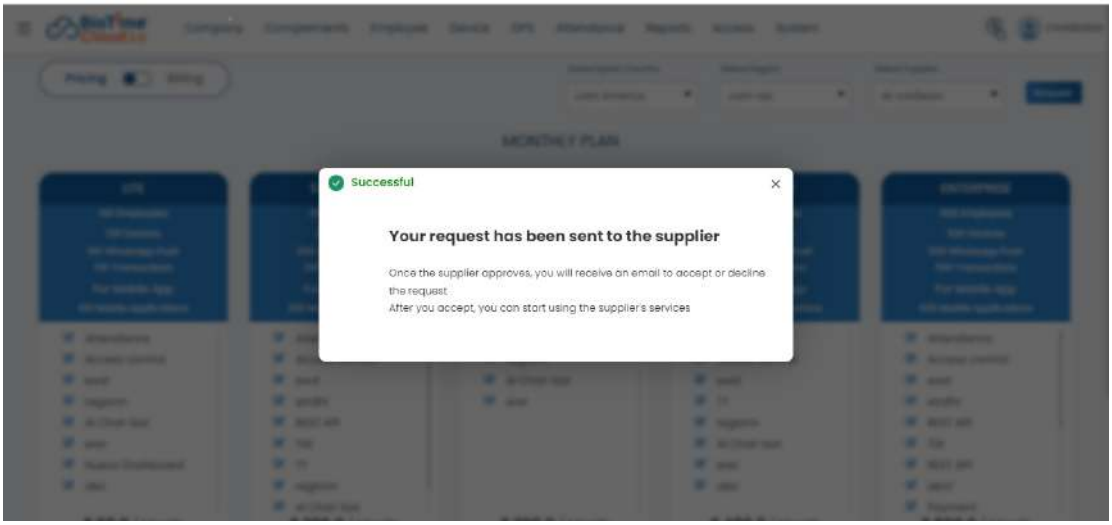
Nota: si usted no tiene un proveedor autorizado, seleccione la opción "No tengo proveedor", enseguida un agente de ventas lo contactará en menos de 24 hrs.

En caso de no recibir ninguna información, por favor contacte al siguiente correo:
licenciasasistencia@zkteco.com

Después de completar el formulario de la ventana emergente, deberá dar clic en el icono de planes de suscripción.

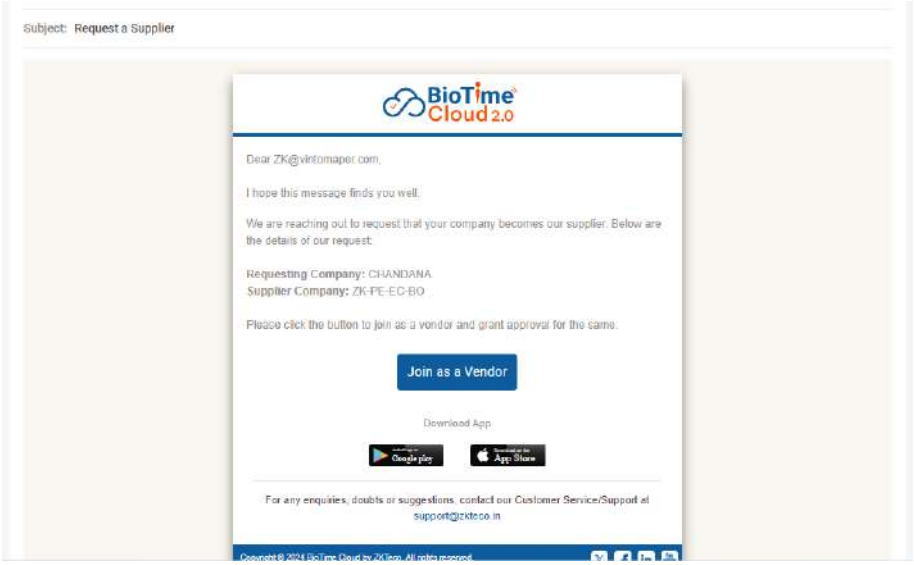
7. Invitación al proveedor autorizado
Seleccione una región y después el proveedor, por último de clic en el botón de solicitar.



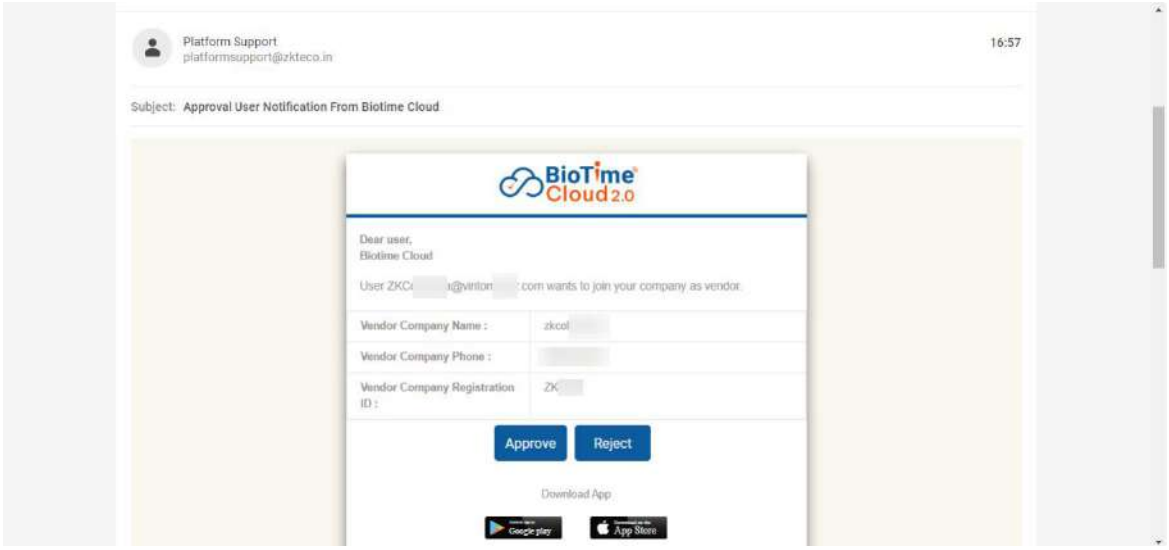


Cuando se envía, una solicitud, los proveedores reciben un correo electrónico en automático. El contenido del correo dice lo siguiente: "*¿Le gustaría ser el proveedor de la empresa [Nombre de la Empresa]*?" e incluye un botón "Unirse como Proveedor.

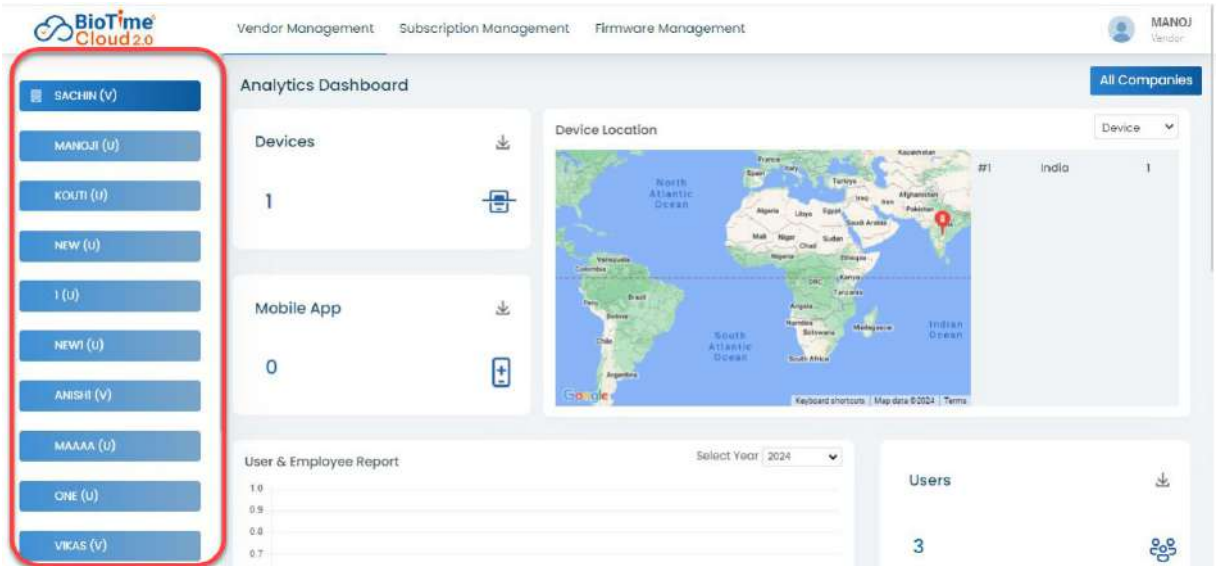
Si el proveedor quiere vincularse con la empresa solicitante, debe hacer clic en "Unirse como Proveedor". Para más detalles, revise la sección Unirse como Proveedor.



8. El administrador de la empresa recibirá un correo con el mensaje "La empresa proveedora ha aceptado ser su proveedor de suscripción, ¿Está de acuerdo con eso?".



9. Cuando el administrador apruebe, la empresa quedará vinculada como usuario para el proveedor, permitiéndole acceder y gestionar la suscripción.

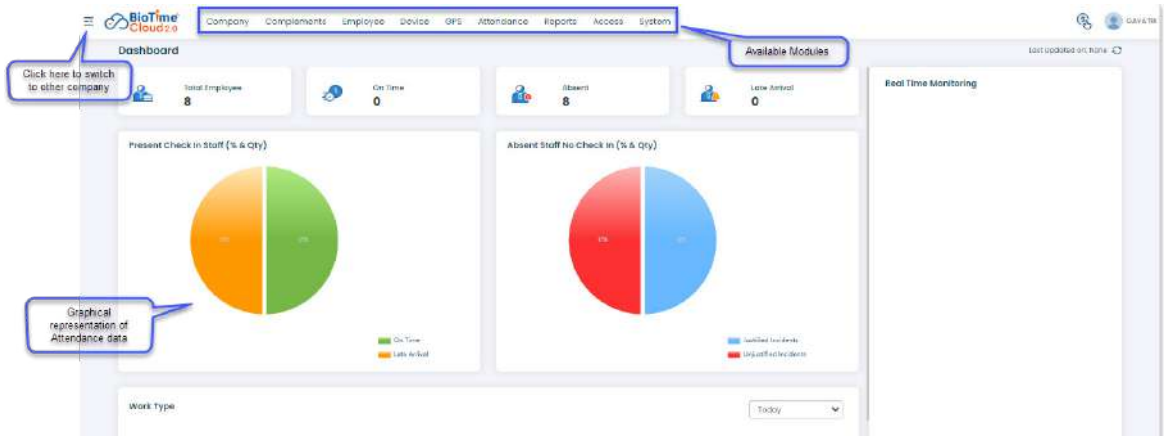


Nota: El proveedor se encargará de cobrar el pago de la suscripción y también de notificarle cuando su suscripción se encuentre activada.

Adicional a esto, la plataforma le notificara 15 días antes de vencer su suscripción.

2.4 Descripción de la página de inicio

Después de obtener una suscripción, aparecerá la página de inicio, tal como se muestra a continuación. Está es la página principal de la plataforma BioTime Cloud. Si desea volver al panel de control desde cualquier otra interfaz, haga clic en el icono de BioTime en la esquina superior izquierda.



2.4.1 Panel de estadísticas por día



Total de Empleados
Total de empleados en la empresa.

A tiempo
Total de empleados que han checado asistencia dentro del intervalo de inicio de entrada y fin de entrada, configurado en el horario asignado.

Ausencias
Total de empleados que no han realizado ningún evento de asistencia el día actual o que no han solicitado ningún tipo de permiso y justificación de incidencia.

Retardos
Total de empleados que realizaron un evento después de su hora de entrada y que han excedido el total de minutos de tolerancia para llegar tarde.

2.4.2 Gráficas de personal presente y personal ausente

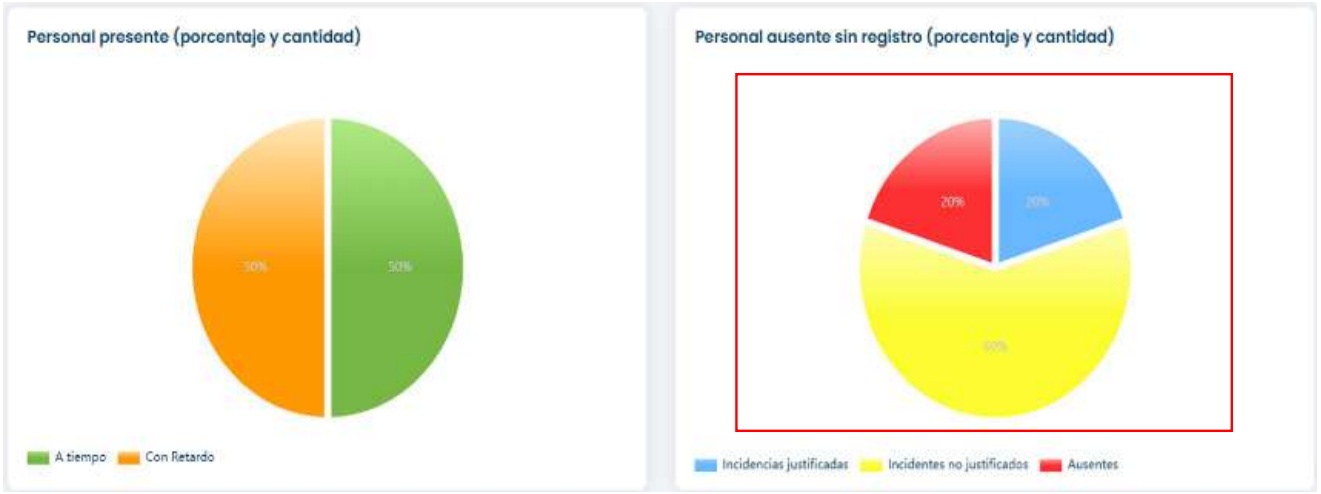
Personal presente
La grafica de pastel se divide en dos partes, la de color naranja muestra el total de empleados que tienen un horario asignado, pero han excedido el tiempo límite de tolerancia para llegar tarde, a esos empleados se les considera como empleados con "Retardo". La de color verde muestra el total de empleados que llegaron a tiempo, para calcular esto, la plataforma detecta su evento de entrada y si el evento de entrada se encuentra

en el intervalo de inicio de entrada y fin de entrada que tienen configurado en su horario, esto se considera como "A tiempo".



Personal ausente

La grafica de pastel se divide en tres partes, en color azul las incidencias aprobadas, en color amarillo las incidencias pendientes de aprobación y en color rojo las ausencias sin registro.



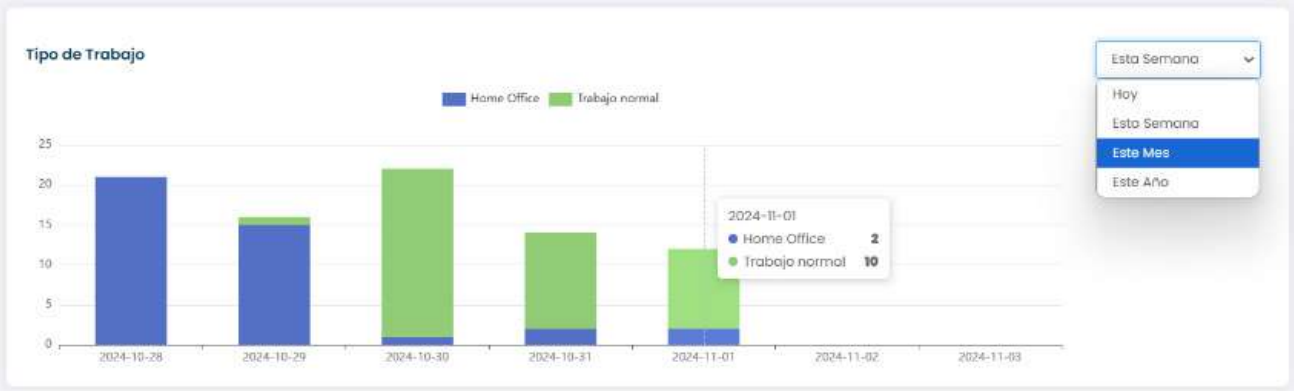
2.4.3 Monitoreo en Tiempo Real:

En esta sección podrá visualizar actualizaciones en tiempo real, eventos o información más detallada cuando los empleados marcan su entrada o su salida.

La imagen muestra dos gráficos vacíos llamados Tipo de Trabajo e Incidentes Justificados, ambos con un filtro desplegable establecido en "Hoy", el cual puede ser modificado para filtrar el día de "Ayer" o alguna otra fecha. A continuación, se explica cómo podrían funcionar cuando los eventos de los empleados estén registrados.

2.4.4 Código de asistencia

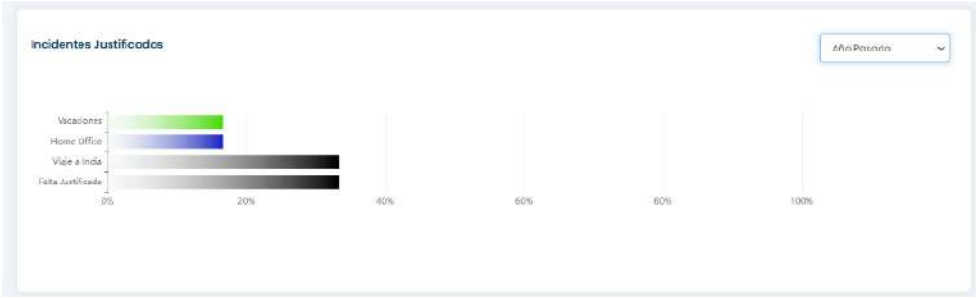
El sistema permite crear códigos de asistencia con los que los administradores podrán segmentar e identificar el total de empleados que actualmente trabajan en oficina (con registros en el biométrico) o desde sus casas (con registros en la App).



2.4.5 Incidencias justificadas

El sistema permite crear categorías de incidencias o permisos para justificar una ausencia en la jornada de trabajo.

Después de que el empleado realiza una solicitud de permiso o incidencia y un administrador lo autoriza, esa incidencia se verá reflejada en la página de inicio de manera horizontal con algún color en particular, también al posicionar el cursor sobre la barra de color, el administrador podrá conocer el total de empleados que se encuentra ausente por esa categoría de incidencia.

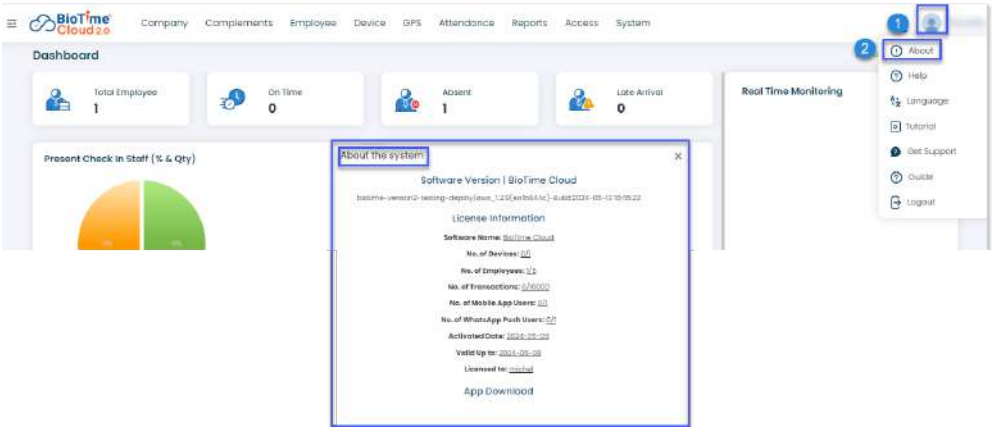


2.4.6 Perfil

El panel de control tiene un icono diseñado para ayudar al administrador/usuario/proveedor que incluye funciones básicas como **Acerca de, Ayuda, Idioma, Tutorial, Obtener soporte, Guía y Cerrar sesión.**

Acerca de

En Perfil, haga clic en **Acerca de** que muestra información sobre el sistema, como la **versión de la plataforma** y la **información de licencia** como se muestra a continuación.



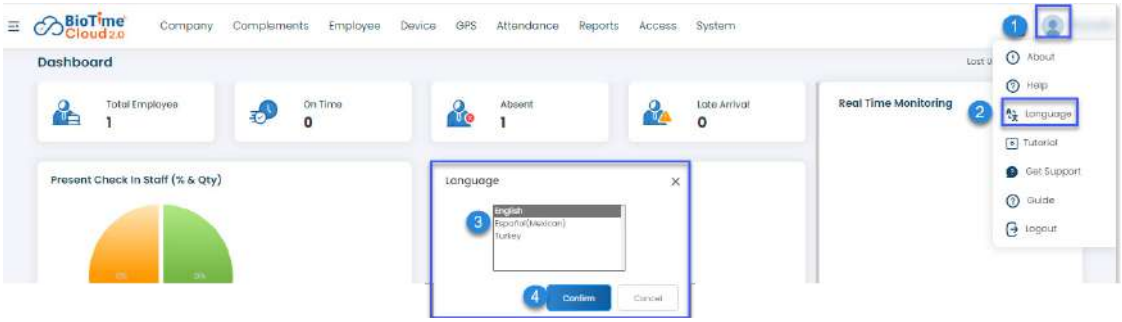
Ayuda

Haga clic en el perfil y seleccione **Ayuda**, que dirige a la página web que contiene el manual de usuario actualizado que explica la aplicación en detalle.



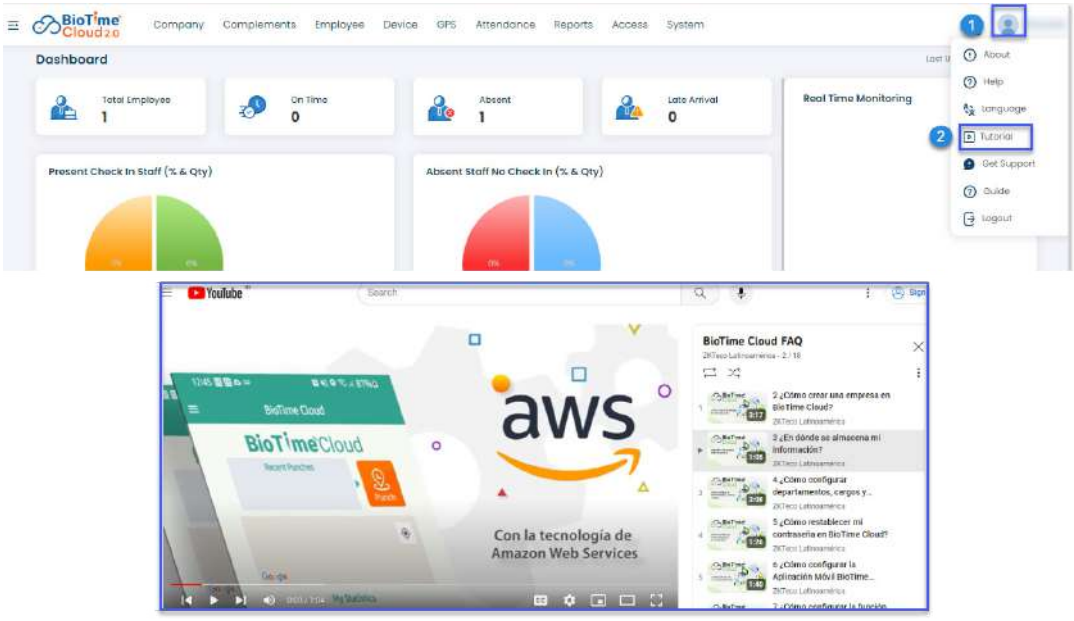
Idioma

Para cambiar el idioma, haga clic en Perfil y seleccione **Idioma**. Seleccione el idioma preferido de la lista y haga clic en **Confirmar**.



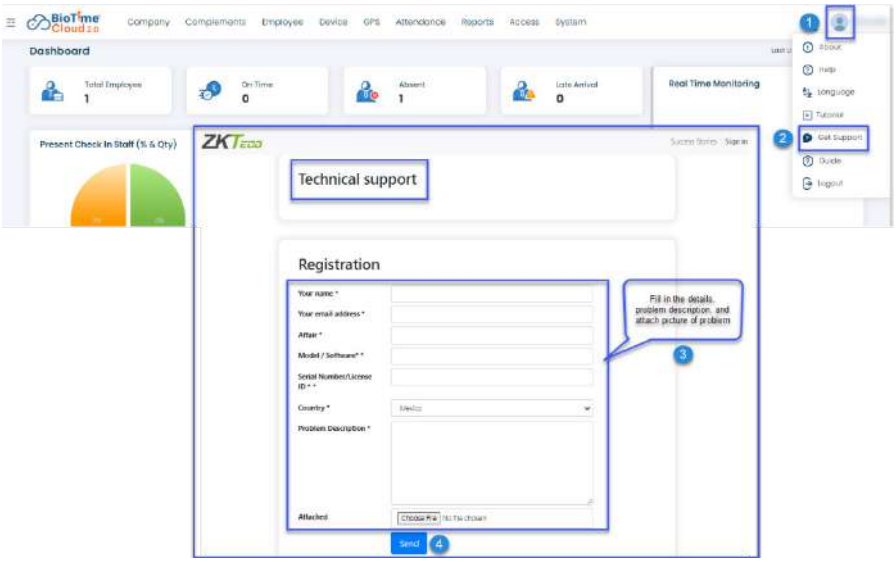
Tutorial

Haga clic en el perfil y seleccione Tutorial. La página dirige a YouTube, que contiene una lista de vídeos de demostración de la aplicación.



Obtener asistencia

Para contactar directamente con el servicio de asistencia, haz clic en el perfil y selecciona **Obtener asistencia**. Aparecerá la página de registro, rellene los datos necesarios con la descripción de la foto y haga clic en **Enviar.** El personal de soporte se pondrá en contacto contigo en breve.



Guía

Tan pronto como el administrador inicie sesión en la aplicación, aparecerá la página del panel de control. Esta guía es para mostrar los pasos iniciales para configurar la empresa que incluye departamento, área, posición, etc. en cuatro pasos.

Siga los pasos y complete el proceso para crear una empresa.



Haga clic en el icono , seleccione **Guía**. Haga clic en cada icono uno por uno y rellene los datos necesarios.



Una vez finalizado cada paso, haga clic en el icono y seleccione **Guía** de nuevo para comenzar con el siguiente paso.

Una vez finalizados todos los pasos, haga clic en la opción **Volver al panel de control**.

Cerrar de sesión

Haga clic en perfil, seleccione Salir para salir de la aplicación.

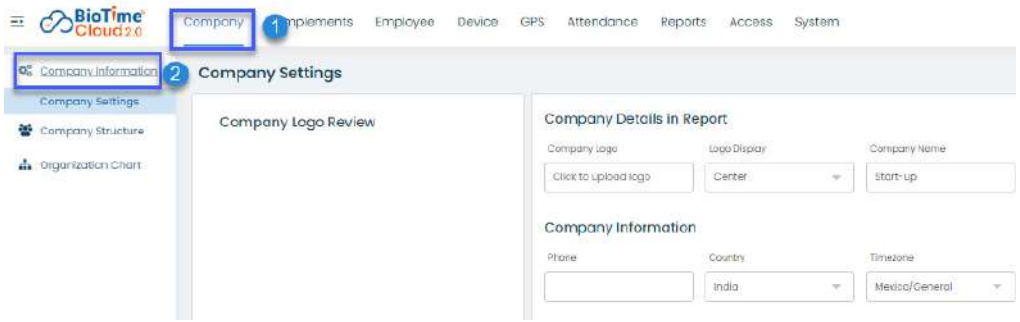


3. Empresa

3.1 Información de la empresa

3.1.1Configuración de la empresa

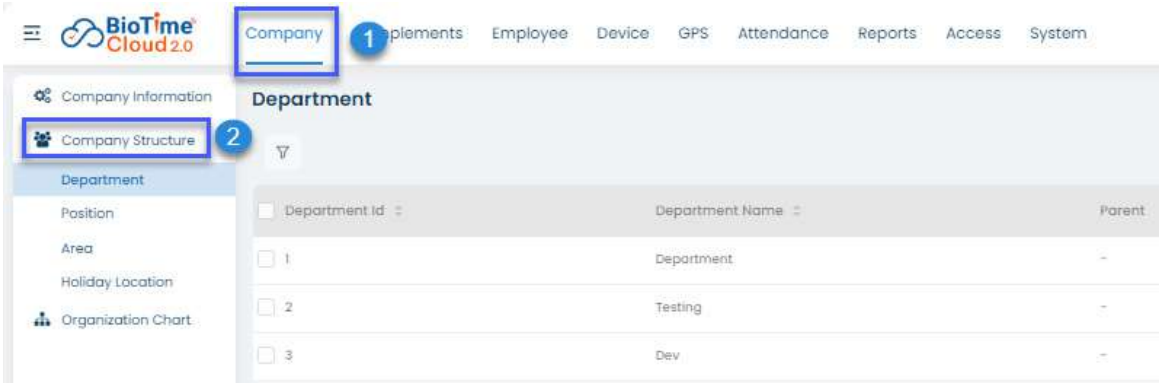
La configuración de la empresa contiene datos como el logotipo de la empresa, el nombre e información sobre la empresa como el teléfono, el país, la zona horaria, la provincia/estado, la dirección, la ciudad, la latitud, la longitud, la firma de correo electrónico y la configuración del proveedor. Rellene todos los datos necesarios y haga clic en Enviar para añadir los datos de la empresa.



Nota: Para activar la función de suscripción, elija el Proveedor de México.

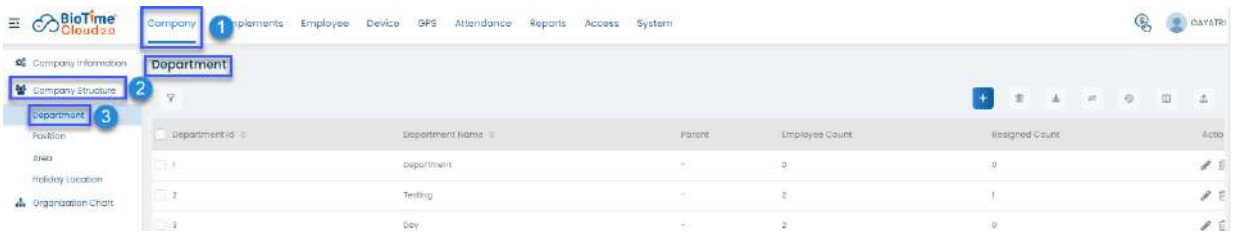
3.2 Estructura de la empresa

La estructura de la empresa incluye el **departamento, el puesto, el área** y el **lugar de vacaciones.**



3.2.1 Departamento

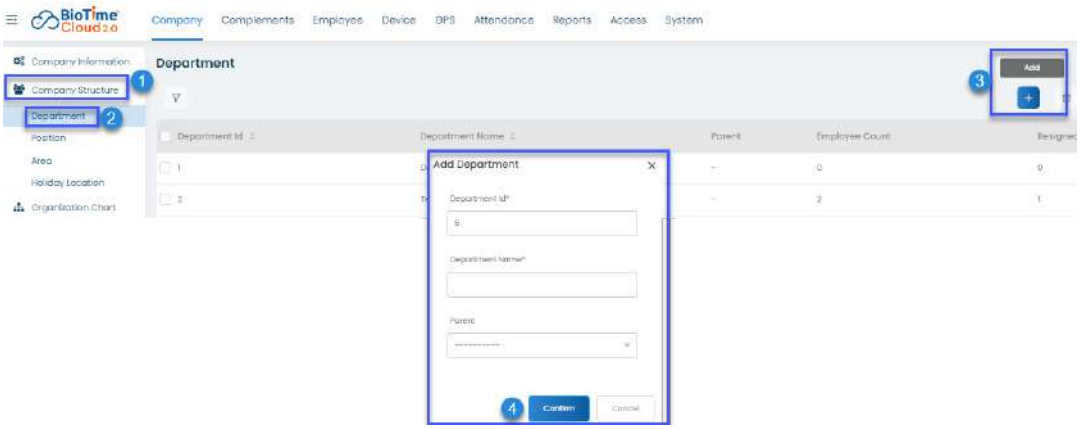
En Departamento, la lista de todos los Departamentos con detalles como **Id de Departamento, Nombre de Departamento, Padre, Recuento de Empleados, Recuento de Renunciados y Acción.** La organización puede **Agregar, Importar, Transferir personal, Editar y Eliminar** departamentos según sea necesario.



Añadir

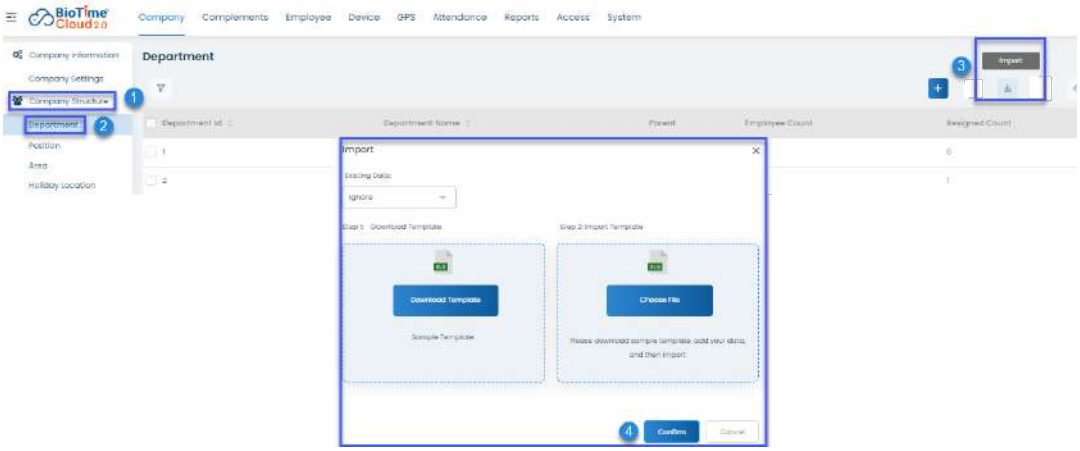
Haga clic en el icono , rellene los campos obligatorios y haga clic en Confirmar para añadir un departamento. Los campos se explican a continuación:

- **ID. de departamento:** Introduzca el Id. del departamento.
- **Nombre del departamento:** Introduzca el nombre del departamento.
- **Departamento superior:** seleccione el nombre del departamento superior en la lista desplegable.



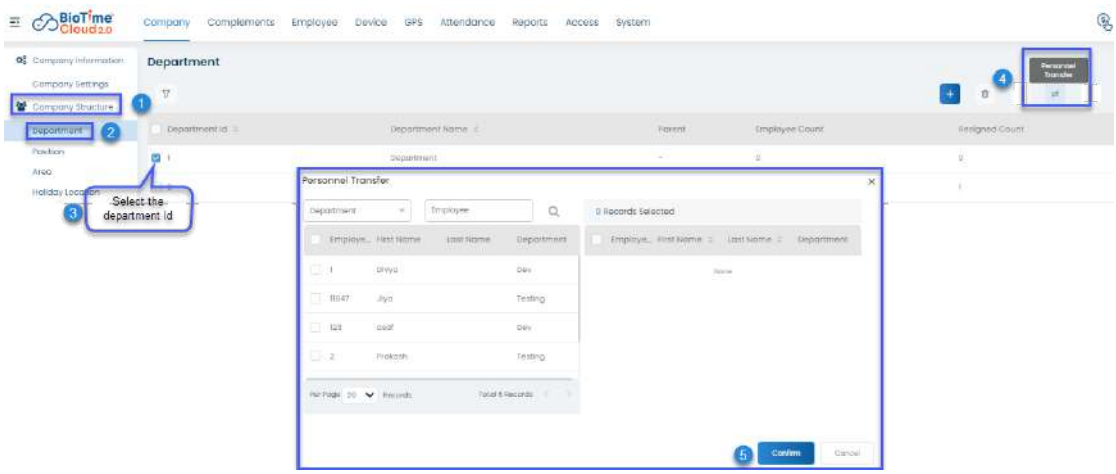
Importar

La organización puede descargar la lista de departamentos de la empresa a su dispositivo. Haga clic en el icono , luego haga clic en **Descargar plantilla**, añada datos en la plantilla y, a continuación, haga clic en Elegir archivo, seleccione el archivo que desea importar. Haga clic en **Confirmar** para importar el archivo y comprobar las descargas.



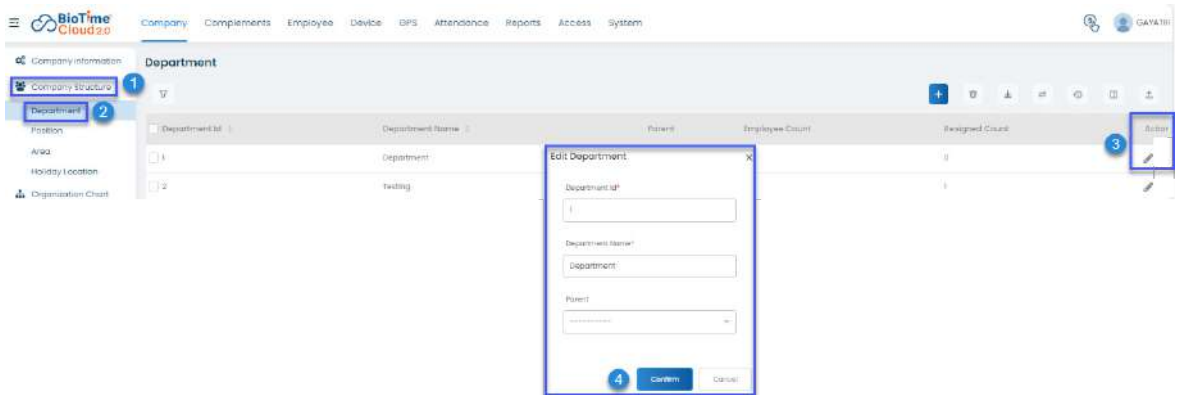
Transferencia de personal

Haga clic en el icono ⇌ para transferir personal según sus necesidades. En el cuadro de diálogo Transferencia de personal, seleccione un empleado que se reflejará en la columna de la derecha. Haga clic en **Confirmar** para transferir el personal seleccionado.



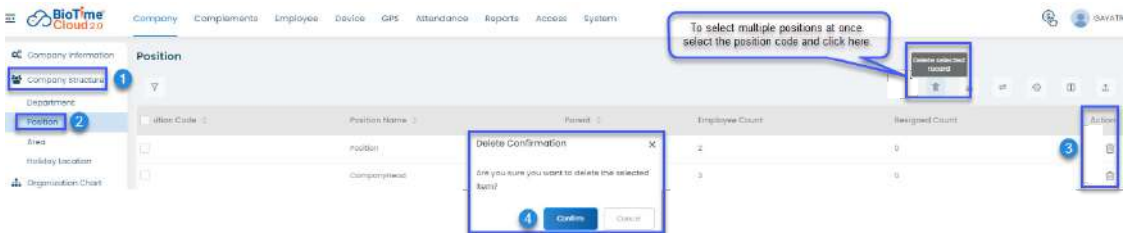
Editar

Haga clic en el icono ✎ bajo Acción para editar los detalles e información del departamento. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



Borrar

Seleccione el Id. del departamento y haga clic en el icono 🗑 en Acciones para eliminar el departamento.

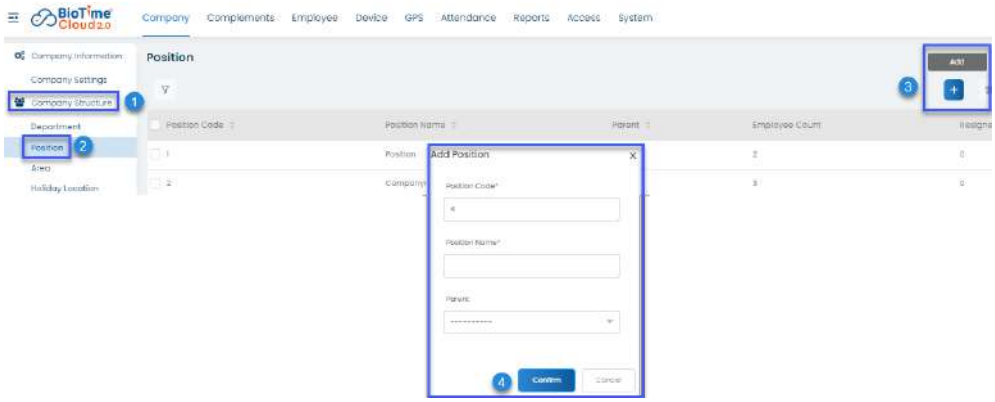


3.2.2 Posición

La estructura de la empresa incluye el departamento, el puesto, el área y el lugar de vacaciones. En Posición, la lista de todas las Posiciones con detalles como **Código de Posición, Nombre de Posición, Padre, Recuento de Empleados, Recuento de Renunciados y Acción**. La organización puede **Agregar, Importar, Transferir Personal, Editar y Eliminar** posiciones según sea necesario.

Añadir

Haga clic en el icono , rellene los campos obligatorios y haga clic en Confirmar para añadir un departamento.

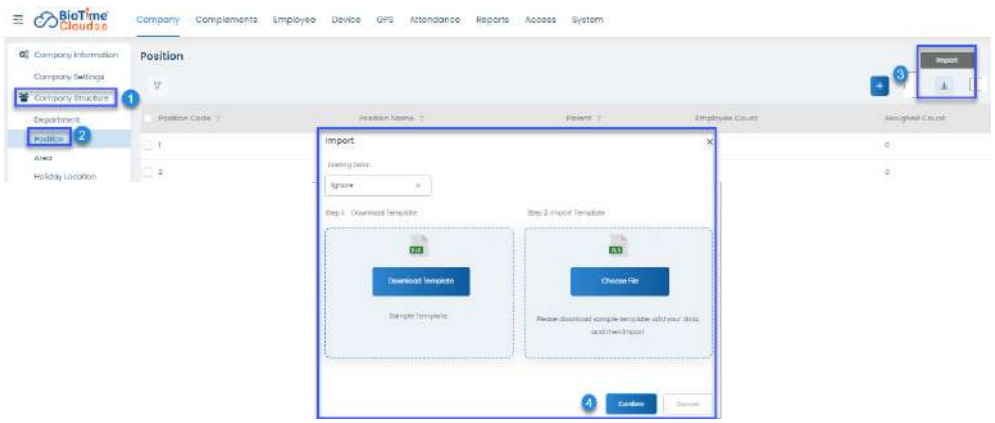


Los campos se explican a continuación:

- **Código de posición:** Introduzca el código de posición.
- **Nombre del puesto:** Introduzca el nombre del puesto.
- **Padre:** Seleccione la posición del padre en la lista desplegable.

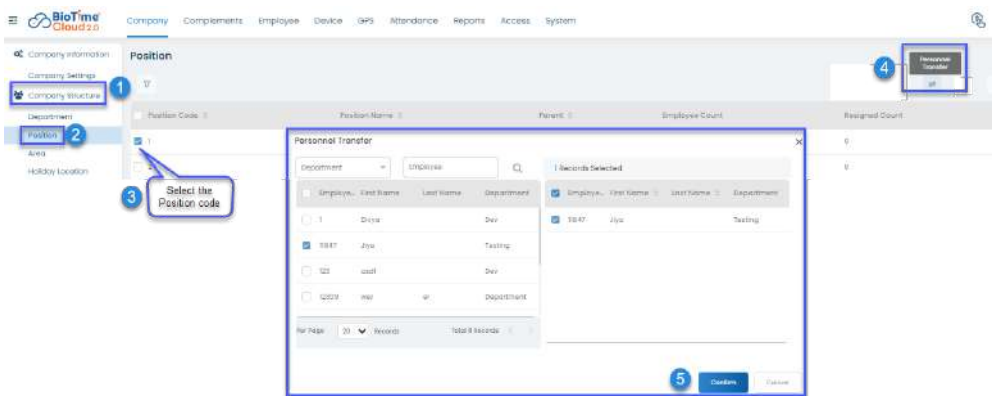
Importar

La organización puede descargar la lista de puestos de la empresa a su dispositivo. Haga clic en el icono , luego haga clic en **Descargar plantilla**, añada datos en la plantilla y, a continuación, haga clic en Elegir archivo, seleccione el archivo que desea importar. Haga clic en **Confirmar** para importar el archivo y comprobar las descargas.



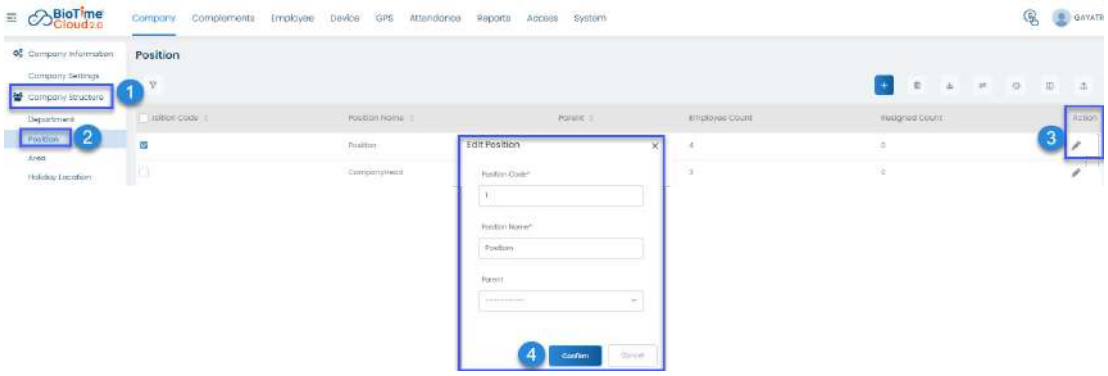
Transferencia de personal

Haga clic en el icono ⇌ para transferir personal según sus necesidades. En el cuadro de diálogo Transferencia de personal, seleccione un empleado que se reflejará en la columna de la derecha. Haga clic en **Confirmar** para transferir el personal seleccionado.



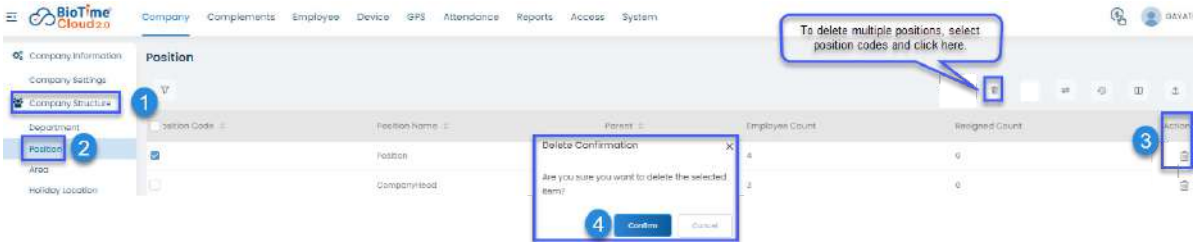
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar los detalles y la información del puesto. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



Borrar

Seleccione el código del puesto y haga clic en el icono en **Acciones** para eliminar el puesto.

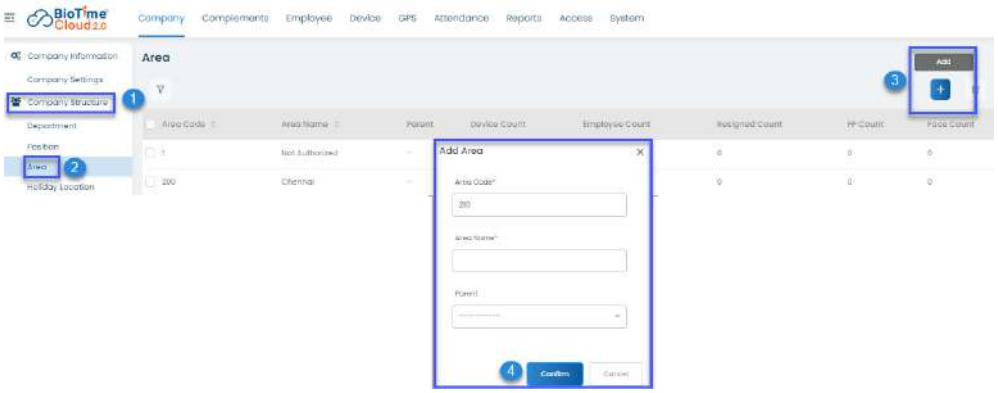


3.2.3 Área

En Área, la lista de todas las Áreas con detalles como **Código de Área, Nombre de Área, Padre, Recuento de Dispositivos, Recuento de Empleados, Recuento de Renunciados, Recuento de FP, Recuento de Caras VL y Acción**. La organización puede **Agregar, Importar, Transferir Personal, Editar y Eliminar** área según sea necesario.

Añadir

Haga clic en el icono , rellene los campos obligatorios y haga clic en Confirmar para añadir un Área.

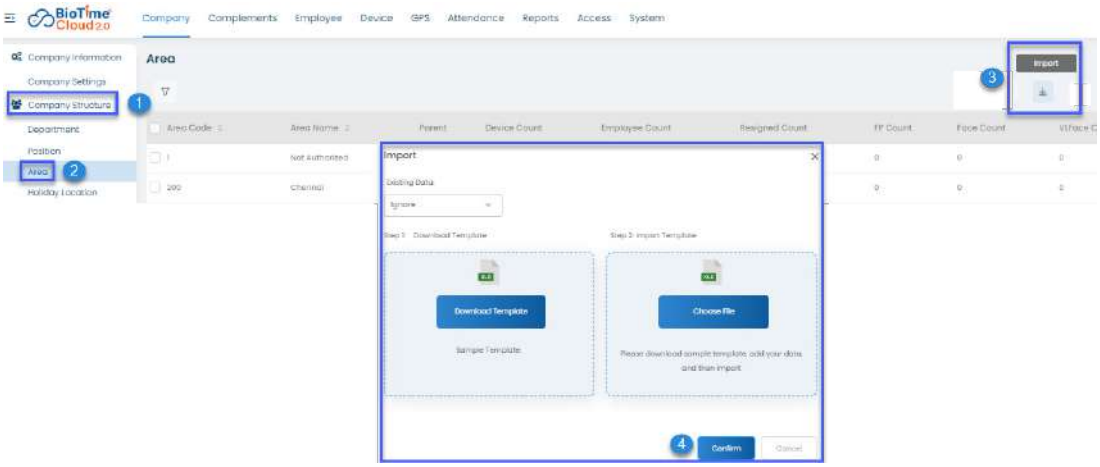


Los campos se explican a continuación:

- **ID de área:** Introduzca el código de área.
- **Nombre de área:** Introduzca el nombre del área.
- **Área superior:** Seleccione el área padre en la lista desplegable.

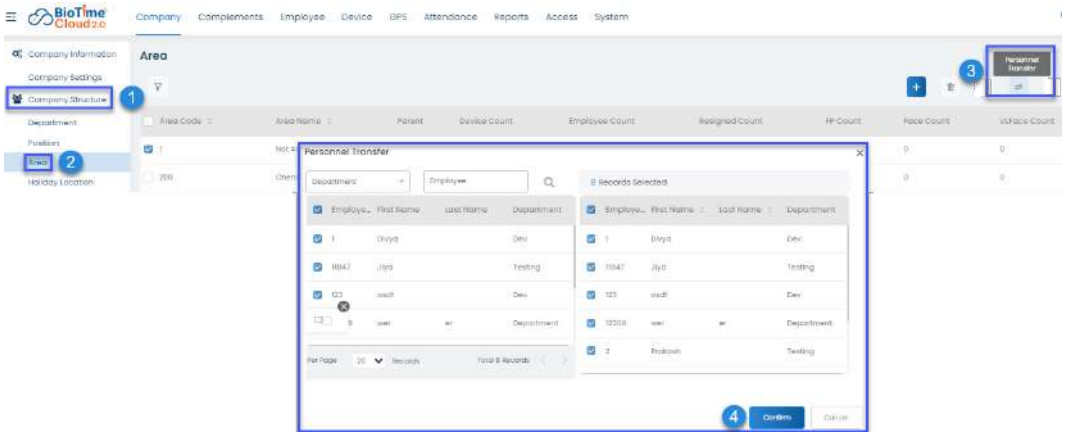
Importar

La organización puede descargar la lista de áreas de la empresa a su dispositivo. Haga clic en el icono , a continuación, haga clic en **Descargar plantilla**, añadir datos en la plantilla, y luego haga clic en Elegir archivo, seleccione el archivo que desea importar. Haga clic en **Confirmar** para importar el archivo y comprobar en descargas.



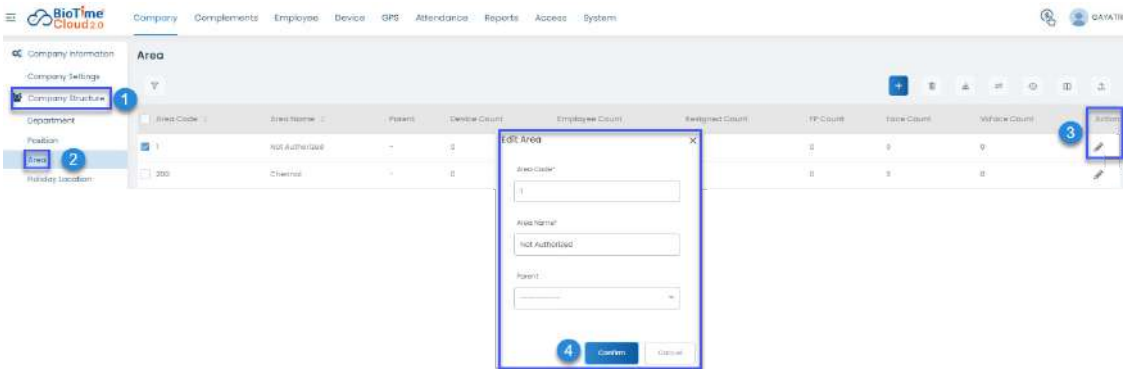
Transferencia de personal

Haga clic en el icono para transferir personal según sus necesidades. En el cuadro de diálogo Transferencia de personal, seleccione un empleado que se reflejará en la columna de la derecha. Haga clic en **Confirmar** para transferir el personal seleccionado.



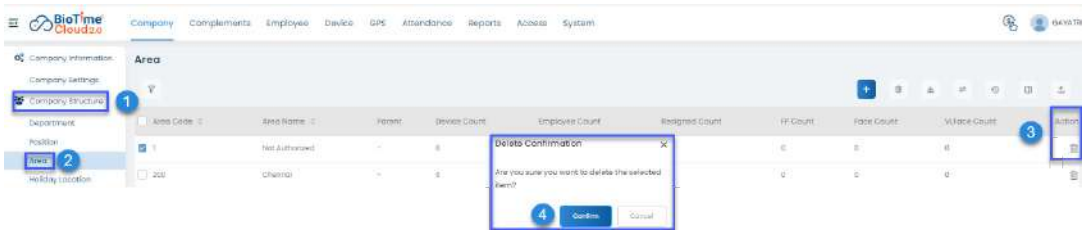
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar los detalles y la información del área. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



Borrar

Seleccione el código de área y haga clic en el icono en Acciones para eliminar el área.

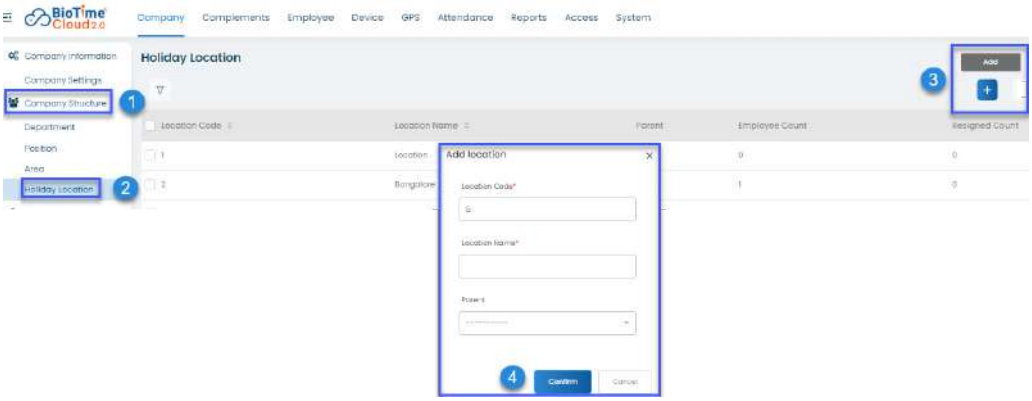


3.2.4 Grupo de días festivos

En el Área, la lista de todas las Localizaciones de Vacaciones con detalles como **Código de Localización, Nombre de Localización, Padre, Recuento de Empleados, Recuento de Dimitidos y Acción**. La organización puede **Añadir, Importar, Transferir Personal, Editar y Eliminar** el lugar de vacaciones según sea necesario.

Añadir

Haga clic en el icono , rellene los campos obligatorios y haga clic en Confirmar para añadir un Área.

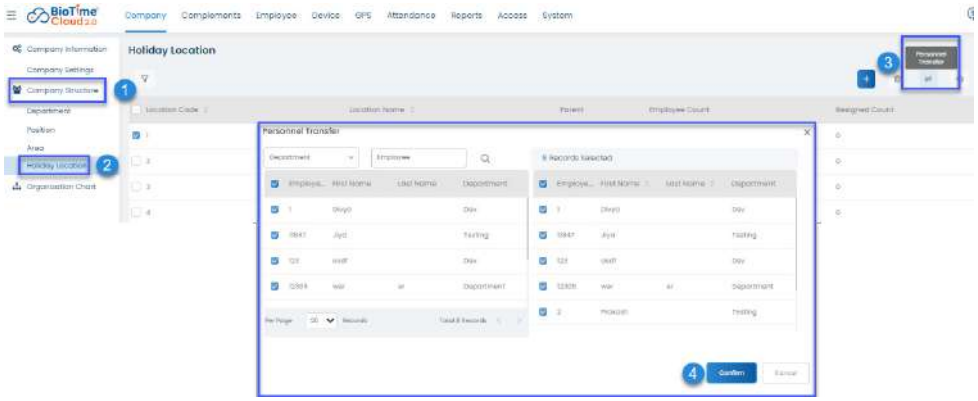


Los campos se explican a continuación:

- **ID de grupo festivo:** Introduzca el código de ubicación.
- **Nombre de grupo:** Introduzca el nombre de la ubicación.
- **Grupo de día festivo superior:** Seleccione la ubicación del padre en la lista desplegable.

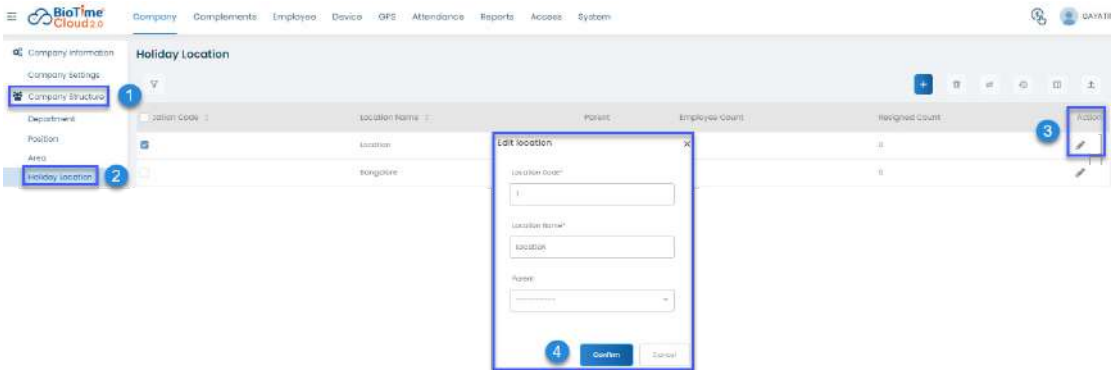
Transferencia de personal

Haga clic en el icono para transferir personal según sus necesidades. En el cuadro de diálogo Transferencia de personal, seleccione un empleado que se reflejará en la columna de la derecha. Haga clic en **Confirmar** para transferir el personal seleccionado.



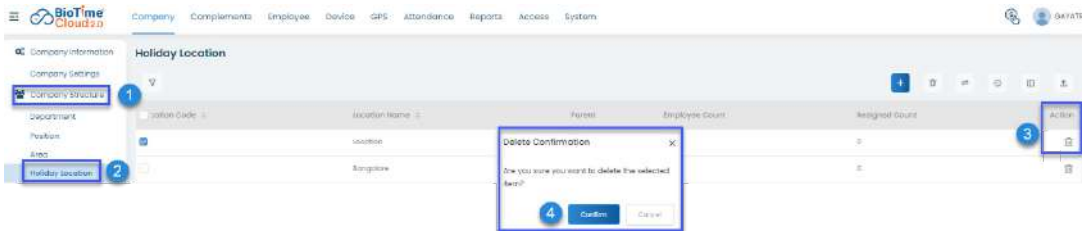
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar los detalles y la información del lugar de vacaciones. Edite los detalles y haga clic en Confirmar para guardar los **cambios**.



Borrar

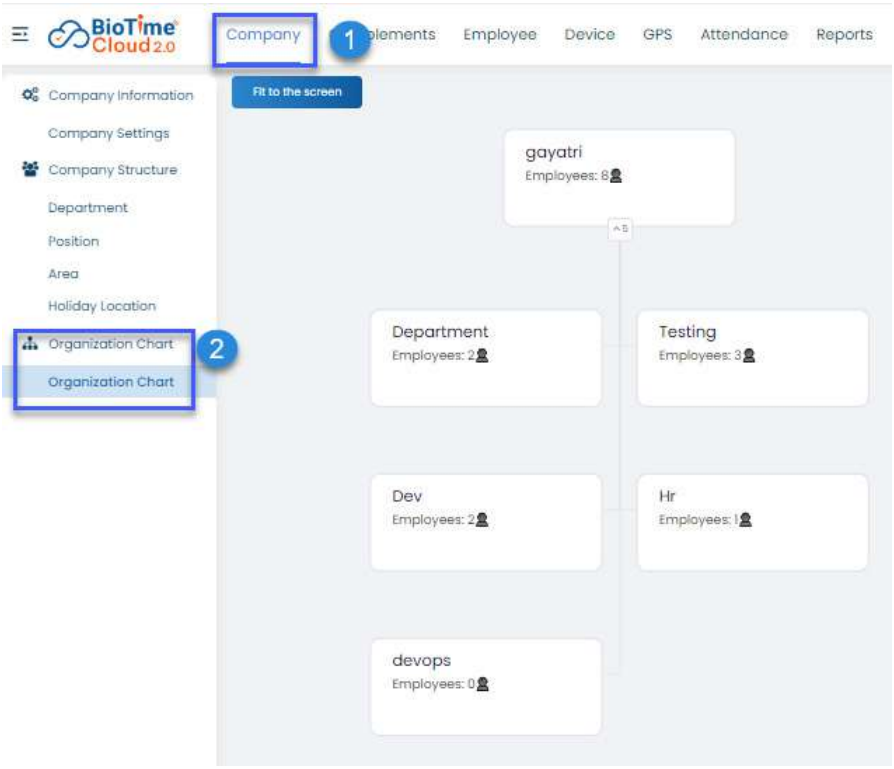
Seleccione el código de ubicación y haga clic en el icono en **Acciones** para eliminar la ubicación de vacaciones.



3.3 Organigrama

3.3.1 Organigrama empresarial

La organización tiene un cierto flujo de trabajo que se muestra como un gráfico como en la imagen de abajo.



4. Complementos

4.1 Configuración

- Nuestro módulo **Configuraciones** le facilita la gestión de la verificación satisfactoria del documento de los Empleados, lo que facilita su trabajo y reduce la confusión sobre los documentos que deben presentarse y quedan pendientes.

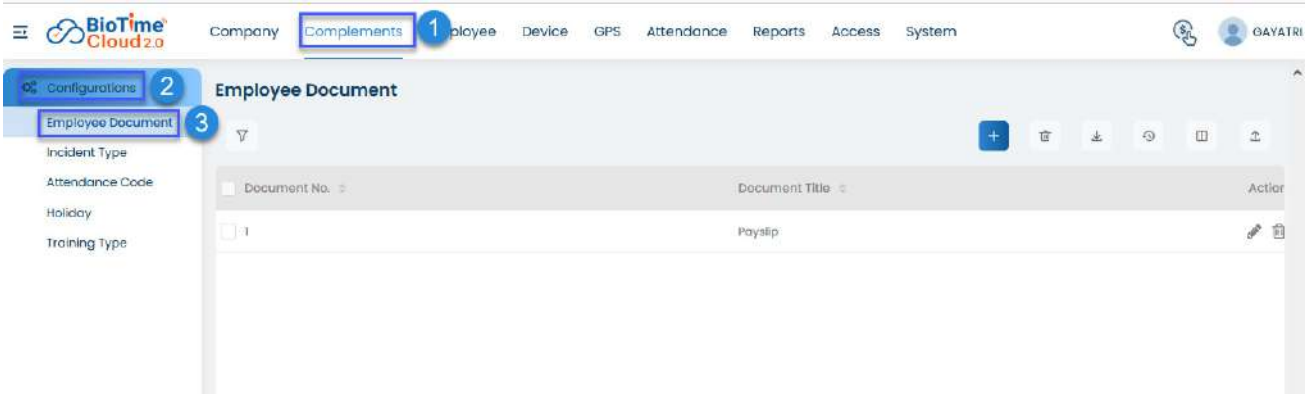
- En el módulo **Configuración**, puede añadir el tipo de Documento y el ID único en función de los requisitos de su organización.

4.2 Documento del empleado

- Nuestra interfaz de **documentos para empleados** le facilita la gestión de documentos sin papel de forma más eficiente y su recuperación en un abrir y cerrar de ojos.

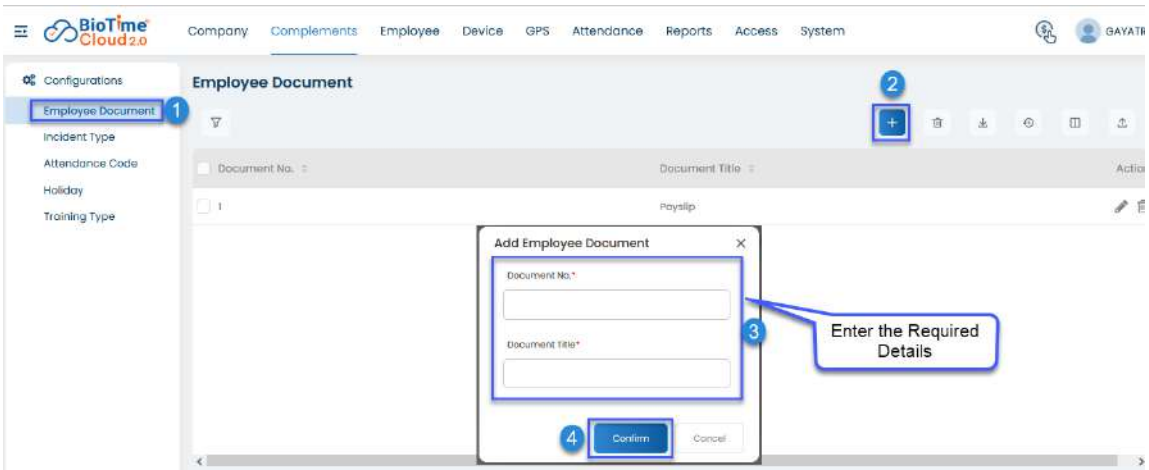
- También mantiene la ocultación al permitir el acceso sólo a los Empleados pertinentes y también consigue depurar los documentos triviales.

- En el módulo Complementos, haga clic en **Configuraciones** y, a continuación, en **Documento de empleado** para ir a la interfaz Documento de empleado.



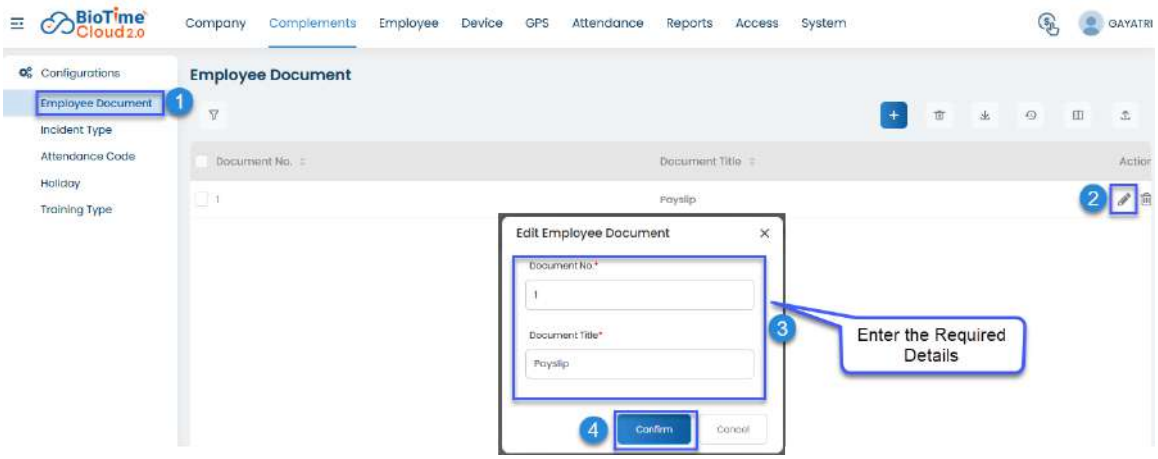
Añadir documento de empleado

Seleccione **[Complementos]** > **[Documento de empleado]** haga clic en el icono **[Añadir]** +, introduzca los datos necesarios y haga clic en **[Confirmar]** para añadir un documento de empleado.



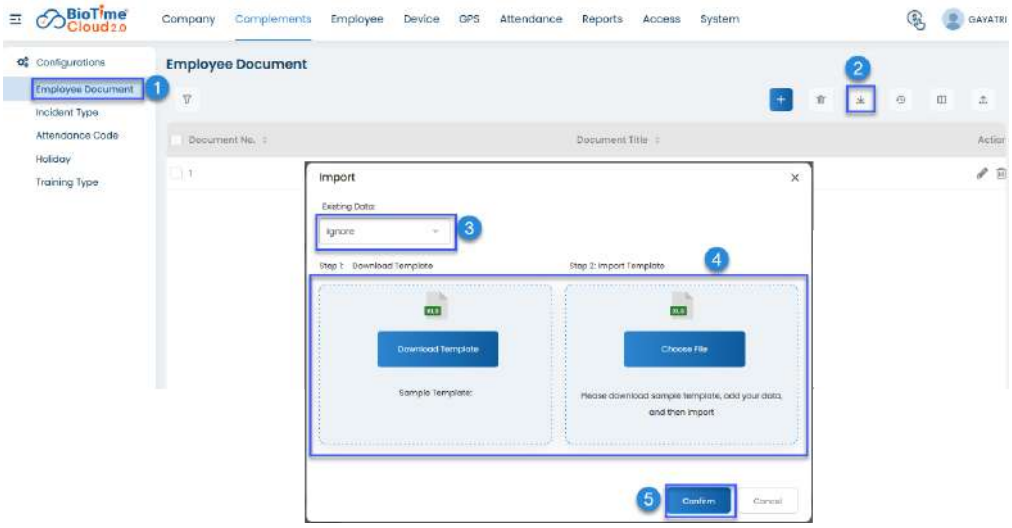
Editar documento de empleado

- Haga clic en el número de documento o en para editar la fila que desea.
- Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.



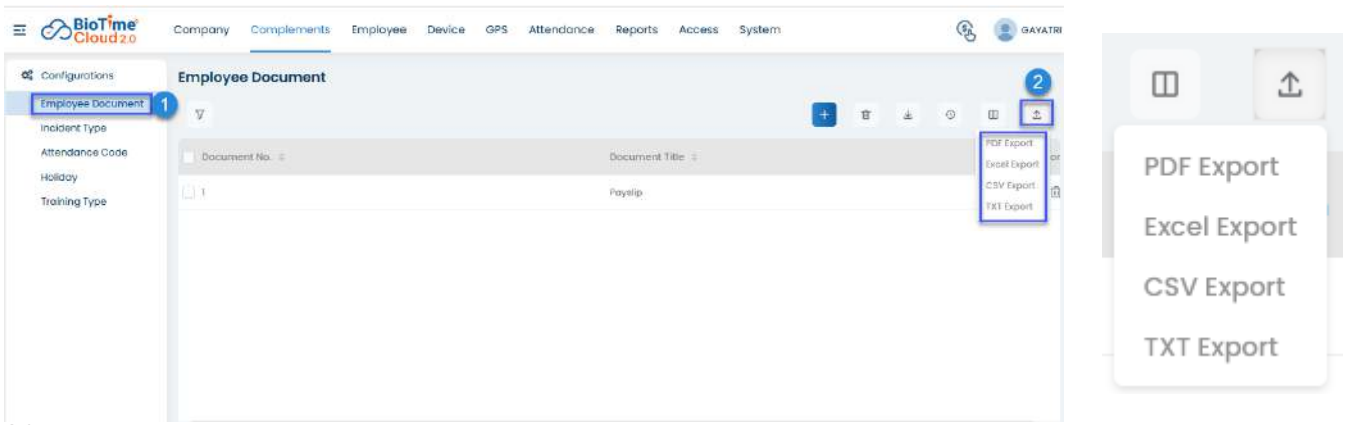
Importar

Seleccione **[Complementos] > [Documento del empleado]** haga clic en el icono **[Importar]** , a continuación, seleccione los datos existentes y cargue los datos y, por último, haga clic en **[Confirmar]** para importar los datos del empleado.

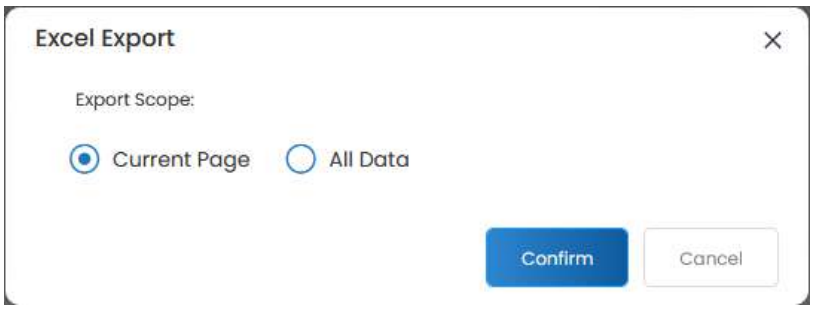


Exportar

Seleccione **[Complementos] > [Documento de empleado]** haga clic en el icono **[Exportar]** , acceda a la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:

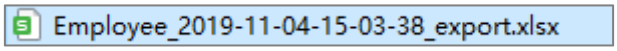


Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione **Exportación Excel.**



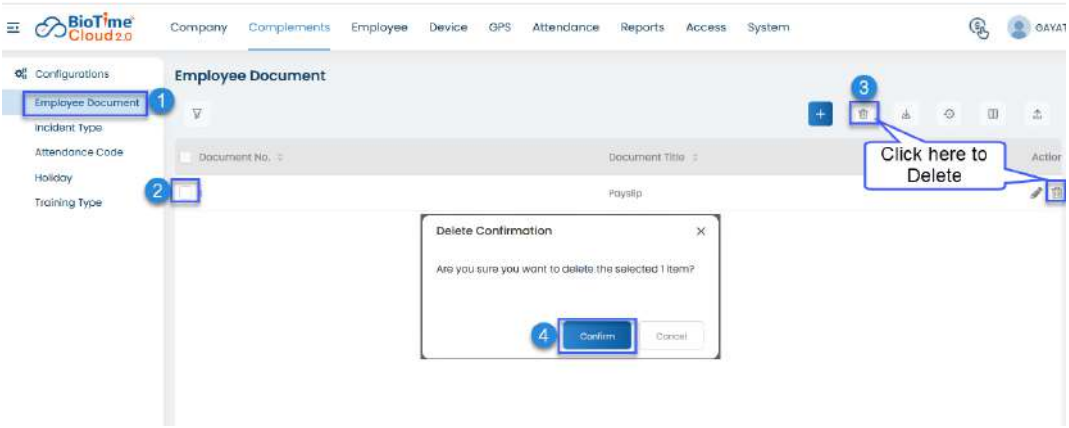
Seleccione "Página actual" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "Todos los datos" para exportar todos los datos.

Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



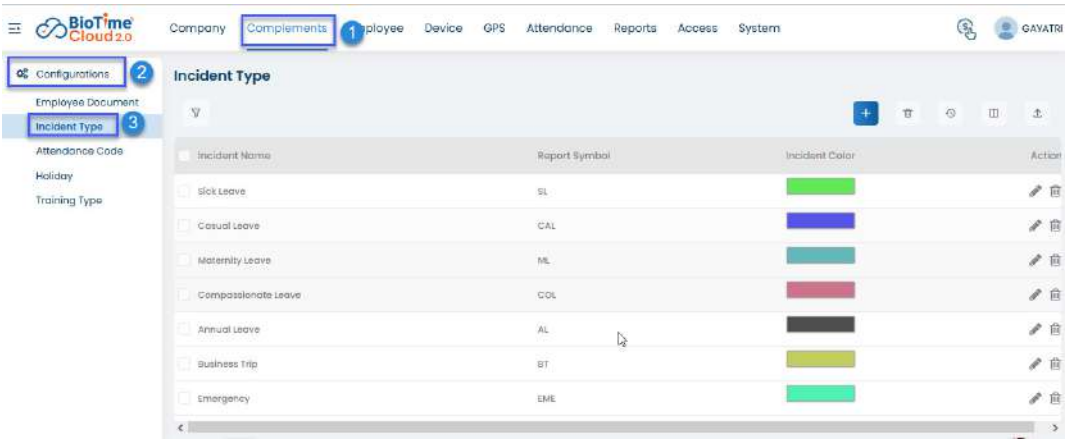
Borrar

Seleccione el número de documento correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono en la misma fila de la acción que desea eliminar.



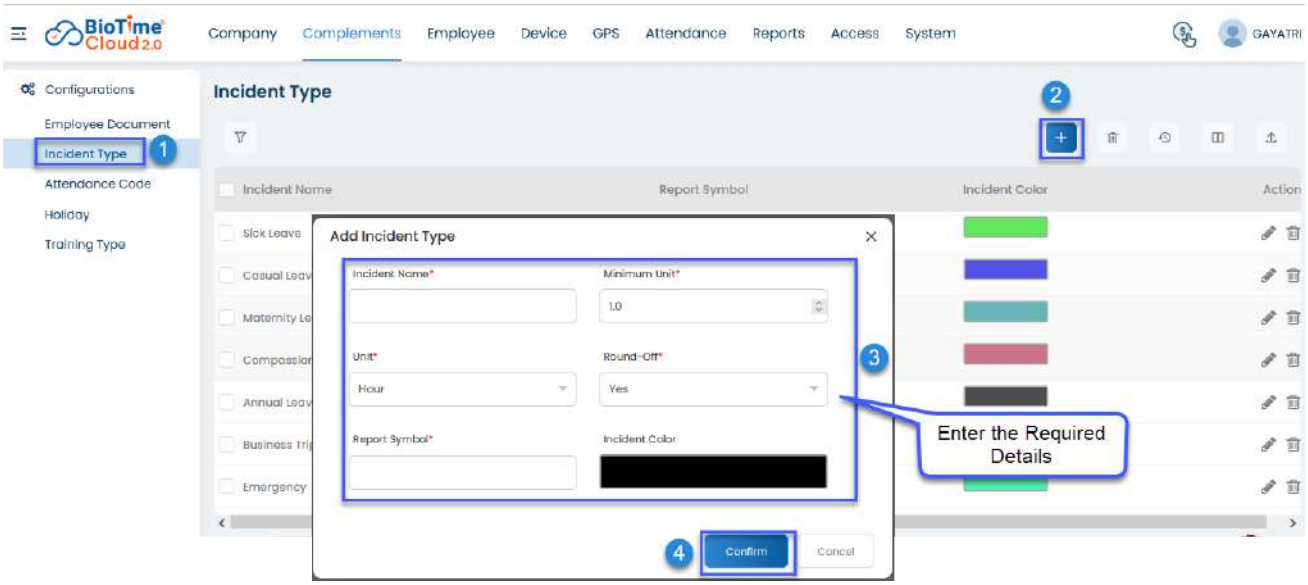
Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

4.3 Tipo de incidencias y permisos



Añadir tipo de incidencia o permiso

Seleccione **[Complementos] > [Tipo de permiso]** y haga clic en el icono **[Añadir]** . A continuación, introduzca los datos necesarios y haga clic en **[Confirmar]** para añadir un tipo de permiso.



Nombre: Introduzca el nombre del tipo de permiso.

Unidad mínima: Seleccione la unidad mínima en la lista desplegable.

Unidad: Seleccione la unidad en la lista desplegable, ejemplo: Hora, minuto, día de trabajo u horas y minutos.

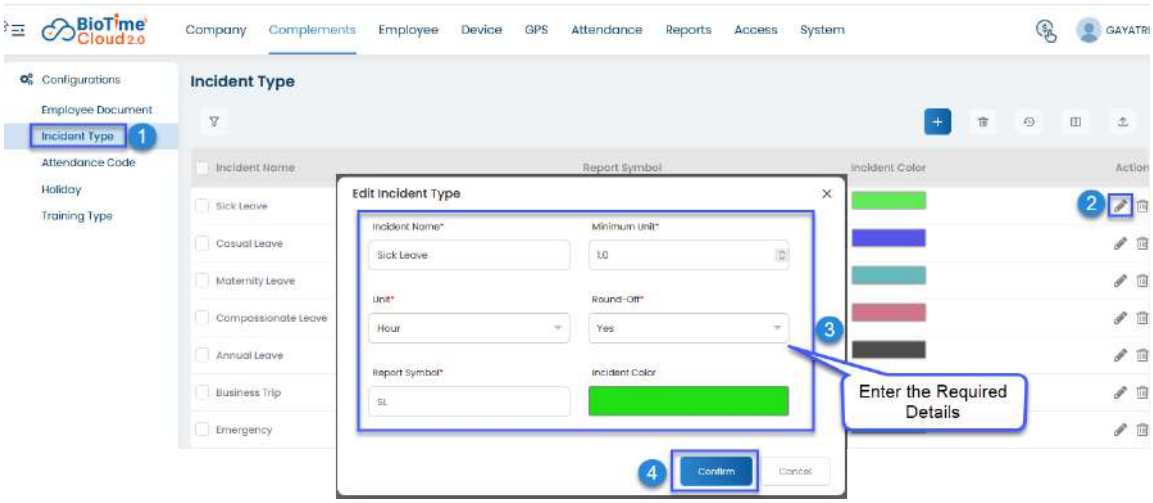
Redondeo: Seleccione Sí o No para el redondeo.

Símbolo de reporte: Introduzca el símbolo de desea que aparezca en los reportes.

Color del símbolo del informe: Seleccione el código de color que desea asignar en este tipo de permiso.

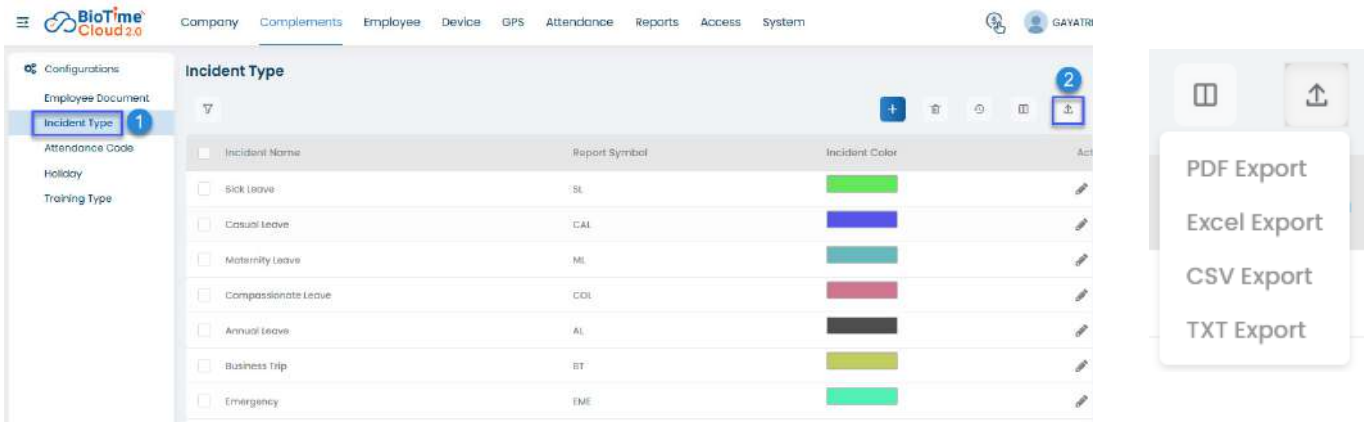
Editar tipo de permiso

- Haga clic en el icono para editar el **Nombre del tipo de permiso.**
- Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

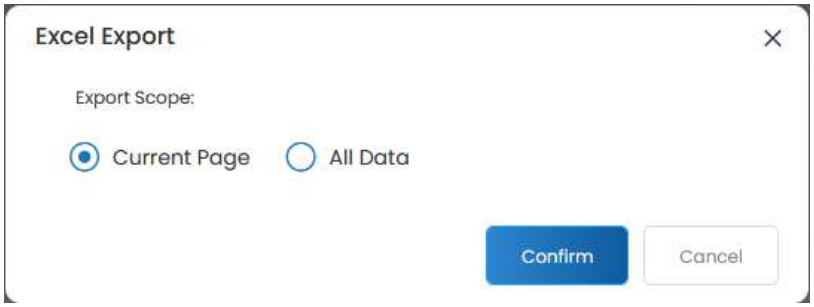


Exportar

Seleccione **[Complementos] > [Tipo de Incidente]** haga clic en el icono **[Exportar]** , entre en la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo para exportar la lista de empleados y las opciones de exportación:



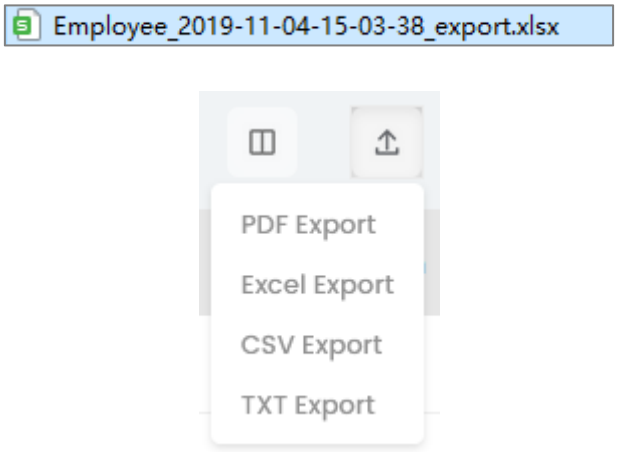
Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione **Exportación Excel.**



Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.

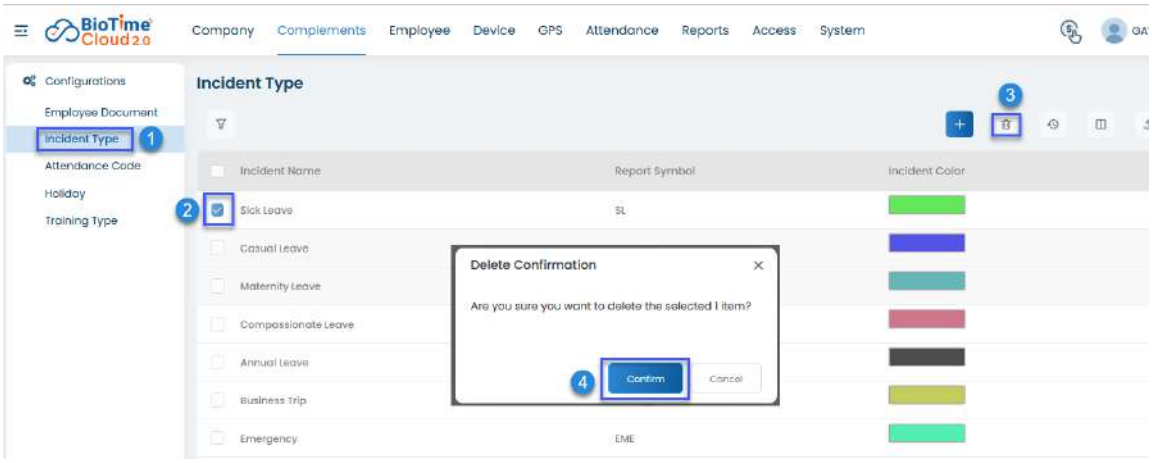
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.

Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



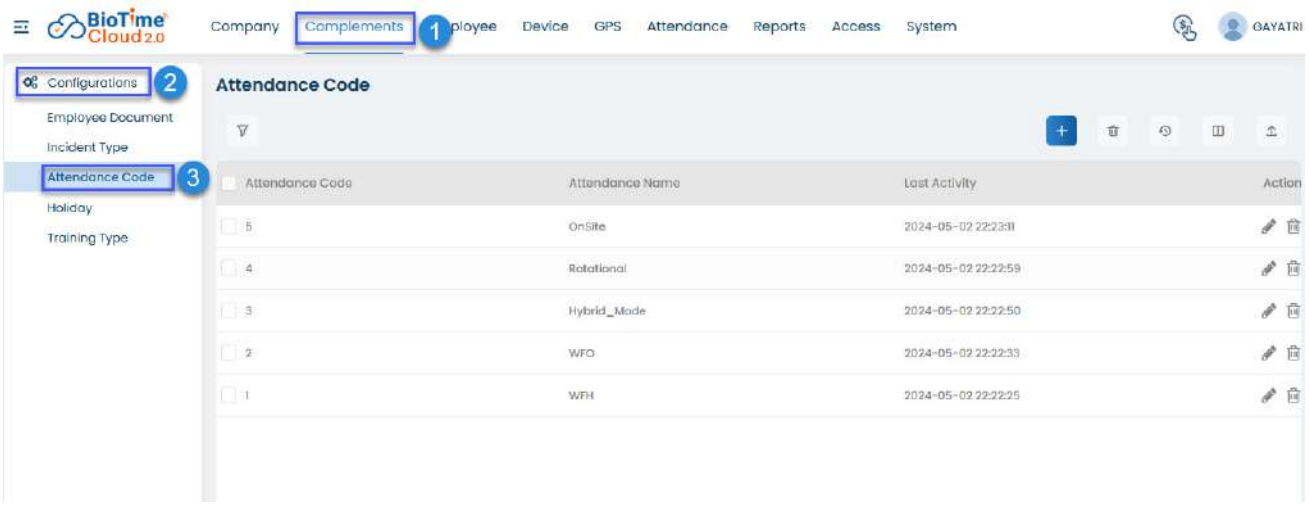
Borrar

Seleccione el nombre del tipo de incidencia correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono en la misma fila de la acción que desea eliminar.



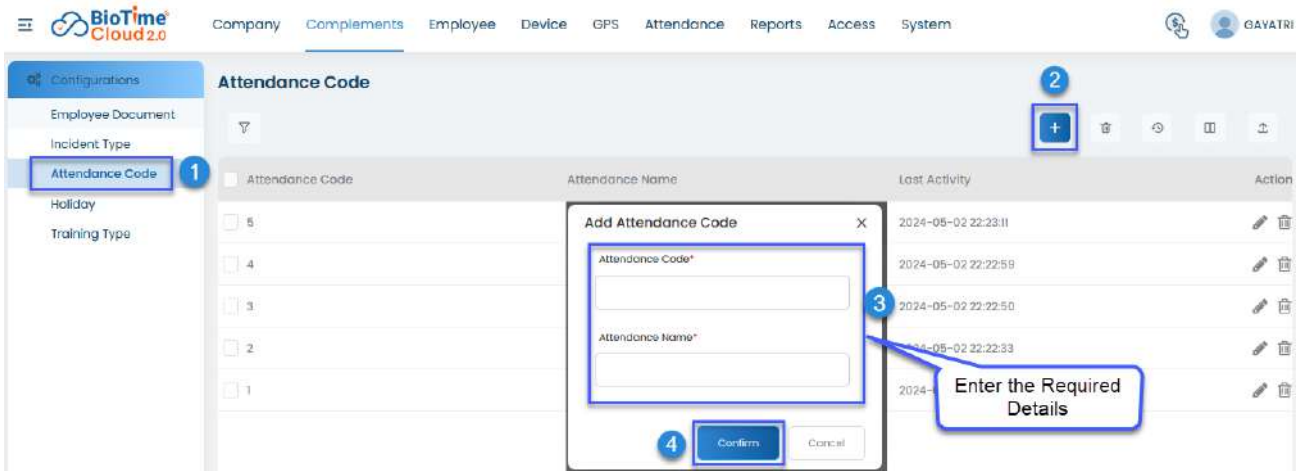
Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

4.4 Código de asistencia



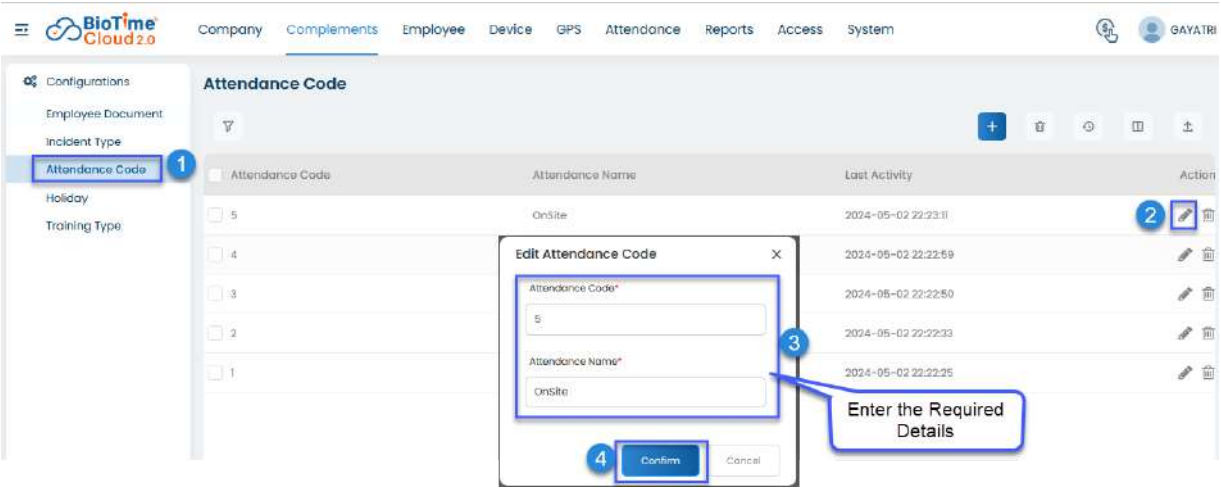
Añadir código de asistencia

Seleccione **[Complementos]** > **[Código de asistencia]** y haga clic en el icono **[Añadir]** . A continuación, introduzca los datos necesarios y haga clic en **[Confirmar]** para añadir un código de asistencia.



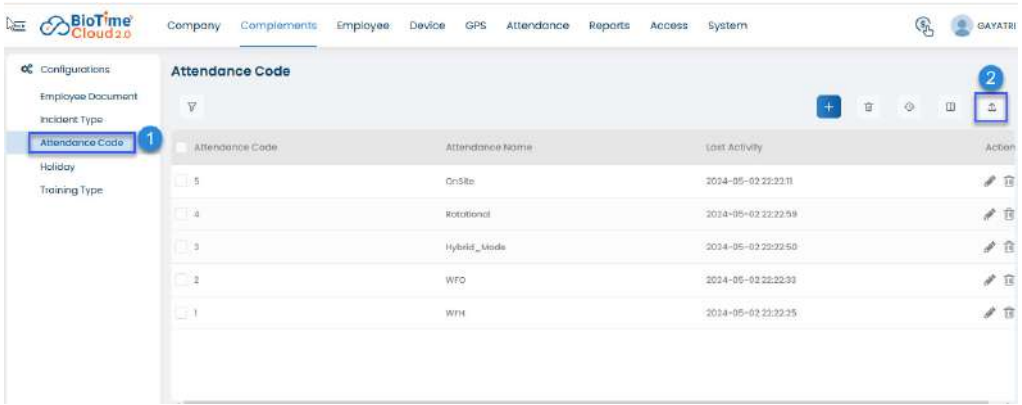
Editar código de asistencia

- Haga clic en el icono que aparece al final del Nombre del código de asistencia que desea editar.
- Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

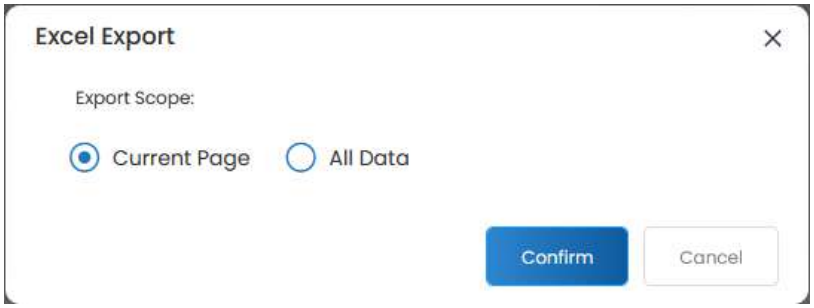


Exportar

Seleccione **[Complementos] > [Código de Asistencia]** haga clic en el icono **[Exportar]** , entre en la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:

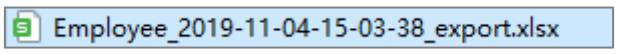


Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione Exportación Excel.



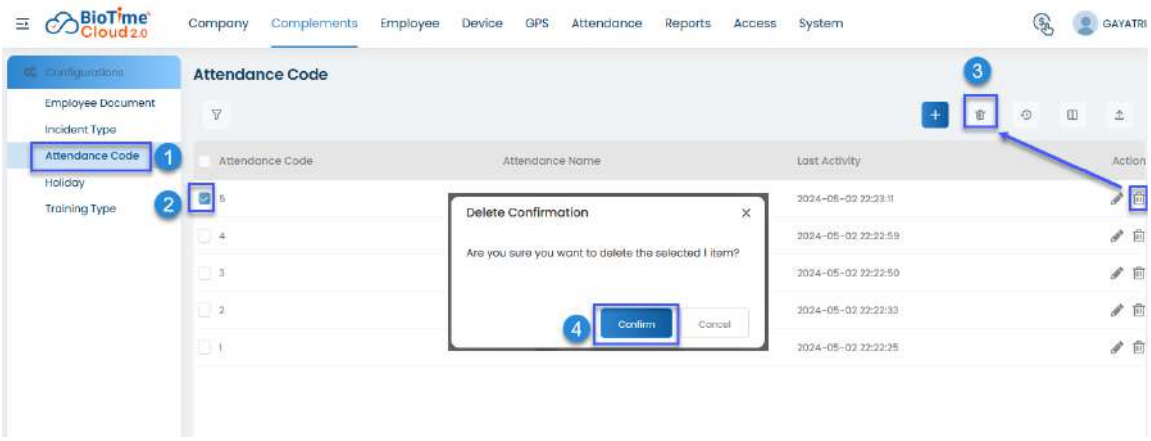
Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.

Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



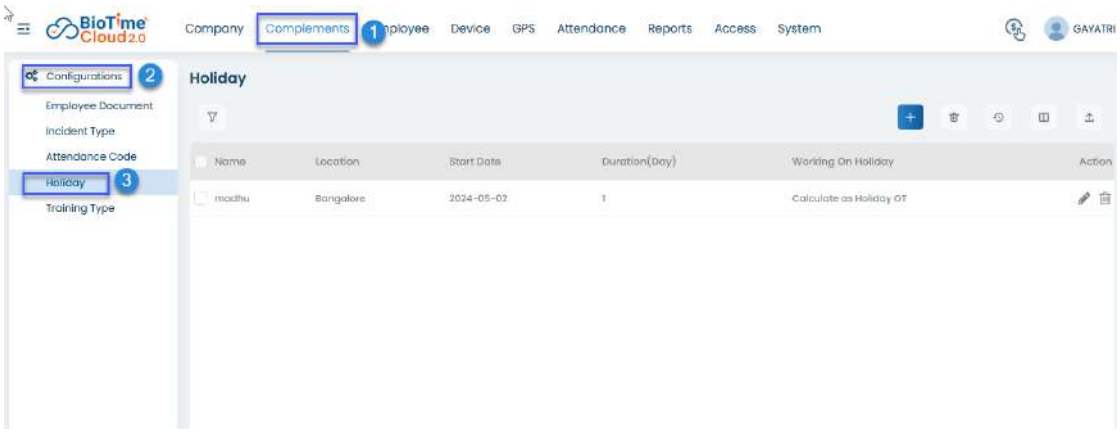
Borrar

Seleccione el **Código de Asistencia** correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono en la misma fila de la acción que desea eliminar.



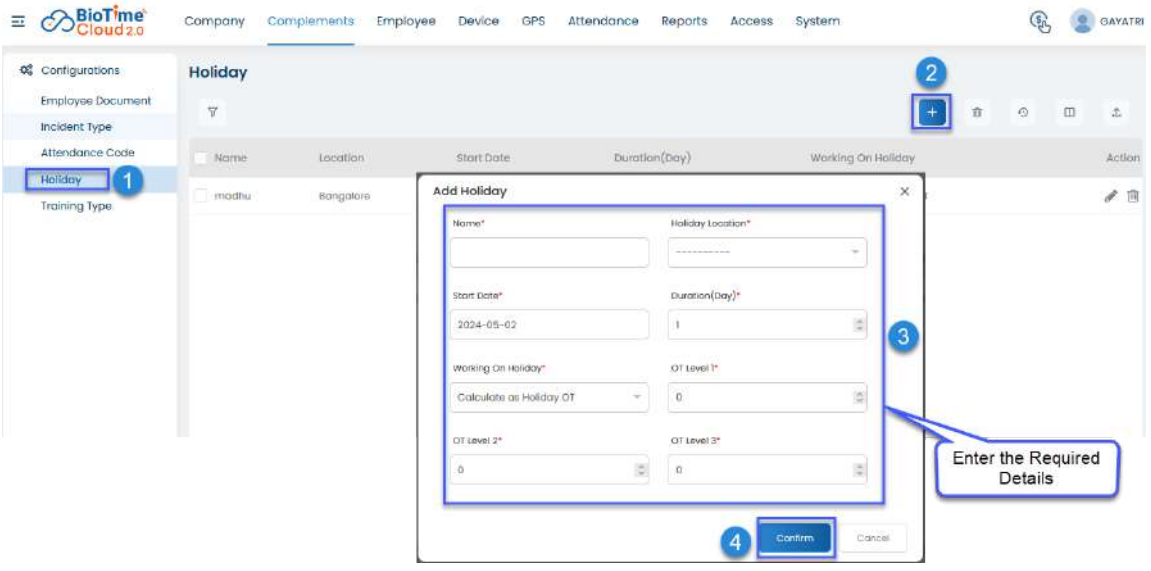
- Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

4.5 Días Festivos



Añadir día festivo

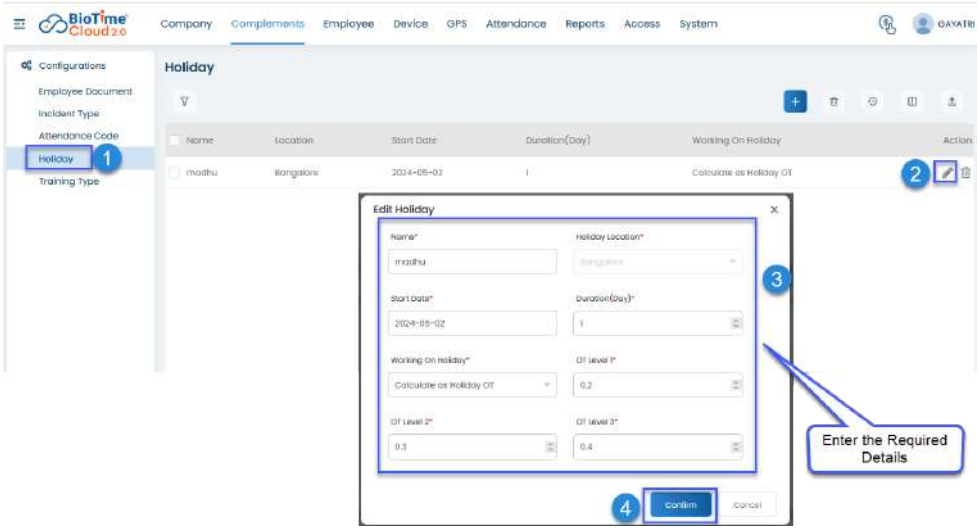
Seleccione **[Complementos] > [Añadir Día Festivo]** haga clic en el icono **[Añadir]** . A continuación, introduzca los datos necesarios y haga clic en [Confirmar] para añadir el día festivo.



Editar Día Festivo

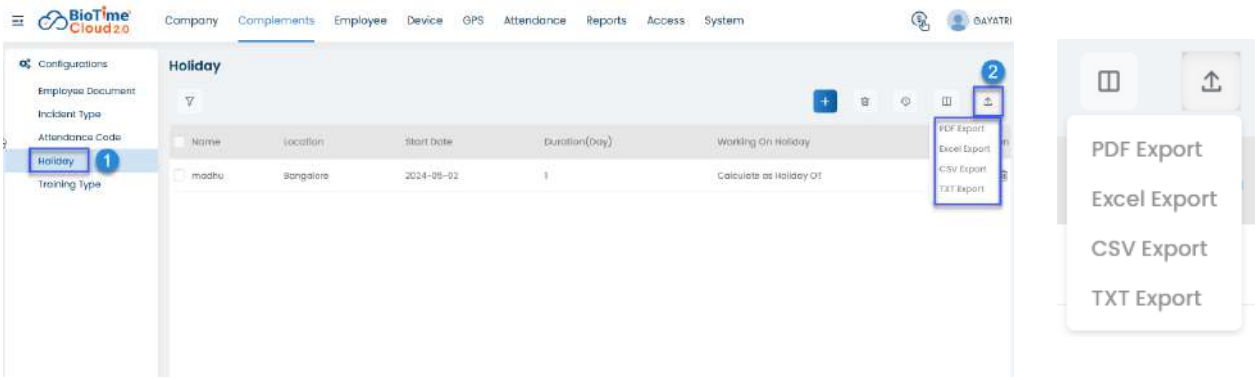
Haga clic en el **Nombre de Día Festivo** o en el icono de editar que aparece hasta el final del nombre del día festivo.

Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

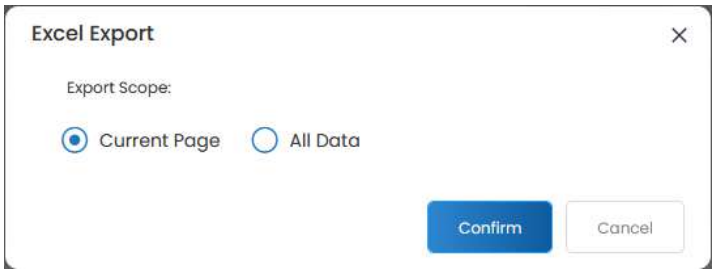


Exportar

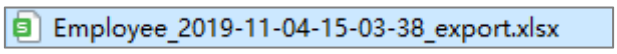
Seleccione **[Complementos] > [Vacaciones]** y haga clic en el icono **[Exportar]** , acceda a la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:



Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione Exportación Excel.



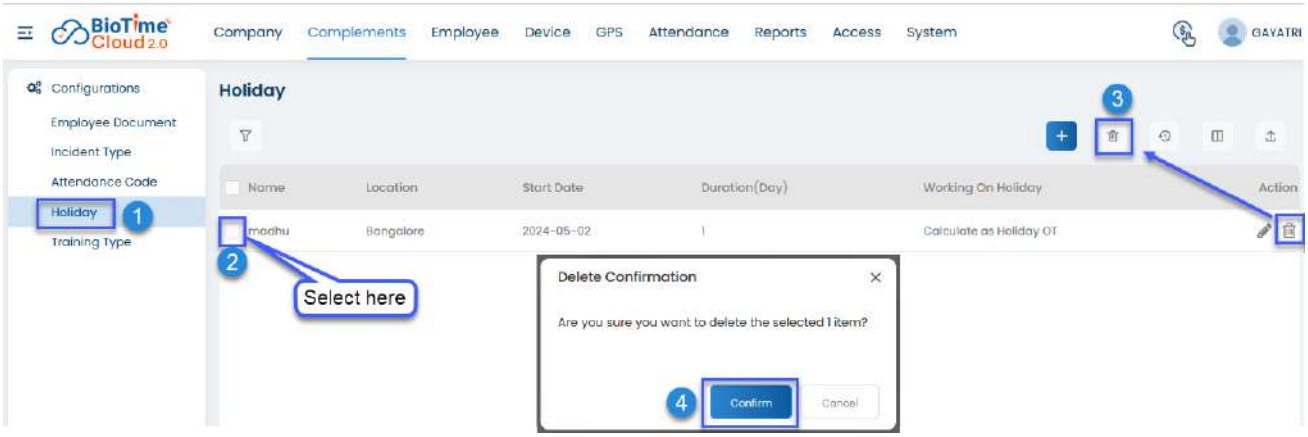
Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.
Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación.
En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



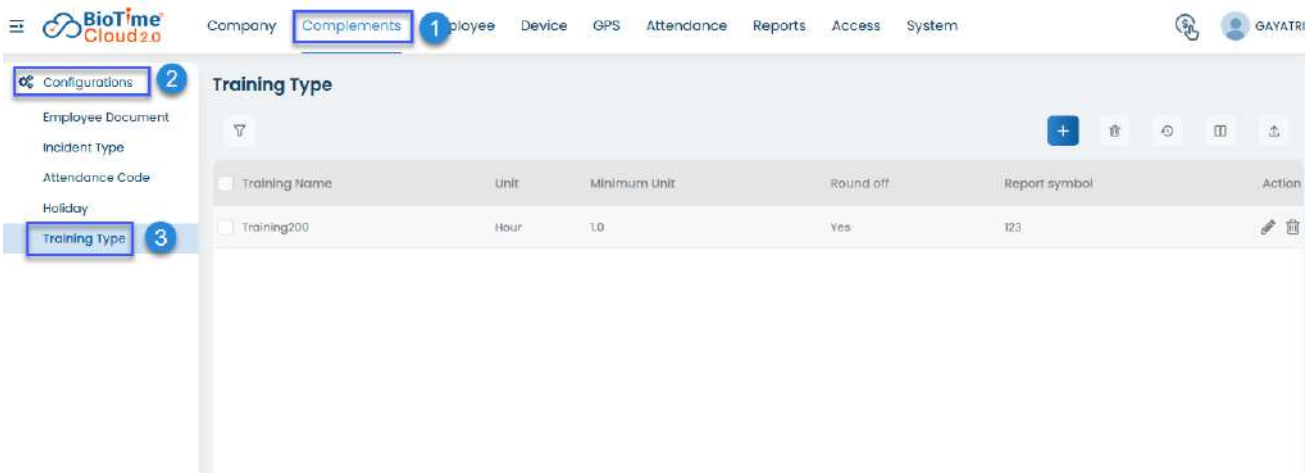
Borrar

- Seleccione el Nombre de vacaciones correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono 🗑 en la misma fila de la acción que desea eliminar.

- Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

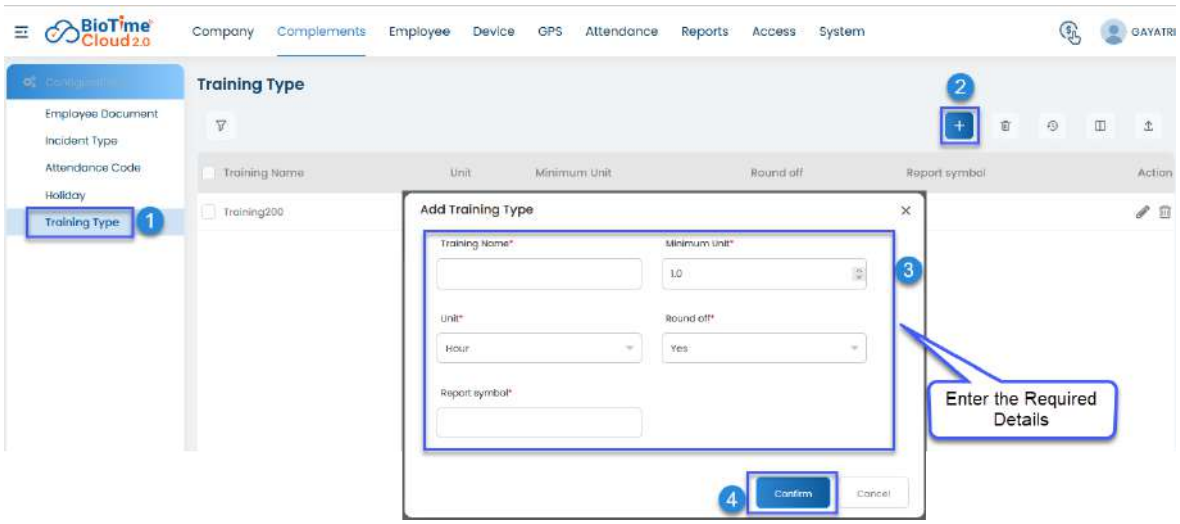


4.6 Tipo de Entrenamiento



Añadir tipo de entrenamiento

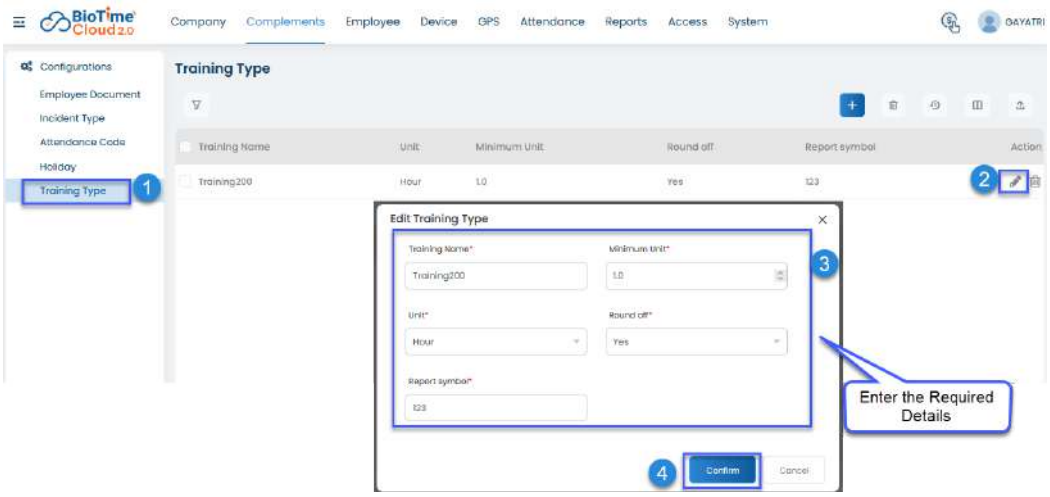
Seleccione **[Complementos]** > **[Añadir tipo de entrenamiento]**, haga clic en el icono + **[Añadir]**, introduzca los datos necesarios y haga clic en **[Confirmar]** para añadir un tipo de entrenamiento.



Editar tipo de entrenamiento

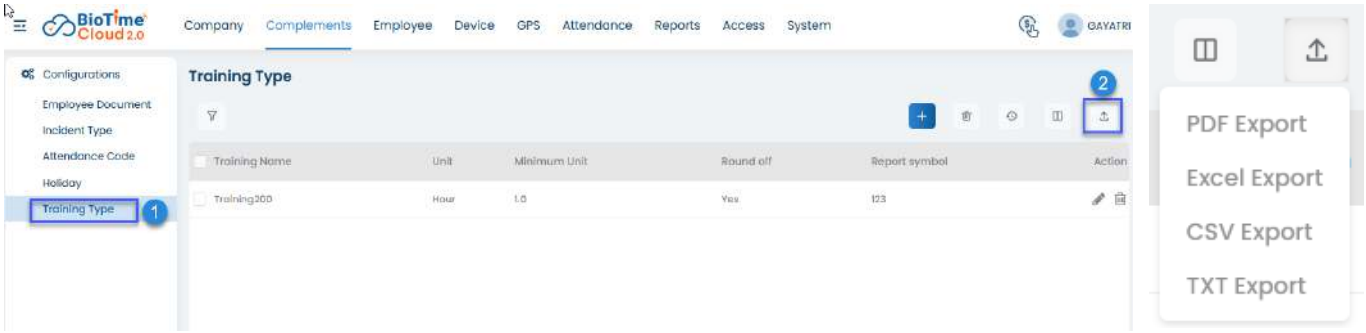
- Haga clic en el **Nombre del tipo de entrenamiento** o en el icono que aparece al final del nombre del tipo de entrenamiento para poder editar.

- Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

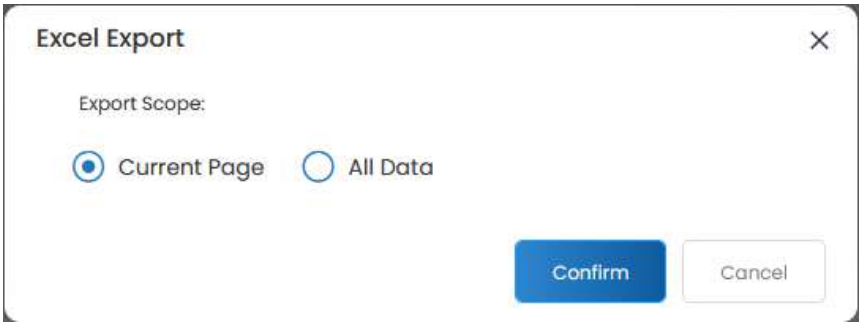


Exportar

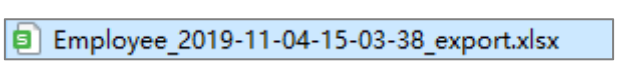
Seleccione **[Complementos] > [Tipo de entrenamiento]** haga clic en el icono **[Exportar]**, acceda a la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:



Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione Exportación Excel.



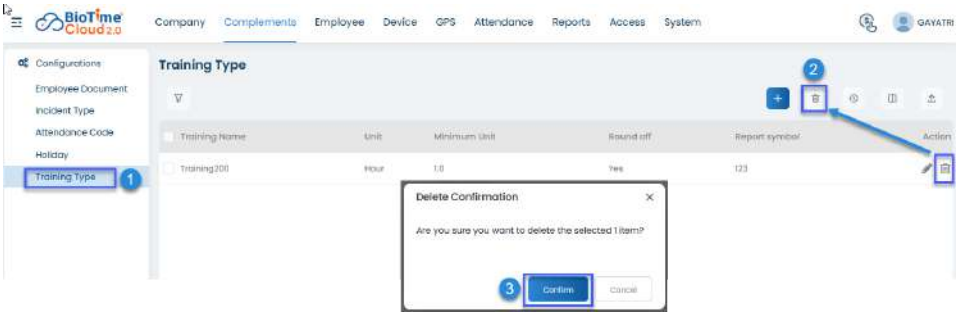
Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.
Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



Borrar

- Seleccione el Nombre del tipo de entrenamiento correspondiente, haga clic en el icono de **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono que se encuentra al final del nombre del tipo de entrenamiento.

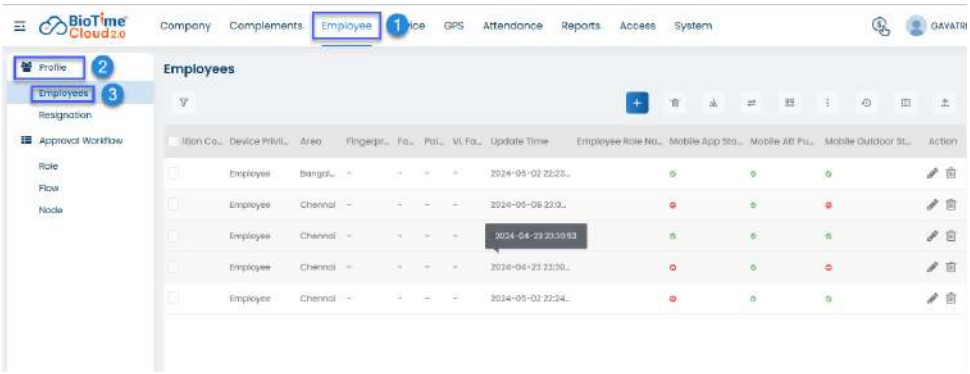
- Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.



5. Empleado

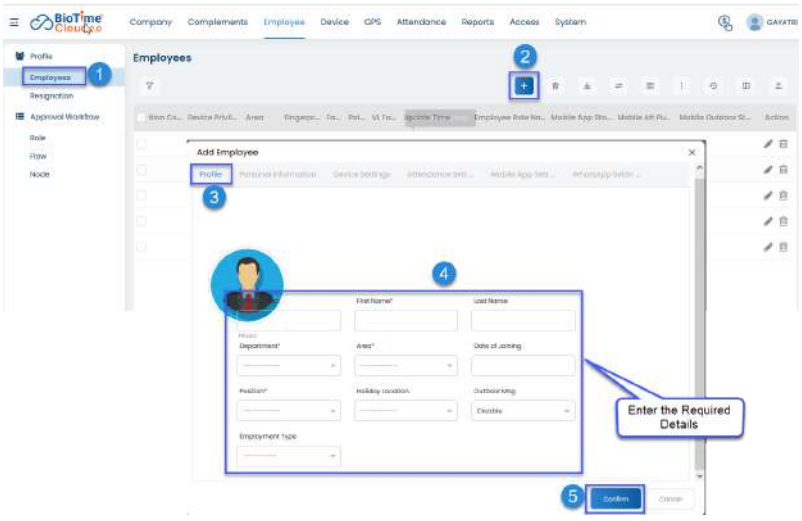
5.1 Perfil

5.1.1 Empleado



Añadir empleados

Seleccione **[Empleado] > [Perfil] > [Empleados] > [Añadir empleados]** y haga clic en el icono **[Añadir]**. A continuación, introduzca los datos necesarios como **Perfil, Información personal, Configuración del dispositivo, Configuración de asistencia, Configuración del móvil, Configuración de WhatsApp** y haga clic en **[Confirmar]** para añadir empleados.



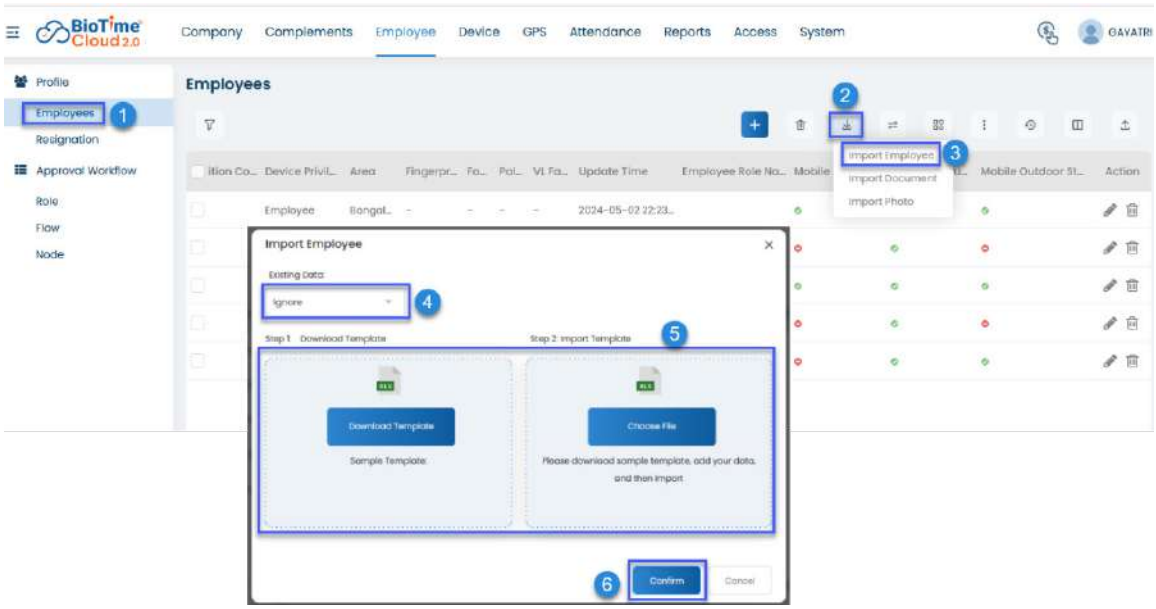
Editar empleados

- Haga clic en el **ID de empleado** o en el icono de editar que aparece al final de los datos del empleado.

- Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

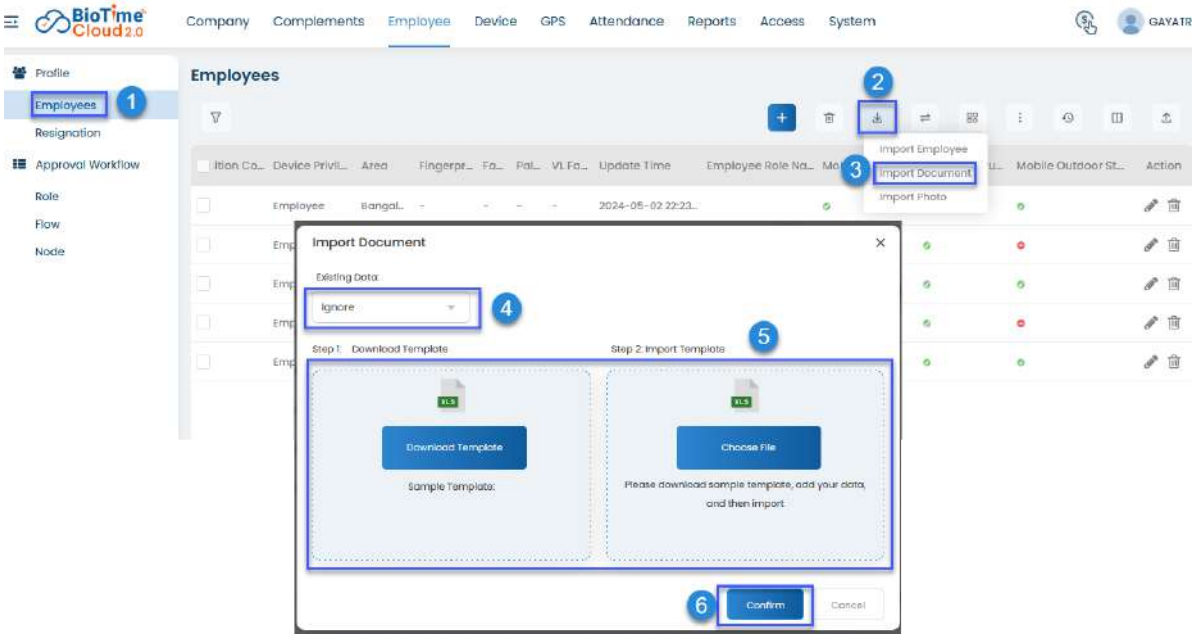
Importar empleado

Seleccione **[Empleado] > [Perfil] > [Empleados]**, haga clic en el icono **[Importar]** y, a continuación, seleccione **Importar empleado** en la lista desplegable. Seleccione los datos existentes relevantes y cárguelos. Por último, haga clic en **[Confirmar]** para importar los datos del empleado.



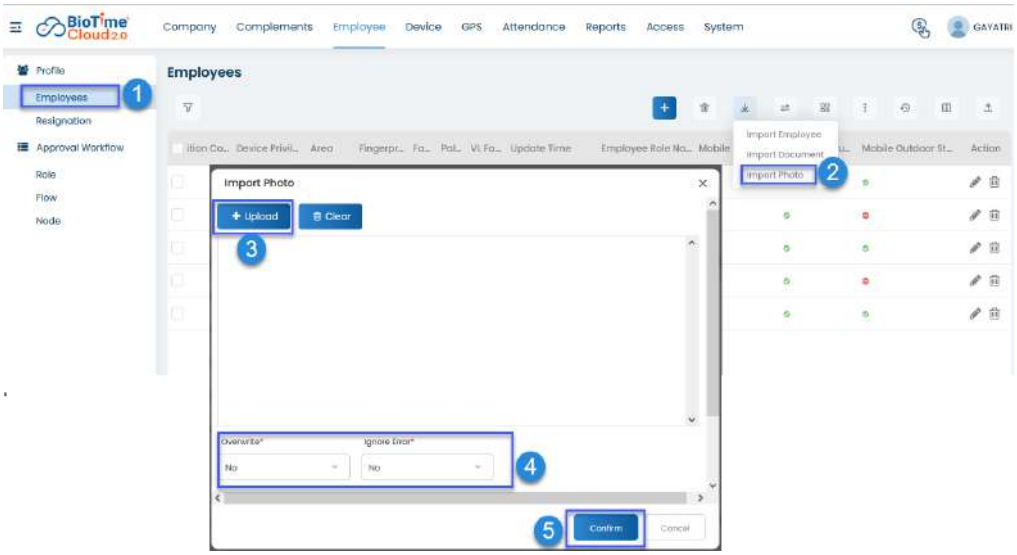
Importar documento

Haga clic en el icono **[Importar]** y seleccione **[Importar documento]** en la lista desplegable. Seleccione los datos existentes relevantes y cárguelos. Por último, haga clic en **[Confirmar]** para importar el documento del empleado.



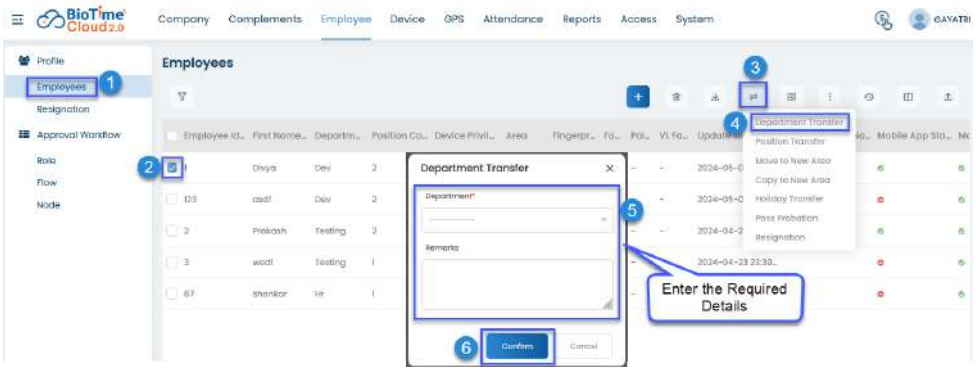
Importar foto

Haga clic en el icono [Importar] y seleccione **[Importar foto]** en la lista desplegable. Haga clic en **[Cargar]**, seleccione la foto del archivo y cárguela. Por último, haga clic en **[Confirmar]** para importar la foto del empleado.



Transferencia de departamento

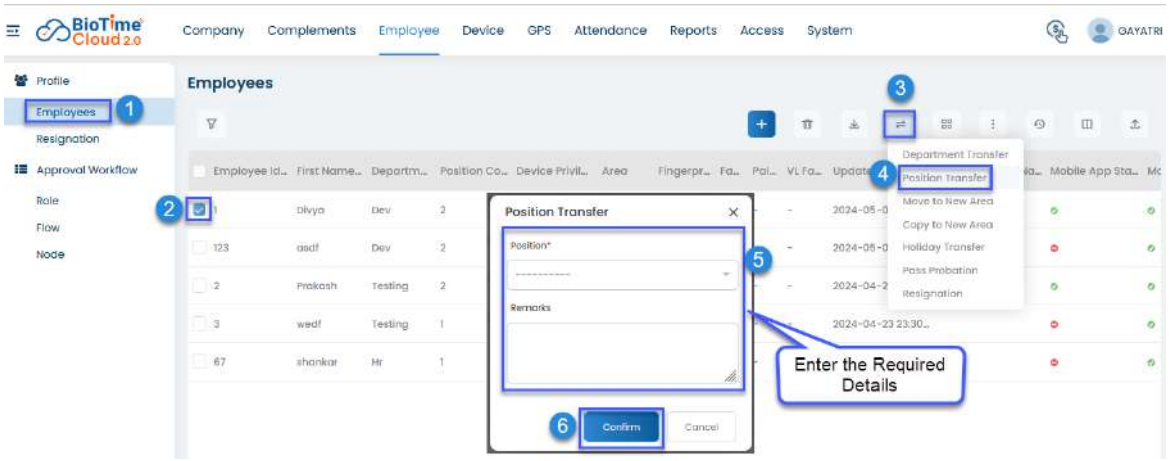
Esta función le permite transferir los Empleados entre Departamentos o Subdepartamentos dentro de la Organización.



Traslado Empleados Departamento o el Subdepartamento

- En la interfaz de Empleados, seleccione los Empleados necesarios de la lista para moverlos a otro Departamento o Subdepartamento.
- Haga clic en el icono ⇌ y seleccione la transferencia de departamento de la lista desplegable para transferir los empleados seleccionados.
- En el campo Departamento, seleccione el Departamento requerido o el Subdepartamento de la lista desplegable.
- Utilice la opción **Expandir/Comprimir** o la opción **Buscar** para buscar el Departamento o el Subdepartamento específico.
- En el campo **Observaciones**, escriba el motivo de la transferencia de los Empleados.
- Haga clic en **Confirmar**, para asegurar y transferir los Empleados seleccionados al Departamento o Subdepartamento requerido.

Transferencia de cargo

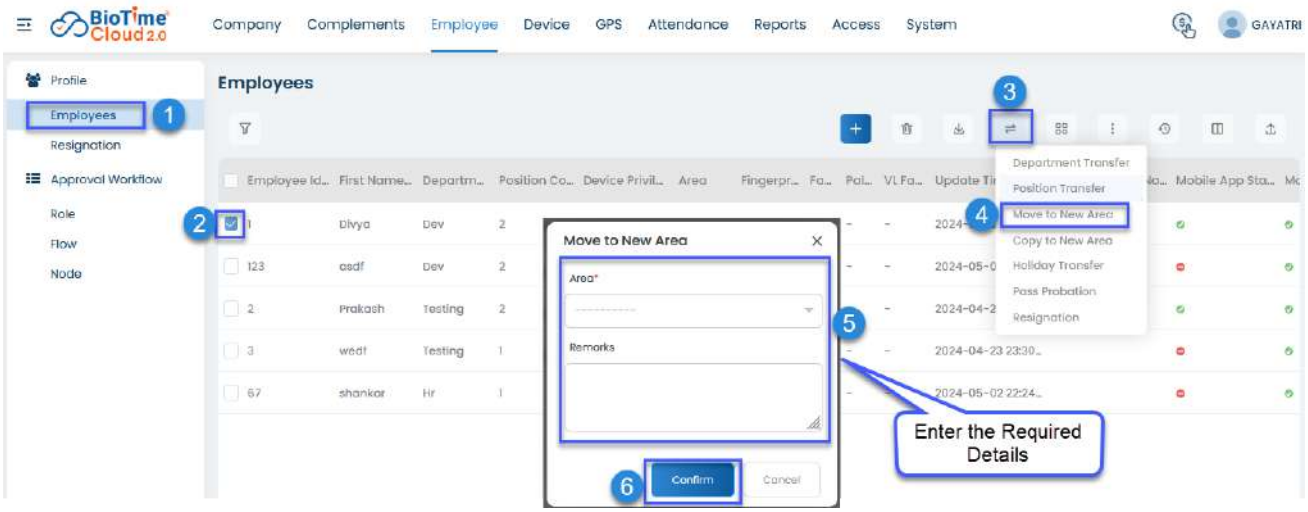


Transferir el cargo de empleado o el cargo superior

- En la interfaz de Empleados, seleccione los Empleados necesarios de la lista para modificar su Posición o Subposición.
- Haga clic en el icono ⇌ y seleccione la **transferencia de posición** de la lista desplegable para transferir la posición existente de los empleados requeridos o la subposición.
- En el campo **Posición**, seleccione la Posición requerida o la Subposición de la lista desplegable.
- Utilice la opción **Expandir/Contraer** o la opción **Buscar** para buscar la Posición específica o la Subposición.
- En el campo **Observaciones**, escriba el motivo del traslado de los Empleados.
- Haga clic en **Confirmar,** para asegurar y mover a los Empleados seleccionados a la Posición requerida o al Subdepartamento.

Traslado a una nueva zona

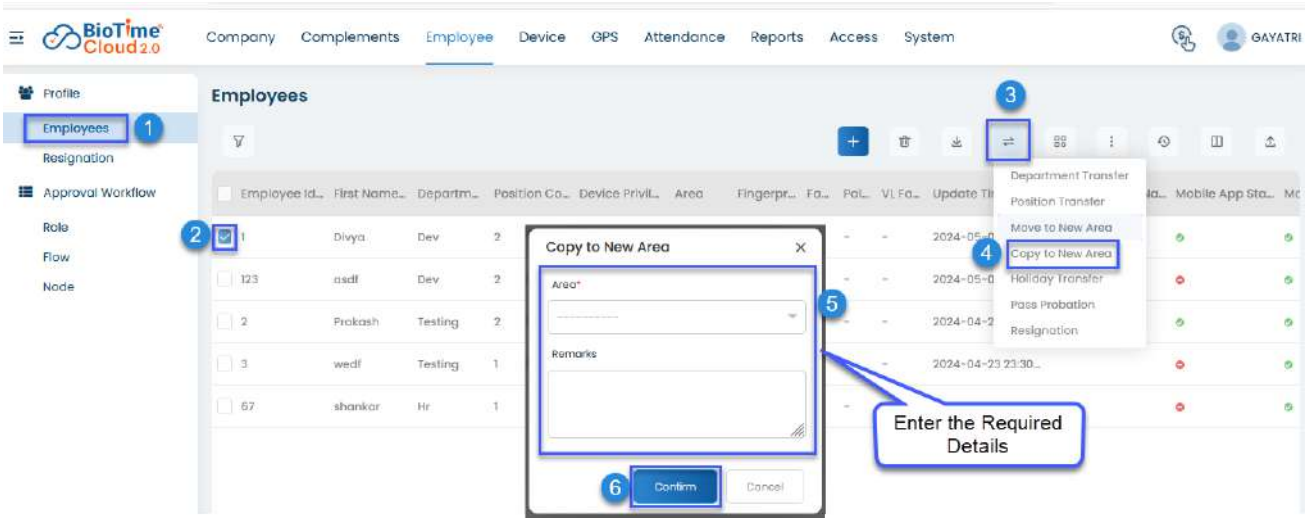
Esta función le permite desplazar a los Empleados del Área o Subárea existente a otra Área en una ubicación diferente.



Trasladar el Área de Empleados o la Subárea

- En la interfaz de **Empleados**, seleccione los Empleados necesarios de la lista para modificar su Área o Subárea.
- Haga clic en el icono ⇌ y seleccione la opción **Trasladar a una nueva área** de la lista desplegable para trasladar el área o la subárea de los empleados que desee.
- En el campo Área, seleccione el Área requerida o la Subárea de la lista desplegable.
- Utilice la opción **Expandir/Contraer** o la opción **Buscar** para buscar en el Área específica o en la Subárea.
- En el campo **Observaciones**, escriba el motivo del desplazamiento de los Empleados.
- Haga clic en **Confirmar**, para asegurar y desplazar a los Empleados seleccionados al Área o Subárea requerida.

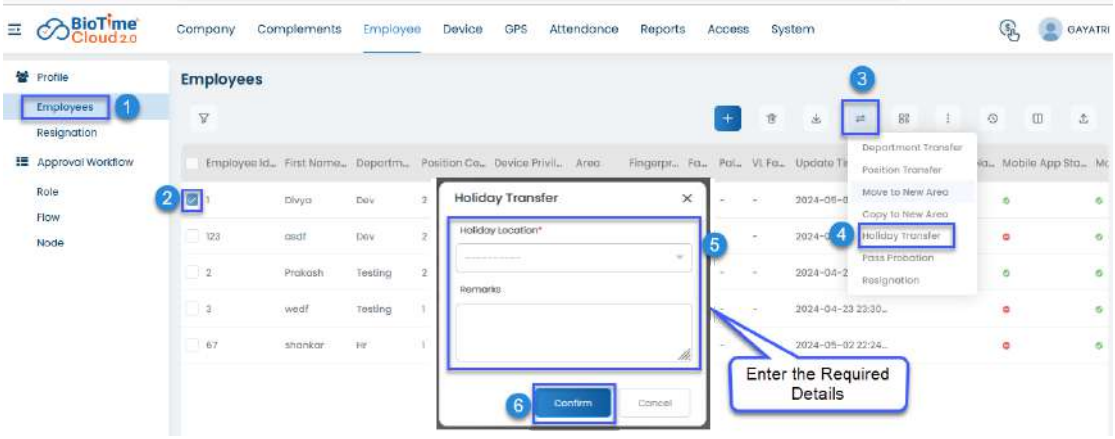
Copiar a nueva área



Trasladar el Área de Empleados o la Subárea

- En la interfaz de Empleados, seleccione los Empleados necesarios de la lista para modificar su Área o Subárea.
- Haga clic en el icono ⇌ y seleccione **Copiar a nueva área** de la lista desplegable para desplazar la nueva Área de Empleados requerida.
- En el campo Área, seleccione el Área requerida o la Subárea de la lista desplegable.
- Utilice la opción **Expandir/Contraer** o la opción **Buscar** para buscar en el Área específica o en la Subárea.
- En el campo **Observaciones**, escriba el motivo del desplazamiento de los Empleados.
- Haga clic en **Confirmar**, para asegurar y desplazar a los Empleados seleccionados a la Nueva Área requerida.

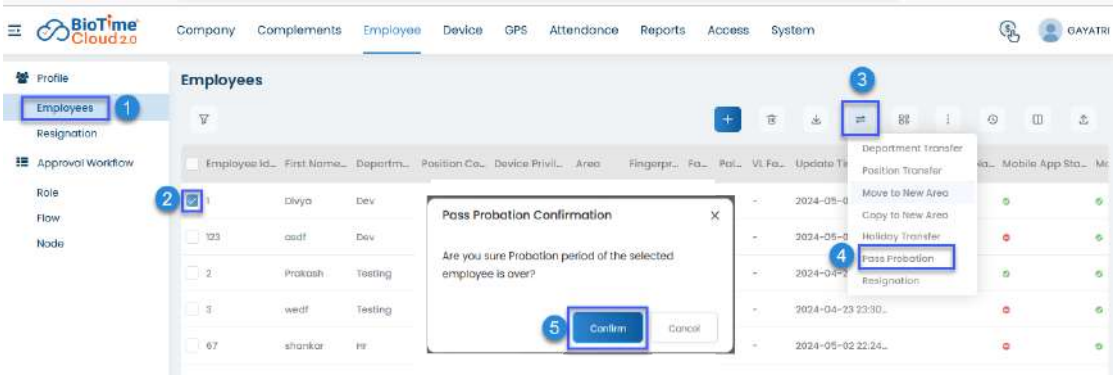
Traslado de vacaciones



Trasladar Empleados Ubicación o la Sublocalización

- En la interfaz de **Empleados**, seleccione los Empleados necesarios de la lista para modificar su Ubicación o la Sublocalización.
- Haga clic en el icono ⇌ y, a continuación, seleccione **Transferencia de Ubicación** en la lista desplegable para transferir la Ubicación existente o la Sublocalización de los Empleados requeridos.
- En el campo **Localización**, seleccione la Localización requerida o la Sublocalización de la lista desplegable.
- Utilice la opción **Expandir/Comprimir** o la opción **Buscar** para buscar la Localización específica o la Sublocalización.
- En el campo **Observaciones**, escriba el motivo de la migración de los Empleados.
- Haga clic en **Confirmar**, para asegurar y migrar los Empleados seleccionados a la Ubicación requerida o a la Sub-ubicación.

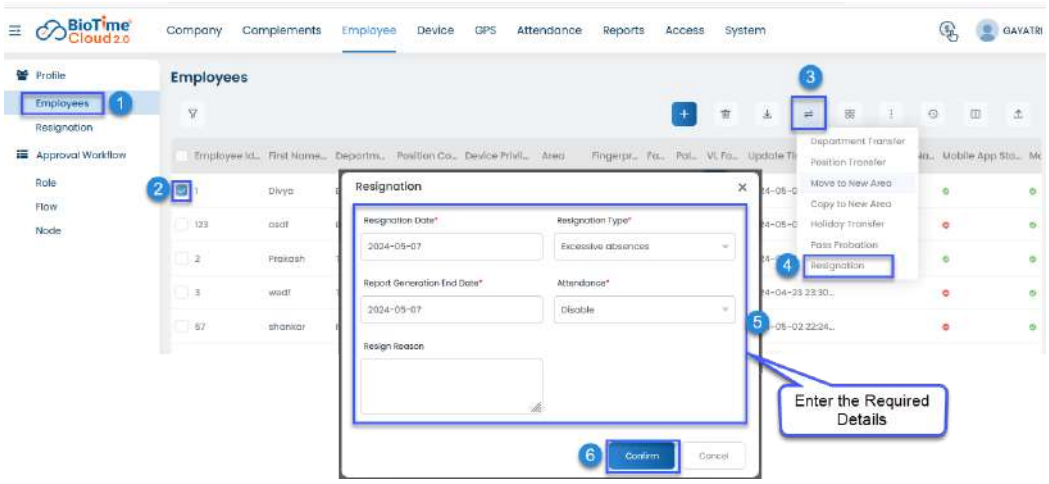
Pasar la prueba



- En la interfaz de **Empleados**, seleccione los Empleados necesarios de la lista para perseguir su posición de forma permanente.
- Haga clic en el icono ⇌ y, a continuación, seleccione **Pasar el periodo de prueba** para otorgar a los empleados seleccionados la función permanente o regular.
- Haga clic en **Confirmar**, para otorgar el puesto de Empleado seleccionado a un rol permanente.

Renuncia

- Esta función le permite rescindir de forma autorizada, reubicar el puesto regular o permanente de los empleados en función de las normas de su organización.



Dimisión de empleados

- En la interfaz de **Empleados**, seleccione los Empleados necesarios de la lista para dar de baja o transferir su posición de forma permanente.

- Haga clic en el icono ⇌ y, a continuación, seleccione la **Dimisión** en la lista desplegable para cesar o trasladar oficialmente a los Empleados seleccionados.

- En el campo **Fecha de Dimisión**, seleccione el último día laborable del Empleado y en Tipo de Dimisión, seleccione el modo de Dimisión.

- En el campo Asistencia seleccione **Activar** para calcular la asistencia hasta la última fecha de trabajo o seleccione **Desactivar** para detener el cálculo de asistencia y en el campo **Motivo**, escriba el motivo de la renuncia o transferencia de los Empleados seleccionados.

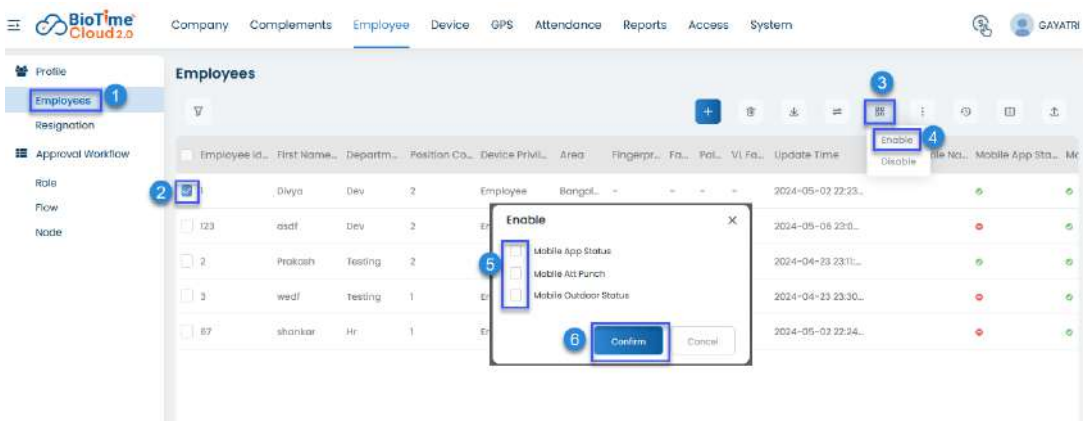
- Haga clic en **Confirmar**, para conceder a los Empleados seleccionados el traslado o la dimisión de su responsabilidad.

Activar/desactivar el acceso de los empleados a la aplicación móvil

- En el módulo **Empleado**, haga clic en **Empleados** para habilitar o deshabilitar el Acceso a Aplicaciones Móviles para Empleados.

Activar

- Esta función le permite a los Empleados operar nuestra plataforma en el dispositivo móvil.



Activar la aplicación móvil

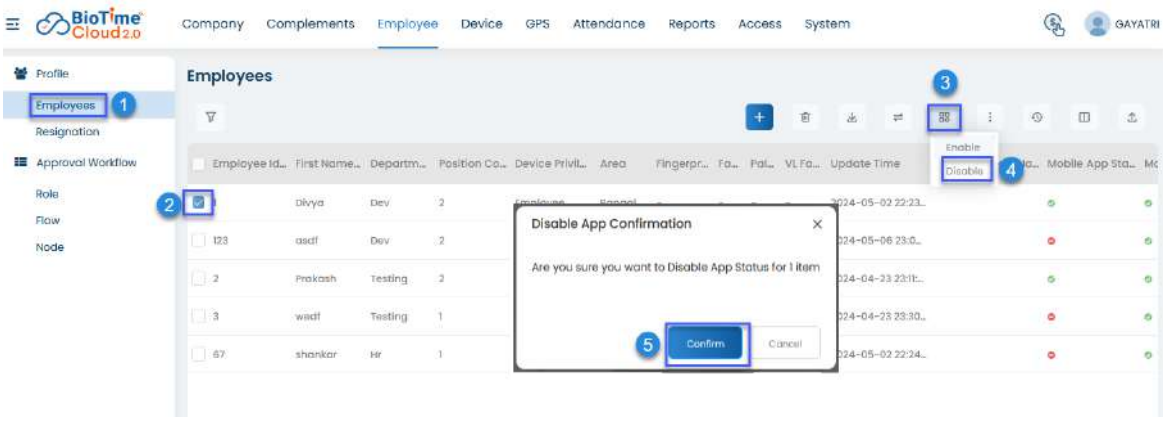
- En la interfaz de **Empleado**, seleccione los Empleados requeridos de la lista para permitir el uso de la plataforma en un dispositivo móvil.

- Haga clic en el icono y, a continuación, seleccione **Activar** en la lista desplegable para que funcione la plataforma en el dispositivo móvil de los empleados seleccionados y seleccione el Estado de la aplicación móvil, Golpe de Att móvil, Estado de exterior móvil.

- Haga clic en **Confirmar**, para permitir que los Empleados seleccionados utilicen el Plataforma de Aplicación en el dispositivo móvil.

Desactivar

Esta función le permite impedir que los empleados utilicen nuestra plataforma de aplicación en el dispositivo móvil.



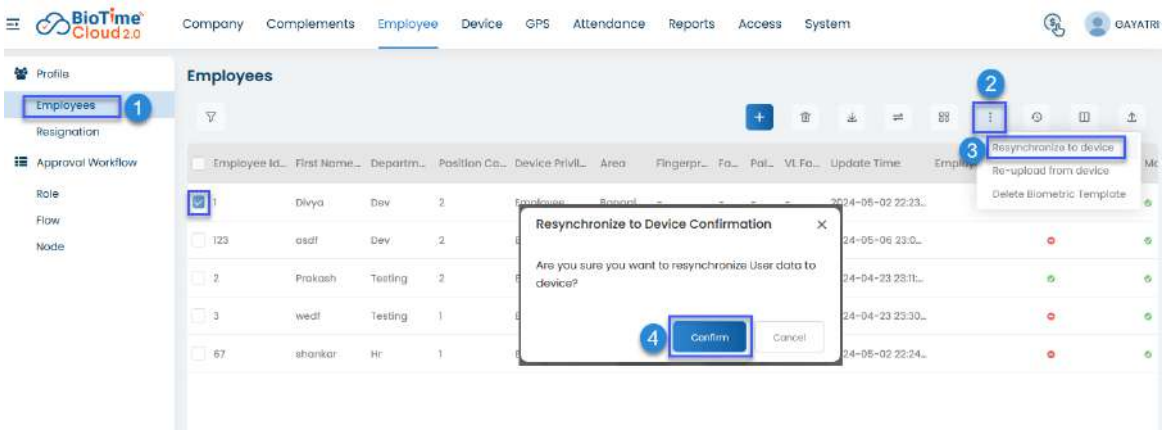
Desactivar aplicación móvil

- En la interfaz de **Empleado**, seleccione los Empleados requeridos de la lista para denegar el uso del Plataforma de Aplicación en su dispositivo móvil.

- Haga clic en el icono y seleccione **Desactivar** en la lista desplegable para detener la plataforma de aplicación en el dispositivo móvil de los empleados seleccionados.

- Haga clic en **Confirmar** para impedir que los empleados seleccionados utilicen la plataforma de aplicación en el dispositivo móvil.

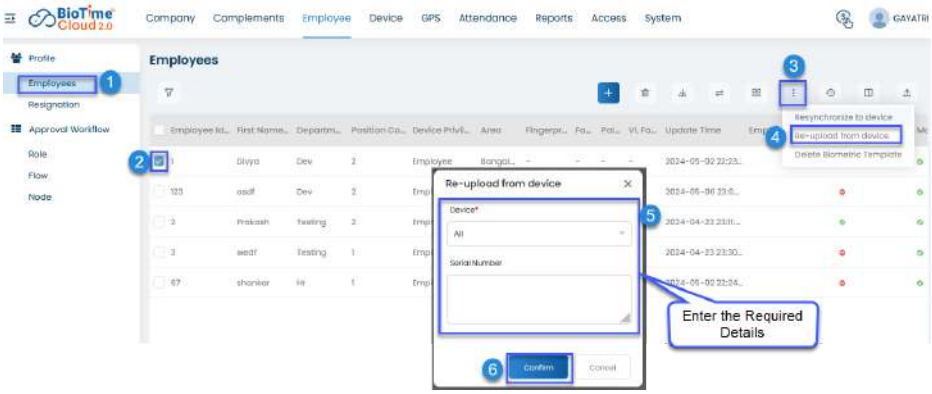
Sincronizar con el dispositivo



Sincronizar los datos de los empleados de la plataforma al dispositivo

- En la interfaz **Empleado**, seleccione de la lista los datos de los Empleados que desee sincronizar o fusionar con el Dispositivo.
- Haga clic en el icono ⋮ y seleccione **Sincronizar con el dispositivo** en la lista desplegable para sincronizar o fusionar los datos de los Empleados seleccionados con el Dispositivo.
- Haga clic en **Confirmar**, para sincronizar los datos de los Empleados seleccionados con el Dispositivo.

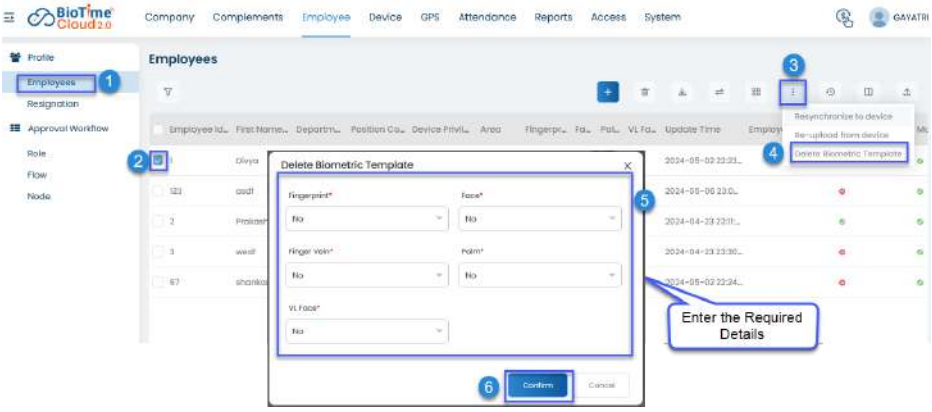
Volver a cargar desde el dispositivo



Volver a cargar los datos de los empleados del dispositivo a la plataforma

- En la interfaz **Empleado**, seleccione los datos de los Empleados necesarios de la lista para sincronizarlos o fusionarlos desde el Dispositivo.
- Haga clic en el icono ⋮ y, a continuación, en **Volver a cargar desde el dispositivo**, para sincronizar o fusionar los datos de los Empleados seleccionados desde el Dispositivo.
- En el campo **Dispositivo**, seleccione de la lista desplegable **Todos**, para sincronizar o combinar los datos de los Empleados seleccionados de todos los Dispositivos conectados, o seleccione **Especificado**, para sincronizar o combinar los datos de los Empleados seleccionados sólo de los Dispositivos específicos.
- En el campo **Dispositivo**, si selecciona **Especificado**, entonces en el campo **Número de serie** introduzca los números de serie de los Dispositivos desde los que necesita sincronizar los datos de los Empleados con la plataforma.
- Haga clic en **Confirmar**, para sincronizar los datos de los Empleados seleccionados desde el Dispositivo a la plataforma.

Borrar plantilla Bio métrica

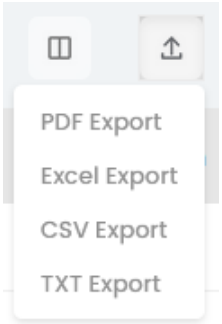


Borrar plantilla biométrica del dispositivo

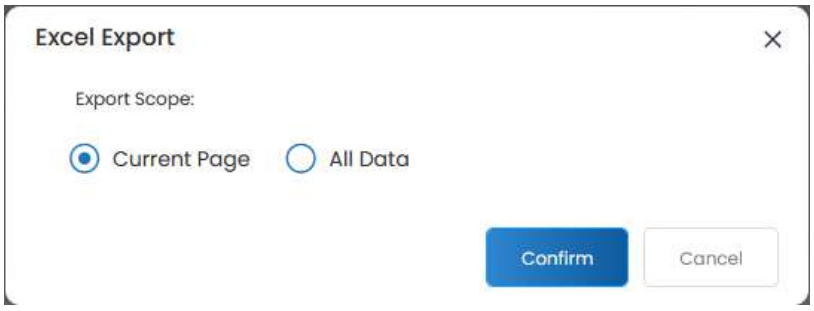
- En la interfaz de **Empleado**, seleccione los Empleados requeridos de la lista para eliminar su Impresión Biométrica del Dispositivo.
- Haga clic en el icono y, a continuación, haga clic en **Eliminar plantilla biométrica** para eliminar del dispositivo las impresiones biométricas conservadas de los empleados seleccionados.
- En los cuadros de lista desplegable **Huella dactilar, Rostro, Vena dactilar y Palma de la mano**, seleccione **Sí**, para eliminar la Impresión biométrica retenida o seleccione **No**, para mantener la misma (es **No** por defecto).
- Haga clic en **Confirmar**, para eliminar o borrar las Impresiones Biométricas no requeridas de los Empleados seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar los Códigos de trabajo seleccionados del Dispositivo.

Exportar

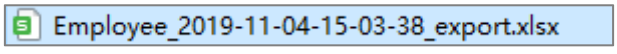
Seleccione **[Empleado] > [Empleados]** y haga clic en el icono **[Exportar]** para acceder a la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:



Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione Exportación Excel.

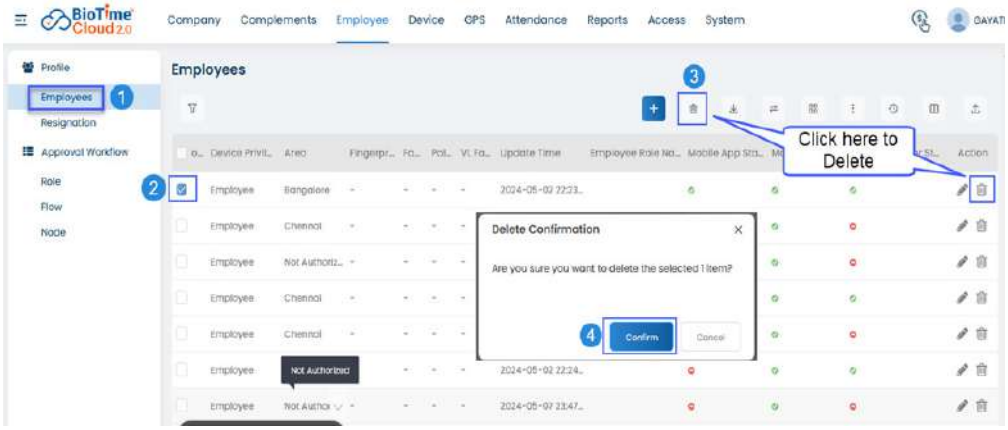


Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.
Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



Borrar

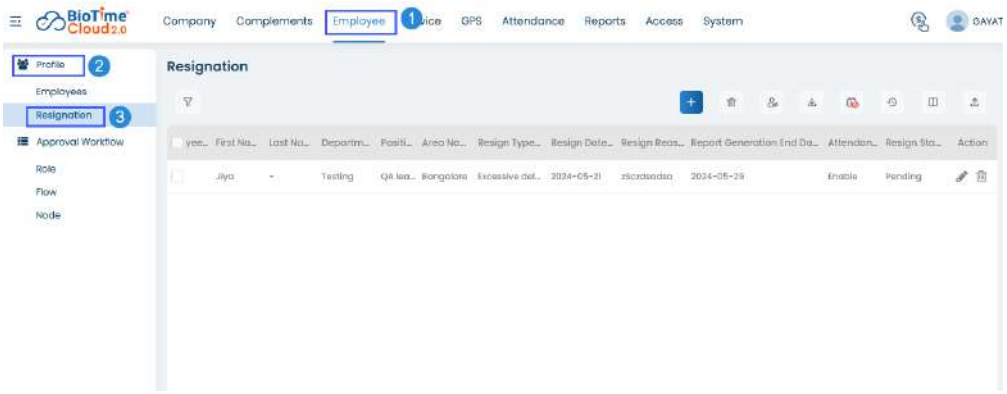
- Seleccione el Id. de empleado correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior derecha o haga clic en el icono en la misma fila de la acción que desea eliminar.



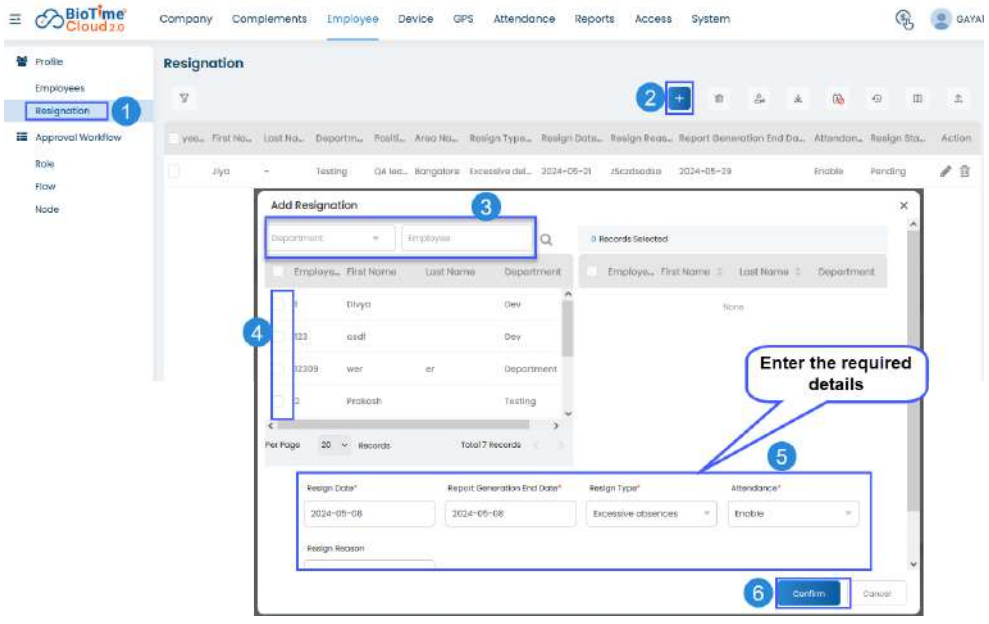
Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

5.2 Renuncia

Esta función le permite rescindir de forma autorizada, reubicar el puesto regular o permanente de los empleados en función de las normas de su organización



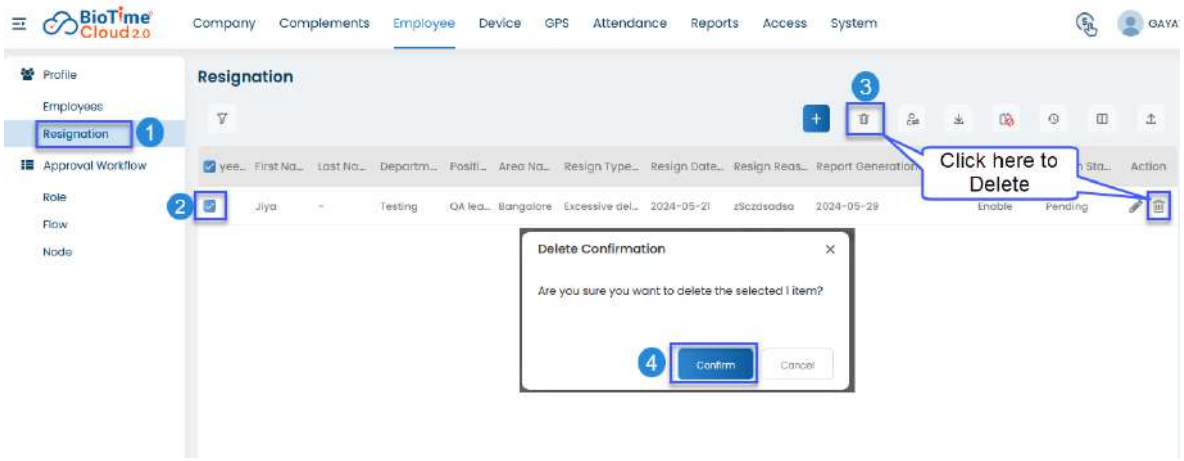
Agregar renuncia



- En la interfaz de **dimisión**, haga clic en el icono para añadir la información de los empleados que van a dimitir.
- En la ventana **Añadir**, seleccione los nombres de los Empleados necesarios de la lista de la izquierda.
- Los nombres de los Empleados seleccionados se reflejarán en la parte derecha de la ventana **Añadir**.
- Utilice la lista desplegable **Departamento** o la opción **Buscar** (buscar por Nombre de empleado o ID de empleado) para buscar los Empleados necesarios.
- En el campo Fecha de dimisión, seleccione la última fecha de trabajo de los Empleados seleccionados.
- En el campo Tipo de dimisión, seleccione el tipo de dimisión en la lista desplegable.
- En el campo Asistencia seleccione **Activar** para calcular la asistencia hasta la última fecha laborable o seleccione **Desactivar** para detener el cálculo de la asistencia.
- En el campo **Motivo de dimisión,** en función del tipo de dimisión escriba el motivo de dimisión de los Empleados seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar**, para actualizar los detalles de la dimisión de los Empleados seleccionados.

Borrar

La función **Borrar** permite eliminar o descartar de la lista los datos de dimisión existentes de los Empleados.

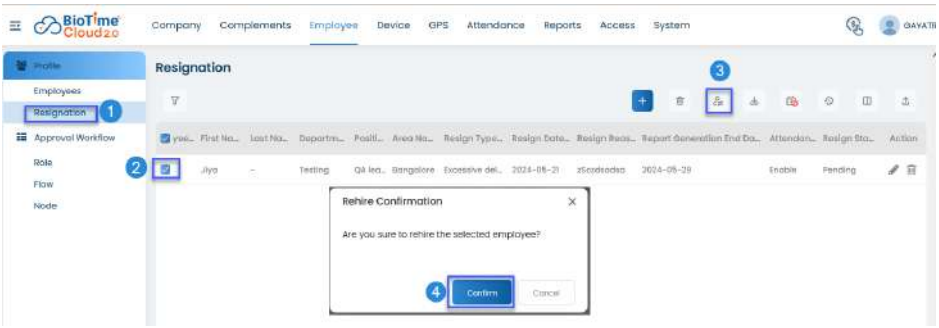


- Eliminar el departamento o un subdepartamento existente
- En la interfaz **Dimisión**, seleccione de la lista los detalles de la dimisión de los empleados que desee.
- Haga clic en **Borrar** , para borrar los detalles de renuncia de los Empleados seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar de la lista los datos de dimisión de los empleados seleccionados.

5.2.1 Volver a contratar

- En el módulo **Empleado**, haga clic en **Renuncia** y, a continuación, en **Recontratar** para restablecer la cuenta del empleado despedido.

- La función **Recontratar** permite reactivar o restablecer a los Empleados de la lista de dimisiones.



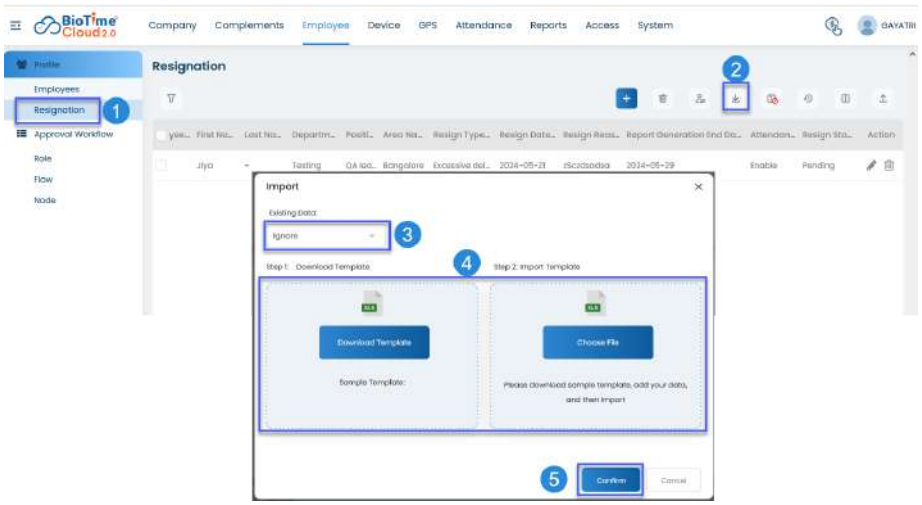
Reincorporar a los empleados de la lista de dimisiones

- En la interfaz **Dimisión**, seleccione los Empleados necesarios de la lista de dimisiones.

- Haga clic en el icono **Recontratar** , para restaurar los Empleados seleccionados de la lista de renuncias.

- Haga clic en **Confirmar**, para restaurar los Empleados seleccionados de la lista de dimisiones.

5.2.2 Importar



Importe un nuevo empleado o actualice los datos de su dimisión

- En la interfaz de **Dimisión**, haga clic en el **icono** **Importar** para importar un nuevo empleado o actualizar los detalles de la dimisión de los empleados existentes.

- Haga clic en **Descargar plantilla**, para ver e implicar el mismo formato de estructura especificado en el documento de plantilla.

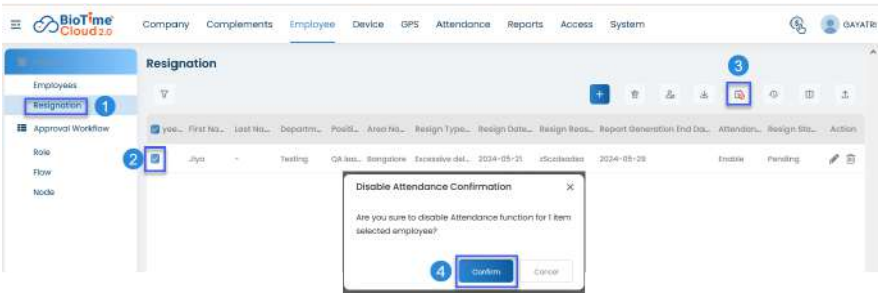
- Asegúrese de que el documento que va a importar sigue las directrices especificadas en la descripción de la ventana Importar.

- En la ventana **Importar**, haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar el archivo del PC que desea importar.

- Según el tipo de importación, hay dos opciones disponibles en el campo **Datos existentes**.
- Seleccione **Sobrescribir**, si los detalles de la dimisión de los Empleados existentes en la plataforma necesitan ser actualizados con el documento importado.
- Seleccione **Ignorar** si la modificación no es necesaria para los datos de Empleado existentes en la plataforma.
- Haga clic en **Confirmar**, para asegurar e importar el archivo de datos guardado en la plataforma.

Desactivar la asistencia de los empleados
En el módulo Empleado, haga clic en Dimisión y, a continuación, en Desactivar la asistencia del empleado.

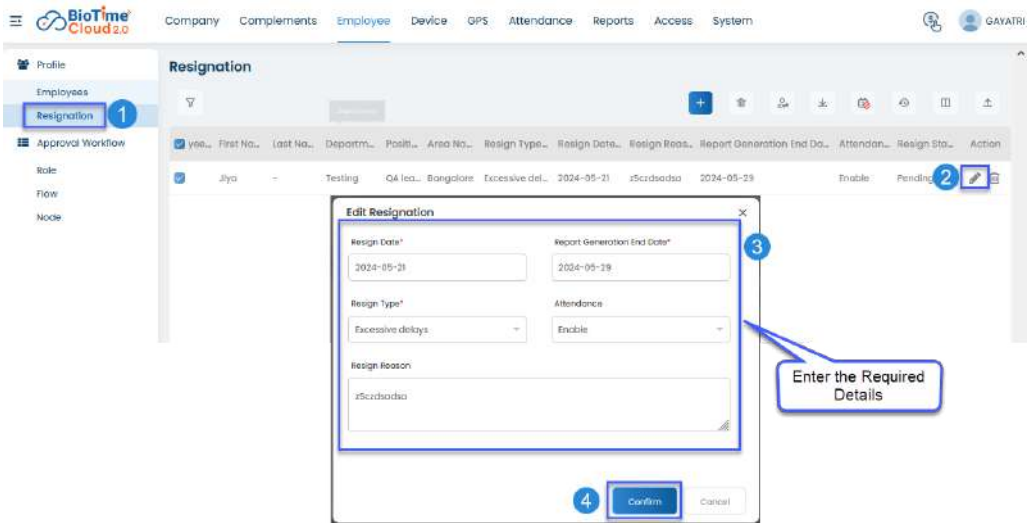
Desactivar Asistencia
La función **Desactivar Asistencia** le permite finalizar el cálculo de asistencia para los Empleados renunciados o transferidos basándose en los estándares de su Organización.



Desactivar la asistencia de los Empleados

- En la interfaz **Dimisión**, seleccione los Empleados necesarios de la lista de dimisiones.
- Haga clic en el icono **Desactivar Asistencia** , para detener el cálculo de asistencia de los Empleados seleccionados de la lista de renuncias.
- Haga clic en **Confirmar**, para desactivar o finalizar el cálculo de asistencia de los Empleados seleccionados de la lista de renuncias.

Editar
La función Editar le permite editar los detalles de renuncia existentes de los Empleados de la lista.



Editar el Departamento o un Subdepartamento existente

- En la interfaz **Dimisión**, seleccione de la lista los detalles de la dimisión de los empleados que desee.
- Haga clic en **Editar** para editar los detalles de la dimisión de los empleados seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar**, para editar los detalles de renuncia de los Empleados seleccionados de la lista.

5.3 Flujo de aprobación

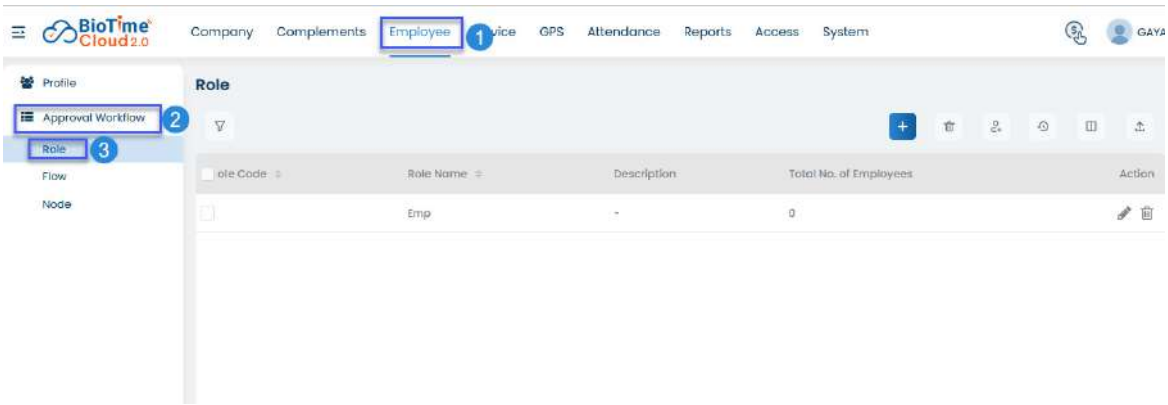
Nuestro módulo **Flujo de aprobación** le facilita la gestión de los procesos más complejos con un plan de administración de aprobaciones específico, para que no tenga que invertir tiempo en responder correos electrónicos, localizar registros con fines de auditoría, compartir documentos de Excel o Word y realizar llamadas telefónicas.

Esto evita por completo la imposibilidad de seguir el progreso de la solicitud y aumenta la transparencia en su organización.

En el módulo **Flujo de trabajo de aprobación**, puede crear flujos de proceso de solicitud y aprobación, para que los empleados, líderes y gerentes envíen solicitudes de aprobación o para realizar un seguimiento del flujo de trabajo de aprobación y el progreso de la aprobación, lo que facilita a los auditores obtener los registros completos de cada solicitud.

5.3.1 Rol

Nuestra interfaz de **roles** le facilita la asignación de más de un empleado para uno o varios flujos de trabajo con autoridad de aprobación, lo que proporciona una mayor flexibilidad y ayuda a reducir el número de solicitudes pendientes de aprobación.



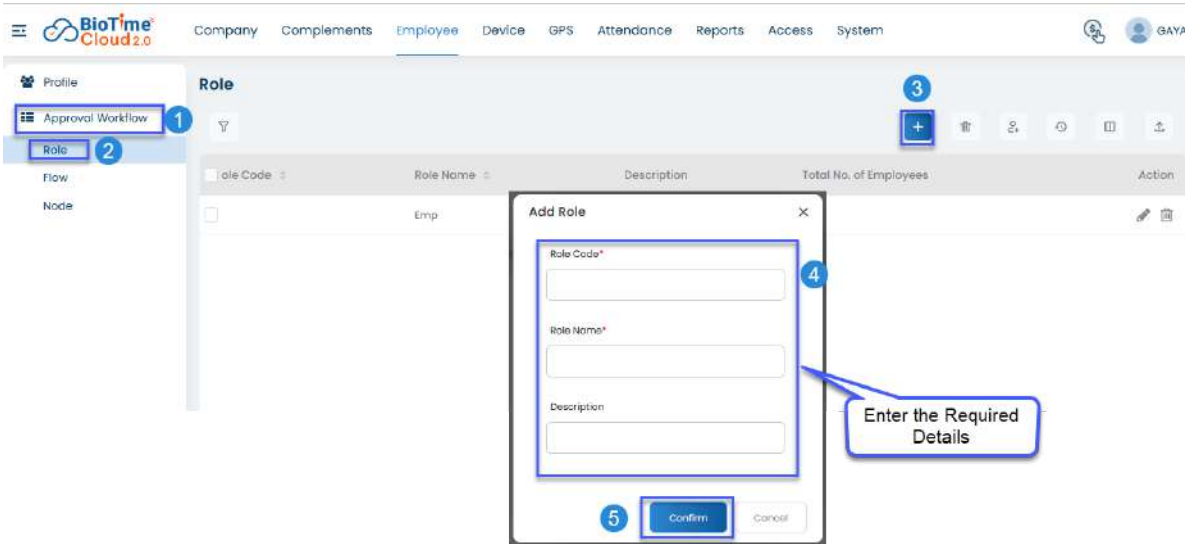
- En el módulo **Empleado**, haga clic en **Flujo de trabajo de aprobación** y, a continuación, en **Rol** para ir a la interfaz de roles.
- En esta interfaz, puede añadir o eliminar funciones de aprobación existentes e incluso le permite cambiar o mover empleados nuevos o asignados entre funciones.

Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de funciones

Código de rol: *Muestra el número de código de rol único.*
Nombre del rol: *Muestra el nombre del rol.*
Descripción: *Muestra una breve explicación sobre el rol.*
Nº Total de Empleados: *Muestra el recuento total de Empleados en un Rol.*

Creación de los roles de aprobación [Añadir]

La función **Añadir** le permite crear un Rol aprobador, con la descripción del Rol, y un Código de Rol único en su Organización.

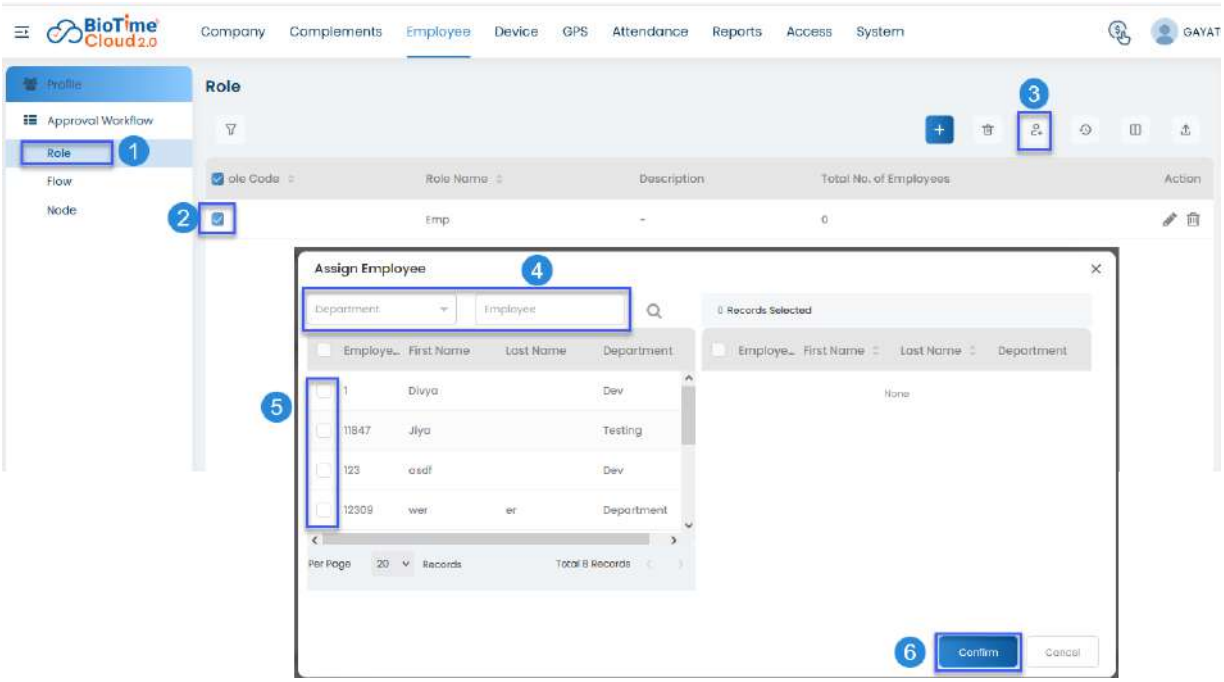


Crear un nuevo autorizador Función

- En la interfaz de **roles**, haga clic en el icono Añadir para crear un nuevo rol de aprobador.
- En el campo **Código de rol**, introduzca el código de rol único para el nuevo rol de aprobador.
- En el campo **Nombre del rol**, introduzca el nombre del nuevo rol de aprobador.
- En el campo **Descripción**, proporcione los detalles sobre la nueva función del autorizador.
- Haga clic en **Confirmar** para actualizar el nuevo rol de aprobador.

Asignación de empleados a las funciones

La función Asignar empleados le permite asignar los empleados a las funciones de aprobación existentes en función de las normas de su organización.

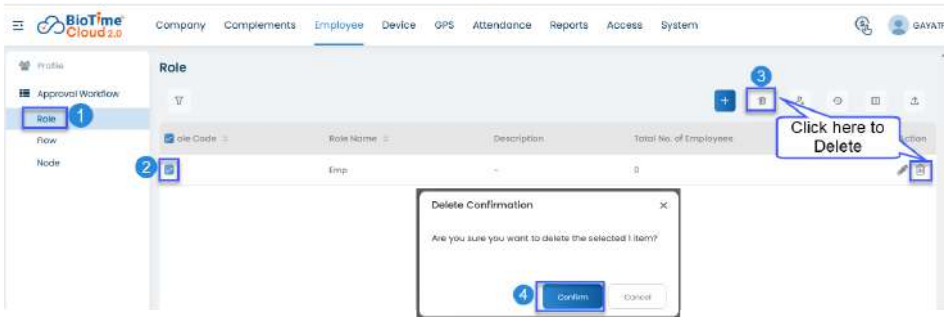


Asignar empleados a las funciones de aprobación existentes

- En la interfaz de **funciones**, seleccione las funciones de aprobación necesarias de la lista para asignar a los empleados.
- Haga clic en el icono **Asignar Empleados** para asignar los Empleados requeridos a los Roles aprobadores seleccionados.
- En la ventana **Asignar empleados**, seleccione los nombres de los empleados necesarios de la lista de la izquierda.
- Los nombres de los Empleados seleccionados se reflejarán en la parte derecha de la ventana A**signar Empleados.**
- Utilice la lista desplegable **Departamento** o la opción **Buscar** (buscar por nombre de empleado o ID de empleado) para buscar un empleado concreto.
- Haga clic en **Confirmar**, para asignar los Empleados a los nombres de Rol seleccionados.

Eliminación de funciones

La función **Borrar** permite eliminar o descartar de la lista el Rol de aprobador existente.

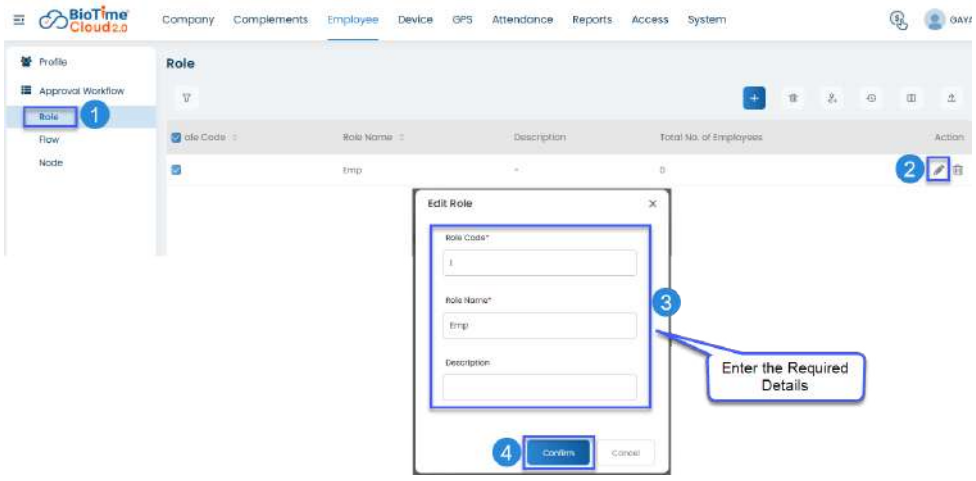


Borrar flujos de aprobaciones existentes

- En la interfaz de **funciones**, seleccione las funciones de aprobación necesarias de la lista para eliminarlas.
- Haga clic en **Eliminar** para eliminar las funciones de aprobación seleccionadas.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar de la lista las funciones de aprobación seleccionadas.

Editar los roles

- La función **Editar** le permite editar la función del autorizador existente en la lista



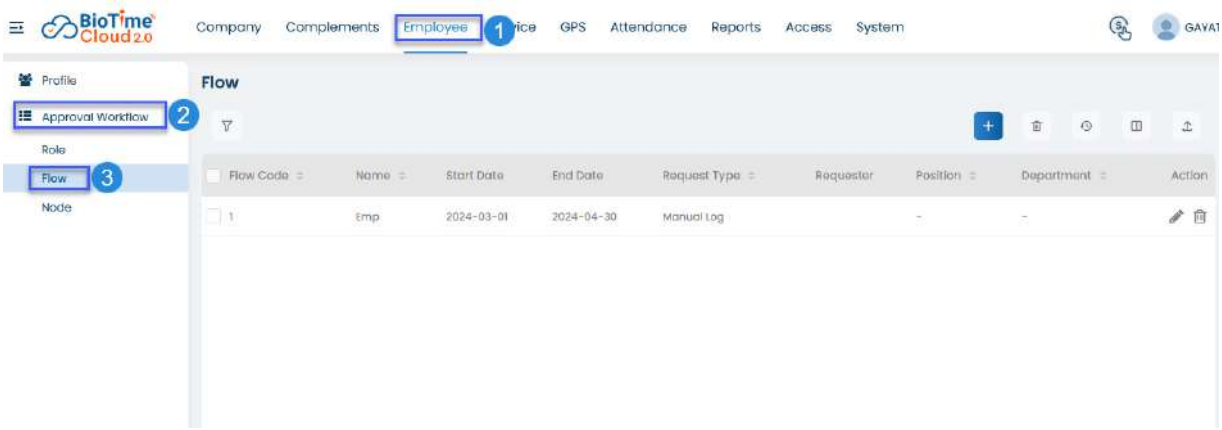
Editar las funciones existentes del autorizador

- En la interfaz de **funciones**, seleccione las funciones de aprobación necesarias de la lista para editarlas.
- Haga clic en **Editar** , para editar las Funciones del aprobador seleccionadas.
- Haga clic en **Confirmar** para editar las funciones de aprobación seleccionadas de la lista.

5.3.2 Flujo

Nuestra interfaz **Flujo** le facilita la generación de un proceso de aprobación de extremo a extremo que crea un enrutamiento automático que transfiere la solicitud de un aprobador a otro, lo que no requiere ninguna supervisión manual y reduce cualquier progresión de aprobación no estructurada.

En el módulo **Empleado**, haga clic en **Flujo de aprobación** y, a continuación, en **Flujo** para ir a la interfaz de flujo.



En esta interfaz, puede añadir un nuevo flujo, eliminar el flujo existente, crear o eliminar nodos de aprobación y asignar o ajustar empleados para diferentes tipos de solicitudes.

Algunos ejemplos comunes de flujo de aprobación incluyen "**Aprobación de Permiso Compensatorio**", "**Aprobación de Vacaciones"**, "**Aprobación de Viaje**" y más.

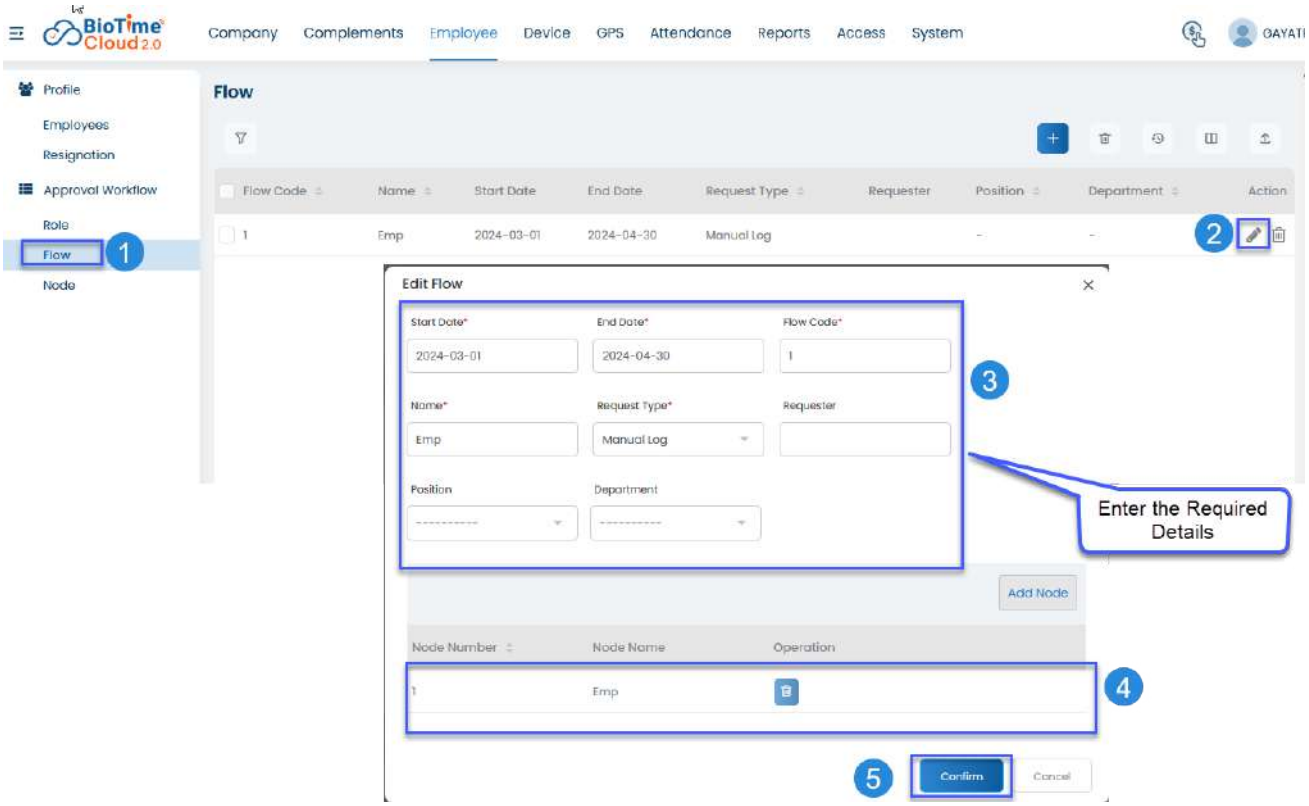
Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de flujo

Código de Flujo: Muestra el número único de código de Flujo.
Nombre: Muestra el nombre del flujo.
Fecha de inicio: Muestra la fecha de inicio de un Flujo.
Fecha final: Muestra la fecha de finalización de un Flujo.
Tipo de solicitud: Muestra el motivo o el tipo de solicitud de un Flujo.
Solicitante: Muestra la persona que lo solicita.
Buscador de Aprobaciones: Muestra los Empleados seleccionados en un Flujo.
Cargo: Muestra la Posición de los Empleados seleccionados.
Departamento: Muestra el Departamento del empleado seleccionado.

Editar el flujo
La función Editar le permite editar el Flujo de aprobación existente de la lista.

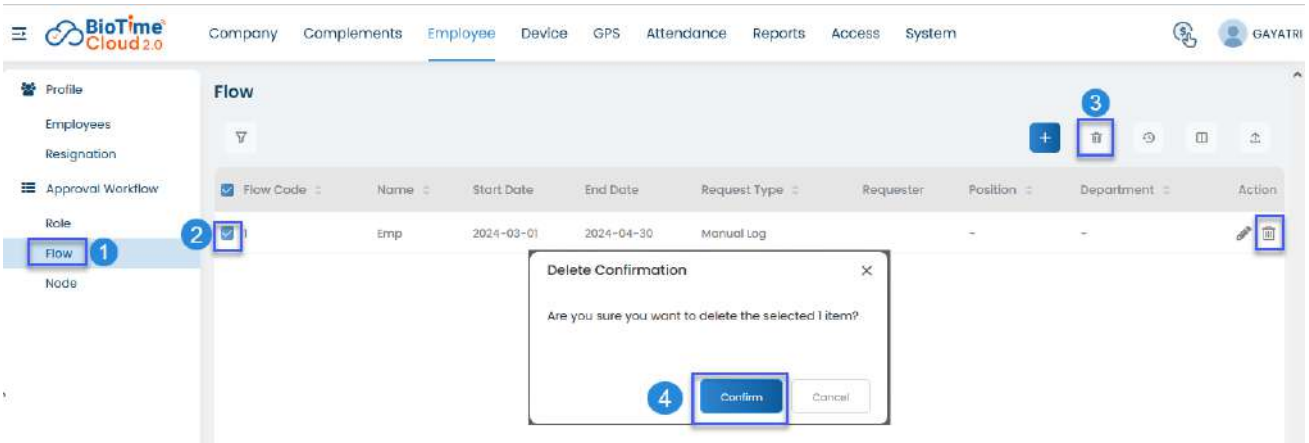
Editar el nodo de aprobación existente

- En la interfaz Flujo, seleccione de la lista los Flujos de aprobación necesarios.
- Haga clic en el icono **Editar** para editar los flujos de aprobación seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar** para editar los flujos de aprobación seleccionados de la lista.



Borrar el flujo

La función **Borrar** permite eliminar o descartar de la lista el Flujo de aprobación existente.

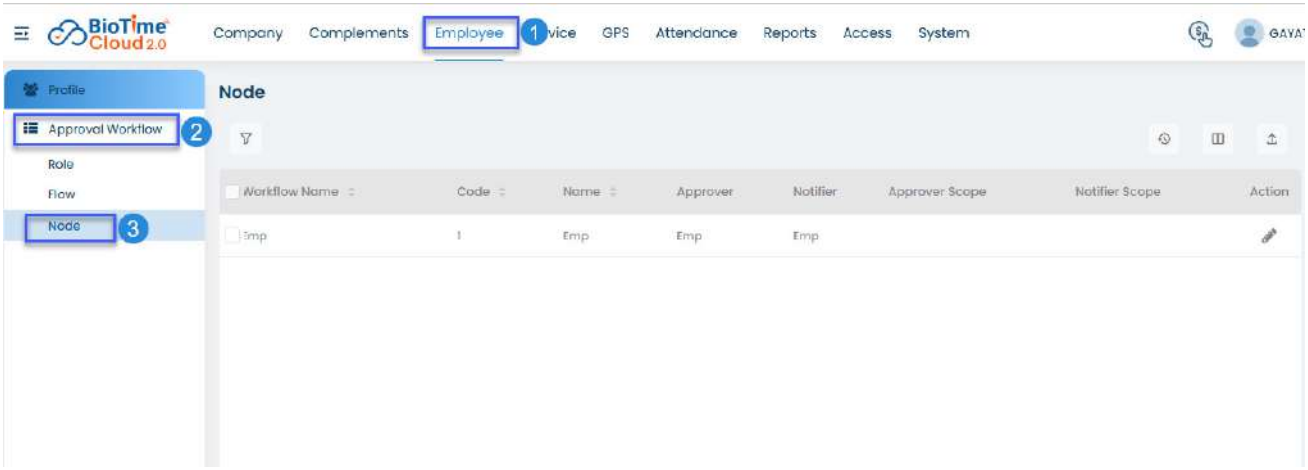


Eliminar el nodo de aprobación existente

- En la interfaz **Flujo**, seleccione de la lista los Flujos de aprobación necesarios.
- Haga clic en **Eliminar** para eliminar los flujos de aprobación seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar de la lista los flujos de aprobación seleccionados.

5.3.3 Nodo

En esta interfaz, puede ver y modificar los nodos individuales creados para cada flujo y ajustar los aprobadores o notificadores y los ámbitos de acuse de recibo de cada nodo.

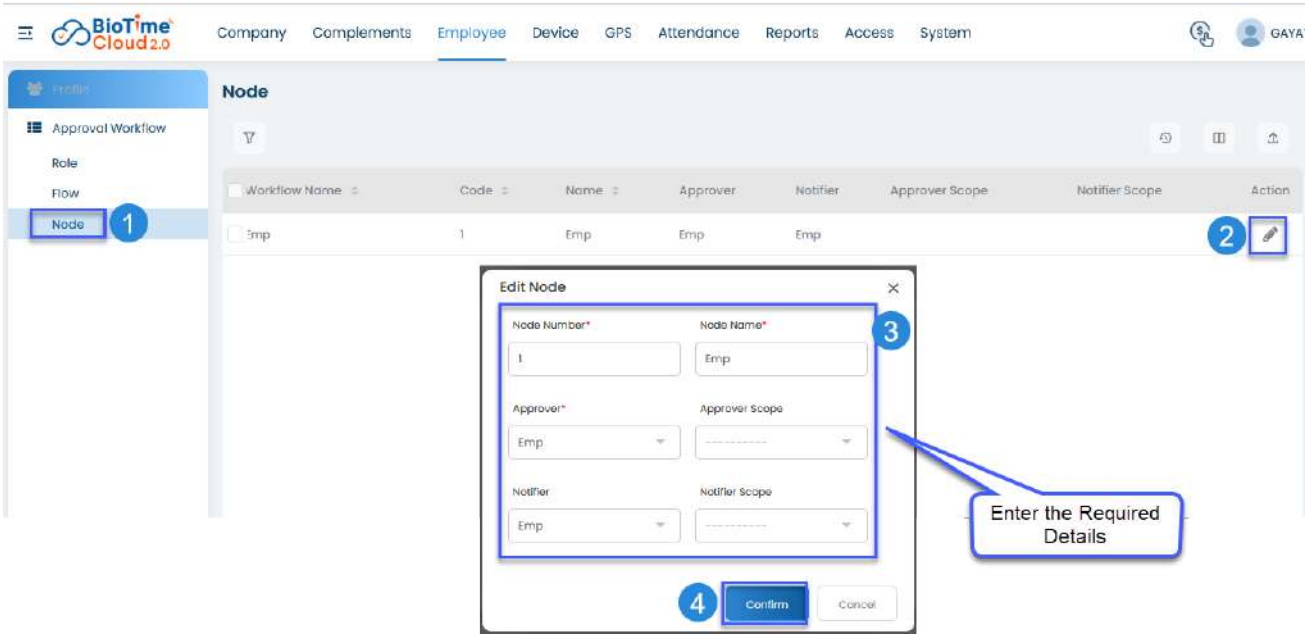


Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de nodos

Nombre del flujo de trabajo: Muestra el nombre del flujo de trabajo.
Código: Muestra el número de código único del Flujo de trabajo.
Nombre: Muestra el nombre del Empleado de la aprobación de la solicitud.
Aprobador: Muestra el Cargo del Empleado de aprobación de la solicitud.
Ámbito del Aprobador: Muestra el alcance del Departamento de Empleados de la aprobación de la solicitud.
Notificador: Muestra los notificadores de un proceso de solicitud.
Ámbito del notificador: Muestra el alcance de los notificadores de un proceso de solicitud.

Editar nodo

En la interfaz **Nodo**, haga clic en **Nombre del flujo** de **trabajo** en la columna Nombre del flujo de trabajo para modificar el flujo de trabajo requerido.



Número de Nodo: El sistema toma el Número de Nodo de cada Nodo por defecto y no se puede modificar.

Nombre del nodo: Puede mantener el Nombre de Nodo existente, que se proporcionó en Flujo o puede modificarlo si es necesario.

Aprobador: Puede seleccionar más de un aprobador de la lista desplegable para cada Nodo.

Alcance de la aprobación: Seleccione Departamento propio o Todos en la lista desplegable para el acuse de aprobación.

Notificador: Puede seleccionar más de un notificador de la lista desplegable para cada Nodo.

Ámbito del notificador: En la lista desplegable se selecciona Departamento propio o Todos para el acuse de recibo de la notificación.

Haga clic en **Confirmar,** para actualizar las modificaciones.

6. Dispositivo

6.1 Gestión de dispositivos

- Nuestra **Gestión de Dispositivos** le simplifica montar y gestionar los Dispositivos Biométricos en su Organización con las configuraciones necesarias para rastrear y mantener los datos de Tiempo y Asistencia de sus Empleados.

- En **Gestión de dispositivos**, puede establecer instrucciones para los dispositivos y añadir, eliminar o modificar dispositivos y sus ubicaciones.

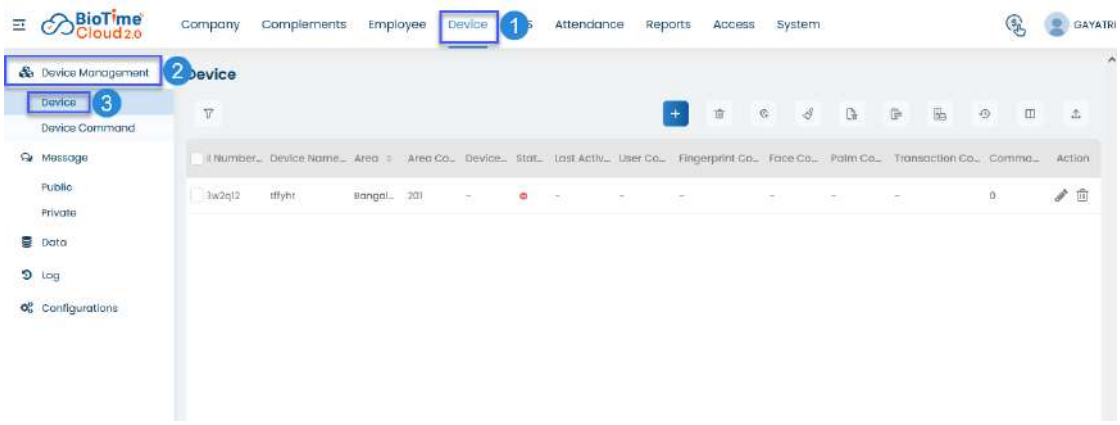
- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Gestión de dispositivos** para ir al módulo Gestión de dispositivos.

6.1.1 Dispositivo

- Nuestra interfaz de **Dispositivos** le permite configurar y administrar los Dispositivos Biométricos y sus ubicaciones de su Organización.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Gestión de dispositivos** y, a continuación, en Dispositivo para ir a Interfaz de dispositivo.

- En esta interfaz, puede añadir un nuevo dispositivo, modificar o eliminar los dispositivos existentes, gestionar las ubicaciones de los dispositivos existentes, transferir datos y mucho más.



Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de dispositivos

Número de serie: Muestra el Número de Serie único del Dispositivo. Por defecto, aparecerá el nombre de la empresa. Se muestra por defecto cuando no hay ninguna empresa añadida.

Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo.

Área: Muestra el nombre del área del dispositivo.

Código de área: Muestra el código de área del dispositivo.

IP del dispositivo: Muestra la dirección IP del dispositivo.

IP Real: Muestra la dirección IP Real.

Tipo de producto: Muestra el tipo de producto.

Modelo de dispositivo: Muestra el Modelo de dispositivo.

Zona horaria: Muestra la zona horaria.

Versión Firmware: Muestra la versión del firmware o del dispositivo.

Versión Push: Muestra la versión Push.

Estado: Muestra el estado del dispositivo (activo o inactivo).

Última actividad: Muestra la fecha de la última actividad del Dispositivo.

Recuento de usuarios: Muestra el recuento de Usuarios registrados en el Dispositivo.

Recuento de cartas: Muestra el recuento de cartas.

Recuento de fotos de usuario: Muestra el recuento de fotos del usuario.

Total de fotos de asistencia: Muestra el recuento de fotos de asistencia.

Recuento de huellas dactilares: Muestra el recuento de huellas dactilares registradas almacenadas en el Dispositivo.

Recuento de caras: Muestra el recuento de caras registrado y almacenado en el dispositivo.

Recuento de palmas: Muestra el recuento de palmas registrado y almacenado en el dispositivo.

Recuento de transacciones: Muestra el recuento total de transacciones del Dispositivo.

Última sincronización: Muestra la fecha y hora de la última sincronización.

Comando: Muestra el recuento total de comandos del Dispositivo almacenados en el Dispositivo.

Activar Control de Acceso: Muestra el estado del Control de acceso (Activado/No activado).

Nombre de la empresa: Muestra el nombre de la empresa del Dispositivo.

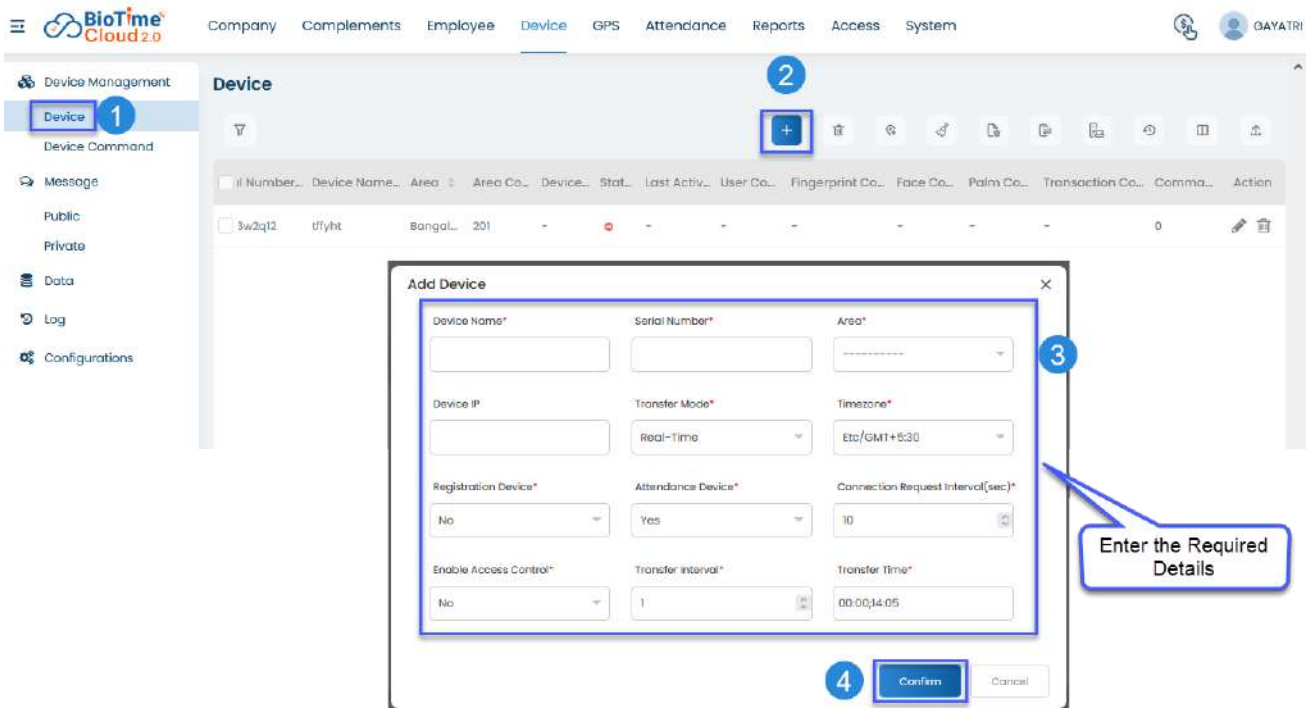
Añadir dispositivo

En primer lugar, conecte el Dispositivo al cable de red necesario y, a continuación, inicie sesión en **BioTime Cloud 2.0.**

En el módulo Dispositivo, haga clic en Gestión de dispositivos y, a continuación, en Interfaz de dispositivos.

Añadir

- La función **Añadir** permite añadir el dispositivo montado a la plataforma.
- **Añadir el dispositivo montado**
- En la interfaz de **dispositivos**, haga clic en el icono **Añadir** para añadir el dispositivo recién montado a la plataforma.



Nombre del dispositivo: Introduzca el nombre único del dispositivo.

Número de serie: Introduzca el Número de serie del dispositivo.

IP del dispositivo: Introduzca la IP del dispositivo especificada en el dispositivo, en Configuración de red.

Área: Seleccione el nombre del Área montada del Dispositivo en la lista desplegable.

Zona horaria: Seleccione la hora estándar común del Área especificada en la lista desplegable.

Dispositivo de Registro: Seleccione de la lista desplegable si el Dispositivo es para Registro de Usuario o no.

Dispositivo de Asistencia: Seleccione de la lista desplegable si el Dispositivo es para seguimiento de Asistencia o no.

Intervalo de solicitud de conexión: Introduzca el intervalo de tiempo para la oscilación del pulso del Dispositivo.

Modo de transferencia: Seleccione en la lista desplegable si desea transferir los datos del Dispositivo en tiempo real o enviarlos a la hora predefinida.

Habilitar control de acceso: Seleccione una opción Sí o No para controlar el dispositivo.

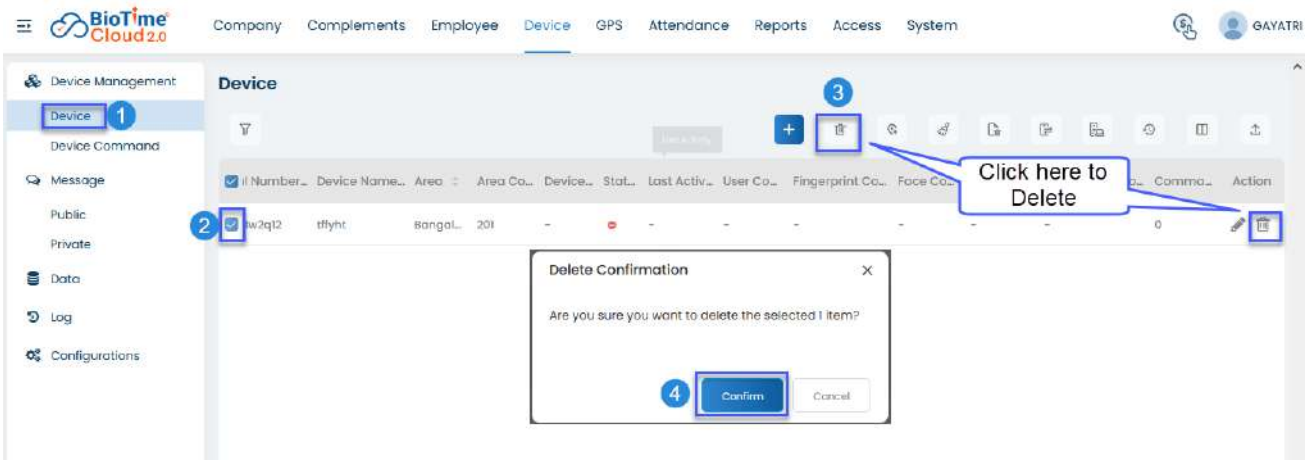
Intervalo de transferencia: Añade los intervalos de transferencia del dispositivo.

Tiempo de transferencia: Ajuste el tiempo de transferencia del dispositivo.

Haga clic en **Confirmar** para guardar el dispositivo recién montado en la plataforma.

Borrar

La función **Borrar** permite eliminar o descartar los Dispositivos existentes en la plataforma.

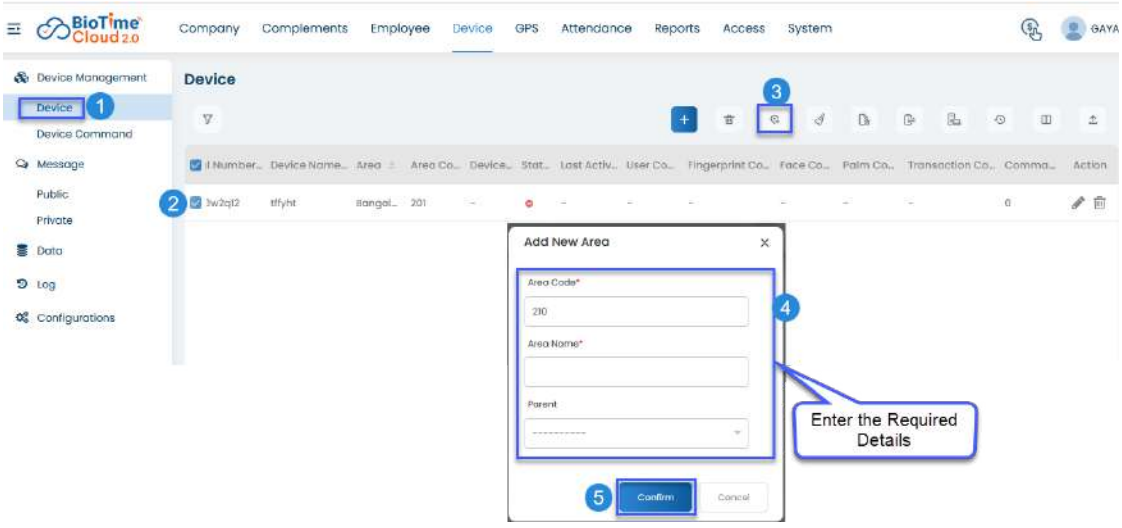


Eliminar los dispositivos existentes

- En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione de la lista los Dispositivos que desee eliminar.
- Haga clic en el icono **Borrar** , para eliminar los Dispositivos seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar los dispositivos seleccionados de la lista.

Añadir nueva área

La función Nueva Área le permite crear un nuevo nombre para un Área o una Subárea con un Código de Área único.

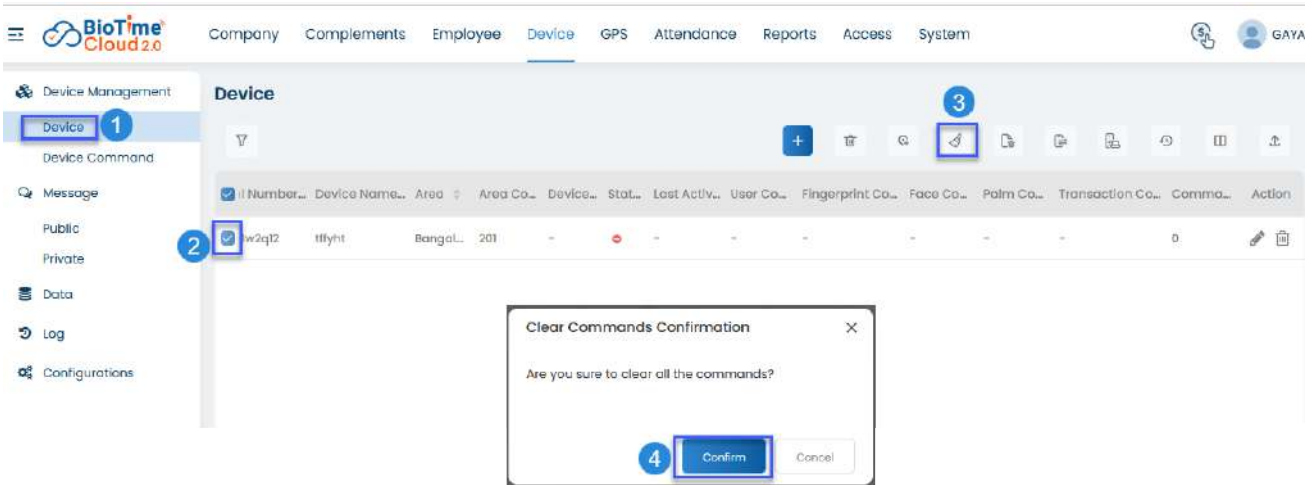


Crear una nueva área

- En la interfaz **del dispositivo**, haga clic en el **icono Añadir nueva área** para crear una nueva área o un nombre de subárea.
- Introduzca un **código de área** único (por defecto toma el siguiente número de código de la interfaz de **área**) y el **nombre de área** requerido.
- En el campo **Padre**, seleccione el nombre de Área requerido de la lista para definirlo como Área Padre, si está creando un nuevo nombre para un Área Sub.
- Después de introducir los detalles, haga clic en **Confirmar** para guardar y actualizar el Área recién creada o el nombre de la Subárea.

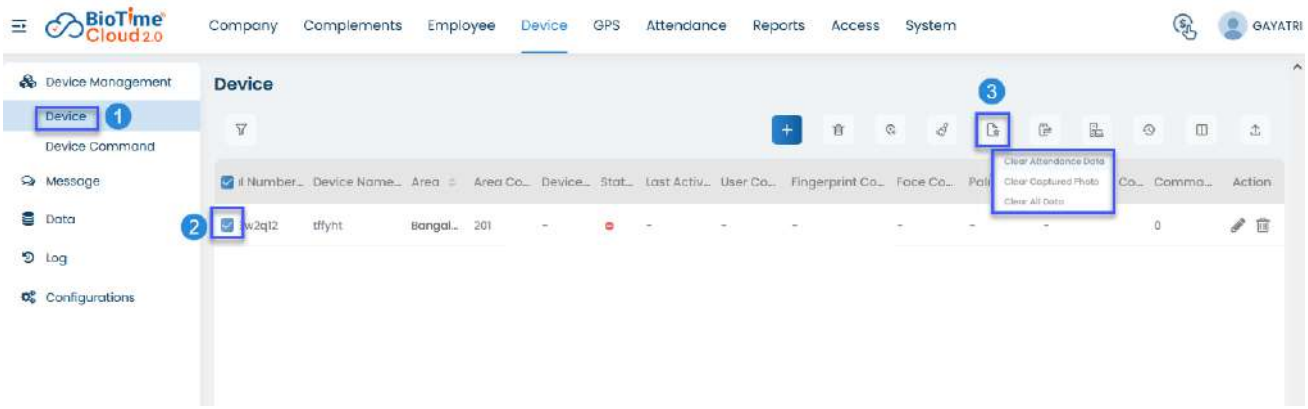
Borrar todo

La función **Borrar todos los comandos** permite borrar todos los comandos o instrucciones del dispositivo.



Borrar todos los comandos

- En la interfaz de **dispositivos,** seleccione los dispositivos necesarios de la lista para borrar todos los comandos.
- Haga clic en el icono **Borrar todos los comandos** , para borrar todos los comandos de los dispositivos seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar**, para borrar todos los comandos de los Dispositivos seleccionados.

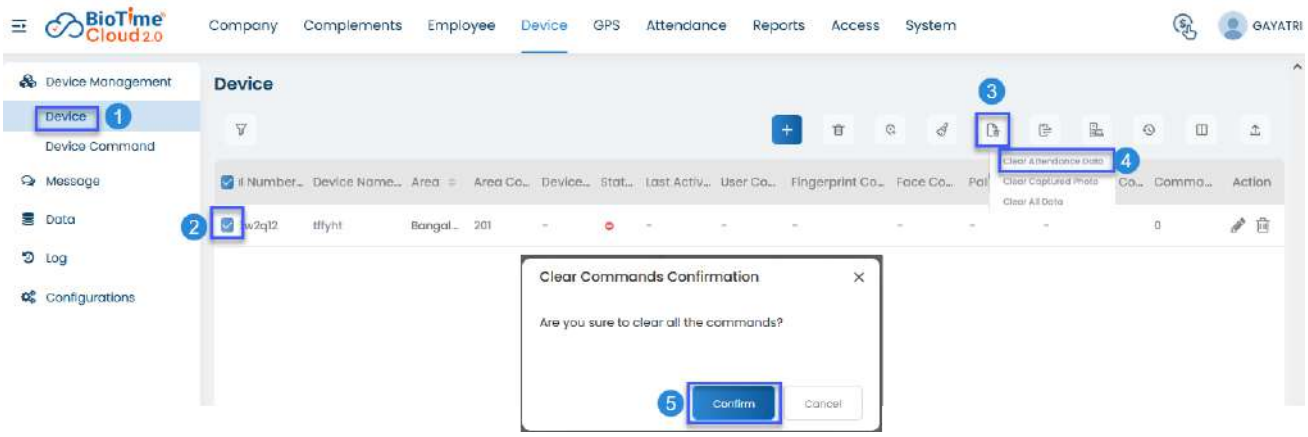


Funciones disponibles en Borrar datos

- Borrar datos de asistencia
- Foto capturada nítida
- Borrar todos los datos

Borrar datos de asistencia

Esta función le permite borrar o eliminar la información de asistencia almacenada en el dispositivo. Borrar o eliminar los datos de asistencia almacenados.



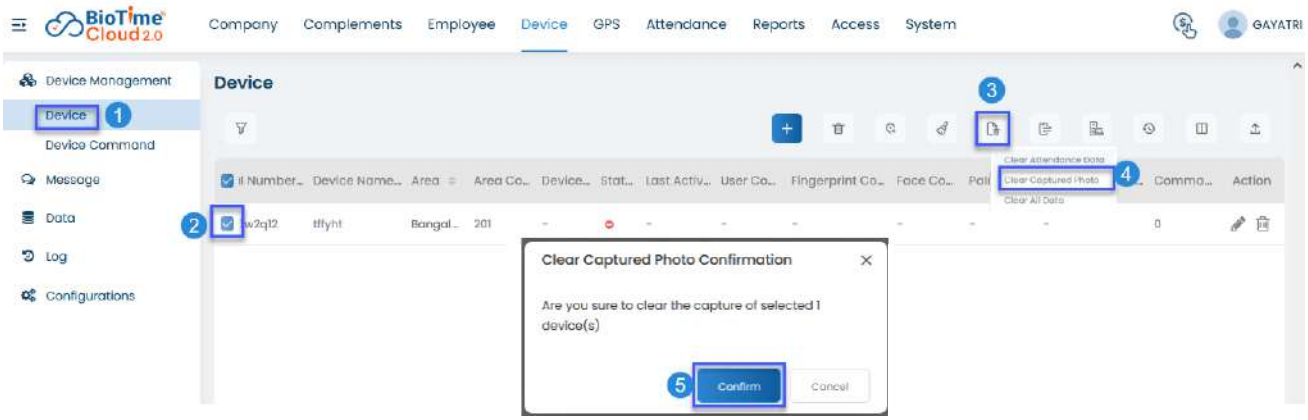
- En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para borrar los datos de asistencia de los Dispositivos.

- Haga clic en el **icono Borrar Datos** , de la lista desplegable haga clic en **Borrar Datos de Asistencia** para borrar o eliminar los datos de asistencia de los Dispositivos seleccionados.

- Seleccione el periodo deseado y haga clic en **Confirmar**, para borrar o eliminar los datos de asistencia de los Dispositivos seleccionados.

Foto capturada nítida

Esta función le permite borrar o eliminar del dispositivo la foto de asistencia capturada por los empleados. Borra o elimina la foto de asistencia capturada.



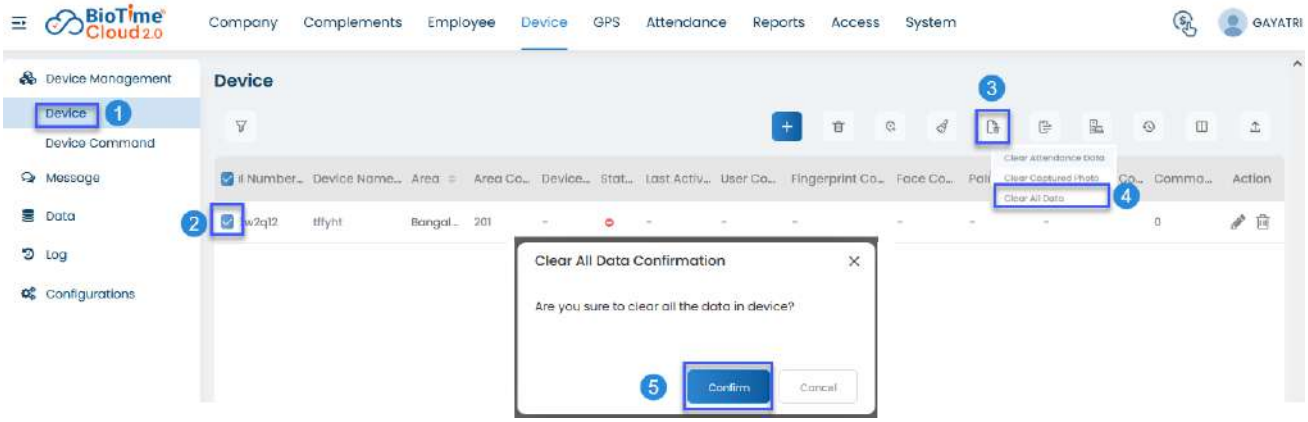
En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos requeridos de la lista para borrar o eliminar la Foto de asistencia capturada por los Empleados de los Dispositivos.

Haga clic en el **icono Borrar datos** , en la lista desplegable, haga clic en **Borrar foto capturada** para borrar o eliminar la foto de asistencia capturada por los empleados de los dispositivos seleccionados.

Haga clic en **Confirmar**, para borrar o eliminar la Foto de asistencia capturada por los Empleados de los Dispositivos seleccionados.

Borrar todos los datos

Esta función le permite borrar o eliminar todos los datos almacenados en el dispositivo. Borrar o eliminar todos los datos almacenados.

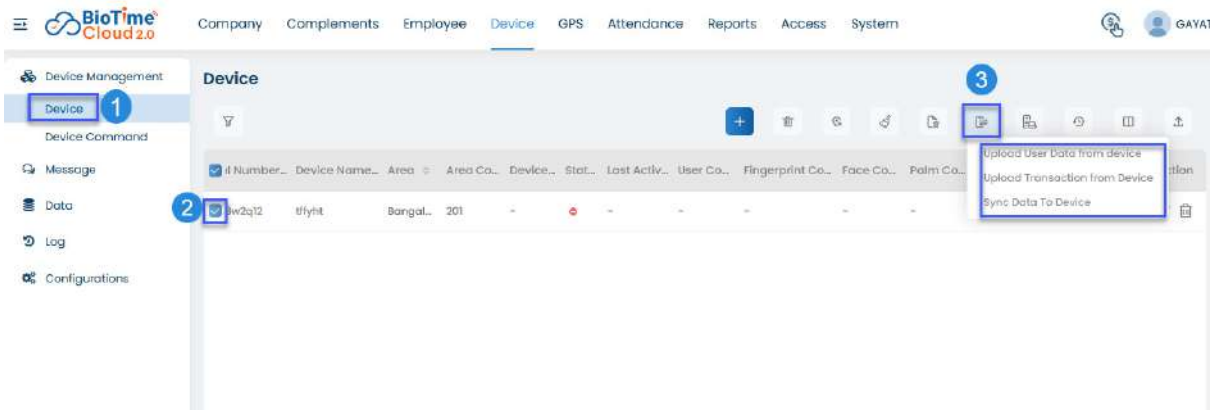


- En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para borrar o eliminar todos los datos almacenados en los Dispositivos.
- En el **icono Borrar datos** , en la lista desplegable haga clic en **Borrar todos los datos** para borrar todos los datos almacenados de los dispositivos seleccionados.
- Haga clic en **Confirmar**, para borrar o eliminar todos los datos almacenados de los Dispositivos seleccionados.

Transferencia de datos

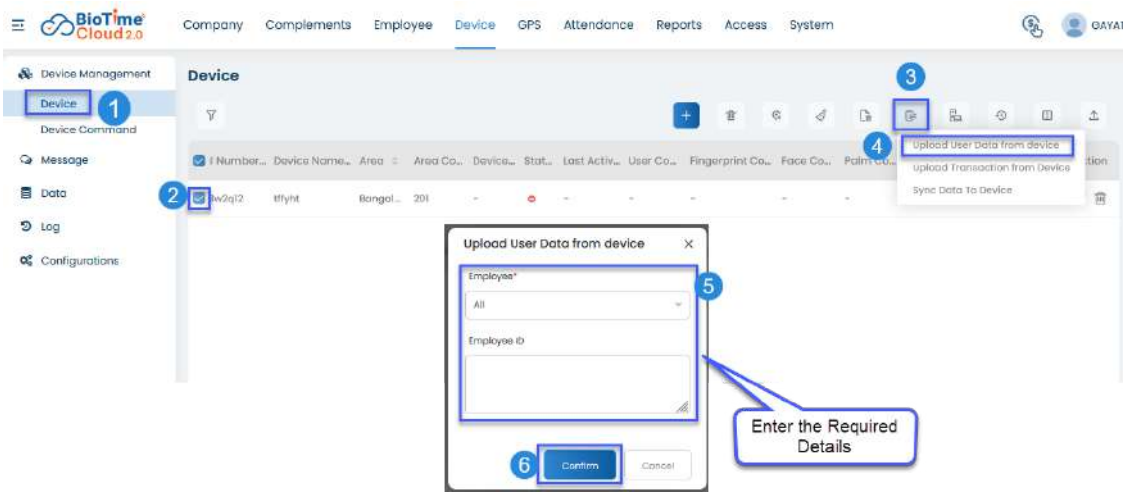
La Transferencia de datos le permite enviar los datos almacenados desde el Dispositivo al Plataforma. Funciones disponibles en Transferencia de datos.

- Cargar datos de usuario desde el dispositivo
- Cargar transacción desde el dispositivo
- Sincronizar datos con el dispositivo



Cargar datos de usuario desde el dispositivo

- Esta función le permite cargar los datos del Usuario o del Empleado desde el Dispositivo al Plataforma. Cargar los datos del Usuario desde el Dispositivo al Plataforma.



- En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para cargar los datos de los Usuarios o los Empleados en la plataforma.

- Haga clic en el **icono Transferencia de Datos** , en la lista desplegable, haga clic en **Cargar Datos de Usuario desde Dispositivo** para cargar los datos de los Usuarios o de los Empleados desde los Dispositivos seleccionados a la plataforma.

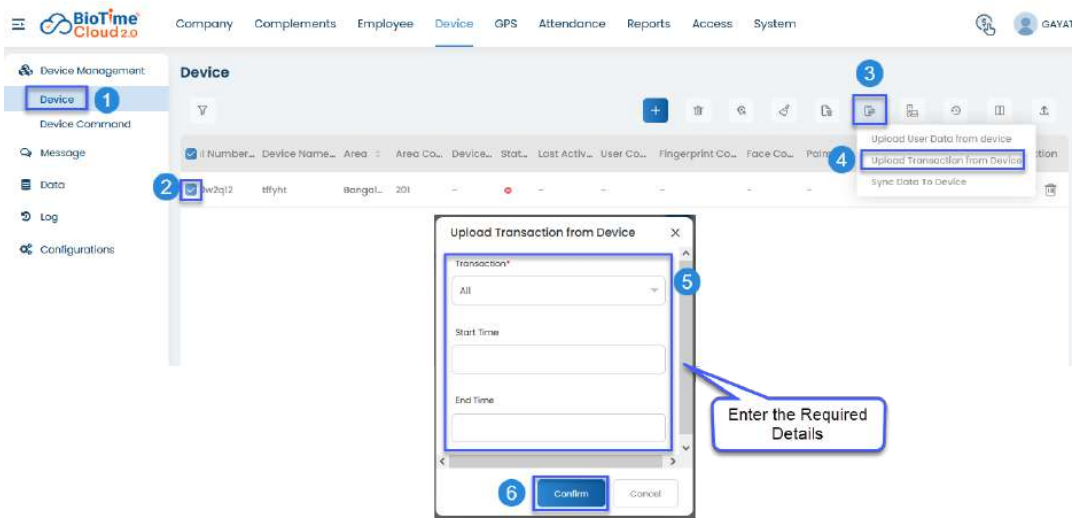
- En la ventana Cargar Datos de Usuario desde Dispositivo, seleccione de la lista desplegable **Todos** para cargar todos los datos de Usuarios o Empleados o seleccione **Especificado** para cargar sólo los datos de Usuarios o Empleados específicos.

- Si selecciona **Especificado**, en ID de empleado, introduzca el número de identidad único de los usuarios o empleados cuyos datos deben cargarse desde los dispositivos seleccionados a la plataforma.

- Haga clic en **Confirmar** para cargar los datos de los usuarios o empleados de los dispositivos seleccionados en la plataforma.

Cargar transacción desde el dispositivo

Esta función le permite cargar las transacciones del Dispositivo en la plataforma. Cargue las transacciones del dispositivo en la plataforma.



- En la interfaz de **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para cargar los datos de los Usuarios o los Empleados en la plataforma.

- Haga clic en el **icono Transferencia de Datos** , en la lista desplegable, haga clic en **Cargar Datos de Usuario desde Dispositivo** para cargar los datos de los Usuarios o de los Empleados desde los Dispositivos seleccionados a la plataforma.

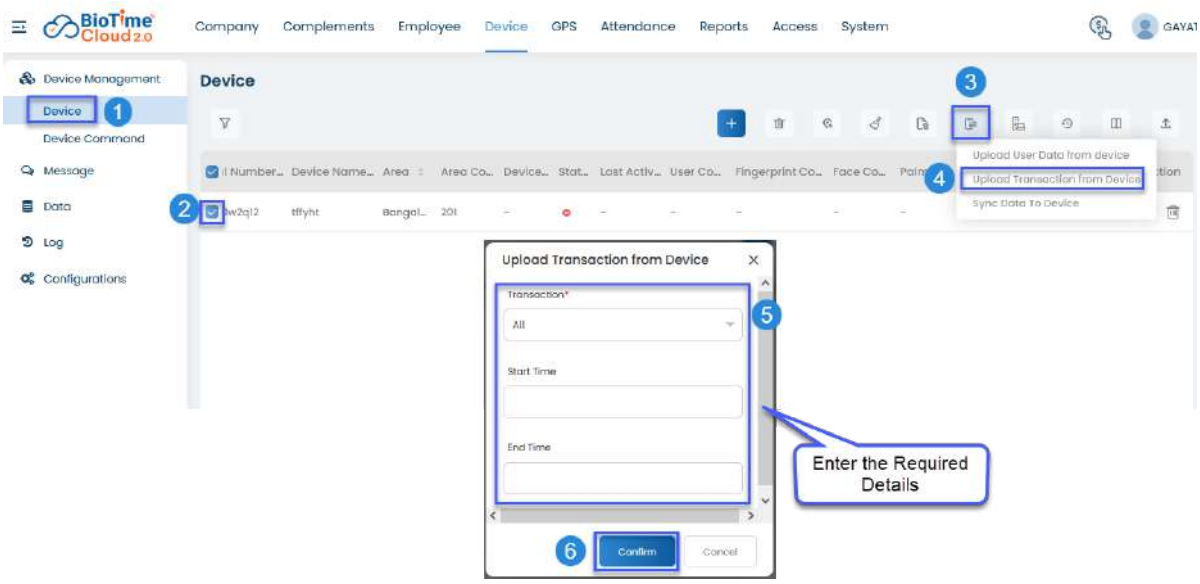
- En la ventana **Cargar Datos de Usuario desde Dispositivo,** seleccione de la lista desplegable Todos para cargar todos los datos de Usuarios o Empleados o seleccione **Especificado** para cargar sólo los datos de Usuarios o Empleados específicos.

- Si selecciona **Especificado,** en ID de empleado, introduzca el número de identidad único de los usuarios o empleados cuyos datos deben cargarse desde los dispositivos seleccionados a la plataforma.

- Haga clic en **Confirmar** para cargar los datos de los usuarios o empleados de los dispositivos seleccionados en la plataforma.

Cargar transacción desde el dispositivo

Esta función le permite cargar las transacciones del Dispositivo en la plataforma. Cargue las transacciones del dispositivo en la plataforma.



- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para cargar las transacciones en la plataforma.

- Haga clic en el **icono Transferencia de datos** , en la lista desplegable haga clic en Cargar transacciones desde el dispositivo para cargar las transacciones de los dispositivos seleccionados en la plataforma.

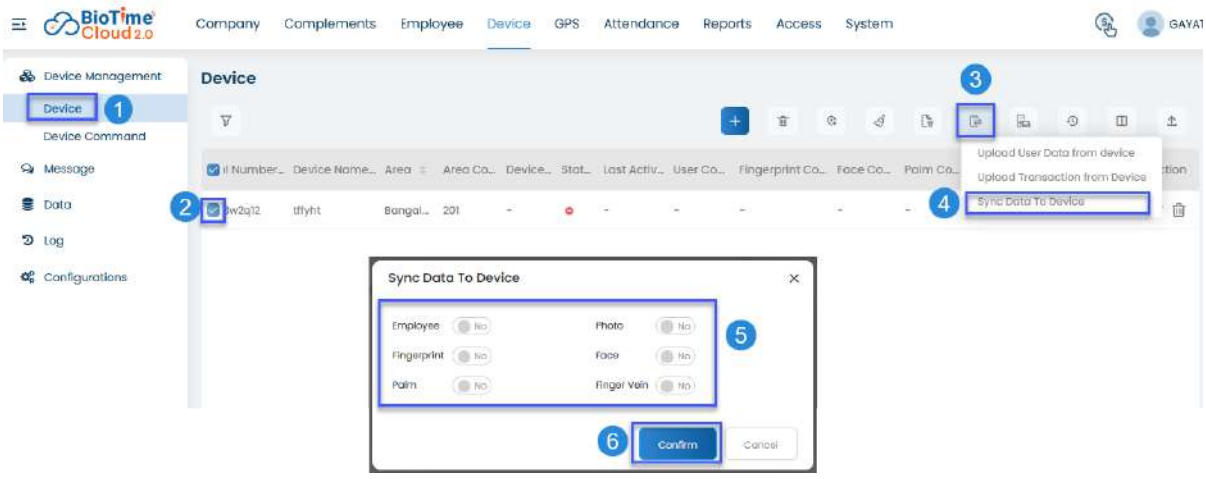
- En la ventana Cargar transacciones desde dispositivo, seleccione de la lista desplegable Todos para cargar todas las transacciones o seleccione **Especificado** para cargar en la plataforma sólo las transacciones específicas de los dispositivos seleccionados.

- Si selecciona **Especificado**, en los campos Hora de inicio y Hora de finalización seleccione la hora necesaria para cargar las transacciones específicas del Dispositivo en la plataforma.

- Haga clic en **Confirmar**, para cargar las transacciones de los Dispositivos seleccionados en la plataforma.

Sincronizar datos con el dispositivo

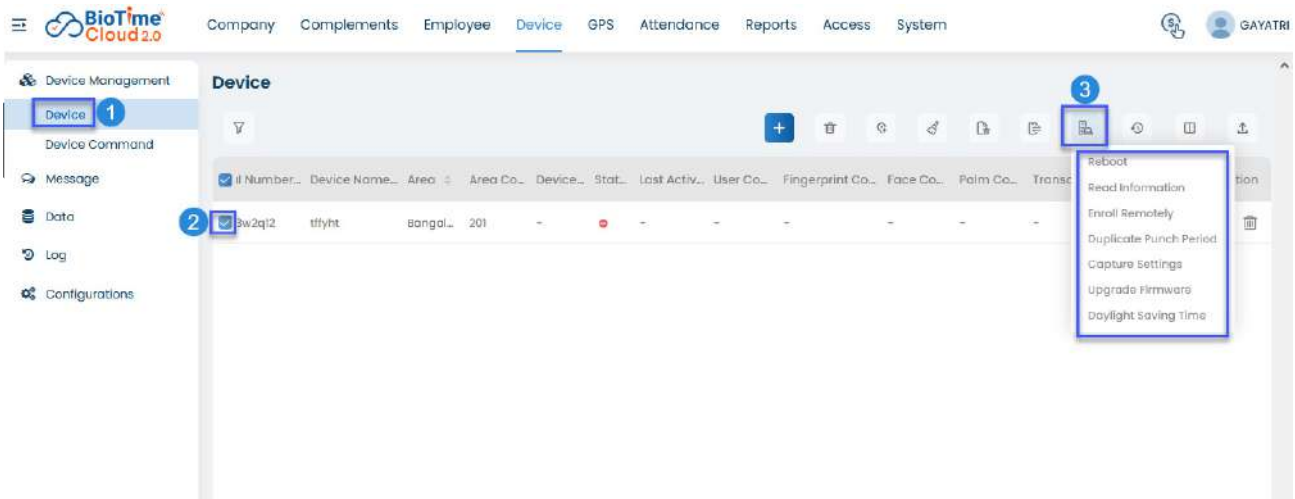
Esta función le permite sincronizar o actualizar los datos de la plataforma al Dispositivo. Sincronizar datos con el dispositivo



- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para cargar las transacciones en la plataforma.
- Haga clic en el icono **Transferencia de datos** , en la lista desplegable haga clic en **Cargar transacciones desde el dispositivo** para cargar las transacciones de los dispositivos seleccionados en la plataforma.
- En la ventana **Cargar transacciones desde dispositivo**, seleccione de la lista desplegable Todos para cargar todas las transacciones o seleccione Especificado para cargar en la plataforma sólo las transacciones específicas de los dispositivos seleccionados.
- Si selecciona **Especificado**, en los campos Hora de inicio y Hora de finalización seleccione la hora necesaria para cargar las transacciones específicas del Dispositivo en la plataforma.
- Haga clic en **Confirmar**, para cargar las transacciones de los Dispositivos seleccionados en la plataforma.

Menú Dispositivo

El Menú Dispositivo le permite realizar otras funciones específicas del Dispositivo a través de la plataforma.

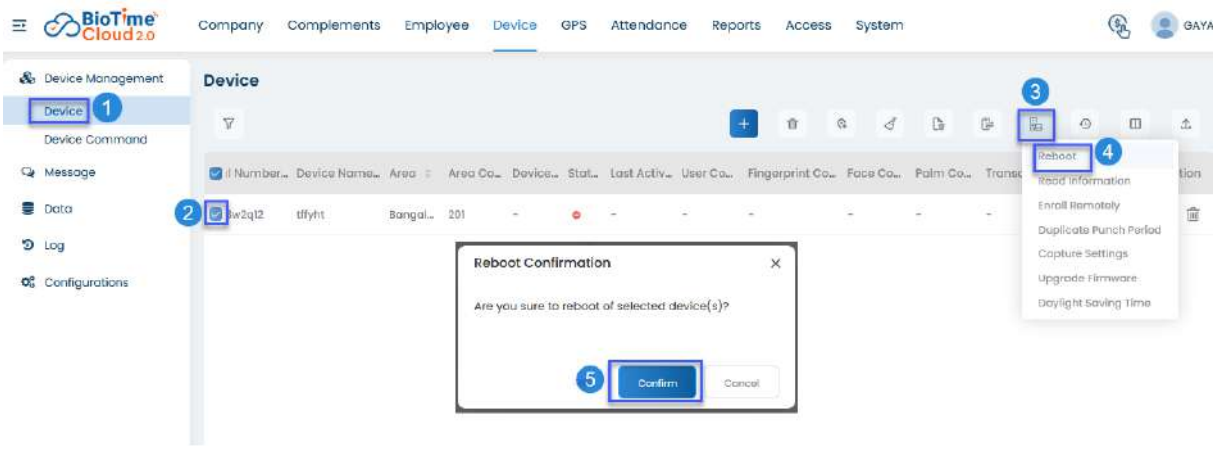


Funciones disponibles en el menú Dispositivo

- Reiniciar
- Más información
- Inscribirse a distancia
- Período de perforación duplicado
- Ajuste de captura
- Actualizar firmware
- Descargar archivo
- Horario de verano

Reiniciar

- Esta función le permite reiniciar el Dispositivo



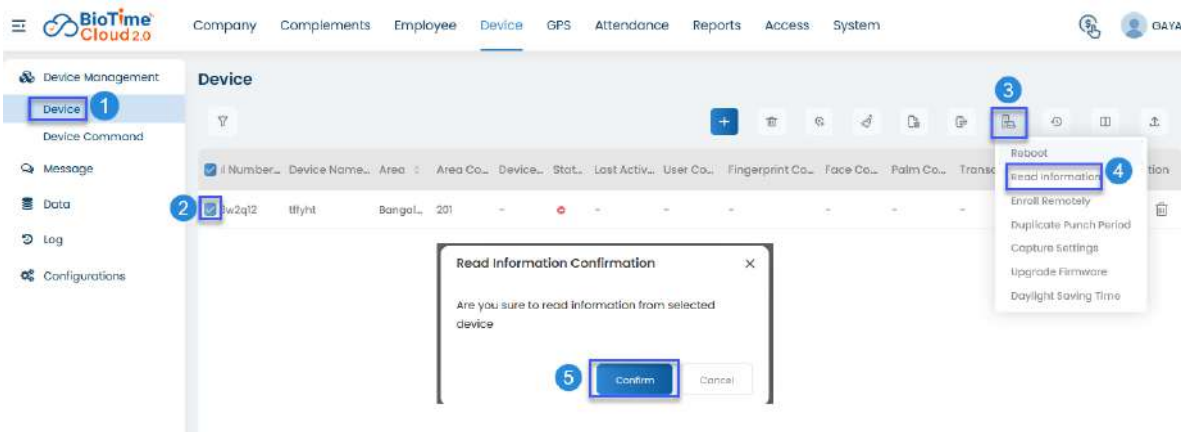
En la interfaz **Dispositivo**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para reiniciar o reiniciar.

Haga clic en el **icono del menú Dispositivo** **de la lista desplegable**, haga clic en **Reiniciar** para reiniciar o reiniciar los Dispositivos seleccionados.

Haga clic en **Confirmar,** para reiniciar o reiniciar los Dispositivos seleccionados.

Más información

Esta función le permite leer o extraer información del dispositivo. Leer información del dispositivo.



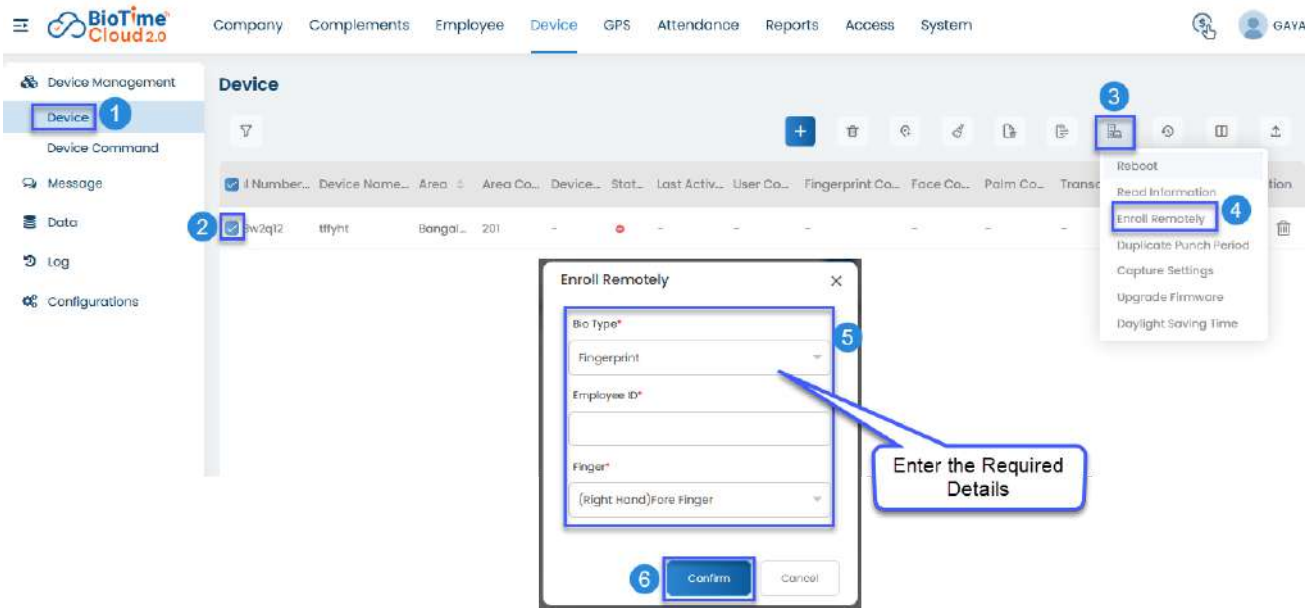
En la interfaz **Dispositivos**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista.

Haga clic en el **icono del menú Dispositivo** **de la lista desplegable**, haga clic en **Leer información** para leer o extraer la información de los dispositivos seleccionados.

Haga clic en **Confirmar** para leer la información de los dispositivos seleccionados.

Enrolamiento remoto

- Esta función le permite comunicarse con el Dispositivo a través de la plataforma, para el registro de Empleados.



Enrolamiento remoto mediante plataforma

- En la interfaz **Dispositivo**, seleccione los Dispositivos necesarios de la lista para comunicarse para el registro de bioplantilla.

- Haga clic en el **icono de menú del dispositivo** **en la lista desplegable**, haga clic en **enrolamiento remoto** para iniciar el registro.

- En la ventana **enrolamiento remoto**, introduzca lo siguiente.

Tipo de bioplantilla: En la lista desplegable, seleccione el tipo de bioplantilla. Actualmente, la opción Huella dactilar y Rostro está disponible para registrarse.

ID del empleado: Introduzca el ID del empleado para el registro.

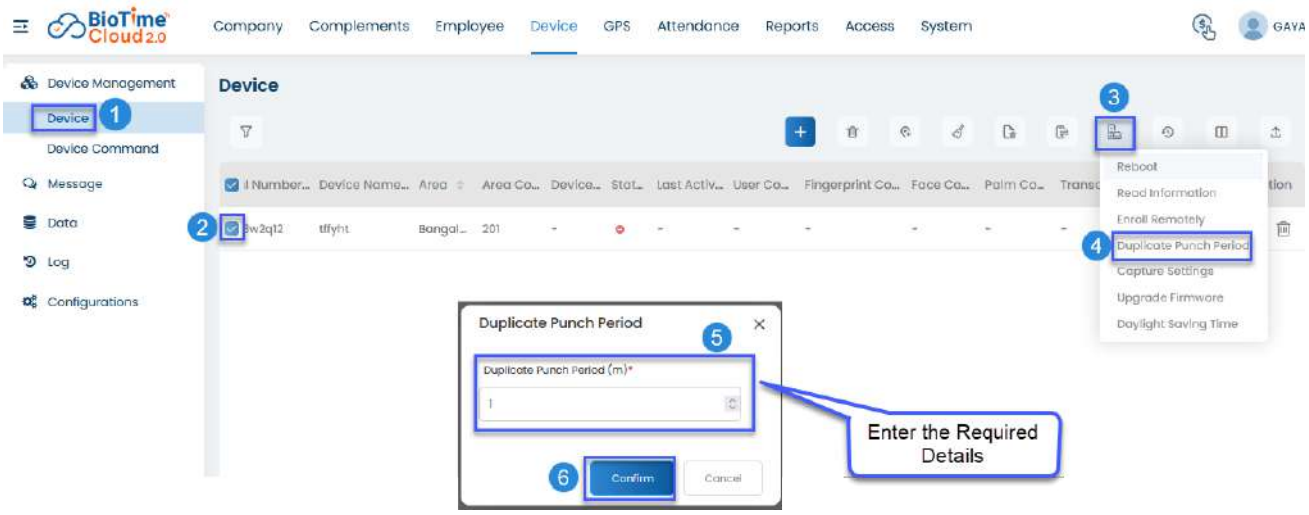
Dedo: En la lista desplegable, seleccione la mano requerida y el dedo a utilizar, para registrar.

Haga clic en **Confirmar**, para comunicarse con el Dispositivo seleccionado para el registro.

Período de checada duplicada

Esta función le permite indicar a los Empleados acerca de la duplicación de la checada en el Dispositivo estableciendo el tiempo de duración.

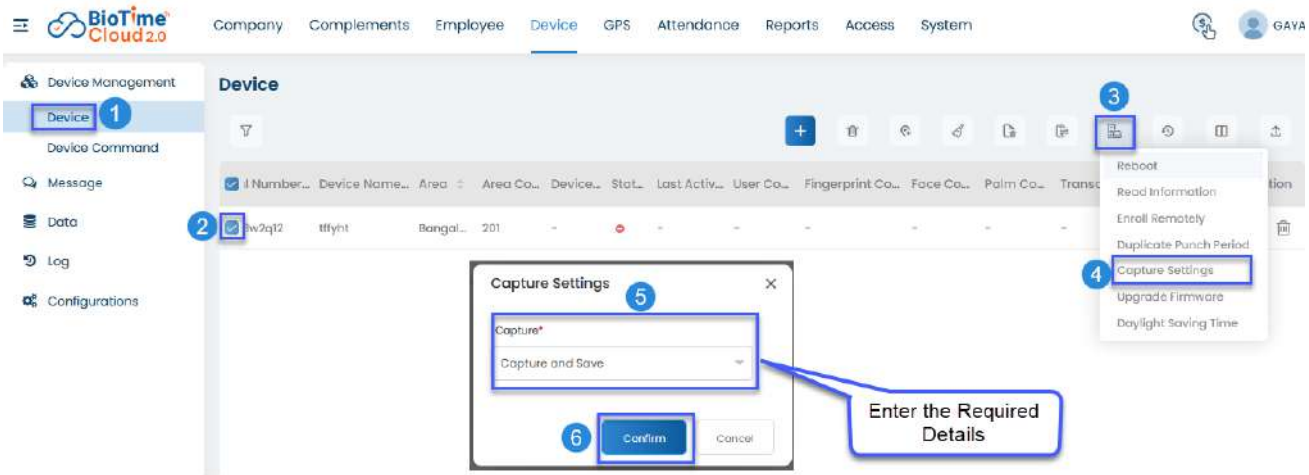
Por ejemplo, si el Periodo de checada duplicada se establece en 2 minutos, y el empleado checa dos veces a las 18:00 y a las 18:01, el sistema sólo tendrá en cuenta el fichaje de las 18:00, la checada de las 18:01 se considerará una checada duplicada y no se reflejará en el informe.



- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista.
- Haga clic en el **icono del Menú de Dispositivos** **de la lista desplegable**, haga clic en P**eriodo de checada duplicada** para establecer el tiempo en los Dispositivos seleccionados.
- En el campo **Período de** checada duplicada, establezca el tiempo (minutos) hasta el que el dispositivo debe considerar la checada repetitiva como checada duplicada.
- Haga clic en **Confirmar**, para ajustar la hora en los Dispositivos seleccionados.

Ajuste de captura

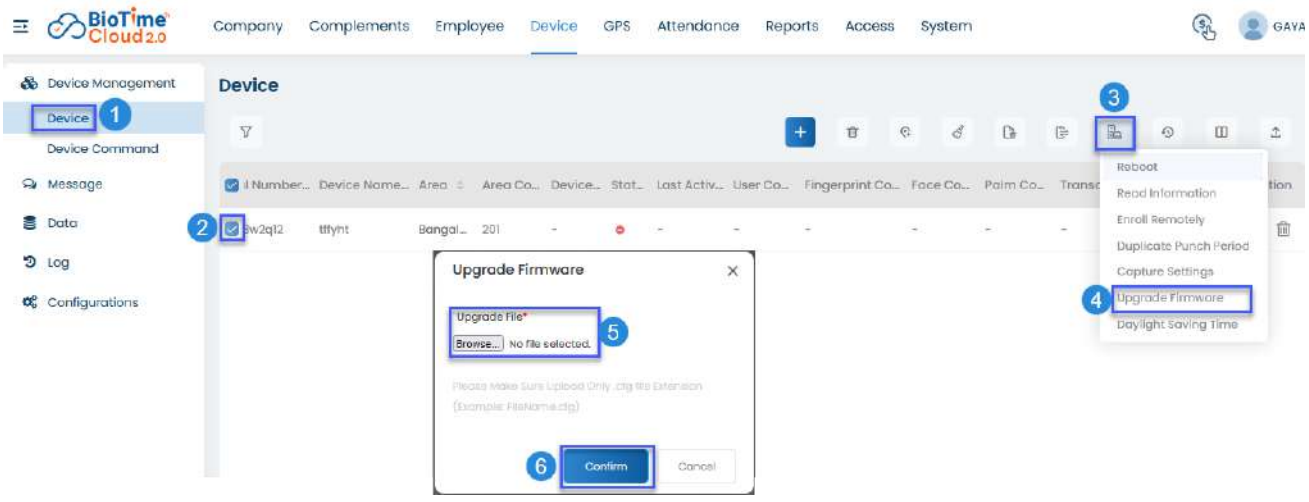
Esta función le permite configurar el modo de captura de imágenes en el Dispositivo. Algunos dispositivos le permiten capturar la foto del empleado durante la verificación.



- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para establecer el modo.
- Haga clic en el **icono del menú Dispositivo** **de la lista desplegable**, haga clic en **Configuración de captura** para establecer el modo de captura en los Dispositivos seleccionados.
- En el campo **Captura**, seleccione el modo de captura deseado en la lista desplegable.
- **No capturar:** El Dispositivo no capturará la imagen.
- **Capturar foto, pero no guardar:** El Dispositivo capturará la foto, pero no la guardará en el Dispositivo.
- **Capturar y guardar:** El Dispositivo verificará la foto capturada y la guardará, aunque la verificación no se realice correctamente.
- **Guardar sólo si la verificación se ha realizado correctamente:** El Dispositivo guardará sólo las fotos cuya verificación se haya realizado correctamente.
- **Guardar sólo si falla la verificación:** El Dispositivo guardará sólo las fotos cuya verificación haya fallado.
- Haga clic en **Confirmar**, para establecer el modo en los Dispositivos seleccionados.

Actualizar firmware

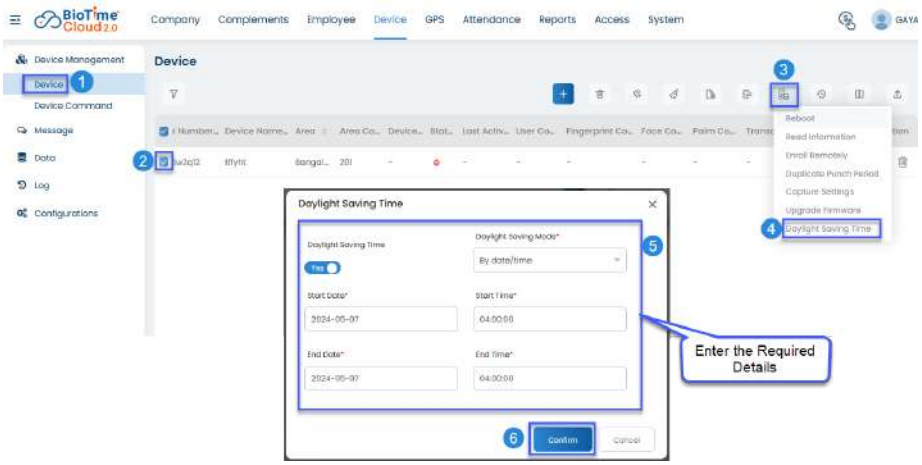
Si necesita actualizar el firmware por cualquier motivo, esta función le permite actualizar o mejorar el firmware del dispositivo. Debe tener un archivo de actualización de firmware antes de utilizar esta función.



- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para actualizar el firmware.
- Haga clic en el **icono del menú Dispositivo** **de la lista desplegable**, haga clic en **Actualizar Firmware** para actualizar o mejorar el Firmware de los Dispositivos seleccionados.
- En el campo **Archivo de actualización**, haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar el archivo de configuración de su PC que desea actualizar.
- Haga clic en **Confirmar**, para actualizar el Firmware de los Dispositivos seleccionados.

Horario de verano

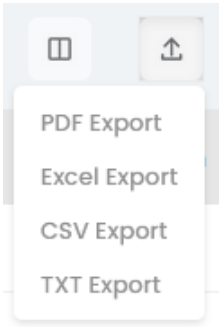
El horario de verano es una función para ajustar la hora local oficial prescrita con el fin de ahorrar energía. La hora unificada adoptada durante la implantación se conoce como "horario de verano". Normalmente, las regiones que utilizan el horario de verano adelantan los relojes una hora a la hora estándar cerca del comienzo de la primavera en verano para que la gente duerma más temprano. También ayuda a ahorrar energía. En otoño, los relojes se retrasan para levantarse más temprano. Cada país tiene sus propias normas. En la actualidad, el horario de verano se aplica en casi 70 países.



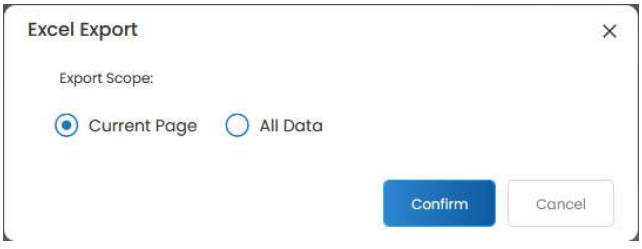
- En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para establecer el modo.
- Haga clic en **Menú Dispositivos** **icono de la lista desplegable**, haga clic en **Horario de verano** para ajustar el horario de verano en los dispositivos seleccionados.
- En el campo **Horario de verano**, introduzca los datos necesarios de la lista desplegable.
- Haga clic en **Confirmar** para activar el dispositivo seleccionado.

Exportar

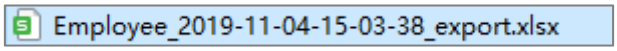
Seleccione **[Dispositivo] > [Gestión de dispositivos] > [Dispositivo]** y haga clic en el icono **[Exportar]** para acceder a la interfaz de exportación. A continuación, se muestra un ejemplo de exportación de la lista de empleados y las opciones de exportación:



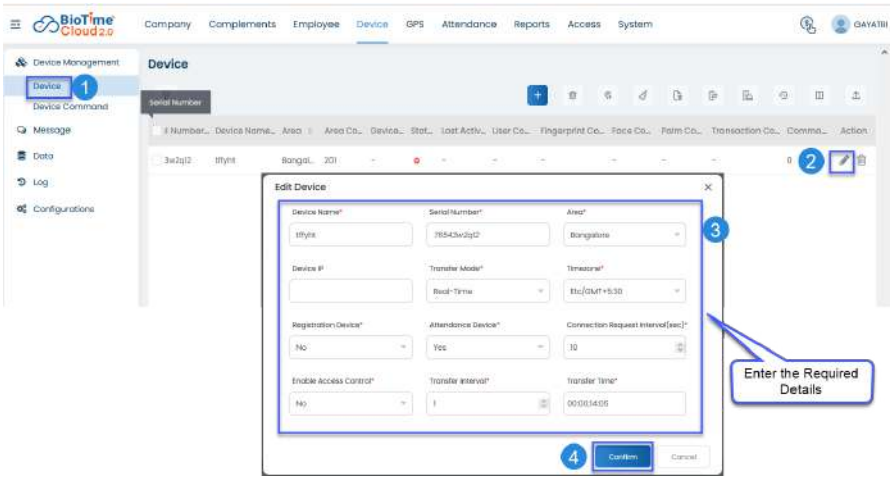
Tipo de archivo: si desea exportar el archivo en formato Excel, seleccione Exportación Excel.



Seleccione "**Página actual**" para exportar los datos de la página actual.
Seleccione "**Todos los datos**" para exportar todos los datos.
Haga clic en **[Confirmar]** para establecer la ruta de exportación. En la ruta correspondiente, el archivo se exportará correctamente, como se muestra en la siguiente figura:



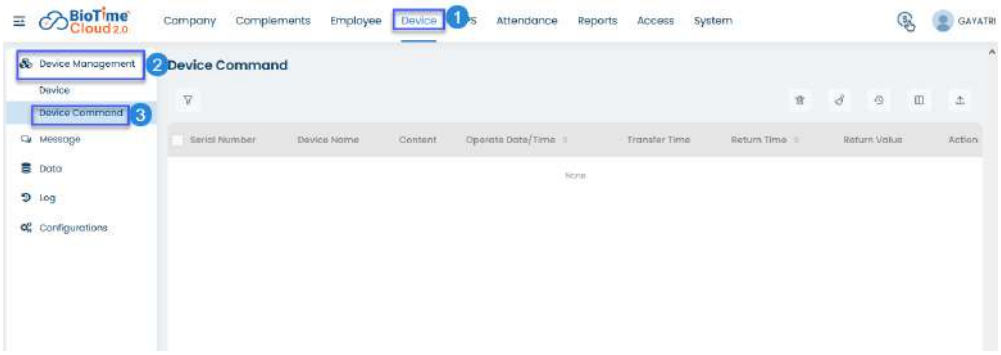
Editar el dispositivo



- La función **Editar** le permite editar los Mensajes existentes desde la plataforma.
- Para editar los detalles de los Mensajes existentes, siga estos pasos:
- En la **interfaz Dispositivo**, seleccione los mensajes necesarios para editar la lista.
- Haga clic en **Nombre del dispositivo** o **Editar icono**, para editar los dispositivos seleccionados.
- Edite los datos necesarios y haga clic en **Confirmar.**

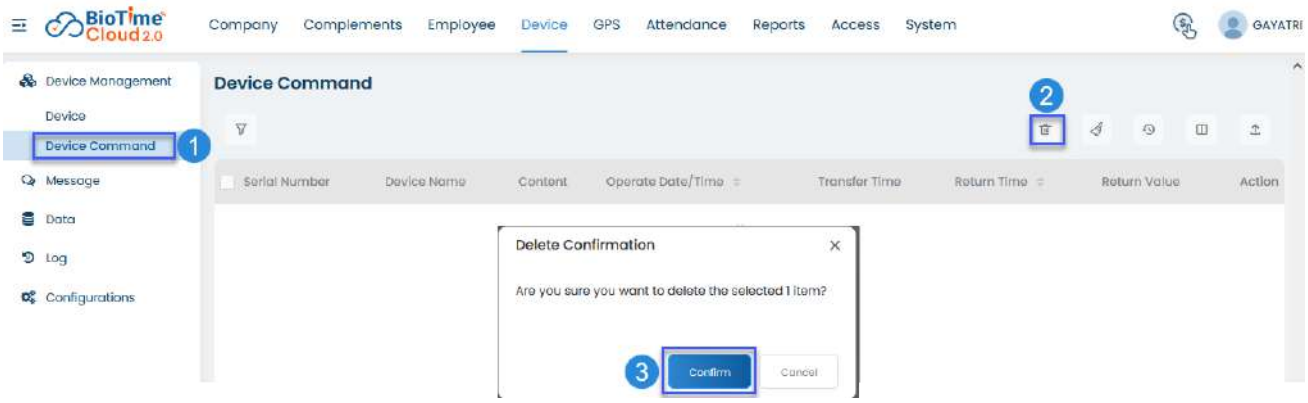
Comando de dispositivo

- Nuestra interfaz de **comandos de dispositivos** le facilita la configuración de instrucciones para que los dispositivos biométricos realicen alguna acción.
- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Gestión de dispositivos** y, a continuación, en **Comando de dispositivo** para ir a la Interfaz de comandos de dispositivo.
- En esta interfaz, puede ver y eliminar los comandos de dispositivo que se están iniciando en los dispositivos.



Borrar

- La función Borrar le permite borrar o eliminar las instrucciones de dispositivo correctas y pendientes a través de la plataforma.



Borrar los comandos del dispositivo

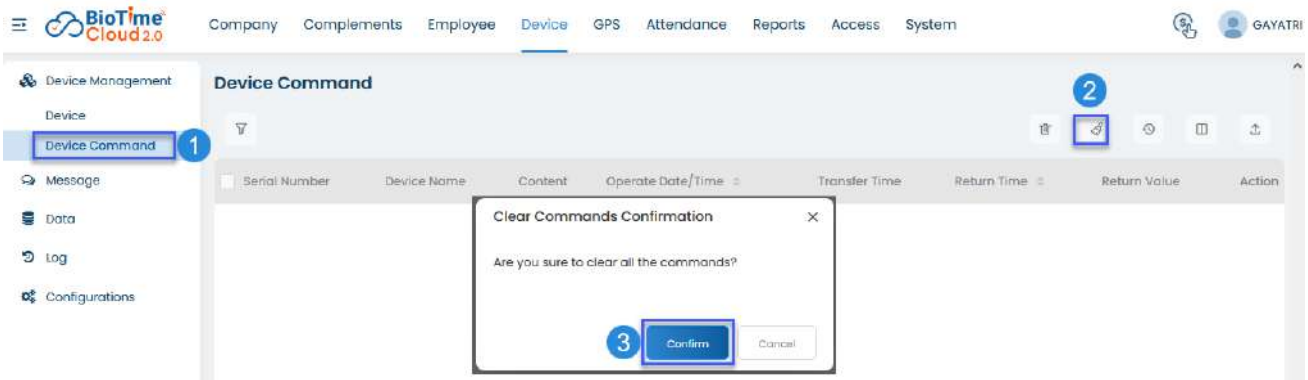
- En la interfaz **Comando de dispositivo**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para eliminar o quitar las instrucciones.

- Haga clic en el **icono Borrar** para borrar o eliminar las instrucciones de Dispositivo pendientes o aprobadas.

- Haga clic en **Confirmar** para borrar o eliminar de la lista las instrucciones de dispositivo pendientes o correctas seleccionadas.

Borrar todos los comandos

- Borrar todos los comandos permite borrar todos los comandos del dispositivo.



- En la interfaz de comandos del dispositivo, haga clic en el **icono Borrar comandos** para borrar o eliminar todos los comandos del dispositivo.

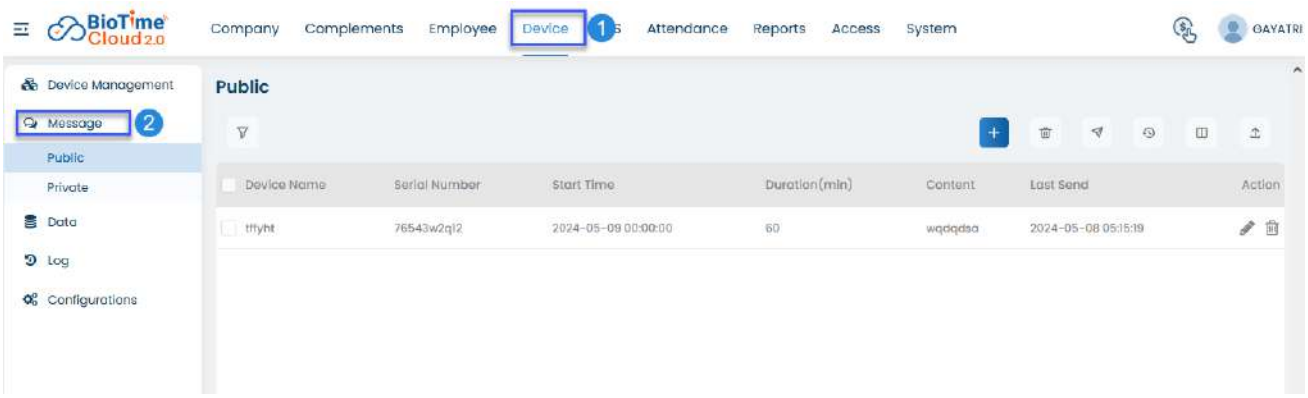
- Haga clic en **Confirmar** para borrar o eliminar de la lista todas las instrucciones de Dispositivo pendientes o aprobadas.

6.2 Mensaje

- Nuestro módulo de **mensajes** le ayuda a transmitir sus anuncios organizativos a los empleados. Le permite establecer mensajes a los empleados como anuncios públicos y como mensajes privados.

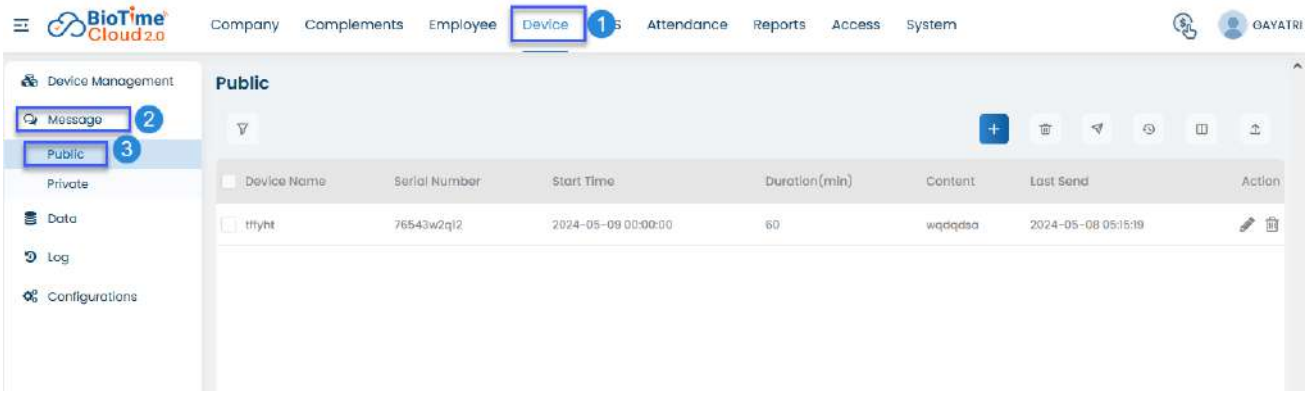
- En el módulo **Mensaje**, puede añadir o eliminar los Mensajes del dispositivo, seleccionar los Empleados para enviar un mensaje, establecer la duración de retención para el anuncio público o los mensajes privados.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Mensaje** para ir al módulo Mensaje.



6.2.1 Público

Nuestra interfaz pública le permite configurar y transmitir los anuncios de la organización a los empleados.



En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Mensaje** y, a continuación, en **Público** para ir a la Interfaz pública.

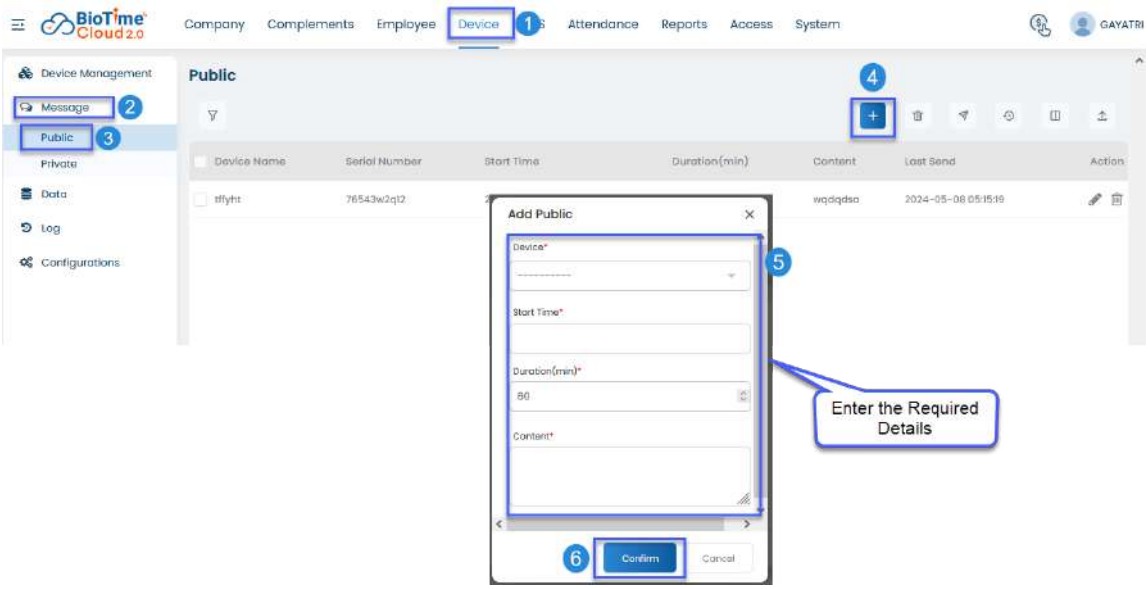
En esta interfaz, puede añadir un nuevo dispositivo, modificar o eliminar los mensajes existentes y establecer mensajes públicos para los dispositivos necesarios.

Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz pública

Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo.
Número de serie: Muestra el número de serie único del Dispositivo.
Hora de inicio: Muestra la hora de inicio del mensaje.
Duración: Muestra la duración de la transferencia del mensaje.
Contenido: Muestra el contenido del mensaje.
Último envío: Muestra la hora del último mensaje enviado.
Funciones disponibles en la interfaz pública

Añadir

La función **Añadir** permite añadir y configurar mensajes a los Dispositivos conectados.



Añade el nuevo dispositivo montado

En la interfaz **Pública**, haga clic en el icono **Añadir** + para añadir el Dispositivo conectado para establecer el mensaje.

En la ventana **Añadir**, haga lo siguiente.

Dispositivo: Seleccione el Dispositivo conectado requerido de la lista desplegable.

Hora de inicio: En el campo Hora de inicio pulse y seleccione del calendario, para comenzar el mensaje creado al Dispositivo.

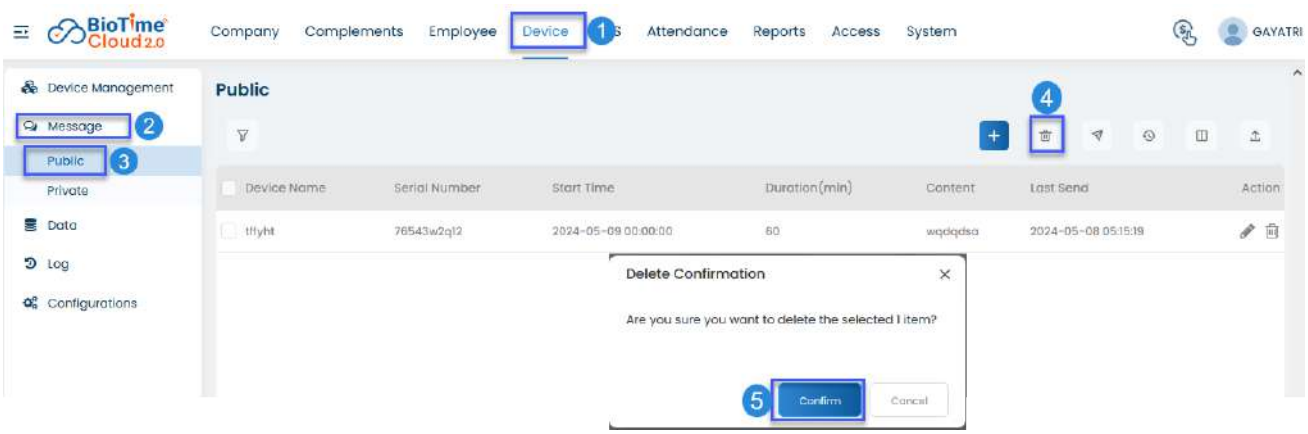
Duración: Establece la duración de retención de ese mensaje en el Dispositivo.

Contenido: Introduzca el mensaje a anunciar.

Haga clic en **Confirmar** para guardar el mensaje recién creado.

Borrar

La función de **borrado** le permite borrar o eliminar los anuncios realizados con éxito y los pendientes a través de la plataforma.

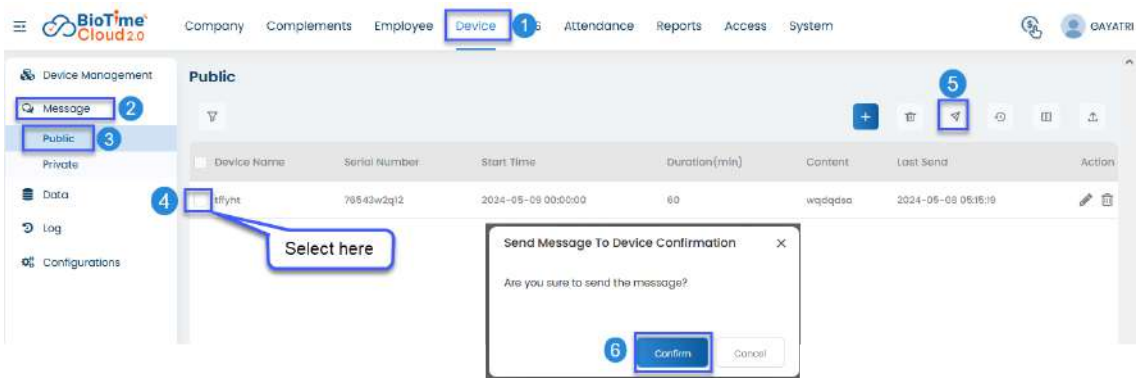


Borrar los anuncios públicos
En la interfaz **pública**, seleccione los anuncios de dispositivos que desee eliminar o quitar de la lista.

Haga clic en el icono **Borrar** para borrar o eliminar los anuncios de Dispositivos pendientes o aprobados seleccionados.

Haga clic en **Confirmar** para eliminar de la lista los anuncios de dispositivos pendientes o seleccionados.

Enviar mensaje al dispositivo
La función **Enviar Mensaje a Dispositivo**, le permite enviar ese anuncio de mensaje creado al Dispositivo respectivo a través de la plataforma.

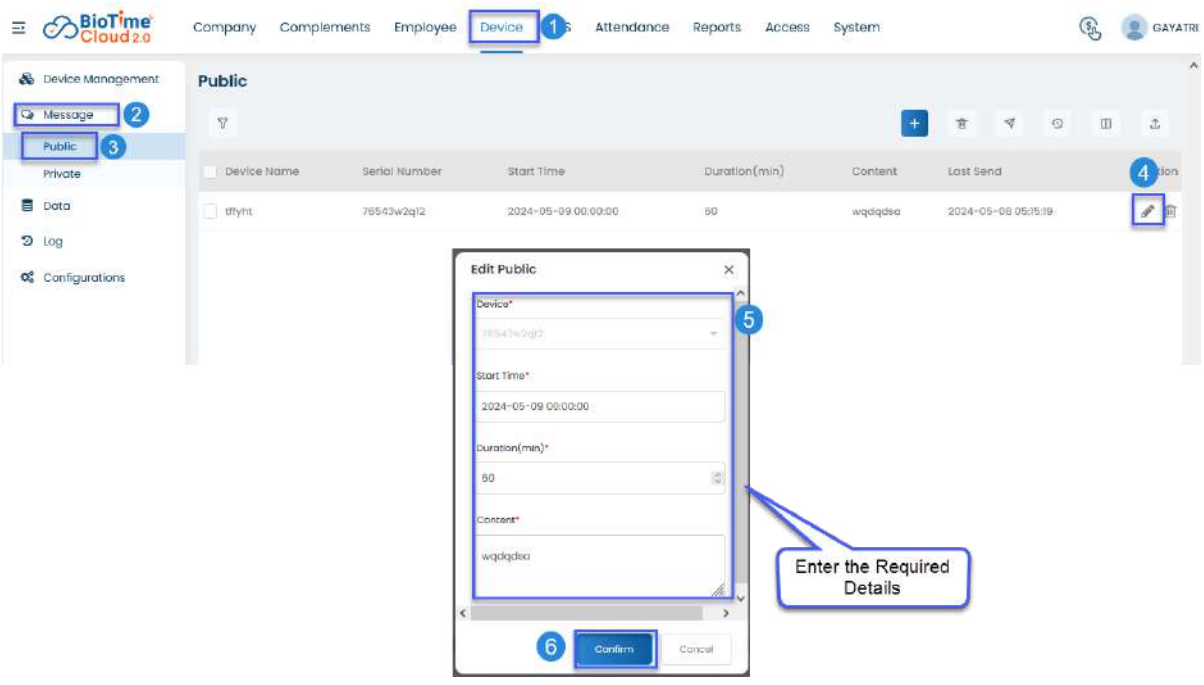


Enviar mensaje al dispositivo
En la interfaz **pública**, seleccione de la lista los anuncios de mensajes que desee enviar a los dispositivos correspondientes.

Haga clic en el icono **Enviar mensaje a dispositivo** para enviar el mensaje seleccionado a los dispositivos correspondientes.

Haga clic en **Confirmar** para enviar el mensaje seleccionado a los dispositivos correspondientes.

Editar el dispositivo
La función **Editar** le permite editar los Mensajes existentes desde la plataforma.



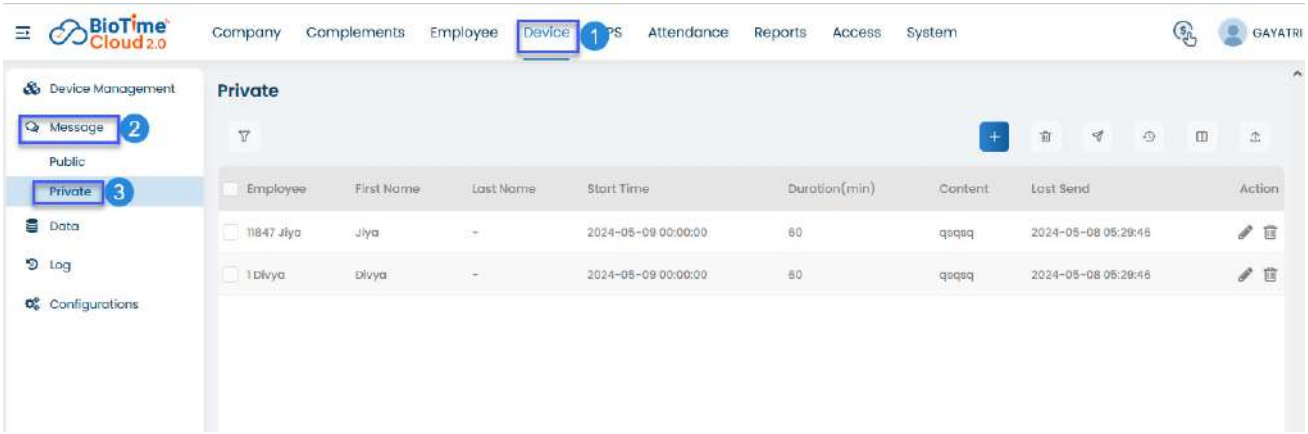
Para editar los detalles de los Mensajes existentes, siga estos pasos:

- En la **interfaz Dispositivo**, seleccione los mensajes necesarios para editar la lista.
- Haga clic en **Nombre del dispositivo** o **Editar icono**, para editar los dispositivos seleccionados.
- Edite los datos necesarios y haga clic en **Confirmar**.

6.2.2 Privado

Nuestra interfaz **Privado** le ayuda a configurar y transmitir los mensajes a los Empleados de forma privada o individual.

En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Mensaje** y, a continuación, en **Privado** para ir a la Interfaz privada.



En esta Interfaz, puede añadir un nuevo Dispositivo, modificar o eliminar los Dispositivos existentes, y establecer mensajes individuales o privados para los Empleados requeridos.

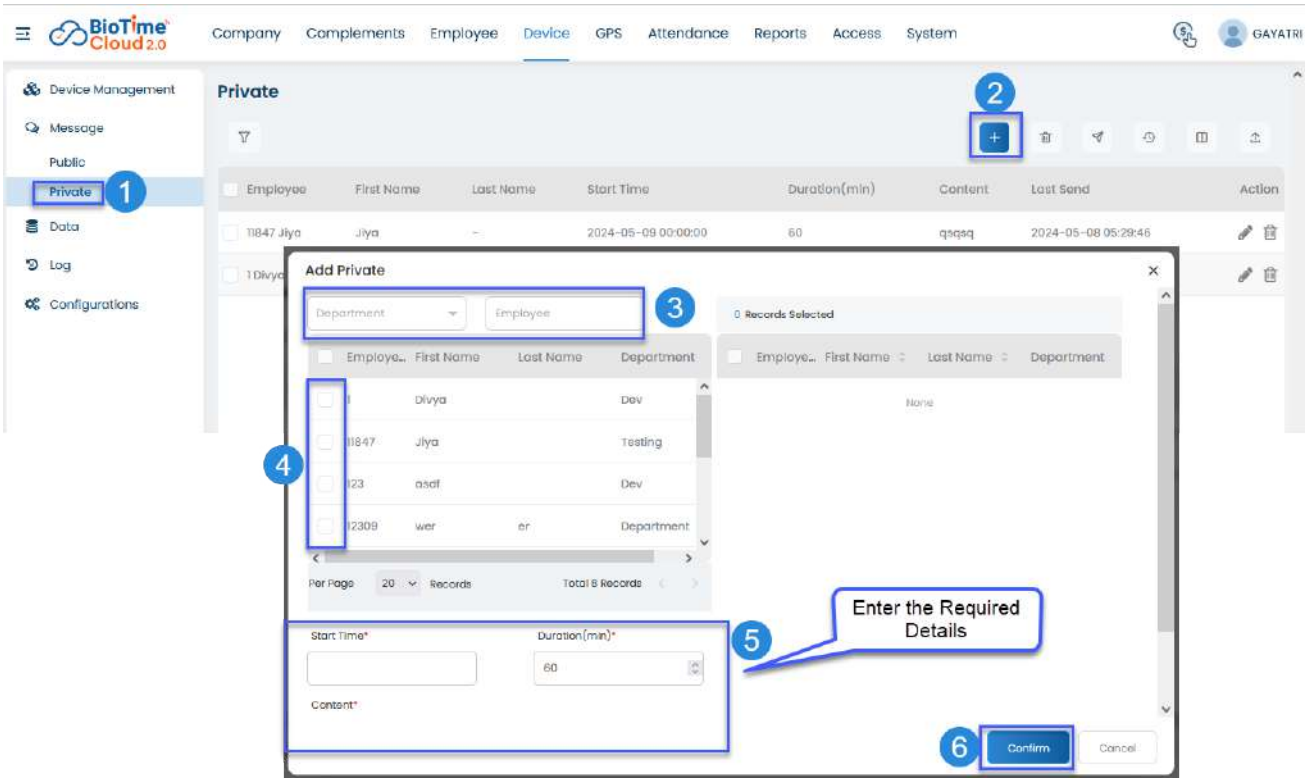
Breve nota sobre las columnas que aparecen en el Interfaz Privado

Empleado: Muestra el identificador único del empleado.
Nombre: Muestra el nombre del empleado.
Apellidos: Muestra los apellidos del empleado.
Hora de inicio: Muestra la hora de inicio del mensaje.
Duración: Muestra la duración de la transferencia del mensaje.
Contenido: Muestra el contenido del mensaje.
Último envío: Muestra la hora del último mensaje enviado.

Funciones disponibles en el Interfaz Privado
Añadir
La función Añadir permite añadir y establecer mensajes privados para los Empleados a los Dispositivos conectados.

- **Añadir los datos de la dimisión del empleado**
- En la interfaz **Privado**, haga clic en el icono **Añadir** + para añadir los Empleados, establecer el mensaje y la duración.
- En la ventana **Añadir**, seleccione los nombres de los Empleados necesarios de la lista de la izquierda.
- Los nombres de los Empleados seleccionados se reflejarán en la parte derecha de la ventana **Añadir**.

- Utilice la lista desplegable **Departamento** o la opción **Buscar** (buscar por Nombre de empleado o ID de empleado) para buscar los Empleados necesarios.



Hora de inicio: En el campo Hora de inicio pulse y seleccione del calendario, para iniciar el mensaje creado a Dispositivo.

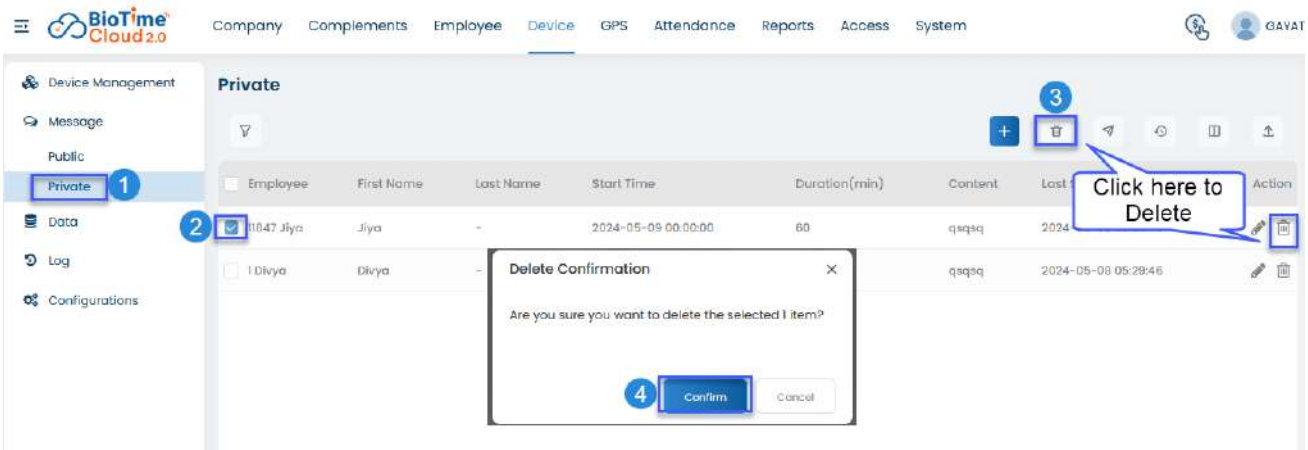
Contenido: Introduzca el mensaje a anunciar.

Duración: Establece la duración de retención de ese mensaje en el Dispositivo.

Haga clic en **Confirmar** para guardar el mensaje recién creado.

Borrar

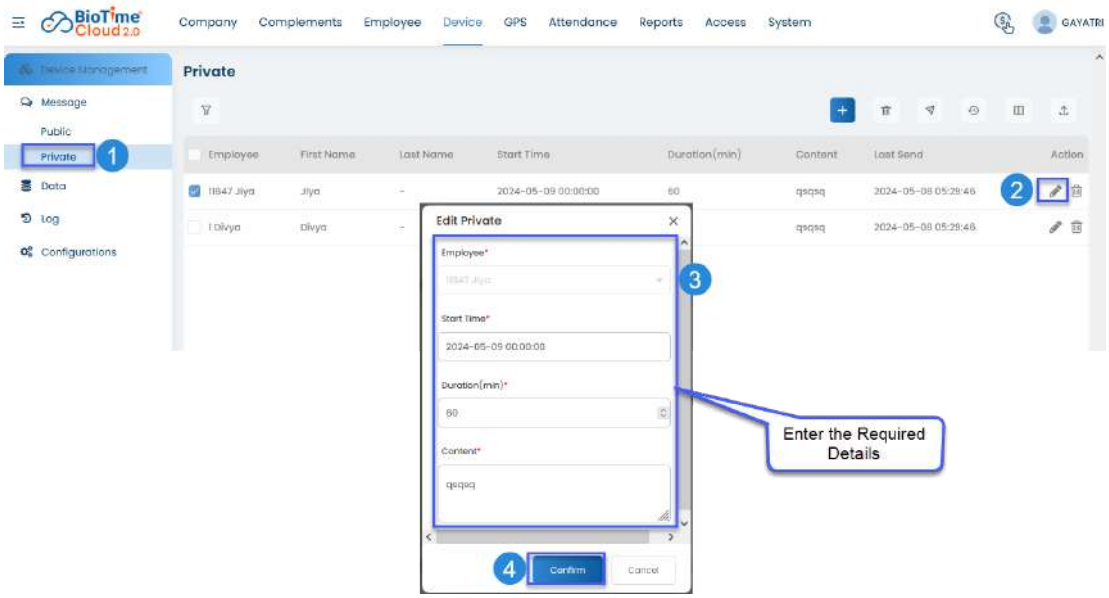
La función **Eliminar** te permite borrar o eliminar los mensajes privados exitosos y los pendientes a través de la plataforma.



- **Borrar los mensajes privados**
- En la interfaz **Privado**, seleccione los mensajes de Empleado que desee borrar o eliminar de la lista.
- Haga clic en **Borrar** para borrar o eliminar los mensajes privados del Empleado pendiente o aprobado seleccionado.
- Haga clic en **Confirmar** para eliminar de la lista los mensajes privados del Empleado seleccionado, pendientes o aprobados.

Editar el dispositivo

La función **Editar** le permite editar los Mensajes existentes desde la plataforma.



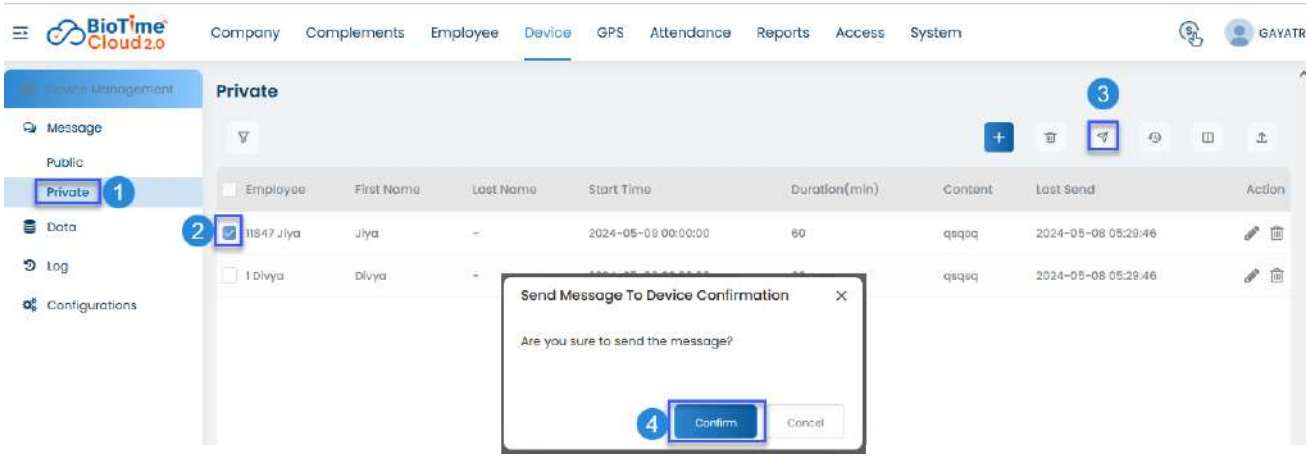
Para **editar** los detalles de los mensajes existentes, siga estos pasos:

En la **interfaz Dispositivo**, seleccione los mensajes necesarios para editar la lista.
Haga clic en **Nombre del dispositivo** o en el **icono de edición** , para editar los dispositivos seleccionados.

Edite los datos necesarios y haga clic en **Confirmar**.

Enviar mensaje al dispositivo

La función **Enviar Mensaje al Dispositivo**, le permite enviar ese mensaje privado creado al Dispositivo respectivo a través de la plataforma.



Enviar mensaje al dispositivo

En la interfaz **Privado**, seleccione de la lista los mensajes privados que desee enviar a los respectivos Dispositivos.

Haga clic en el icono **Enviar mensaje a dispositivo** para enviar el mensaje seleccionado a los dispositivos correspondientes.

Haga clic en **Confirmar** para enviar el mensaje seleccionado a los dispositivos correspondientes.

6.3 Datos

Configuración del código de trabajo del proceso

Nuestro módulo de **datos** le facilita la obtención, autenticación, almacenamiento, protección y procesamiento de los datos necesarios para garantizar la accesibilidad, fiabilidad y actualidad de los datos para sus usuarios.

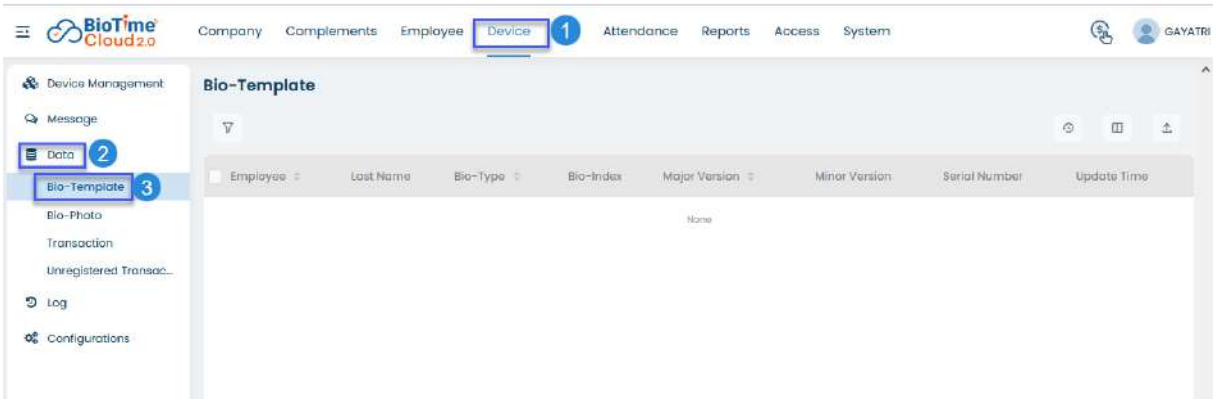
En el módulo **Datos**, puede ver y mantener los Biodatos registrados, añadir, modificar o eliminar un Código de Trabajo y cargar transacciones a través de USB.

En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Datos** para ir al módulo Datos.

6.3.1 Bio-plantilla

Bio-plantilla significa las plantillas (Huella Dactilar, Rostro, Palma, Vena Dactilar) registradas para los Empleados. Nuestra interfaz de Bioplantilla le ayuda a ver la información detallada (principalmente el número de versión principal) de las bioplantilla de los empleados. Le da una idea de la versión principal de las plantillas.

En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Bioplantilla** para ir a la interfaz Bioplantilla.



Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz Bio-plantilla

Empleado: Muestra el número de identidad único del Empleado.
Apellidos: Muestra los apellidos del empleado.
Biotipo: Muestra el tipo de Bio-plantilla registrada.
Bioíndice: Muestra la disposición de la Bio-plantilla registrada.
Versión principal: Muestra la versión del algoritmo del Bio-plantilla registrado.
Versión menor: Muestra la versión del algoritmo del Bio- plantilla registrado.
Número de serie: Muestra el número de serie del Dispositivo.
Hora de actualización: Muestra la última hora de actualización de la Bio-plantilla.

6.3.2 Bio-Photo

Biofoto significa las fotos subidas de los empleados. Durante el paso inicial de añadir un empleado, Admin/HR puede subir la foto del empleado. Aparte de esto, los empleados también pueden subir su foto usando el móvil o escaneando el código QR. Nuestra interfaz de Biofoto le ayuda a ver la información de Biofoto registrada de los empleados.

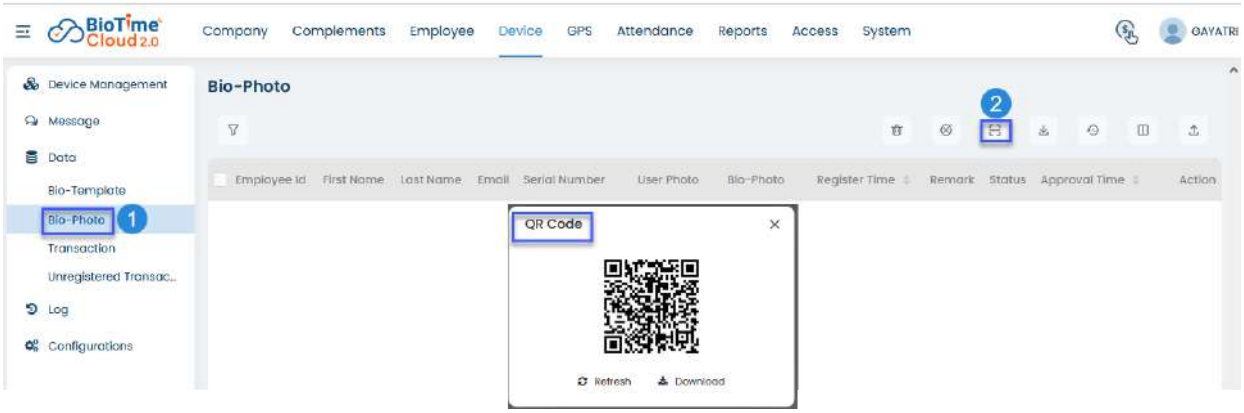
En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Biofoto** para acceder a la interfaz Biofoto.

Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de Bio-Photo

ID del empleado: Muestra el número de identidad único del empleado.
Nombre: Muestra el nombre de pila del Empleado.
Apellidos: Muestra el apellido del Empleado.
Correo electrónico: Muestra el ID de correo electrónico del empleado.
Número de serie: Muestra el número de serie del Dispositivo.
Foto del usuario: Muestra la foto subida por el Empleado. (Sólo formato JPEG, JPG)
Biofoto: Muestra la foto capturada del Dispositivo del Empleado.
Registrar Hora: Muestra la hora registrada del Empleado junto con la fecha.
Comentario: Muestra los comentarios (motivo de Aprobación o Desaprobación) actualizados por el admin.
Estado: Muestra el estado de aprobación o desaprobación de la Biofoto.
Hora de aprobación: Muestra la hora del estado de aprobación o desaprobación.

Cómo cargar una foto de usuario a través del teléfono móvil

Código QR
La función de **código QR** permite cargar la foto del usuario en la plataforma escaneando el código legible por máquina mediante la cámara de un smartphone.

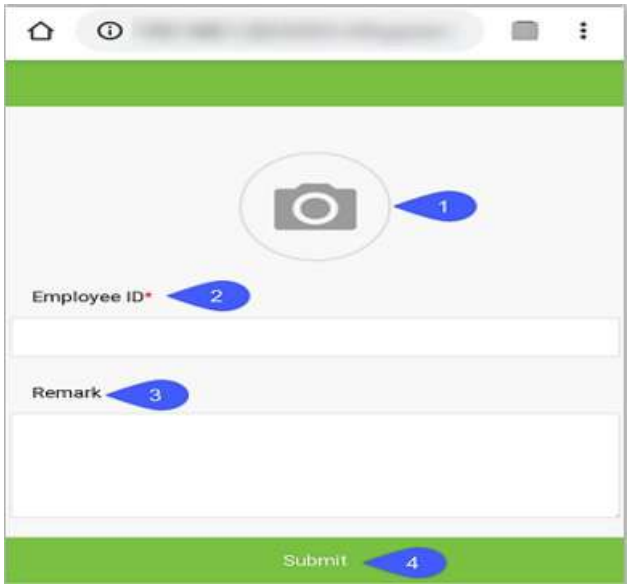


Cargar biofoto mediante código QR

En la interfaz de **Bio-Photo**, haga clic en el icono del **código QR** para escanear y cargar en la plataforma la foto del usuario a través del smartphone.

Utilice el smartphone para escanear el código legible mostrado por la cámara.

La URL le llevará a la página que se muestra a continuación. En caso de error, póngase en contacto con el administrador de la plataforma.

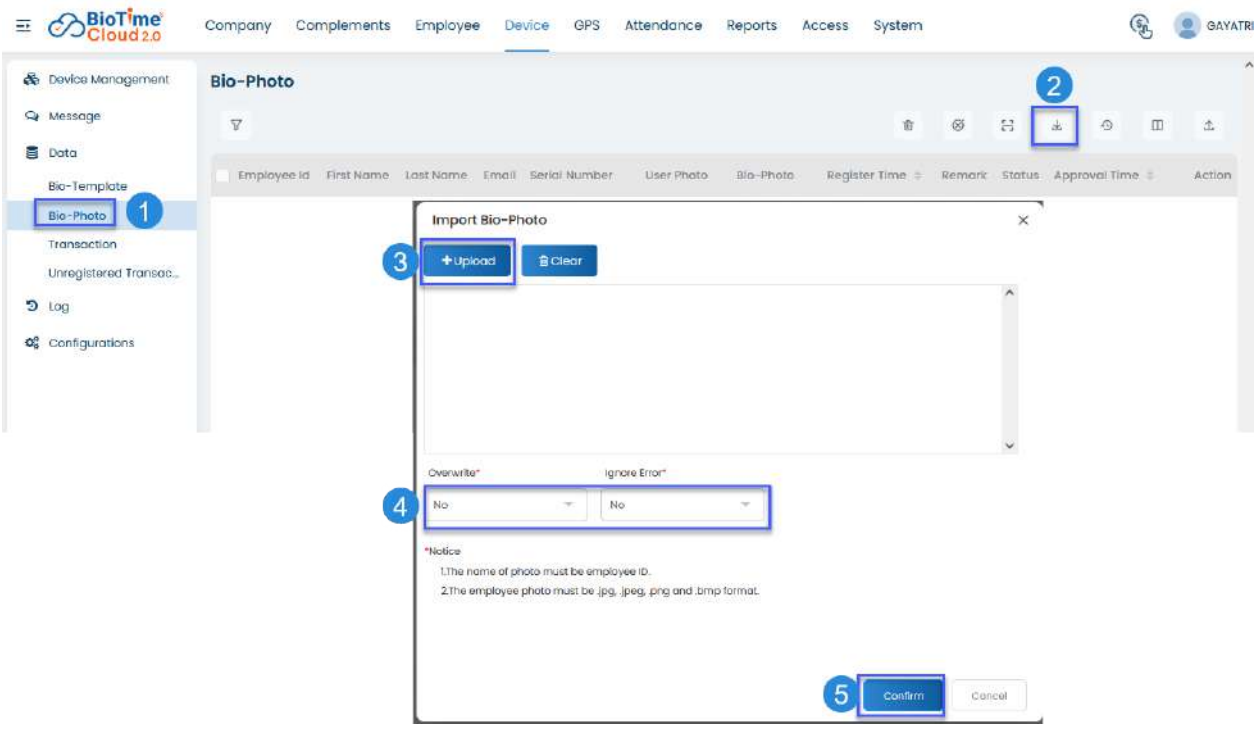


- **Cargar foto:** Pulse el botón de la cámara para capturar la imagen del usuario para la Biofoto.
- Número de identificación del empleado: Introduzca el número de identificación del empleado.
- **Observación:** Introduzca la información requerida.
- Haga clic en Enviar para cargar la foto capturada desde el dispositivo móvil a la plataforma.

Importar Bio-Foto

La función **Importar Biofoto** permite importar la foto del usuario a través de la plataforma.

- En la interfaz de **Bio-Photo**, haga clic en el icono Importar **Bio-Photo** a una foto.
- En la ventana **Importar Biofoto**, haga clic en **+Cargar** para cargar la foto desde el sistema local.



- **Sobrescribir:** Seleccione **Sí** para sobrescribir o **No** si la sobrescritura no es necesaria en la lista desplegable.

- **Ignorar error:** El nombre de archivo de la Biofoto debe ser el número de ID del Empleado. Cuando intentemos subir la biofoto, el sistema comparará el nombre del archivo con todos los ID de empleado presentes en el sistema. Si el nombre de archivo no coincide con ningún ID de empleado, el sistema mostrará el error "Empleado (nombre de archivo) no encontrado". Si selecciona **Sí**, el sistema ignorará este error.

- Haga clic en **Confirmar** para guardar y actualizar la Biofoto.

Aprobar/Rechazar

- La función **Aprobar/Rechazar** le permite desaprobar o aprobar la foto del usuario como Biofoto registrada.

- **Aprobar/Rechazar la Foto de Usuario**

- En la interfaz **Biofoto**, seleccione de la lista la foto de usuario no aprobada que desee aprobar.

- En la interfaz **Bio-Photo**, haga clic en el **icono**  Aprobar/rechazar para aprobar la foto del usuario.

- En la ventana **Aprobar/Rechazar**, haga lo siguiente.

- **Estado:** Seleccione Aprobado o Rechazado en la lista desplegable.

- **Sobrescribir:** Seleccione Sí para sobrescribir o No si la sobrescritura no es necesaria en la lista desplegable.

- **Comentario:** Introduzca la descripción para la aprobación o desaprobación de la Foto.

- Haga clic en **Confirmar** para guardar y actualizar la Biofoto.

Borrar

La función **Borrar** permite eliminar la foto del usuario como Biofoto registrada.

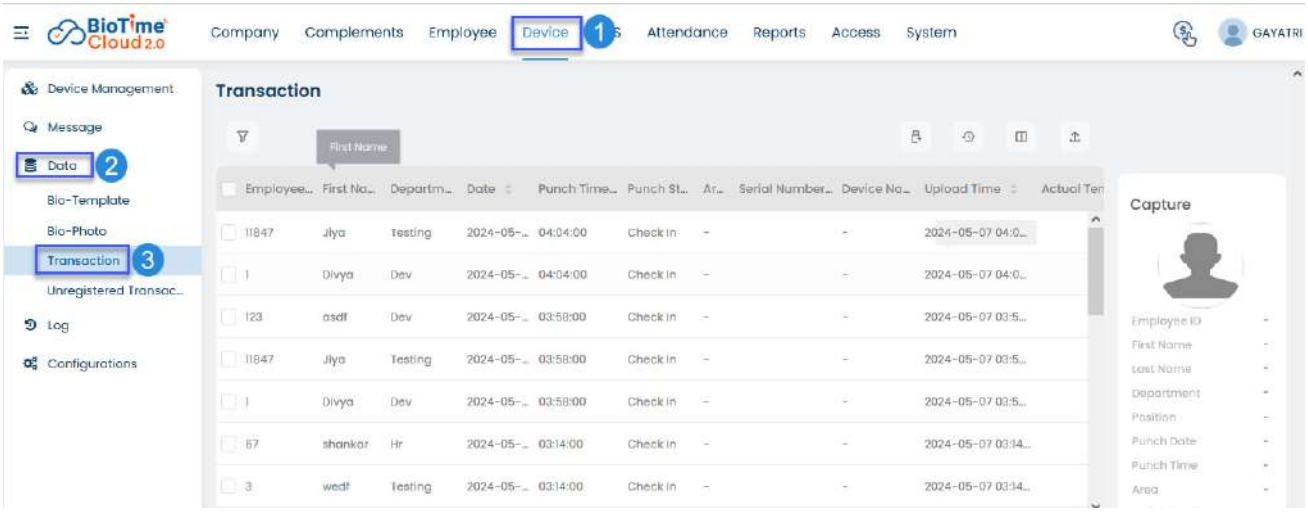
Borrar la foto de usuario

En la interfaz **Bio-Photo**, seleccione la foto de usuario deseada.
En la interfaz **Bio-Photo,** haga clic en **Eliminar** para borrar la foto de usuario.
Haga clic en **Confirmar** para guardar y actualizar la Biofoto.

6.3.3 Eventos

- Nuestra interfaz de **Eventos** le ayuda a ver la información de los eventos de asistencia registradas de los Empleados.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Eventos** para ir a la interfaz de transacciones.



Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de transacciones

ID del empleado: Muestra el número de identidad único del empleado.
Nombre: Muestra el nombre de pila del Empleado.
Apellidos: Muestra el apellido del Empleado.
Departamento: Muestra el departamento del Empleado.
Cargo: Muestra la posición del Empleado.
Fecha: Muestra la última Fecha de fichaje del Empleado.
Tiempo de fichaje: Muestra la última Hora de fichaje del Empleado.
Estado de fichaje: Muestra el último Estado de fichaje del Empleado.
Verificar Tipo: Muestra el tipo de verificación de ponche del Empleado.
Código de Asistencia: Muestra el último Código único fichado del Empleado.
GPS: Muestra la ubicación GPS del Dispositivo del último empleado fichado.
Longitud: Muestra la última ubicación de longitud GPS del Dispositivo perforado por el Empleado.
Latitud: Muestra la ubicación de latitud GPS del Dispositivo del último empleado fichado.
Área: Muestra la última Área del Dispositivo marcada por el Empleado.
Número de serie: Muestra el número de serie del Dispositivo.
Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo.
Hora de carga: Muestra la última hora de subida.
Temperatura Actual: Muestra la Temperatura Actual del Empleado.
Máscara Bandera: Muestra la máscara de bandera del empleado.
Tiempo de perforación de la época: Muestra el tiempo de perforación de la época.

Cargar Transacción USB

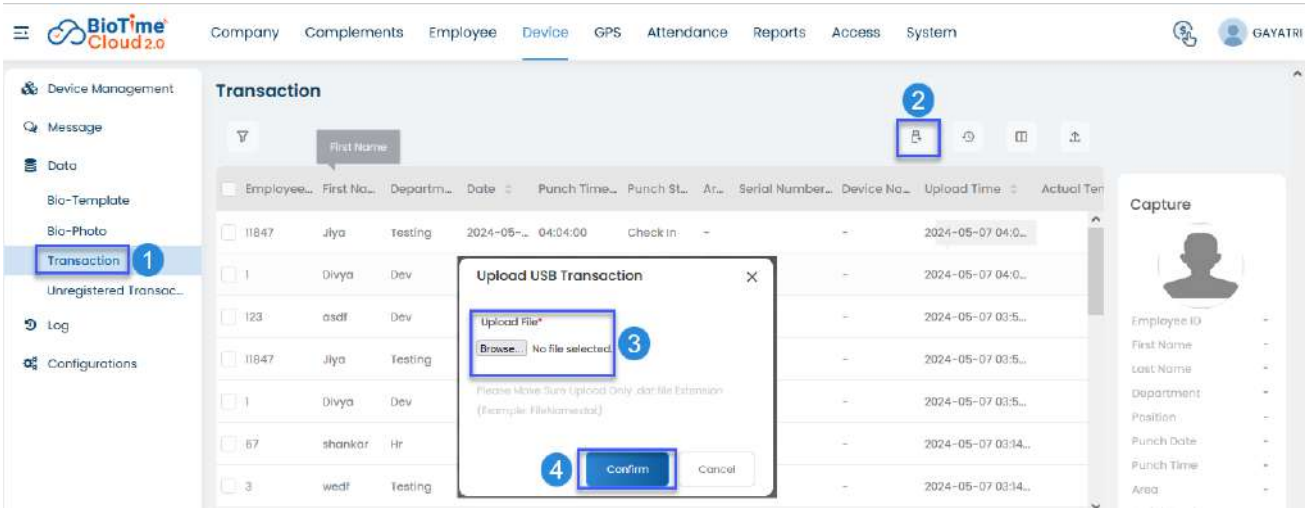
Si desea cargar cualquier transacción descargada de un dispositivo, puede utilizar esta interfaz.

Cargar las Transacciones USB

En la interfaz de **transacciones**, haga clic en el icono **Cargar transacción USB** para cargar en la plataforma la transacción de asistencia a través de un dispositivo USB.

En Cargar archivo, haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar el archivo de su PC o de un disco USB. El nombre del archivo debe ser el mismo que el número de serie del dispositivo. Y asegúrese de que el sistema tiene los empleados para los que todos los que desea agregar la transacción.

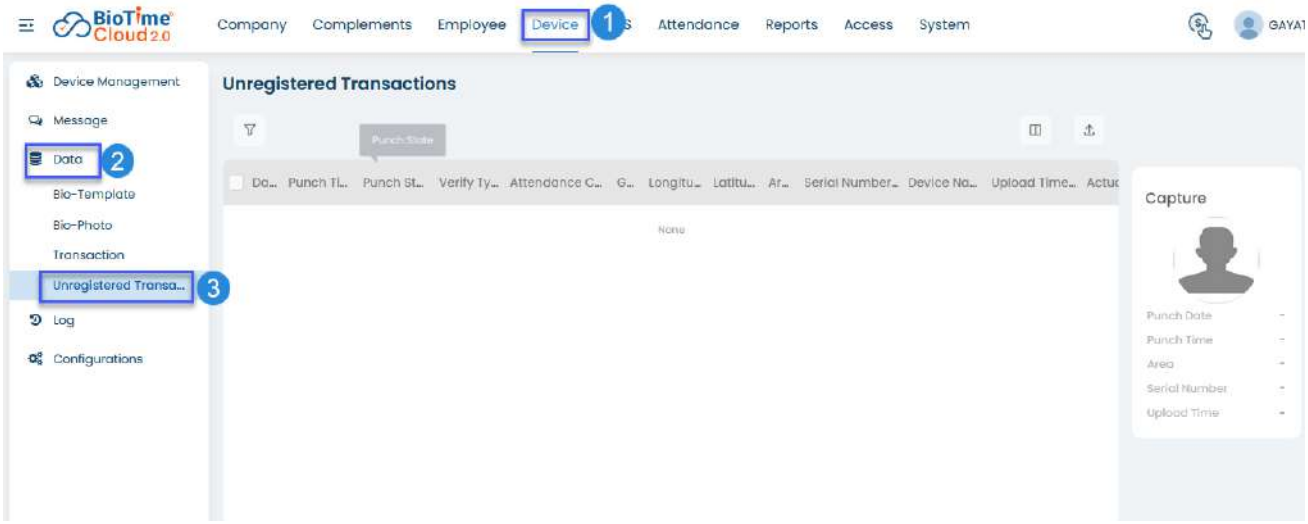
Haga clic en **Confirmar** para cargar la transacción de asistencia desde el dispositivo USB.



6.3.4 Eventos no registrados

- Nuestra interfaz de **eventos no** registradas le permite ver la información de los eventos de asistencia no registrados de los empleados.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **eventos no registrados** para ir a la interfaz de eventos no registrados.



Breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz de transacciones no registradas

Fecha: Muestra la última Fecha de fichaje del Empleado.
Tiempo de fichaje: Muestra la última Hora de fichaje del Empleado.
Estado de fichaje: Muestra el último Estado de fichaje del empleado.
Verificar Tipo: Muestra el tipo de verificación de ponche del Empleado.
Código de Asistencia: Muestra el último Código único fichado del Empleado.
GPS: Muestra la ubicación GPS del Dispositivo del último empleado fichado.
Longitud: Muestra la última ubicación de longitud GPS del Dispositivo perforado por el Empleado.
Latitud: Muestra la ubicación de latitud GPS del Dispositivo del último empleado fichado.

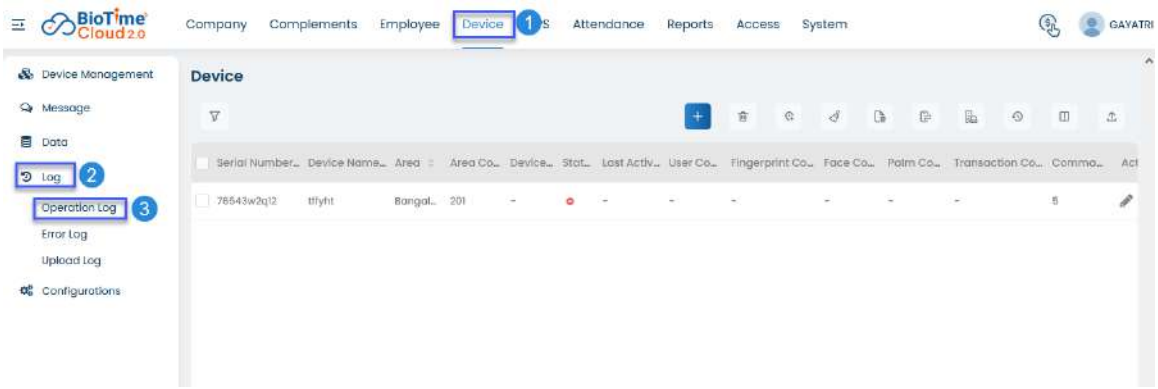
6.4 Registros

- Nuestro módulo **Log** le facilita la visualización de los eventos registrados o de las actividades cotidianas que se han producido en los Dispositivos conectados.

- En el módulo **Registro**, puede ver la lista de registros generados grabados en el Dispositivo. En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Registro** para ir al módulo Registro.

6.4.1 Registro de operaciones

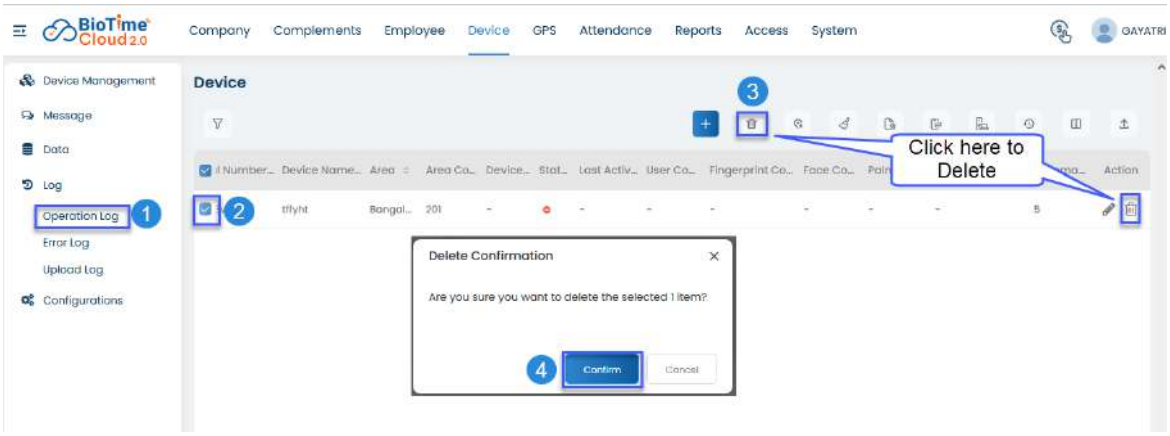
- Nuestra interfaz de **Registro de Operaciones** le ayuda a ver los eventos que han tenido lugar en los Dispositivos conectados. En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Registro** y, a continuación, en **Registro de operaciones** para acceder a la interfaz de registro de operaciones.



Una breve nota sobre las columnas que se muestran en la interfaz de registro de operaciones

Número de serie: muestra el número de serie del dispositivo.
Zona horaria: muestra la zona horaria del dispositivo.
Administrador: Muestra el número total de usuarios administradores del dispositivo.
Acción: Muestra la actividad o la operación que se realizó en el dispositivo.
Objeto: Muestra la descripción de la actividad que tuvo lugar en el Dispositivo.
Parámetros: Muestra las especificaciones de la actividad que tuvo lugar en el Dispositivo.
Tiempo de acción: muestra la hora en que se llevó a cabo la acción en el dispositivo.
Tiempo de carga: muestra el tiempo de carga de la acción que tuvo lugar en el dispositivo.

Borrar
La función de eliminación le permite eliminar o descartar los registros de eventos de los dispositivos a través del software.



Eliminar los registros del registro de operaciones
En la interfaz de **registro de operaciones**, seleccione los registros de eventos de los dispositivos necesarios para eliminarlos o eliminarlos de la lista de registros.

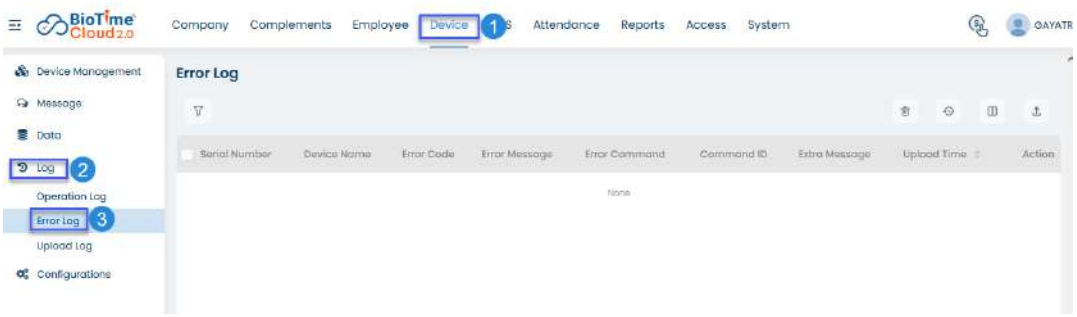
Haga clic en **Eliminar** para eliminar o eliminar los registros de eventos de los dispositivos seleccionados de la lista de registros.

Haga clic en **Confirmar** para descartar o eliminar los registros de eventos de los dispositivos seleccionados de la lista de registros.

6.4.2 Registro de errores

- Nuestra interfaz de **Registro de Errores** facilita el mantenimiento de un registro de los errores críticos encontrados por los Dispositivos durante su funcionamiento.

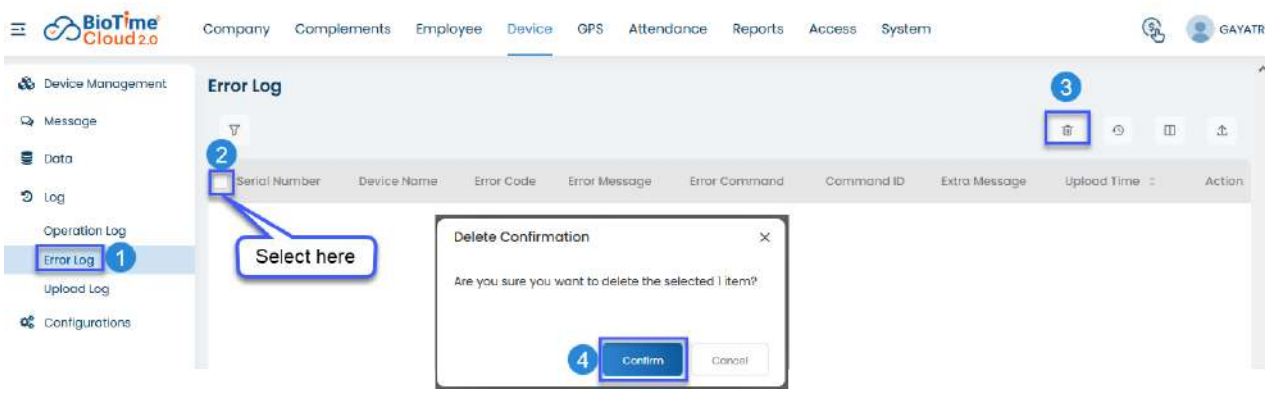
- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Registro** y, a continuación, en **Registro de errores** para acceder a la interfaz de registro de errores.



Una breve nota sobre las columnas que aparecen en la interfaz del registro de errores

Número de serie: Muestra el número de serie del Dispositivo.
Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo.
Código de Error: Muestra el código único del Error capturado por el Dispositivo.
Mensaje de error: Muestra el mensaje de error.
Comando Error: Muestra el comando Error.
ID de comando: Muestra el número de identidad único del comando de error.
Mensaje adicional: Muestra cualquier mensaje añadido disponible para el error.
Tiempo de carga: Muestra la hora de carga del error.

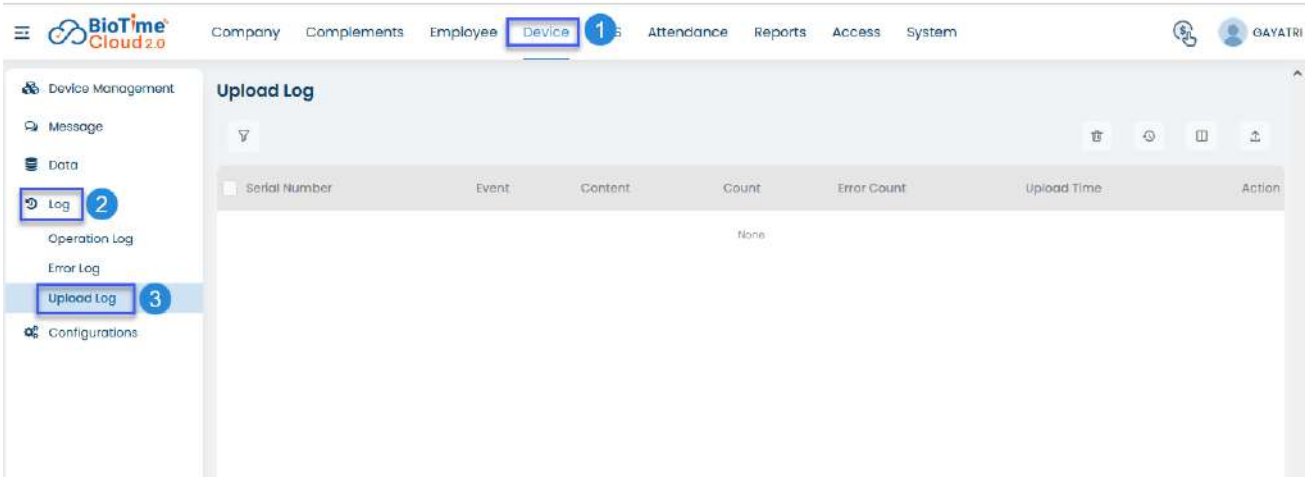
Borrar
La función Borrar permite eliminar o descartar los errores de evento detectados por el Dispositivo. El proceso de **Borrar** es el mismo que el del registro de operaciones.



6.4.3 Cargar registro

- Nuestra interfaz **Registros de carga** facilita el mantenimiento de un registro de la transmisión de comandos e instrucciones de los Dispositivos desde la plataforma a los Dispositivos.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Registro** y, a continuación, en **Cargar registro** para acceder a la interfaz de carga de registros.

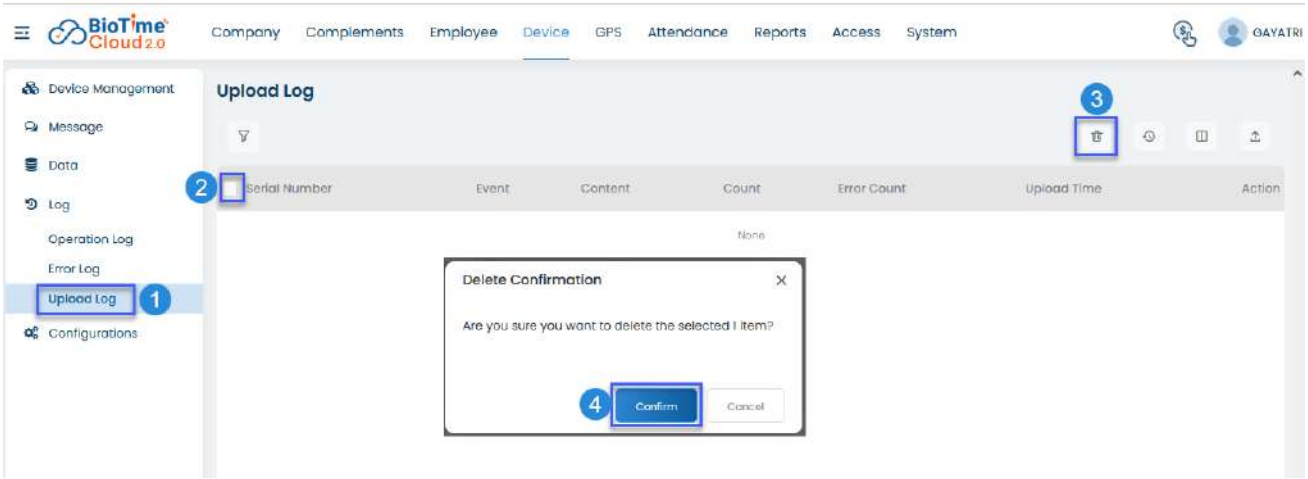


Una breve nota sobre las columnas mostradas en la Interfaz de Registro de Subida.

Número de serie: Muestra el número de serie del Dispositivo.
Suceso: Muestra los sucesos ocurridos en el Dispositivo.
Contenido: Muestra la descripción del evento que tuvo lugar en el Dispositivo.
Recuento: Muestra el recuento total.

Recuento de errores: Muestra el número total de errores.
Hora de subida: Muestra la hora de subida.

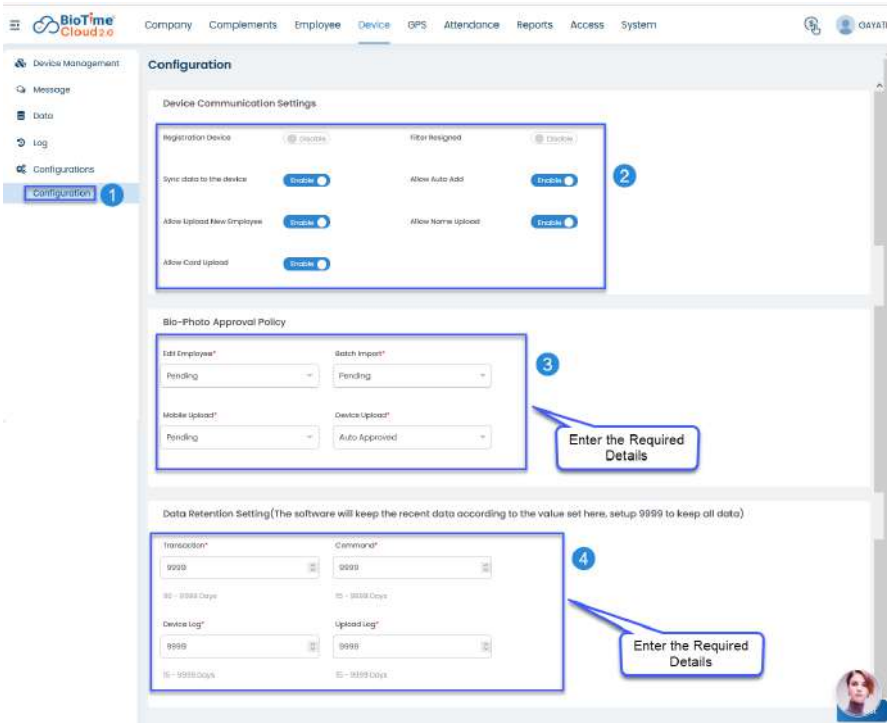
Borrar registro de carga
La función Borrar permite eliminar o descartar los registros de comandos del Dispositivo transmitidos desde la plataforma al Dispositivo. Eliminar los registros del registro de carga. El proceso de Borrar es el mismo que el del registro de operaciones.



6.5 Configuración

- Nuestro módulo **Configuraciones** le facilita la gestión de los Dispositivos nuevos o existentes, el registro de Bio-Foto, y el mantenimiento de los datos, lo que facilita su trabajo y aumenta su productividad.

- En el módulo **Dispositivo**, haga clic en **Configuraciones** y, a continuación, en **Configuración** para ir a la interfaz de configuración.



Ajustes de comunicación del dispositivo

Esta función le permite configurar la señal del dispositivo para la inscripción y la transmisión de datos.

Dispositivo de registro: Active esta opción para permitir que el nuevo dispositivo conectado se considere automáticamente como dispositivo registrado.

Filtrar Renunciados: Alternar Activar, para eliminar o quitar automáticamente los Empleados resignados de los Dispositivos conectados.

Sincronizar datos con el dispositivo: Activa esta opción para sincronizar los datos con el dispositivo automáticamente.

Permitir adición automática: Active esta opción para añadir automáticamente los nuevos dispositivos a la plataforma.

Permitir Cargar Nuevo Empleado: Alternar Activar, para cargar automáticamente el nuevo empleado desde el dispositivo a la plataforma.

Permitir carga de nombres: Active esta opción para cargar automáticamente los nombres de usuario desde el dispositivo a la plataforma.

Permitir carga de tarjetas: Active esta opción para cargar automáticamente los números de tarjeta de los usuarios desde el dispositivo a la plataforma.

Política de aprobación de biofotos
La biofoto se refiere a la foto de perfil del empleado. Hay varios métodos para subirla. A continuación, se indican las distintas formas de cargarla. Esta función le permite configurar el método de aprobación de la Biofoto cargada.

Editar Empleado: Seleccione Aprobación automática, para aprobar automáticamente la Biofoto capturada de los Empleados.

Importación por lotes: Seleccione Aprobado automáticamente, para aprobar automáticamente la carga por lotes de la Biofoto.

Carga a través del móvil: Seleccione Aprobado automáticamente para aprobar automáticamente la foto cargada a través de un dispositivo móvil.

Cargar dispositivo: Seleccione Aprobado automáticamente para aprobar automáticamente la foto capturada a través del dispositivo biométrico.

Conservación de datos
Esta función permite configurar el registro de dispositivos y la transmisión de datos.

Transacción: Indique el número de días que deben conservarse las transacciones.

Mando: Indique el número de días que deben conservarse las órdenes.

Registro del dispositivo: Proporcione el número requerido de días que deben conservarse los archivos de registro en el Dispositivo.

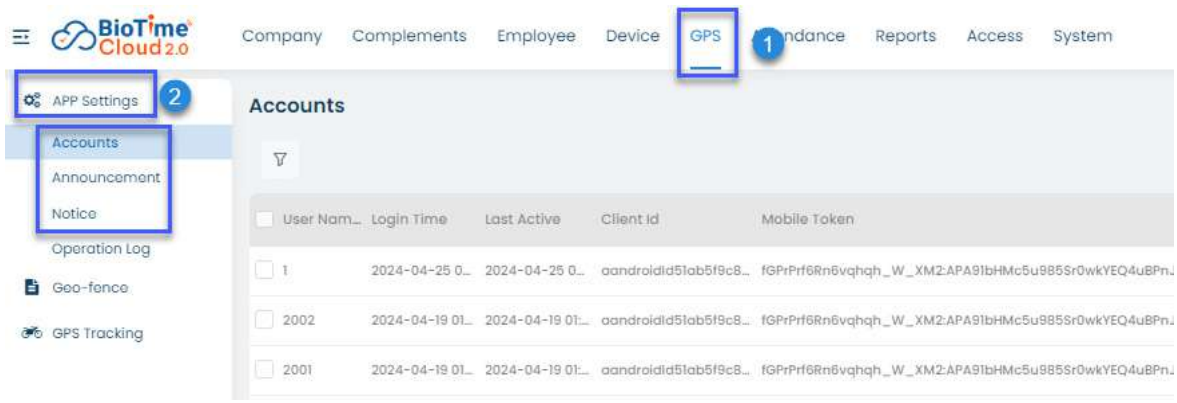
Registro de carga: Indique el número de días que deben conservarse los archivos de registro de carga.

7. GPS

El módulo GPS está diseñado para realizar un seguimiento de los empleados utilizando el método GPS y RFID para obtener registros sobre su registro de entrada, movimiento de ubicación y punch de acceso/asistencia para una organización limitada a través de la aplicación del dispositivo smartphone. El módulo GPS incluye **Configuración de la aplicación, Geo-cerca y Seguimiento GPS.**

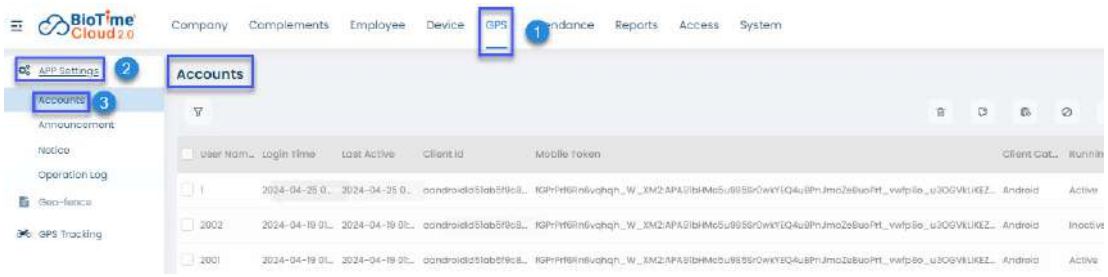
7.1 Ajustes de la APP

La configuración de la aplicación incluye cuentas, anuncios, avisos y registro de operaciones de los empleados para controlar sus movimientos, realizar anuncios y realizar un seguimiento de los registros.



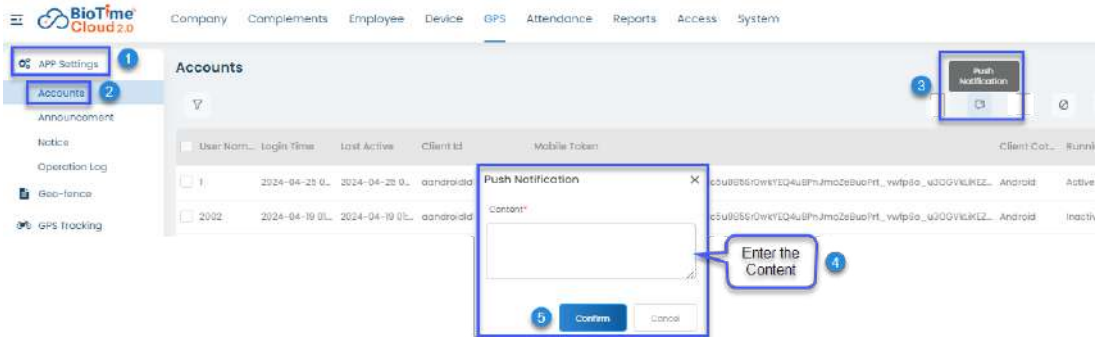
7.1.1 Cuentas

La página Cuentas muestra detalles como Nombre de usuario, Hora de inicio de sesión, Última actividad, Id. de cliente, Token móvil, Categoría de cliente, Estado de ejecución, Estado de aplicación móvil y Acción.



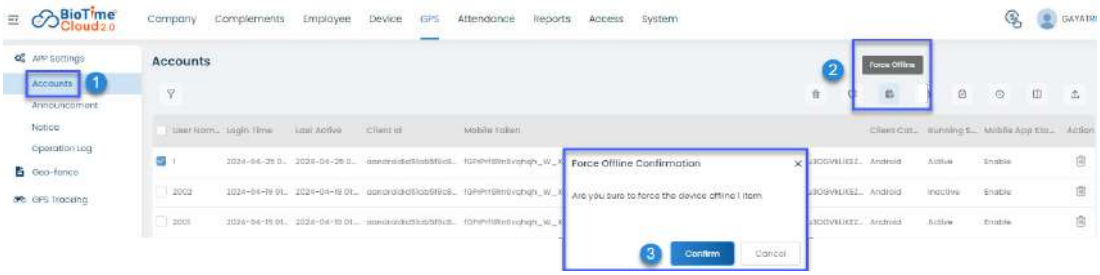
Notificación Push

En Notificación Push, los mensajes y circulares de la organización pueden ser enviados a los empleados como notificación tanto privada como pública según las necesidades.



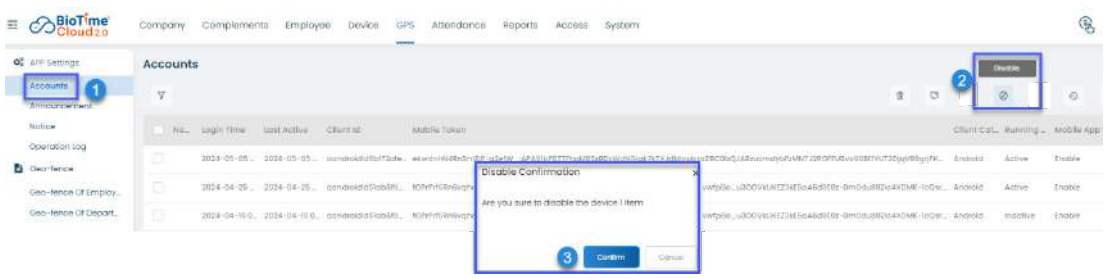
Fuerza fuera de línea

Al confirmar la opción **Forzar desconexión**, la organización puede recuperar el inicio de sesión de la cuenta móvil de cualquier empleado si es necesario. Si el usuario está activo en varios teléfonos móviles, la función de forzar desconexión se utiliza para desactivar los otros teléfonos móviles, lo que permite a la empresa cambiar por la fuerza el estado activo actual a desconexión.



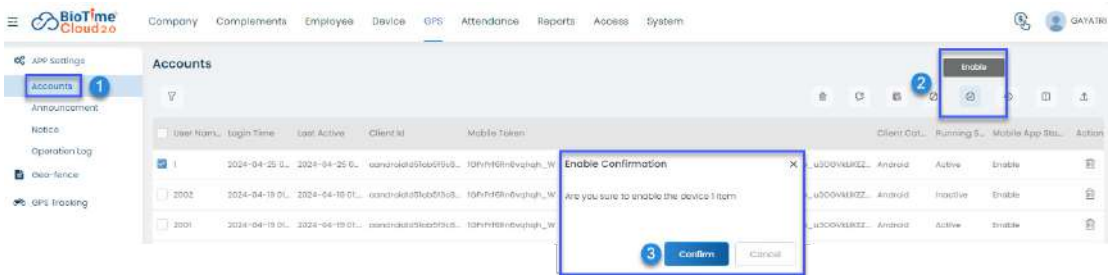
Desactivar

Función desactivar, ayuda a cambiar la cuenta del dispositivo móvil de un empleado activo al estado inactivo.



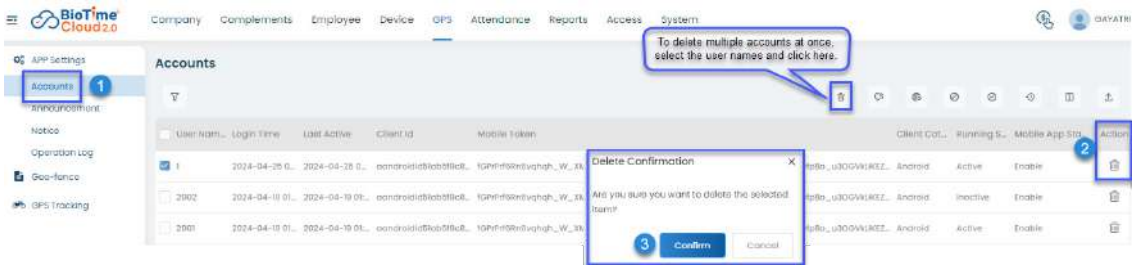
Activar

Habilitar función, ayuda a cambiar la cuenta del dispositivo móvil de un empleado inactivo al estado activo.



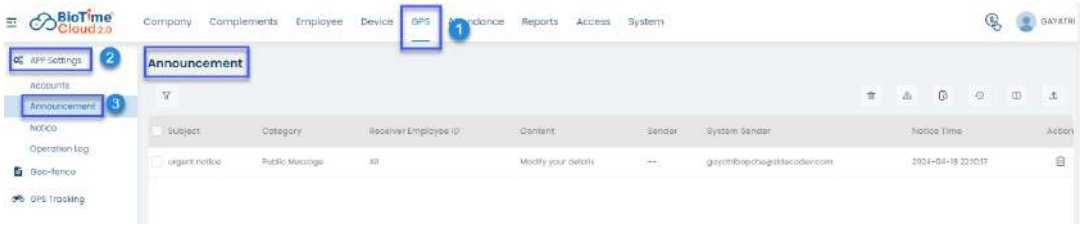
Borrar

Seleccione el nombre de usuario y haga clic en el icono en Acciones para **eliminar** la cuenta de empleado.



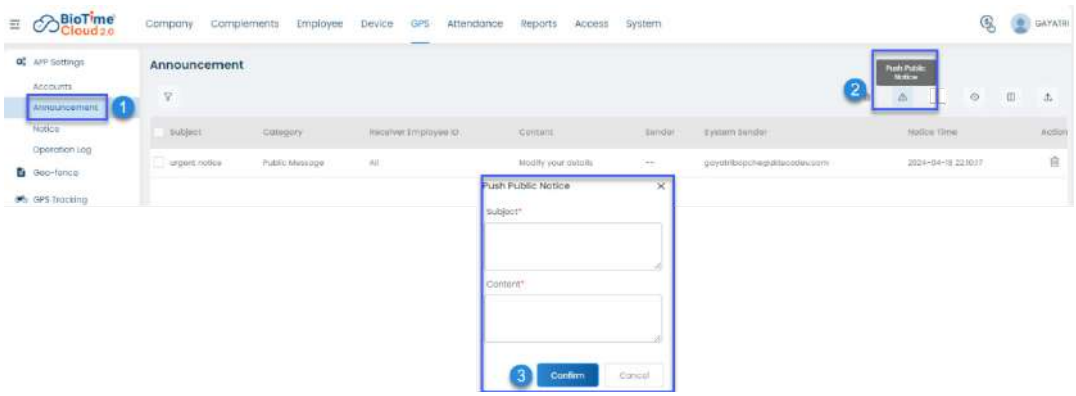
7.1.2 Anuncios

Los anuncios, mensajes y circulares de las organizaciones se envían a los empleados como notificación privada y pública.



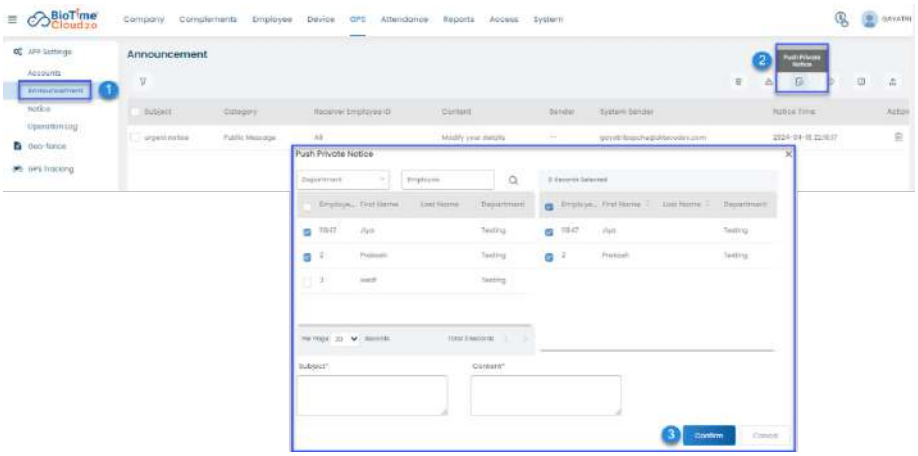
Anuncio Público

Anuncio público ayuda a configurar y transmitir los anuncios públicos de la organización a los empleados.



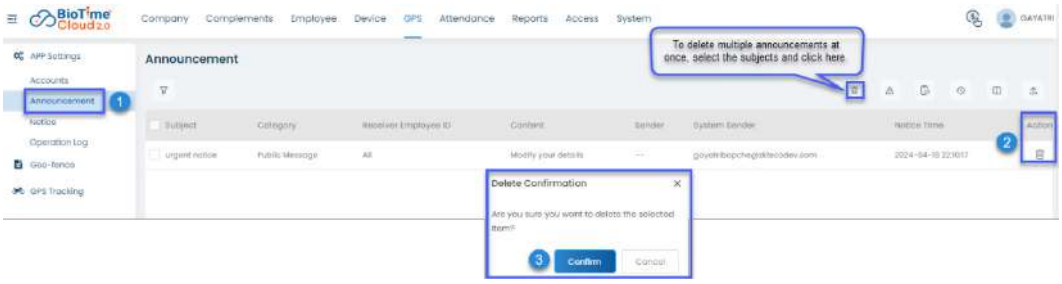
Anuncio Privado

Aviso privado ayuda a configurar y transmitir los anuncios privados de la organización a los empleados.



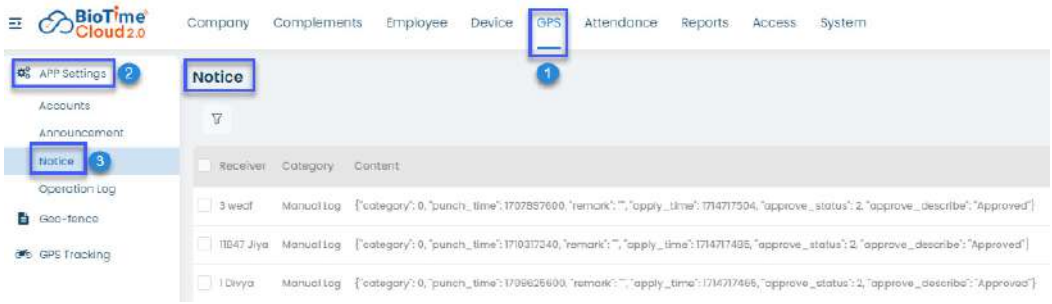
Borrar

Seleccione el asunto y haga clic en el icono en Acciones para eliminar el anuncio.



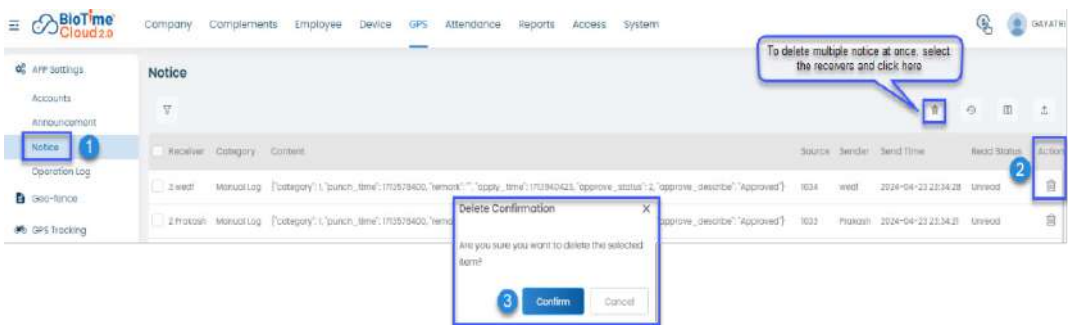
7.1.3 Aviso

La función de notificación consiste en enviar y recibir notificaciones entre empleados individuales que se muestran como receptor y remitente con el contenido mencionado.



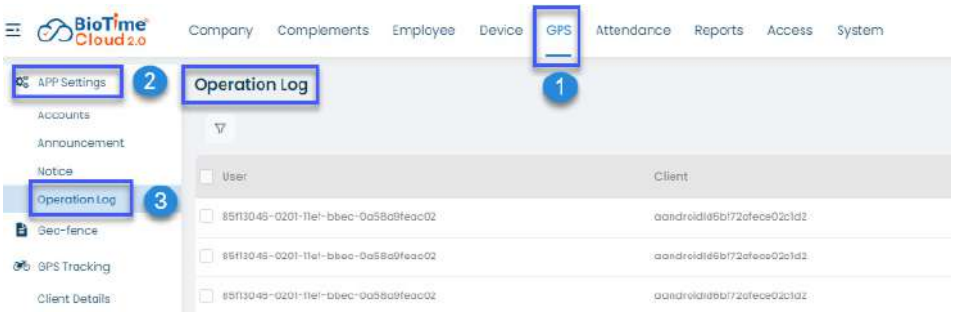
Borrar

Seleccione el receptor y haga clic en el icono en Acciones para eliminar la notificación.



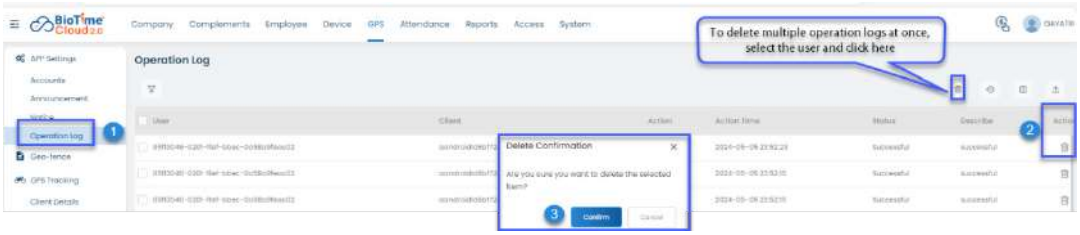
7.1.4 Registro de operaciones

Se muestra la lista del registro de operaciones del usuario y su cliente con el estado de la operación.



Borrar

Seleccione el usuario y haga clic en el icono en Acciones para eliminar el registro de operaciones.



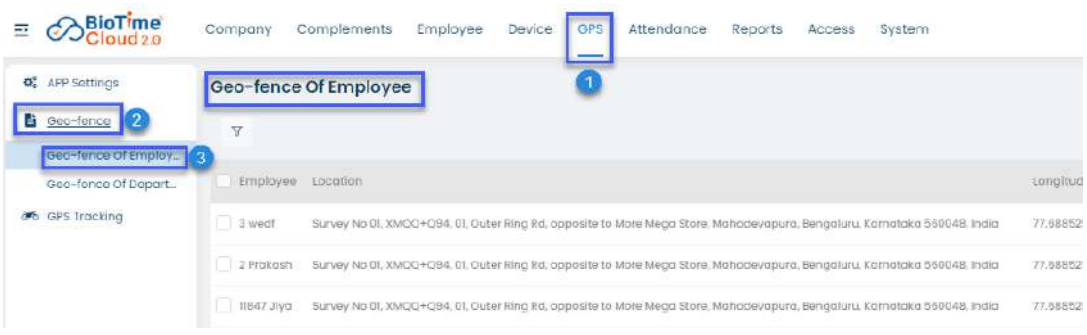
7.2 Geo-valla

La función de geocercas ayuda a establecer límites mediante tecnología GPS para que los empleados puedan fichar a la entrada y a la salida dentro de una determinada distancia del lugar de trabajo utilizando el GPS en la aplicación de su dispositivo móvil. La geo-valla se puede añadir a los empleados y al departamento.



7.2.1 Geo-valla del empleado

Geo-cerca del empleado es mantener un seguimiento de rango de ubicación dada del empleado que se muestra en detalle con el nombre del empleador, la ubicación. Longitud, latitud, rango, fecha de inicio y fecha de finalización. El usuario puede Agregar, Editar y Eliminar la geo-cerca del empleado.

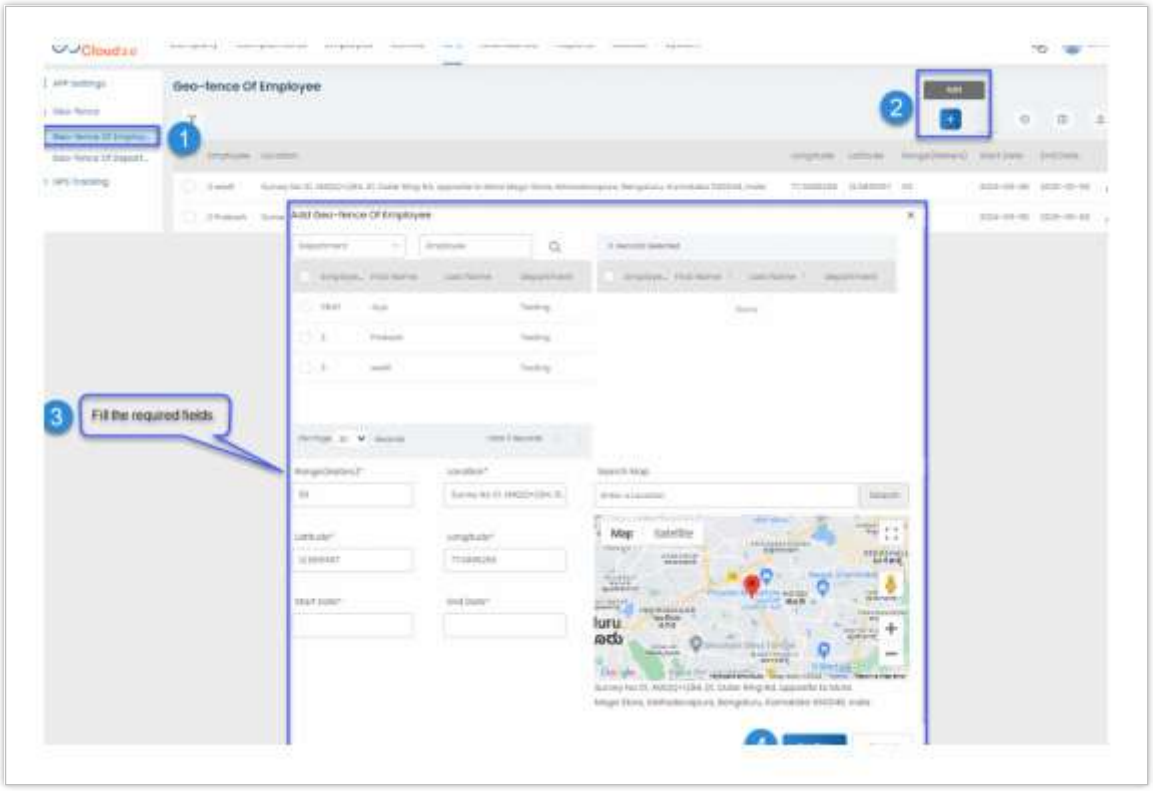


Añadir

Haga clic en el icono + para añadir una geo-valla a un empleado, rellene los campos requeridos y haga clic en Confirmar para añadir.

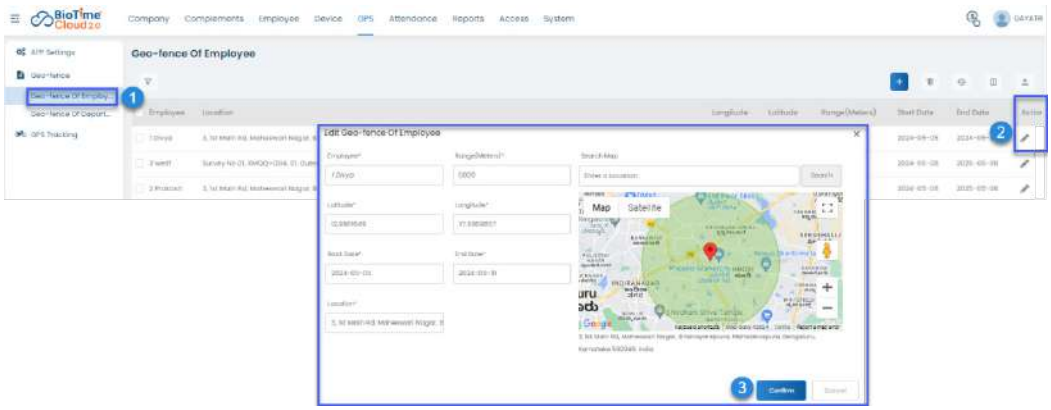
Los campos se explican a continuación:

Alcance: Establezca el rango para la geo-valla del departamento en metros.
Ubicación: Establezca la ubicación para la geo-valla del departamento.
Longitud: Establece la longitud
Latitud: Establece la latitud.
Fecha de inicio: Establezca la Fecha de inicio desde el calendario.
Fecha final: Establezca la Fecha de finalización desde el calendario.



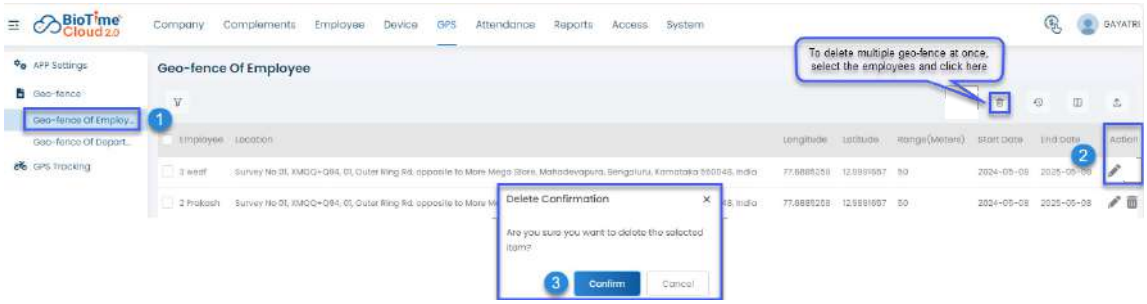
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar los detalles de la geo-valla del empleado. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



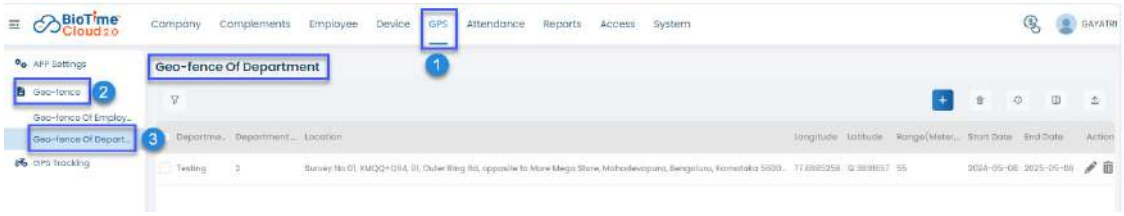
Borrar

Seleccione el empleado y haga clic en el icono en Acciones para eliminar la geo-valla del empleado.



7.2.2 Geo-cerca del Departamento

10. Geo-cerca del departamento es para mantener un seguimiento del departamento dado rango de ubicación que se muestra en detalle con el nombre del departamento, la ubicación. Longitud, latitud, rango, fecha de inicio y fecha de finalización. El usuario puede Agregar, Editar y Eliminar la geo-valla del departamento.

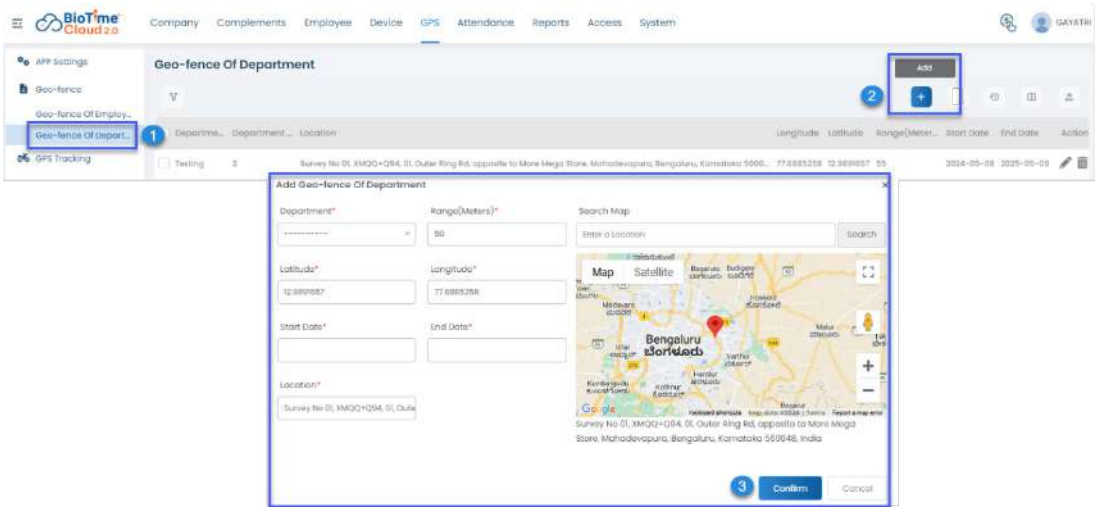


Añadir

Haga clic en el icono para añadir una geo-valla a un departamento, rellene los campos necesarios y haga clic en **Confirmar** para añadir el departamento.

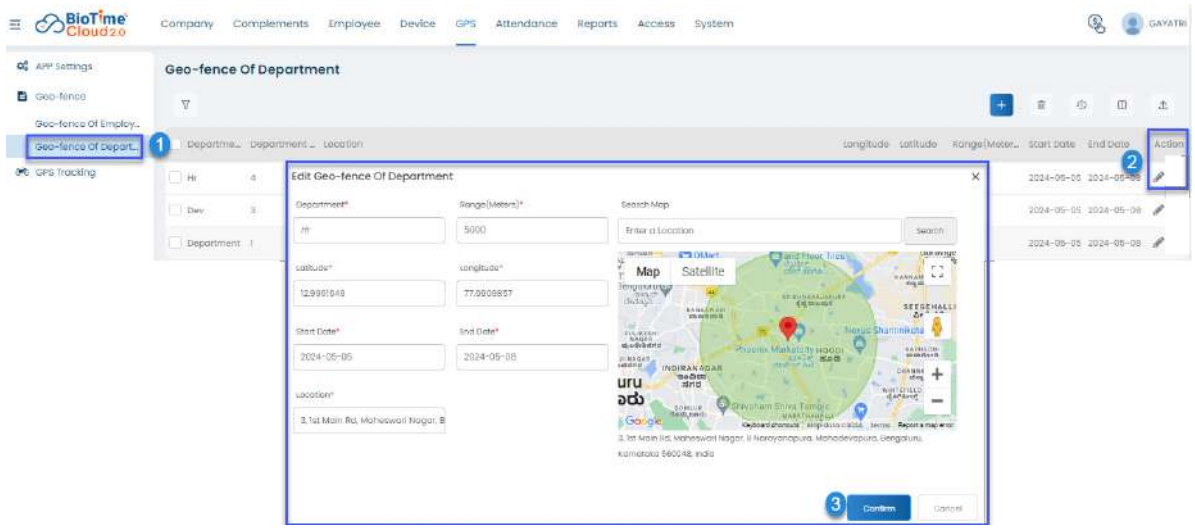
Los campos se explican a continuación:

Departamento: Seleccione el departamento en la lista desplegable.
Alcance: Establezca el rango para la geo-valla del departamento en metros.
Longitud: Establece la longitud
Latitud: Establece la latitud.
Fecha de inicio: Establezca la Fecha de inicio desde el calendario.
Fecha de finalización: Establezca la Fecha de finalización desde el calendario.
Ubicación: Establezca la ubicación para la geo-valla del empleado.



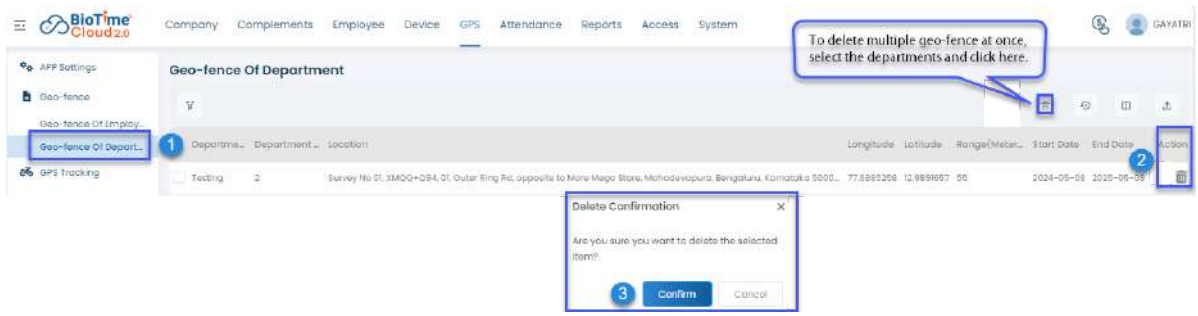
Editar

Haga clic en el icono en Acción para editar los detalles de la geo-valla del departamento. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



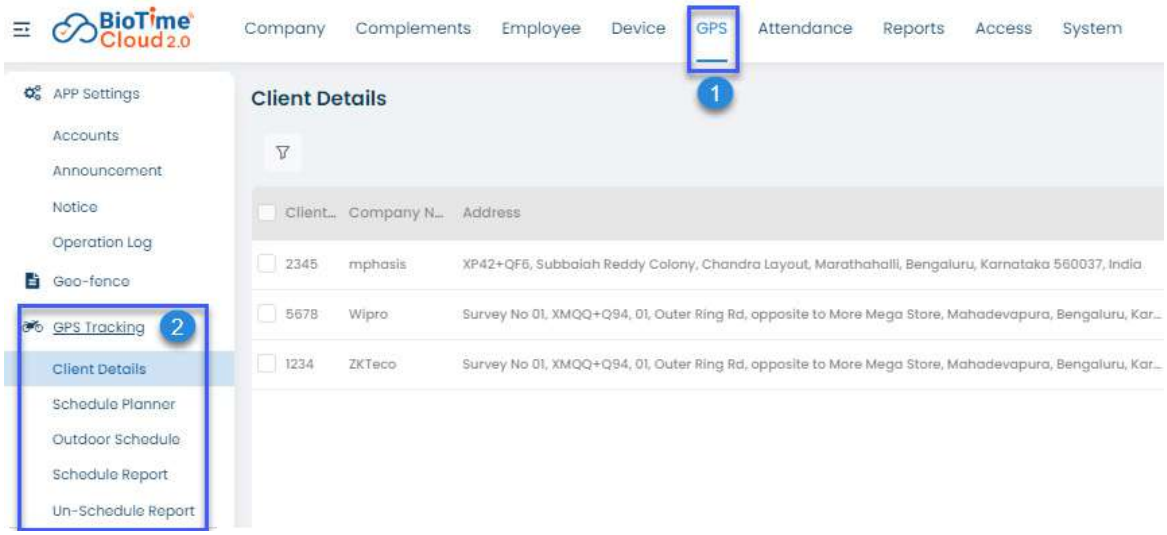
Borrar

Seleccione el departamento y haga clic en el icono en Acciones para eliminar la geo-valla del departamento.



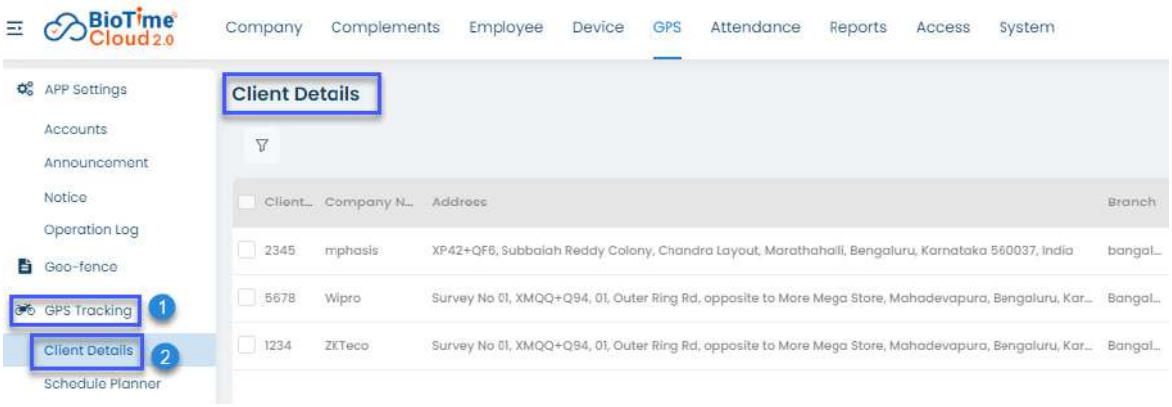
7.3 Seguimiento GPS

En **GPS Tracking**, la tecnología GPS ayuda a realizar un seguimiento de los clientes con sus empresas y el usuario puede añadir, planificar y obtener informes de horarios según sea necesario.



7.3.1 Detalles del cliente

En Detalles del cliente, el usuario puede configurar el radio de perforación para los clientes y su empresa. La interfaz muestra el registro de detalles como Id. de cliente, Nombre de la empresa, Dirección, Sucursal, Persona de contacto, Número de contacto, Longitud, Latitud, Radio de perforación y Acción.

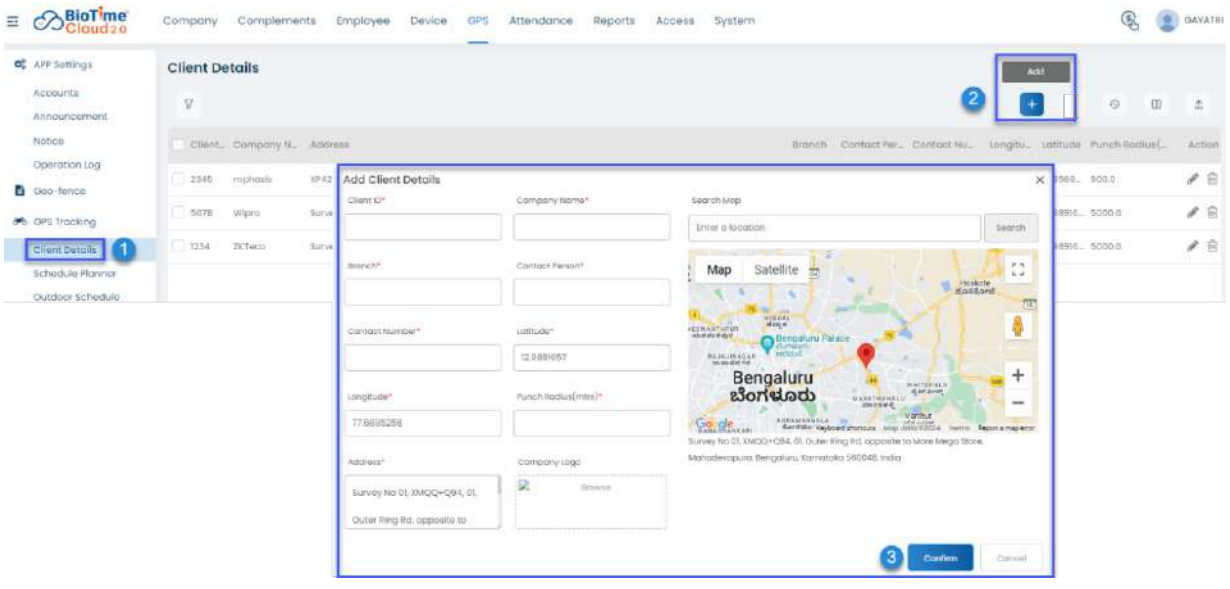


Añadir

Haga clic en el icono +, rellene los campos necesarios y haga clic en **Confirmar** para añadir los datos del cliente.

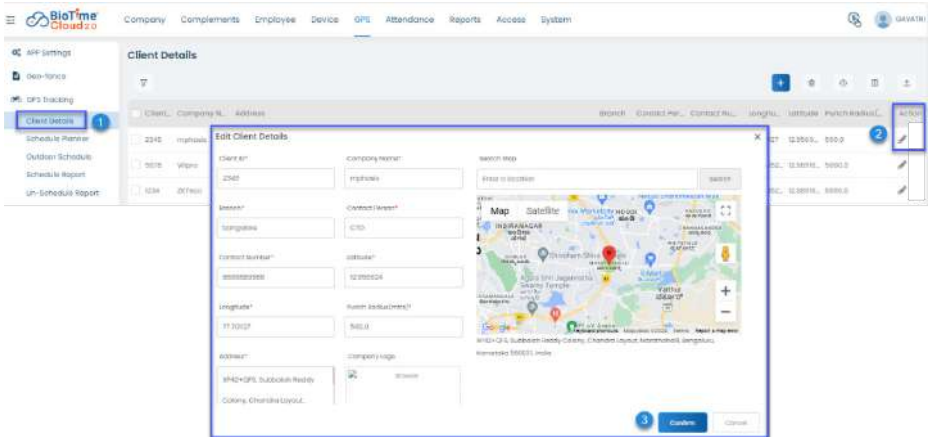
Los campos se explican a continuación:

Id. de cliente: Introduzca el ID de cliente.
Nombre de la empresa: Introduzca el nombre de la empresa.
Sucursal: Introduzca el nombre de la sucursal.
Persona de contacto: Introduzca el nombre de la persona de contacto.
Longitud: Establece la longitud
Latitud: Establece la latitud.
Radio de perforación: Ajuste el radio de perforación para el cliente.
Dirección: Introduzca la dirección de la empresa cliente.
Logotipo de la empresa: Seleccione y cargue el logotipo de la empresa.



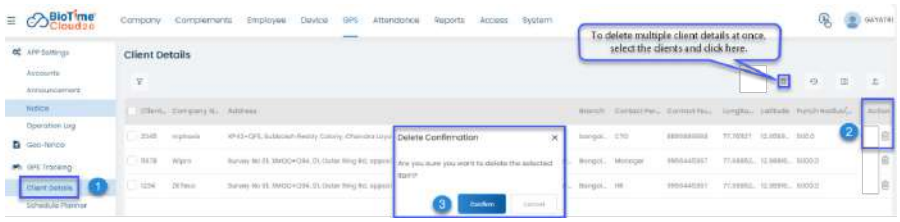
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar los detalles del cliente. Edite los detalles y haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.



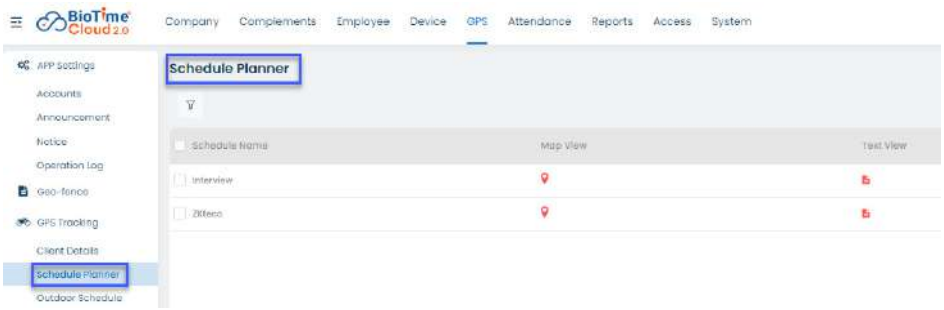
Borrar

Seleccione el departamento y haga clic en el icono en Acciones para eliminar los datos del cliente.



7.3.2 Planificador de horarios

En el Planificador de horarios, la organización puede planificar horarios con detalles como Mapa y texto para ver. Además, el usuario puede **Añadir, Editar y Eliminar** el plan de horario.

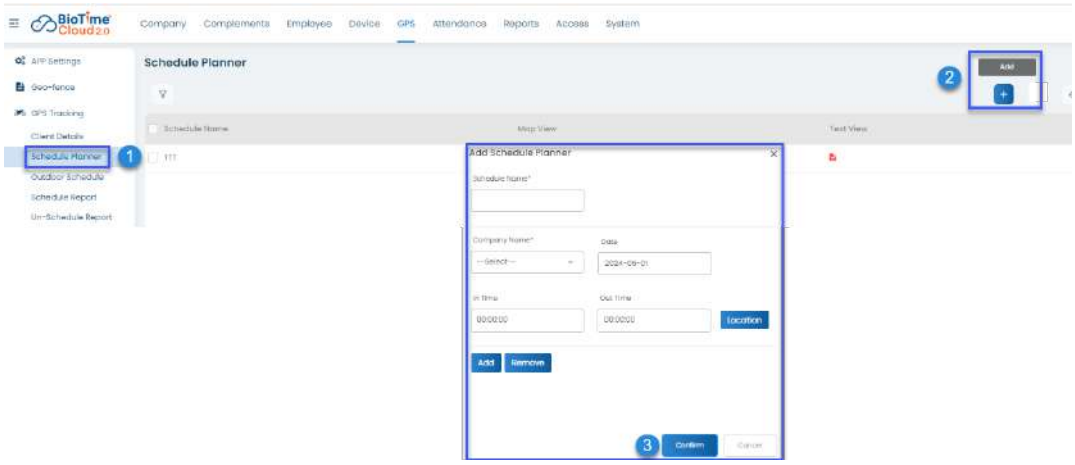


Añadir

Haga clic en el icono , rellene los campos necesarios y haga clic en Confirmar para añadir el nuevo horario.

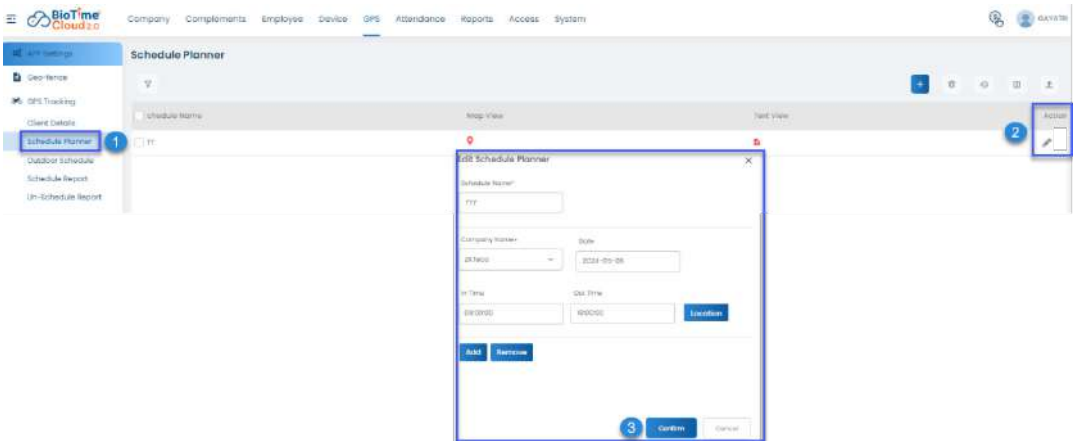
Los campos se explican a continuación:

Nombre del horario: Introduzca el nombre de la programación.
Nombre de la empresa: Introduzca el nombre de la empresa.
Fecha: Introduzca la fecha.
En tiempo: Introduzca el en tiempo.
Hora de salida: Ajuste la hora de salida.



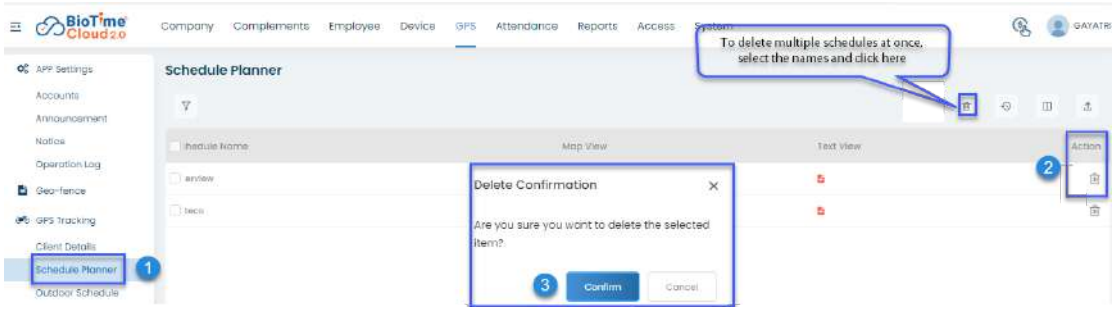
Editar

Haga clic en el icono bajo Acción para editar el plan de horario. Edite los detalles y haga clic en Confirmar para guardar los cambios.



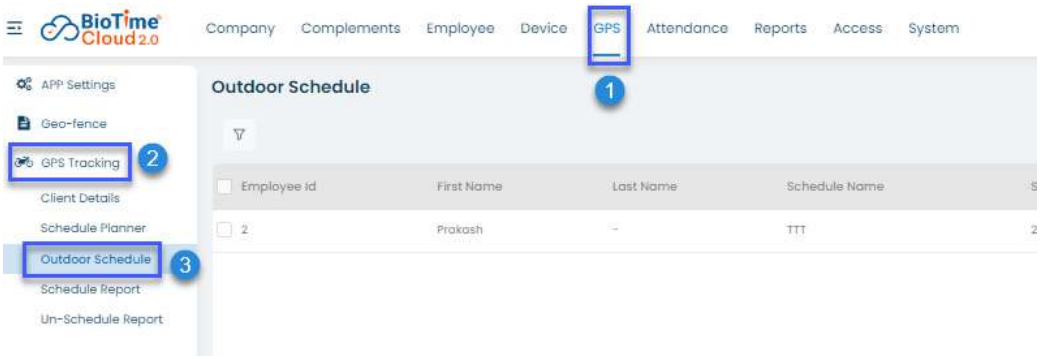
Borrar

Seleccione el departamento y haga clic en el icono en **Acciones** para eliminar el horario.



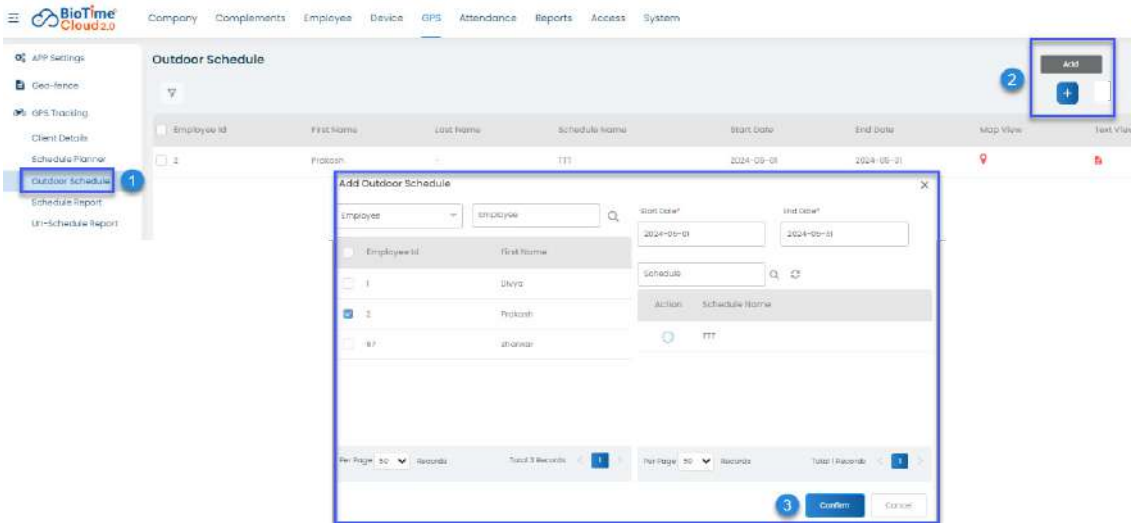
7.3.3 Horario exterior

En el Programa de actividades al aire libre, la organización puede planificar el programa de actividades al aire libre para los empleados con detalles como Id. del empleado, Nombre, Apellido, Nombre del programa, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Mapa y Texto para ver. Además, el usuario puede Agregar y Eliminar el horario al aire libre.



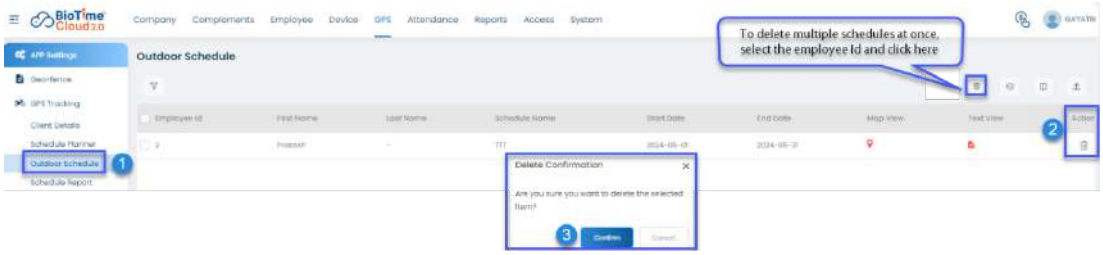
Añadir

Haga clic en el icono +, rellene los campos necesarios y haga clic en Confirmar para añadir el horario exterior.



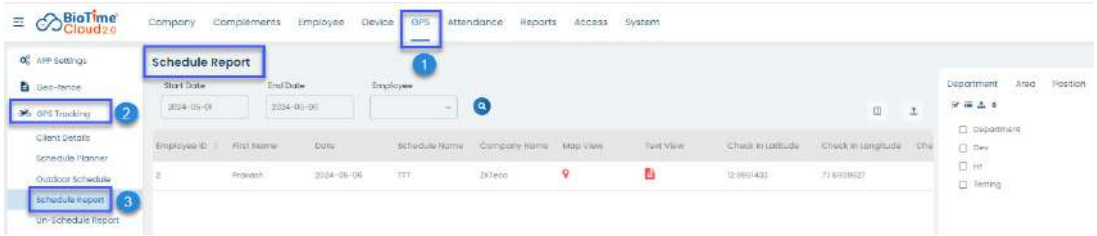
Borrar

Seleccione el departamento y haga clic en el icono + en Acciones para eliminar el horario exterior.



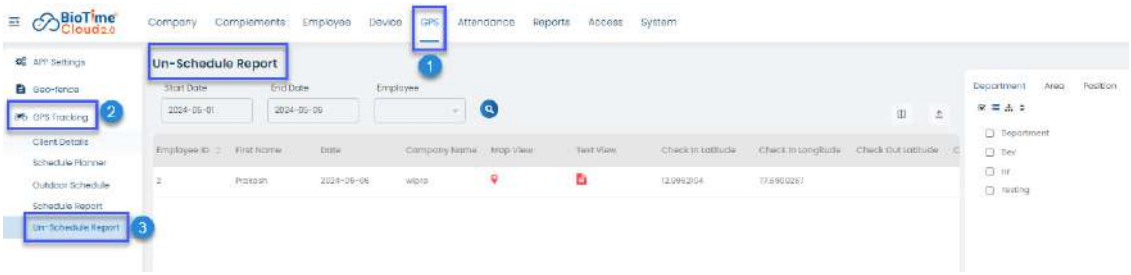
7.3.4 Calendario

En Informe de horarios, se muestra la lista de informes de horarios.



7.3.5 Informe de desprogramación

En Informe no programado, se muestra la lista de informes no programados.



8. Gestión de la asistencia

El sistema puede intercambiar datos con los dispositivos T&A y recopilar los registros de asistencia. Las principales funciones implementadas por el sistema de asistencia incluyen la gestión de usuarios, la gestión de los parámetros de asistencia, las reglas, los horarios de los turnos, la programación, la aprobación y la gestión de incidencias.

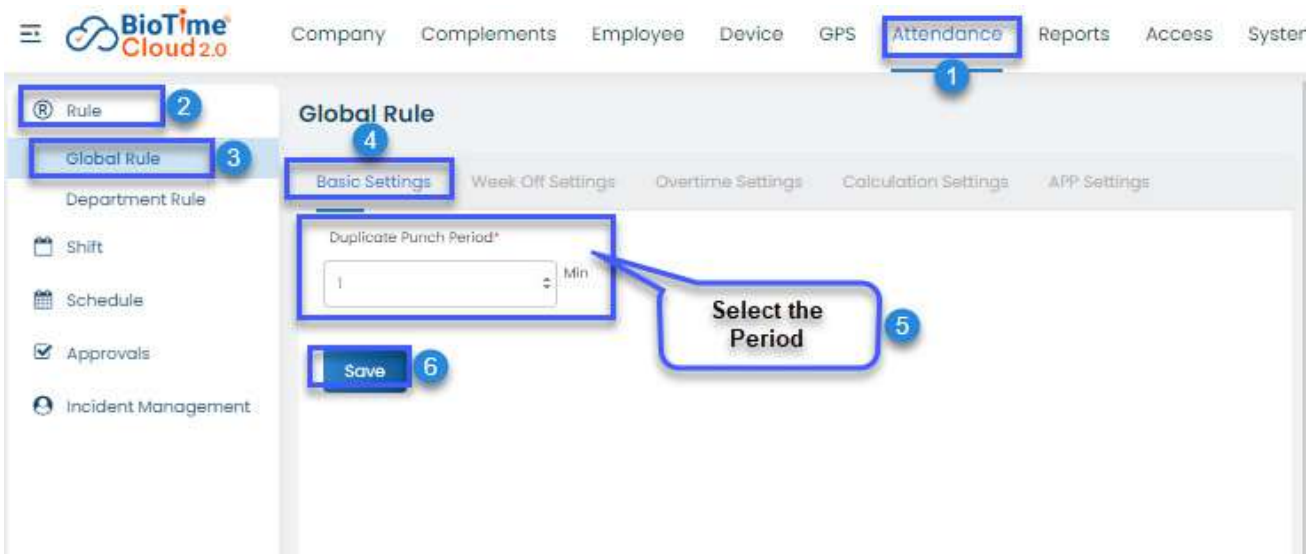
8.1Regla

8.1.1Norma global

Las normas generales pueden aplicarse a todos los Departamentos. Aquí se pueden establecer todos los parámetros generales de asistencia.

1. Configuración básica

Seleccione **[Asistencia] > [Regla] > [Regla global] > [Configuración básica]** para añadir el periodo de fichaje duplicado. Haga clic en **[Guardar]** para guardar los detalles.



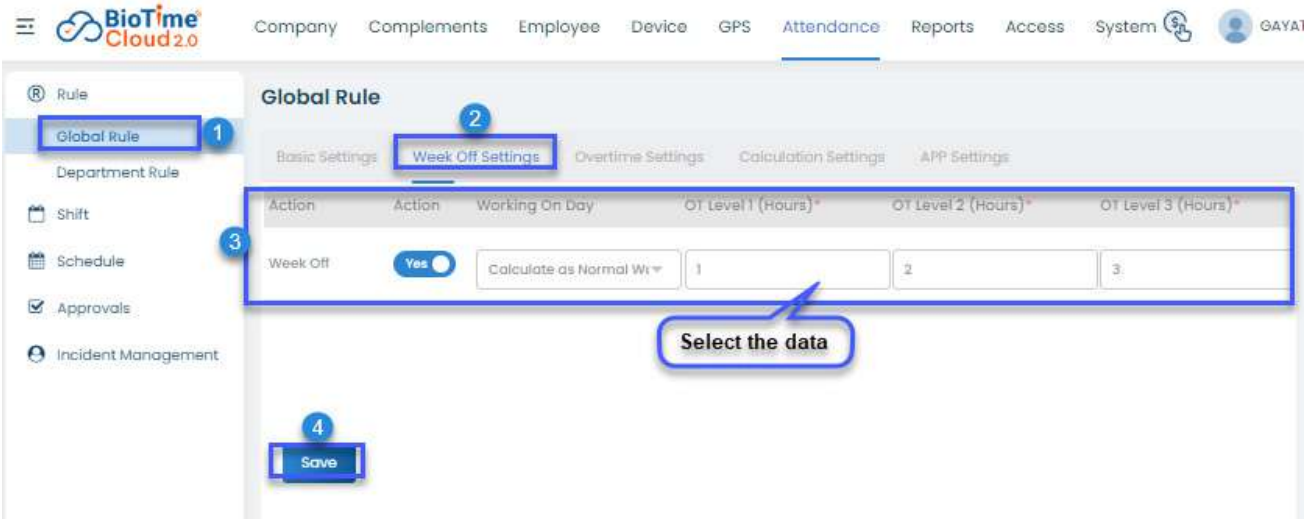
A continuación, se indican los parámetros de campo:

Período de perforación duplicado
Establezca el periodo de intervalo (en minutos) para la perforación duplicada. Si se establece en 1 minuto y el usuario intenta perforar varias veces en un minuto, el sistema sólo aceptará la primera perforación.

2. Ajustes Semana Desactivada

Esta configuración es para el personal que no tiene un horario, pero tiene registros de asistencia y necesita hacer el cálculo de tiempo y asistencia.

Seleccione **[Regla] > [Regla global] > [Configuración de semana desactivada]** para añadir los detalles. Haga clic en **[Guardar]** para guardar los detalles.



Haga clic en **[Guardar]** para guardar los detalles.

A continuación, se indican los parámetros de campo:

Acción: Seleccione el modo de Ac
Trabajar en día: Seleccione el tipo de tiempo de trabajo.
OT Nivel 1(Horas): Seleccione el total de horas de Horas Extras.
OT Nivel 2(Horas): Tome el primer registro de fichaje como Registro de Entrada, y el último registro de fichaje como Registro de Salida.
OT Nivel 3(Horas): Elige el registro de entrada y salida según pares e impares.

Nota:
La regla de concordancia de las horas extraordinarias consiste en concordar de abajo a arriba y ordenar las horas extraordinarias que coincidan con la duración para el cálculo de las horas extraordinarias.

¿Qué son las horas extraordinarias?

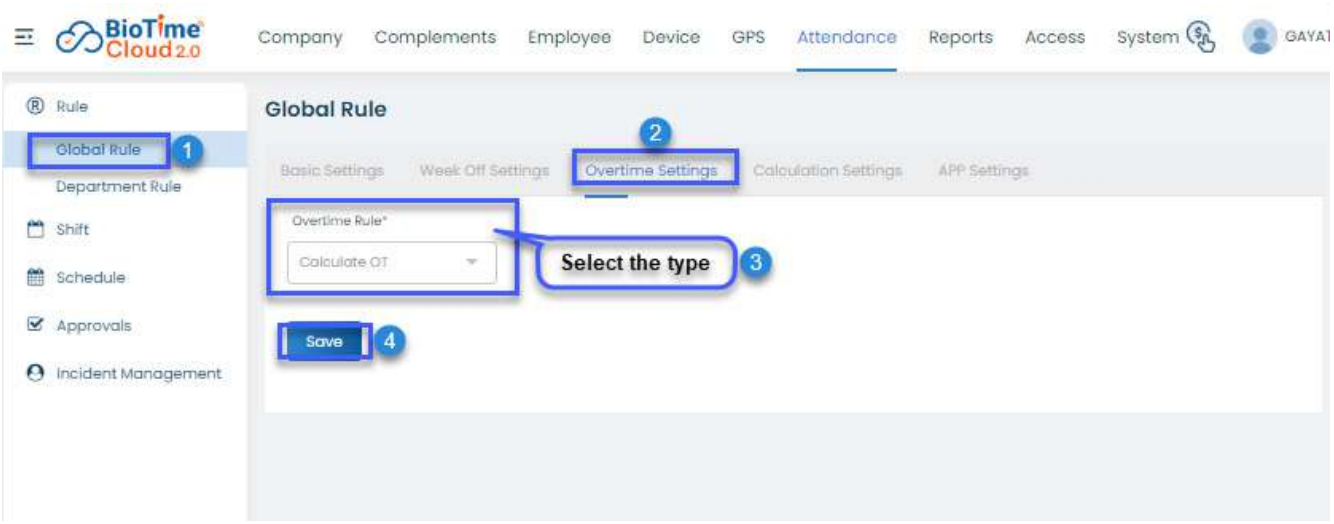
Cuando un empleado trabaja más horas de las necesarias, la dirección de la empresa fija los niveles de horas extraordinarias de tal forma que el empleado cobra según el nivel de horas extraordinarias que haya trabajado. Los niveles de horas extraordinarias deben expresarse en horas y deben establecerse de forma que OT Nivel 3> OT Nivel 2 > OT Nivel 1.

Por ejemplo, **OT Nivel 1 - 3 horas**
OT Nivel 2 - 5 horas
OT Nivel 3 - 7 horas

Para cada nivel de horas extras, puede establecer distintos niveles salariales. Considere un empleado A que trabaja 3 horas y un empleado B que trabaja 5 horas. Las horas trabajadas por el empleado A corresponden al Nivel 1. Las horas trabajadas del empleado B corresponden tanto al Nivel 1 como al Nivel 2. Por lo tanto, el empleado B recibe una paga consolidada considerando ambos niveles.

3. Ajuste de las horas extraordinarias

Seleccione **[Regla] > [Regla global] > [Configuración de horas extra]** para seleccionar los detalles de la regla de horas extra. Haga clic en **[Guardar]** para guardar el tipo de regla de horas extra.

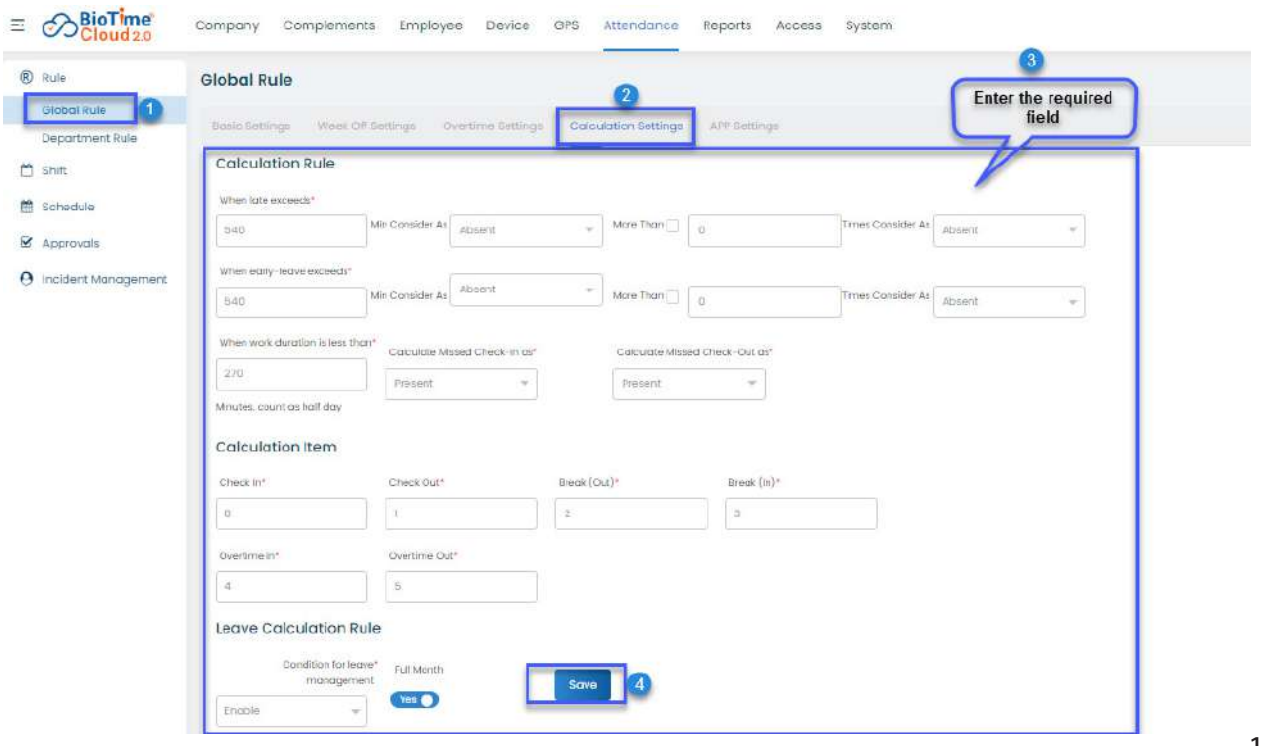


A continuación, se indican los parámetros de campo:

Regla de Horas Extras: Puede ajustarse a "Desactivar Horas Extras" para desactivar la función de horas extras. "OT Cálculo" calcula las horas extra en función del tiempo de fichaje de asistencia, "OT Aprobación" calcula las horas extra en función de la solicitud de horas extra, "OT Prioridad Aprobación" calcula preferentemente las horas extra en la solicitud de horas extra, y "OT Mínimo" calcula las horas extra mínimas entre "OT Cálculo" y "OT Aprobación".

4. Ajuste del cálculo

Seleccione **[Regla] > [Regla global] > [Configuración de cálculo]** para seleccionar la Regla de cálculo, la Regla de cálculo de artículo y la Regla de cálculo de baja. Haga clic en [Guardar] para guardar los detalles de la configuración de cálculo.



A continuación, se indican los parámetros de campo:

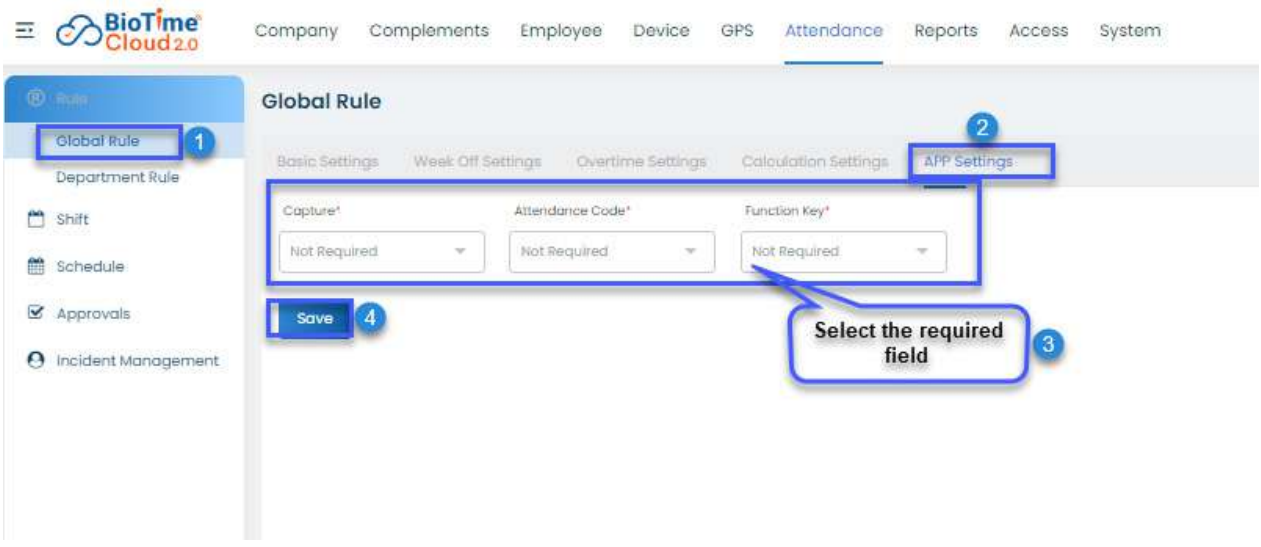
Cuando se excede el plazo: Calcule el periodo de tiempo que excede el retraso.
Min Considerar Como: Seleccione el tipo de baja tras el periodo de tiempo excedido.
Cuando la duración del trabajo sea inferior a: Introduzca la duración de las horas de trabajo si es inferior al período de tiempo prescrito.
Calcular entrada: Seleccione el tipo de facturación perdida.
Calcular Salida: Seleccione el tipo de salida perdida.
Facturación: Introduzca la hora de facturación
Salida: Introduzca la hora de salida
Interrupción (Salida): Introduzca el tiempo de rodaje.
Pausa (en): Introduzca el tiempo de pausa.
Horas Extra-In: Calcula la hora de entrada de las horas extras.
Salida de horas extras: Calcula la hora de salida de las horas extras.
Condición para la gestión de vacaciones: Activar o Desactivar la gestión de vacaciones.

Los ajustes de entrada y salida sólo son válidos cuando la entrada y la salida están activados en los ajustes del Horario de turnos.
Las llegadas tarde o las salidas anticipadas que excedan de N minutos se cuentan como ausencia.
Las guardias sin fichar se contabilizan como llegadas tarde (ausencia/incompleta) durante N minutos.

El servicio sin salida se contabiliza como salida anticipada (ausencia/incompleta) durante N minutos.

5. Configuración de la aplicación

Seleccione **[Regla] > [Regla global] > [Configuración APP]** para seleccionar la captura, la Asistencia y el tipo de tecla de función. Haga clic en **[Guardar]** para guardar los detalles de la configuración de cálculo.

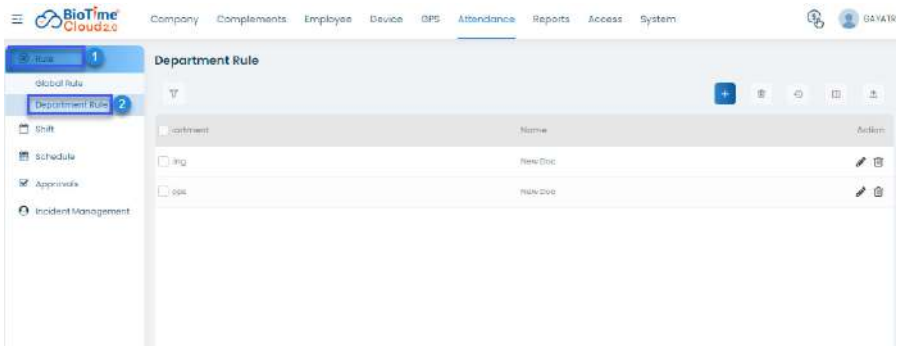


A continuación, se indican los parámetros de campo:

Capturar: Seleccione si las fotos de asistencia deben cargarse o no.
Código de asistencia: Seleccione si el código de asistencia debe ser introducido o no.
Tecla de función: Seleccione si la tecla de función debe ser necesaria o no.

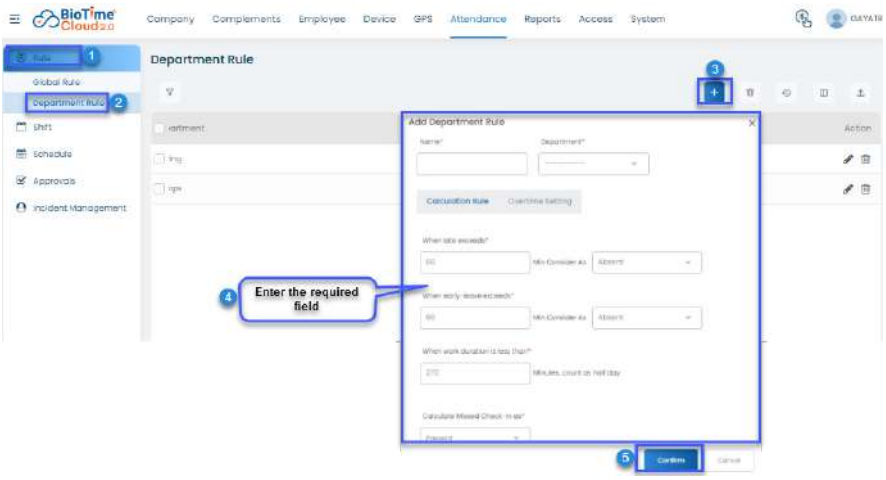
8.1.2 Regla del Departamento

Puede añadir reglas para Departamentos individuales.

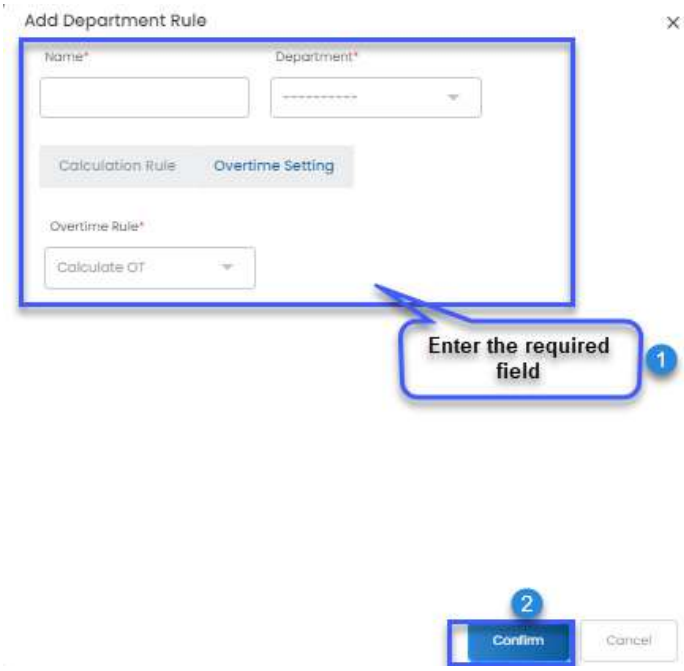


Añadir nueva regla de departamento

Seleccione **[Asistencia] > [Regla]> [Regla de departamento] > [Agregar]** para agregar reglas para Departamentos. Haga clic en **[Confirmar]** para añadir la regla de departamento.



Para la configuración básica, la regla para días no programados, la regla de horas extra, la configuración de cálculo y la configuración de alertas de asistencia, consulte la configuración de reglas globales.



A continuación, se indican los parámetros de campo:

Nombre: Introduzca el nombre del departamento.

Departamento: Introduzca el tipo de departamento.

Cuando llega tarde excede: Introduzca el umbral de tiempo mínimo para llegar tarde.

Min Considerar Como: Selecciona la categoría de baja que se considera.

Cuando se supera la salida anticipada: Introduzca el umbral de tiempo mínimo para salir anticipadamente.

Min considerar como: Seleccione la categoría de baja que se considera.

Cuando la duración del trabajo es inferior a: Introduzca el tiempo mínimo se considera la mitad.

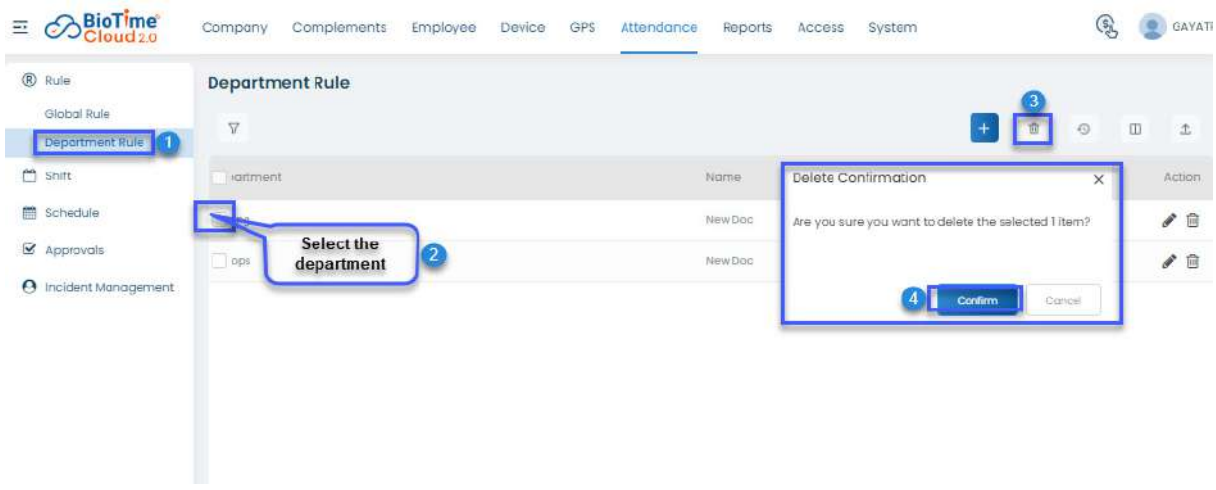
Calcular fichaje olvidado como: Seleccione la categoría que se tiene en cuenta cuando el usuario olvida fichar.

Calcular salida olvidada como: Seleccione la categoría que se tiene en cuenta cuando el usuario se olvidó su salida.

Regla de Horas Extras: Se puede configurar como "Desactivar Horas Extras" para desactivar la función de horas extras. "OT Cálculo" calcula las horas extra en función del tiempo de fichaje de asistencia, "OT Aprobación" calcula las horas extra en función de la solicitud de horas extra, "OT Prioridad Aprobación" calcula preferentemente las horas extra en la solicitud de horas extra, y "OT Mínimo" calcula las horas extra mínimas entre "OT Cálculo" y "OT Aprobación".

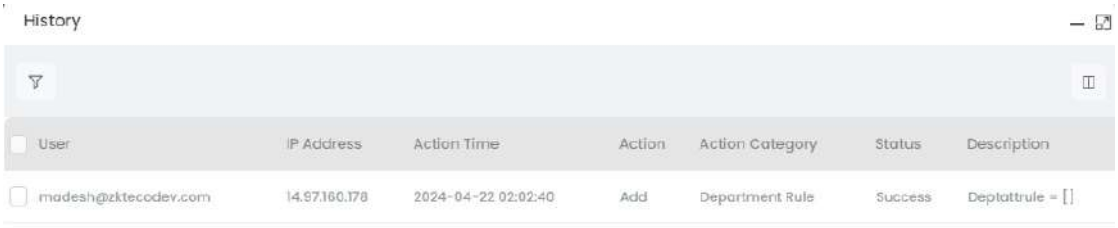
Suprimir la norma del departamento

Seleccione el departamento y haga clic en **[Eliminar]** o en la misma fila de la regla de departamento que desea eliminar. Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar la regla de departamento.



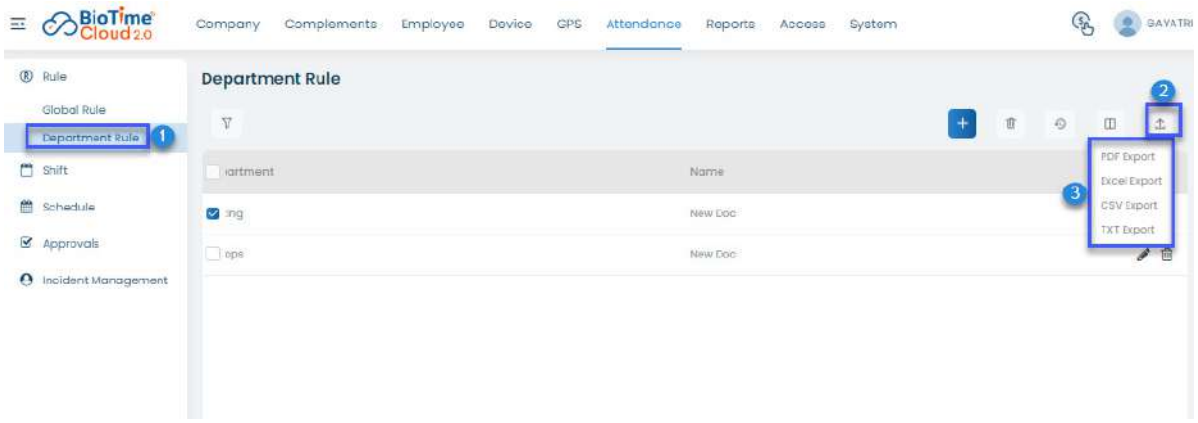
Historia

Seleccione el Departamento y haga clic en **[Historial]** en la misma fila de la regla del Departamento para ver los detalles del historial del departamento.



Exportar

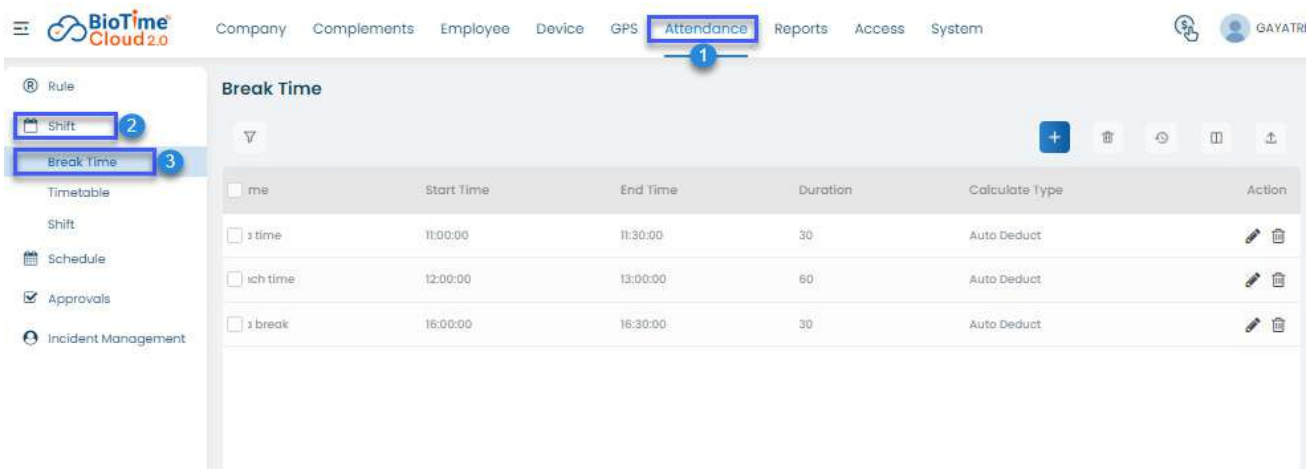
Seleccione el Departamento y haga clic en el icono **[Exportar]** para exportar los archivos en diferentes formatos.



8.2 Turno

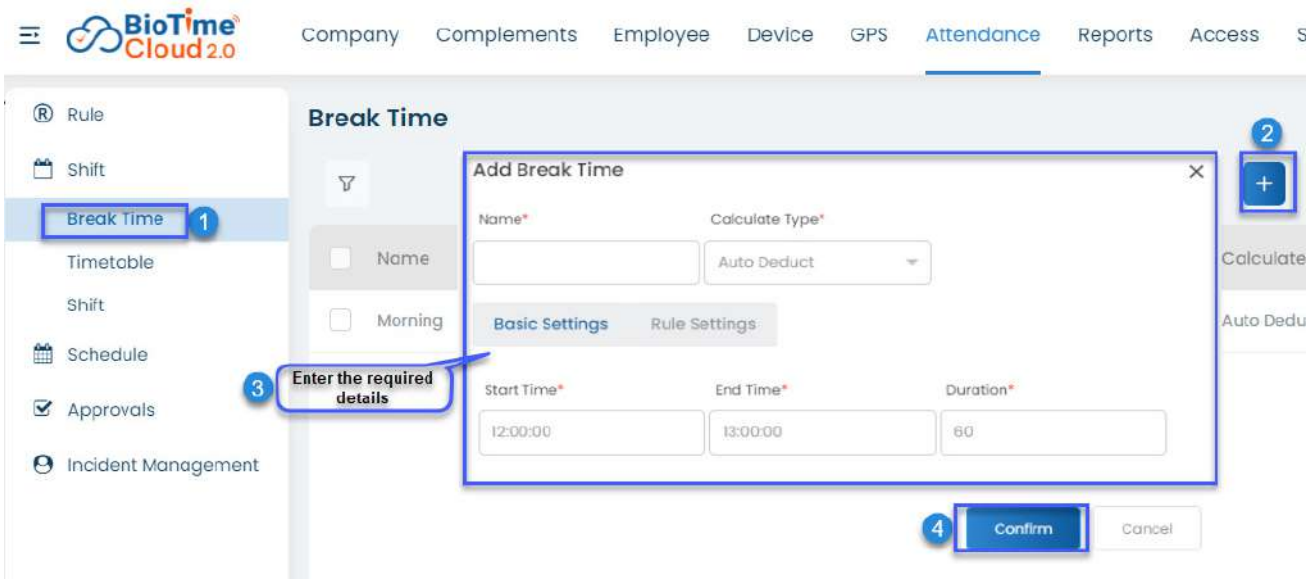
8.2.1 Pausa

Al configurar el horario de turnos, se puede seleccionar el tiempo de pausa. Se puede añadir más de una pausa a un horario de turnos.



Añada un tiempo de descanso

Seleccione **[Asistencia] > [Turno] > [Tiempo de pausa] > [Añadir]** para añadir un tiempo de pausa.



Introduzca los datos como se indica a continuación:

Nombre: Introduzca el nombre del Tiempo de pausa con un máximo de 50 caracteres.

Tipo de cálculo: A continuación, se indican los tipos de cálculo para el tiempo de pausa:

Deducción automática: Independientemente de que el usuario fiche o no, el tiempo de pausa será el tiempo de pausa permitido en el cálculo de asistencia.

Pinchazo obligatorio: Se debe fichar durante el tiempo de pausa. Cuando el personal no fiche, la hora de inicio/finalización se tomará como la hora de inicio/finalización del tiempo de pausa en el cálculo de asistencia.

Por ejemplo: Si el intervalo de tiempo para un fichaje de asistencia durante la hora de pausa es de 12:00 a 14:00, se permite que el tiempo de pausa sea de 60 min. Si A no ficha durante la pausa y B ficha a las 13:00, el tiempo de pausa de A será de 120 minutos y el de B de 60 minutos.

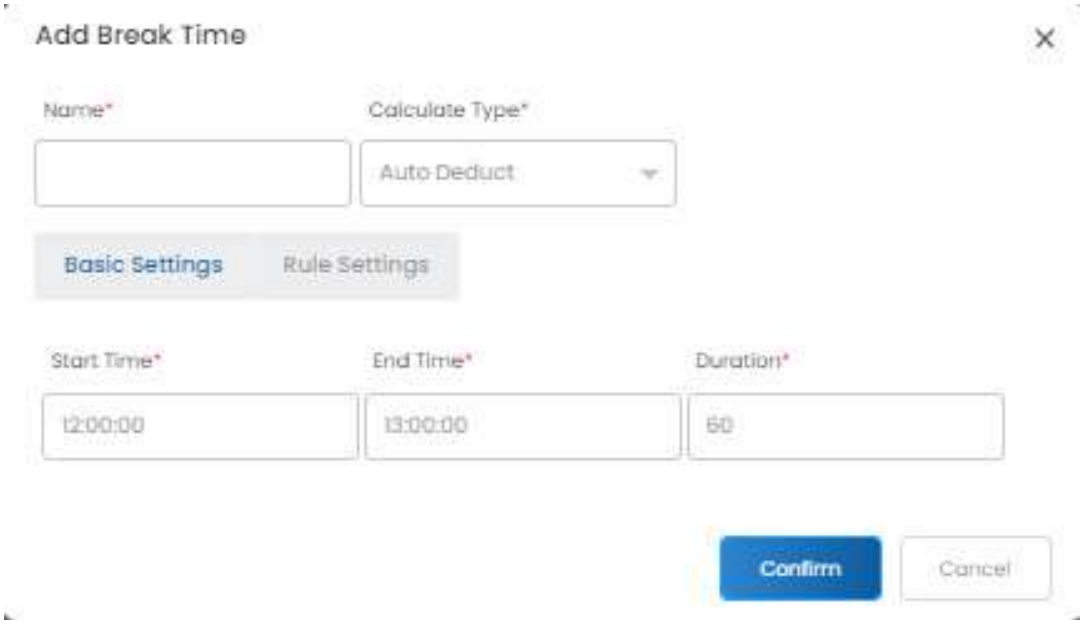
Cuando el Tipo de Cálculo es Tiempo de Perforación Requerido, la devolución anticipada y la devolución tardía deben ser consideradas como se muestra en la siguiente figura:

a) Configuración básica

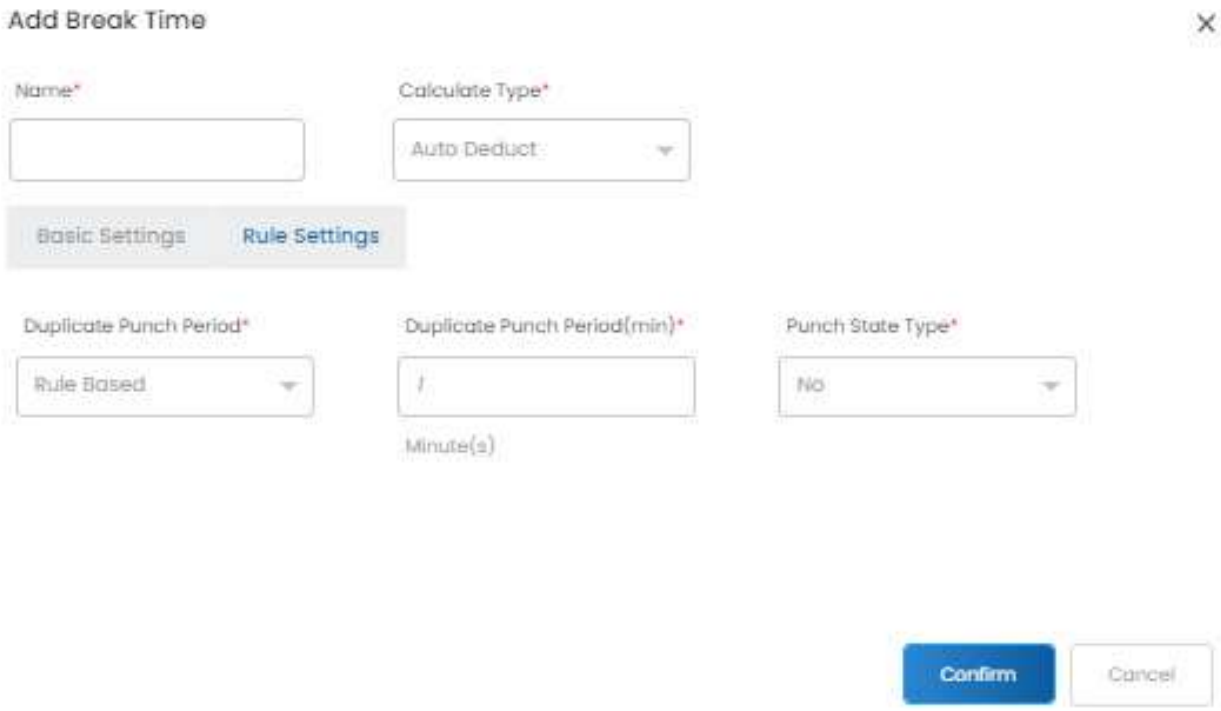
Hora de inicio: Ajuste la hora de inicio de la pausa. Los ajustes de hora se muestran en 4. "Selección de hora" en el Apéndice 1.

Hora de finalización: Establece la hora de finalización del tiempo de pausa. Cuando los golpes están fuera del rango, entonces no son válidos.

Duración: El tiempo asignado al descanso.



b) Establecimiento de normas

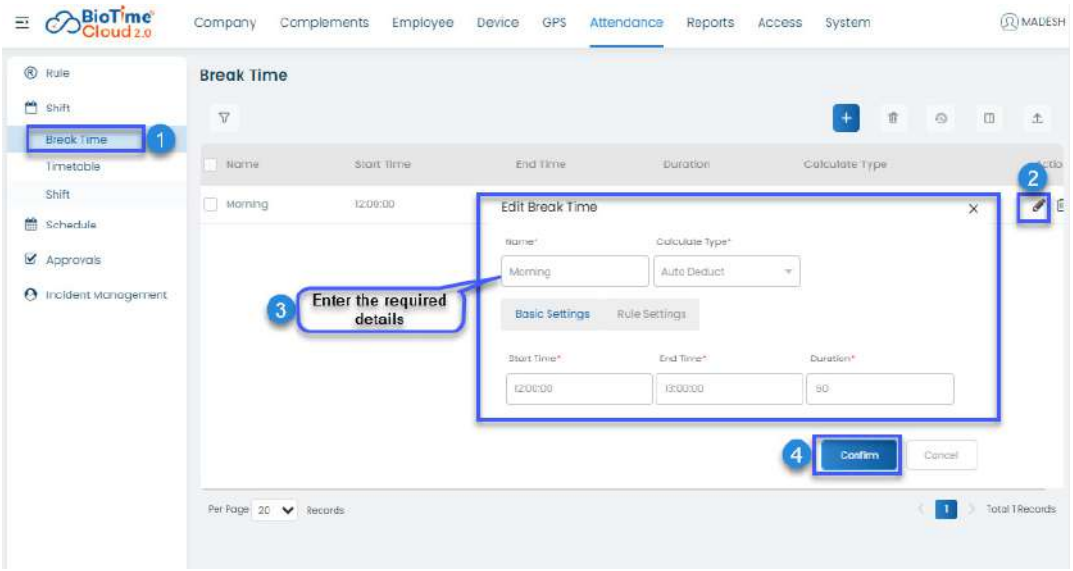


Política de perforación duplicada: El intervalo de tiempo de perforación puede establecerse como "Basado en reglas" o "Definido por el usuario". Cuando los usuarios la personalizan, necesitan establecer el Intervalo Efectivo.

Duplicar Periodo de Perforación: Establezca el período de perforación duplicado.
Tipo de estado de perforación: Seleccione si desea utilizar la tecla de función o no. Cuando se selecciona "Sí", la asistencia se calculará según el estado de fichaje. Si se selecciona "No", el estado de asistencia se corregirá automáticamente al calcular la asistencia.

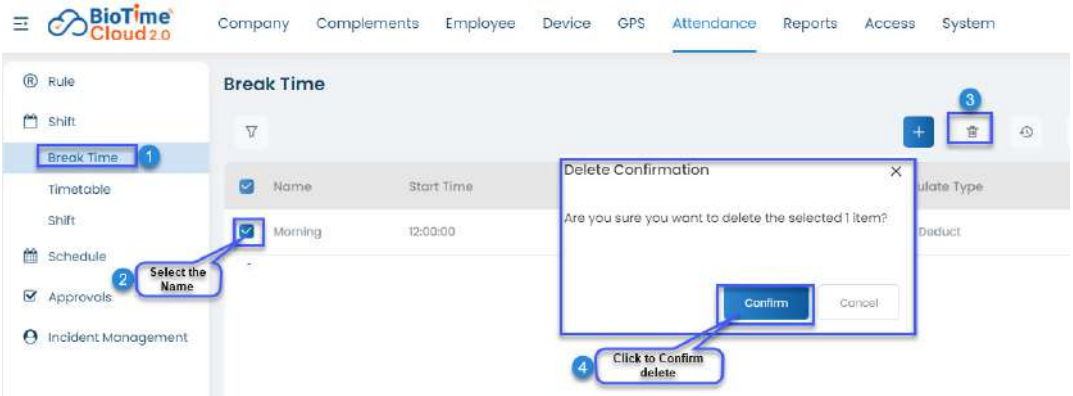
Editar una pausa

- Haga clic en la hora de pausa o en la misma fila de la hora de pausa que desea editar.
- Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles.



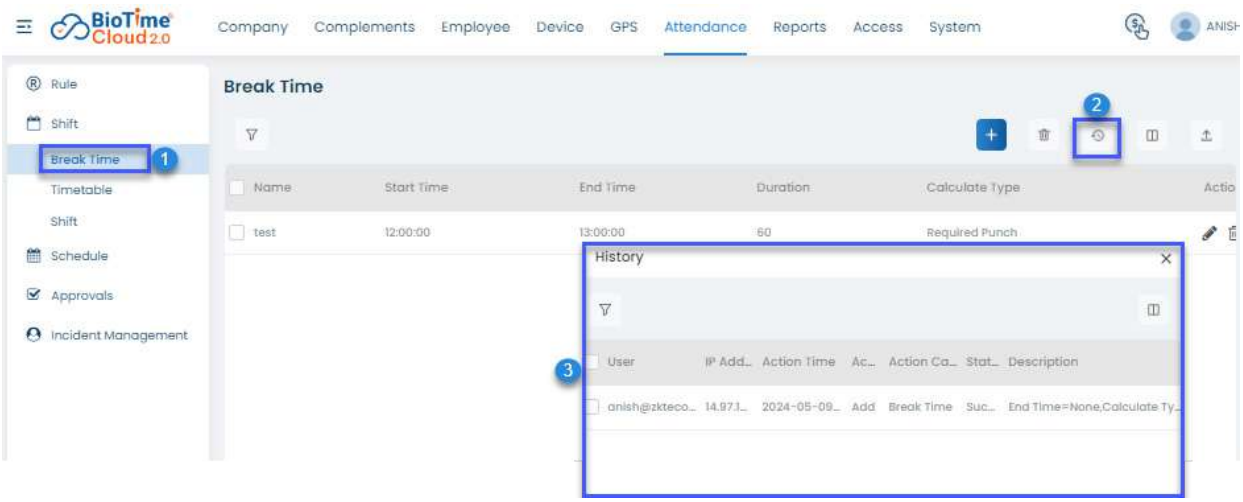
Borrar una pausa

- Seleccione la hora de pausa correspondiente, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista de horas de pausa o haga clic en la misma fila de la hora de pausa que desea eliminar.
- Haga clic en **[Confirmar]** para borrar la hora de pausa.



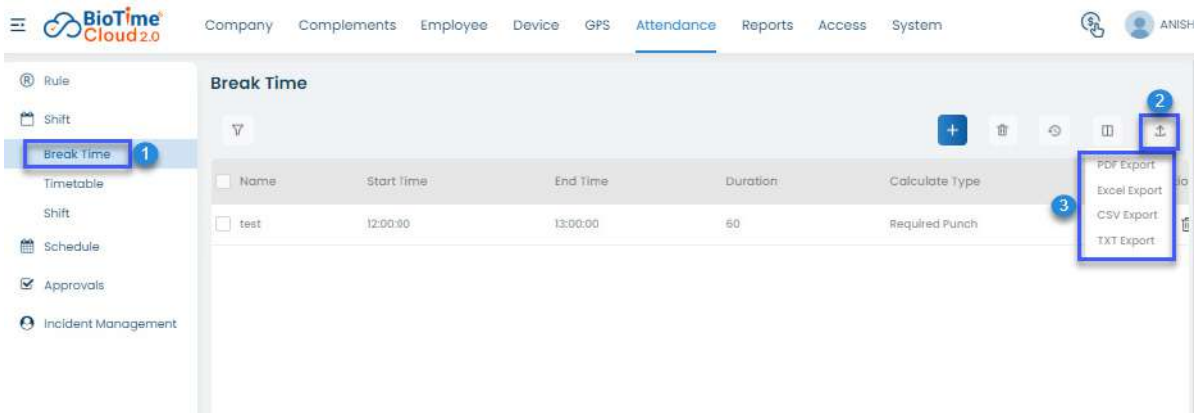
Histórico

- Seleccione **[menú] > [Hora de pausa]** y haga clic en **[Historial]** en la misma fila de la hora de pausa para ver los detalles del historial de horas de pausa del usuario.



Exportar

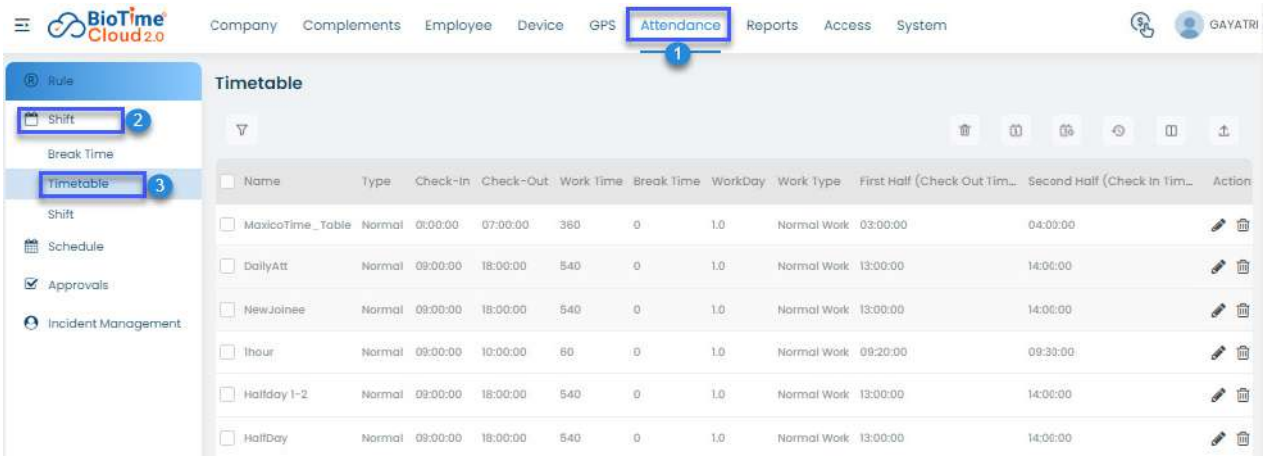
- Seleccione **[Shift] > [Break Time]** y haga clic en el icono **[Exporta]** para exportar los archivos en diferentes formatos.



8.2.2 Horario

Establece los periodos de tiempo que se utilizan durante el cálculo de la asistencia y para establecer varios parámetros de asistencia. El horario es la unidad mínima en los ajustes de tiempo de asistencia. Por ejemplo, estos ajustes incluyen la hora de inicio/fin del trabajo, la duración permitida de llegada tarde/salida temprano, si el registro de entrada/salida es obligatorio, el periodo de tiempo permitido para el registro de entrada/salida, el tiempo de pausa y las horas extra.

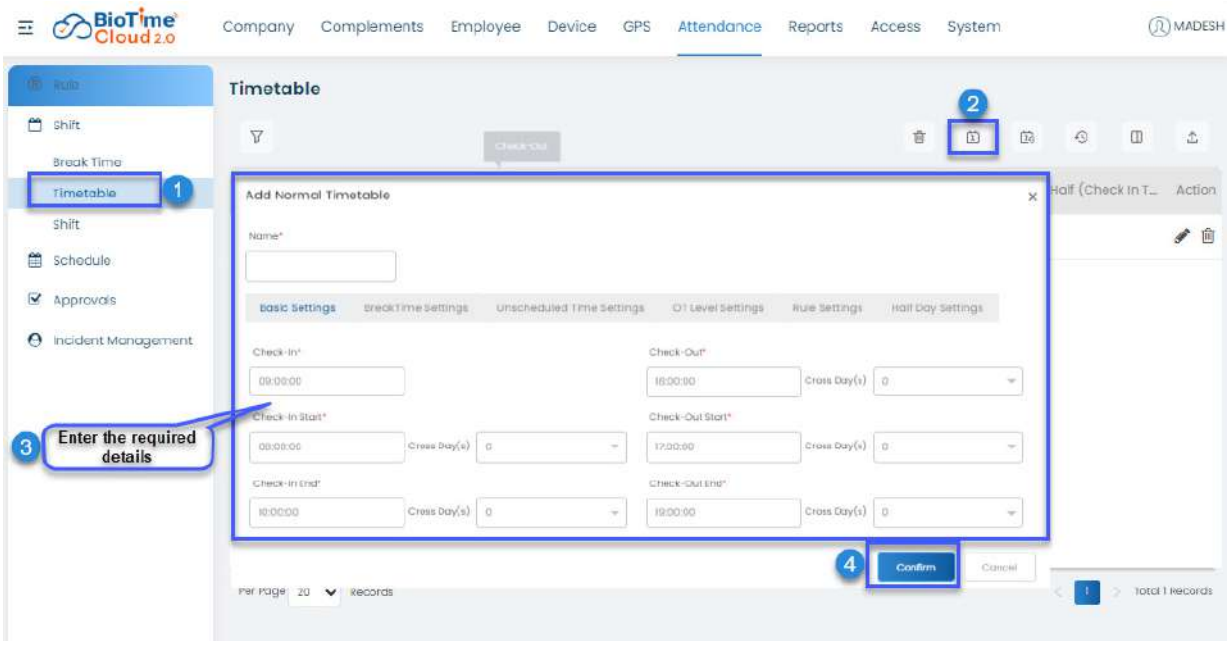
Antes de programar el turno, debe configurar todos los horarios de turno posiblemente utilizados. De lo contrario, el turno se considerará no válido.



Añadir un horario normal

Añadir un nuevo horario normal

Seleccione **[Asistencia] > [Turno] > [Horario] > [Añadir horario normal]** para añadir un horario normal.



Configure los parámetros como se indica a continuación:

1. Configuración básica

Introduzca los datos como se indica a continuación:

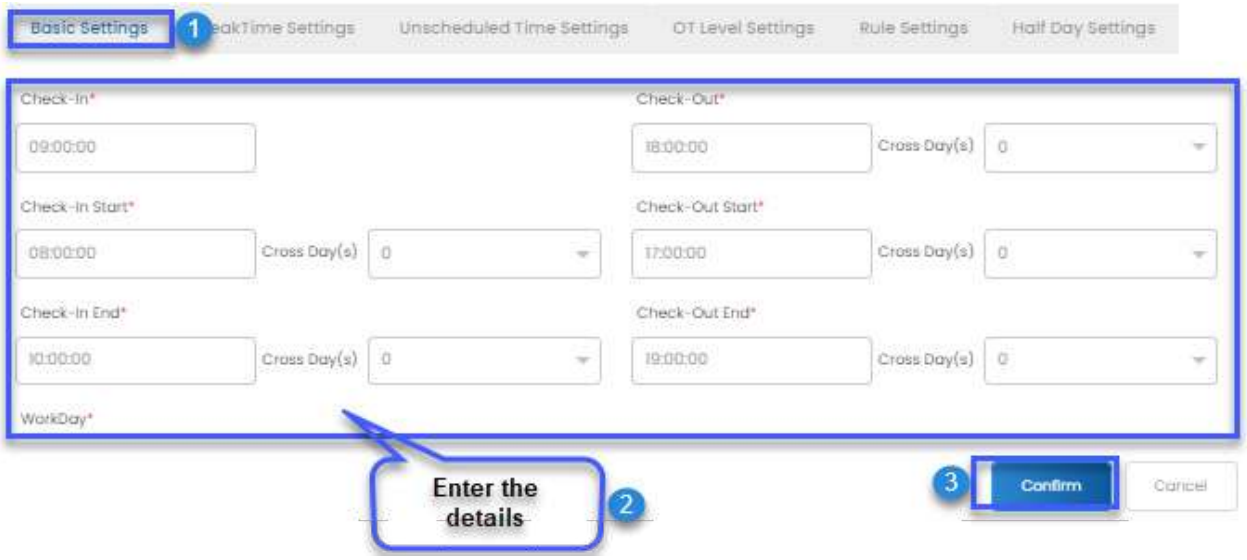
Nombre: Introduzca el nombre del horario con un máximo de 50 caracteres.

Hora de inicio/ hora de finalización de la entrada, hora de inicio/ hora de finalización de la salida: Introduzca el intervalo válido para la entrada/salida. Los registros de entrada/salida fuera de este rango de tiempo no son válidos. Establezca los días cruzados en un máximo de 3 días.

Entrada/Salida: Establezca la hora de entrada y la hora de salida. Establezca los días cruzados en un máximo de 3 días.

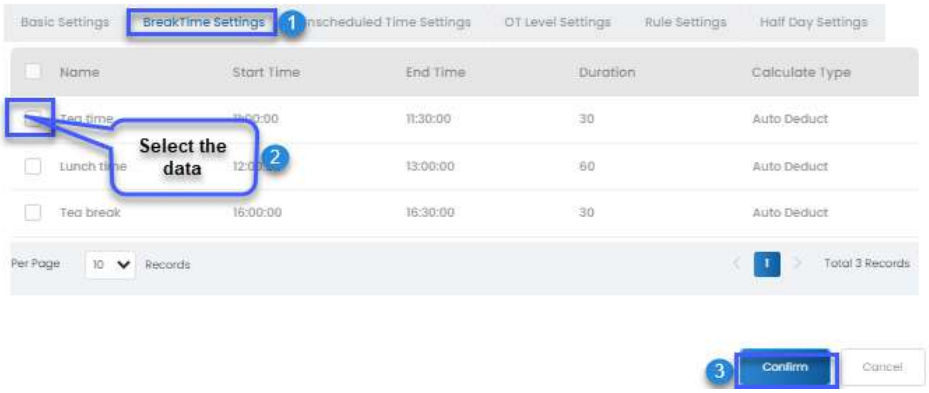
Cross Day: se refiere a cuántos días de trabajo.

Jornada laboral: Establezca el número de Día laborable.



2. Ajustes del tiempo de pausa

Tiempo de pausa: Añada un tiempo de pausa al horario. Se pueden añadir varias horas de pausa dentro de un horario, pero la hora de pausa debe estar dentro de la franja horaria establecida. (Ver Añadir una hora de pausa para fijar la hora de pausa).



Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

3. Ajuste de tiempo no programado

Introduzca los datos como se indica a continuación:

Entrada Temprana: Permite calcular la hora de entrada anticipada. Si está habilitado, los usuarios pueden asignar la hora de entrada temprana al código de pago correspondiente estableciendo la hora mínima de entrada temprana. Si [Contar el Mínimo] está habilitado, entonces el tiempo mínimo de entrada temprana será asignado al código de pago correspondiente también, o no.

Retardo: Sirve para calcular el tiempo de retardo. Si está habilitado, los usuarios pueden asignar el tiempo de salida tardía al código de pago correspondiente estableciendo el tiempo mínimo de salida tardía. Si [Contar el Mínimo] está habilitado, entonces el tiempo mínimo de salida tarde también será asignado al código de pago correspondiente, de lo contrario, no lo será.

Cuando [**Contar el mínimo]** está desactivado, se aplica principalmente a la situación que comienza a contar las horas extra sólo después de que la entrada temprana / salida tardía excede el período de tiempo específico.

Ejemplo: Este es un horario de 9:00am - 18:00pm, la hora de entrada es 8:00am, la hora de salida es 19:00pm. Se muestra en la siguiente figura:



Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

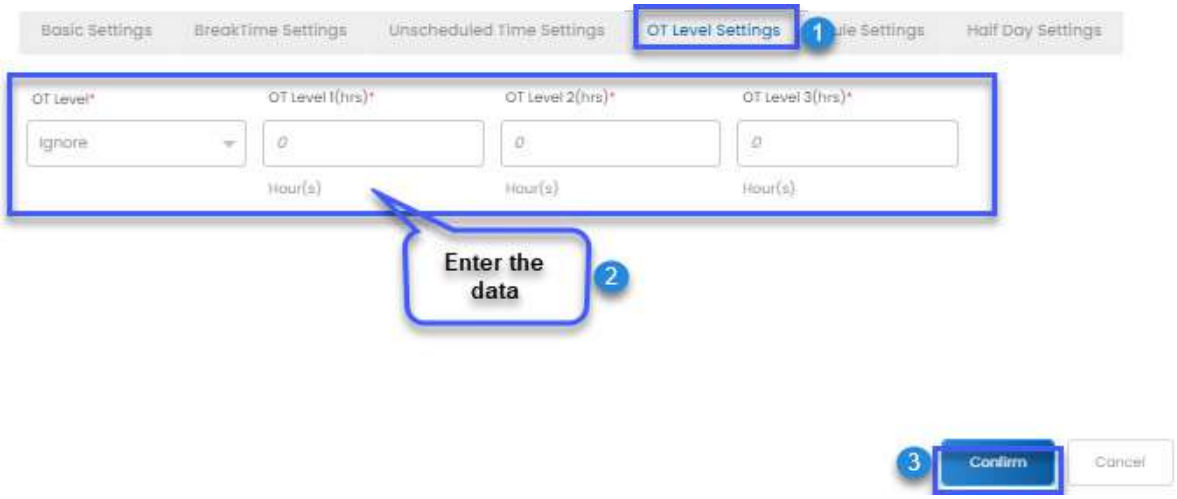
4. Ajustes de nivel OT

Introduzca los datos como se indica a continuación:

OT: Los usuarios pueden establecer el máximo de horas extras para el horario requerido. Si las horas extraordinarias calculadas de un Empleado superan las horas extraordinarias máximas especificadas, la plataforma considerará las horas extraordinarias totales del horario como las horas extraordinarias máximas definidas.

Cuando está activada, los usuarios pueden definir tres niveles de horas extras, contando de arriba a abajo son horas extras nivel 1, horas extras nivel 2, horas extras nivel 3. Establezca el rango de horas de trabajo y asigne las horas de trabajo en el rango al código de pago correspondiente.

Consulte el Cálculo de horas extras diarias de Sin ajuste de horario.



5. Establecimiento de normas

Introduzca los datos como se indica a continuación:

Registro de entrada/salida obligatoria: Decide si el registro de entrada y salida es obligatorio en el rango horario seleccionado. Si es necesario que un empleado registre su entrada/salida, seleccione Sí; de lo contrario, seleccione No.

Permitir llegar tarde, permitir salir pronto: Se refiere a la hora permitida de llegada tarde/salida temprano antes de que comience la hora real de llegada tarde/salida temprano durante el horario de trabajo especificado.

Por ejemplo, si el límite de tiempo permitido se establece en 5 minutos y la hora de registro se establece en 9:00. El empleado A se registró a las 9:03 y el empleado B a las 9:06. El empleado A facturó a las 9:03 y el empleado B facturó a las 9:06. Podemos concluir que el empleado A no llega tarde ya que el intervalo entre la hora de registro y la hora de inicio del registro es inferior a 5 minutos y el empleado B llega tarde 6 minutos ya que el intervalo entre la hora de registro y la hora de inicio del registro es superior a 5 minutos.

Duplicar Periodo de Perforación: El intervalo de tiempo de perforación puede establecerse como "**Basado en reglas**" o "**Hora de cambio de día de usuario: período de perforación**".

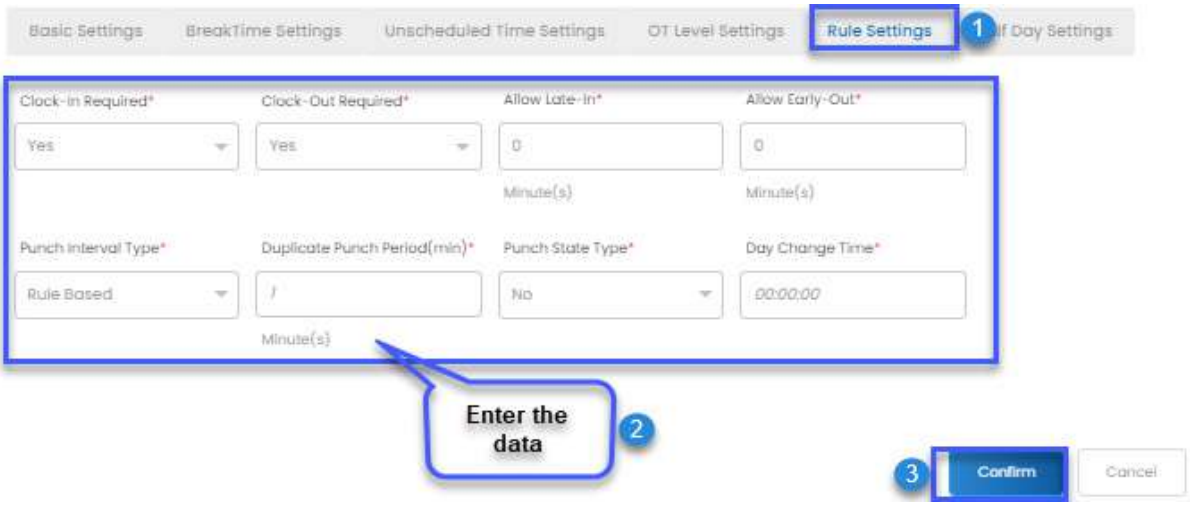
Tipo de intervalo de perforación: Establezca el tipo de intervalo de perforación.

Tipo de estado de perforación: Seleccione si desea utilizar la tecla de función o no. Cuando se habilita "**Basado en Estado de fichaje**", la asistencia se calculará según el estado de fichaje. Además, los usuarios pueden asignar las horas extras calculadas en base al estado de fichaje de Horas Extras Entrantes y Horas Extras Salientes al código de pago correspondiente y establecer la Política de Horas Extras como Pendiente o Auto-Aprobada, entonces la plataforma generará una solicitud de horas extras en base al estado de fichaje de Horas Extras Entrantes y Horas Extras Salientes.

Si se desactiva "**Basado en el estado de asistencia del dispositivo**", el estado de asistencia se corregirá automáticamente al calcular la asistencia.

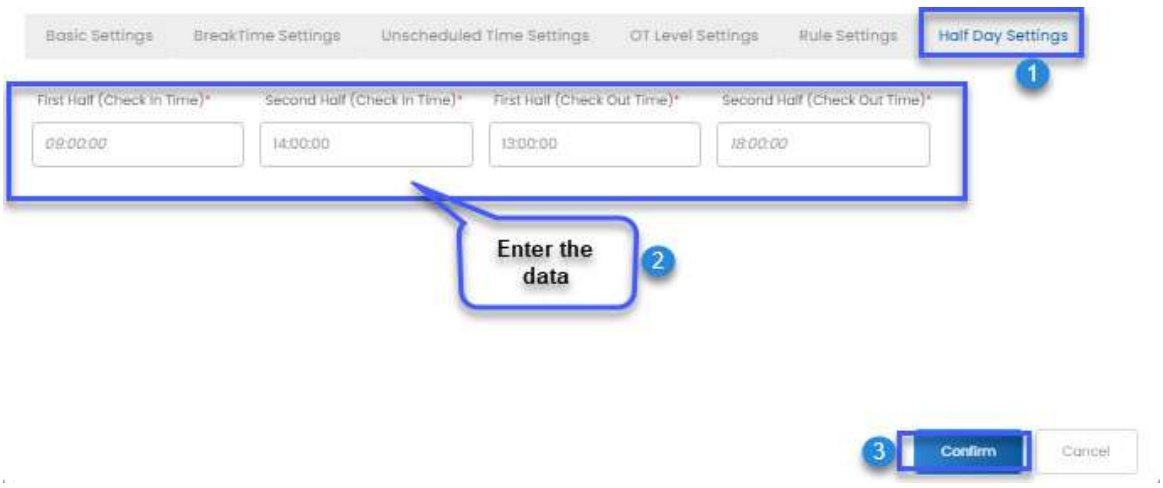
Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

Nota:
a. No puede haber ningún horario con la misma hora de inicio y de fin.
b. Consulte 4. "**Selección de la hora**" en el **Apéndice 1** para conocer los ajustes de la hora.



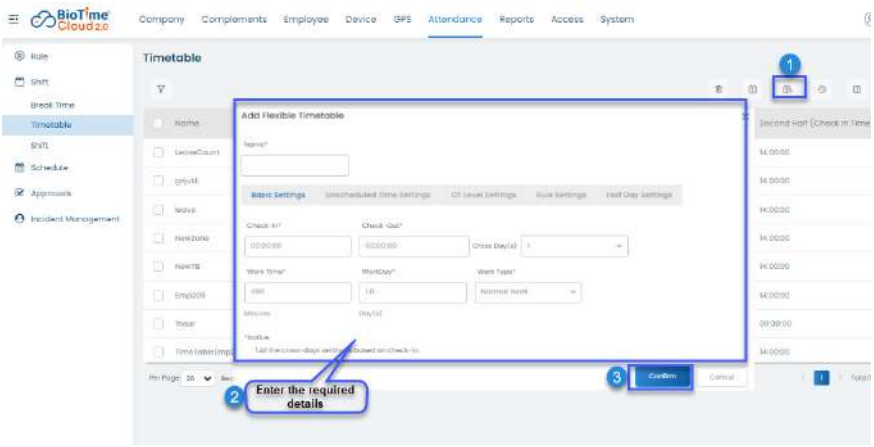
6. Media jornada

Introduzca los datos como se indica a continuación:
Primer tiempo: Introduzca la hora de registro del primer tiempo.
Segundo tiempo: Introduzca la hora de registro del segundo tiempo.
Primer semestre: Introduzca la hora de salida del primer tiempo.
Segundo tiempo: Introduzca la hora de salida del segundo tiempo.



Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

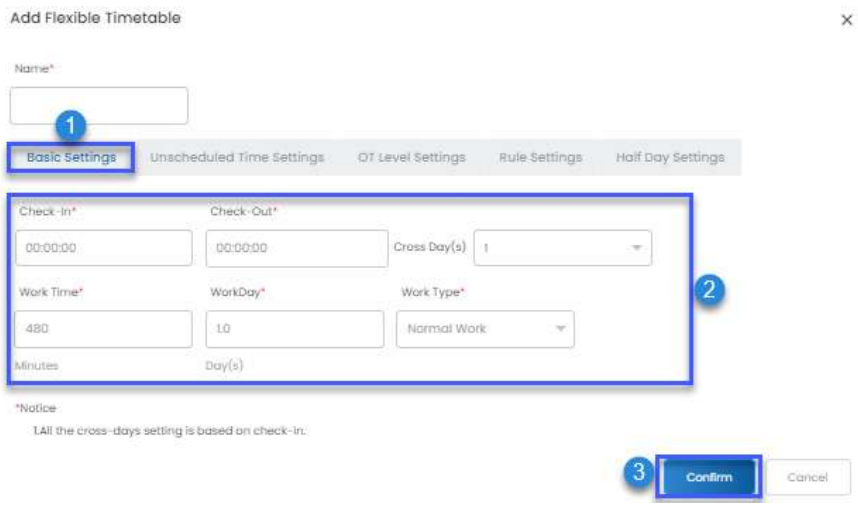
Añadir un horario flexible
Seleccione **[Asistencia] > [Turno] > [Horario] > [Añadir horario flexible].**



Introduzca los datos como se indica a continuación:

Nombre: Introduzca el nombre del horario flexible con un máximo de 50 caracteres.

1. Configuración básica



Facturación: Establezca la hora de facturación para el horario flexible.

Salida: Establezca la hora de salida para el horario flexible. El máximo de días cruzados es de 3 días para la hora de salida.

Horario de trabajo: Introduzca el horario de trabajo personalizado.

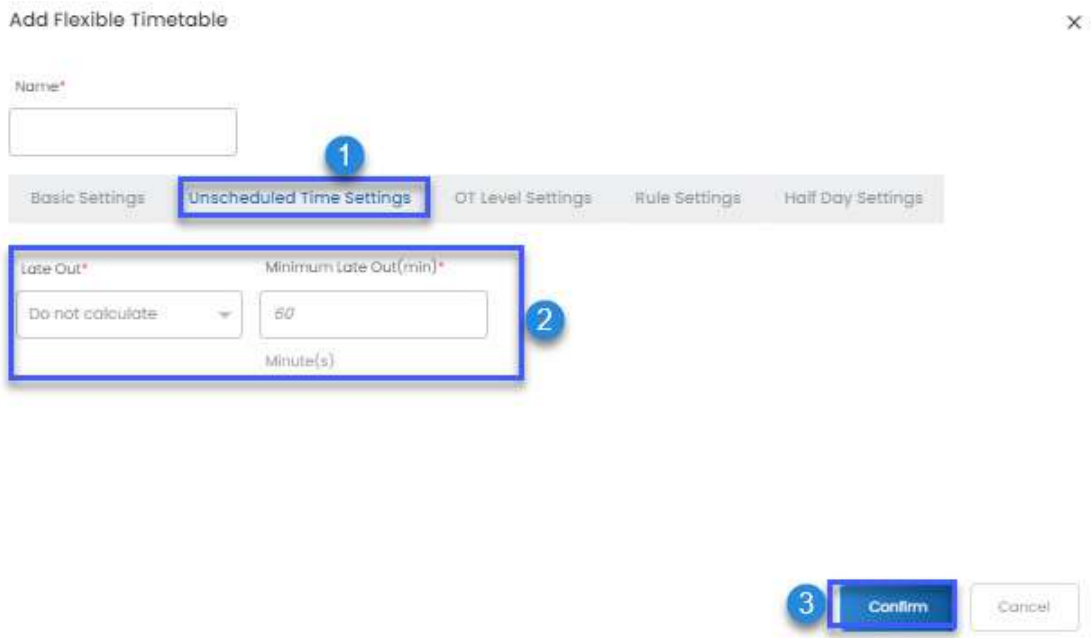
Tipo de trabajo: Defina el horario flexible para los distintos tipos de trabajo, como el trabajo normal, el día libre y el fin de semana.

Jornada: Se refiere a cuántos días laborables se calculan para cada turno.

Día cruzado: Establezca el color del horario que se mostrará en el informe.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

2. Ajuste de tiempo no programado



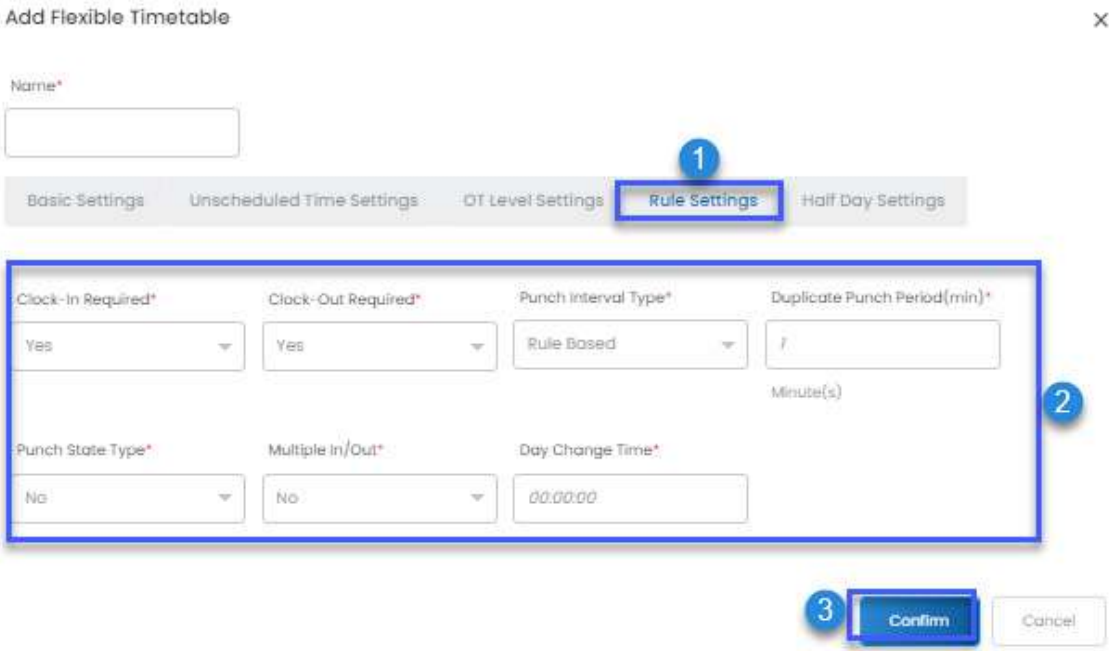
Salida anticipada: Es para calcular el tiempo de salida anticipada. Los usuarios pueden asignar la hora de salida tardía al código de pago correspondiente estableciendo la hora mínima de salida tardía. Si [Contar el Mínimo] está habilitado, entonces el tiempo mínimo de entrada temprana también será asignado al código de pago correspondiente, o no.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

3. Ajustes de nivel OT

Consulte "Regla de horas extraordinarias" en Añadir horario normal.

4. Establecimiento de normas



Registro de entrada/salida obligatoria: Decida si el registro de entrada y salida es obligatorio en el intervalo de tiempo. Si un empleado necesita fichar la entrada/salida, seleccione Sí; de lo contrario, seleccione No.

Tipo de intervalo de perforación: Puede configurarse como "Basado en reglas" o "Definido por el usuario".

Duplicar Periodo de Perforación: Establezca el período de perforación duplicado.

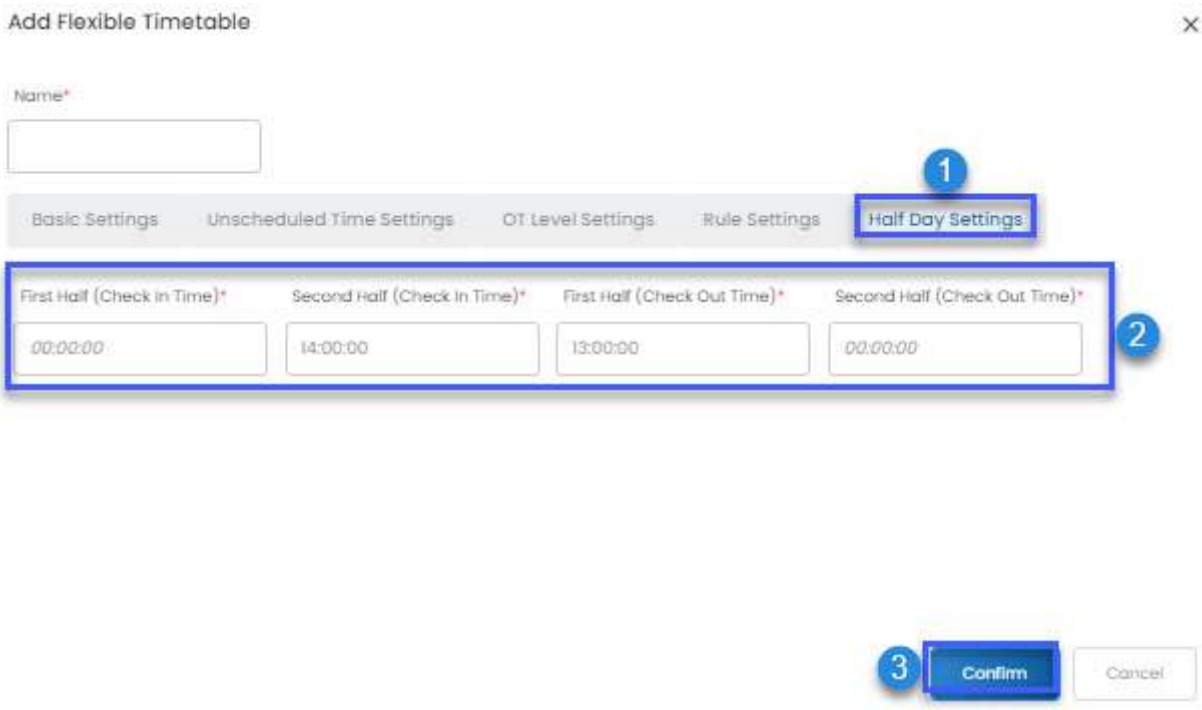
Hora de cambio de día: Establezca el punto de tiempo para distinguir los registros de perforación que pertenecen a ese día en particular. Por ejemplo, si la hora de cambio de día es las 8:00, los registros anteriores a las 8:00 pertenecerán al día anterior.

Entrada/salida múltiple: Función de entrada/salida múltiple. Si se selecciona Sí, los usuarios pueden entrar y salir varias veces. En el cálculo de asistencia, la hora de salida en cada periodo menos la hora de entrada se toma como la hora de asistencia en ese periodo. En el informe detallado de asistencia del día, el registro del primer periodo se tomará como la entrada del día, y el registro del último periodo se tomará como la salida del día.

Tipo de estado de perforación: Seleccione si desea utilizar las teclas de función o no. Si la respuesta es Sí, entonces los usuarios pueden asignar las horas extras calculadas en base al estado de fichaje de Horas Extras Entrantes y Horas Extras Salientes al código de pago correspondiente, configurando la Política de Horas Extras como Pendiente o Auto-Aprobada, entonces la plataforma generará una solicitud de horas extras en base al estado de fichaje de Horas Extras Entrantes y Horas Extras Salientes.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

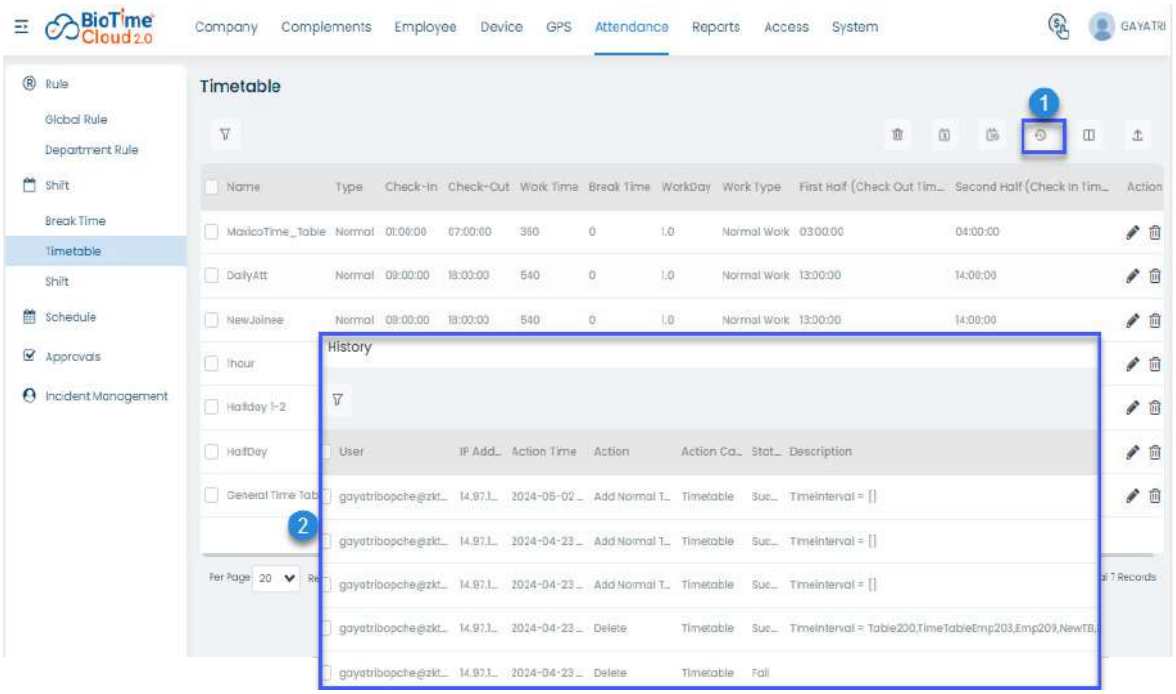
5. Media jornada



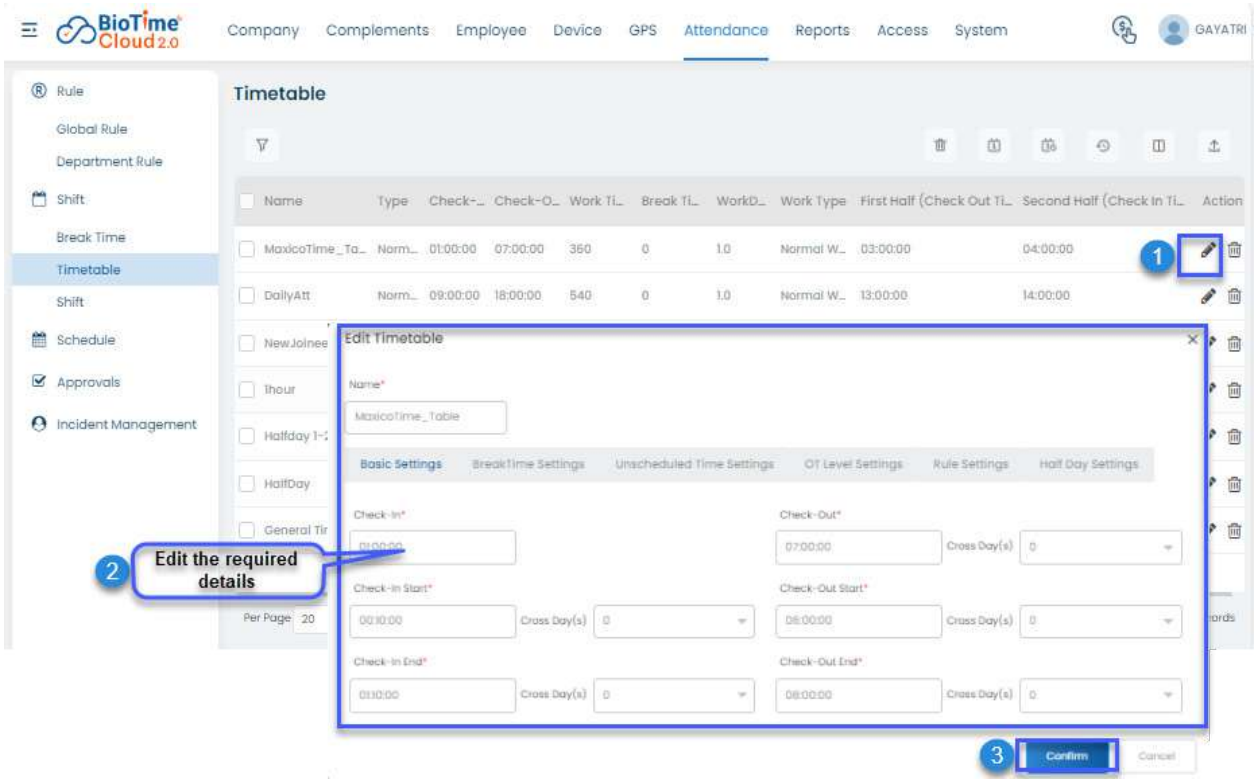
Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

Historia

Haga clic en el Historial o en la misma fila para ver los detalles del horario y la descripción.

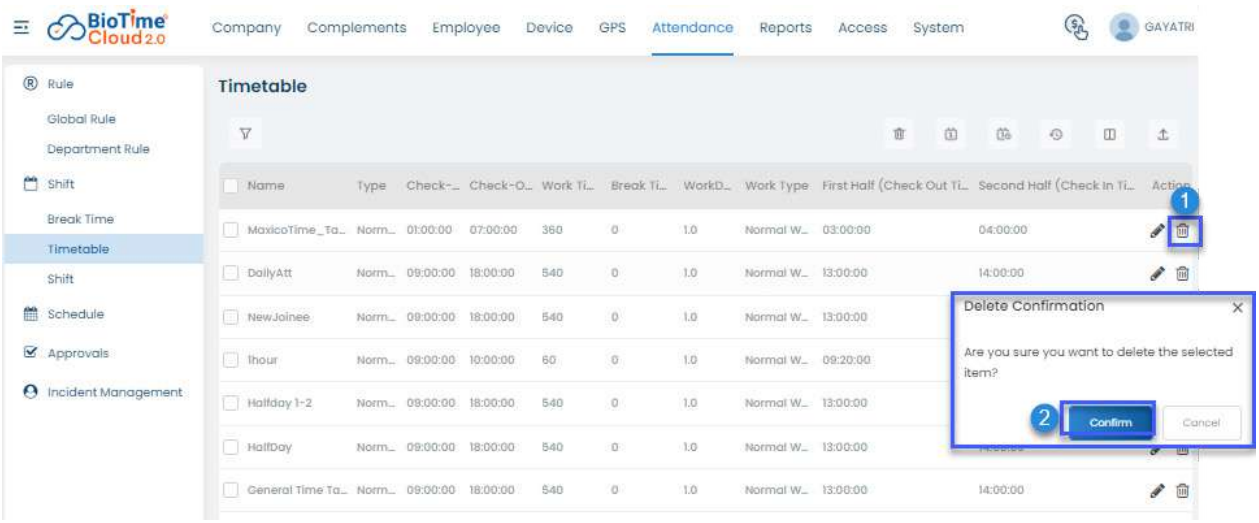


Editar un horario



- Haga clic en el Nombre del horario o en la misma fila del horario que desea editar.
- Haga clic en **[Confirmar]** después de realizar las modificaciones necesarias.

Borrar un horario



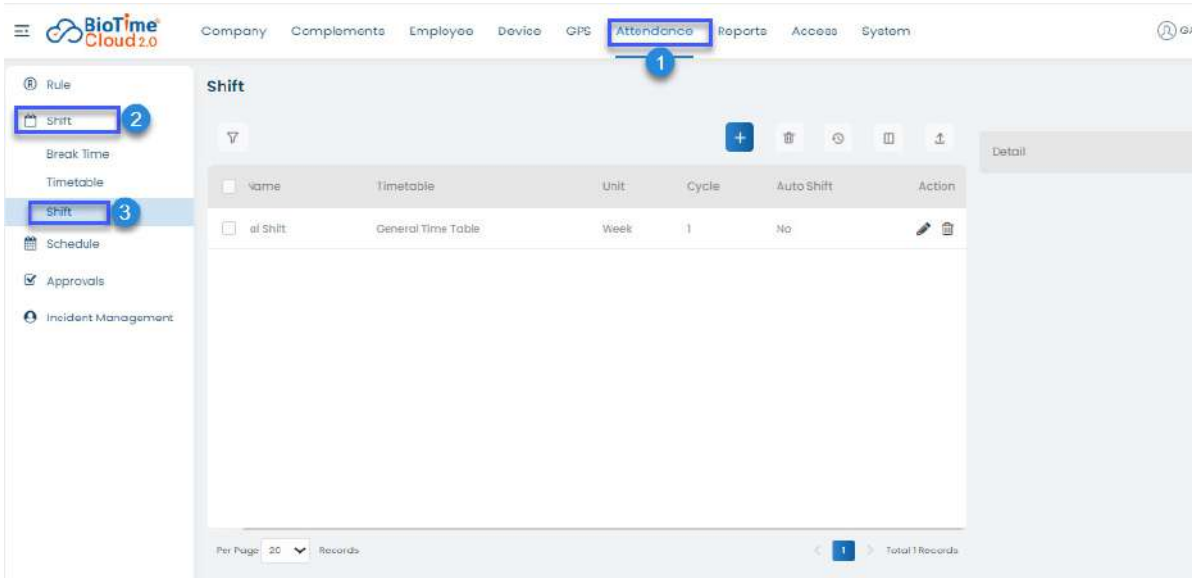
Seleccione el horario, haga clic en **[Borrar]** en la parte superior izquierda de la lista de horarios o haga clic en la misma fila del horario que desea borrar.

Haga clic en **[Confirmar]** para borrar el horario.

8.2.3 Gestión de turnos

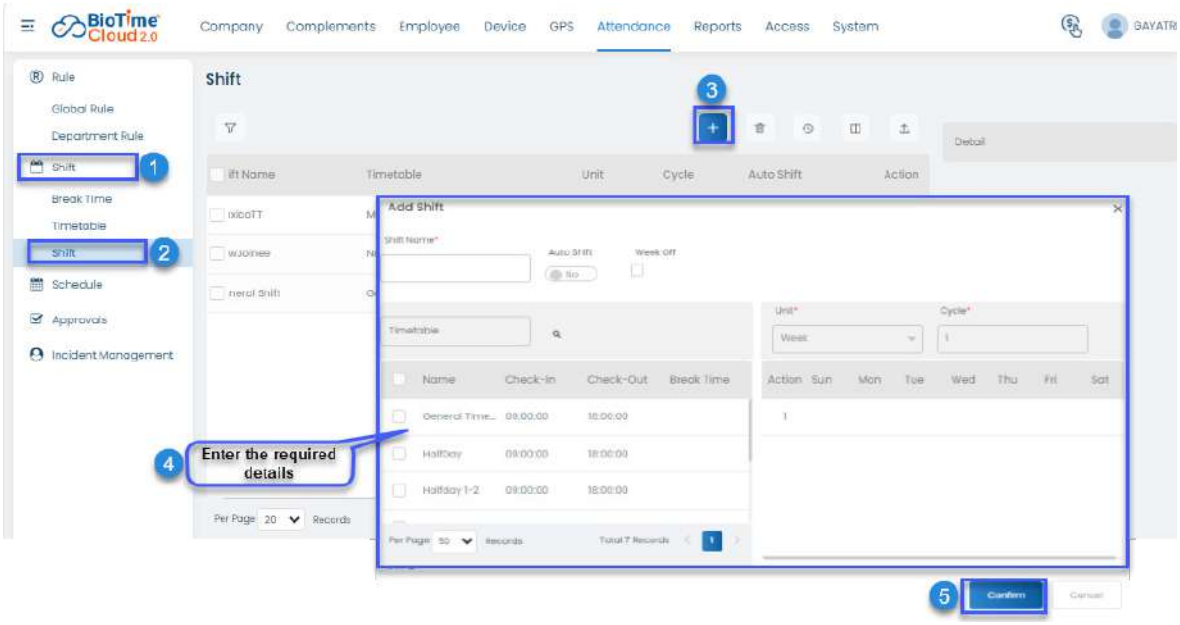
El **turno** se compone de uno o varios horarios de presencia preestablecidos en función de un orden y un periodo de ciclo determinados. Es un horario de trabajo preestablecido para el personal. Es esencial configurar un turno si se desea realizar un seguimiento de la asistencia de los empleados.

Seleccione **[Asistencia] > [Turno] > [Turno]** para ver la lista de turnos y los detalles del horario de los turnos. En la lista se muestran todos los turnos del sistema actual. Haga clic en cualquier turno y los detalles del horario correspondiente se mostrarán en la parte derecha de la interfaz.



Añadir un turno

Haga clic en **[Añadir]** para añadir nuevos detalles del turno.



A continuación, se muestran los parámetros de campo:

Nombre del turno: Introduzca un nombre de turno único de 50 caracteres como máximo.

Cambio automático: Es una función de programación inteligente. Cuando hay múltiples periodos de tiempo en el turno, se puede habilitar el Auto turno, y el turno que se ajuste a las reglas de asistencia. Si desactiva el Auto shift, no se pueden añadir periodos intercalados.

Semana libre: Haga clic en el icono Semana libre ☑ para indicar si esa persona tiene o no semana libre.

Entorno general

Seleccione Horario: Seleccione el horario del turno. Consulte **Añadir un horario** para conocer el funcionamiento detallado.

Después de seleccionar el horario, haga clic en un día de la derecha para asignar el horario al día correspondiente.

Unidad: Incluye día, semana y mes.

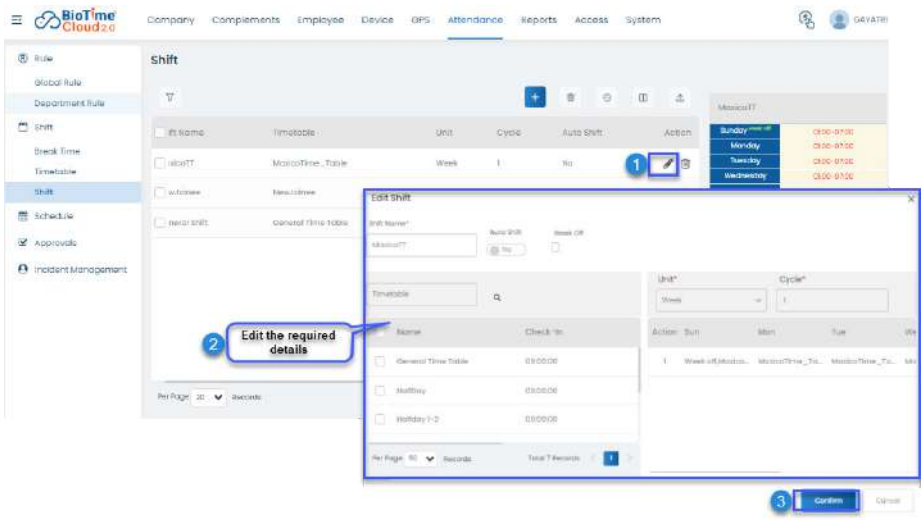
Ciclo: Periodo del ciclo de desplazamiento = Número de ciclos * Unidad del ciclo.

Nota:
El sistema muestra fechas opcionales en el cuadro Seleccionar fecha en función de los valores de Unidad de ciclo y Número de ciclo.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar el Cambio.

Editar un turno

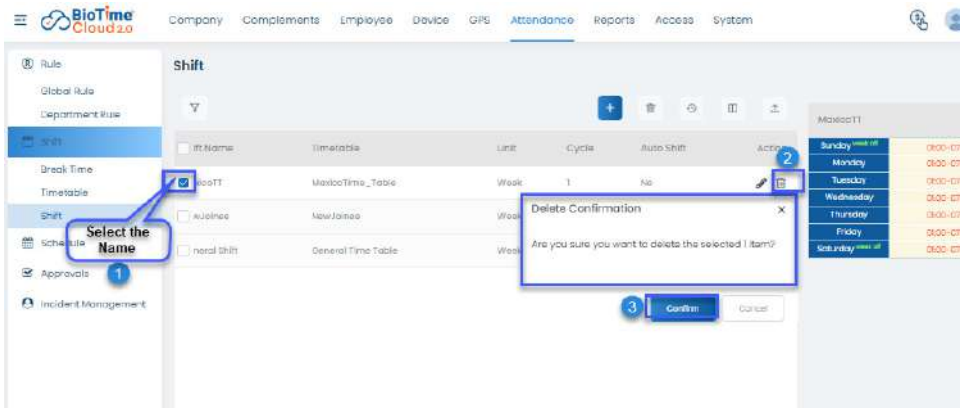
- Haga clic en el nombre del turno o en la misma fila del turno que desea editar.
- Tras las modificaciones, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los cambios.



Borrar un turno

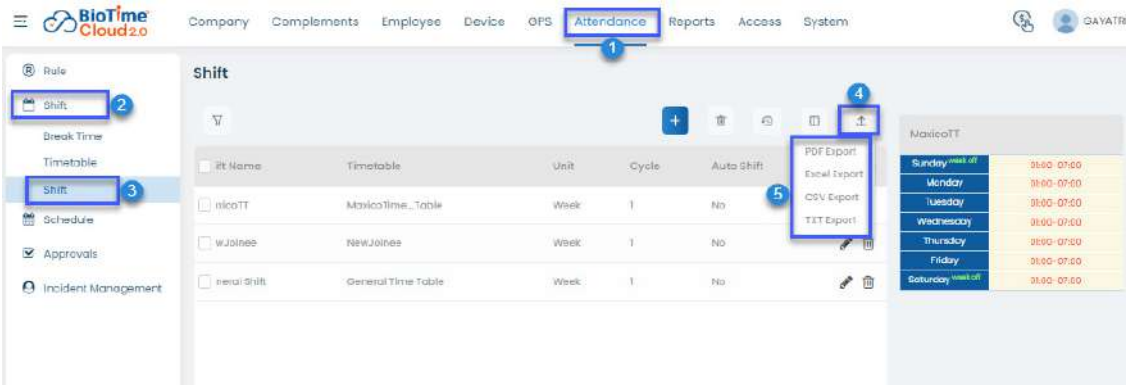
Seleccione un turno, haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista de turnos o haga clic directamente en después del turno correspondiente para acceder a la interfaz de confirmación de eliminación de turnos.

Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el turno.



Turno de exportación

Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Exportar]** para exportar los detalles del turno.

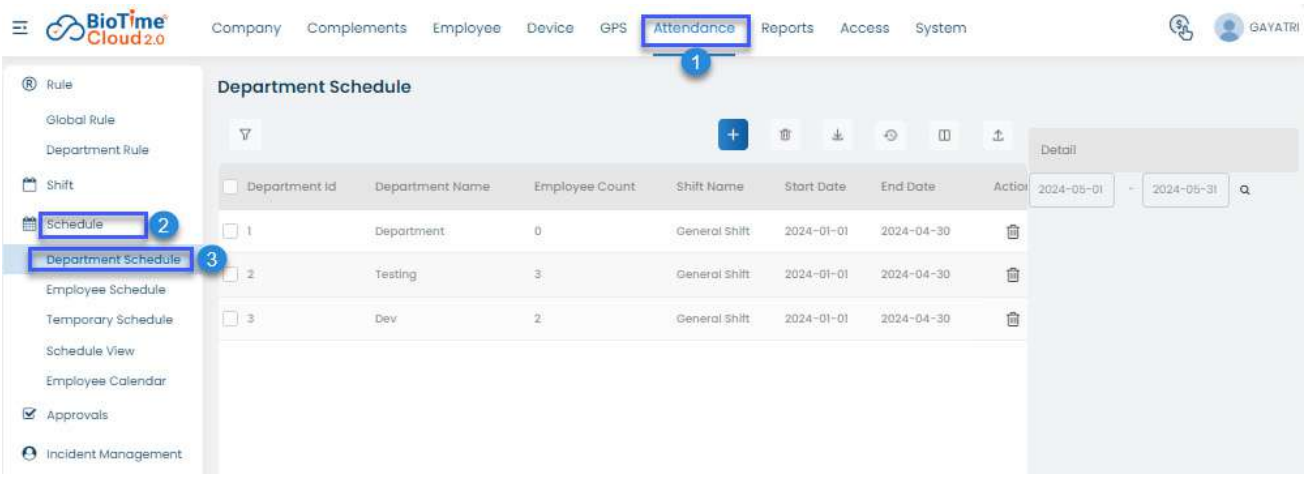


8.3 Horario

Puede organizar turnos para los Departamentos después de establecer los horarios y turnos de asistencia.

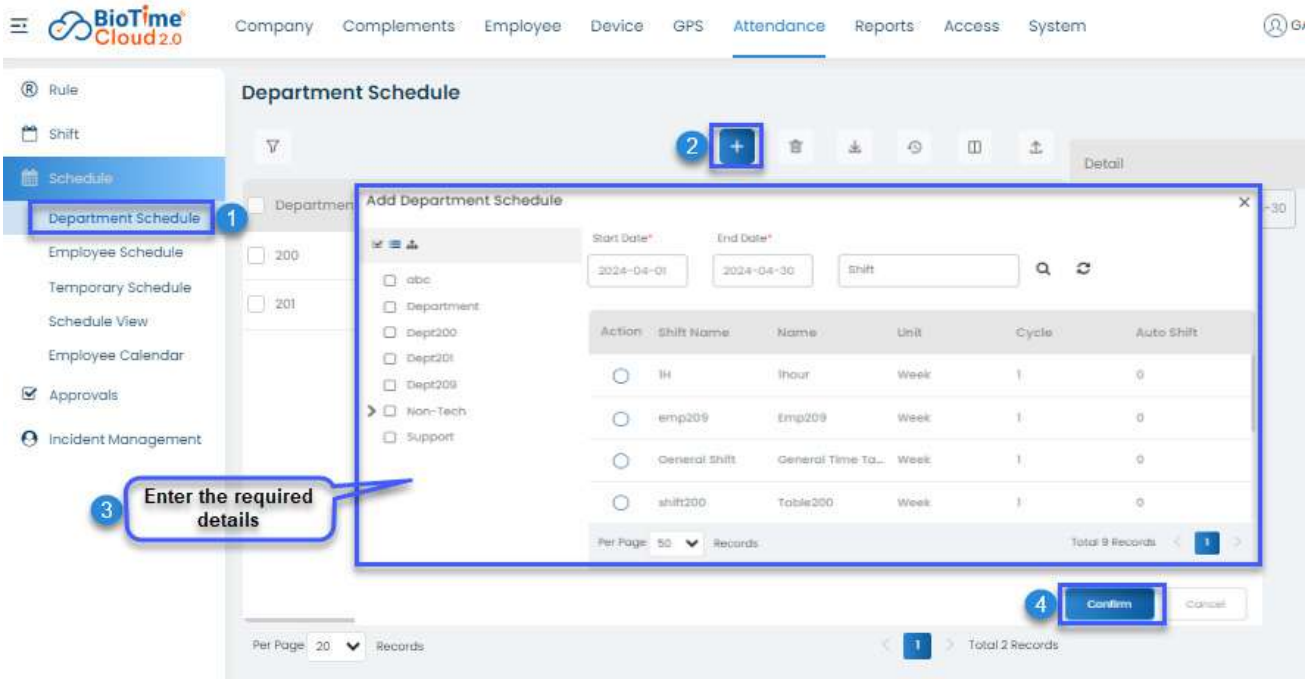
8.3.1 Horario de los departamentos

Seleccione **[Asistencia] > [Asignación de horario] > [Horario del departamento]** para acceder a la interfaz principal de programación del departamento que muestra la lista de horarios del departamento y los detalles de los horarios del departamento. Haga clic en cualquier horario de departamento y la lista de horarios de la derecha mostrará los detalles del horario seleccionado en un gráfico.



Añadir horario de departamento

Haga clic en **[Añadir]** en la interfaz de programación por departamentos para acceder a la interfaz de adición de programación.



A continuación, se muestran los parámetros de campo:

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

Fecha inicio, Fecha fin: Establezca la fecha de inicio y la fecha final para la programación de turnos. Consulte

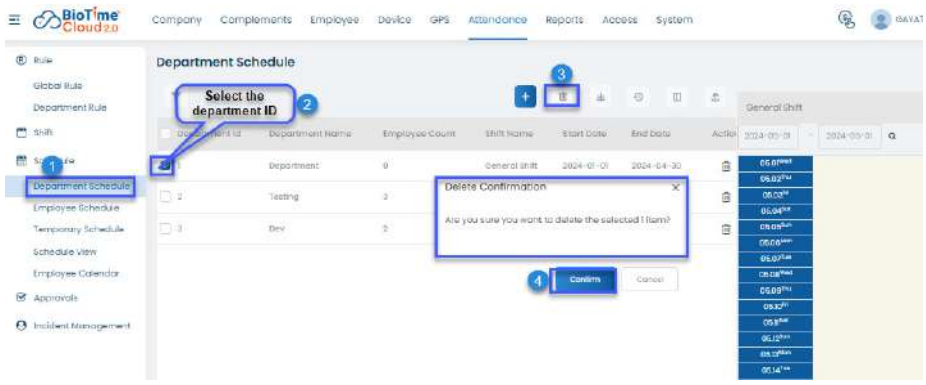
Turno: Selecciona un turno de la lista de turnos.

Una vez introducidos los datos necesarios, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración.

Nota:
Por defecto, la fecha de inicio y la fecha final se establecen en el primer día del mes y el último día del mes.
Borrar registros de horarios.

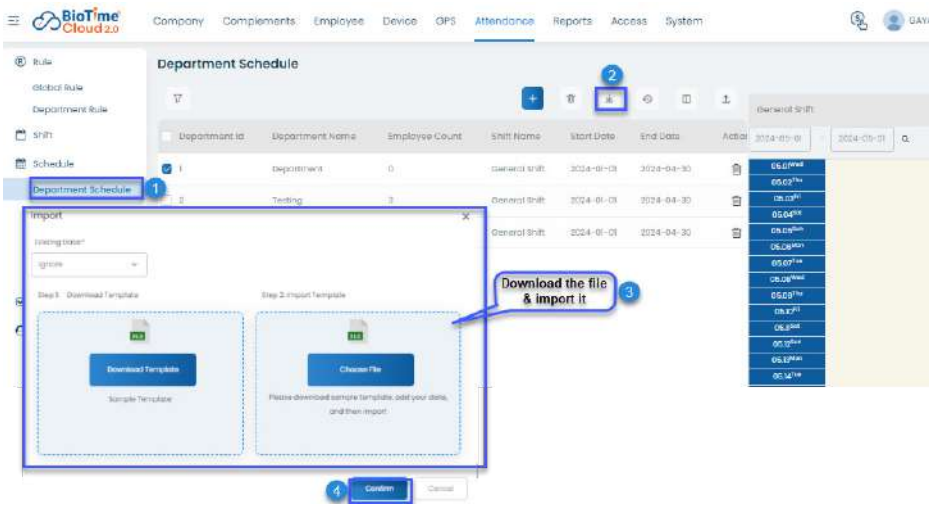
Seleccione el registro de horario que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] para eliminarlo o haga clic en la misma fila del horario del Departamento.

Borrar registros de horarios
Seleccione el registro de horario que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** para eliminarlo o haga clic en la misma fila del horario del Departamento.



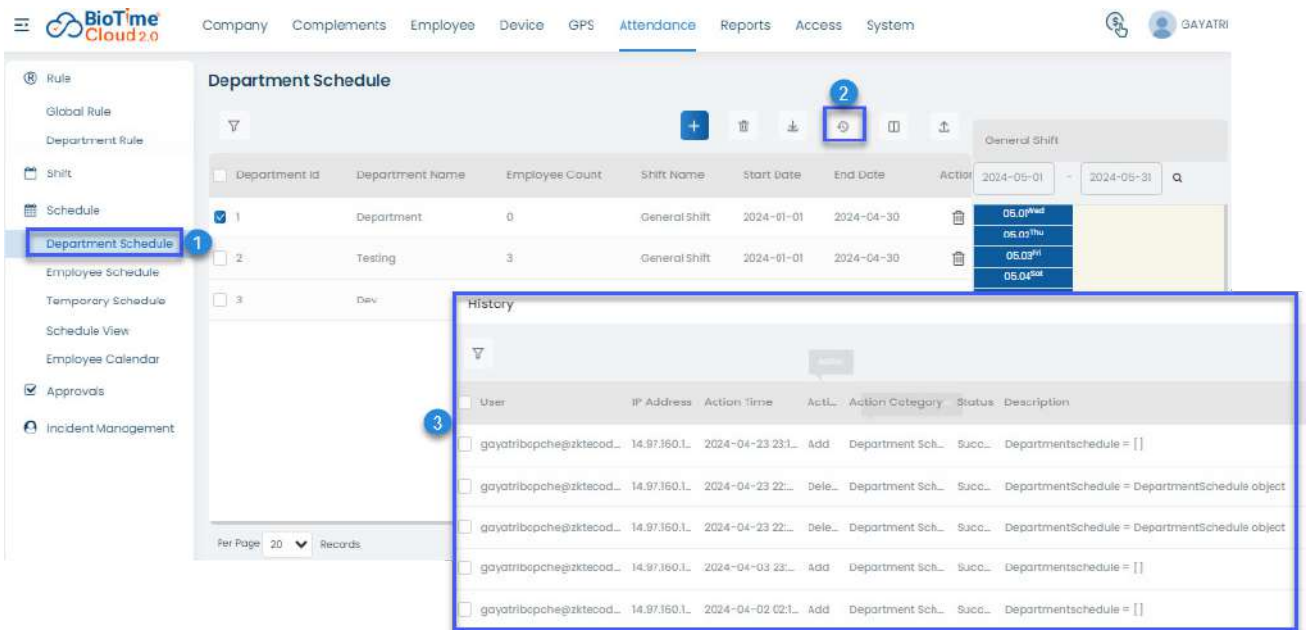
Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar los registros programados.
Importar

Haga clic en el icono **[Importar]** de la Programación de departamentos para descargar la plantilla y, a continuación, importarla.



Historia

Haga clic en Historial o en la misma fila para ver los detalles del departamento y la descripción.



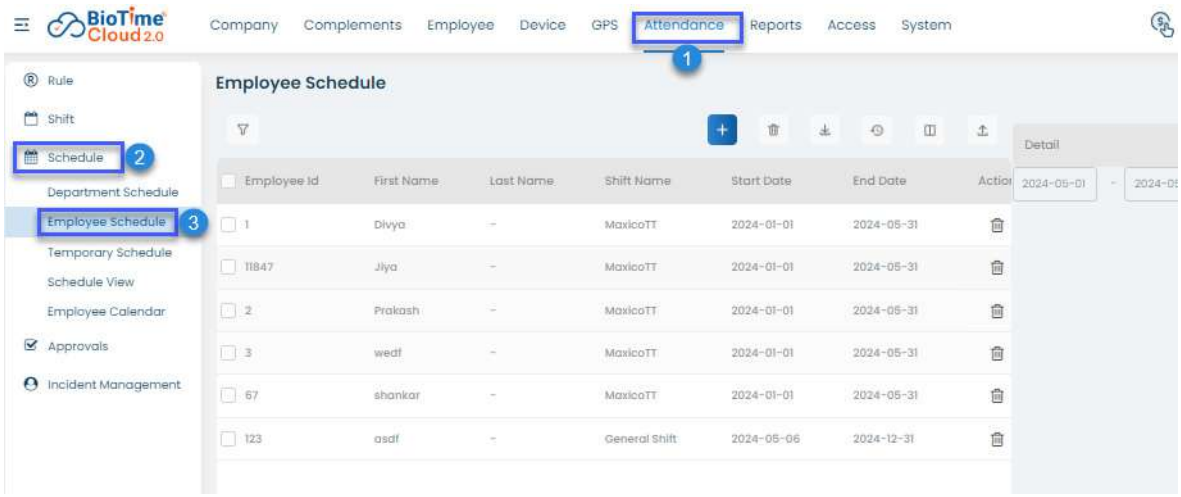
Exportar

Haga clic en el icono **[Exportar]** para exportar los detalles del departamento en formato pdf, Excel, CSV y Txt.

8.3.2 Horario de los empleados

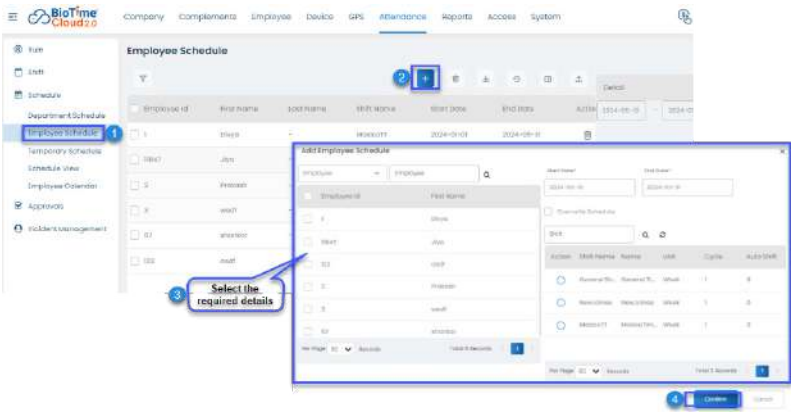
Puede organizar turnos para los empleados después de establecer los horarios y turnos de asistencia. Si no programa turnos para los empleados, no se podrán realizar los cálculos de asistencia.

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



Añadir horario de empleados

12. Haga clic en **[Añadir horario]** en la interfaz Horario del empleado para acceder a la interfaz de adición de horarios.



A continuación, se muestran los parámetros de campo:

Empleado: Seleccione el empleado para el que se deben programar los turnos. Se permiten múltiples opciones. (Consulte 2. "Selección de personal" en el Apéndice 1 para la selección de personal).

Fecha Inicio, Fecha Fin: Establezca la fecha de inicio y la fecha de finalización del programa de turnos. Consulte
3. "Selección de fecha" en el Apéndice 1 para la selección de datos.

Turno: Selecciona cualquier turno de la lista de turnos.
Sobrescribir Turno: si está configurado de antemano, se sustituirá el turno existente. (No se puede reemplazar el turno que está en uso).

1. Una vez introducidos los datos, haga clic en **[Confirmar]** para guardarlos.

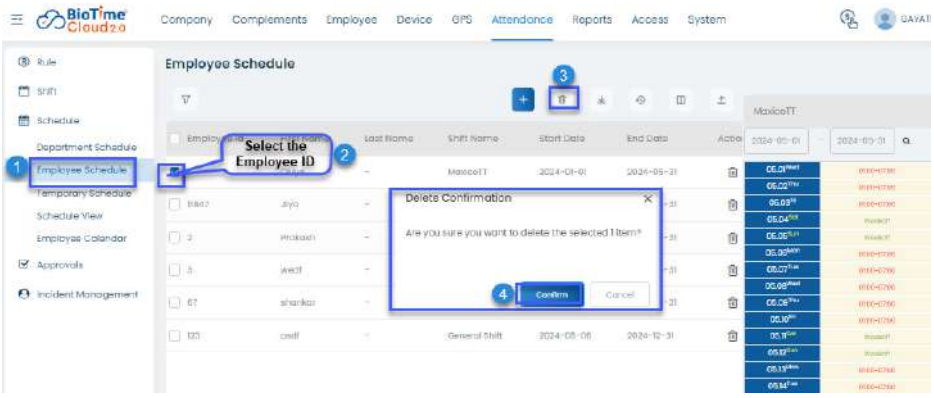
Nota:
Por defecto, la fecha de inicio y la fecha final se establecen en el primer día del mes en curso y el último día del mes en curso.

Importar horario de empleados

Los usuarios pueden hacer clic en [Importar] para importar el horario de los empleados por lotes para el personal. Para obtener información detallada, consulte la sección 5. "Importar" en el Apéndice 1.

Borrar Horario de empleados

Seleccione el registro de horario que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** para eliminarlo o haga clic en la misma fila del horario del empleado.

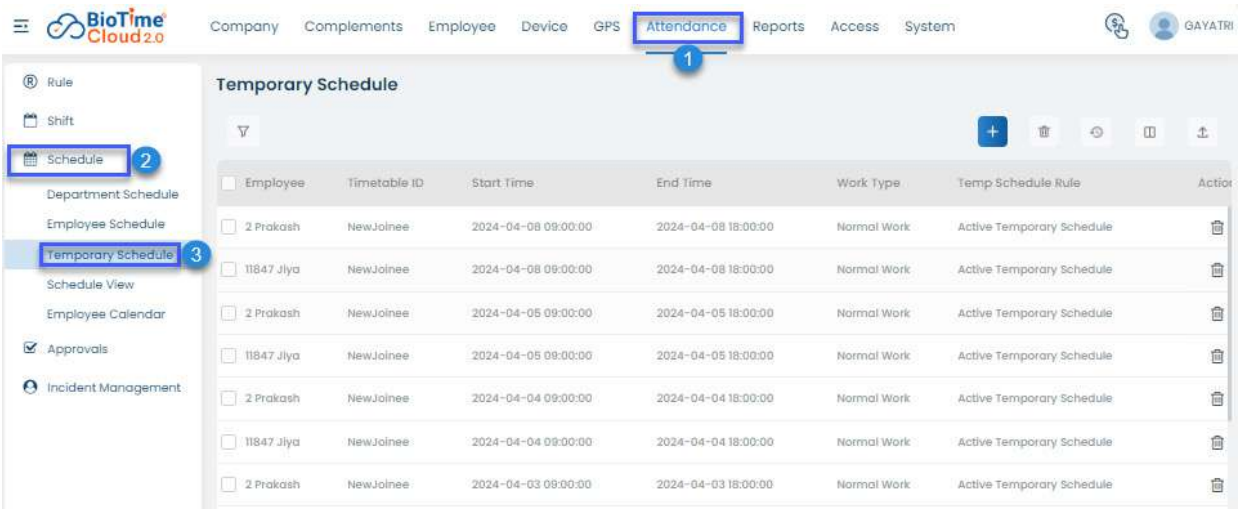


8.3.3 Horario temporal

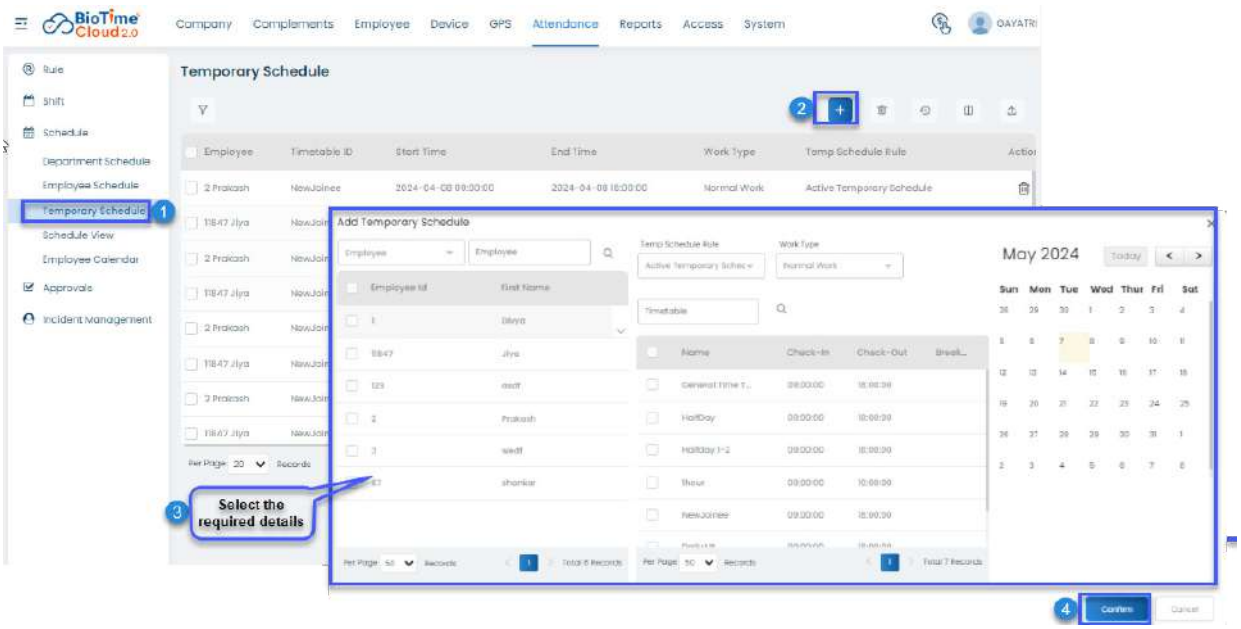
El horario temporal es complementario al horario existente. Si hay que fijar las horas extraordinarias a los empleados de un turno temporalmente, es necesario organizar uno (o más) horario(s) para las horas extraordinarias, temporalmente. Generalmente, los horarios temporales se programan para las horas extras, como las horas extras de los turnos de tarde, fines de semana, festivos y festivales.

Por ejemplo:
Si un Empleado específico ya está asignado con un horario, entonces de acuerdo con los requerimientos de trabajo, el usuario puede temporalmente proveer un turno extra a ese Empleado, donde la asistencia será calculada basada en el horario temporal.

Así, el calendario mostrará sólo el turno programado temporalmente para ese Empleado en lugar del turno programado previamente. Y el usuario puede borrar el turno programado temporalmente en cualquier momento, y el calendario vuelve a mostrar sólo el turno programado previamente de ese Empleado.



Añadir un nuevo horario temporal
Haga clic en **[Asistencia] > [Asignación de horario] > [Horario temporal] > [Añadir horario temporal]** para añadir un horario temporal.



A continuación, se muestran los parámetros de campo:

Empleados: Seleccione los empleados para un horario temporal (se permiten múltiples opciones). Consulte 2. "Selección de personal" en el Apéndice 1 para seleccionar a los empleados.

Fecha: Seleccione la fecha para el horario temporal. (Se permiten varias opciones).

Horario: Seleccione un horario utilizado por un horario temporal. (Se permiten varias opciones.) Consulte Añadir un horario para configurar el horario.

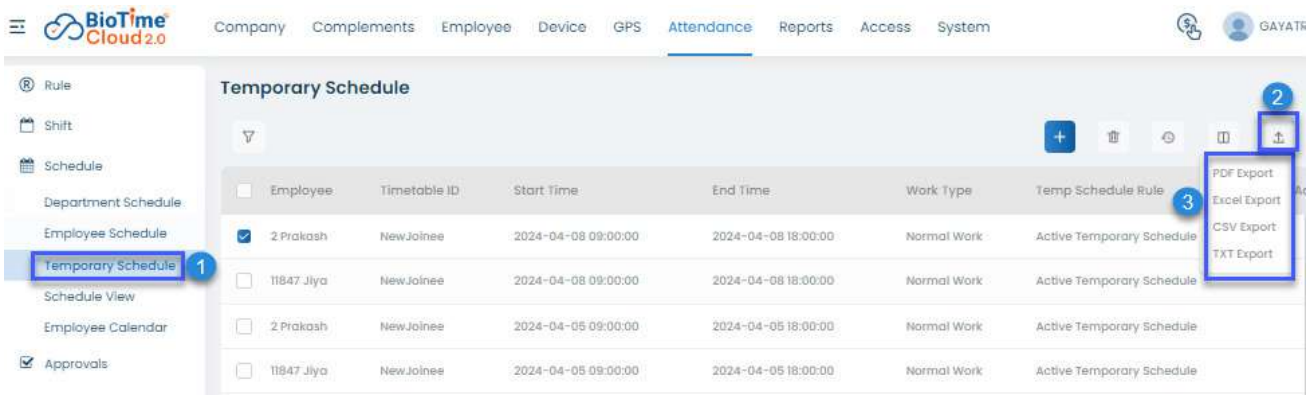
Nota:
i. Se pueden seleccionar varios horarios para un horario temporal, pero la hora de inicio de los horarios no debe ser la misma.

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

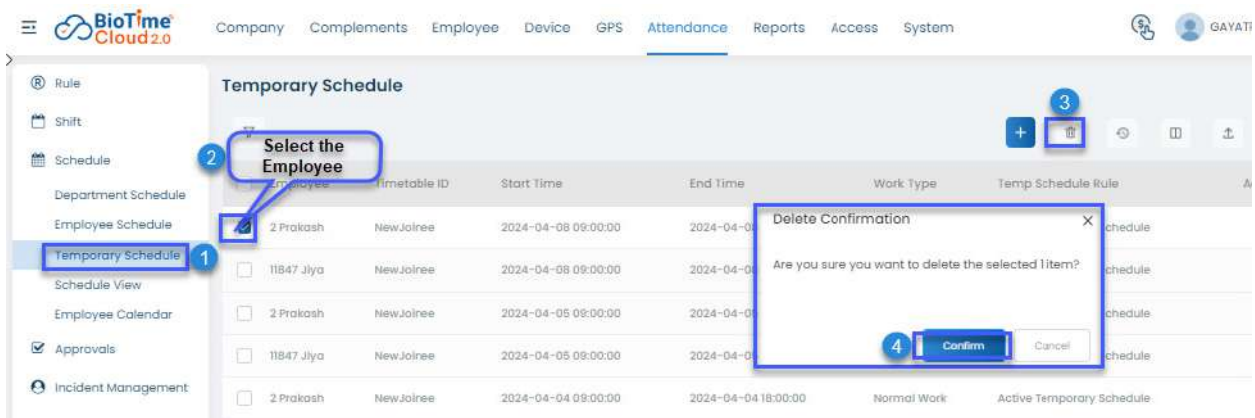
iii. Es necesario fijar el Horario antes de seleccionar la fecha; de lo contrario, la modificación no surtirá efecto.

Importar horario temporal

Los usuarios pueden hacer clic en **[Importar]** para importar la programación temporal por lotes para el personal.

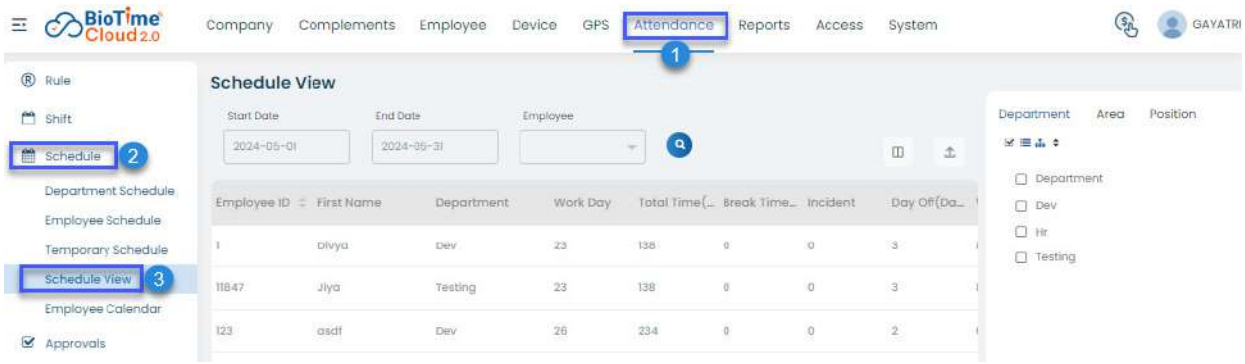


Borrar horario temporal
Los usuarios pueden seleccionar el registro de planificación que desean eliminar y hacer clic en **[Eliminar]** o en 🗑 la misma fila de la planificación temporal de personal.



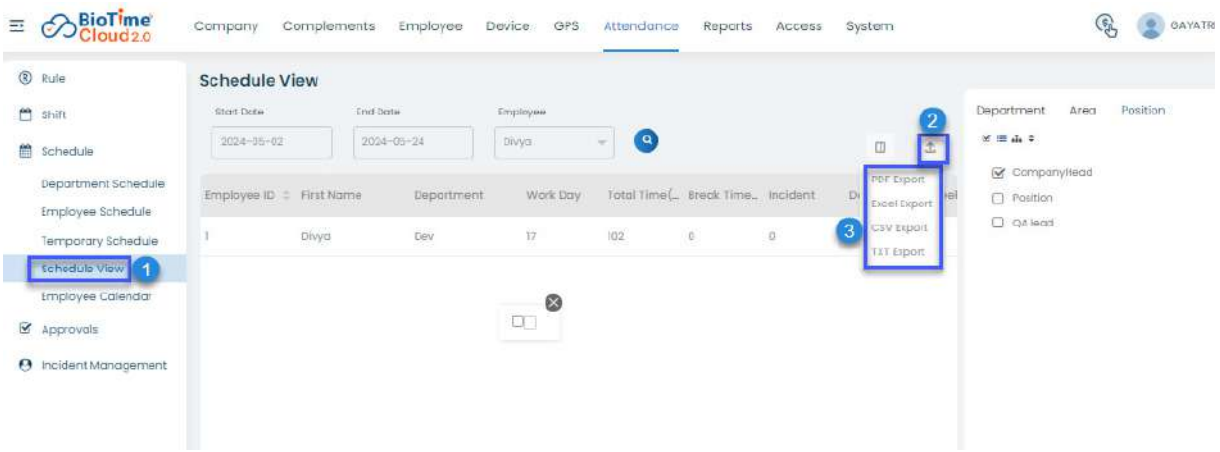
8.3.4 Vista de Calendario

La vista de horarios muestra una visión concisa de los horarios asignados a los distintos empleados.
Los usuarios pueden buscar los horarios de los empleados para un evento específico como las vacaciones del empleado, los fines de semana y la información de horarios de los empleados. Además, los usuarios pueden añadir un turno a los empleados, como, por ejemplo, añadir un horario temporal para los empleados y borrar el turno requerido.



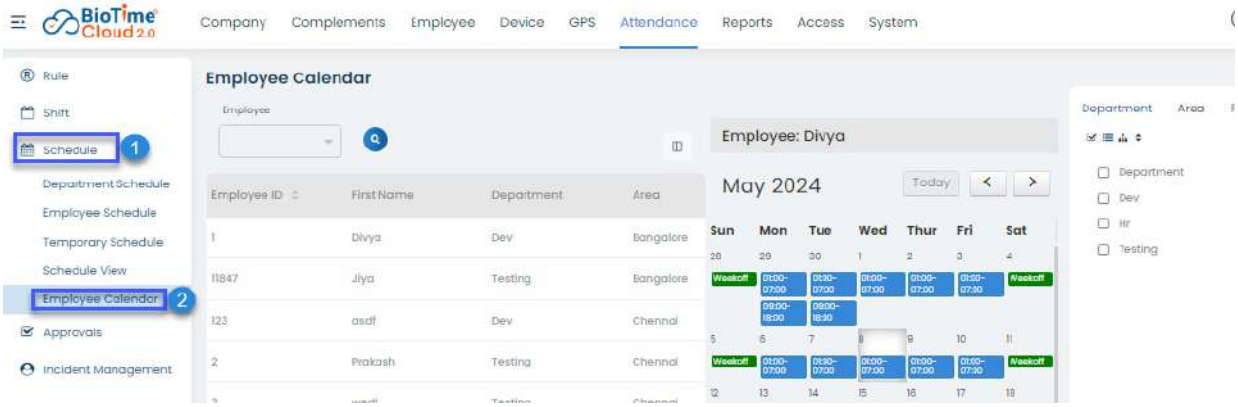
Haga clic en **[Asistencia] > [Horario] > [Ver horario]** para ver los horarios.

Calendario de importación
Los usuarios pueden hacer clic en **[Importar]** para importar todo el horario para el personal.



8.3.5 Calendario del empleado

Calendario del empleado muestra todos los detalles del calendario del empleado.
Haga clic en **[Asistencia] > [Horario] > [Calendario del empleado]** para ver el calendario.



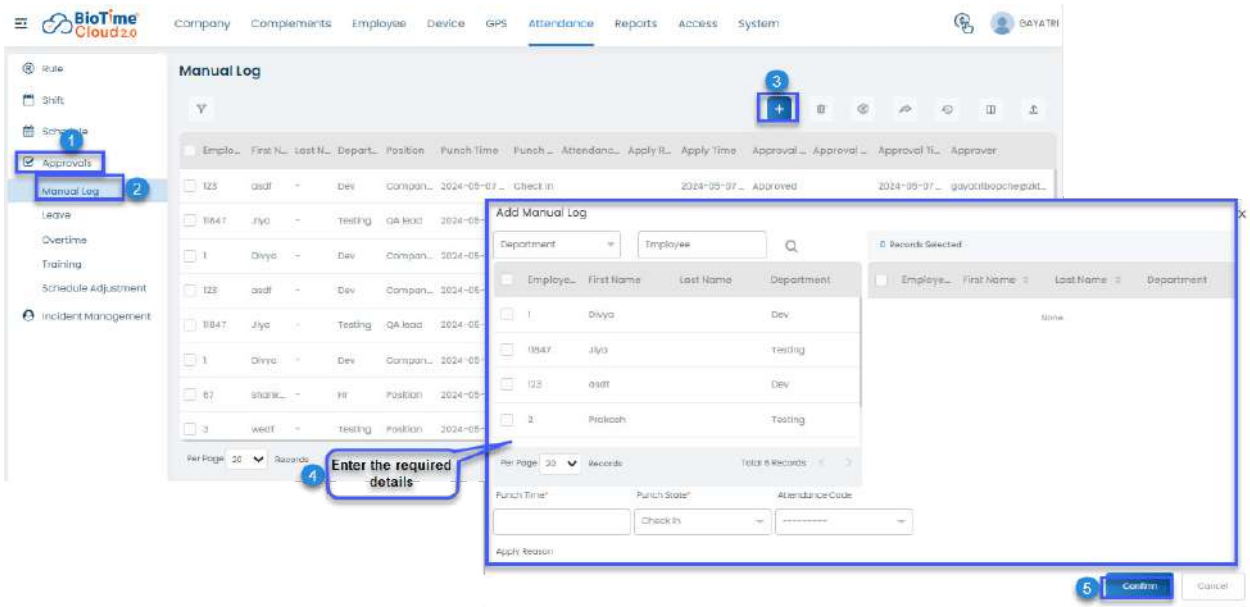
8.4 Aprobación

El mantenimiento diario incluye la visualización de los registros de transacciones y la realización de diversas operaciones en los registros anexos, las vacaciones y las horas extraordinarias.

8.4.1 Registro manual

Cuando un empleado se va de viaje de negocios o se olvida de fichar a la entrada o a la salida, introducir manualmente un registro de asistencia en el informe de asistencia se denomina añadir un registro manual. Los registros manuales suelen ser introducidos por el personal de gestión basándose en el resultado de asistencia y en el sistema de asistencia de la empresa una vez finalizado un ciclo de asistencia.

Seleccione **[Asistencia] > [Autorizaciones] > [Registro manual] > [Añadir]** para añadir un registro manual para un empleado.



A continuación, se muestran los parámetros de los campos:

Departamento: Introduzca el nombre del departamento.

Empleado: Introduzca el ID del empleado o el nombre del empleado para buscar y seleccionar al empleado. Sólo se puede seleccionar un empleado.

Aprobación automática: Si está activada, el registro manual se aprobará automáticamente tras su envío.

Hora de perforación: Introduzca la hora de perforación del registro manual.

Estado de perforación: Seleccione el estado de perforación del registro manual en la lista desplegable.

Código de asistencia: Seleccione el código de asistencia.

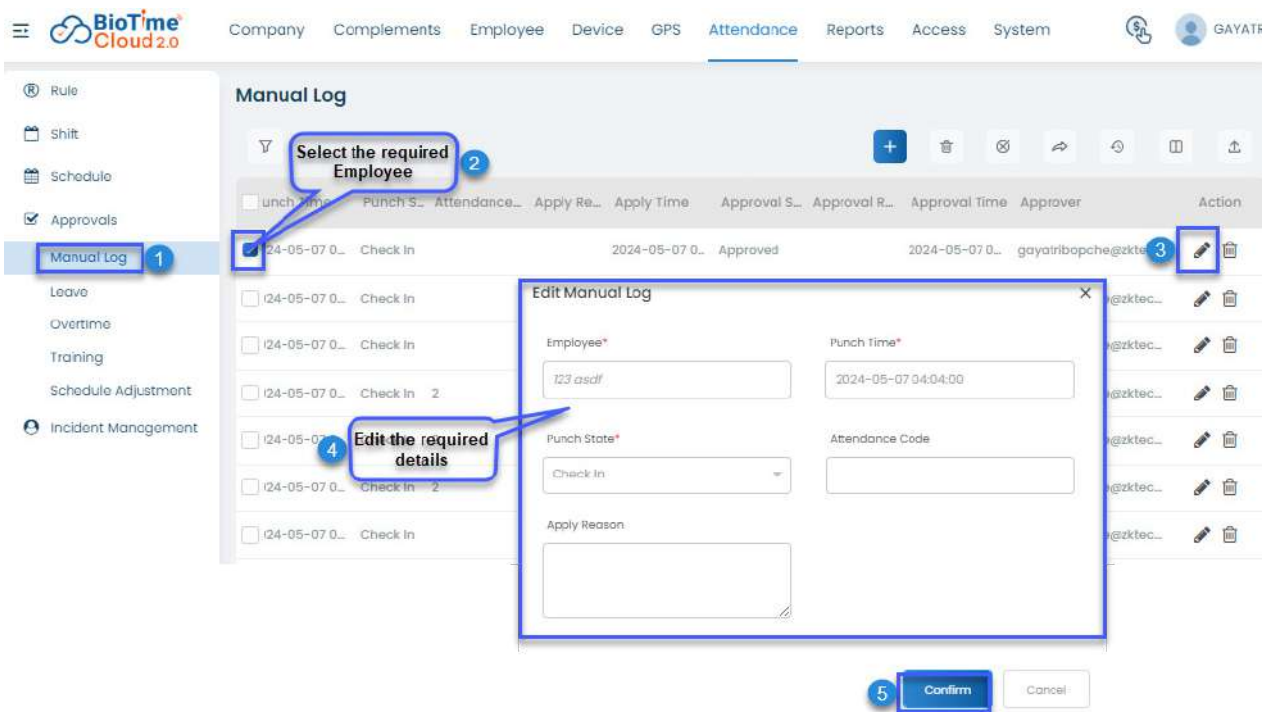
Motivo de aplicación: Introduzca el motivo de aplicación para el registro manual.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

Editar un registro manual

- Haga clic en el nombre de la persona que necesita editar el registro o haga clic en para editar el registro manual.

- Haga clic en **[Confirmar]** después de las modificaciones.

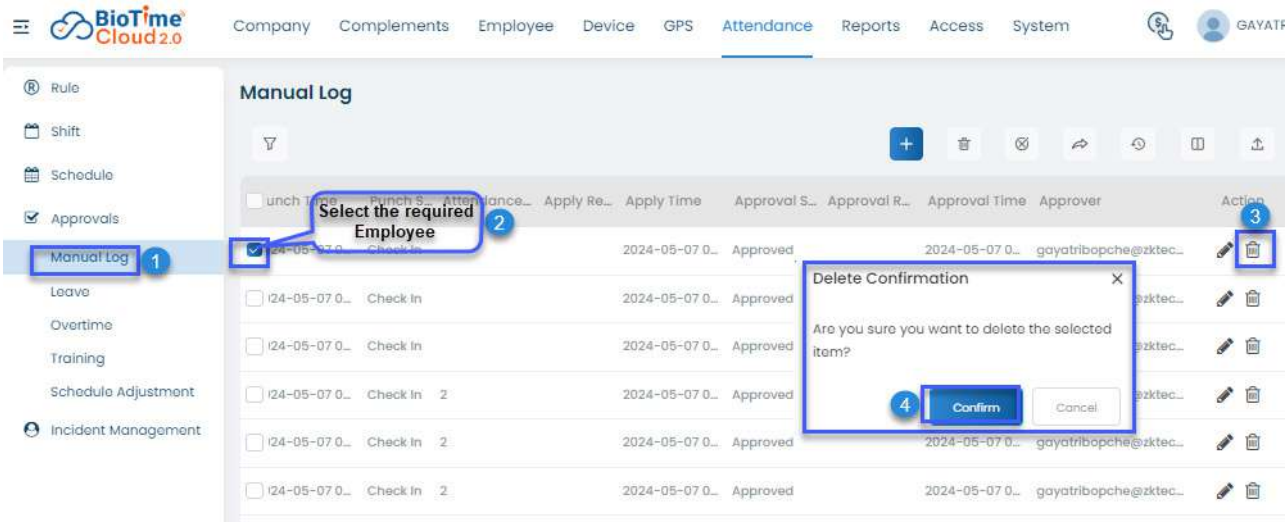


Nota:
El registro aprobado no puede modificarse.

13. Borrar un registro manual

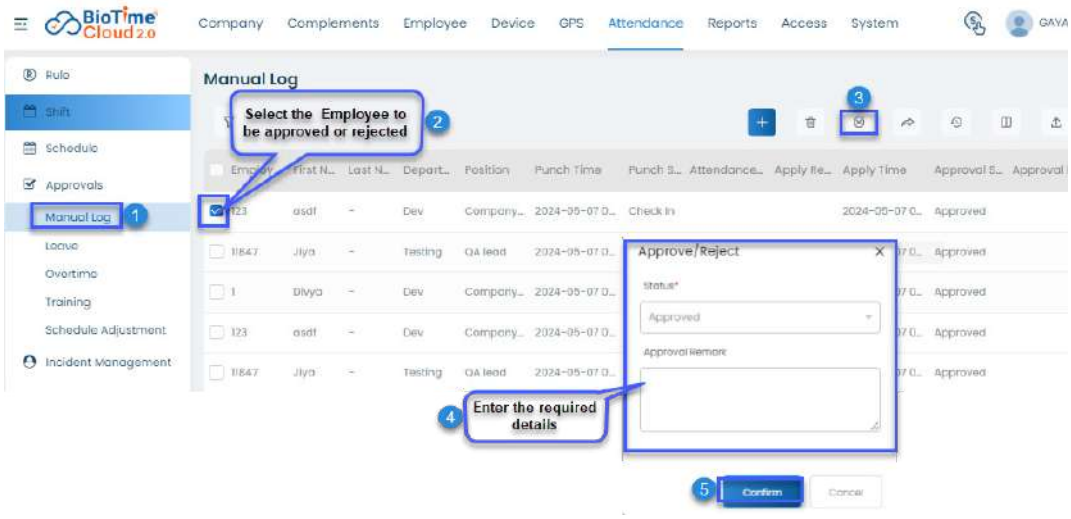
En la lista del registro manual, seleccione el registro manual que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista.

Haga clic en **[Confirmar]** o en para eliminar el registro manual seleccionado.

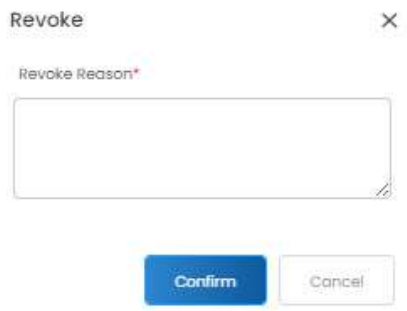


14. Aprobar/Rechazar/Revocar un registro manual

Seleccione el registro solicitado y haga clic en **[Aprobar], [Rechazar] o [Revocar]**. Aparecerá la ventana de aprobación tal y como se muestra en la figura:



Introduzca Observaciones y haga clic en **[Confirmar]** para aprobar, rechazar o revocar el registro manual. Tras la aprobación, el personal de aprobación aparecerá en cada registro, como se muestra en la figura.



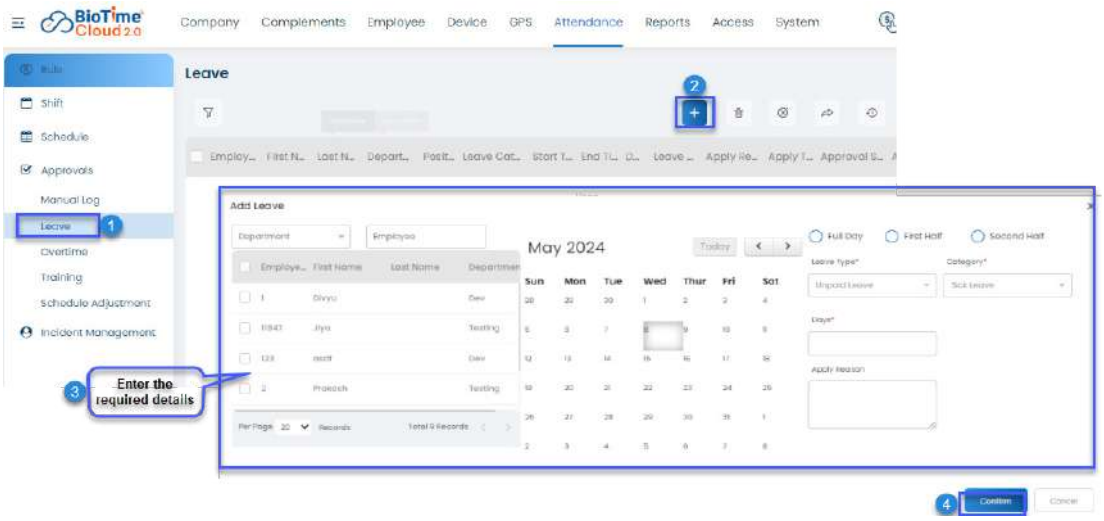
15. Importar registro manual

Los usuarios pueden hacer clic en **[Importar]** para importar el lote de registro manual del personal.

8.4.2 Deja

1. Añadir una solicitud de baja

Seleccione **[Asistencia] > [Autorizaciones] > [Baja] > [Añadir]** para solicitar la baja.



A continuación, se muestran los parámetros de los campos:

Empleado: Introduzca el ID del empleado o el nombre del empleado para buscar y seleccionar al empleado. Sólo se puede seleccionar un empleado.

Departamento: Seleccione el departamento del empleado.

Tipo de baja: Seleccione el tipo de permiso.

Categoría: Seleccione la categoría de la baja.

Motivo: Indique el motivo de la baja.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

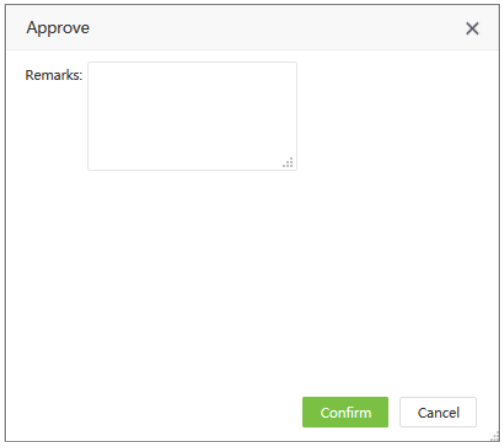
2. Editar solicitud de vacaciones

Haga clic en el nombre de la persona cuya solicitud desea editar o en . Haga clic en [Confirmar] después de las modificaciones.

Nota:
El registro aprobado no puede modificarse.

3. Borrar solicitud de vacaciones
En la lista de solicitudes de vacaciones, seleccione la solicitud de vacaciones que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista. Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado o en .

4. Aprobar la solicitud de excedencia
Seleccione el permiso solicitado y haga clic en **[Aprobar], [Rechazar] o [Revocar]**. Aparecerá la ventana de aprobación como se muestra en la figura:



Introduzca Observaciones y al hacer clic en **[Confirmar]** se aprobará, rechazará o revocará la solicitud de permiso.

5. Importar solicitudes de vacaciones

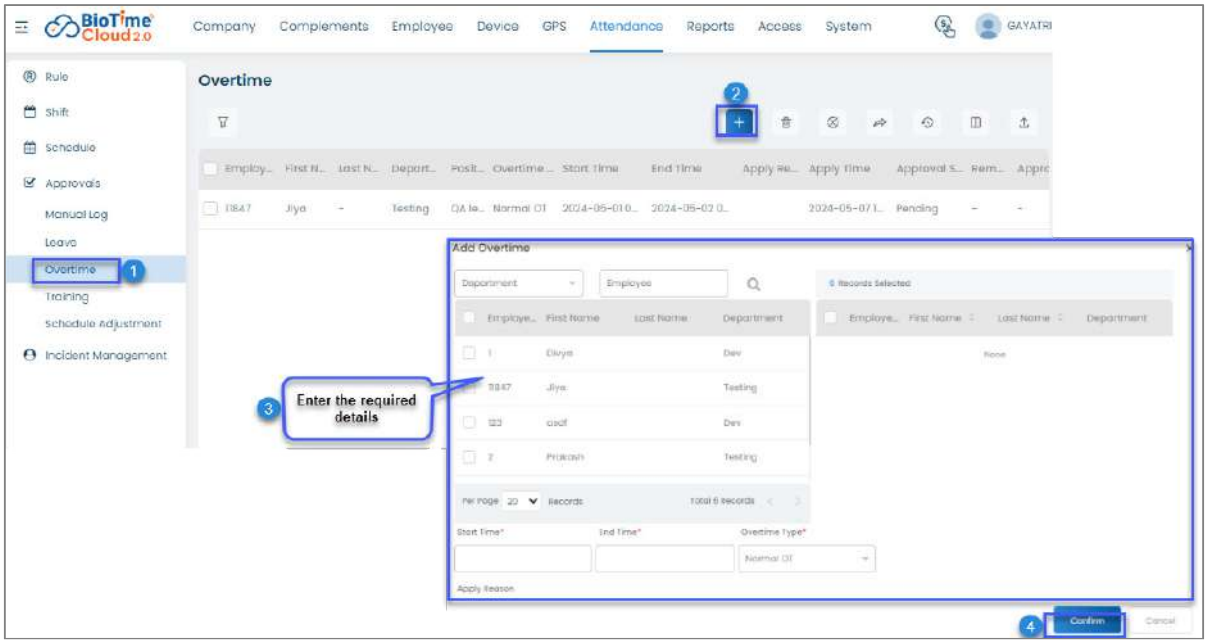
Los usuarios pueden hacer clic en **[Importar]** para importar las solicitudes de vacaciones por lotes para el personal.

8.4.3 Horas extraordinarias

Las horas extras se pueden añadir de dos maneras. Una es a través del inicio de sesión del administrador, donde el administrador puede añadir horas extra para cada empleado (aprobación automática), y la otra es a través del inicio de sesión del empleado, donde el empleado puede solicitar horas extra (requiere aprobación).

1. Añadir una solicitud de horas extraordinarias

Seleccione **[Asistencia] > [Autorizaciones] > [Horas extra] > [Añadir]** para añadir los detalles de las horas extra.



A continuación, se muestran los parámetros de los campos:

Departamento: Seleccione el nombre del departamento.

Empleado: Introduzca el ID del empleado o el nombre del empleado para buscar y seleccionar al empleado. Sólo se puede seleccionar un empleado.

Hora de inicio/Hora de finalización: Introduzca la hora de inicio y la hora de finalización de las horas extraordinarias.

Horas Extras: Seleccione el tipo de Horas Extras.

Motivo de aplicación: Introduzca el motivo de aplicación de las horas extra.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

2. Editar una solicitud de horas extraordinarias

El procedimiento de edición de las horas extraordinarias es el mismo que el del registro manual.

3. Borrar una solicitud de horas extraordinarias

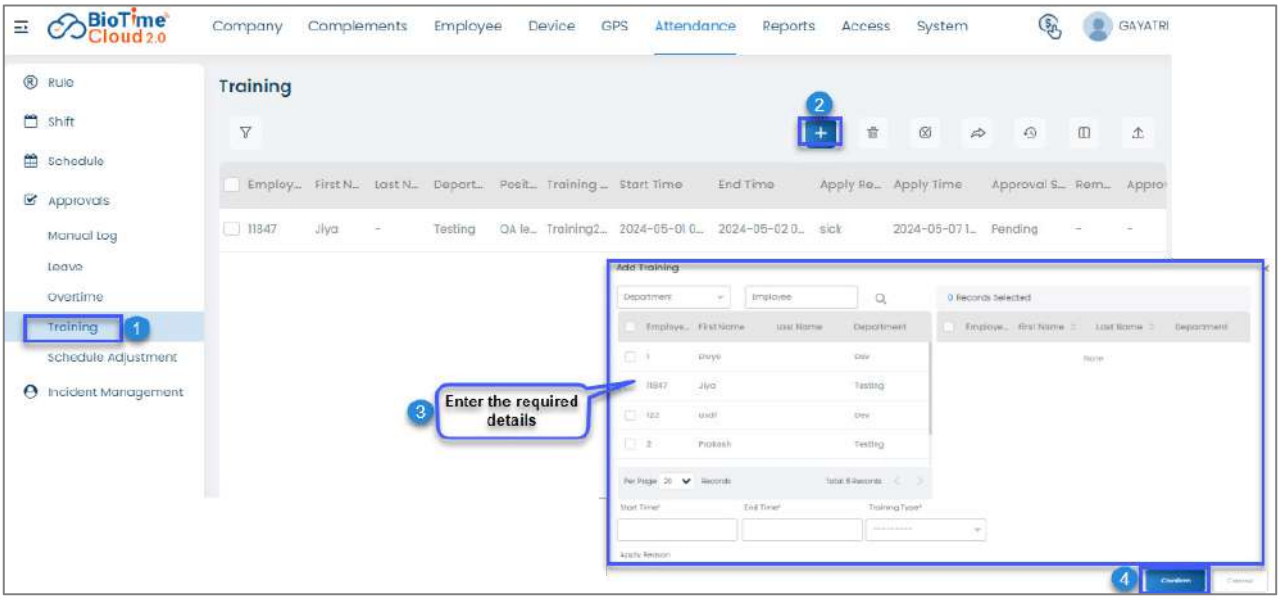
El procedimiento de borrado de las horas extraordinarias es el mismo que el del registro manual.

4. Aprobar una solicitud de horas extraordinarias
El procedimiento de aprobación de las horas extraordinarias es el mismo que el del registro manual.

5. Importar solicitudes de horas extraordinarias
Los usuarios pueden hacer clic en **[Importar]** para importar las solicitudes de horas extra por lotes para el personal.

8.4.4 Formación

1. Añadir una solicitud de formación
Seleccione **[Asistencia] > [Autorizaciones] > [Formación] > [Añadir]** para solicitar la formación.



A continuación, se muestran los parámetros de los campos:

Departamento: Seleccione el nombre del departamento.

Empleado: Introduzca el ID o el nombre del empleado para buscarlo y seleccionarlo. Sólo se puede seleccionar un empleado a la vez.

Hora de inicio/Hora de finalización: Introduzca la hora de inicio y la hora de finalización del entrenamiento.

Tipo de formación: Seleccione el tipo de formación en la lista desplegable.

Motivo de la solicitud: Introduzca el motivo para solicitar la formación específica.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

2. Editar la solicitud de formación

Haga clic en el nombre de la persona cuya solicitud de formación desea editar y haga clic en ✎ y, a continuación, haga clic en **[Confirmar]** tras las modificaciones.

Nota:
La solicitud aprobada no puede modificarse.

3. Borrar solicitud de formación

En la lista de aplicaciones de formación, haga clic en la aplicación de formación seleccionada que desee eliminar y, a continuación, haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista para acceder a la interfaz de confirmación de eliminación y haga clic en [Confirmar] para eliminar el registro seleccionado. O haga clic en después del registro.

4. Aprobar/Rechazar la solicitud de formación
El método de funcionamiento es el mismo que el del registro manual.

5. Importar aplicaciones de formación
Los usuarios pueden hacer clic en [Importar] para importar las solicitudes de formación por lotes para el personal.

8.4.5 Ajuste de horarios

Después de que el usuario solicite el cambio de turno en la APP, el administrador puede aprobarlo en la aplicación Web.

Aprobar los registros de ajuste de horarios
El procedimiento de aprobación del ajuste de turnos es el mismo que el del registro manual.

Borrar registros de ajuste de turnos
El procedimiento de borrado del ajuste del cambio es el mismo que el del registro manual.

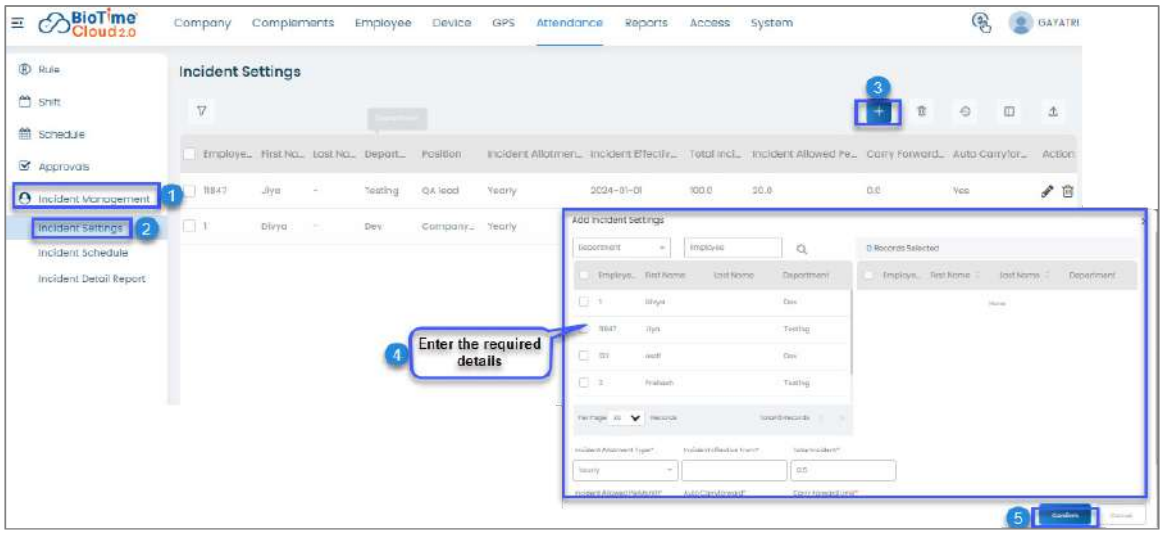
Nota:
Después de borrar el registro de ajuste de turno del empleado, el turno del empleado sigue siendo el turno ajustado.

8.5 Gestión de incidentes

8.5.1 Ajustes del incidente

1. Añadir configuración de incidentes

Seleccione **[Asistencia] > [Gestión de incidentes] > [Configuración de incidentes] > [Añadir]** para añadir un incidente.



A continuación, se muestran los campos

Departamento: Seleccione el nombre del departamento.

Empleado: Introduzca el nombre del empleado.

Tipo de Asignación de Incidencias: Establece el código de grupo de permisos.

Incidente Efectivo Desde: Establece el nombre del grupo de bajas.

Incidente Total: Establece el nombre del grupo de bajas.

Incidente permitido por mes: Establezca el nombre del grupo de permisos.

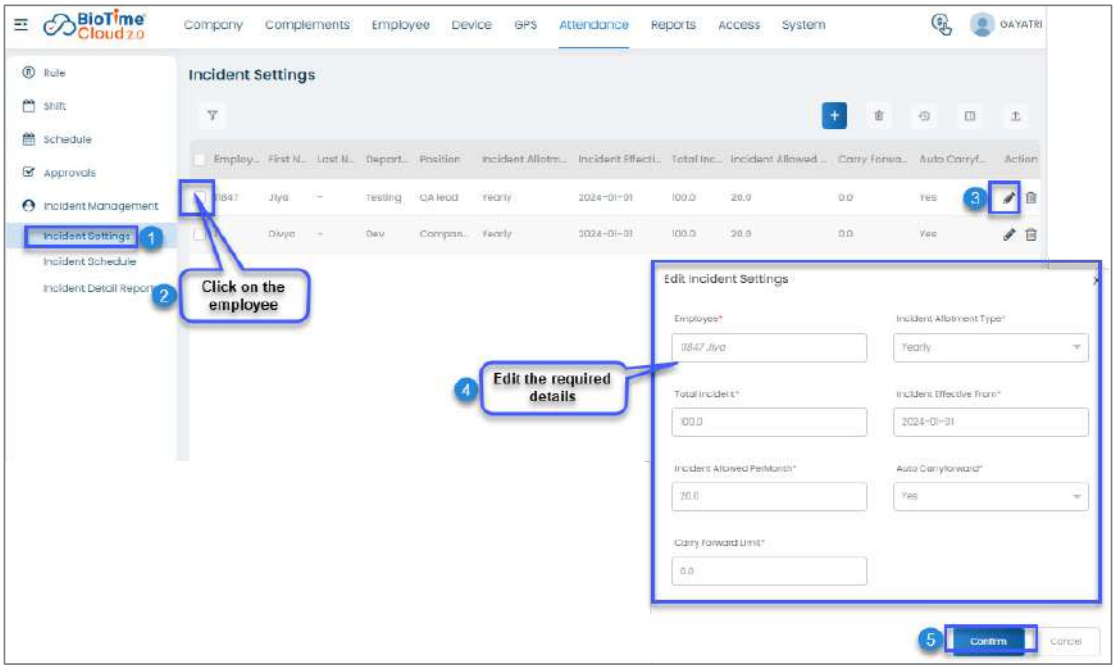
Arrastre automático: Establezca el nombre del grupo de vacaciones.

Unidad de arrastre Establezca el nombre del grupo de permisos.

Haga clic en **[Confirmar]** para añadir el incidente.

2. Editar la configuración del incidente

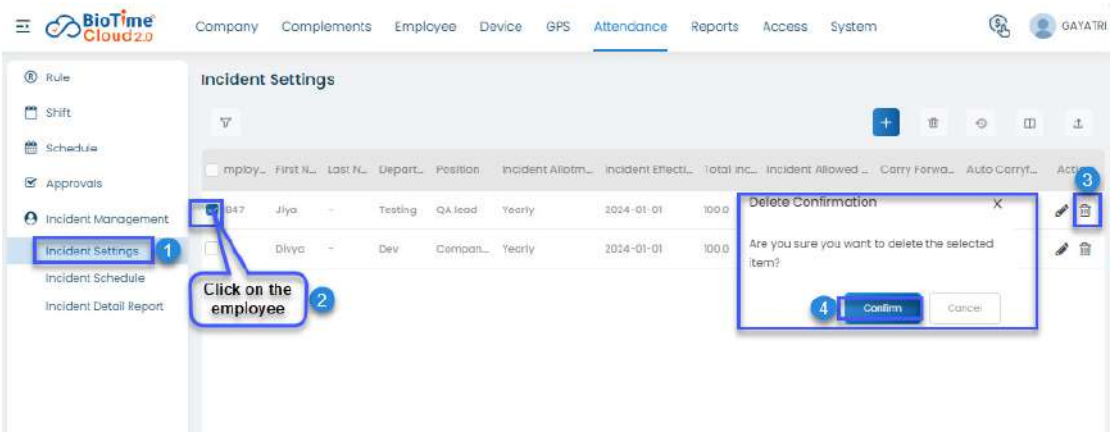
Haga clic en el icono **[Editar]** para editar la configuración del incidente.



Haga clic en **[Confirmar]** después de editar los detalles del incidente.

3. Borrar la configuración del incidente

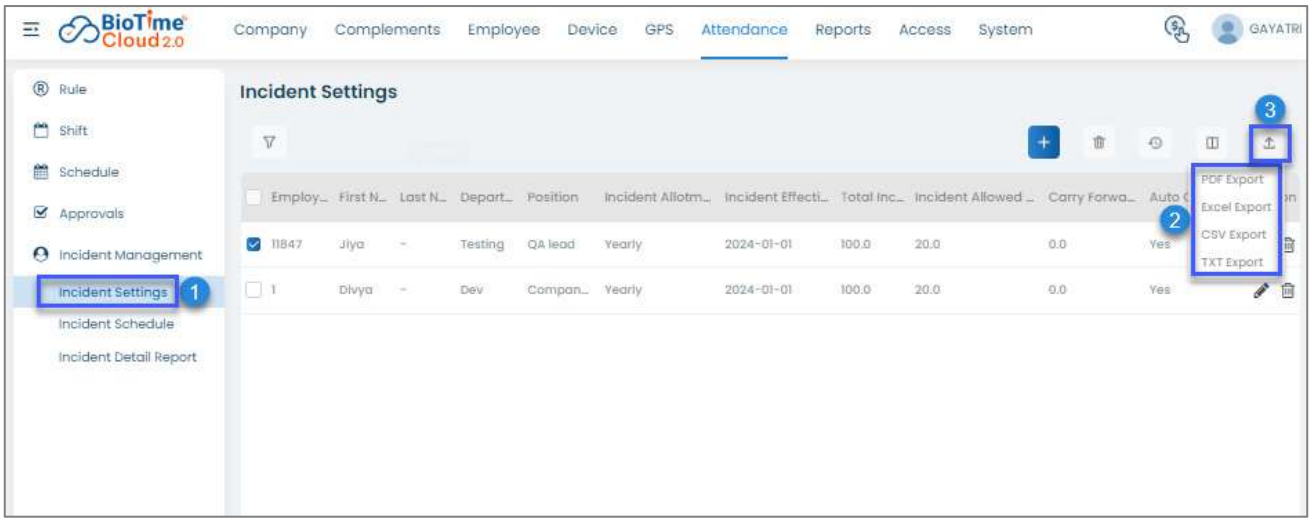
Haga clic en el icono **[Borrar]** para borrar la configuración del incidente.



Haga clic en **[Confirmar]** después de editar los detalles del incidente.

4. Exportar configuración de incidentes

Haga clic en el icono **[Exportar]** para exportar los detalles del incidente en formato pdf, Excel, CSV y Txt.

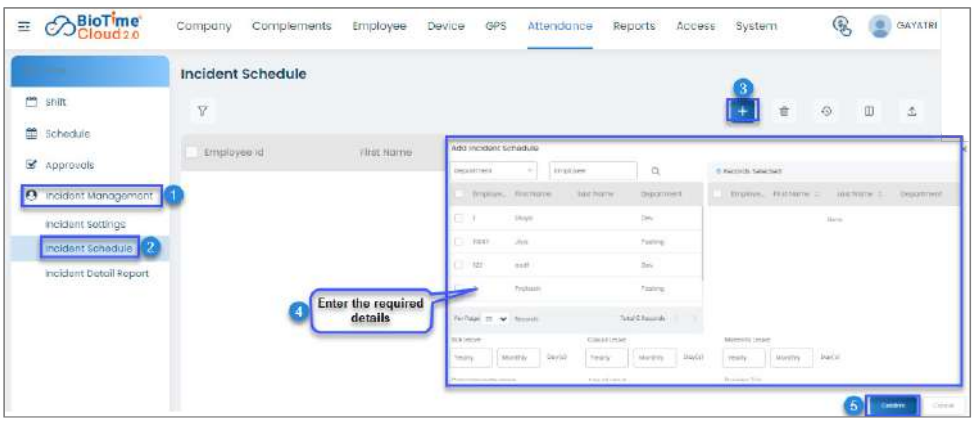


8.5.2 Programa de incidencias

La asistencia en días festivos y festivales puede ser diferente a la de los días laborables.

1. Añadir Horario de incidencias

Seleccione **[Asistencia] > [Gestión de incidencias] > [Programación de incidencias] > [Añadir]** para añadir la programación de incidencias.



A continuación, se indican los parámetros:

Departamento: Seleccione el nombre del departamento.
Empleado: Introduzca el nombre del empleado.
Baja por enfermedad: Introduzca el número de bajas por enfermedad.
Baja eventual: Introduzca el número de bajas eventuales.
Baja por maternidad: Introduzca el número de baja por maternidad.
Permiso compasivo: Introduzca el número de permisos compasivos.
Vacaciones anuales: Introduzca el número de vacaciones anuales.
Viaje de negocios: Introduzca el número de viaje de negocios.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar el programa de incidencias.

2. Editar un día festivo para la asistencia

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

3. Suprimir un día festivo para la asistencia

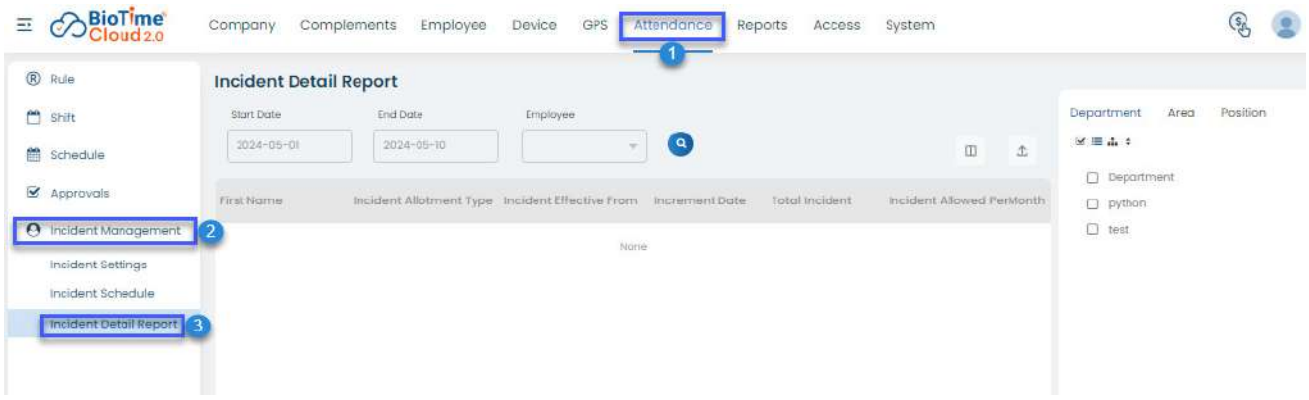
En la lista de días festivos, seleccione el día festivo y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista de días festivos o haga clic en la misma fila del día festivo que desea eliminar. Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el día festivo.

8.5.3 Informe detallado del incidente

La asistencia en días festivos y festivales puede ser diferente a la de los días laborables.

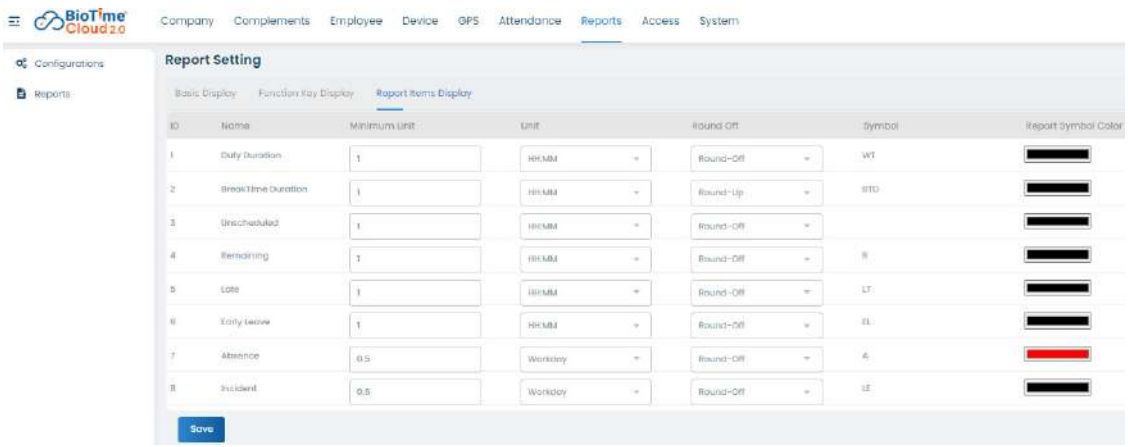
1. Añadir Horario de incidencias

La asistencia en días festivos y festivales puede ser diferente a la de los días laborables.
Seleccione **[Asistencia] > [Gestión de incidentes] > [Informe detallado de incidentes]** para ver los detalles del incidente.



9. Informes

El módulo de informes de BioTime contiene información detallada sobre la asistencia, las transacciones y los horarios de los empleados, y el usuario puede configurar, calcular y exportar los informes en los formatos que desee. (formatos PDF, Excel, TXT y CSV).

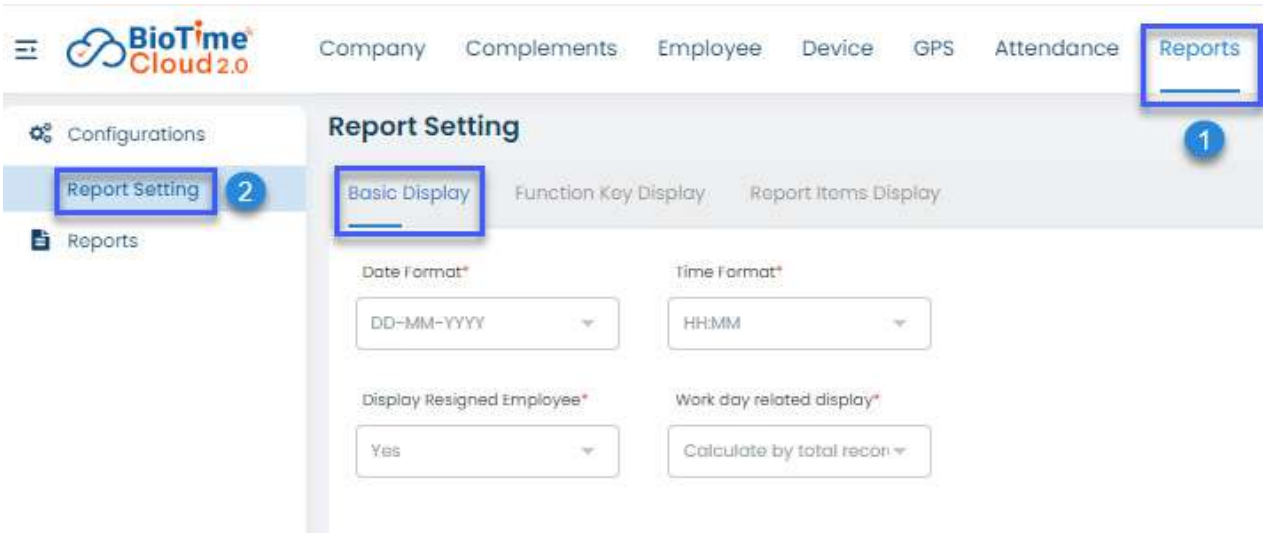


9.1 Configuraciones

9.1.1 Configuración del informe

En Configuración, el usuario puede configurar las pantallas del informe para ver según sea necesario, que se distinguen como Pantalla básica, **Pantalla de teclas de función y Pantalla de elementos del informe.**

Pantalla básica: En Pantalla Básica, el usuario puede configurar los parámetros básicos de la siguiente manera:



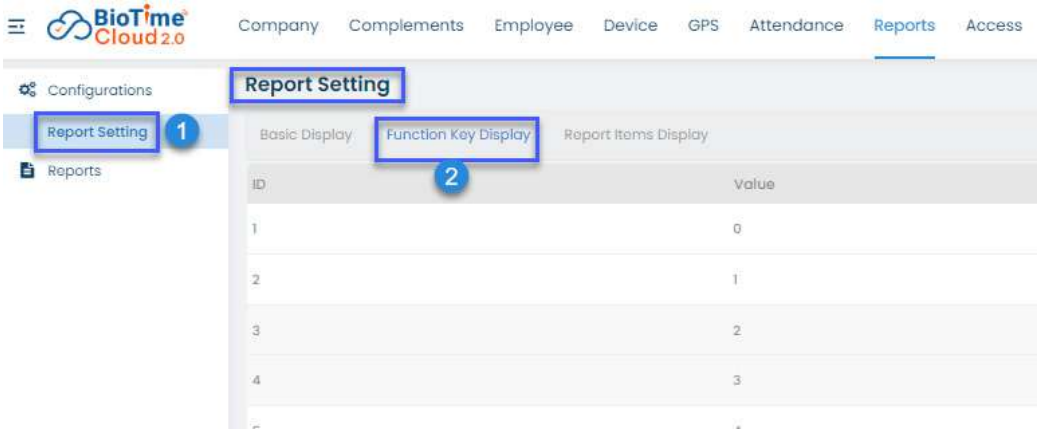
Formato de fecha: Establezca el formato de fecha en la lista desplegable.

Formato de hora: Establezca el formato de hora en la lista desplegable.

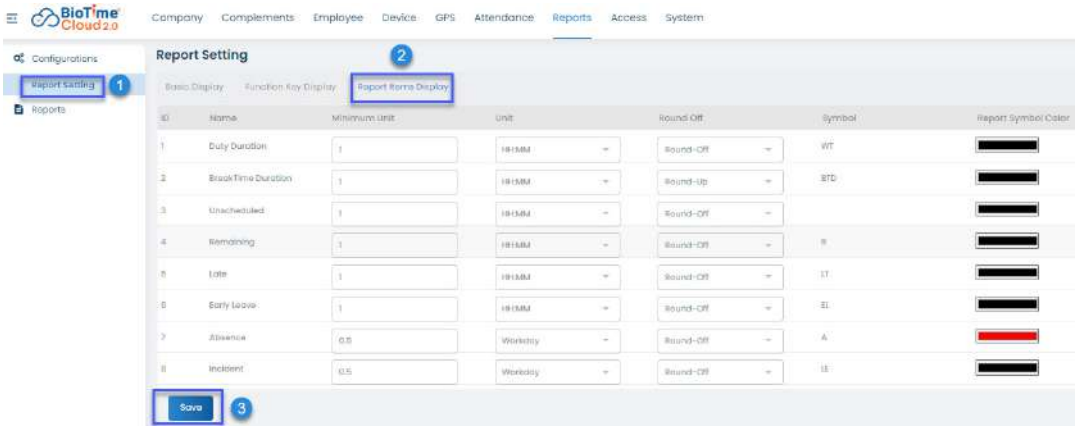
Mostrar empleado dimitido: Seleccione Sí o No para mostrar el empleado dimitido en el informe.

Visualización relacionada con los días laborables: Seleccione el método de cálculo de días laborables que se mostrará en los informes, como Calcular por registro total, Calcular por cada registro y Cálculo automático.

Visualización de teclas de función: En la pantalla de la tecla de función se muestran parámetros como ID, Valor y Nombre. ID y Valor están preestablecidos, y Nombre se puede editar y cambiar. Haga clic en Guardar para actualizar la pantalla de la tecla de función.



Visualización de los elementos del informe:



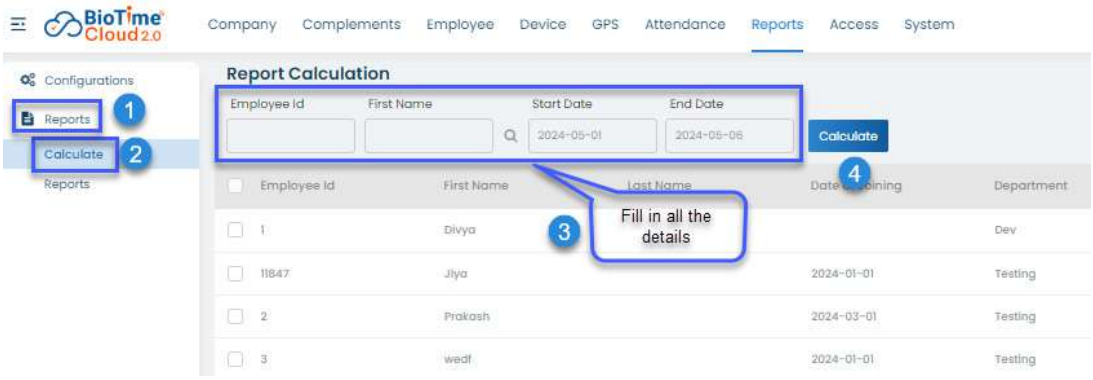
El usuario puede configurar los elementos de la pantalla según sus necesidades, como **Unidad mínima, Unidad, Redondeo, Símbolo y Color del símbolo del informe.**

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios a los elementos que se mostrarán en los informes.

9.1.2 Informes

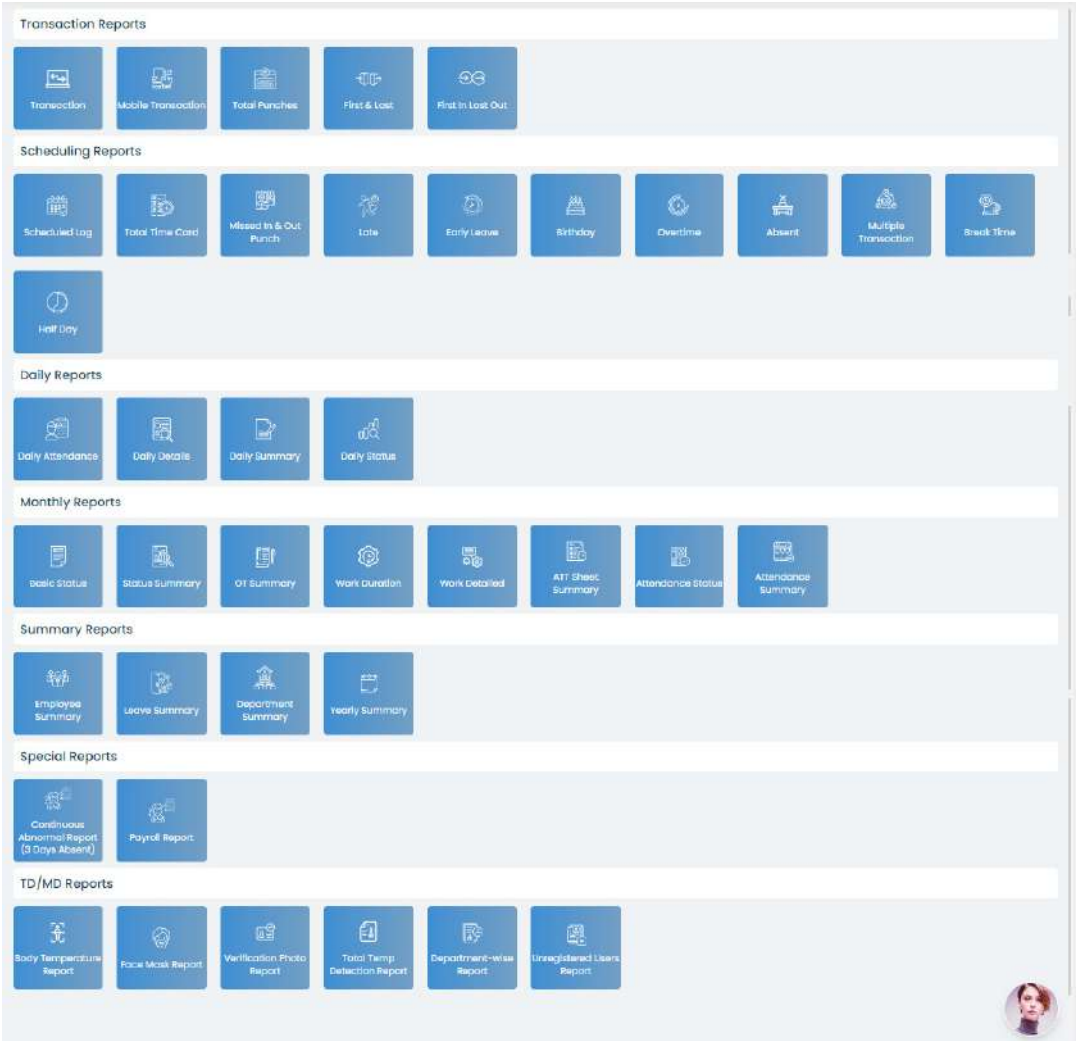
Calcule

El usuario puede calcular el informe del empleado introduciendo el **ID del empleado, el nombre, la fecha de inicio y la fecha final**. A continuación, haga clic en **Calcular** para obtener el informe.



Informes

En Informes, el usuario puede exportar los informes que desee de la lista de tipos y subtipos de informes.

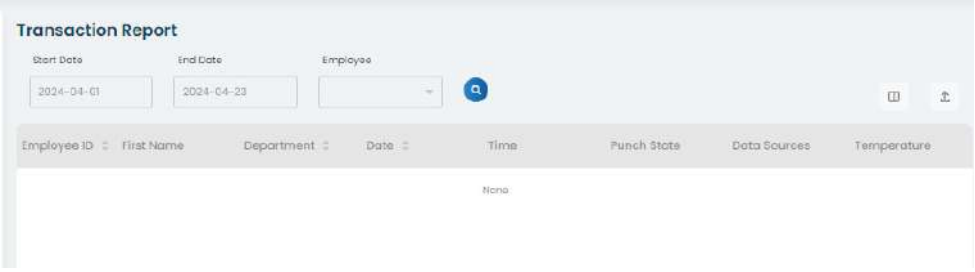


Informes de transacciones

Los informes de transacciones incluyen informes como Transacción, Transacción móvil, Total de pinchazos, Primero y último y Primero en entrar, último en salir.

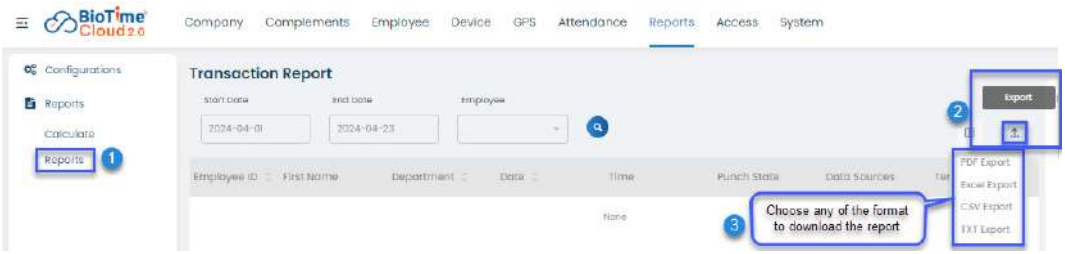


Informe de operaciones

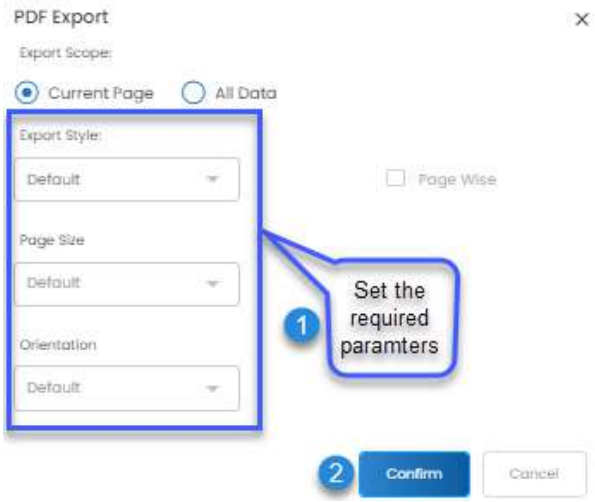


Exportar

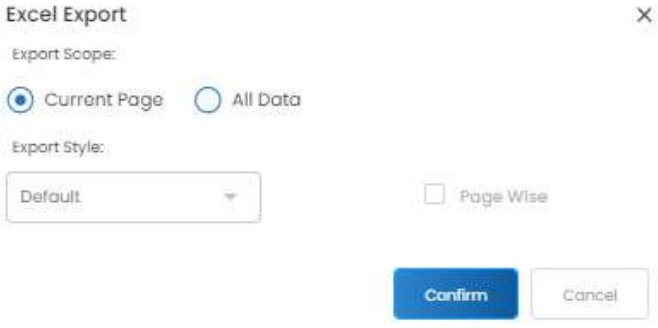
Haga clic en el icono para exportar los informes. Los informes pueden descargarse en formatos como **PDF, Excel, CSV y TXT.** Seleccione cualquiera de los tipos de formato de la lista desplegable, rellene los campos obligatorios y haga clic en **Confirmar** para exportar el informe.



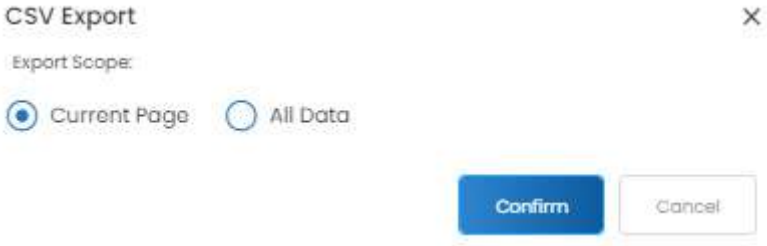
Exportación PDF



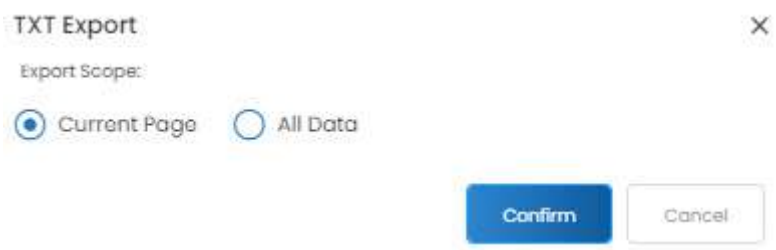
Exportación Excel



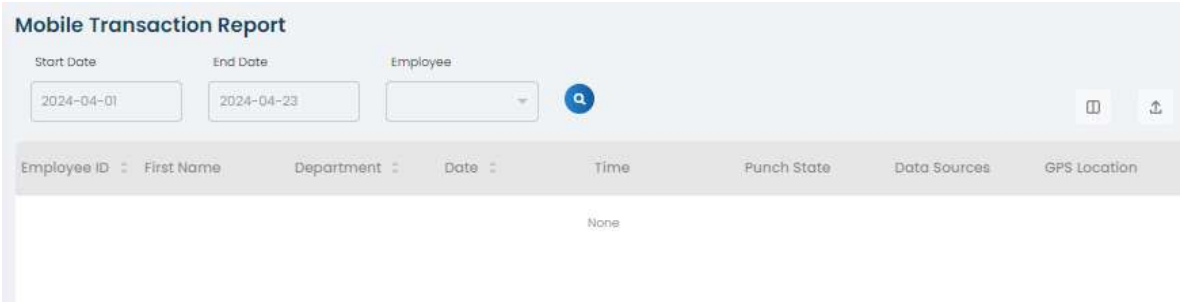
Exportación CSV



Exportación TXT

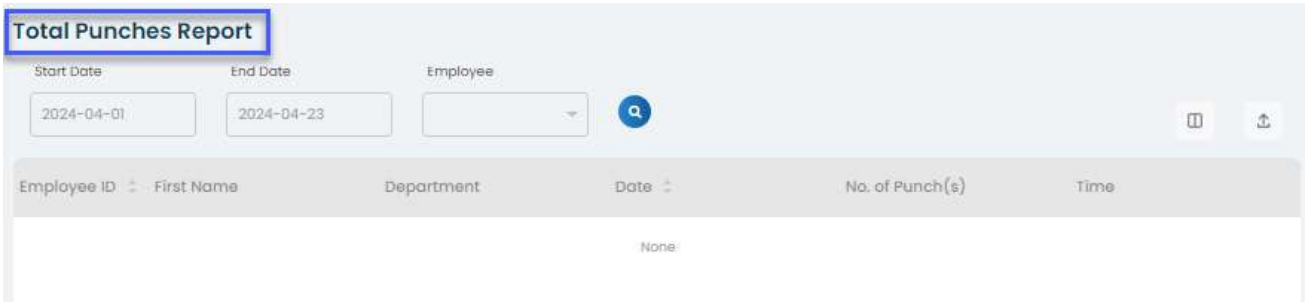


Informe sobre transacciones móviles



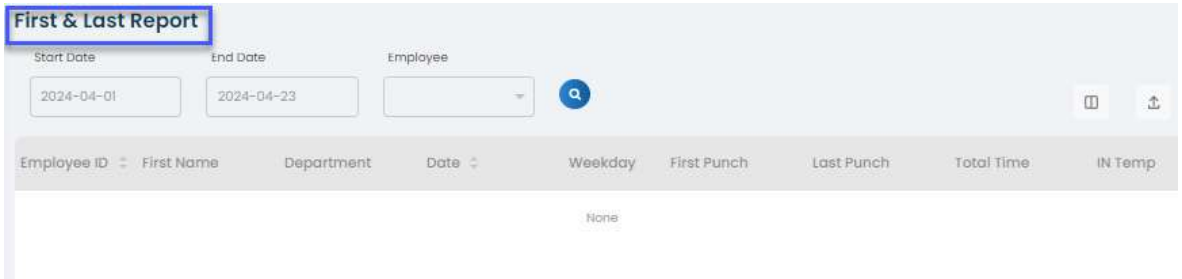
Exportar: Para exportar los Informes de Transacciones Móviles, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe total de golpes



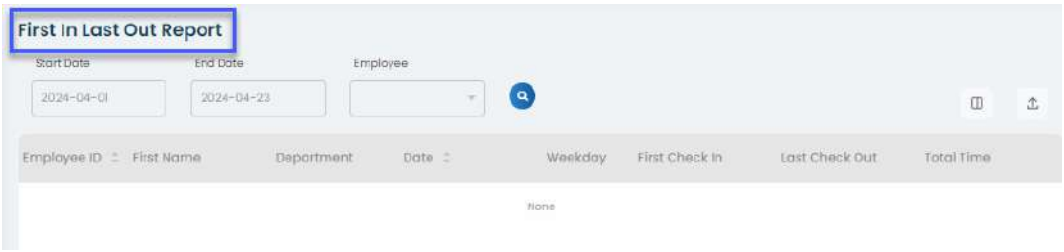
Exportar: Para exportar el Informe Total de Perforaciones, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Primer y último informe



Exportar: Para exportar el Primer y Último Informe, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe "Primer entrada y última salida"



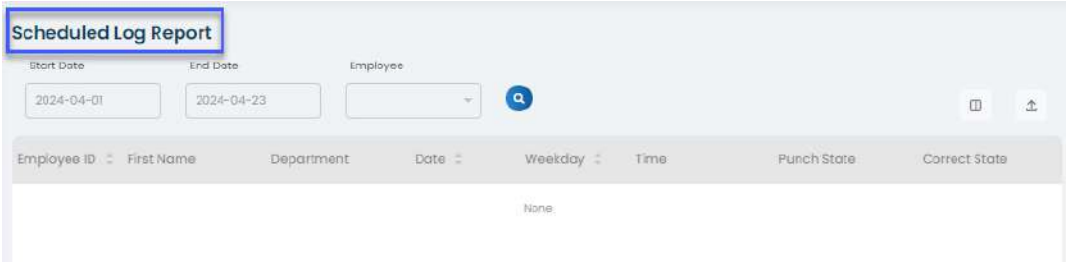
Exportar: Para exportar el informe de primeras entradas últimas salidas, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes de programación

Los informes de programación incluyen informes como **Registro programado, Tarjeta de tiempo total, fichajes de entrada y salida perdidos, retrasos, permisos anticipados, cumpleaños, horas extra, ausencias, transacciones múltiples, tiempo de pausa** e informes de **media jornada.**

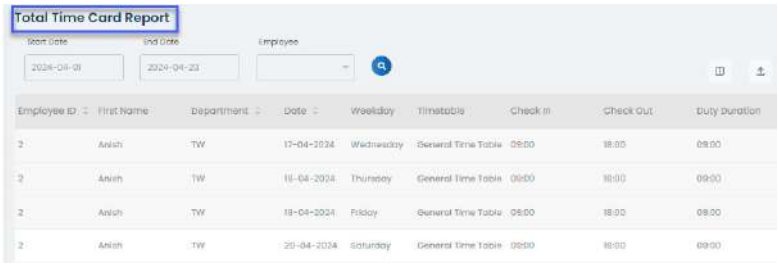


Informe de registro programado



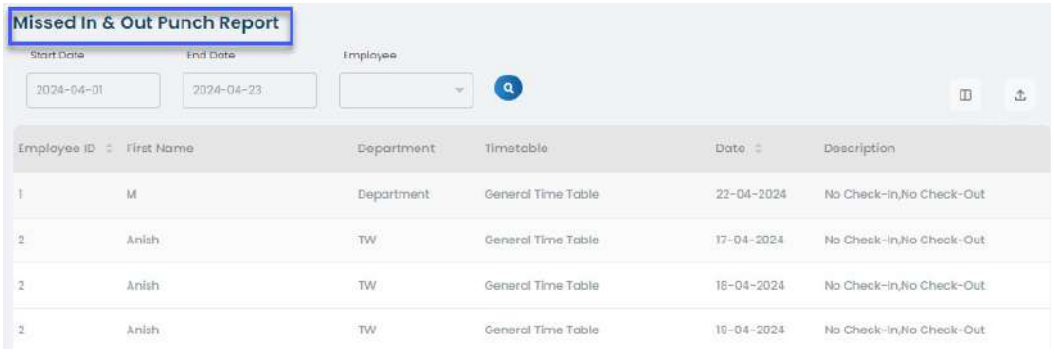
Exportar: Para exportar el Informe de Registro Programado, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe total de fichas horarias



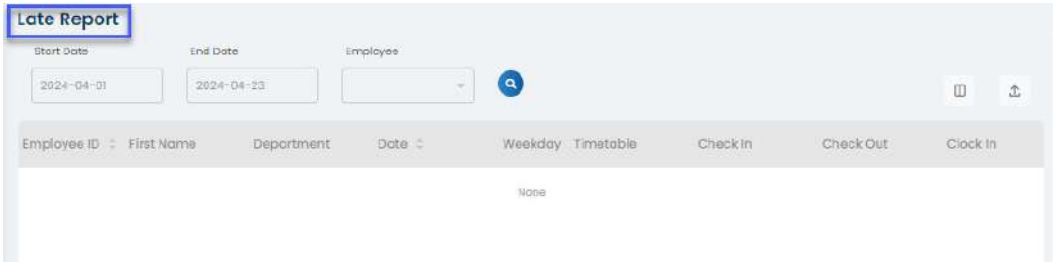
Exportar: Para exportar el Reporte Total de Tarjeta de Tiempo, y para más detalles acerca de la función Exportar, refiérase al enlace mencionado. **Exportar**

Informe de entradas y salidas fallidas



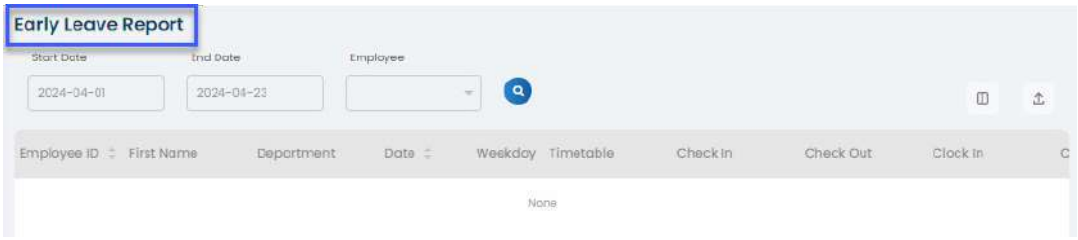
Exportar: Para exportar el Informe de Entradas y Salidas Perdidas, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe tardío



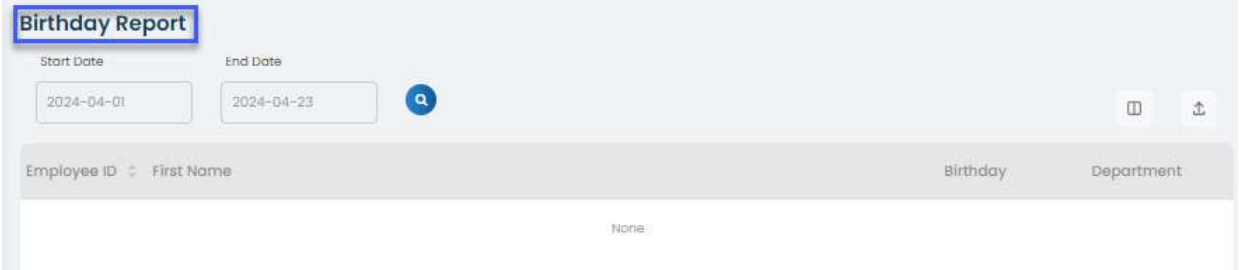
Exportar: Para exportar el Informe Tardío, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe sobre bajas anticipadas



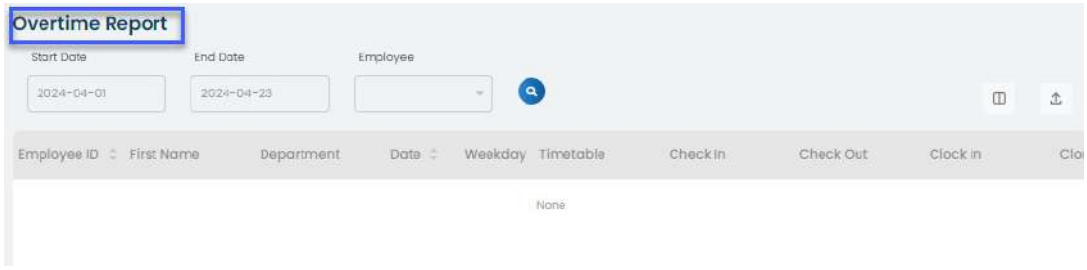
Exportar: Para exportar el Informe de Bajas Anticipadas, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe de cumpleaños



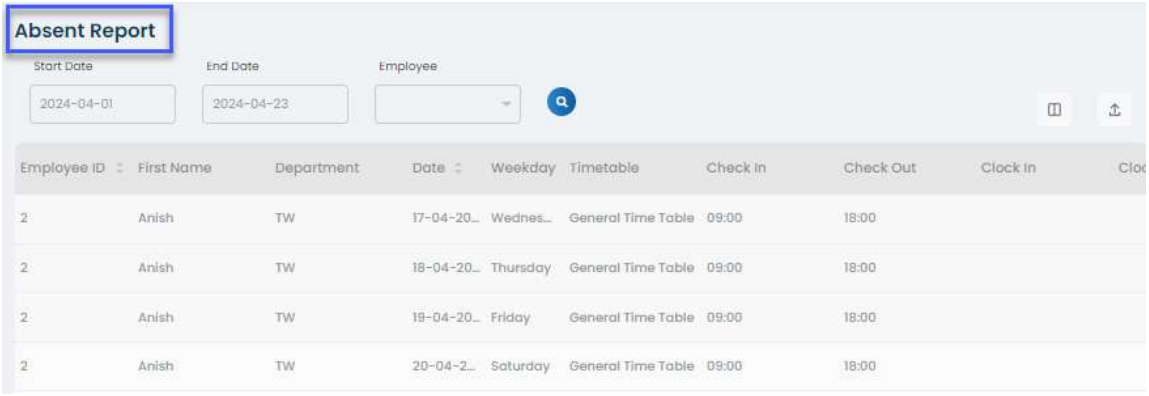
Exportar: Para exportar el Informe de Cumpleaños, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe sobre las horas extraordinarias



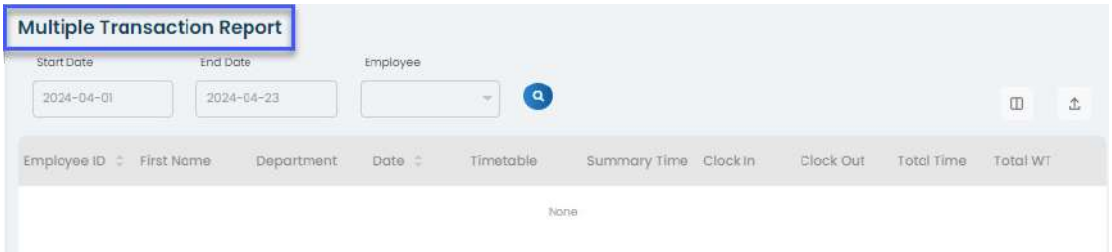
Exportar: Para exportar el Informe de Horas Extras, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe de ausentes



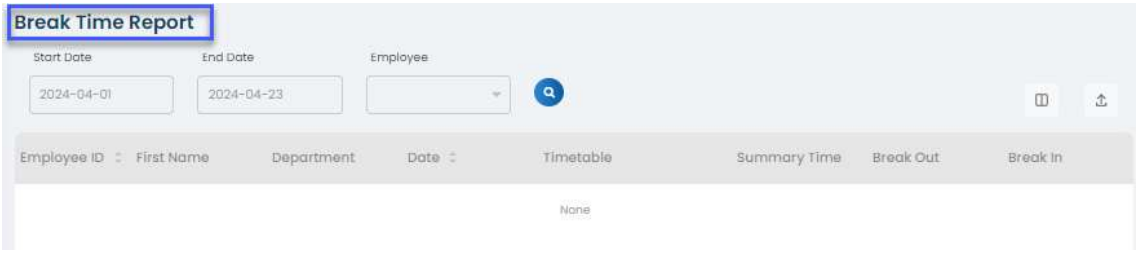
Exportar: Para exportar el Informe de Ausentes, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe de transacciones múltiples



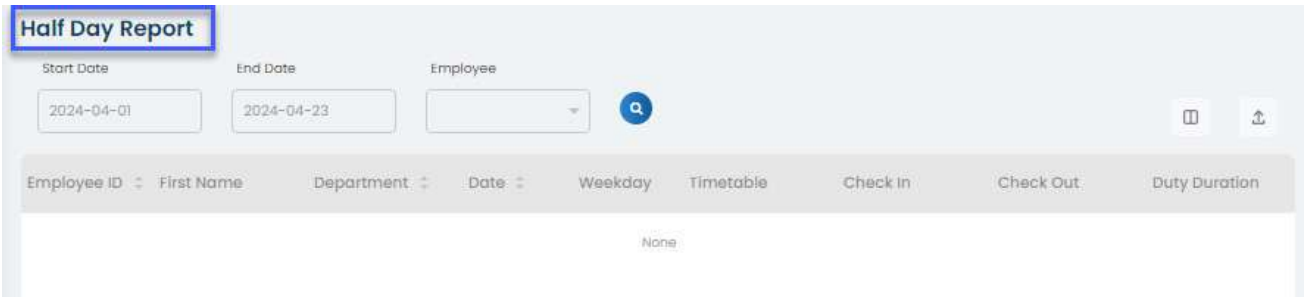
Exportar: Para exportar el Informe de transacciones múltiples, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe sobre el descanso



Exportar: Para exportar el Informe de horas de pausa, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

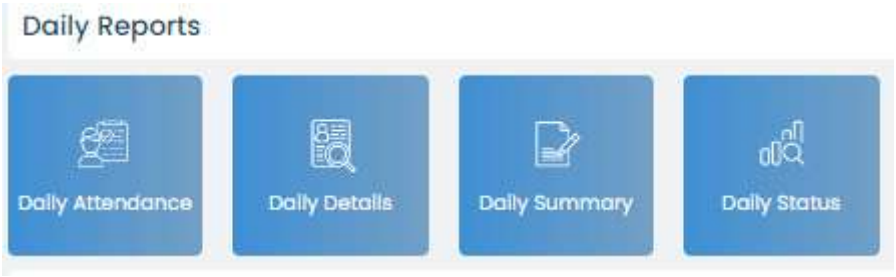
Informe de medio día



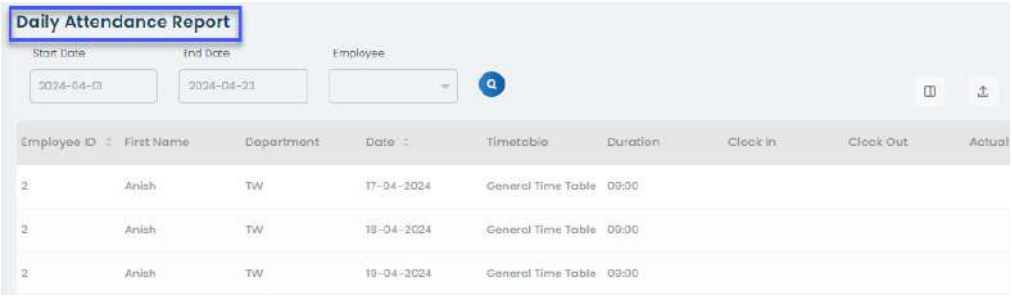
Exportar: Para exportar el Informe de Medio Día, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes diarios

Los Informes Diarios incluyen informes como, **Asistencia Diaria, Estado Diario, Resumen Diario y Estado Diario.**

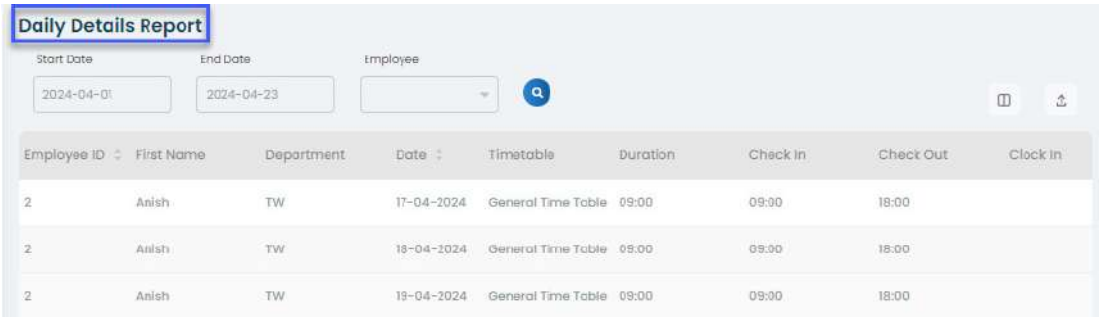


Informe diario de asistencia



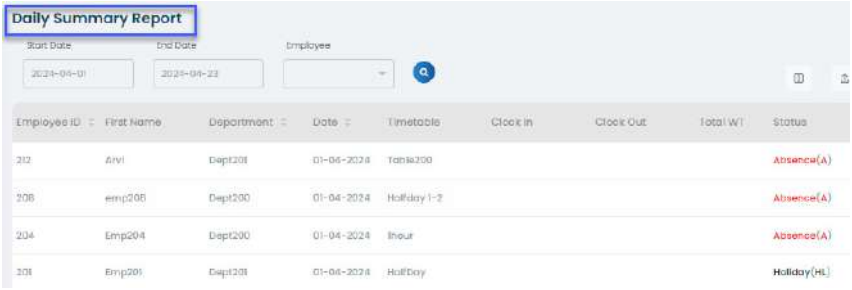
Exportar: Para exportar el Informe de Asistencia Diaria, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe diario



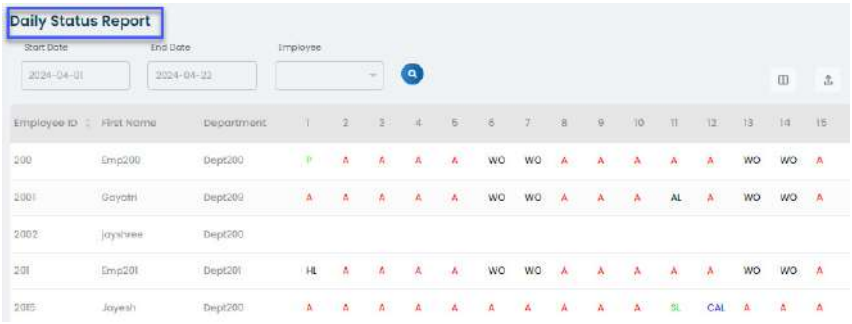
Exportar: Para exportar el Informe de Detalles Diarios, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe diario resumido



Exportar: Para exportar el Informe de Resumen Diario, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe diario de situación



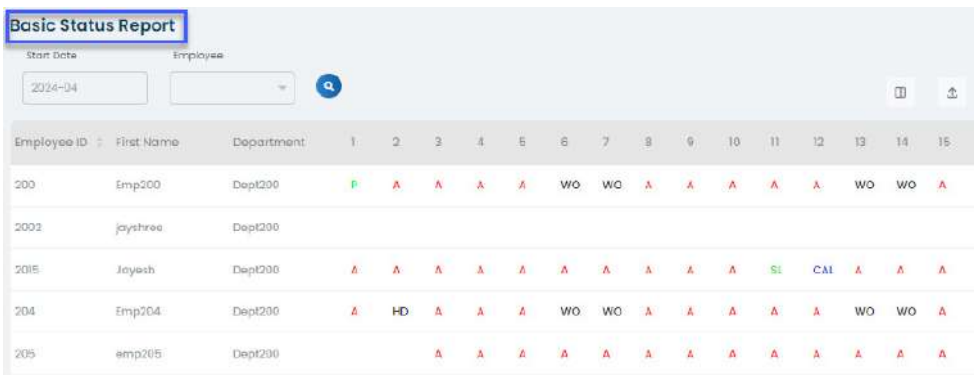
Exportar: Para exportar el Informe de Estado Diario, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes mensuales

Los Informes Mensuales incluyen informes como, **Estado Básico, Resumen de Estado, Resumen de OT, Duración del Trabajo, Trabajo Detallado, Resumen de Hoja ATT, Estado de Asistencia y Resumen de Asistencia.**

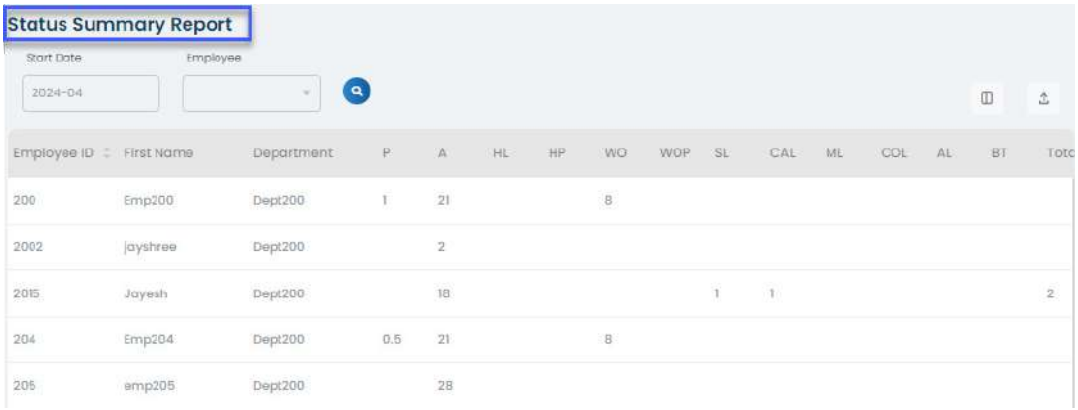


Informe de estado básico



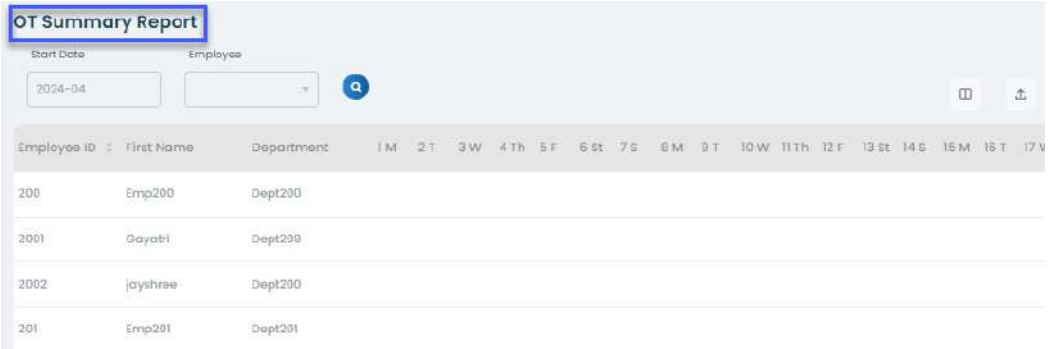
Exportar: Para exportar el Informe de Estado Básico, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe resumido de situación



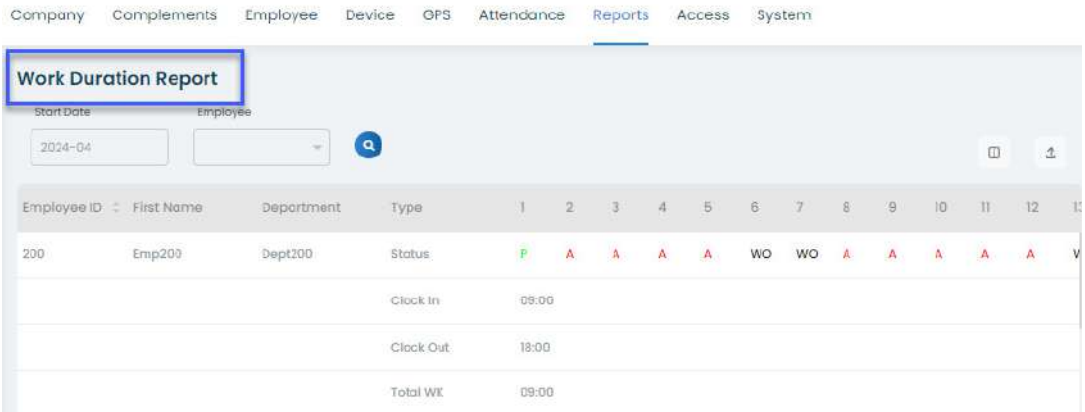
Exportar: Para exportar el Informe de Resumen de Estado, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe resumido de OT



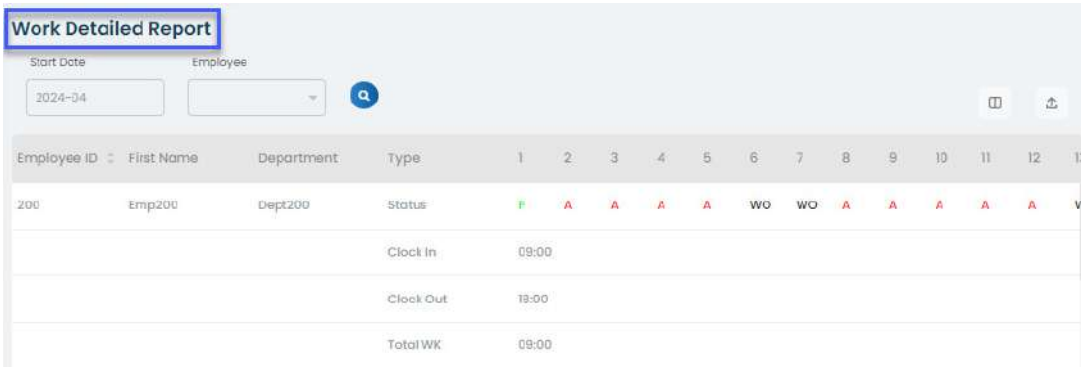
Exportar: Para exportar el Informe Resumen de OT, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe sobre la duración de los trabajos



Exportar: Para exportar el Informe de Duración del Trabajo, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe detallado de trabajo



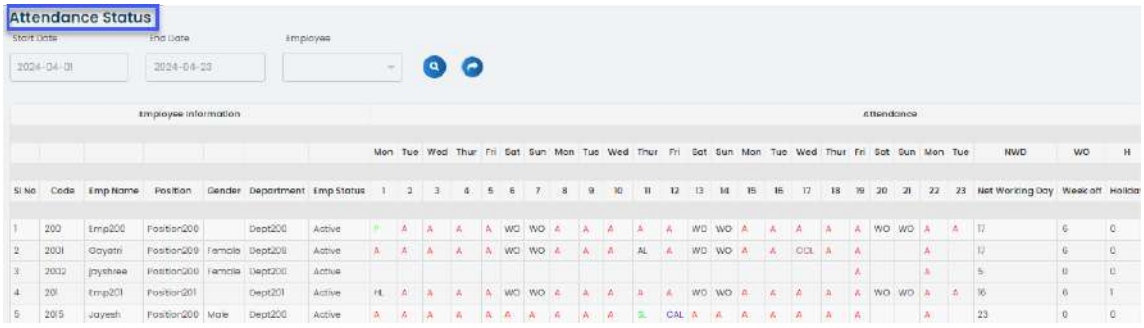
Exportar: Para exportar el Informe Detallado de Trabajo, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe resumido de la hoja ATT



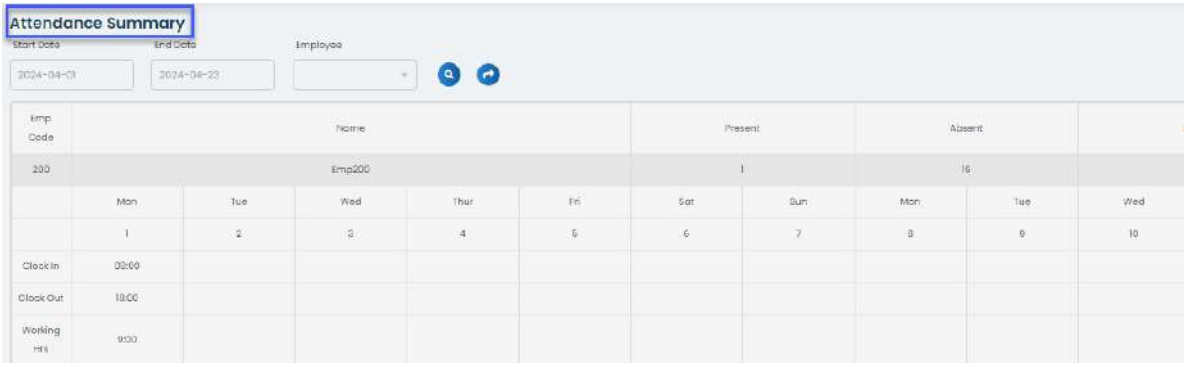
Exportar: Para exportar el informe de resumen de la hoja ATT, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Estado de asistencia



Exportar: Para exportar el Informe de Estado de Asistencia, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Resumen de asistencia



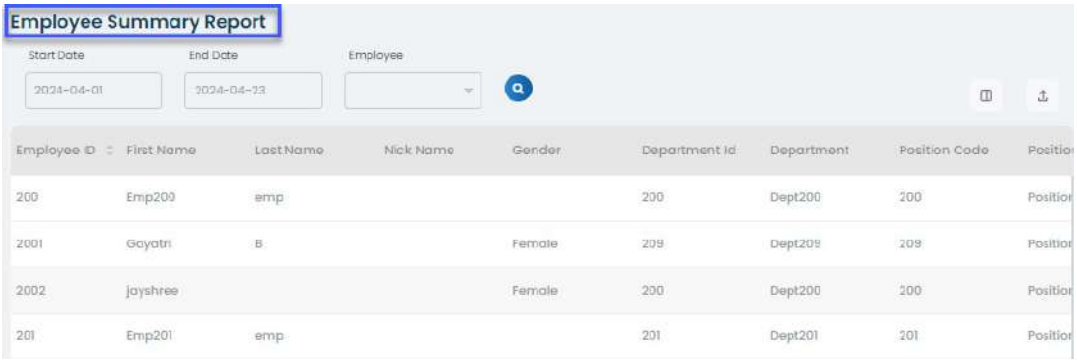
Exportar: Para exportar el Informe de Resumen de Asistencia, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes resumidos

Los Informes Resumidos incluyen informes como, Resumen de Empleados, Resumen de Permisos, Resumen de Departamentos e Informes Resumidos Anuales.

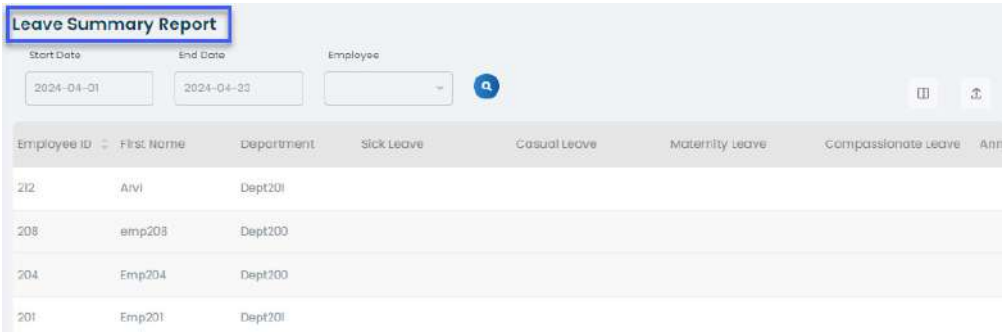


Informe resumido del empleado



Exportar: Para exportar el Informe de Resumen de Empleados, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe resumido de vacaciones



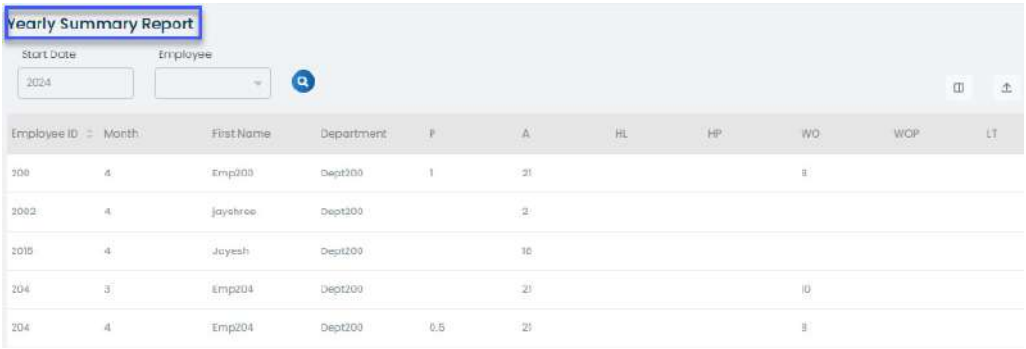
Exportar: Para exportar el Informe de Resumen de Licencias, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe resumido del departamento



Exportar: Para exportar el informe de resumen de departamentos y obtener más información sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe anual resumido



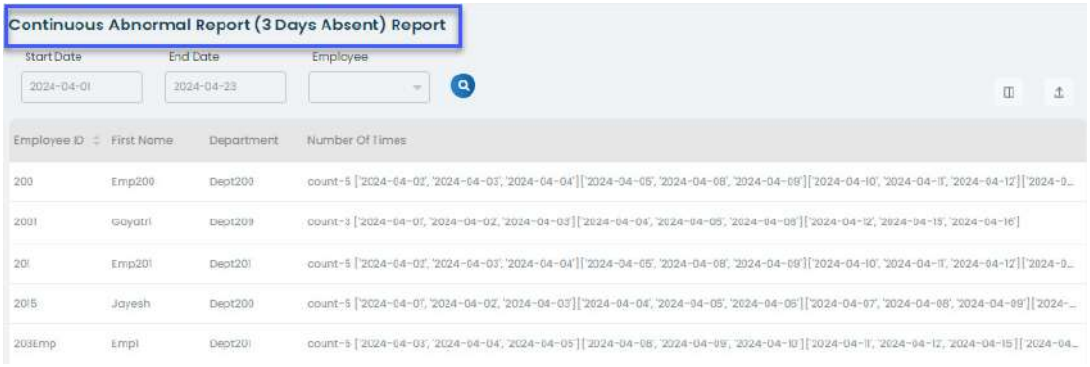
Exportar: Para exportar el Informe de Resumen Anual, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes especiales

Los Informes Especiales incluyen informes tales como, I**nforme Anormal Continuo (Ausencia de 3 días) e Informe de Nómina.**



Informe anormal continuo (3 días de ausencia) Informe



Exportar: Para exportar el Reporte Continuo Anormal (3 Días Ausente), y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe de nóminas



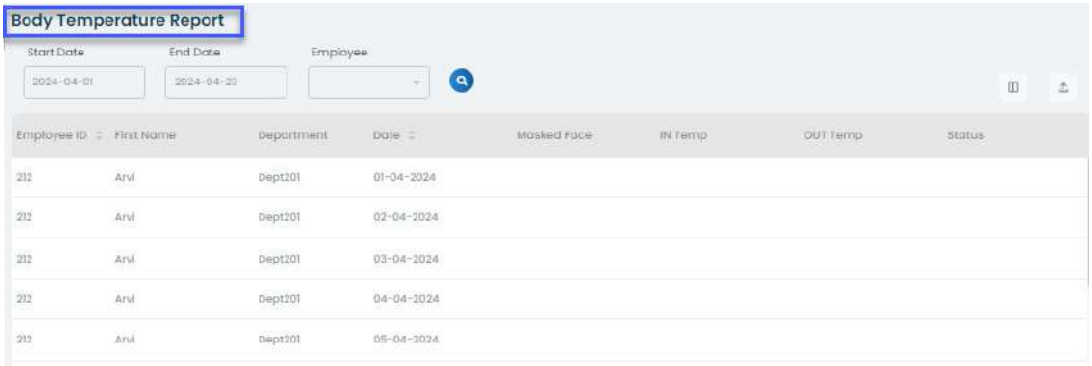
Exportar: Para exportar el Informe de Nómina, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informes TD/MD

Los informes TD/MD incluyen informes como el informe de temperatura corporal, el informe de máscara facial, el informe de foto de verificación, el informe de detección de temperatura total, el informe por departamentos y el informe de usuarios no registrados.

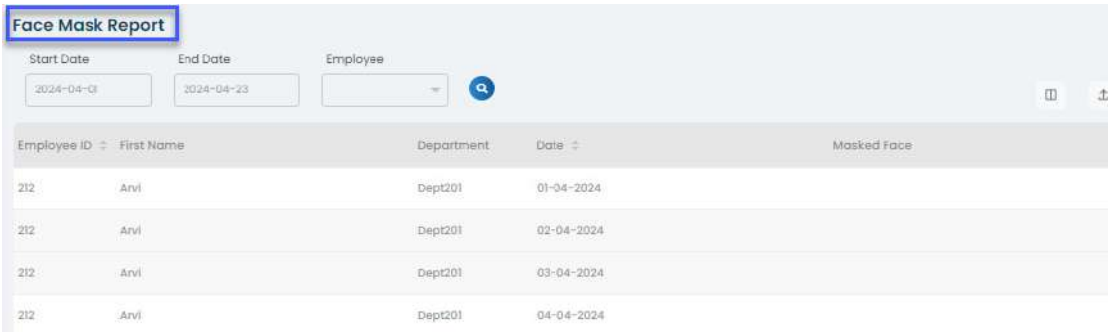


Informe sobre la temperatura corporal



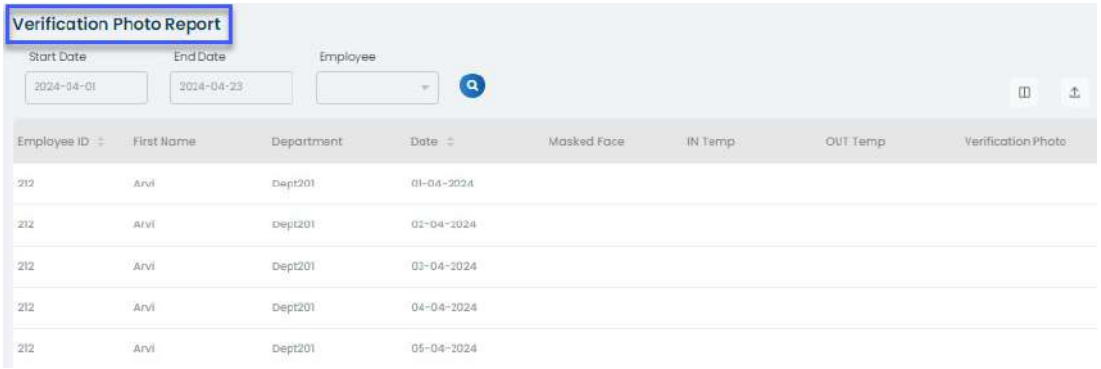
Exportar: Para exportar el Informe de Temperatura Corporal, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe sobre mascarillas



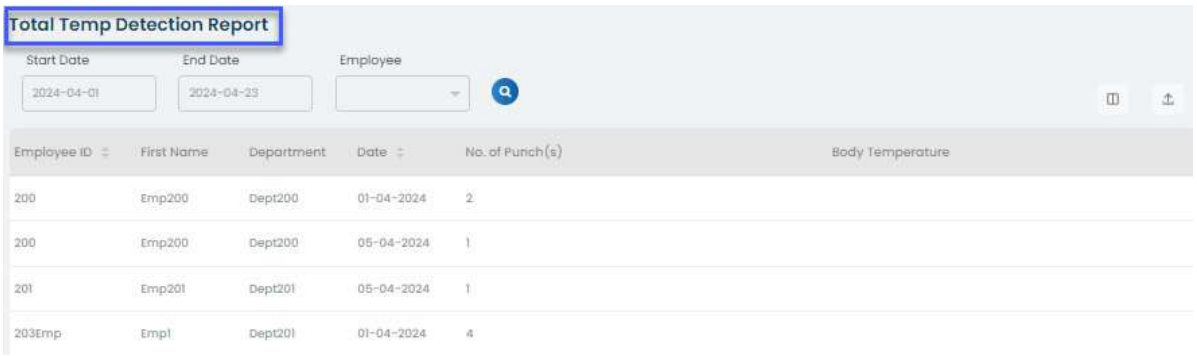
Exportar: Para exportar el informe de la máscara facial y obtener más información sobre la función de exportación, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe fotográfico de verificación



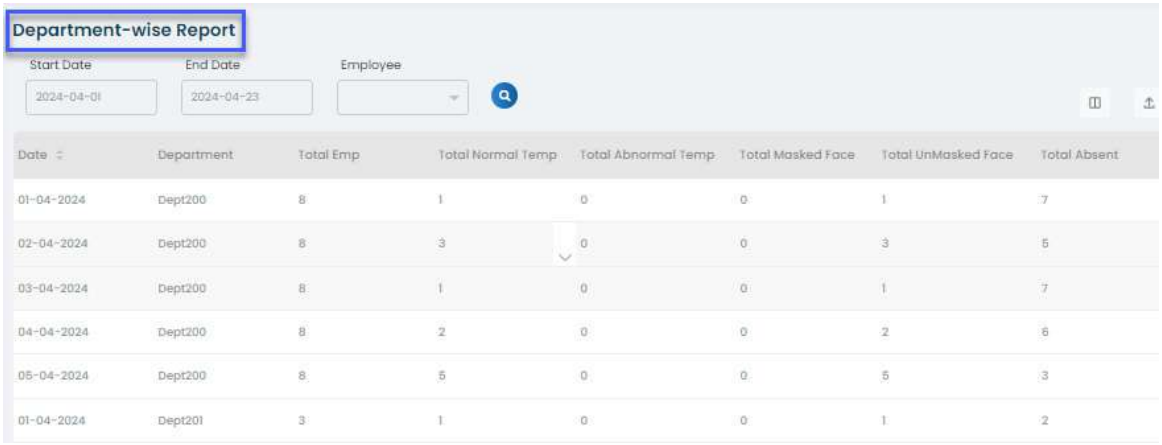
Exportar: Para exportar el reportaje fotográfico de verificación, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe de detección de temperatura total



Exportar: Para exportar el Informe de Detección de Temp Total, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

Informe por departamentos



Exportar: Para exportar el Informe de Usuarios No Registrados, y para más detalles sobre la función Exportar, consulte el enlace mencionado. **Exportar**

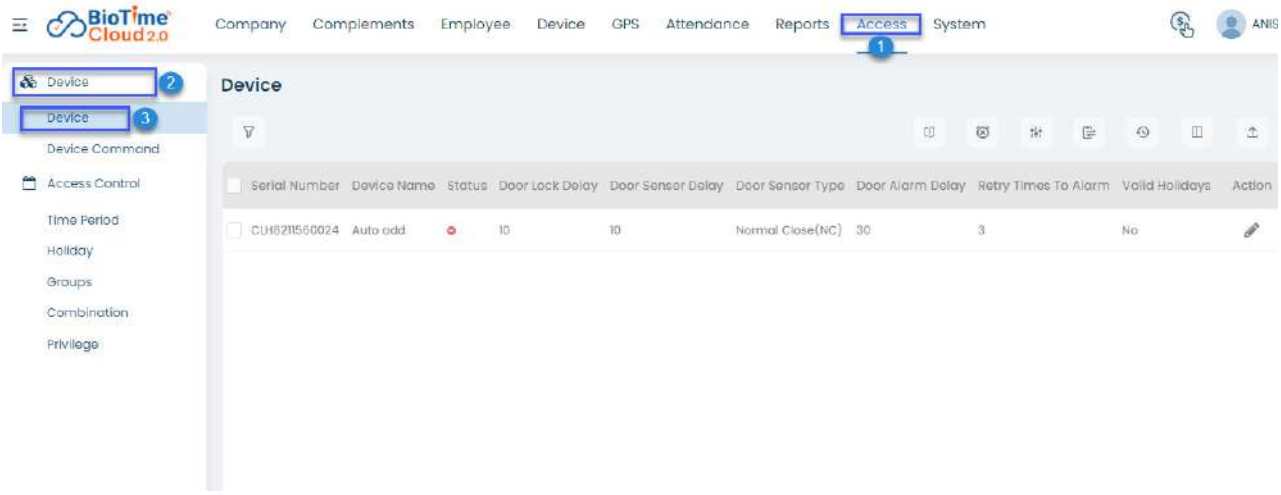
10. Acceda a

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

10.1Dispositivo

10.1.1Dispositivo

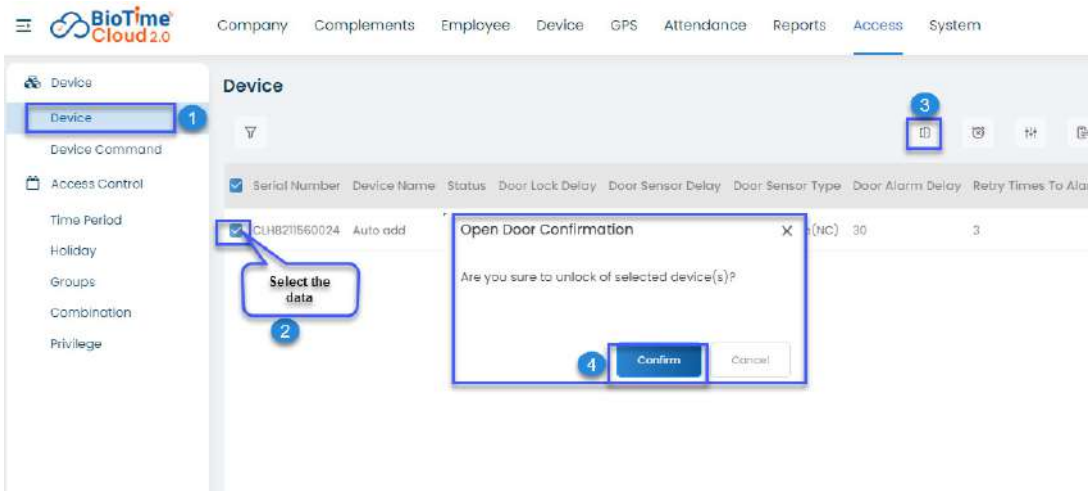
En primer lugar, debe añadir un dispositivo de acceso y, a continuación, configurar los parámetros de comunicación de los dispositivos conectados, incluidos los ajustes del sistema y los ajustes del dispositivo. Cuando la comunicación se realiza correctamente, puede ver aquí la información de los dispositivos conectados y realizar operaciones de supervisión remota, carga y descarga, etc.
Una vez que el dispositivo se añade correctamente, se puede ver aquí.



Los campos se describen a continuación:

Número de serie: Muestra el número de serie del dispositivo.
Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo.
Estado: El estado del dispositivo si está activado o desactivado.
Retardo de Bloqueo de Puerta: El tiempo de retardo para bloquear la puerta (en segundos).
Retardo Sensor Puerta: El tiempo de retardo para activar el sensor si la puerta no está cerrada (en segundos).
Tipo de sensor de puerta: El tipo de sensor conectado a la puerta.
Retardo de Alarma de Puerta: El tiempo de retardo para alarmar la puerta (en segundos).
Tiempo de reintento de alarma: El tiempo de reintento para alarmar la puerta (en segundos).
Días festivos válidos: Muestra los días festivos válidos del dispositivo.

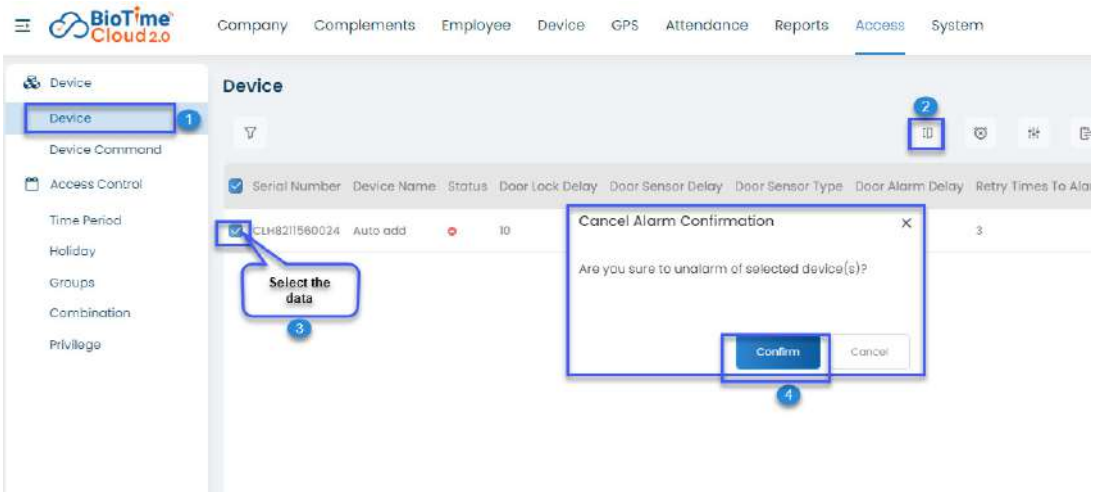
Puerta abierta
La función de **puerta abierta** permite abrir la puerta conectada al controlador de acceso sin bloquearla.



- Seleccione el dispositivo deseado y haga clic en Abrir puerta.
- En la ventana que aparece, haga clic en Confirmar para abrir la puerta.

Cancelar alarma

La función **Cancelar alarma** se utiliza para desactivar la alarma de la puerta asociada al dispositivo seleccionado. Si esta función está desactivada, la alarma no se activará si la puerta se deja abierta.

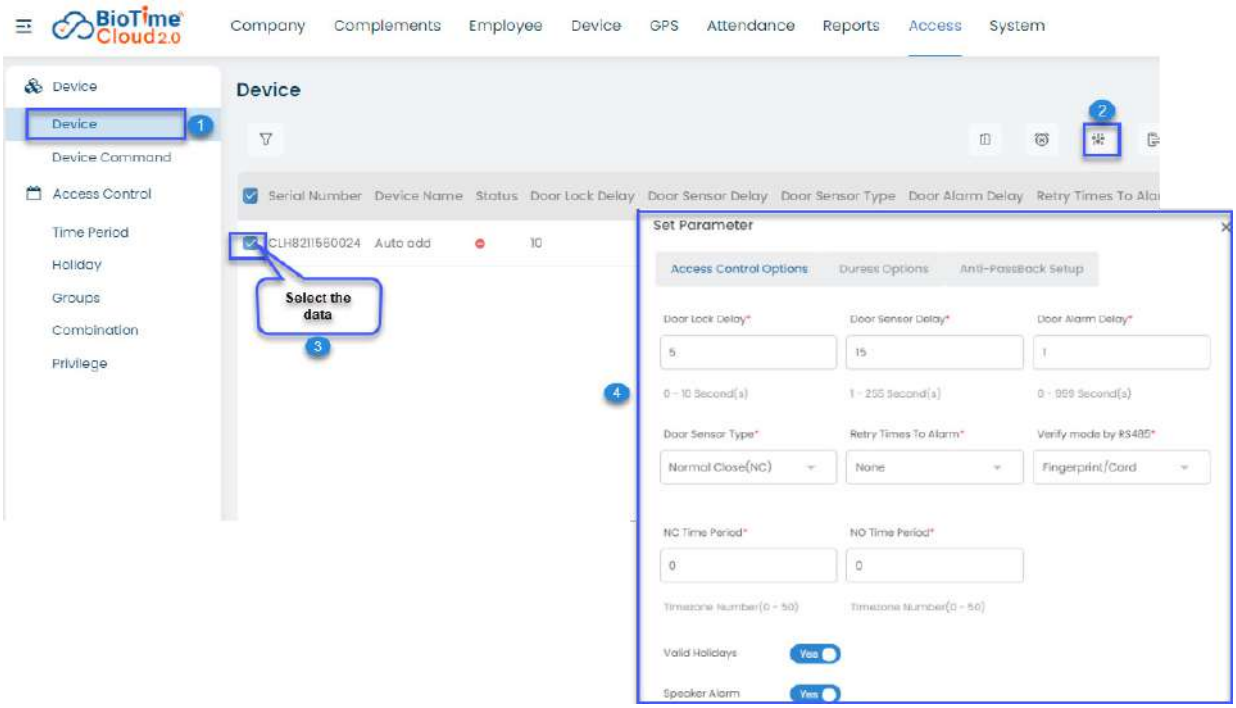


- Seleccione el dispositivo deseado y haga clic en **Cancelar alarma.**
- En el aviso que aparece, haga clic en **Confirmar** para cancelar la alarma.

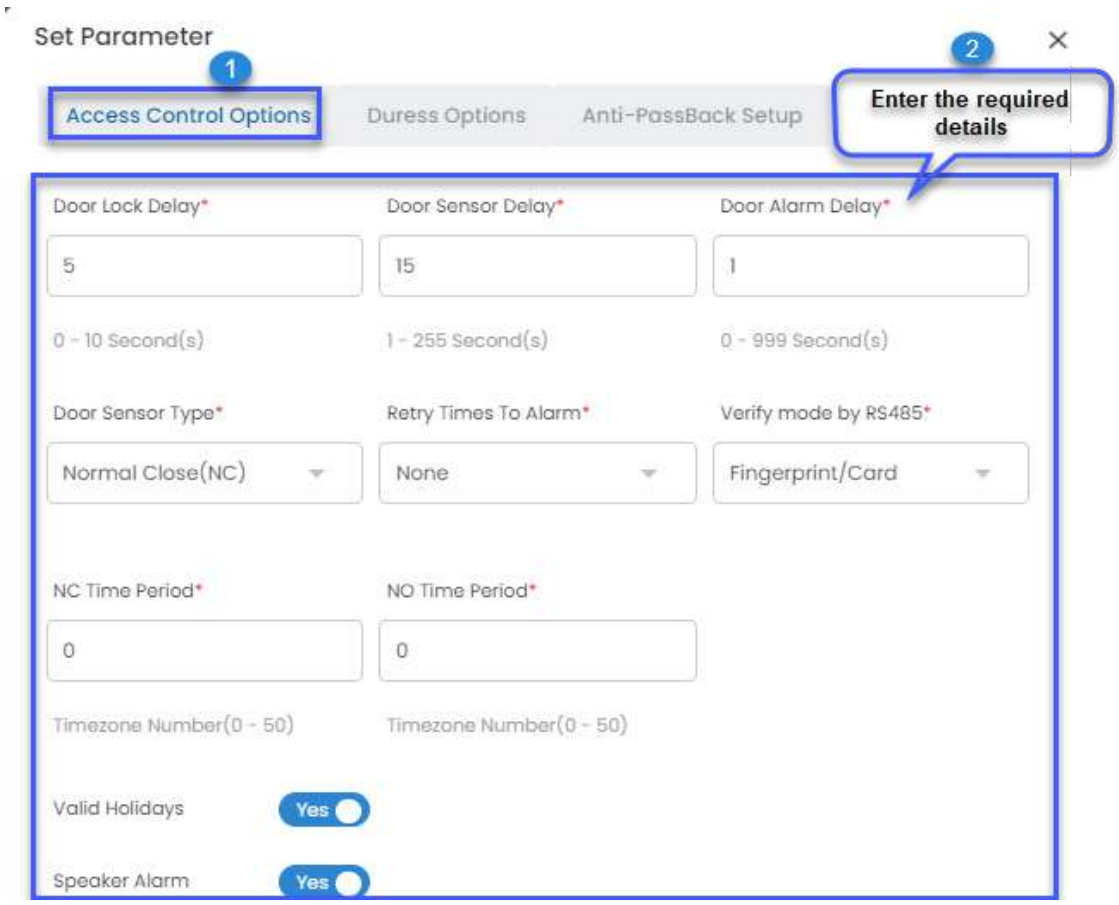
Establece los parámetros.

La función **Establecer parámetros** se utiliza para establecer los parámetros de control de acceso del dispositivo. Puede configurar las siguientes funciones del dispositivo:

- Parámetros de control de acceso
- Parámetros de coacción
- Funciones antirretornos



Parámetros de control de acceso



Retardo de bloqueo de puerta: Ajuste el retardo de bloqueo de puerta para el dispositivo. El rango es de 0-10 segundo(s).

Retardo del sensor de puerta: Establezca el retardo del sensor de puerta para el dispositivo. El intervalo es de 1-255 segundo(s).

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

Retardo de Alarma de Puerta: Establezca el retardo de alarma de puerta para el dispositivo. El intervalo es de 0-999 segundo(s).

Periodo NC: Ajuste el periodo de tiempo de cierre normal. El intervalo es de 0-50.

Periodo NO: Ajuste el periodo de tiempo de apertura normal. El intervalo es de 0-50.

Tiempos de reintento hasta la 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 ningún valor preestablecido, se activará una alarma después de una verificación fallida.

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

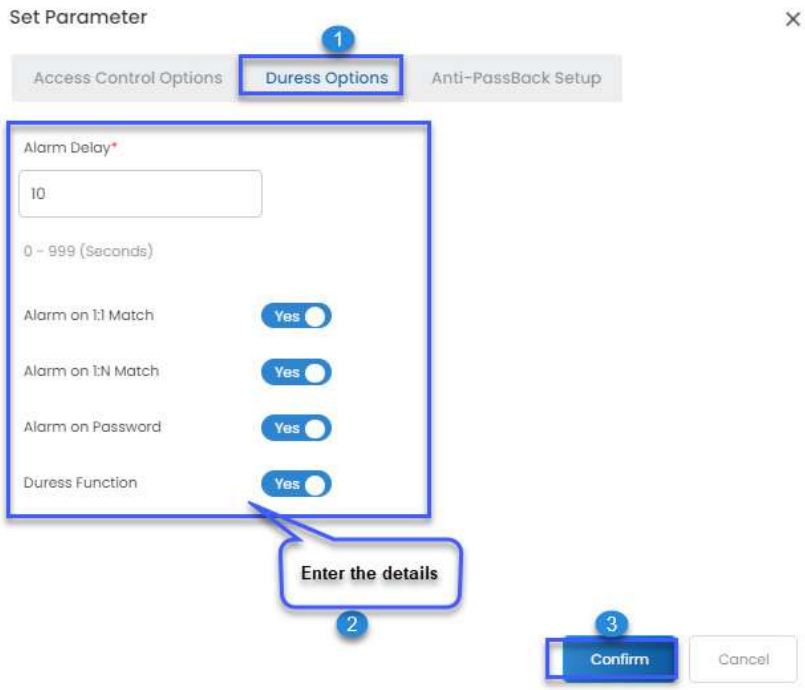
Válido en vacaciones: Seleccione si los ajustes de Periodo de tiempo NC o Periodo de tiempo NO son válidos en el periodo de tiempo de vacaciones preestablecido. Desactive este botón para aplicar el periodo de tiempo NC o NO a las vacaciones.

Alarma por altavoz: Cuando está activada, el zumbador emitirá una alarma cuando se desmonte el dispositivo.

Haga clic en **Confirmar** después de introducir los datos necesarios.

Parámetros de coacción

La opción de coacción se utiliza en casos de emergencia. Inicialmente, es necesario registrar la huella dactilar/ contraseña de coacción en el dispositivo de control de acceso antes de utilizar esta función.



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

Alarma de coincidencia 1:1: Si está activada y un usuario realiza el método de verificación 1:1 para verificar cualquier huella registrada, se activará la alarma.

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

Alarma por Contraseña: Si está activada y el usuario realiza el método de verificación de contraseña, se disparará la alarma.

Retardo de Alarma: Configura el retardo de alarma para el dispositivo. El intervalo es de 1 a 999 segundo(s).

Funciones Anti Passback



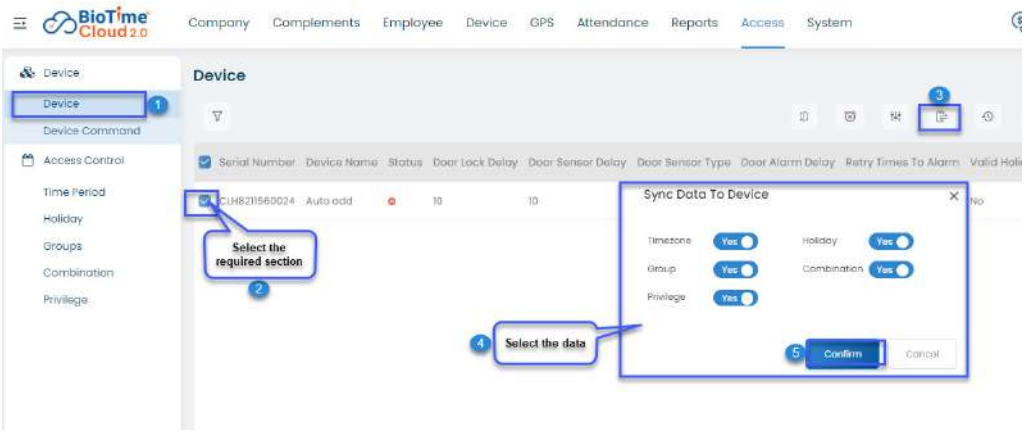
Tipo Anti-PassBack: Seleccione el tipo de modo anti-passback.

Dirección de la puerta: Establezca la dirección de la puerta. Puede ser ninguna, dentro o fuera.

Haga clic en **Confirmar** después de configurar los parámetros.

Transferencia de datos
La Transferencia de datos le permite enviar los datos almacenados desde el Dispositivo al Plataforma. Funciones disponibles en Transferencia de datos

Sincroniza los datos con el dispositivo.
Esta función le permite sincronizar o actualizar los datos de la plataforma al Dispositivo. Sincronizar datos con el dispositivo



En la interfaz de **dispositivos**, seleccione los dispositivos necesarios de la lista para sincronizar los datos de los empleados desde la plataforma.

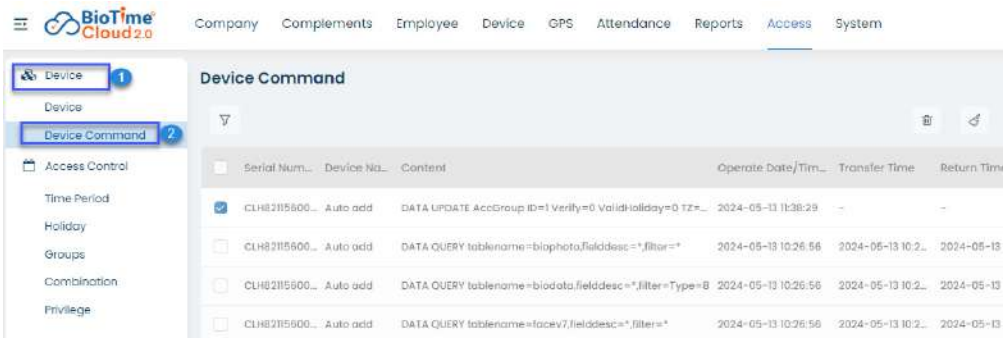
En el menú **Transferencia de Datos**, haga clic en **Sincronizar Datos con Dispositivo** para sincronizar o actualizar los datos de los Empleados desde la plataforma a los Dispositivos seleccionados.

En la ventana **Sincronizar datos con el dispositivo**, seleccione los datos necesarios, cambiando el botón de alternancia a Sí o No para las opciones de datos (Empleado, Foto, Huella dactilar, Cara, Palma, Biofoto y Vena dactilar).

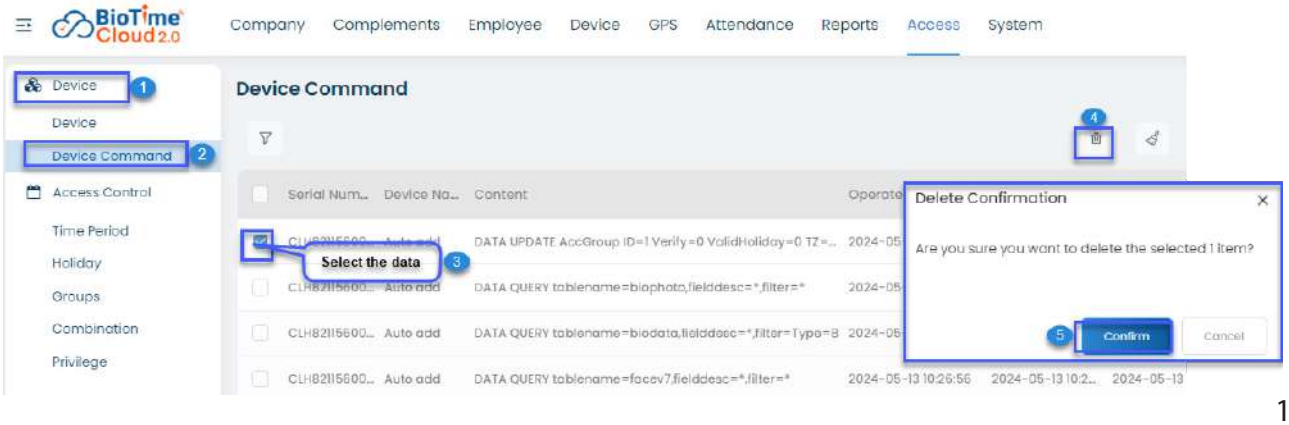
Haga clic en **Confirmar**, para sincronizar o actualizar los datos seleccionados desde la plataforma a los Dispositivos seleccionados.

10.1.2 Comando de dispositivo

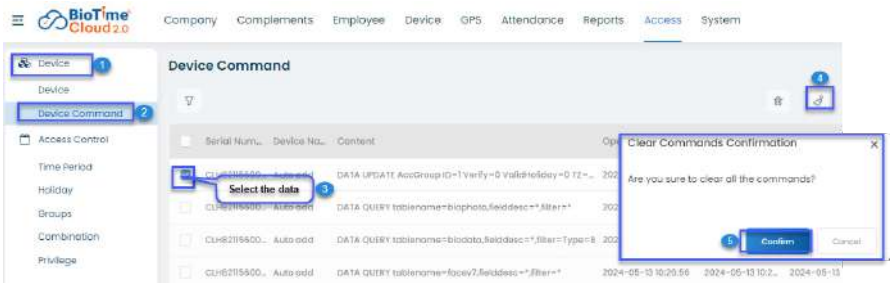
Esta sección se utiliza para comprobar los comandos emitidos por la plataforma al dispositivo durante la comunicación.



Borrar



Borrar todo

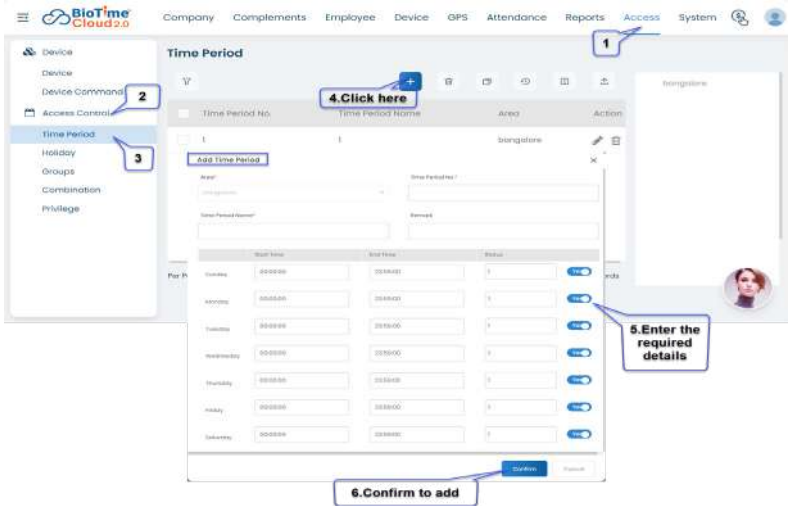


10.2 Control de acceso

10.2.1 Periodo de tiempo

El Periodo de Tiempo se establece normalmente para definir las horas de funcionamiento del dispositivo de control de acceso. Se puede asignar para cada semana. El formato de hora es HH: MM: SS - HH: MM: SS.

Añadir periodo de tiempo



Configura los siguientes detalles:

Área: Muestra el nombre del área. No se puede modificar en la interfaz.
Número de periodo: Introduzca el número de período de tiempo. El número de período de tiempo es único para cada área.
Nombre del periodo: Introduzca el nombre del período de tiempo.
Hora de inicio/Hora de fin: Establezca la hora de inicio y fin para cada periodo de tiempo dentro de una semana.

Nota: Cuando la hora de inicio es mayor que la hora de finalización, aparece el siguiente mensaje.



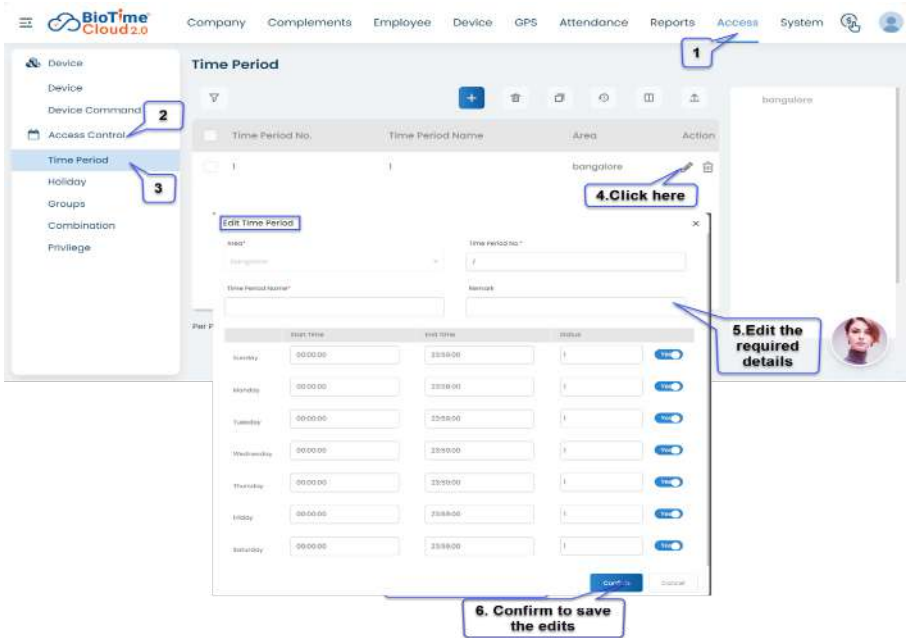
Si pulsa **Confirmar**, la puerta no se abrirá para el empleado especificado durante todo el día.

Estado: El estado por defecto es ON. Desactive el botón de alternancia para desactivar el período de tiempo, la puerta no puede estar abierta durante todo el día para un empleado específico.

Haga clic en **Confirmar** después de introducir los datos necesarios.

Editar Periodo de tiempo.
Si desea editar el periodo de tiempo, realice los siguientes pasos:

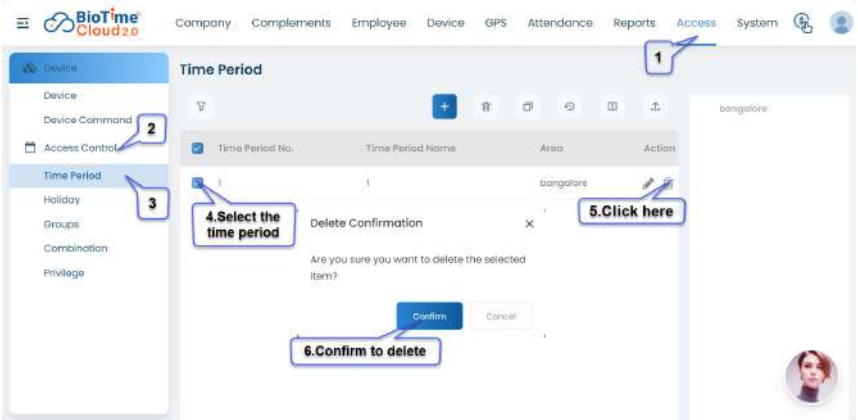
- Haga clic en el área correspondiente a la izquierda de la interfaz. Aparecerá la lista de periodos de tiempo del área correspondiente.



- En la lista de periodos de tiempo, seleccione el número del periodo o haga clic en el icono ✎.
- Modifique la configuración de los parámetros en función de las necesidades.

Haga clic en **Confirmar** para guardar la información del periodo de tiempo modificado.

Borrar periodo de tiempo.
En la lista de periodos de tiempo, seleccione el periodo de tiempo y haga clic en el icono 🗑 para eliminar el periodo de tiempo.

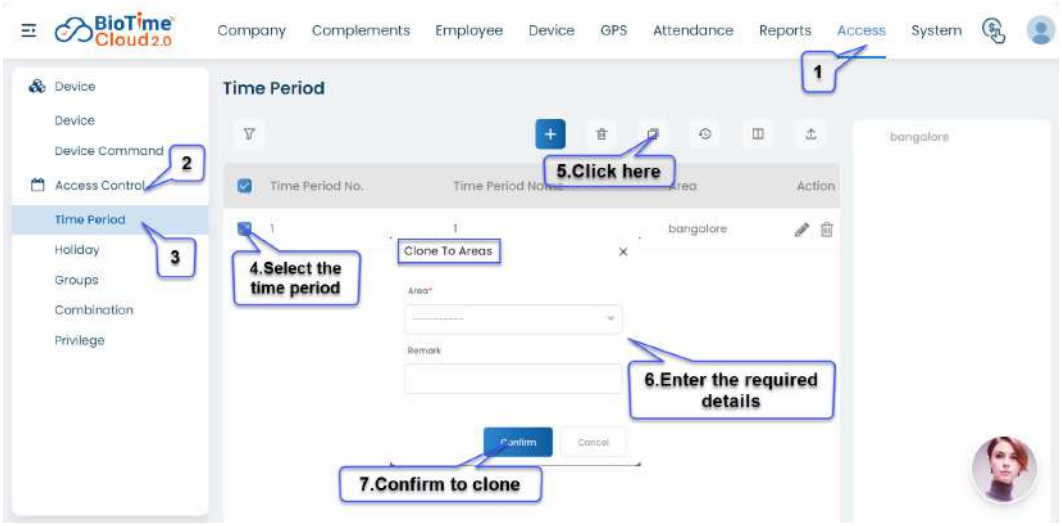


Nota: El Periodo de Tiempo, que está en uso, no puede ser borrado.

Clonar a zonas

La opción Clonar se utiliza para copiar el periodo de tiempo de un área determinada a otra área. Ahorra el tiempo de crear períodos de tiempo individuales para cada área.

Seleccione el periodo de tiempo que desea clonar. Haga clic en **Clonar en Áreas** para abrir la siguiente interfaz.



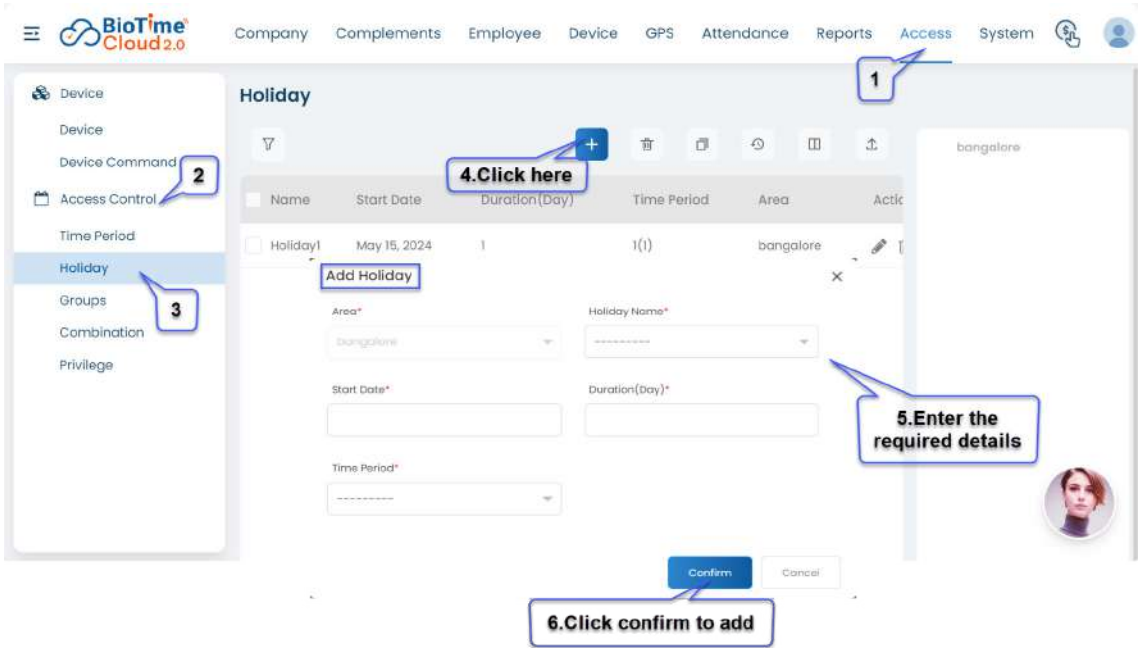
Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Área: Seleccione el área (se pueden seleccionar varias áreas)
Observación: Introduzca las observaciones.
Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles del clon.

10.2.2 Vacaciones

Los ajustes de Vacaciones pueden configurarse para controlar el acceso a la puerta en días festivos. En días festivos, puede ser necesario un control de acceso especial. Para facilitar este requisito, se puede configurar la hora de control de acceso en días festivos que se aplica a todos los empleados del área correspondiente.

Añade un día festivo

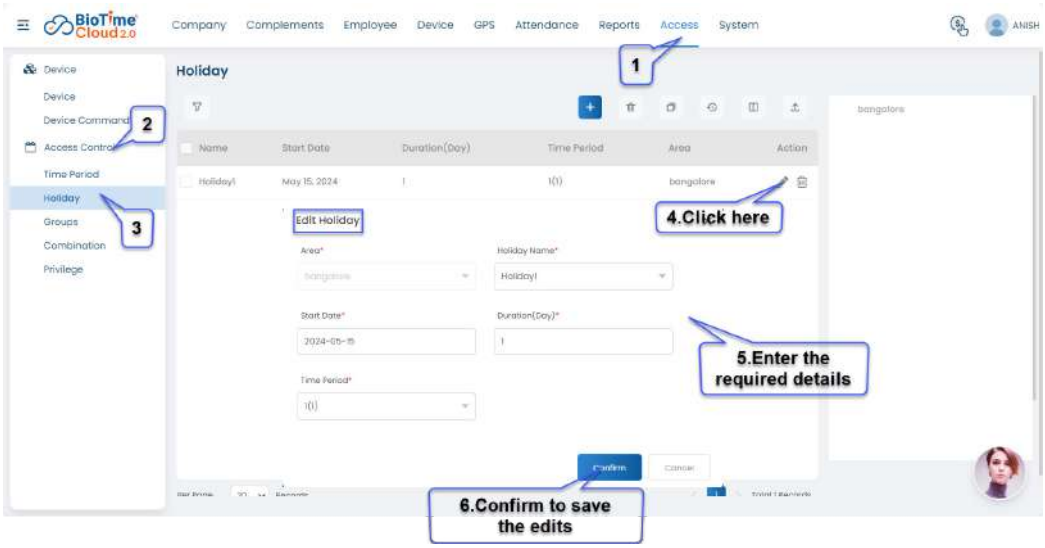


Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Área: Seleccione el área de la lista de áreas.
Nombre del día festivo: Seleccione el nombre del día festivo de la lista desplegable. Estos días festivos son los que se añaden en el Módulo de Asistencia.
Fecha de inicio: Se rellenará automáticamente tras seleccionar el nombre de las vacaciones y no podrá modificarse.
Duración: Se rellenará automáticamente tras seleccionar el nombre de las vacaciones y no se puede modificar.
Nombre del periodo: Seleccione el periodo de tiempo aplicable a las vacaciones. El periodo de tiempo de apertura de la puerta depende de este parámetro.

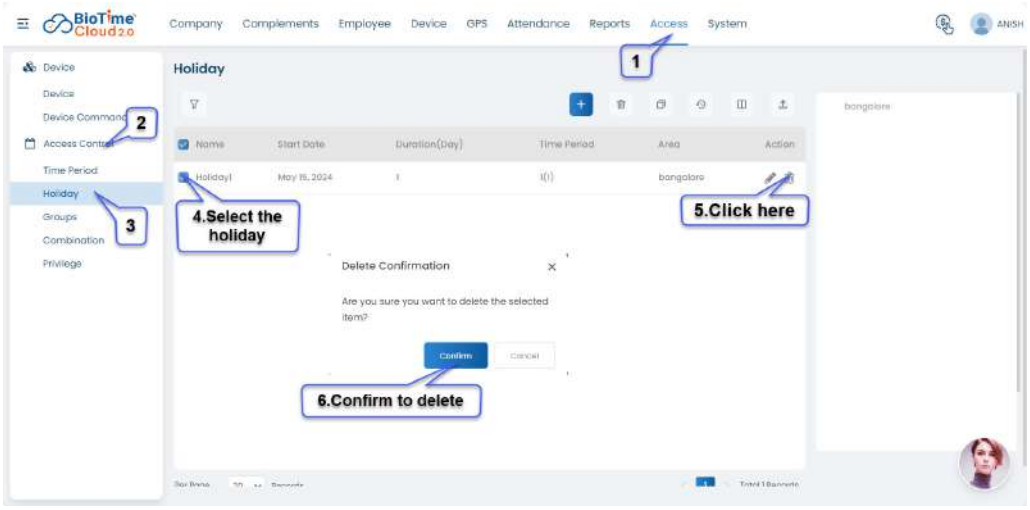
Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles de las vacaciones.

Edita unas vacaciones
Si desea modificar los detalles de las vacaciones en el área correspondiente, siga estos pasos:
En la lista de días festivos, haga clic en el nombre del día festivo o en el icono .



Modifique la configuración de los parámetros según sus necesidades y haga clic en Confirmar para guardar la información de vacaciones modificada.

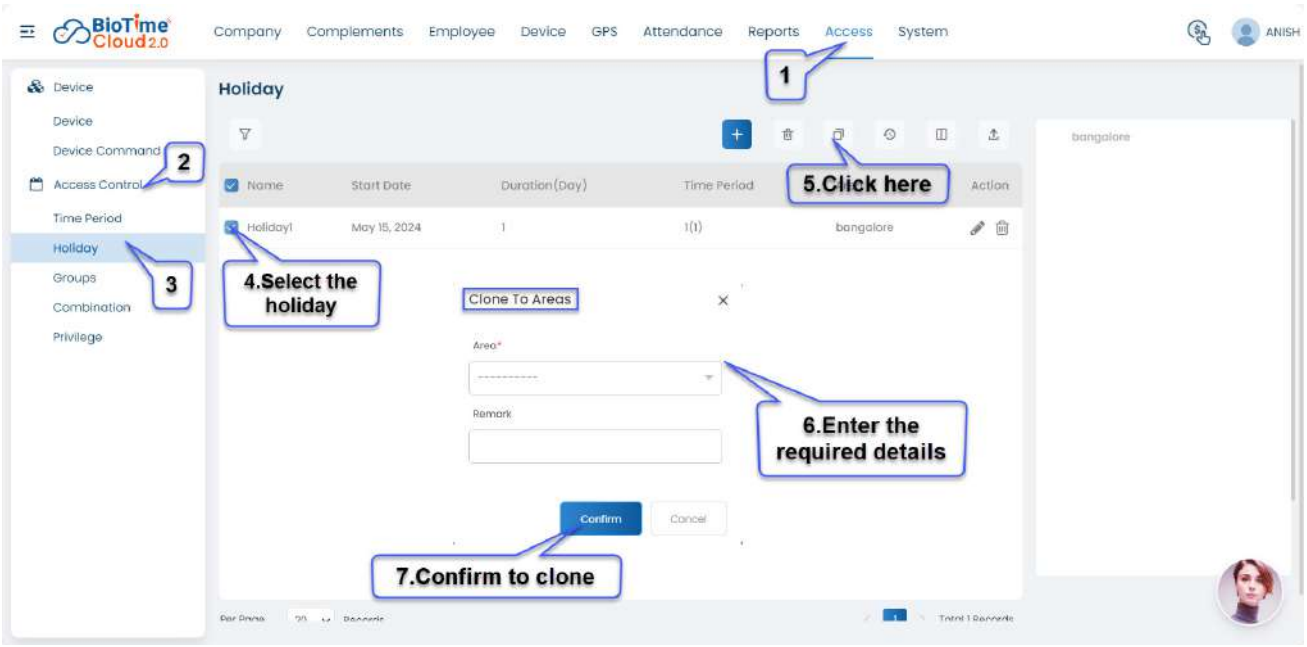
Borrar un día festivo
Seleccione las vacaciones y haga clic en **Eliminar** en la parte superior de la interfaz o en el icono .



Clonar a zonas

La opción Clonar se utiliza para copiar las vacaciones de una zona concreta en otra zona. Ahorra el tiempo de crear vacaciones individuales para cada área.

Seleccione las vacaciones que desea clonar. Haga clic en **Clonar a áreas** para abrir la siguiente interfaz.



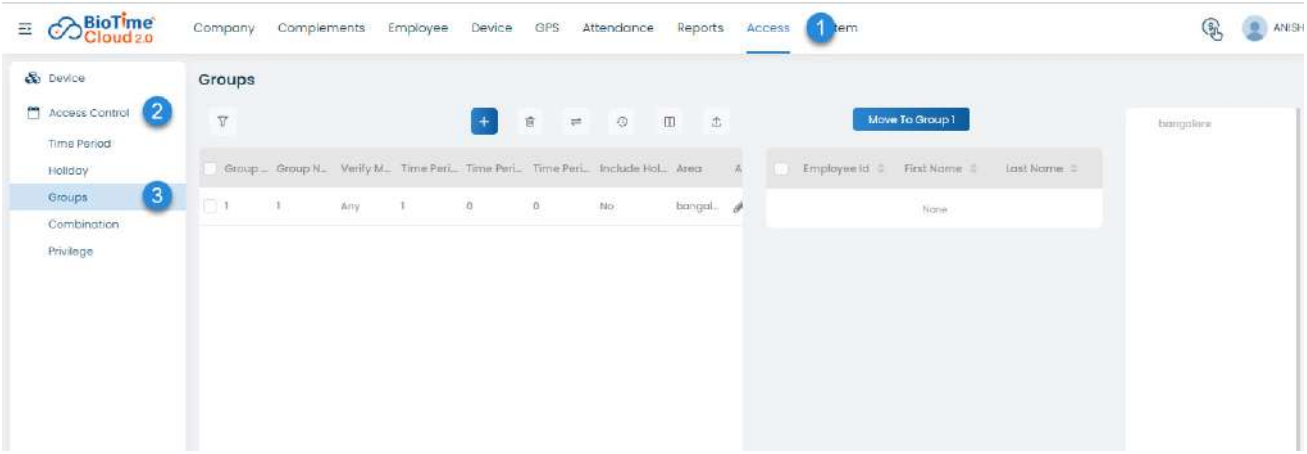
Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Área: Seleccione el área (se pueden seleccionar varias áreas)
Observación: Introduzca las observaciones.

Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles del clon.

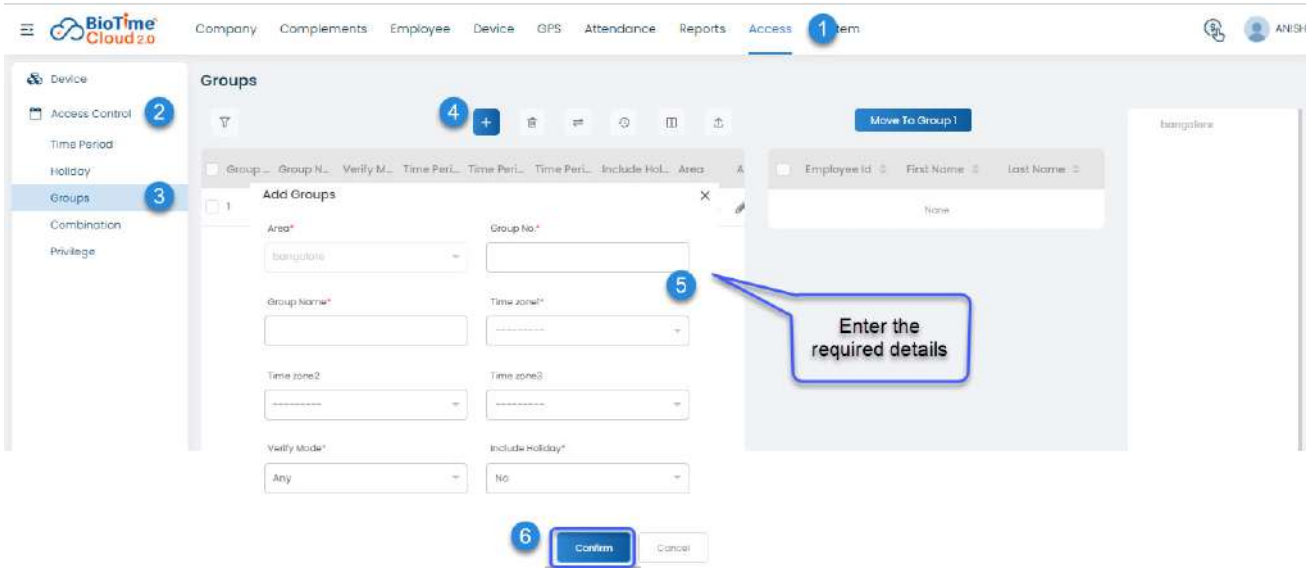
10.2.3 Grupos

La opción Grupo permite gestionar a los empleados en grupos. Los parámetros de acceso especificados aquí son aplicables a todos los empleados pertenecientes al grupo específico.



Añadir grupo

Para crear un nuevo grupo de acceso, siga el siguiente procedimiento.

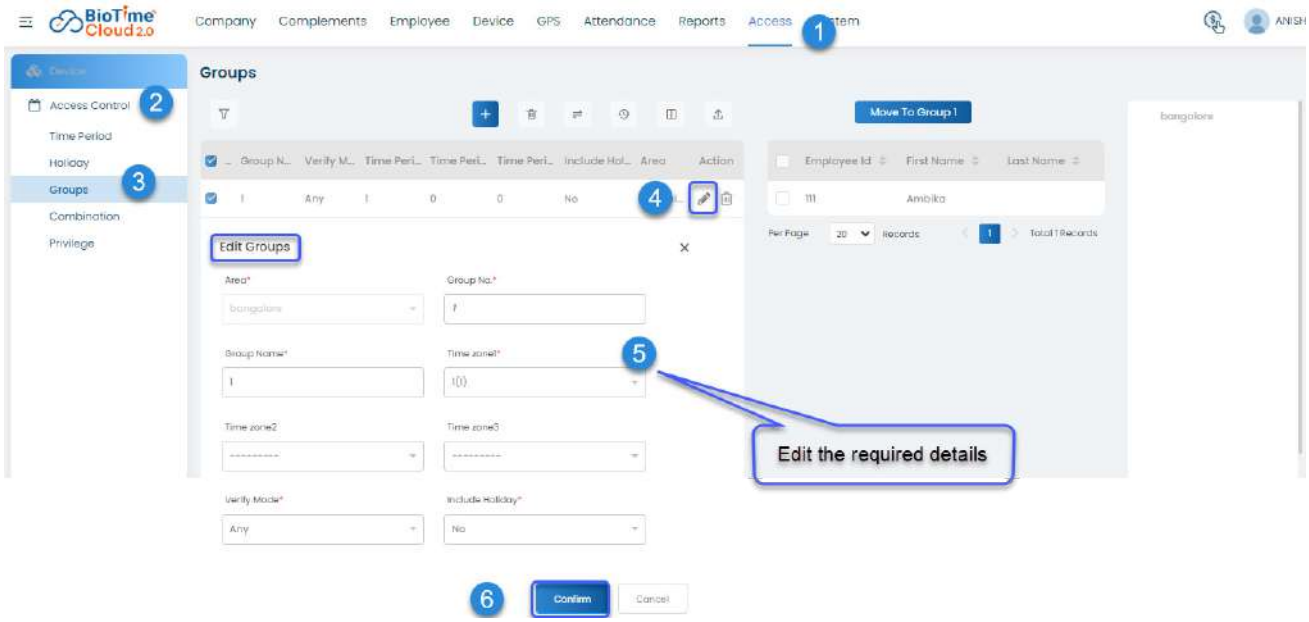


Inicialmente, seleccione el área en la que desea crear el grupo de usuarios.

Introduzca los siguientes datos:
Área: Seleccione el nombre del área.
Número de grupo: Introduzca un número de grupo único.
Nombre del grupo: Introduzca el nombre del grupo.
Periodo de tiempo: Establezca el periodo de tiempo del grupo. Cada grupo puede tener un máximo de 3 periodos de tiempo. Mientras uno de ellos sea válido, el grupo podrá verificarse correctamente.
Modo verificación: Configura el modo de verificación del grupo. Cuando el modo de verificación del grupo se solapa con el modo de verificación del usuario, prevalece el modo de verificación del usuario.
Incluir vacaciones: Si se establece como [Sí], el periodo de tiempo de apertura de la puerta en vacaciones está sujeto al periodo de tiempo establecido en vacaciones.

Haga clic en **Confirmar** para guardar la configuración.

Editar Grupo



Realice los siguientes pasos para editar un Grupo de Acceso.

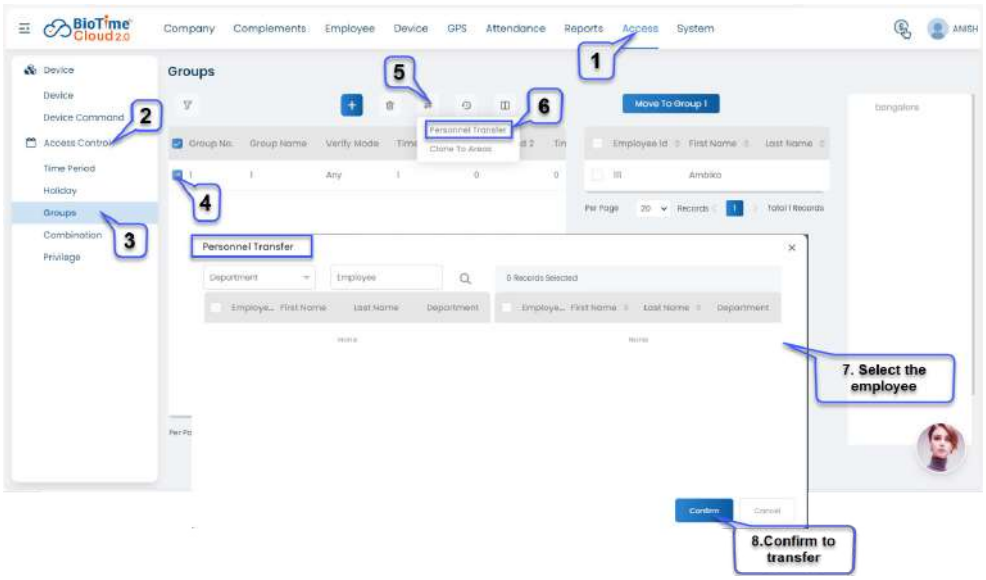
- Haga clic en el área correspondiente en la parte izquierda de la interfaz. La lista de todos los grupos del área correspondiente aparecerá en la parte derecha de la interfaz.
- En la lista de grupos, haga clic en el nombre del grupo o en el icono ✎.
- Modifique los parámetros según sus necesidades.

Haga clic en **Confirmar** para guardar la información de grupo modificada.

Transferencia de personal

Si necesita transferir empleados a un grupo específico, siga los pasos que se indican a continuación.

- Seleccione el área en la que necesita transferir a los empleados.
- A continuación, seleccione el Grupo y haga clic en **Menú Grupo -> Transferencia de personal**. Aparecerá la interfaz que se muestra a continuación:

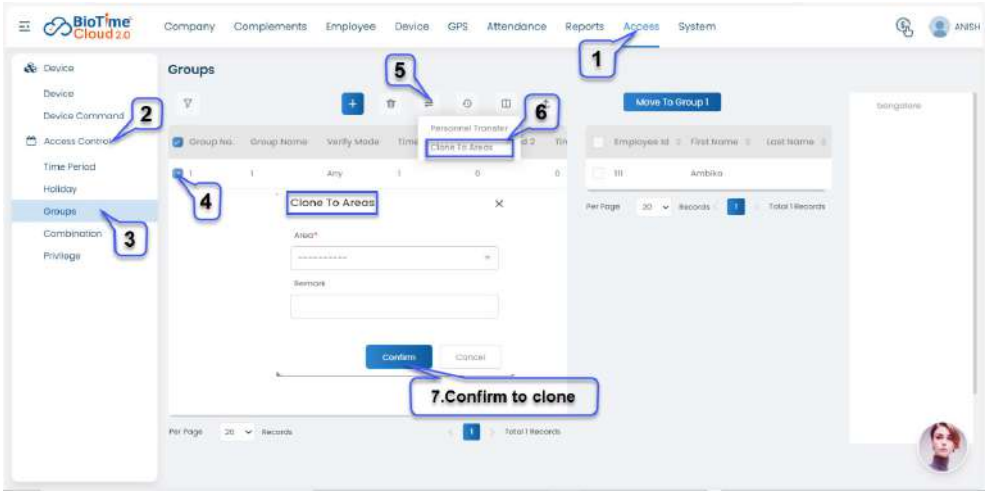


Ahora, seleccione el empleado que desea transferir al grupo seleccionado y haga clic en **Confirmar.**

Clonar en área

La opción Clonar se utiliza para copiar las vacaciones de una zona concreta en otra zona. Ahorra el tiempo de crear vacaciones individuales para cada área.

Seleccione las vacaciones que desea clonar. Haga clic en **Clonar a áreas** para abrir la siguiente interfaz.



Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

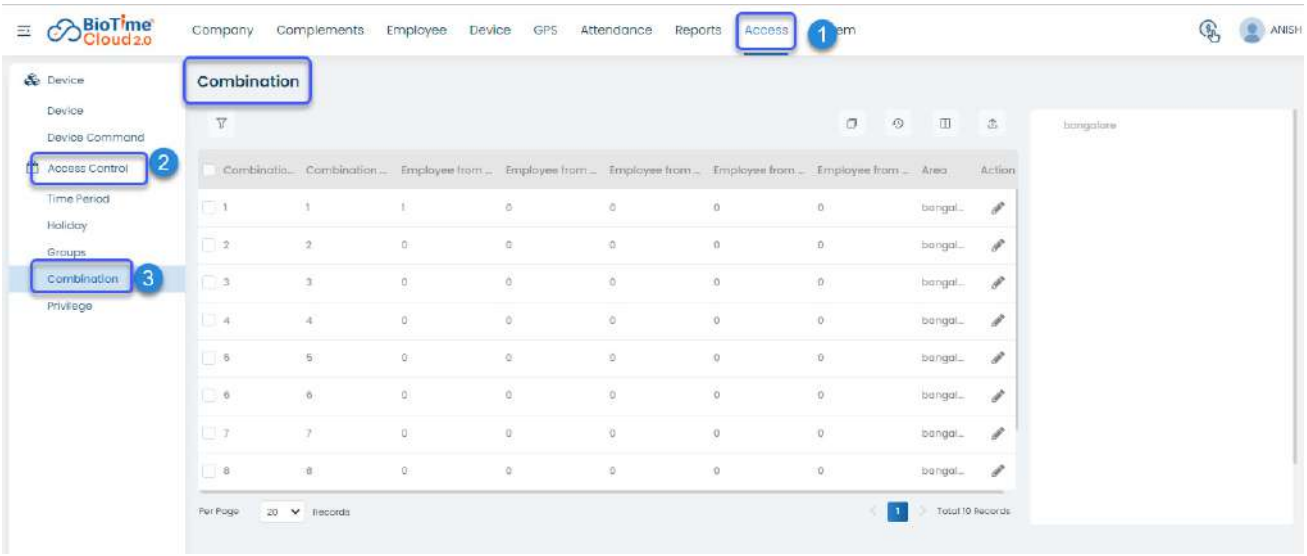
Área: Seleccione el área (se pueden seleccionar varias áreas)
Observación: Introduzca las observaciones.

Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles del clon.

10.2.4 Combinación

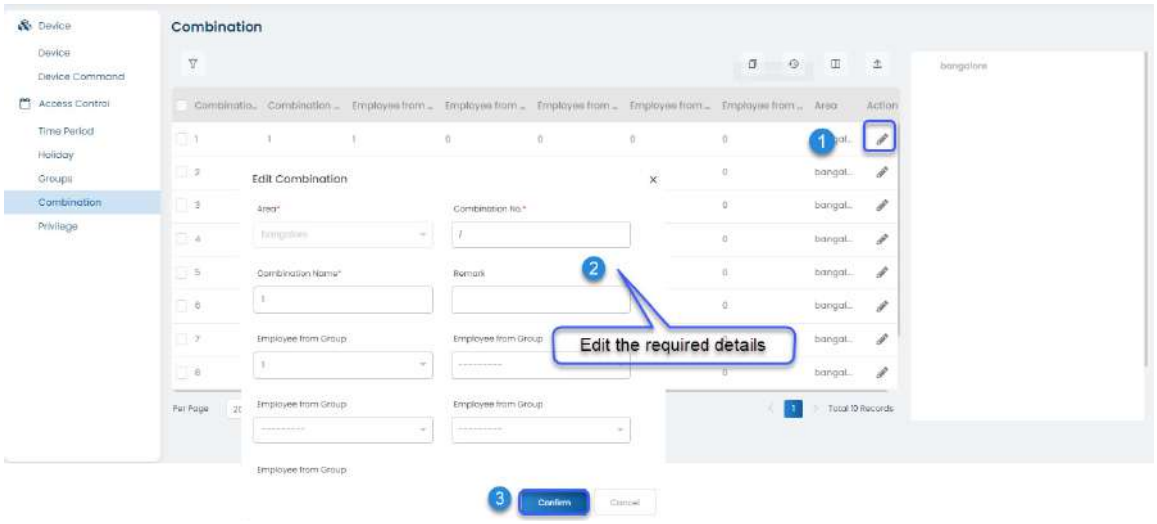
Los grupos de acceso pueden utilizarse con diferentes combinaciones de desbloqueo para permitir múltiples autenticaciones y mejorar la seguridad.

Para cada área, el número máximo de combinaciones de desbloqueo es de 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 forma que un empleado del grupo de acceso 1 pueda abrir la puerta por defecto. Las demás combinaciones de desbloqueo no incluyen a ningún empleado del grupo de acceso.



Editar combinación
Para editar la Combinación de Control de Acceso, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el área correspondiente de la parte izquierda de la interfaz. Las combinaciones pertenecientes a esta área se mostrarán en la parte derecha de la interfaz.
- Haga clic en el número de combinación correspondiente para editar la combinación.



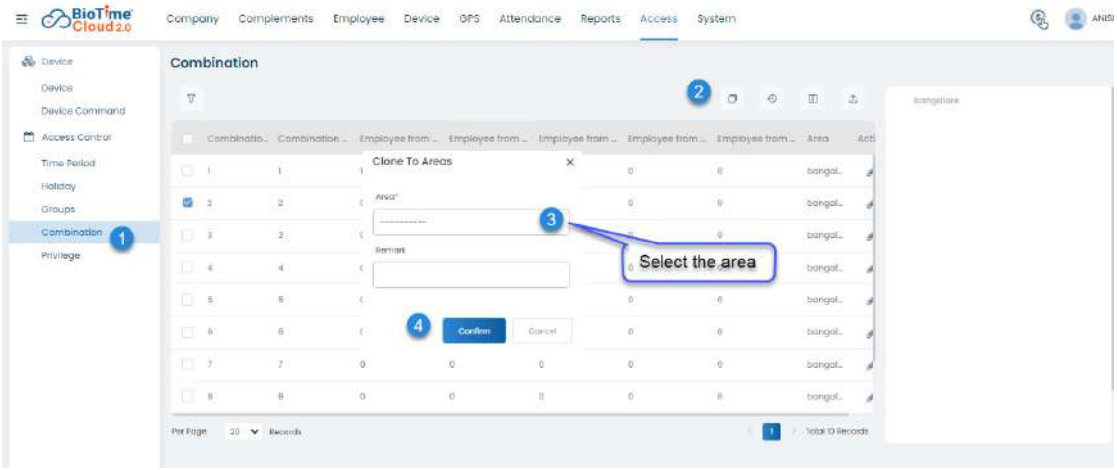
Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Área: Seleccione el nombre del área.
Número de combinación: El número de combinación no se puede editar.
Nombre de la combinación: Establezca el nombre de la combinación.
Empleado de Grupo: 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 del **número de usuario es** 0≤N≤5. Puede combinar dos o más empleados para lograr la verificación múltiple y el avance de la seguridad.

Haga clic en **Confirmar** para guardar la configuración.

Clonar a zonas
La opción Clonar se utiliza para copiar el periodo de tiempo de un área determinada a otra área. Ahorra el tiempo de crear períodos de tiempo individuales para cada área.

Seleccione el periodo de tiempo que desea clonar. Haga clic en **Clonar en Áreas** para abrir la siguiente interfaz.



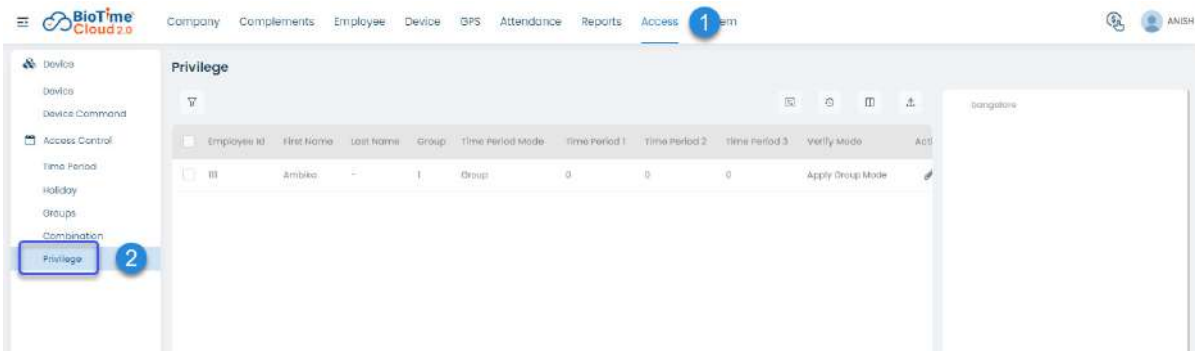
Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Área: Seleccione el área (se pueden seleccionar varias áreas)
Observación: Introduzca las observaciones.

Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles del clon.

10.2.5 Privilegio

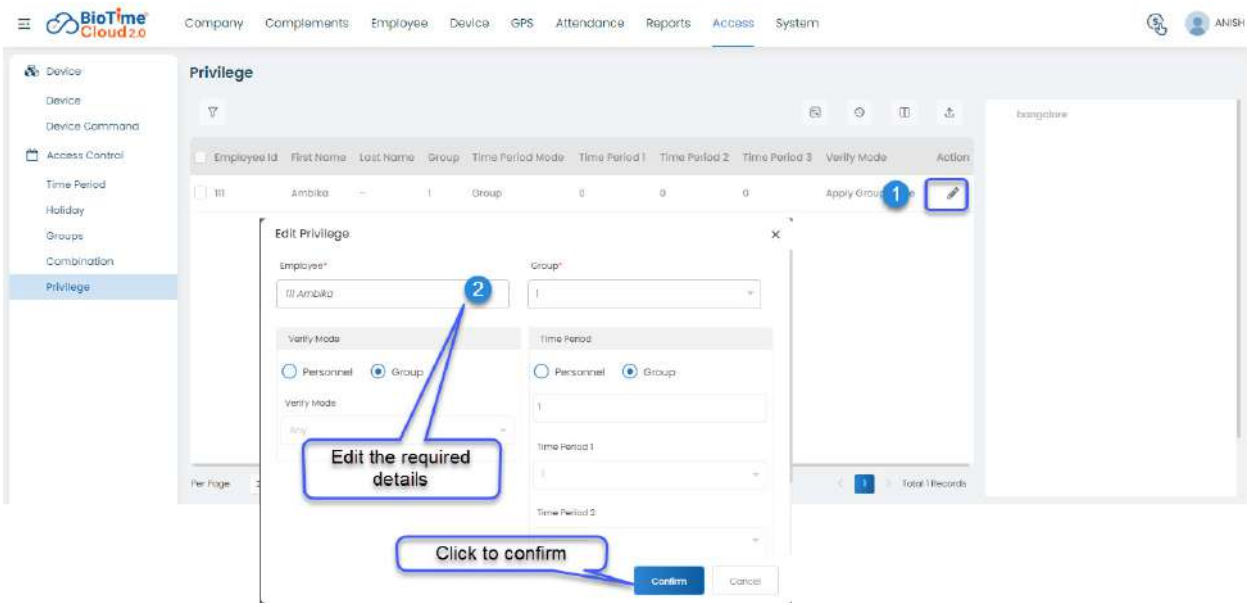
La opción de privilegios se utiliza para ver y asignar privilegios de acceso a todos los empleados.



Editar privilegio
Si necesita editar los privilegios de acceso de un empleado, puede hacerlo de la siguiente manera:

Haga clic en el área correspondiente en la parte izquierda de la interfaz. La información de privilegios de los empleados que pertenecen a esta área se mostrará en la parte derecha de la interfaz.

Haga clic en el ID de empleado correspondiente o en el icono para editar el privilegio del empleado.



Edite los detalles como se muestra a continuación:

Empleado: El campo empleado no se puede editar.
Grupo: Ajuste el grupo de acceso para el empleado de la lista desplegable. El modo de verificación y el periodo de tiempo 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 desde la lista desplegable de modo de verificación.
Periodo de tiempo: Si se selecciona Grupo, el periodo de tiempo del grupo será aplicable al empleado. Si se selecciona Personal, establezca el periodo de tiempo de desbloqueo para este empleado. El periodo de tiempo de este empleado no afecta al periodo de tiempo de ningún otro empleado de este grupo.

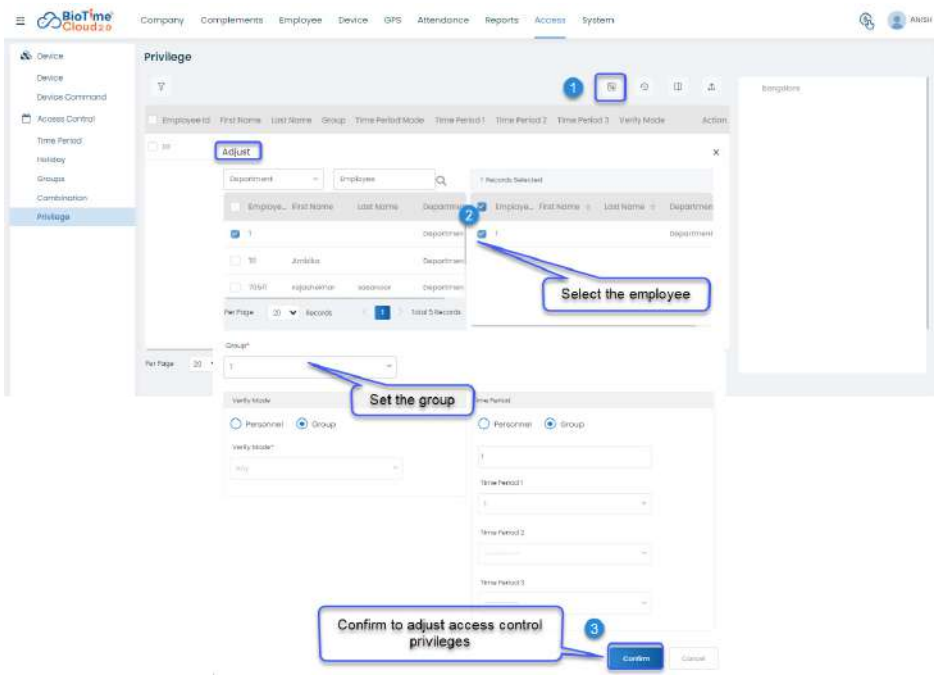
Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles.

Ajustar el privilegio de acceso de los empleados.
El privilegio de acceso del empleado puede modificarse según sus necesidades. Realice los siguientes pasos:

Haga clic en el área correspondiente de la parte izquierda de la interfaz.

La información sobre los privilegios de los empleados que pertenecen a esta área se mostrará en la parte derecha de la interfaz.

Haz clic en **Ajustar** para acceder a la interfaz de ajuste de privilegios:



Introduzca los parámetros como se indica a continuación:

Empleado: Seleccione el empleado de la lista al que debe ajustarse el privilegio.
Grupo: Seleccione el grupo de acceso del empleado en la lista desplegable. El modo de verificación y el periodo de tiempo 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 de este empleado para la lista desplegable de modo de verificación.
Periodo de tiempo: Si se selecciona Grupo, el periodo de tiempo del grupo será aplicable al empleado. Si se selecciona Personal, establezca el periodo de tiempo de desbloqueo para este empleado. El periodo de tiempo de este empleado no afecta al periodo de tiempo de ningún otro empleado de este grupo.

Haga clic en **Confirmar** para guardar los detalles.

11. Configuración del sistema

La configuración del sistema le facilita la asignación de usuarios del sistema (como Nombre de usuario, Nombre y Apellidos, Correo electrónico, Nombre de grupo, Fecha de alta), la configuración de funciones para cada usuario y la configuración de Autenticación, Integración, Configuración y Registro.

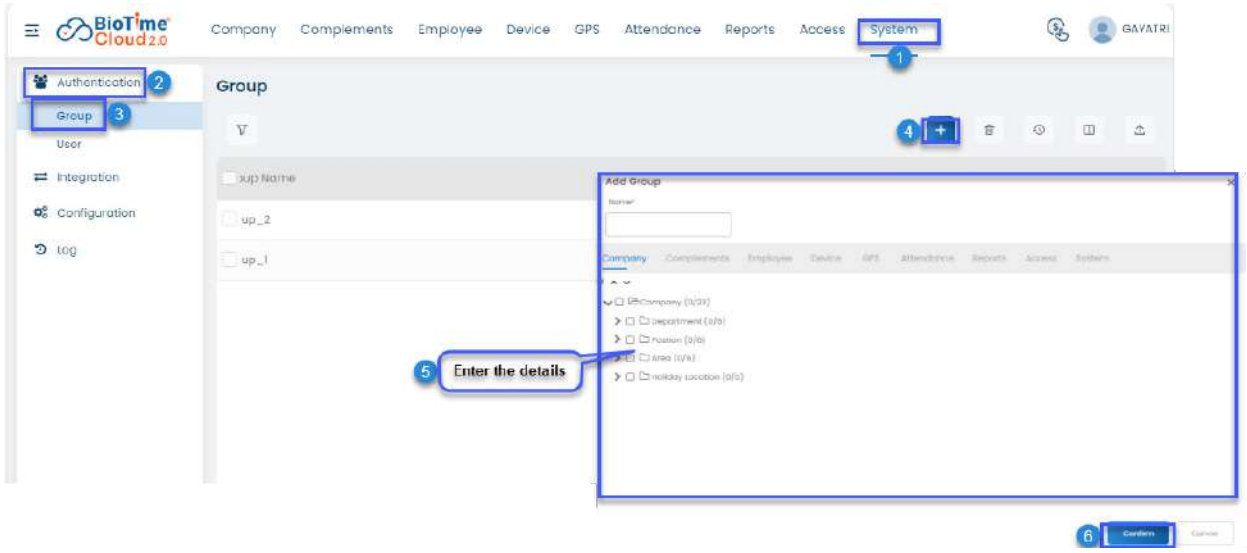
11.1 Autenticación

11.1.1 Grupo

Al utilizar el sistema, el usuario necesita asignar diferentes grupos a los nuevos usuarios. Los usuarios por defecto del sistema tienen todos los privilegios y pueden asignar nuevos usuarios en función de los requisitos y pueden establecer los permisos correspondientes.

1. Añadir un grupo

- Seleccione **[Sistema] > [Autenticación] > [Grupo].**



Nota:
Seleccione los permisos correspondientes en función del módulo funcional seleccionado.

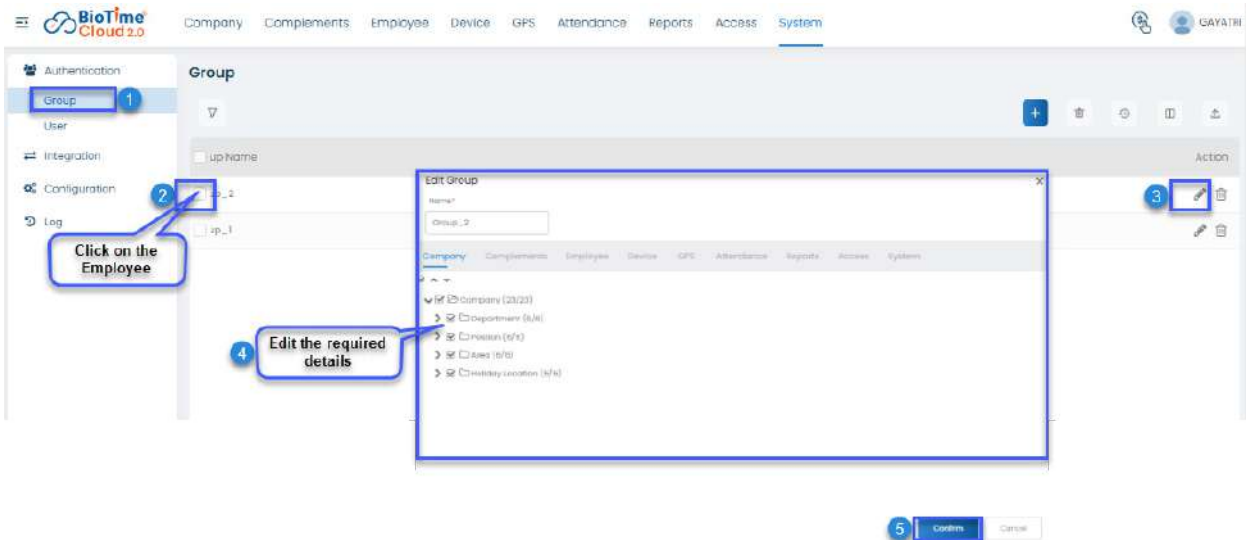
Nombre: Introduzca el nombre del grupo.
En la lista de parámetros bajo cada módulo funcional, seleccione las casillas de verificación de los permisos requeridos. Si desea seleccionar todos los permisos de un módulo, marque la casilla Maestro.

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración.

2. Editar un grupo

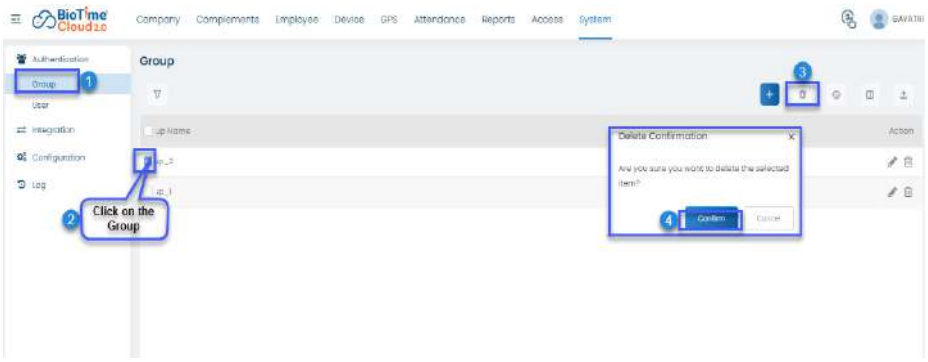
- En la lista de grupos, haga clic en el nombre de la función o en ✎ en la misma fila de la función que desea editar.

Modifique los parámetros según sus necesidades (consulte el método de parametrización en "**Añadir un rol**"). Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los parámetros.



3. Eliminar un grupo

En la lista de grupos, seleccione el grupo y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior de la interfaz o haga clic en en la misma fila de la función que desea eliminar.



- Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el grupo de privilegios seleccionado.

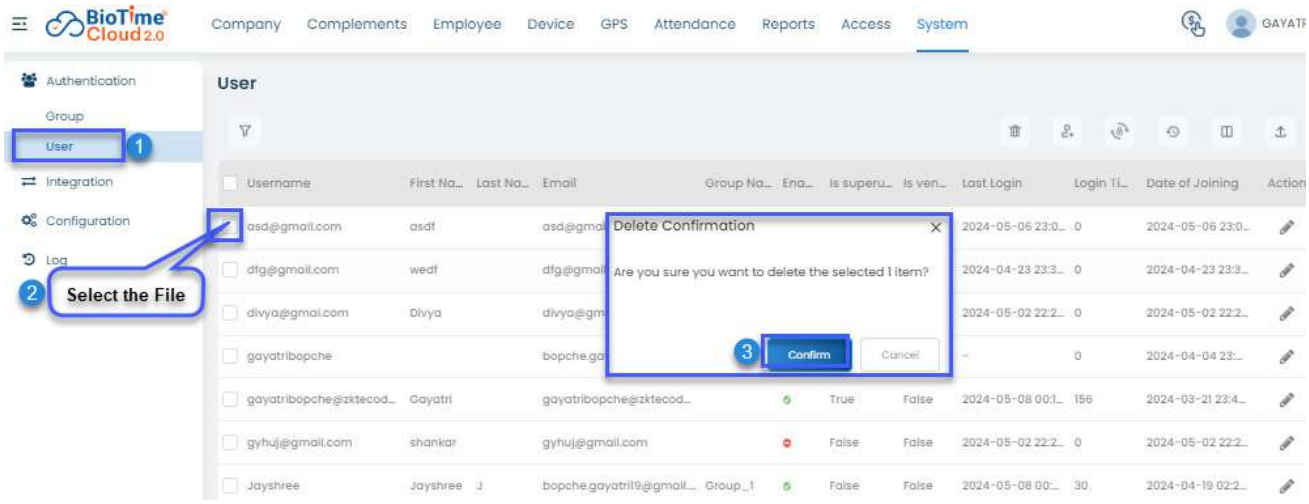
Nota: El grupo que se está utilizando actualmente no se puede eliminar.

11.1.2 Usuario

Añade nuevos usuarios al sistema y autentica el rol a los usuarios.

1. Eliminar un usuario

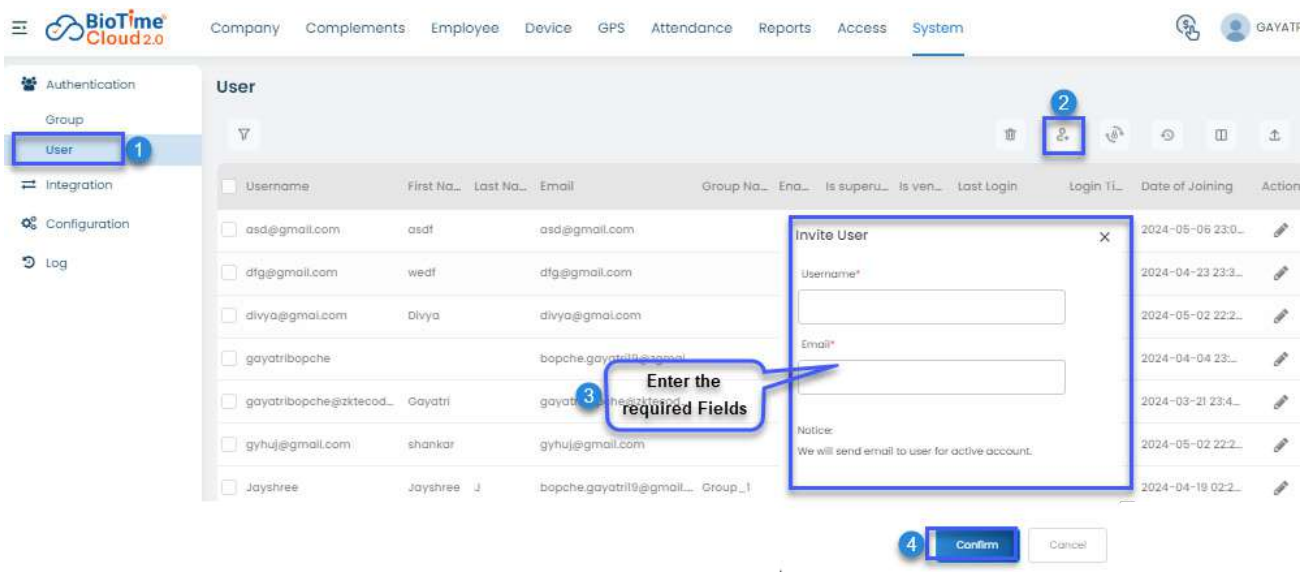
Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Borrar]** para borrar los datos de la Interfaz de usuario.



Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el usuario.

2. Invitar usuario

Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Invitar usuario]** para invitar al usuario a autenticarse.



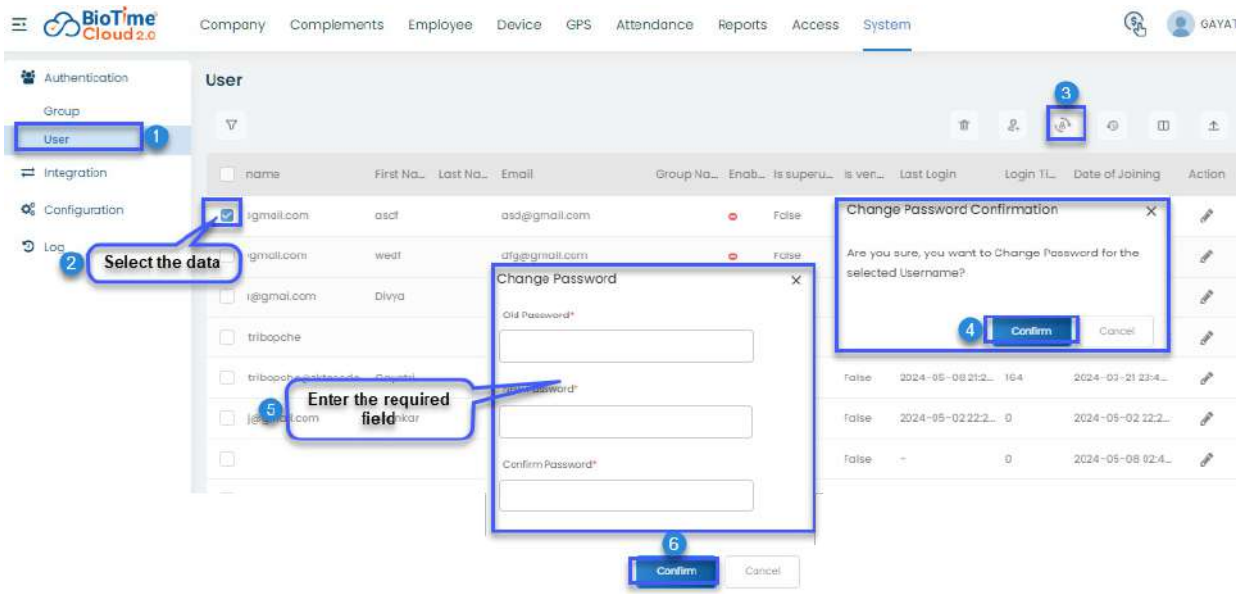
A continuación, se indican los parámetros de campo:

Nombre de usuario: Introduzca el nombre del grupo.
Correo electrónico: Introduzca el ID de correo del Usuario.

Haga clic en **[Confirmar]** para invitar al usuario.

3. Cambiar contraseña

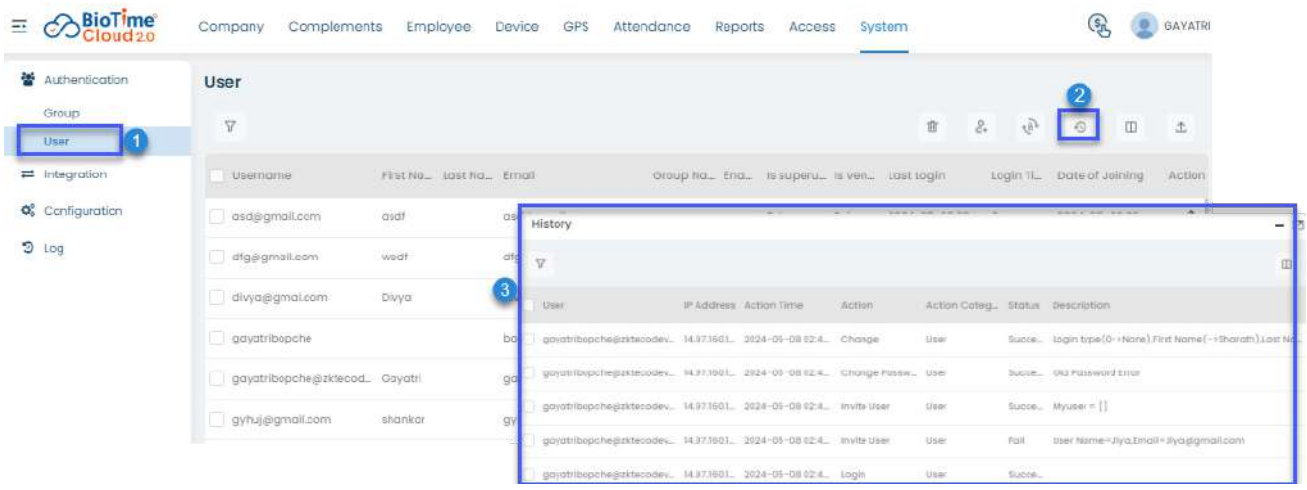
Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Cambiar contraseña]** para cambiar la contraseña.



Introduzca la contraseña original, la nueva contraseña y confirme la nueva contraseña. Haga clic en **[Confirmar]** para cambiar la contraseña.

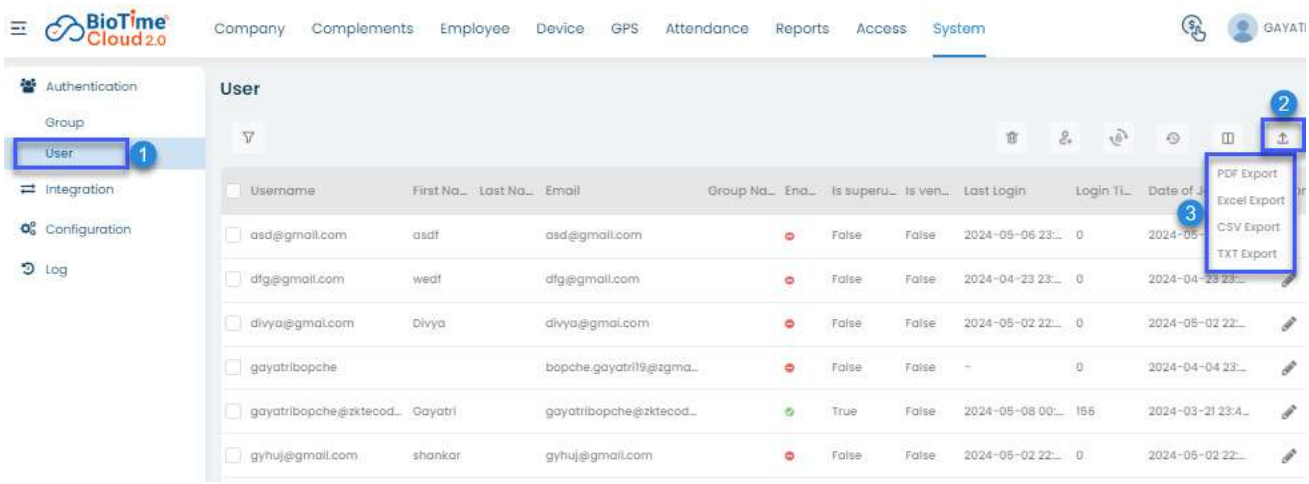
4. Historia

Muestra el historial de datos del usuario.
Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Historial]** para ver el historial de usuario.



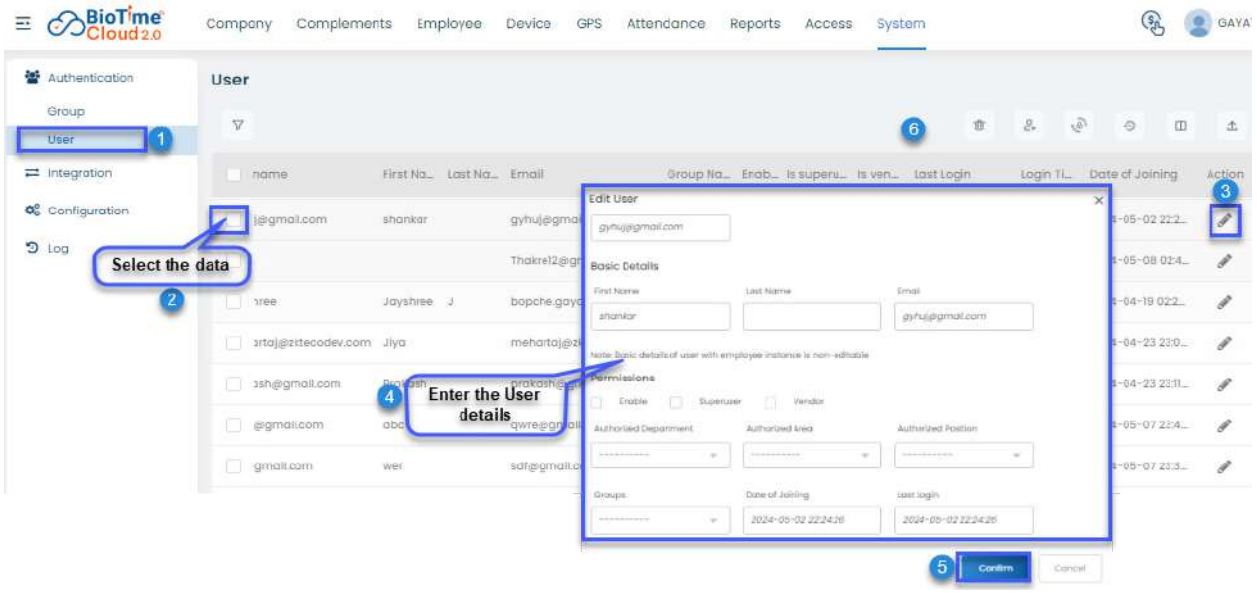
5. Exportar

Seleccione **[Autenticación] > [Usuario] > [Exportar]** para exportar los detalles del usuario.



6. Editar un usuario

Haga clic en el icono **[Editar]** para editar los datos del usuario.



Después de editar los detalles, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles del usuario.

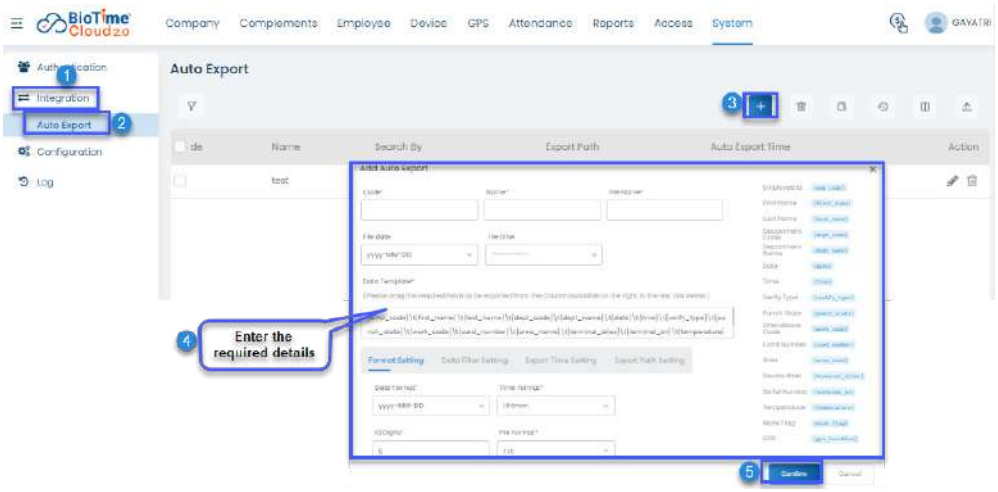
11.2 Integración

11.2.1 Exportación automática

En función del periodo de tiempo y la frecuencia de repetición, el código, los archivos y la plantilla de datos se exportarán automáticamente.

1. Añadir plantilla de exportación automática

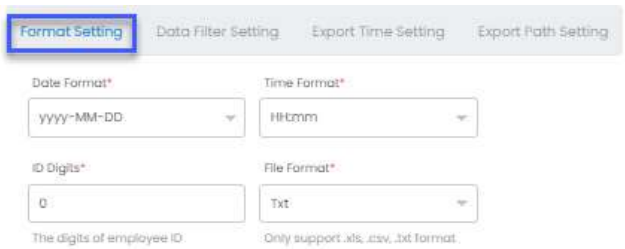
Seleccione **[Sistema] > [Integración] > [Exportación automática] > [Añadir]** para configurar los detalles de la exportación automática.



A continuación, se indican los parámetros de campo:

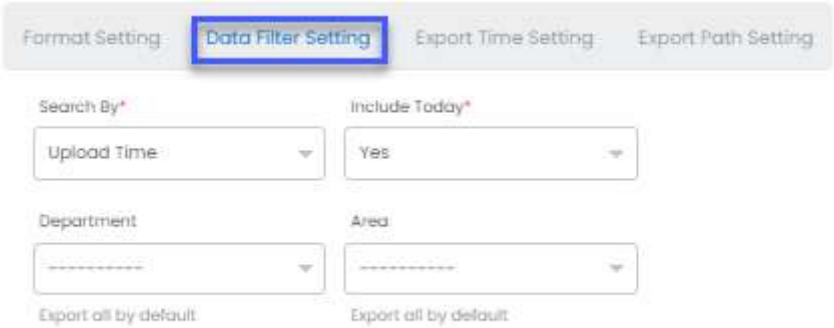
Código: Seleccione y arrastre los campos que desea exportar al cuadro de texto Plantilla de datos que aparece a continuación.
Nombre: Introduzca el nombre de la tarea de exportación automática.
Nombre del archivo: Introduzca el nombre del archivo.
Exportación automática: Active, entonces la tarea de exportación automática será válida, y exporta el fichero a la ruta correspondiente según la frecuencia establecida.
Nombre de archivo: Introduzca el nombre del archivo a exportar.
Formato de archivo: Establezca el formato del archivo exportado (Excel, CSV, Txt).
Plantilla de datos: Seleccione los campos a exportar en el menú Macros anterior. Por defecto, todos los datos se exportarán automáticamente.
Fecha de archivo: Fecha completa del archivo.
Después de editar los detalles, haga clic en **[Confirmar].**

Ajuste de formato



Formato de fecha: Establezca la longitud del ID de empleado al exportar. Si la longitud es insuficiente, se añadirá 0 al ID de empleado.
Formato Hora: Ajuste el formato de hora en la fecha/hora de perforaciónón.
Dígitos ID: Introduzca el ID del empleado.
Formato de archivo: Establezca el formato de archivo en Txt, Excel o CSV.

Ajuste del filtro de datos



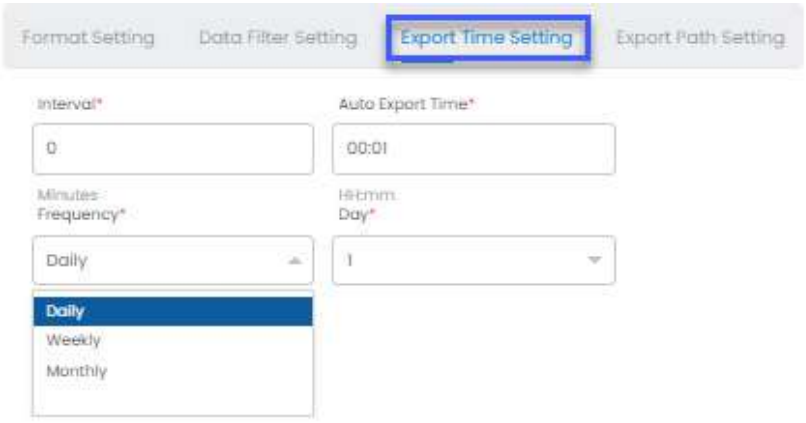
Buscar por: Establezca el filtro para las transacciones de asistencia que se cargarán en la plataforma. El filtro puede ser:

Incluir hoy: Seleccione "**Sí**" o "**No**" para incluir los datos.

Departamento: Haga clic en para seleccionar el Departamento que desea exportar. Si no se selecciona el Departamento, se exportarán automáticamente los datos de asistencia de todos los departamentos.

Área: Haga clic en para seleccionar el área a exportar. Si no se selecciona el área, se exportarán los datos de asistencia de todas las áreas.

Ajuste de la hora de exportación.



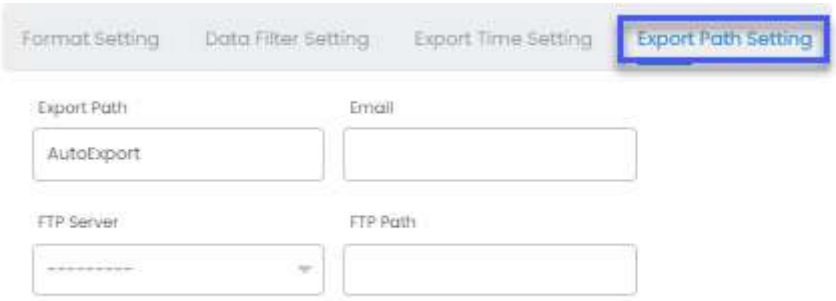
Intervalo: Establezca el intervalo de exportaciónón para la tarea de exportaciónón.

Hora de exportaciónón automática: Ajuste la hora de exportación.

Frecuencia: Establezca la frecuencia de exportación. La frecuencia de exportación puede ser mensual, semanal o diaria. De acuerdo con la frecuencia seleccionada, establezca la fecha y la hora.

Día: Establezca la duración del tiempo de exportación.

Configuración de la ruta de exportación



Ruta de exportación: Después de introducir el nombre del archivo, se creará una nueva carpeta en \files\temp del directorio de instalación del ordenador local para almacenar todos los archivos exportados.

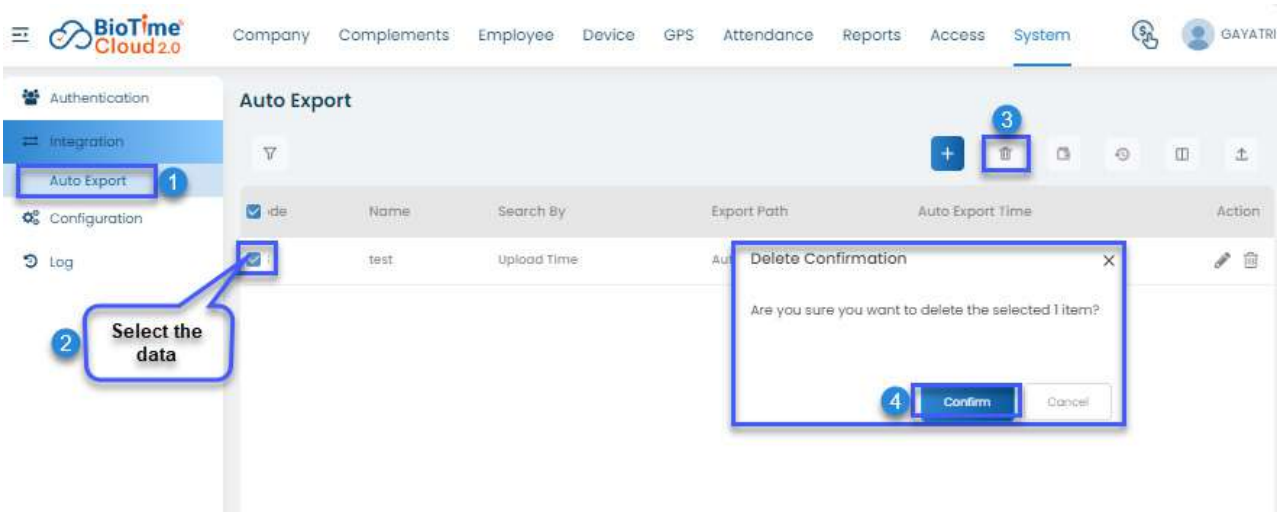
Email: Cuando se establece un Email, éste recibe el archivo exportado cuando se exporta.

Ruta FTP: Establezca el nombre de la carpeta, que es la carpeta existente en el servidor FTP. Los archivos exportados se guardarán en la carpeta correspondiente del servidor FTP con el formato de archivo "/ABC/" (ABC es la carpeta existente en el servidor FTP).

Servidor FTP: Haga clic en ▾ para seleccionar el servidor FTP. Cuando se exporte el registro de asistencia, el archivo exportado se guardará en el servidor FTP.

2. Borrar registro seleccionado

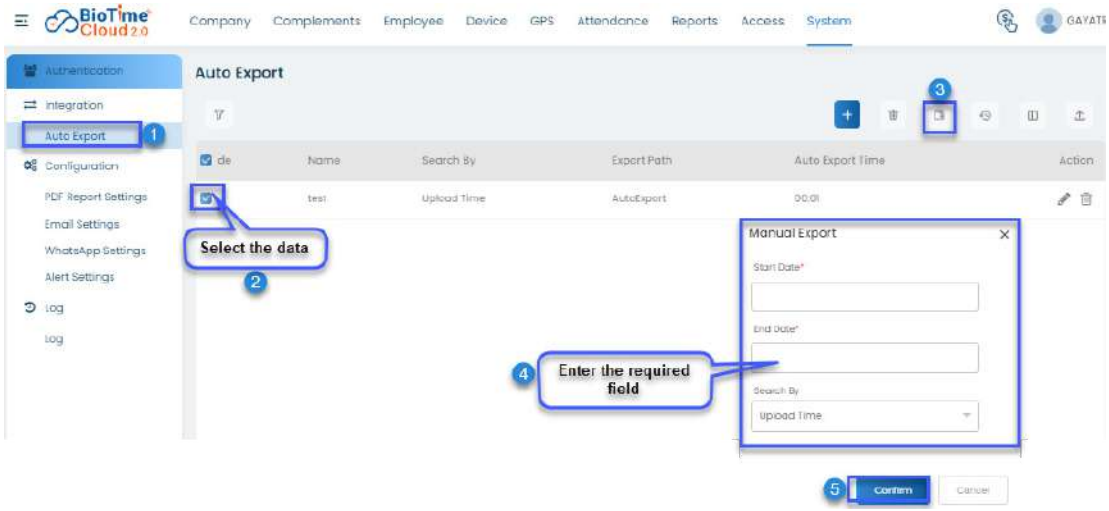
En la plantilla de exportación automática, seleccione los datos de exportación y haga clic en **[Eliminar]**.



Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el registro seleccionado.

3. Exportación manual

Una vez guardados los ajustes de exportación automática, puede exportar los detalles en tiempo real haciendo clic en **[Exportación manual]** en la parte superior de la lista.



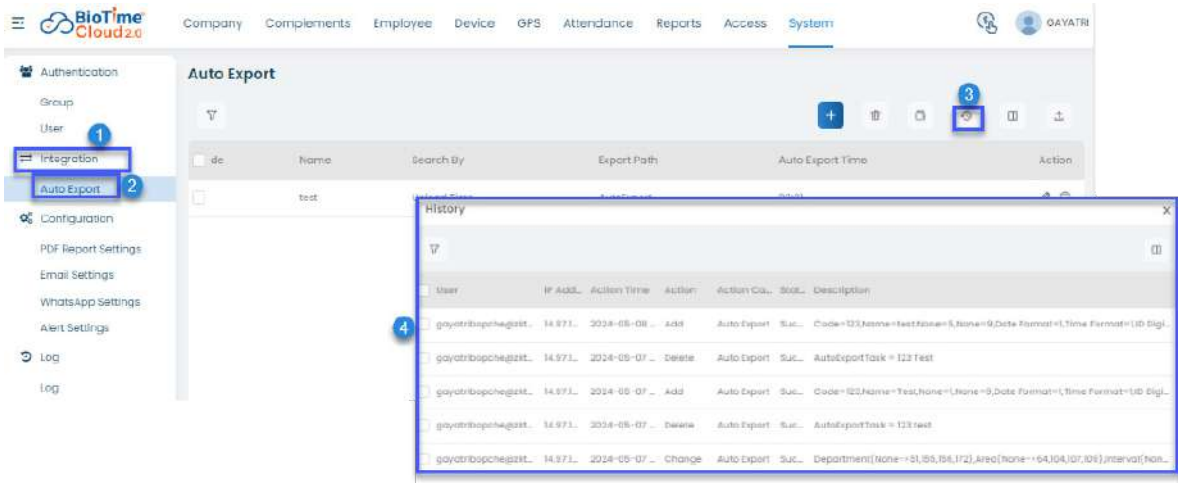
Fecha de inicio: Establece la fecha de inicio de la exportación.
Fecha final: Establece la fecha de finalización de la exportación.

Buscar por:

Haga clic en **[Confirmar]** para guardar los datos de exportación.

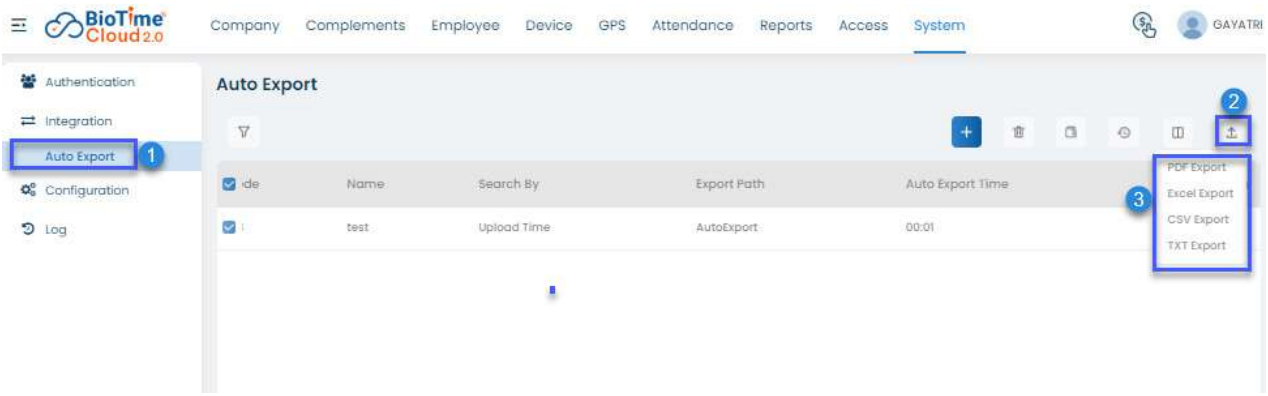
4. Historia

Seleccione **[Integración] > [Auto exportación] > [Historial]** para ver el historial de usuario.



5. Exportar

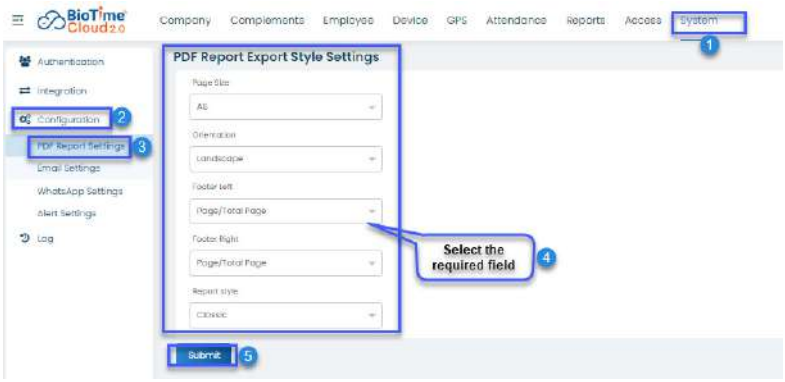
Haga clic en el icono **[Exportar]** para exportar los datos del empleado en formato pdf, Excel, CSV y Txt.



11.3 Ajustes de configuración

11.3.1 Configuración de informes PDF

Haga clic en **[Sistema]** > **[Configuración]** > **[Configuración de informes PDF]** para acceder a la interfaz de configuración de la empresa.



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

Orientaciónón: Establezca la orientación del PDF exportado. Puede ser "Vertical" u "Horizontal".

Pie de página izquierdo: Establezca 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", "hora", "autor + hora".

Pie de página derecho: Establezca 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", "hora", "autor + hora". Haga clic en **[Guardar]** para guardar la configuración de exportación de PDF.

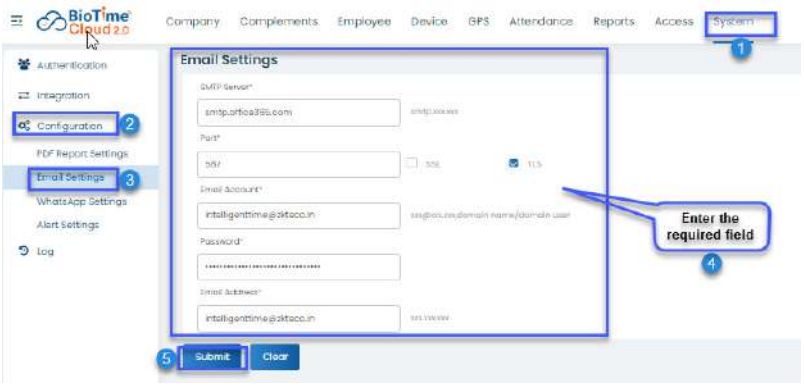
Estilo del informe: Muestra el estilo del informe PDF.

Haga clic en **[Enviar]** para enviar el informe en PDF.

11.3.2 Configuración del correo electrónico

En el módulo **Sistema**, haga clic en **[Configuración]** > **[Configuración de correo electrónico]** para establecer la configuración del correo electrónico.

La configuración del correo electrónico se utiliza para activar una alerta cuando el valor específico establecido por el administrador ha superado el límite.



Nota:
El nombre de dominio de la dirección de correo electrónico y del servidor de envío de correo electrónico (servidor saliente) debe ser el mismo. 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.

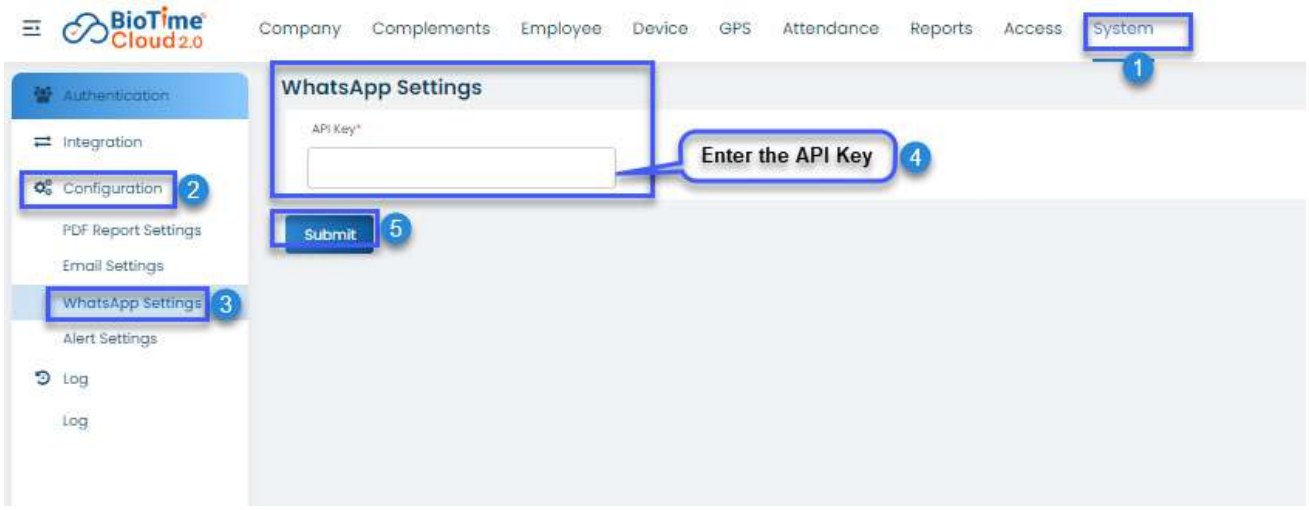
A continuación, se indican los parámetros de campo:

Servidor SMTP: Introduzca la dirección del servidor de envíos de correo electrónico.
Puerto: Puerto del servidor de envío de correo electrónico y seleccione el tipo de Puerto.
Cuenta de correo electrónico: Introduzca la cuenta de correo electrónico
Contraseña: Introduzca la contraseña de autorización aleatoria única del proveedor del buzón.
Dirección de correo electrónico: Introduzca la dirección de correo electrónico.
Activar: Cambia el botón Activar a Sí en la configuración de correo electrónico.

11.3.3 Ajustes de WhatsApp

En el módulo Sistema, haga clic en **[Configuración] > [Ajustes de WhatsApp]** para configurar la clave API de WhatsApp.

Los usuarios pueden activar o desactivar los eventos correspondientes a las alertas por correo electrónico, aplicación, WhatsApp.

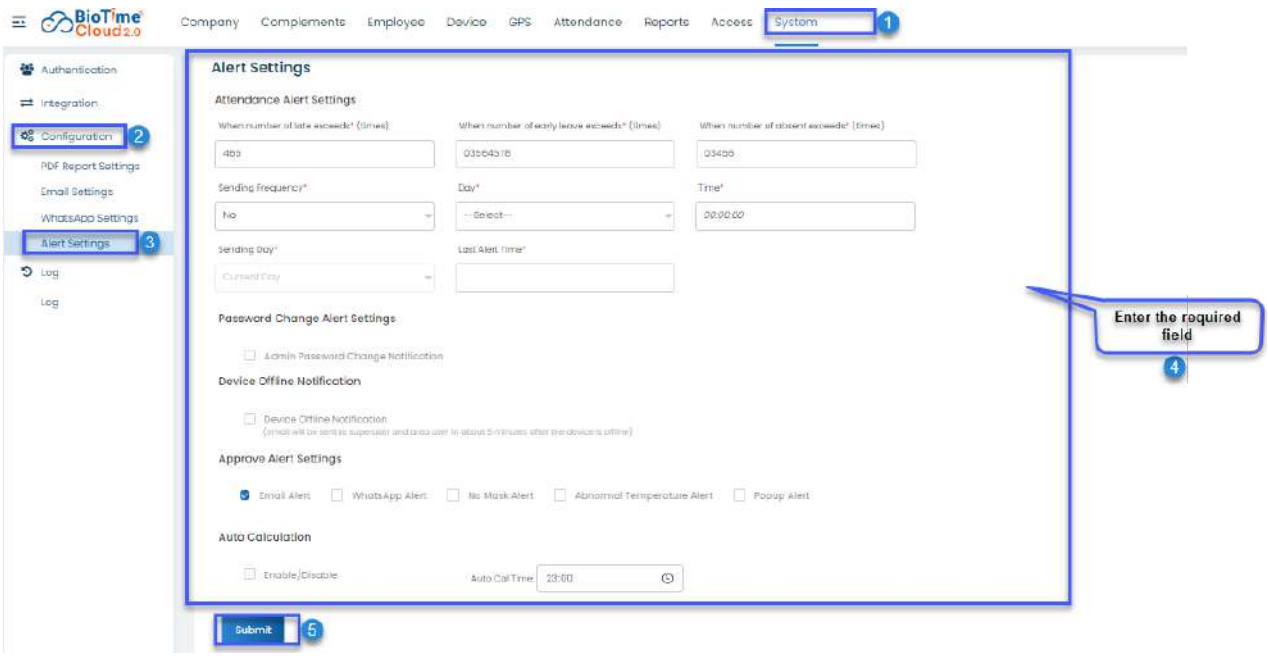


Clave API: Introduzca la clave API de WhatsApp.
Haga clic en **[Enviar]** para enviar los detalles de la clave API.

11.3.4 Ajuste de la alerta

En el módulo Sistema, haga clic en **[Configuración] > [Configuración de alertas]** para configurar las alertas de los eventos.

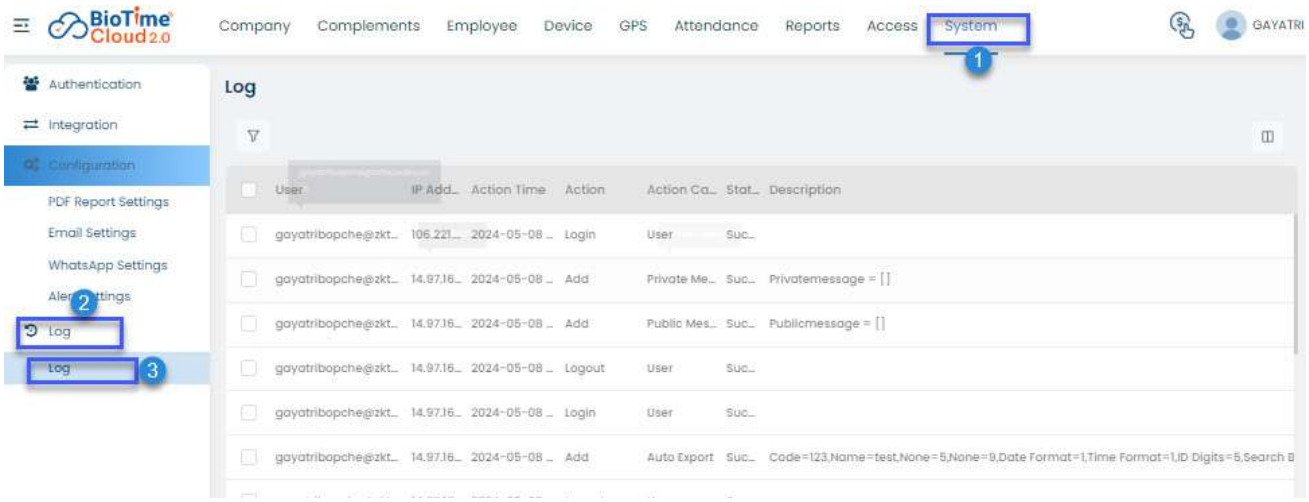
Los usuarios pueden activar o desactivar los eventos correspondientes a las alertas por correo electrónico, aplicación, WhatsApp y SMS.

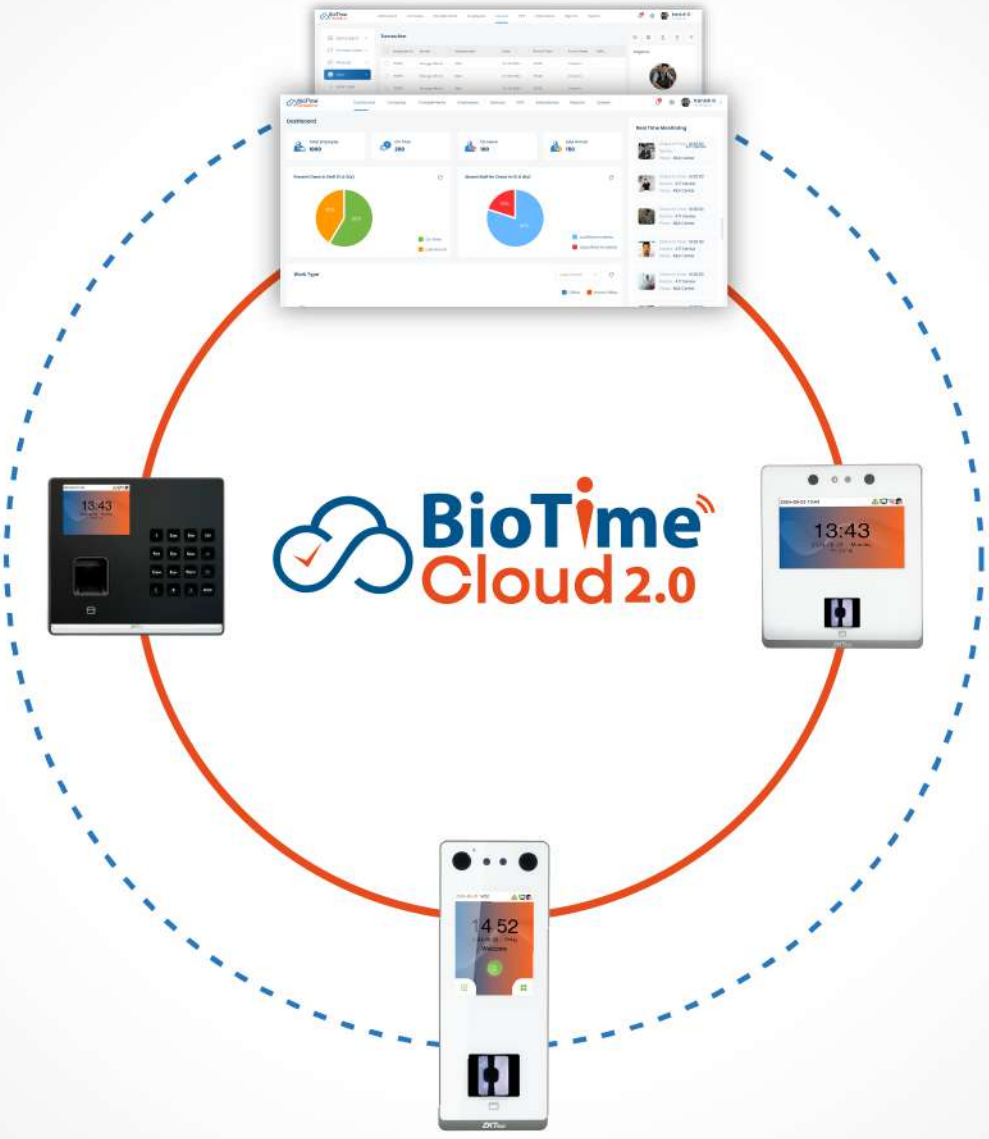


Haga clic en **[Enviar]** para enviar los detalles de configuración de la alerta.

11.4 Registro

Haga clic en **[Sistema] > [Registro] > [Registro]** para ver los datos de registro del usuario.





www.zkteco.com

www.zkteco.mx

Copyright © 2024 ZKTeco CO., LTD. All rights reserved.
ZKTeco may, at any time and without prior notice, make changes or improvements to its products and services, or cease their production or marketing.
The ZKTeco logo and brand are the property of ZKTeco CO., LTD