Manual de Usuario

BioTime Colombia

Versión: 1

Fecha: Agosto 2022

Versión de software: 8.0.2:2nd.14779.Colombia Build: July 18 2022

# Contenido


Glosario 7

Capítulo 1 | Introducción al sistema 9

1.1 Sistema 9

1.2 Procedimiento básico para usos del sistema 10

Capítulo 2 | Gestión del sistema 11

2.1 Inicio de sesión 11

2.2 Cerrar sesión 12

2.3 Cambiar contraseña 12

Capítulo 3 | Gestión de personal 13

3.1 Gestión de departamentos 13

3.1.1 Nuevo Departamento 13

3.1.2 Editar un Departamento 14

3.1.3 Eliminar Departamento 14

3.1.4 Transferir personal 14

3.2 Gestión de Cargo 15

3.2.1 Nuevo Cargo 16

3.2.2 Editar Cargo 16

3.2.3 Eliminar Cargo 16

3.2.4 Transferir personal 17

3.3 Gestión de Área 17

3.3.1 Nueva Área 18

3.3.2 Editar Área 19

3.3.3 Eliminar Área 19

3.3.4 Transferir personal 19

3.4 Gestión de Empresas 20

3.4.1 Nueva Empresa 20

3.4.2 Editar Empresa 21

3.4.3 Eliminar Empresa 21

3.4.4 Transferir personal 22

3.5 Gestión de Centros de Costos 22

3.5.1 Nuevo centro de costos 23

3.5.2 Editar centro de costos 23

3.5.3 Eliminar Centro de costos 24

3.5.4 Transferir personal 24

3.6 Gestión de Tipo de empleados 25

3.6.1 Nuevo Tipo de empleado 26
3.6.2 Editar tipo de empleado 26
3.6.3 Eliminar Tipo de empleado 26
3.6.4 Transferir personal 27
3.7 Gestión de Conceptos de nómina 28
3.7.1 Nuevo concepto de nómina 28
3.7.2 Editar concepto de nómina 29
3.7.3 Eliminar Concepto de nómina 29
3.7.4 Transferir concepto de nómina personal 30
3.8 Gestión de Empleados 30
3.8.1 Nuevo Empleado 31
3.8.2 Editar un Empleado 36
3.9 Renuncia 38
3.9.1 Nueva Renuncia 38
3.9.2 Eliminar Renuncia 39
3.9.3 Habilitar 40
3.9.4 Deshabilitar asistencia 40
3.10 Flujo de trabajo 40
3.10.1 Rol Aprobadores 40
3.10.2 Gestión de actividades 42
3.10.3 Aprobaciones 44
3.11 Configuración de documento 45
3.11.1 Nuevo documento 45
Capítulo 4 | Dispositivos 47
4.1 Dispositivo 47
4.1.1 Nuevo dispositivo de T&A 48
4.1.2 Editar Dispositivo 49
4.1.3 Eliminar Dispositivo 50
4.1.4 Nueva Área 50
4.1.5 Limpiar comandos 51
4.1.6 Borrar datos 51
4.1.7 Transferencia de datos 52
4.1.8 Dispositivo 54
4.2 Comandos de dispositivo 56
4.2.1 Público 57
4.2.2 Privados 58
4.2.3 Enviar mensaje 58

4.2.4 Borrar 59
4.3 Datos 59
4.3.1 Código de trabajo 59
4.3.2 Enviar al dispositivo 60
4.3.3 Remover del dispositivo 60
4.3.4 Borrar 61
4.4 Bio-Plantilla 61
4.5 Bio-Foto 62
4.5.1 Registrar Bio-Foto 62
4.5.2 Importar Bio-Foto 63
4.5.3 Eliminar Bio-Foto de la aplicación 64
4.6 Transacción 64
4.6.1 Registro de Transacciones 64
4.6.2 Cargar transacciones desde USB 65
4.7 Registro 66
4.8 Error Log 66
4.9 Registros cargados 66
4.10 Aplicación Móvil 67
4.10.3 Cuentas APP 70
4.10.4 Anuncios 72
4.10.5 Notificación 74
4.10.6 Log de Registros 74
4.11 Configuración de dispositivo 75
Capítulo 5 | Gestión de Asistencia 77
5.1 Parámetros avanzados de Asistencia 77
5.1.1 Regla Global 77
5.2 Turno 81
5.2.1 Editar Turno 85
5.2.2 Eliminar Turno 85
5.3 Programación 85
5.3.1 Programación de horario por Empleado 85
5.3.2 Eliminar horarios programados 87
5.3.3 Consultar detalles de la programación 87
5.3.4 Borrar programación 87
5.4 Vista de horarios programados 88
5.5 Aprobaciones 88
5.5.1 Marcación Manual 88

5.5.2 Permiso 90
5.6 Festivos 91
5.6.1 Nuevo Festivo 91
5.6.2 Editar Festivos 92
5.6.3 Eliminar Festivos 92
5.7 Cálculo 92
5.8 Cálcular nómina 93
5.9 Reportes de Asistencia 94
5.10 Configuración 103
Configuración de reporte 103
Capítulo 6 | Acceso 106
6.1 Dispositivo 106
6.1.1 Abrir Puerta 106
6.1.2 Cancelar Alarma 106
6.1.3 Enviar parámetro 107
6.2 Comandos de dispositivo 109
6.3 Control de Acceso 110
6.3.1 Nuevo Horario 110
6.4 Festivo 112
6.4.1 Nuevo Festivo 112
6.4.2 Editar Festivo 113
6.4.3 Eliminar Festivo 113
6.4.4 Clonar Áreas 113
6.5 Grupos 114
6.5.1 Nuevo Grupo 114
6.5.2 Clonar Área 115
6.5.4 Mover al grupo 1 117
6.6 Combinación 117
6.6.1 Editar Combinación 117
6.6.2 Clonar Área 118
6.7 Privilegios 119
6.7.1 Ajustar los privilegios de acceso de un empleado 119
Capítulo 7 | Sistema 121
7.1 Usuario. 121
7.1.1 Grupos de usuarios 121
7.1.2 Gestión de usuarios 123
7.2 Base de datos 125

7.2.1 Respaldo 125
7.3 Integración 127
7.3.1 Generar Interfaz 127
7.4 Registro 131
7.5 Configuración 132
7.5.1 Configuración de correo 132
7.5.2 Configuración de notificaciones 133
7.5.3 Configuración de FTP 133
7.5.4 Exportar PDF 134
7.5.5 Configuración de seguridad 135
7.5.6 Marcación web 136
Capítulo 8 | Módulo MTD 138
8.1 Tablero. 138
8.1.1 Tablero 138
8.1.2 Transacción 139
8.1.3 Reporte 140
8.1.4 Configuración 141

# Glosario

**Archivo plano:** Es un archivo de texto que se descarga para interpretación de un usuario o un sistema. Para el caso de BioTime Colombia, hace referencia al archivo de datos que se descarga con la unica función de subirlo a un sistema ERP.

**Ausentismo:** Basado en los parámetros de asistencia, si no hay registro de entrada o salida, debe haber una justificación de la ausencia, además esto hace referencia a todas las novedades de tipo (Horas no trabajdas) que se pueden presentar en una liquidación (Vacaciones, permiso remunerado, permiso no remunerado, falta sin excusa, cita médica etc.)

**Código de nómina:** En BioTime Colombia hace referencia al código establecido en el software ERP a cada uno de los empleados. Este código es único y se utiliza para realizar todas las transacciones en el sistema.

**Conceptos de nómina:** Los conceptos de nómina para el caso de BioTime Colombia son todos aquellos conceptos definidos por el código laboral colombiano para el cálculo de las novedades de nómina. Ejemplo (Horas Ordinarias, Horas extras, Recargos nocturnos, Ausentismos etc)

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

**Días hábiles:** Son los días, estipulados por la ley, que un empleado debe laborar en un periodo determinado. Por ejemplo, el caso más común es que el empleado debe trabajar 8 horas al día los 6 días a la semana, entonces el día 7 corresponde al día de descanso y los 6 días trabajados corresponde a los días hábiles.

**Excepciones:** Hace referencia a la novedad cuando el empleado no realiza su marcación de horario de trabajo. Por ejemplo si mi horario es de 6:00 a.m a 02:00 p.m, pero yo no realizo la marcación de entrada, entonces eso se considera como una excepción.

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

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

**Integración:** Cuando hablamos de integración en sistemas, se hace referencia al envío de datos de un sistema a otro, independiente del metodo que se use. Para el caso de BioTime Colombia podemos integrar novedades de nómina con sistemas ERP.

Los recargos también hacen referencia a trabajo ordinario realizado los días domingos o festivos sea en un horario diurno o nocturno.

**Maestros:** Los datos maestros son los datos críticos y están generalmente dentro de 4 grupos: personas, cosas, lugares y conceptos, para el caso de BioTime Colombia hace referencia a (Empleados, Departamentos, Áreas, Empresas, Centros de costos, Tipos de empleados y conceptos de nómina)

**Marcación:** Corresponde al registro de entrada o salida del turno. Las marcaciones

pueden ser realizadas desde diferentes dispositivos biométricos, dispositivos móviles o incluso manualmente.

**Novedades de nómina:** Corresponde al grupo de conceptos de nómina calculados en el reporte de prenómina de un empleado. Ejemplo (Recargos, Horas extras, Ausentismos)

**Periodo de liquidación: :** corresponde al rango de tiempo que se esta calculando (Día, Semana, Catorcena, Quincena y Mensualidad).

**Porcentaje de recargo:** Es el procentaje estblecido por la ley o la compañía para el pago de las horas trabajadas en cada uno de los conceptos de nómina.

**Prenómina:** Es el cálculo detallado del número de horas y la respectiva distribución de dichas horas en cada uno de los conceptos de nómina, la prenómina también incluye el cálculo de los tiempos no laborados (Ausentismos).

**Recargos:** Hace referencia al cálculo de horas, específicamente, en un horario previamente definido como horario nocturno, pero tambien se llama recargos a las horas diurnas y nocturnas trabajadas en los días dominicales y festivos.

**Redondeos:** En un software de tiempo y asistencia hace referencia a la aproximación que realiza el sistema en el cálculo de las horas para determinar apartir de que minuto se empieza a contar el tiempo trabajado. Aproximación a una hora siguiente o anterior (Salida/Entrada), y de esta forma se establece el formato en el que se pueden visualizar el total de horas en un reporte. Ejemplo en lugar de ver 10.64 horas extras, podría ser 10,50 horas extras en un valor redondeado.

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

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

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

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

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

**Nota :** Para información audivisual acerca de la solución BioTime Colombia por favor dirijase al canal de YouTube ZKTeco Colombia y consulte en la lista de reproducción de BioTime Colombia el contenido de apoyo acerca del prodcuto.

https://www.youtube.com/watch?v=m_rtqIp618A&list=PLsPGjqY_mFTlcc1qDYGato5ri80L69-k9

# Capítulo 1 | Introducción al sistema

## 1.1 Sistema

BioTime Colombia es una herramienta que permite a los clientes administrar los datos de asistencia y calcular las novedades de nómina, tomando los datos de asistencia de dispositivos Biométricos.

Es una herramienta amigable, eficiente y de fácil uso que almacena los datos en tiempo real para mantener la información disponible en cualquier momento.

- **Características del sistema**

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

- **Configuración del hardware del servidor básico**

**CPU:** Frecuencia de mas de 2.0 GHz;

**Memoria RAM:** 4 GB disponible o más;

**Disco duro:** Espacio disponible de 100 GB y superior. Se recomienda utilizar una partición de disco duro NTFS como directorio de instalación del software. (Una partición de disco duro NTFS proporciona un mejor rendimiento y una mayor seguridad)

- **Entorno operativode software**

**Sistema Operativo:** (64-bits) Windows 7/8/8.1/10, Windows Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016/2019;

**Base de datos:** PostgreSQL (Default), MSSQL Server2005/2008/2012/2014/2016/2017, Oracle 10g/11g/12c, MySQL 5.0/5.6/5.7;

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

- **Módulos del sistema**

El sistema consta de los siguientes módulos funcionales.

**Módulo Personal:** El módulo de personal incluye 4 partes. **Organización** para definir los maestros y estructura de la compañía, **Empleados** para administrar los datos de cada empleado, **Flujo de trabajo** para definir la estructura multinivel para

aprobaciones y **configuraciones** para definir los posibles documentos que se puedan asociar a los empleados.

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

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

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

**Módulo de Sistema:** El módulo del sistema asigna usuarios del sistema y configura sus roles. Establece los parámetros del sistema y gestiona los registros de operación del sistema. Tambien permite configurar la estructura para integración con software de nómina

## 1.2 Procedimiento básico para usos del sistema

Siga el siguiente procedimiento gestionar el software.

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

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

**Paso 3:** Establezca la información básica del sistema, como los parámetros, notificaciones, alertas del sistema.

**Paso 4:** Establezca la arquitectura de la organización de acuerdo con la estructura de la empresa y establezca los detalles del cargo correspondiente.

**Paso 5:** Ingrese la información del empleado.

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

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

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

**Paso 9:** Asignar los turnos a los empleados.

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

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

# Capítulo 2 | Gestión del sistema

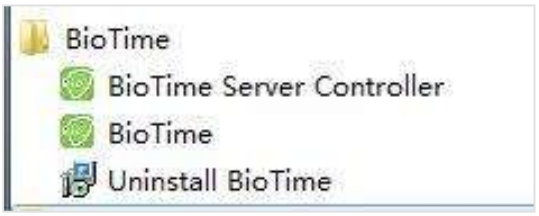
## 2.1 Inicio de sesión

1. Una vez que el programa está instalado en el sistema, haga doble clic en el ícono del programa en el escritorio para ver la interfaz de inicio de sesión del sistema.

   Otros sistemas pueden acceder a la aplicación a través de la red.

2. Abra el navegador, ingrese la dirección IP del servidor y el número de puerto en la barra de direcciones. Haga clic en **Entrar** para iniciar sesión.

Para usar la consola de administrador de servidor, seleccione **Programas > BioTime > BioTime Server Controller** e iniciar el servicio. Luego, haga doble clic en el ícono de acceso directo de la página de inicio de BioTime en el escritorio. Aparece la interfaz de inicio de sesión del sistema.




- **Nota:** En Windows 7/Vista, haga clic derecho en **BioTime Server Controller** y seleccione **ejecutar como administrador**.

Cuando inicia sesión en el sistema, se requiere autenticación para garantizar la seguridad del sistema. Se creará una cuenta de superusuario (con todos los permisos operativos) para un usuario que usa el sistema por primera vez. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña. Haga clic en Iniciar sesión para ver la interfaz de usuario.

- **Nota:** Tanto el nombre de usuario como la contraseña del superusuario son "admin". Después de que el superusuario inicia sesión por primera vez, el superusuario puede cambiar la contraseña.

El super usuario podrá hacer cualquier gestion de creacion de empleados y

asociarlos a los diferentes maestros de la organización. Tambien podrá gestionar todos los roles de seguridad de la plataforma para crear mas usuarios de acceso al sistema.

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

En el Tablero, puede ver seis módulos, a saber, Personal, Dispositivo, Asistencia, Control de acceso, Epidemia y Sistema. Haga clic en el módulo relacionado para realizar las funcionalidades relacionadas.

## 2.2 Cerrar sesión

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

Después de cerrar sesión, detenga el servicio en BioTime Server Controller y salga de la consola de servicio.

## 2.3 Cambiar contraseña

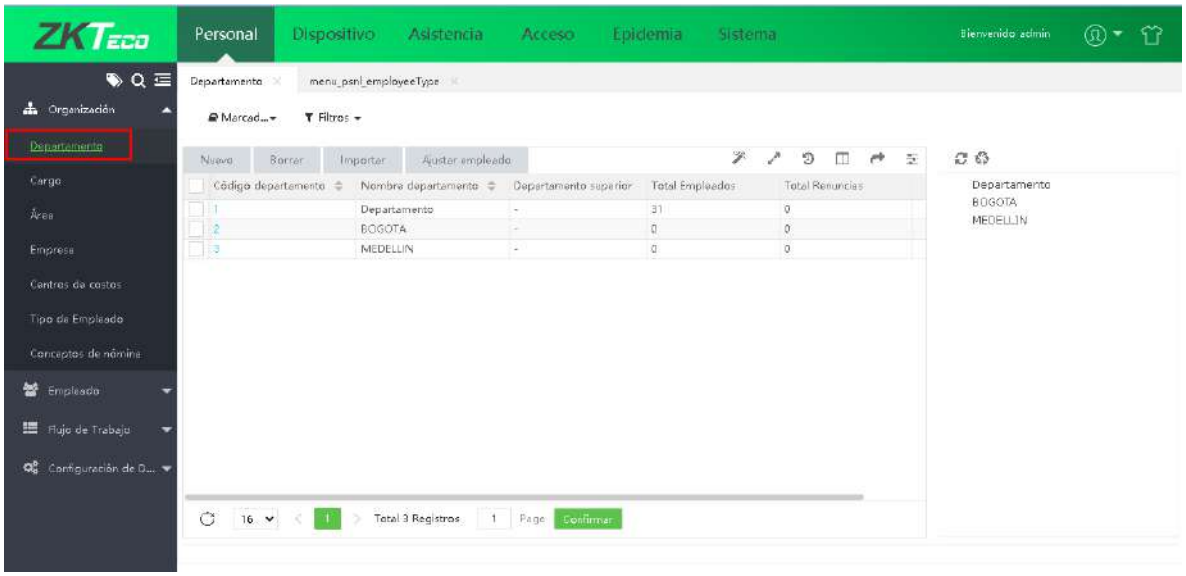
Un superusuario o nuevos usuarios pueden cambiar sus contraseñas (La contraseña predeterminada del nuevo usuario será 123456) para garantizar el funcionamiento seguro del sistema. Haga clic en el botón de usuario en la esquina superior derecha y selecciona **[Contraseña]**. Ingrese la contraseña anterior, la nueva contraseña y confirme la nueva contraseña. Haga clic en **[Confirmar]** para cambiar la contraseña.

# Capítulo 3 | Gestión de personal

El módulo de gestión de personal le permite configurar la arquitectura principal de la empresa. Incluye agregar empleados al sistema, asignar empleados a los departamentos, areas, centros de costos y compañías.

## 3.1 Gestión de departamentos

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

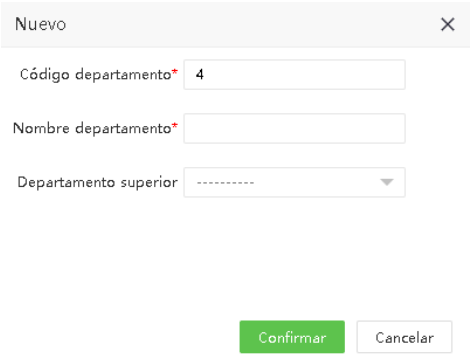



Antes de agregar a los empleados, establezca la estructura organizativa de la empresa. Cuando el módulo se usa por primera vez, se creará un Departamento de nivel 1 con el nombre del Departamento como "Departamento" y el Código de departamento como "1" como predeterminado.

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

### 3.1.1 Nuevo Departamento

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




**Código Departamento:** Ingrese un código de hasta maximo 50 caracteres.

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

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

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

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

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

### 3.1.2 Editar un Departamento

Si desea cambiar la estructura de la organización, puede modificar el nombre del departamento, el código del departamento y el departamento superior. Haga clic en el **Código Departamento** del registro para modificar o clic en . Después de las modificaciones, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la información modificada del Departamento

### 3.1.3 Eliminar Departamento

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

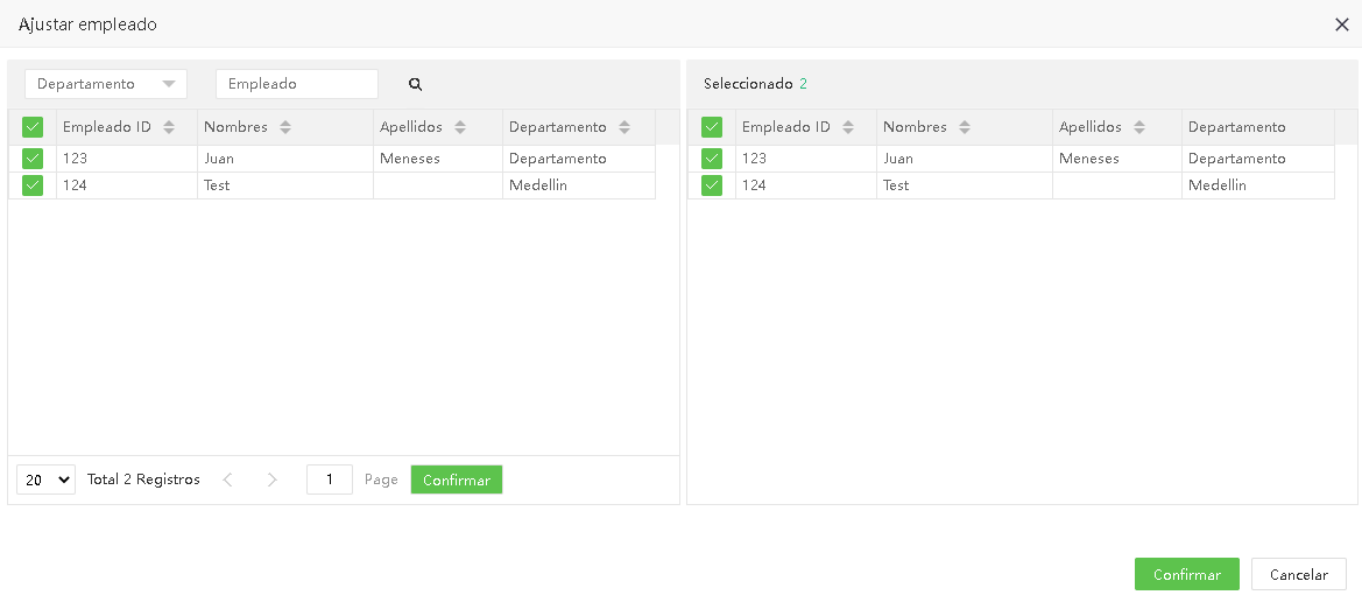
- **Nota:** No se pueden eliminar departamento que aun tengan empleados asociados.

### 3.1.4 Transferir personal

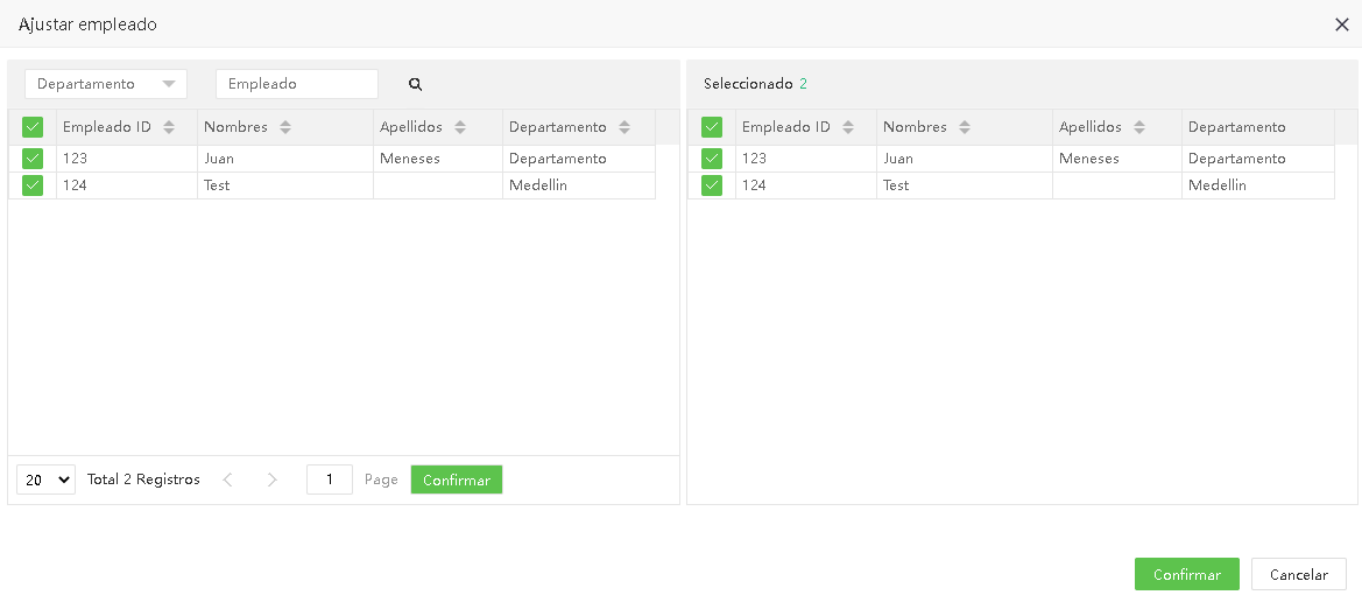
Puede ajustar los empleados al Departamento seleccionando lotes.

1. Seleccione **[Personal]** > **[Departmento]**. Seleccione el departamento correspondiente y luego

   haga clic en **[Transferir empleados]**.



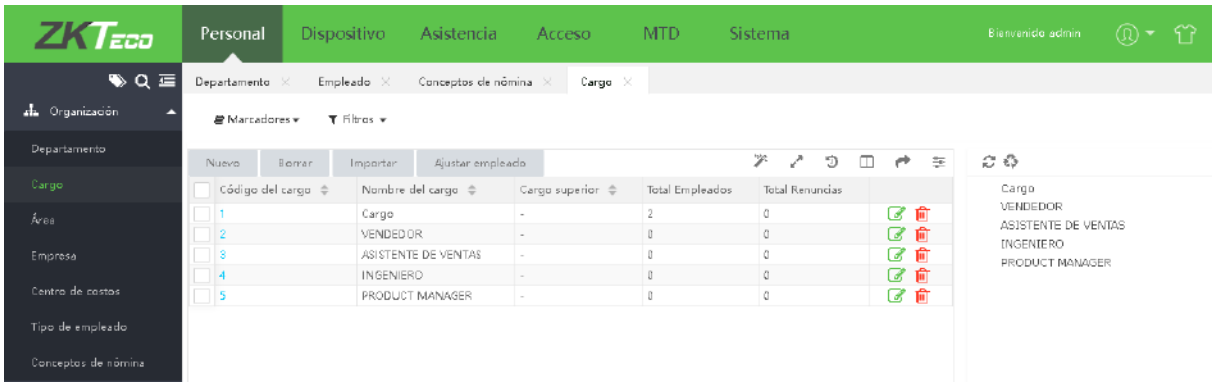

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados que desea ajustar al Departamento seleccionado en lotes (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).
3. Selecione el empleado y haga clic en **[Confirmar]**. Los departamentos del empleado seleccionado serán cambiados.




## 3.2 Gestión de Cargo

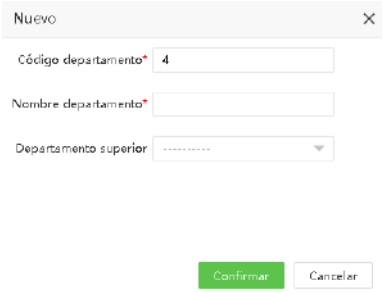
Es necesario agregar los detalles del Cargo mientras agrega los detalles del empleado.

Seleccione **[Personal]> [Cargo]** para ver la interfaz del Cargo, como se muestra en la siguiente imágen.




### 3.2.1 Nuevo Cargo

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




Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

**Código Cargo:** Ingrese un código único para el cargo.

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

**Cargo Superior:** Seleccione Cargo superior.

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

### 3.2.2 Editar Cargo

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

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

### 3.2.3 Eliminar Cargo

Seleccione el cargo que quiere eliminar y luego haga clic en **[Eliminar]** en la esquina superior

izquierda de la lista de cargos o haga clic enel ícono en la misma fila del cargo que se eliminará.

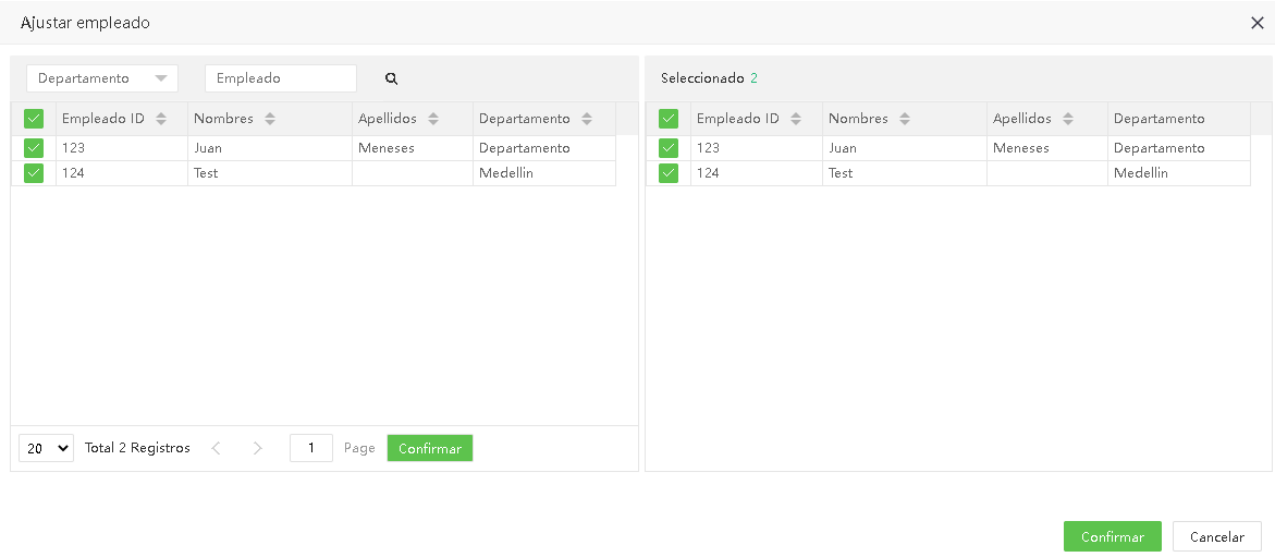
Luego haga  Clic en **[Confirmar]** para eliminar cargo.

### 3.2.4 Transferir personal

Puede ajustar los cargos de los empleados por lotes

1. Seleccione **[Personal]** > **[Cargo]**. Seleccione el cargo correspondiente y haga clic en **[Transferir personal]**.

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a quienes desea cambiar el cargo. (Puede buscar empleados por departamento, nombre o ID de empleado).
3. Seleccione los empleados y haga clic en **[Confirmar]**. El cargo del empleado seleccionado se cambiará.

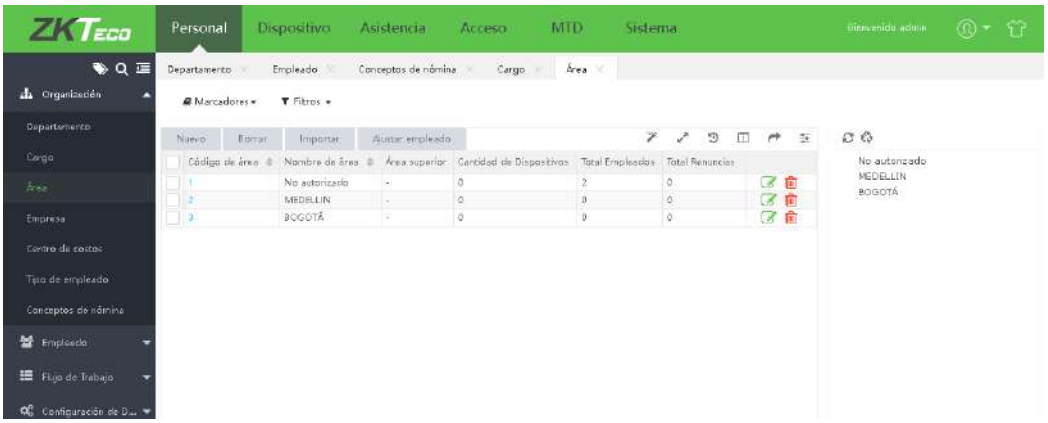



❖ **Nota:** Puede hacer clic en **[Importar]** para importar la información detallada de los cargos desde otro sistema.

## 3.3 Gestión de Área

La Gestión de área le permite administrar los detalles del empleado en un dispositivo dentro del área designada. (Un dispositivo puede pertenecer a un solo área) El sistema enviará automáticamente la información del empleado a los dispositivos en tiempo real.

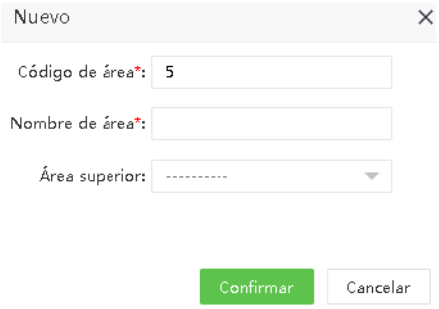
Seleccione **[Personal]** > **[Área]** para ver la configuración del área.




El sistema establecerá un área predeterminada con un nombre y número.

### 3.3.1 Nueva Área

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




Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

**Código de Área:** Ingrese un código único

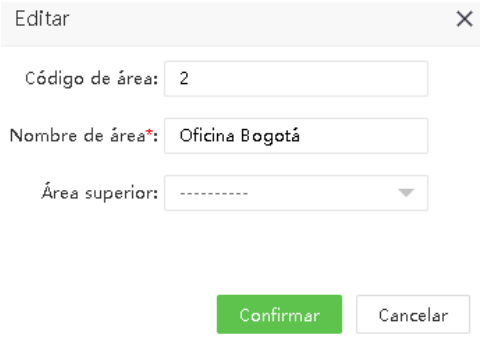
**Nombre del Área:** Ingrese un nombre o descripción del área

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

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

### 3.3.2 Editar Área

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




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

### 3.3.3 Eliminar Área

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

Clic en **[Confirmar]** para eliminar el área

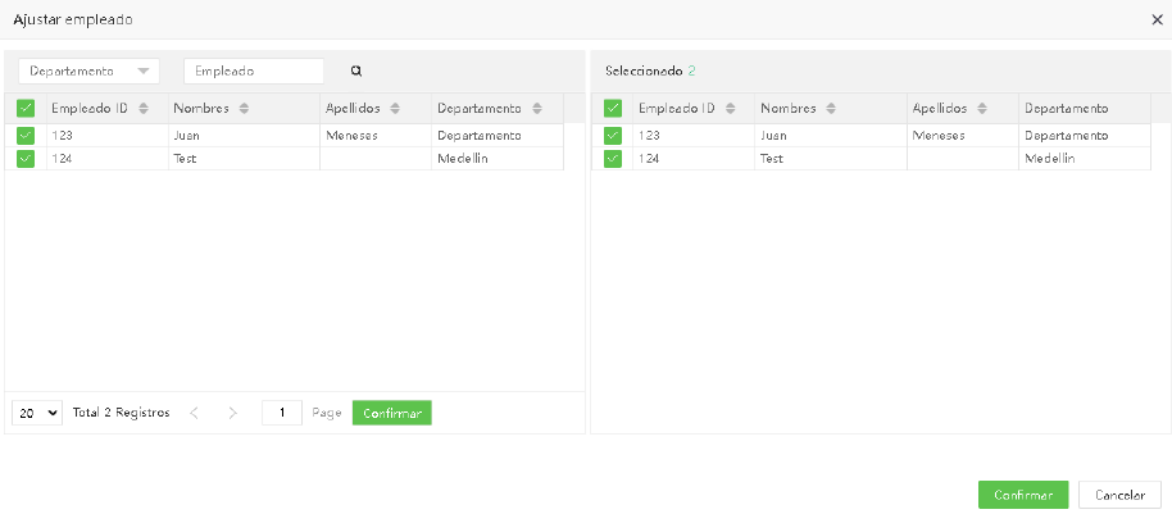
❖ **Nota:**

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

### 3.3.4 Transferir personal

Puede ajustar el área de los empleados en lotes.

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




2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar el área (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).
3. Seleccione el empleado y haga clic en **[Confirmar].** Se cambiará el área de los empleados seleccionados.

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

## 3.4 Gestión de Empresas

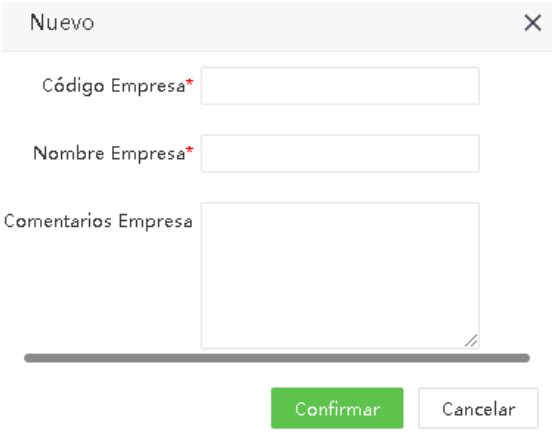
La Gestión de Empresas le permite clasificar los empleados en la empresa correspondiente.

Seleccione **[Personal]** > **[Empresas]** para ver la configuración de la empresa.

El sistema establecerá una empresa predeterminada con un nombre y número.

### 3.4.1 Nueva Empresa

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




Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

**Código de Empresa:** Ingrese un código único

**Nombre de la Empresa:** Ingrese un nombre o descripción de la empresa

**Comentarios:** Defina alguna información adicional para la empresa

### 3.4.2 Editar Empresa

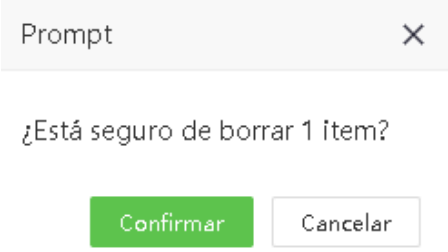
En la lista de empresas, haga clic en un código de empresa o haga clic en el ícono en la misma fila de la empresa a editar.

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

### 3.4.3 Eliminar Empresa

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

Clic en **[Confirmar]** para eliminar la empresa



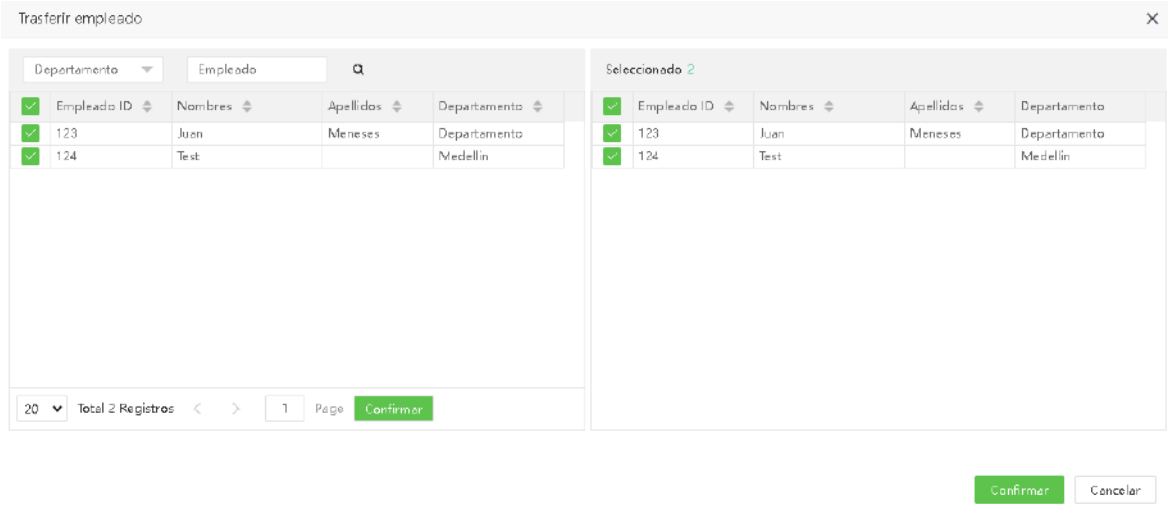

❖ **Nota:**

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

### 3.4.4 Transferir personal

Puede ajustar las empresas de los empleados por lotes.

1. Seleccione **[Personal]** > **[Empresas]**. Seleccione la Empresa correspondiente y haga clic en **[Transferir Personal]**.




2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar la empresa (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).
3. Seleccione el empleado y haga clic en **[Confirmar]**. Se cambiará la empresa de los empleados seleccionados.

❖ **Nota:** Puede hacer clic en **[Importar]** para importar la información detallada de las empresas desde otro sistema.

## 3.5 Gestión de Centros de Costos

La Gestión de centros de costos le permite clasificar los empleados en el centro de costos correspondiente.

Seleccione **[Personal]** > **[Centros de costos]** para ver la configuración del centro de costos.

El sistema establecerá un centro de costos predeterminado con un nombre y número.

### 3.5.1 Nuevo centro de costos

Seleccione **[Personal]** > **[Centros de costos]** > **[Nuevo]** para agregar nuevo centro de costos.

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

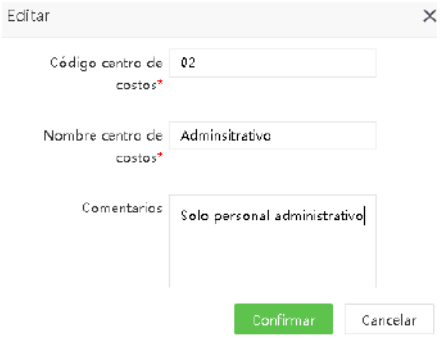
**Código de centro de costos:** Ingrese un código único

**Nombre del centro de costos:** Ingrese un nombre o descripción de la empresa

**Comentarios:** Defina alguna información adicional para la empresa

### 3.5.2 Editar centro de costos

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

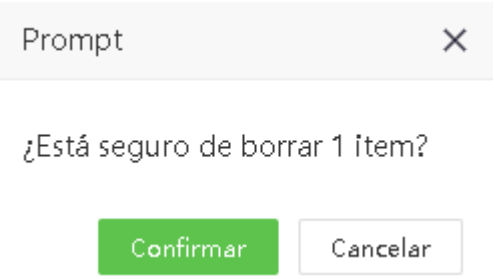



Despues de hacer las modificaciones, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los cambios.

### 3.5.3 Eliminar Centro de costos

En la lista de centros de costos, seleccione el centro de costos que se va a eliminar y luego haga clic en **[Borrar]** o directamente en el ícono en la misma fila de la empresa a eliminar .

Clic en **[Confirmar]** para eliminar la empresa



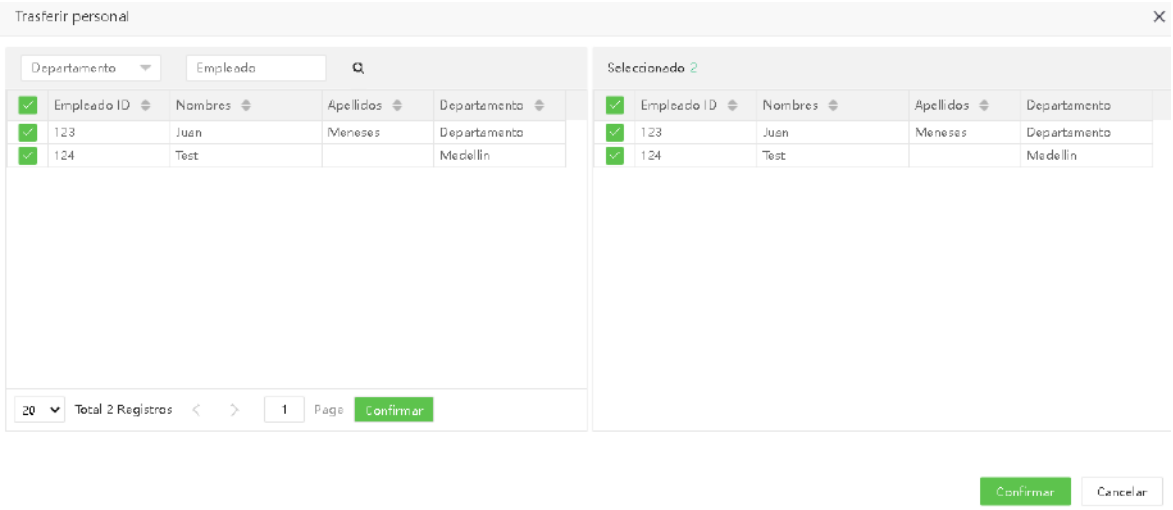

❖ **Nota:**

1. El centro de costos predeterminado no se puede eliminar.
2. Los centros de costos que los empleados utilizan actualmente no se pueden eliminar.

### 3.5.4 Transferir personal

Puede ajustar los centros de costos de los empleados por lotes.

1. Seleccione **[Personal]** > **[Centros de costos]**. Seleccione el centro de costos correspondiente y haga clic en **[Transferir Personal].**




2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar el centro de costos (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).
3. Seleccione el empleado y haga clic en **[Confirmar].** Se cambiará el centro de costos de los empleados seleccionados.

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

## 3.6 Gestión de Tipo de empleados

La Gestión de tipo de empleados le permite clasificar los empleados en el según el tipo de empleado correspondiente.

Seleccione **[Personal]** > **[Tipo de empleados]** para ver la configuración de los tipos de empleados.

El sistema establecerá un tipo de empleado predeterminado con un nombre y número.

### 3.6.1 Nuevo Tipo de empleado

1. Seleccione **[Personal]** > **[Tipo de Empleados]** > **[Nuevo]** para agregar nuevo centro de costos.

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

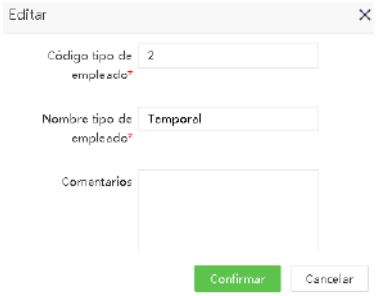
**Código de tipo de empleado:** Ingrese un código único.

**Nombre del tipo de empleado:** Ingrese un nombre o descripción del tipo de empleado.

**Comentarios:** Defina alguna información adicional para la empresa

### 3.6.2 Editar tipo de empleado

En la lista de tipos de empleados, haga clic en un código de tipo de empleado o haga clic en el ícono en la misma fila del tipo de empleado a editar.




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

### 3.6.3 Eliminar Tipo de empleado

En la lista de tipos de empleados, seleccione el tipo de empleado que se va a eliminar y luego haga clic en **[Borrar]** o directamente en el ícono en la misma fila del tipo de empleado a eliminar .

Clic en **[Confirmar]** para eliminar el tipo de empleado.

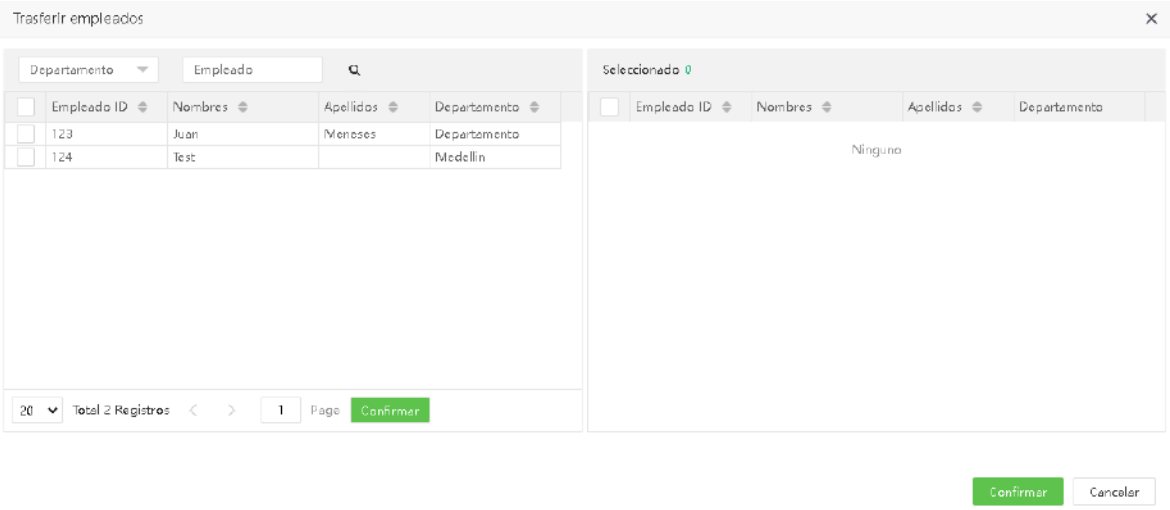
❖ **Nota:**

1. El tipo de empleado predeterminado no se puede eliminar.
2. Los tipos de empleados que los empleados utilizan actualmente no se pueden eliminar.

### 3.6.4 Transferir personal

Puede ajustar los tipos de empleados de los empleados por lotes.

1. Seleccione **[Personal]** > **[Tipo de empleados]**. Seleccione el tipo de empleados correspondiente y haga clic en **[Transferir Personal]**.



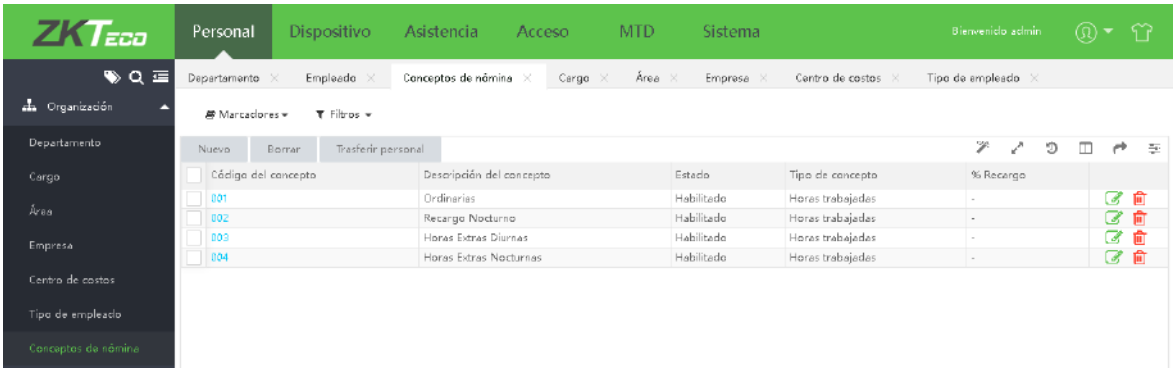

2. En la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea cambiar el tipo de empleado (puede buscar empleados por Departamento, Nombre o ID de empleado).
3. Seleccione el empleado y haga clic en **[Confirmar].** Se cambiará el tipo de empleado de los empleados seleccionados.

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

## 3.7 Gestión de Conceptos de nómina

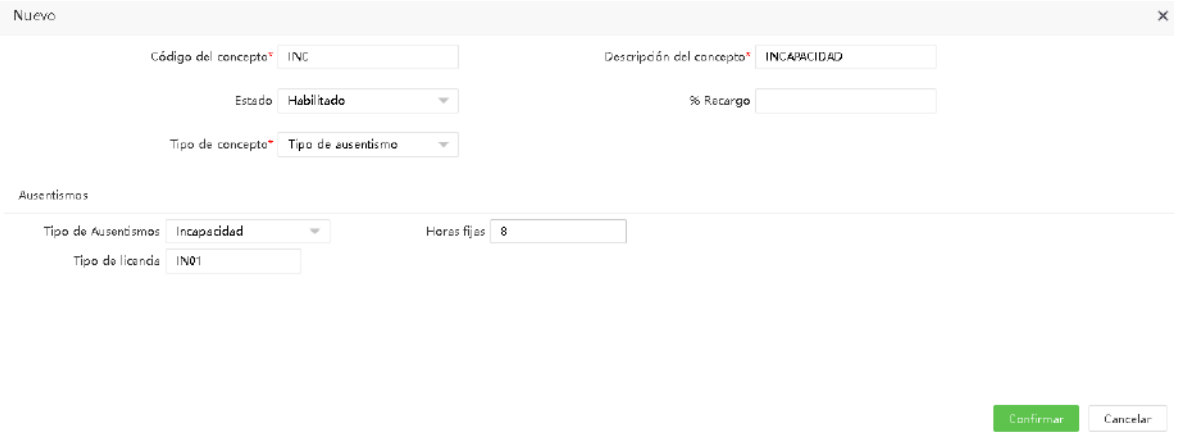
La Gestión de de los conceptos de nómina, permite configurar todos los tipos de conceptos de nómina disponibles en Colombia.

Seleccione **[Personal]** > **[Conceptos de nómina]** para ver la configuración de los conceptos de nómina.




### 3.7.1 Nuevo concepto de nómina

Seleccione **[Personal]** > **[Conceptos de nómina]** > **[Nuevo]** para agregar nuevos conceptos de nómina.




Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

a. **Código de concepto:** Ingrese un código único, este código puede ser alfanumérico. Este código debe estar configurado en el sistema de nómina (ERP) para lograr una integración.

b. **Estado:** Este parámetro permite establecer si este concepto se calcula o no en los reportes.

c. **Tipo de concepto:** En este parámetro establecemos que tipo de concepto queremos configurar.

d. **Horas Trabajadas:** Son todos los conceptos de nómina que se pueden calcular

de acuerdo a una marcación, y los establecidos por el código laboral colombiano. Si seleccionamos esta opción se mostrará una lista de 20 conceptos para seleccionar.

- **Nota:** Es posible seleccionar en un concepto, diferentes tipos de conceptos de horas trabajadas, de esta forma se puede sumar el número de horas de 1 o varios conceptos en una misma columna de reporte.

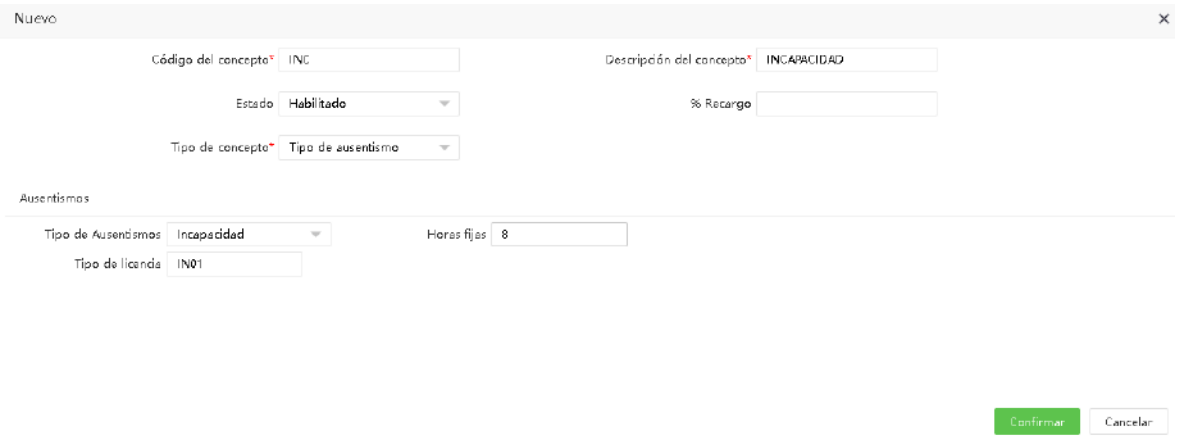
e. **Tipo de Ausentismo:** Son los conceptos que no se pueden calcular con marcaciones ya que precisamente es cuando el empleado no va a trabajar (Horas no trabajadas). En este caso solo se puede seleccionar un tipo de ausentismo por concepto, ya que estos tienen un comportamiento diferente en la nómina. Si seleccionamos este parámetro, se mostrará una lista de selección única de los tipos de ausentismos. Una vez creados los conceptos de tipo ausentismo, es posible registrar ausentismos a los empleados desde el módulo de permisos.

f. **Descripción:** Defina el nombre del concepto que desea que aparezca en el reporte de prenómina.

g. **Recargo:** Este parámetro sirve para configurar el porcentaje de pago de cada concepto.

### 3.7.2 Editar concepto de nómina

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




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

### 3.7.3 Eliminar Concepto de nómina

En la lista de conceptos de nómina, seleccione el concepto de nómina que se va a eliminar y luego haga clic en **[Borrar]** o directamente en el ícono en la misma fila del concepto de nómina a eliminar .

Clic en **[Confirmar]** para eliminar el tipo de empleado.

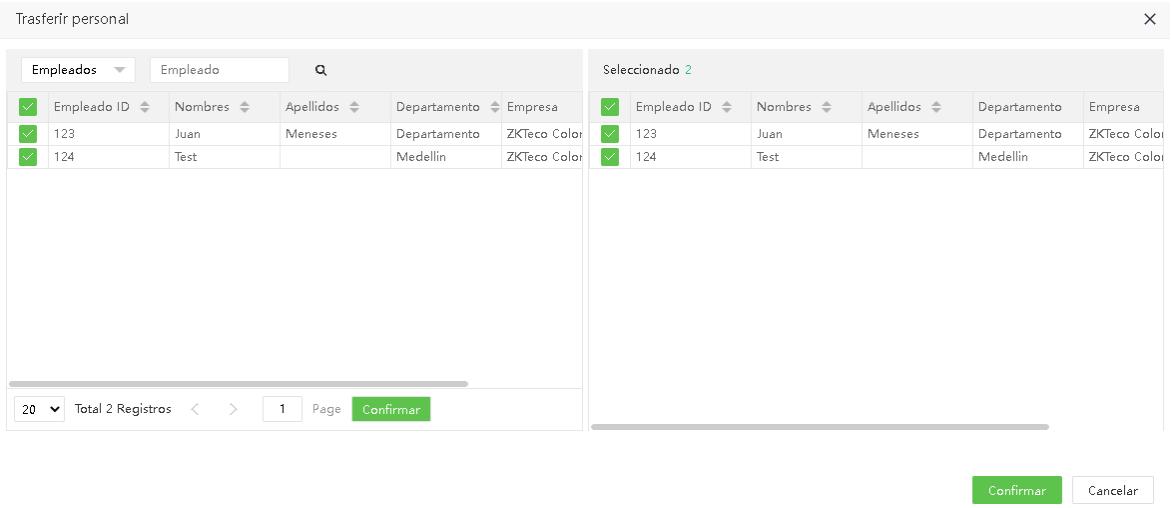
❖ **Nota**: Los conceptos de nómina que los empleados utilizan actualmente no se pueden eliminar.

### 3.7.4 Transferir concepto de nómina personal

Puede ajustar los conceptos de nómina a los empleados por lotes.

1. Seleccione **[Personal]** > **[Conceptos de nómina]**. Seleccione el tipo de empleados correspondiente y haga

clic en **[Transferir concepto de nómina a personal]**.




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

3. Seleccione el empleado y haga clic en **[Confirmar].** Se asignará el concepto de nómina seleccionado en la lista a los empleados seleccionados.

## 3.8 Gestión de Empleados

La Gestión de Empleados, permite configurar todos los empleados en la base de datos del software y configurar cada uno de los parámetros de asistencia o datos personales necesarios para el cálculo de asistencia. Permite distribuir los empleados en los departamentos, centros de costos o empresas correspondientes.

Seleccione **[Personal]** > **[Empleados]** para ver la configuración de los empleados.

### 3.8.1 Nuevo Empleado

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

Establezca los parámetros como se muestra a continuación:

- **Perfil**

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

**Nombres:** Ingrese los nombres del empleado. Campo Obligatorio.

**Apellidos:** Ingrese los apellidos del empleado.

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

**Cargo:** Seleccione el cargo de la lista desplegable.

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

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

**Empresa:** Seleccione la Empresa del empleado de la lista desplegable. (Si no se ha establecido una Empresa, solo se puede elegir una empresa predeterminada existente en el sistema). Campo Obligatorio.

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

**Centro de costos:** Seleccione el centro de costos del empleado de la lista

desplegable. (Si no se ha establecido un centro de costos, solo se puede elegir un centro de costos predeterminado existente en el sistema). Campo Obligatorio.

**Foto de empleado:**

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

Clic en **[Confirmar]** para guardar.

- **Información privada**

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

Ajustar los parámetros como se muestra a continuación:

**SSN:** Ingrese número de seguro social.

**Nombre local:** Ingrese nombre local del empleado

**Género:** Seleccione el género del empleado.

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

**Licencia de conducción:** Ingrese número de licencia.

**Teléfono:** Teléfono fijopersonal.

**Teléfono de oficina:** Teléfono fijo de oficina.

**Celular:** Ingrese número de teléfono móvil personal.

**Nacionalidad:** Ingrese país de origen del empleado.

**Religión:** Ingrese la religión del empleado.

**Ciudad:** Ingrese la ciudad .

**Dirección de domicilio:** Dirección personal del empleado.

**Código postal:** Ingrese código postal del empleado.

**Correo electrónico:** Ingrese correo electrónico del empleado.

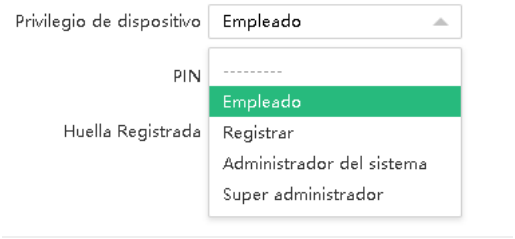
**Cumpleaños:** Ingrese fecha de cumpleaños del empleado.

- **Configuración de dispositivo**

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

**Modo de verificación:** Seleccione el modo de verificación cuando el empleado marca la asistencia.

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




**Número de tarjeta.:** Asigne números de tarjeta a los empleados para registrar la asistencia. Ingrese el número de tarjeta manualmente o use un enrolador de tarjeta para registrarse y emitir tarjetas.

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

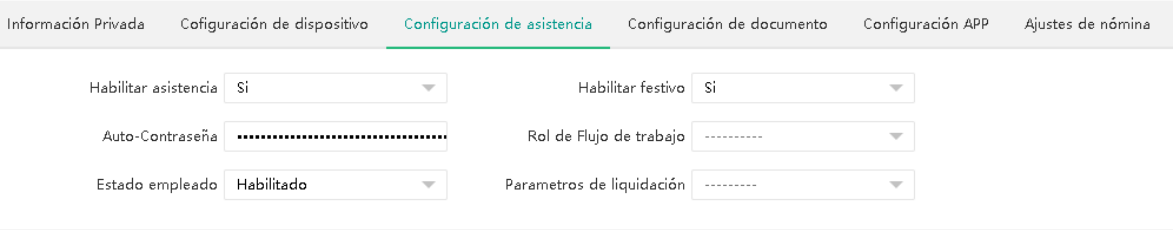
**Enrolar empleado:** Enrolar el empleado en el dispositivo de T&A

**Huella Registrada (v10):** Enrolar huellas a los empleados

**Bio-Foto:** Cargue la foto del empleado.

## ➢ Configuración de asistencia

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




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

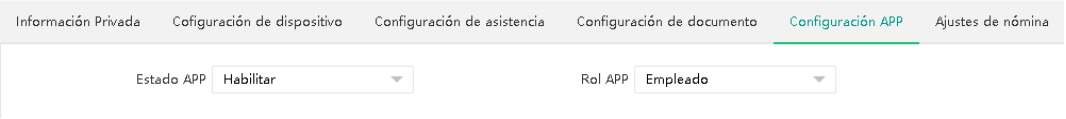
**Auto-Contraseña:** Ingrese la contraseña de inicio de sesión del empleado.

**Flujo de trabajo:** Establecer la función de flujo de trabajo del empleado.

**Parámetros de liquidación:** Si seleccionamos **[no calcular horas extras]**, entonces en el reporte de prenómina todo se calculará como Horas ordinarias y recargos, pero si seleccionamos **[no calcular nómina]**, entonces no se va calcular horas trabajadas en los reportes de asistencia y prenómina, solo se tendrá en cuenta llegadas tardes y salidas tempranas. si no seleccionas ninguno, entonces se calcularán las horas con base en las reglas de asistencia.

## ➢ Configuración APP

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

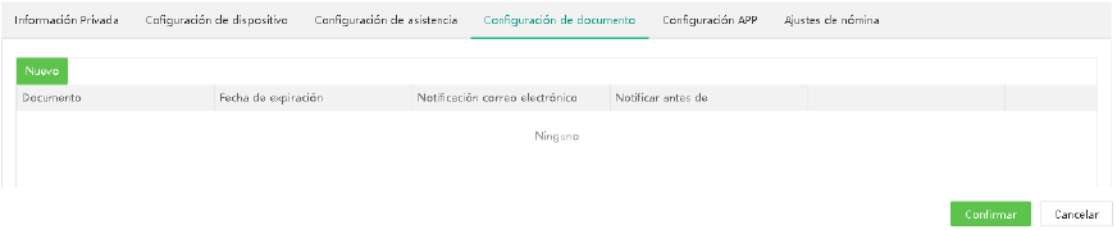



**Estado APP:** El valor predeterminado es Deshabilitado. Si está configurado en Habilitado, el usuario puede usar la aplicación móvil.

**APP Role:** Establezca el rol de aplicación móvil del empleado.

**Documento** (esta opción solo está disponible en el modo de edición, pero no en el modo de agregar)

1. Establezca los parámetros del recordatorio de vencimiento del certificado.



Clic en [**Nuevo**]. Aparecerá una ventana para agregar un nuevo certificado como se muestra en la siguiente imagen:

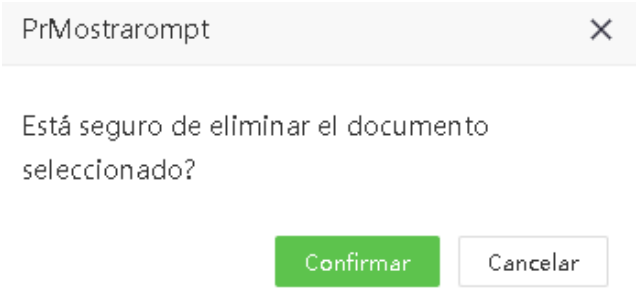
**Documento:** Seleccione el tipo de documento.

**Fecha de expiración:** Ingrese la fecha de vencimiento del documento. Se enviará una alerta por correo electrónico antes de la fecha de vencimiento.

**Notificación correo electrónico:** Seleccione si desea enviar una alerta por correo electrónico o no.

**Notificar antes de :** Establezca el número de días para alertar antes de que caduque el documento. Haga clic en **[Confirmar]** después de ingresar los detalles requeridos.

2. Para editar el recordatorio existente, haga clic en el ícono de la columna correspondiente del recordatorio.
3. Para eliminar el recordatorio de vencimiento del certificado, haga clic en el ícono en la misma fila del recordatorio



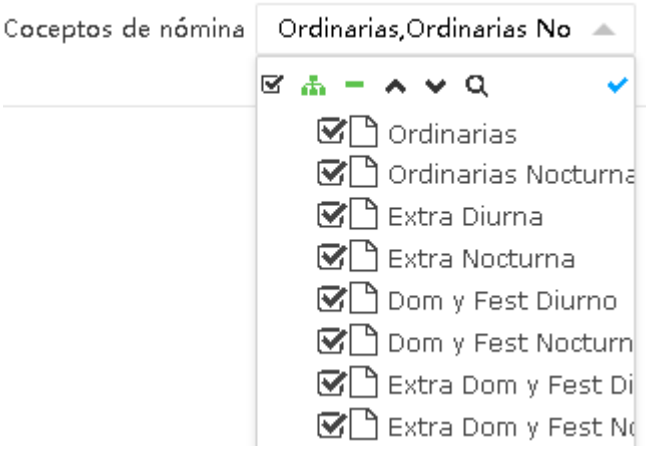

Clic en [**Confirmar**] para eliminar el certificado.

- **Ajustes de nómina**

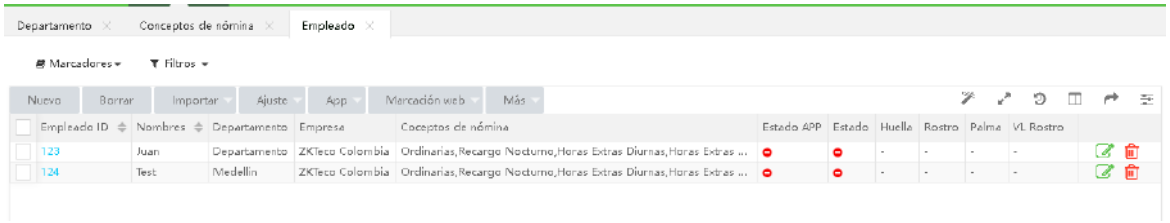
Clic en **[Ajustes de nómina]** para configurar los parámetros especiales de nómina.

**Código de nómina:** Ingrese el código de nómina con el cual está registrado el empleado en la base de datos del sistema de nómina o ERP.

**Conceptos de nómina:** En esta sección debe seleccionar los conceptos que quiere calcular a este empleado, en la lista aparecerán todos los conceptos de nómina creados en el módulo conceptos de nómina:

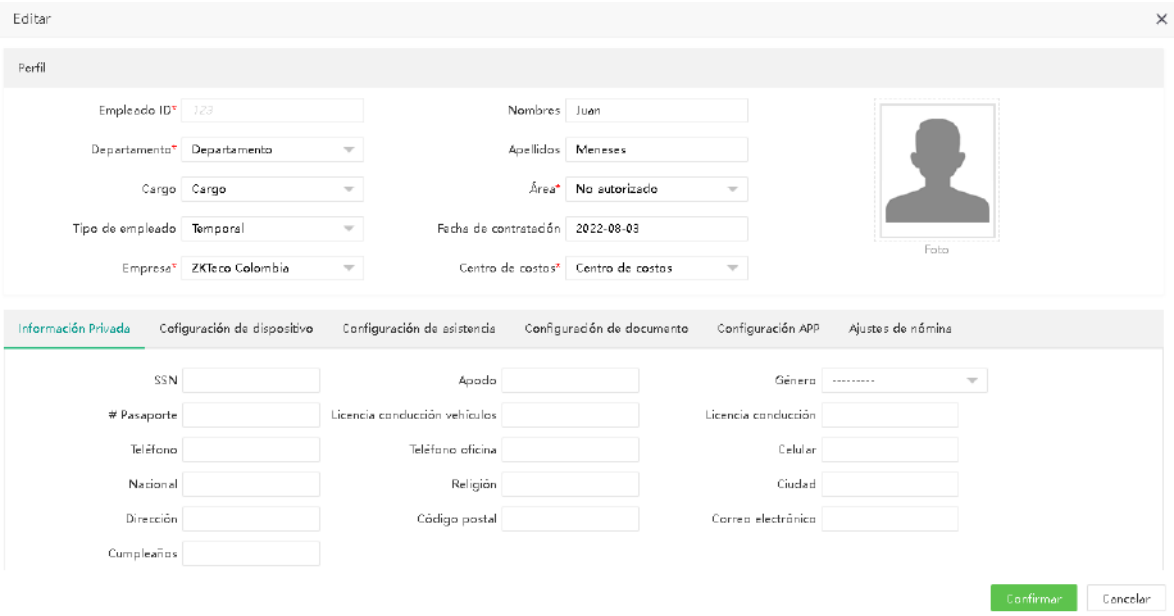



Después de ingresar los detalles requeridos, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles.




### 3.8.2 Editar un Empleado

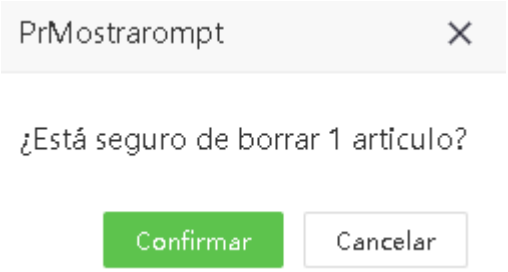
En la lista de empleados, haga clic en el ID del empleado o haga clic en el ícono en la misma fila del empleado que se va a editar.




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

### 3.8.4 Borrar Empleado

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




Clic en **[Confirmar]** para eliminar el empleado.

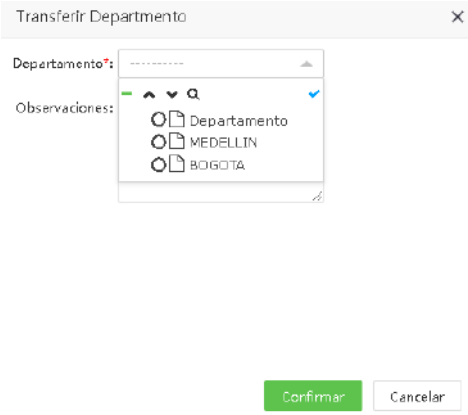
- **Nota:** Cuando elimina un empleado, la información del empleado en la base de datos también se eliminará.

### 3.8.5 Transferir personal

#### 1. Transferir personal

Esto incluye transferencia de departamento, Cargo, Tipo de empleado, Empresa, centro de costos y conceptos de nómina.

(A) En la lista de empleados, seleccione los empleados y haga clic en **[Transferencia de personal]> [Transferencia de departamento]** para ajustar el departamento..




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

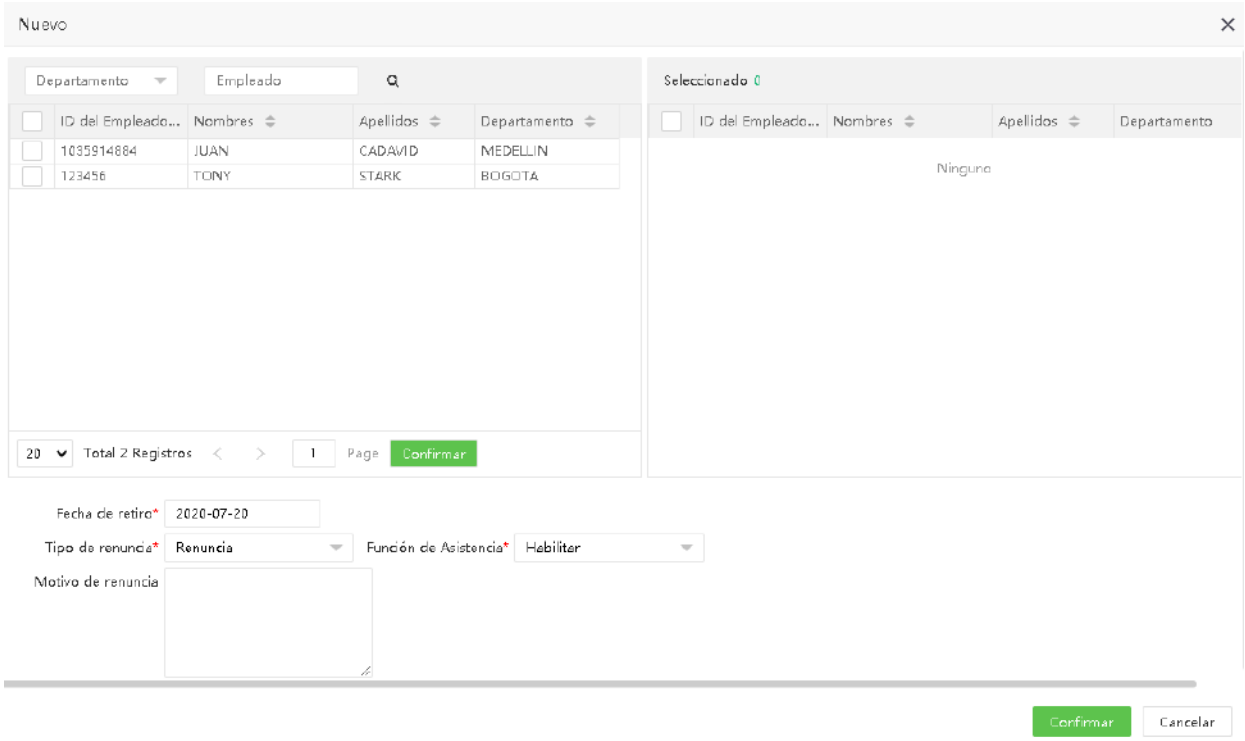
(C) Clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles.

- **Nota:** Este mismo procedimiento se debe hacer para transferir los demás maestros a los empleados (Áreas, centros de costos, empresas, tipos de empleado y conceptos de nómina).

## 3.9 Renuncia

### 3.9.1 Nueva Renuncia

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

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

**Fecha de retiro:** Seleccione empleado para renuncia.

**Tipo de renuncia:** Seleccione el tipo de renuncia

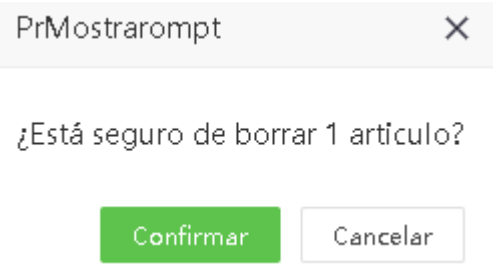
**Motivo de la renuncia:** Ingrese el motivo de la renuncia

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

2. Despues de ingresar los detalles, clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles.

### 3.9.2 Eliminar Renuncia

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

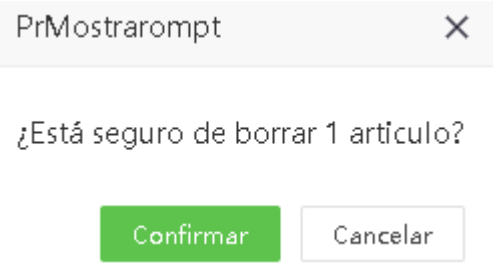


Clic en **[Confirmar]** para eliminar los detalles de renuncia.

### 3.9.3 Habilitar

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

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




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

### 3.9.4 Deshabilitar asistencia

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

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

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

## 3.10 Flujo de trabajo

### 3.10.1 Rol Aprobadores

➢ **Nuevo**

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

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

**Código:** Ingrese un código único para el rol.

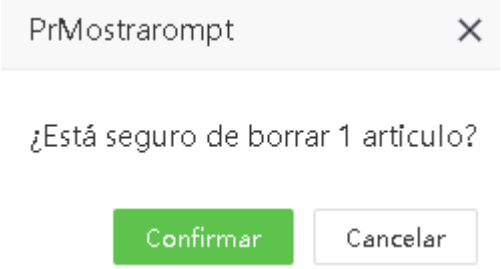
**Nombre:** Ingrese un nombre asignado para el rol.

**Description:** Ingrese la descripción del rol.

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

➢ **Borrar Rol**

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

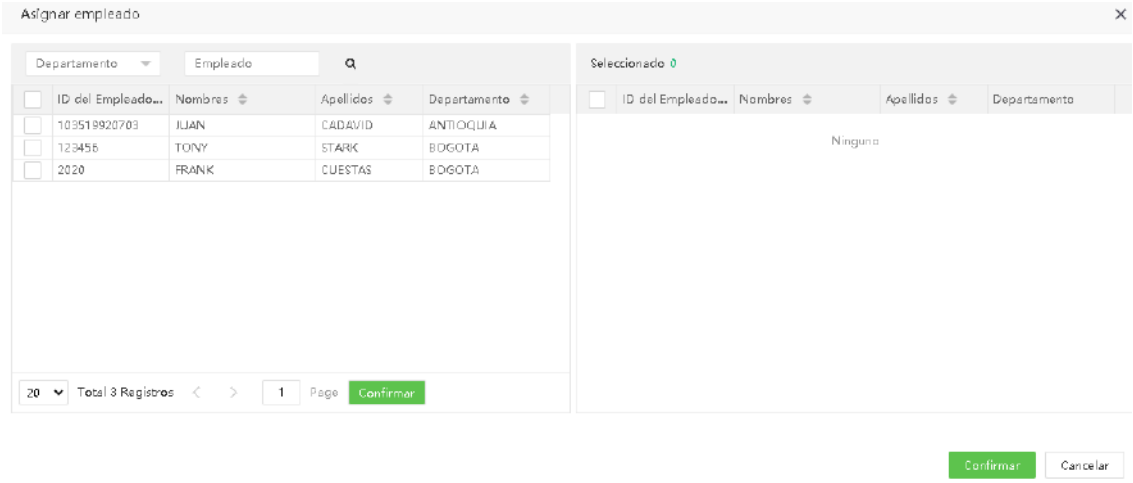



Clic en **[Confirmar]** para eliminar el rol.

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

➢ **Asignar Empleado**

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

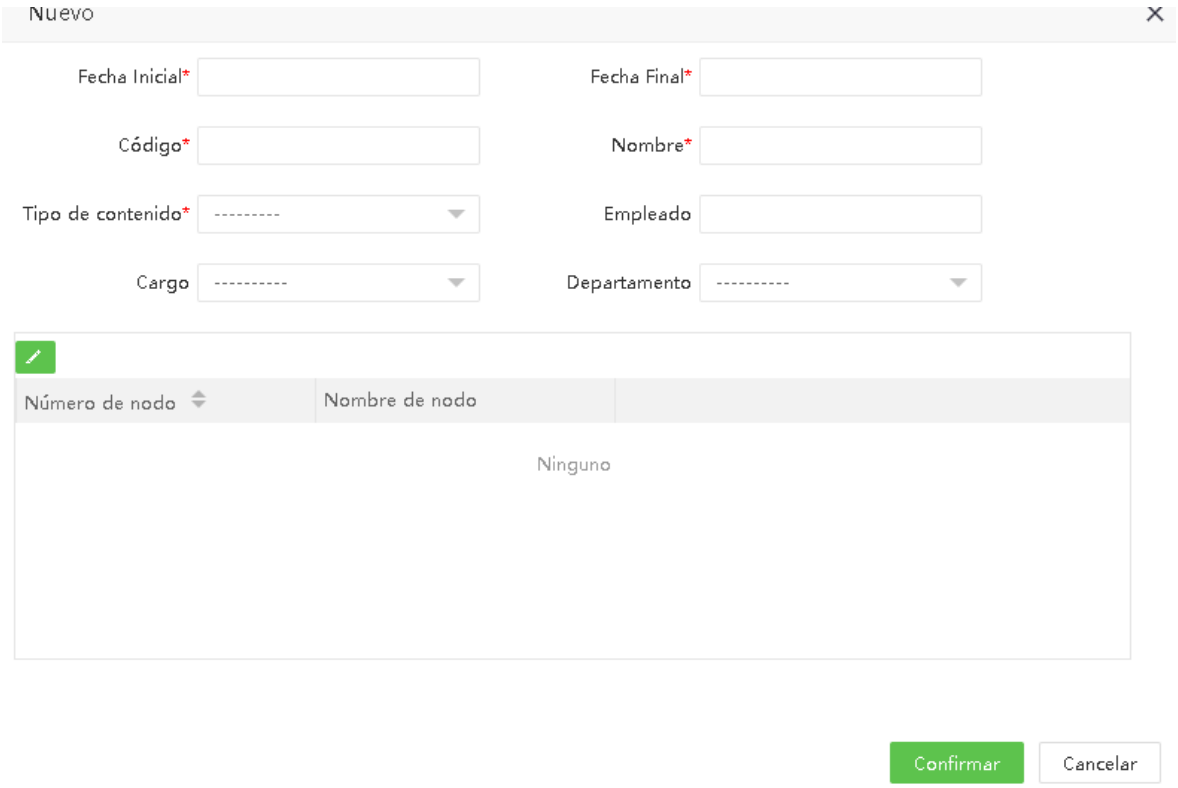



2. Seleccione el empleado en la lista de empleados a quien desea asignar los roles de usuario en lotes (puede filtrar por Departamento, Nombre, Código, etc.). Clic en **[Confirmar]** para asignar el rol al empleado.

### 3.10.2 Gestión de actividades

➢ **Nueva gestión de actividades**

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

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

**Código:** Ingrese el código del flujo de trabajo.

**Nombre:** Ingrese el nombre del flujo de trabajo.

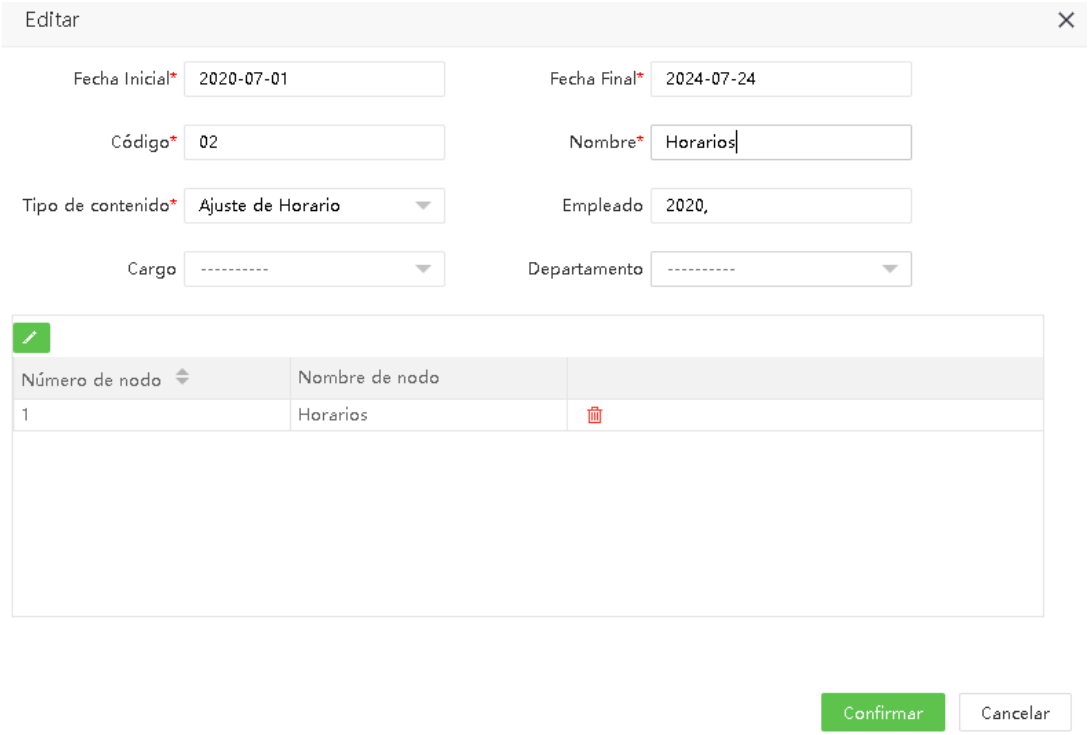
**Tipo de contenido:** Seleccione el tipo de conceptoo (Solo conceptos de horas extras)

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

**Centro de costos:** Clic en centro de costos para seleccionar el centro de costos asignado para el flujo de trabajo.

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

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




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

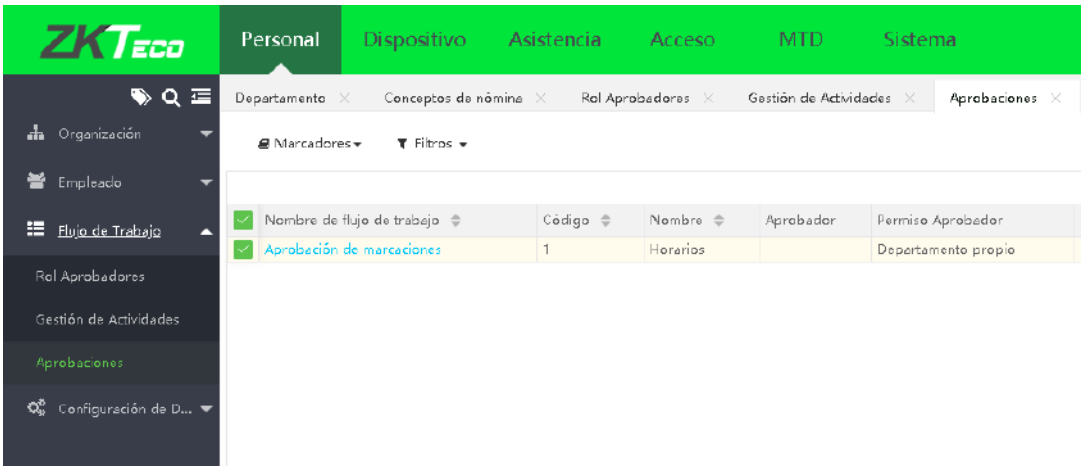
- **Nota:**

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

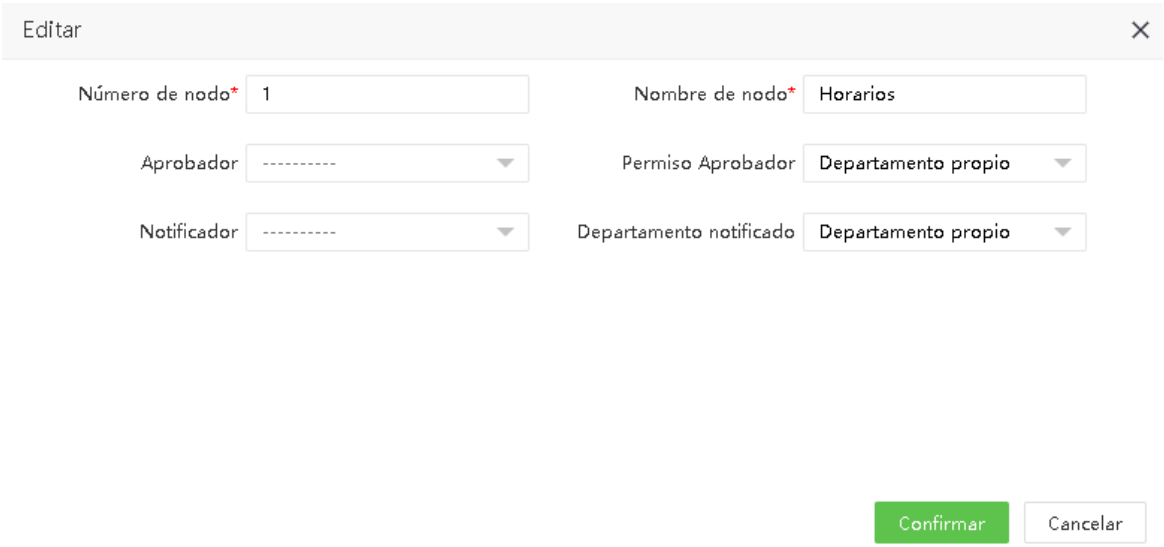
2. Cuando el Empleado, el puesto y el departamento no están seleccionados, el ejecutor de este flujo de trabajo es el usuario con el Departamento pero sin cargo (siempre que el Departamento correspondiente a este empleado no tenga un flujo de aprobación especial)

### 3.10.3 Aprobaciones

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




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




Configure los detalles como se muestra a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

## 3.11 Configuración de documento

### 3.11.1 Nuevo documento

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

Configure los detalles como se muestra a continuación:

**Código de certificación:** Ingrese el código del certificado.

**Nombre del certificado:** Configure el nombre del certificado.

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

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

Gestión de dispositivos incluye la instalación de dispositivos y la configuración de los parámetros del dispositivo. Le permite administrar los dispositivos

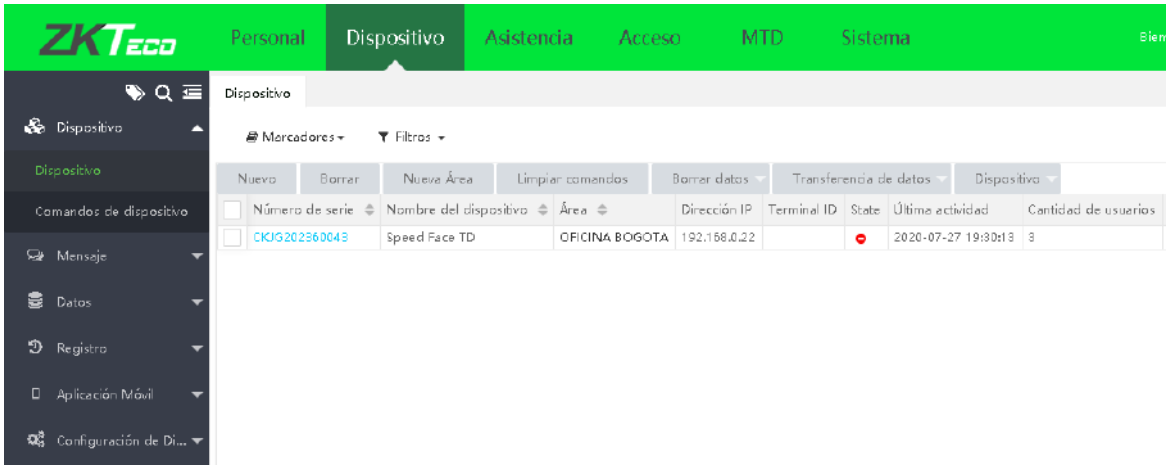
conectados desde el sistema. También incluye cargar los datos de asistencia del usuario, descargar la información de configuración y exportar varios reportes.

# Capítulo 4 | Dispositivos

## 4.1 Dispositivo

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

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




Los detalles de la interfaz son los siguientes:

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

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

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

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

**Modelo del dispositivo:** Muestra el modelo del dispositivo.

**Versión Firmware/Push:** la versión de firmware / push de compilación.

**Estado:** indica que el dispositivo está conectado, indica que el dispositivo no está conectado, indica que el usuario debe asignar un Área al dispositivo, excepto el área predeterminada del dispositivo.

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

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

**Cantidad de huellas:** Muestra el número de huellas registradas.

**Cantidad de rostros:** Muestra el número de rostros registrados.

**Cantidad de Palmas:** Muestra el número de palmas registradas.

**Cantidad de transacciones:** Muestra el número de transacciones que tiene el dispositivo.

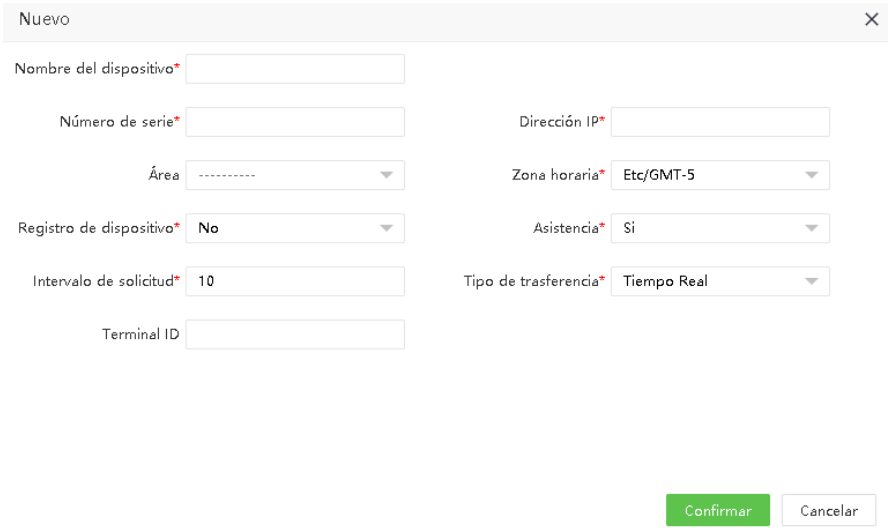
**Última sincronización :** Muestra la hora en que el sistema emitió datos al dispositivo la última vez.

### 4.1.1 Nuevo dispositivo de T&A

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

**Agregar manualmente un dispositivo de T&A**

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




Configure los detalles como se muestra a continuación:

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

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

**Dirección IP:** Configure la dirección IP del dispositivo.

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

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

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

**Dispositivo de Asistencia:** Para indicar si es un dispositivo de Asistencia

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

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

2. Clic en **[Confirmar]** para agregar un dispositivo.
   - **Nota:** Cuando se agrega un empleado a un dispositivo, la información del empleado se cargará automáticamente en el servidor. Se sincronizará con otros dispositivos en la misma área.

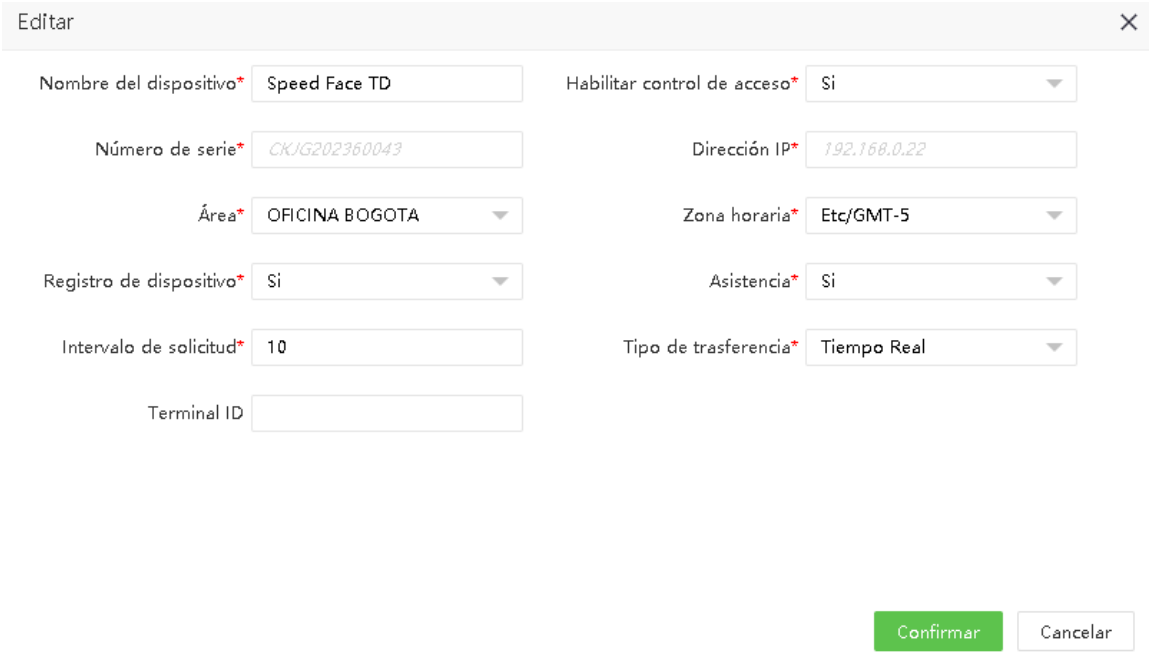
- **Agregar dispositivo automáticamente**

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

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

### 4.1.2 Editar Dispositivo

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

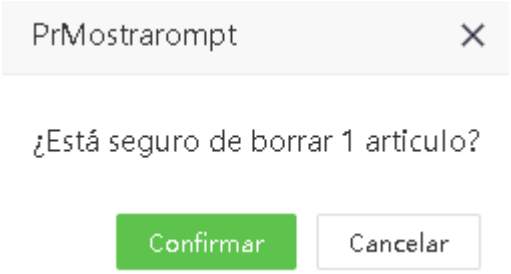



**Habilitar control de acceso:** Selecione si el dispositivo es un dispositivo de control de acceso o no. en caso afirmativo, el dispositivo se agregará al Módulo de control de acceso automáticamente. Este menú aparecerá solo cuando asigne un área (excepto el área cuyo código de área es 1).

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

### 4.1.3 Eliminar Dispositivo

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



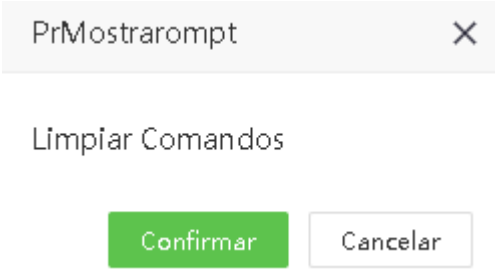

2. Clic en **[Confirmar]** para eliminar el dispositivo seleccionado.

### 4.1.4 Nueva Área

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

### 4.1.5 Limpiar comandos

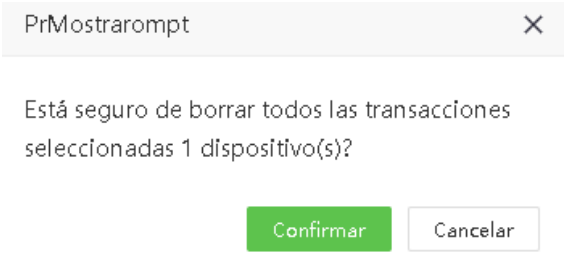
Seleccione el dispositivo y haga clic en el menú > **[Limpiar comandos]**. Clic en **[Confirmar]** para eliminar los comandos pendientes del dispositivo.




### 4.1.6 Borrar datos

- **Borrar datos de asistencia**

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

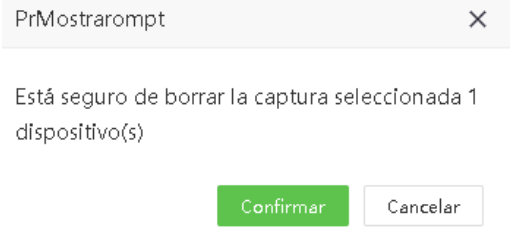



2. Clic en **[Confirmar]** para eliminar las transacciones del dispositivo.

- **Borrar capturas**

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

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en **[Borrar datos]** > **[Borrar capturas]** (Se utiliza principalmente para borrar las fotos de asistencia y las fotos en la lista negra):

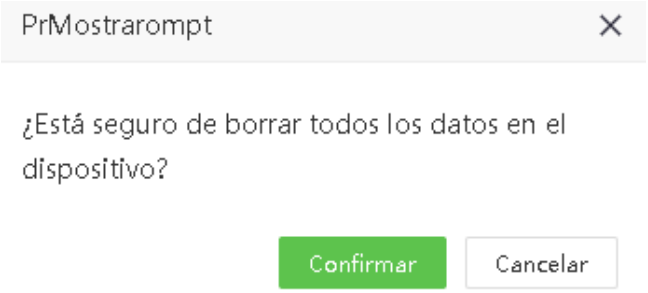



2. Clic en **[Confirmar]** para eliminar las fotos.

- **Eliminar todo**

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

1. Seleccione el dispositivo y haga clic en **[Borrar datos]** > **[Eliminar todo]**.

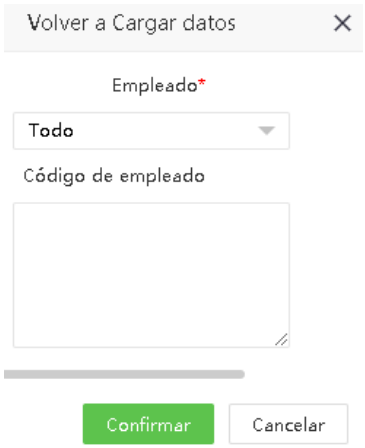



2. Clic en **[Confirmar]** para eliminar todos los datos.

### 4.1.7 Transferencia de datos

- **Volver a cargar datos de usuarios**

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




Aquí puede seleccionar cargar todos los datos de usuario especificados a la base de datos del sistema.

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

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

- **Cargar transacciones**

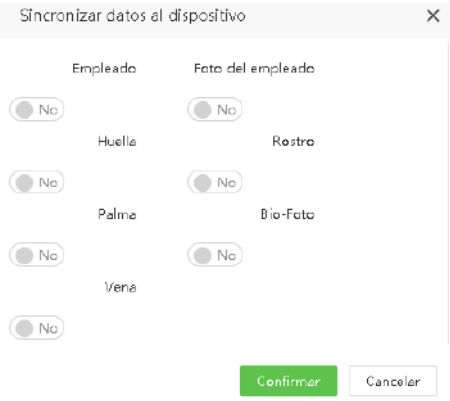
  Puede cargar las transacciones de asistencia desde el dispositivo al software.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en **[Transferencia de datos]** > **[Cargar transacciones]**.

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

- **Sincronizar datos al dispositivo**

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




Clic en **[Confirmar]** para sincronizar los datos.

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

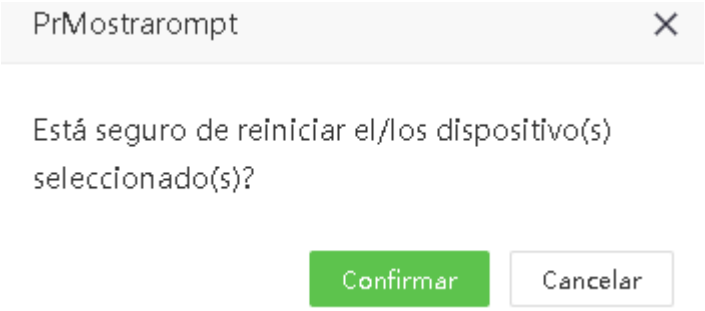
### 4.1.8 Dispositivo

- **Reiniciar**

  Reinicia un dispositivo a través del sistema de forma remota.

  En la lista de dispositivos, seleccione un dispositivo para reiniciar y haga clic en

  **[Dispositivo]** > **[Reiniciar]**.




  Clic en **[Confirmar]** para reiniciar el dispositivo.

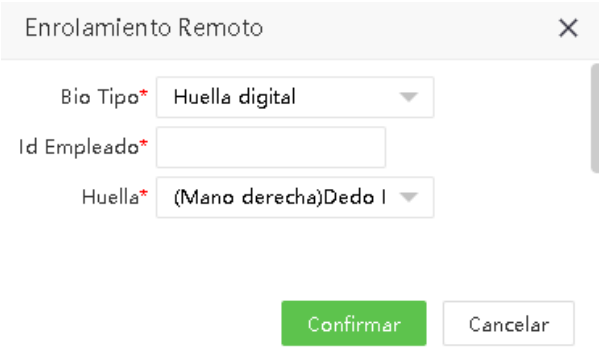
- **Leer información**

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

- **Enrolamiento remoto**

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

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

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

**Id Empleado**: Ingrese el id del empleado

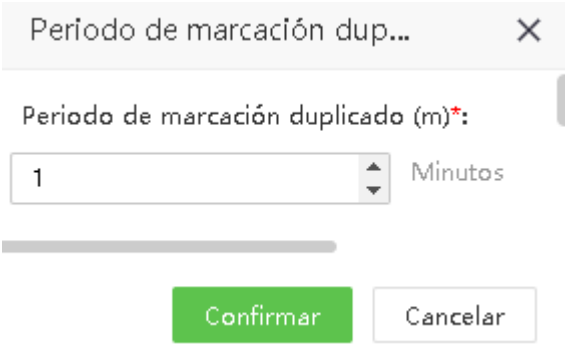
**Huella:** Seleccione el dedo correspondiente que debe registrarse de forma remota.

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

- **Periodo de tiempo duplicado**

Establezca el periodo de tiempo duplicado en el dispositivo.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en **[Dispositivo]** > **[Periodo de tiempo duplicado]**.



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

➢ **Configuración de captura**

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

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

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

➢ **Actualizar firmware**

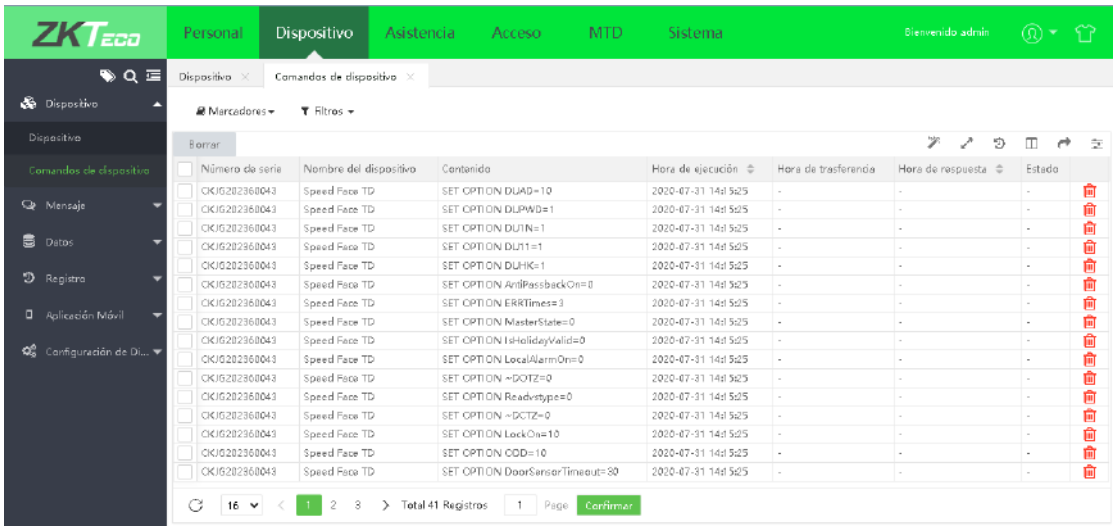
Actualice el firmware para el dispositivo correspondiente

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en **[Dispositivo]** > **[Actualizar firmware]**.

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

## 4.2 Comandos de dispositivo

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

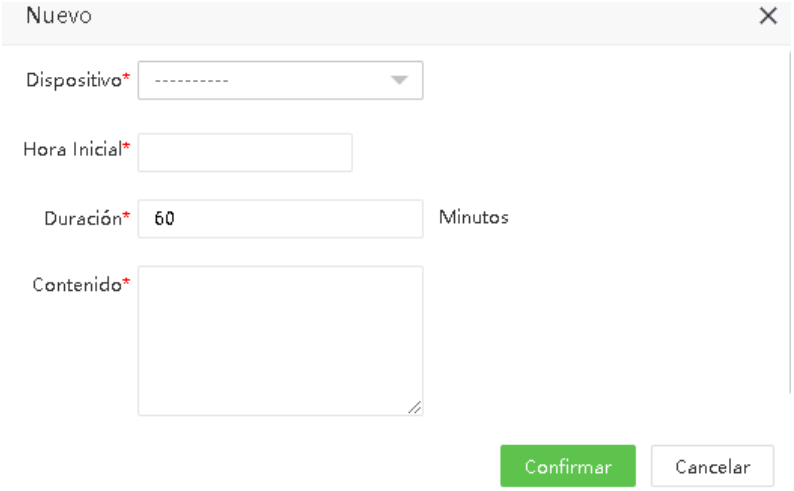



Si desea borrar el comando emitido por el software a un dispositivo durante la comunicación, haga clic en **[Borrar]** Mensajes.

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

### 4.2.1 Público

1. Seleccione **[Dispositivo]** > **[Mensaje]** > **[Público]** > **[Nuevo]**.




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

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

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

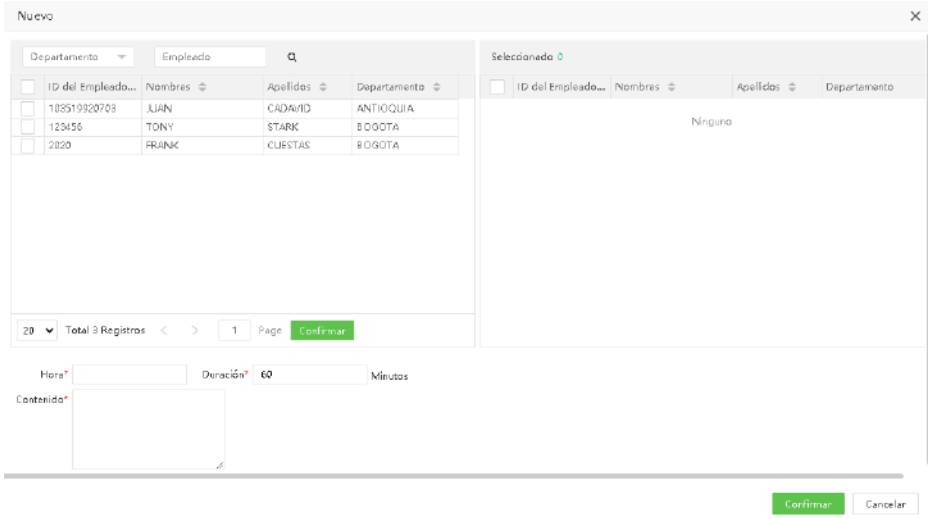
**Duración:** Ingrese la duración de visualización del mensaje.

**Contenido:** Ingrese un mensaje corto que quiera emitir.

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

### 4.2.2 Privados

1. Seleccione **[Dispositivo** > **[Mensaje]** > **[Privado]** > **[Nuevo]**.




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

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

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

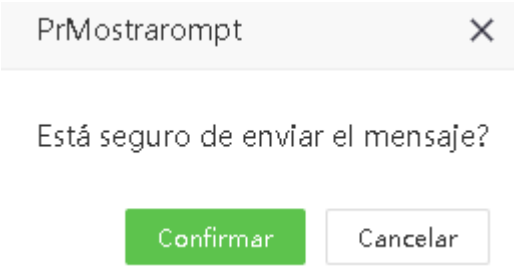
**Duración:** Ingrese la duración de visualización del mensaje.

**Contenido:** Ingrese un mensaje corto que quiera emitir.

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

### 4.2.3 Enviar mensaje

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

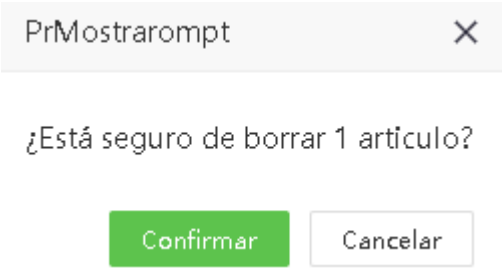



Clic en **[Confirmar ]** para enviar mensajes públicos y privados a los dispositivos y empleados designados.

### 4.2.4 Borrar

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

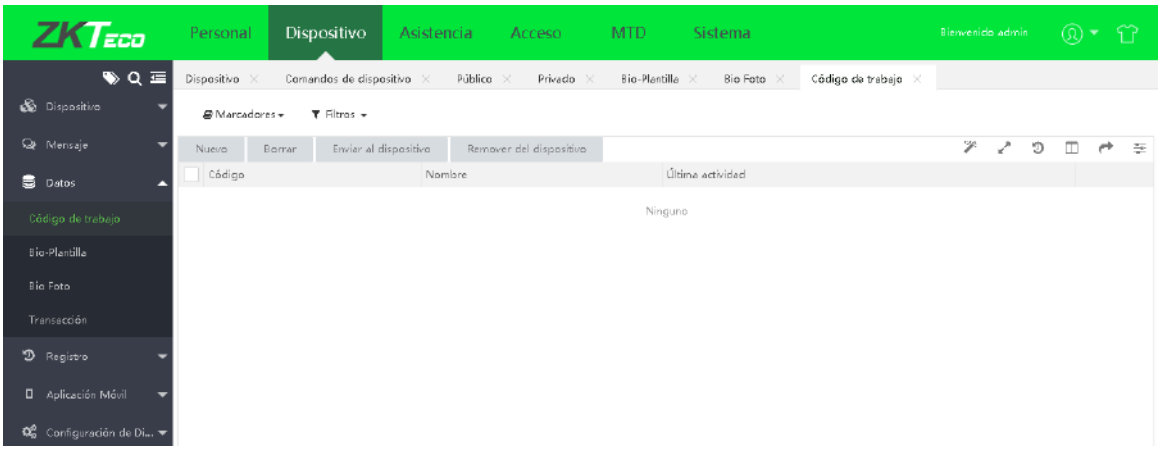
1. Seleccione el mensaje corto y haga clic en **[borrar]** para eliminar este mensaje.




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

## 4.3 Datos

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




### 4.3.1 Código de trabajo

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

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

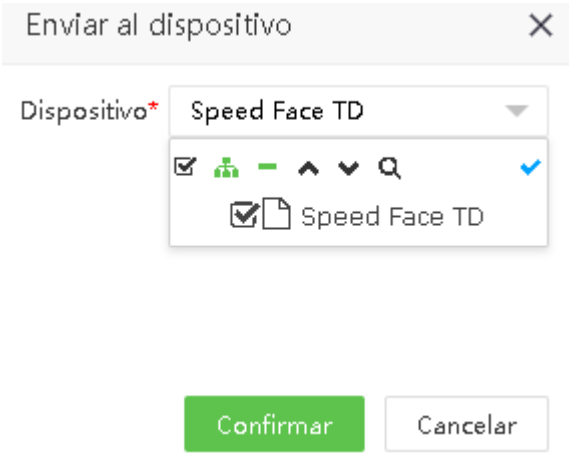
**Código:** Ingrese el código asignado para el código de trabajo.
**Nombre:** Ingrese el nombre o descripción del código de trabajo.

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

### 4.3.2 Enviar al dispositivo

Enviar el código de trabajo al dispositivo

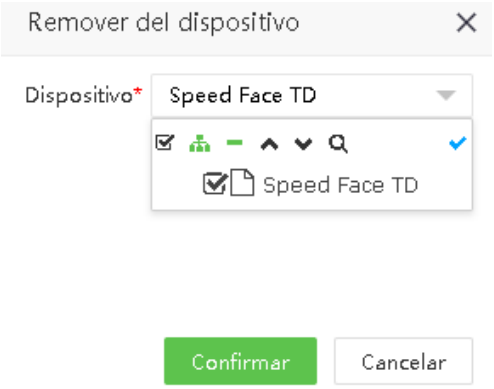
1. Seleccione **[Dispositivo]** > **[Código de trabajo]** > **[Enviar al dispositivo]**.




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

### 4.3.3 Remover del dispositivo

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

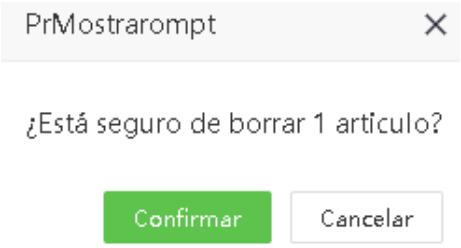



2. Clic en **[Confirmar]** para remover el código de trabajo del dispositivo.

### 4.3.4 Borrar

Eliminar el código de trabajo del software.

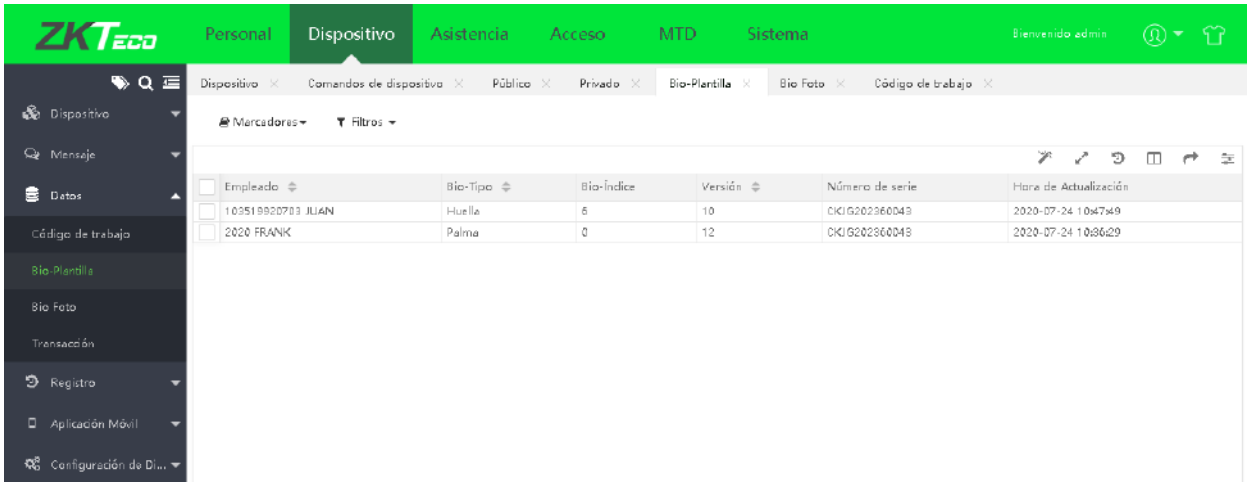
1. Seleccione el código de trabajo y hag clic en **[Borrar]**




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

## 4.4 Bio-Plantilla

Muestra información detallada sobre las plantillas biométricas de los empleados..

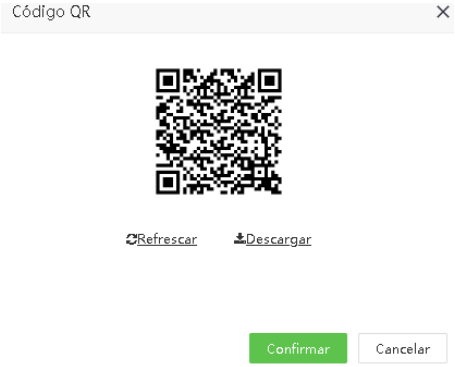


## 4.5 Bio-Foto

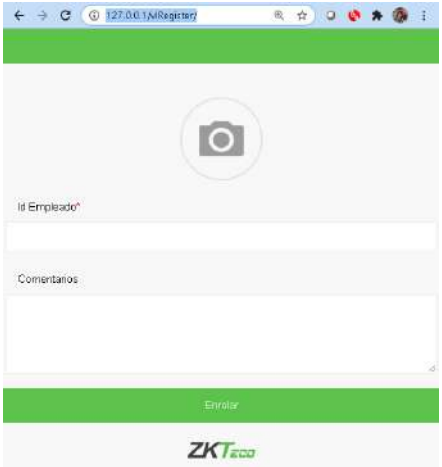
### 4.5.1 Registrar Bio-Foto

Permite cargar las fotos de los empleados para el enrolamiento en visible ligth

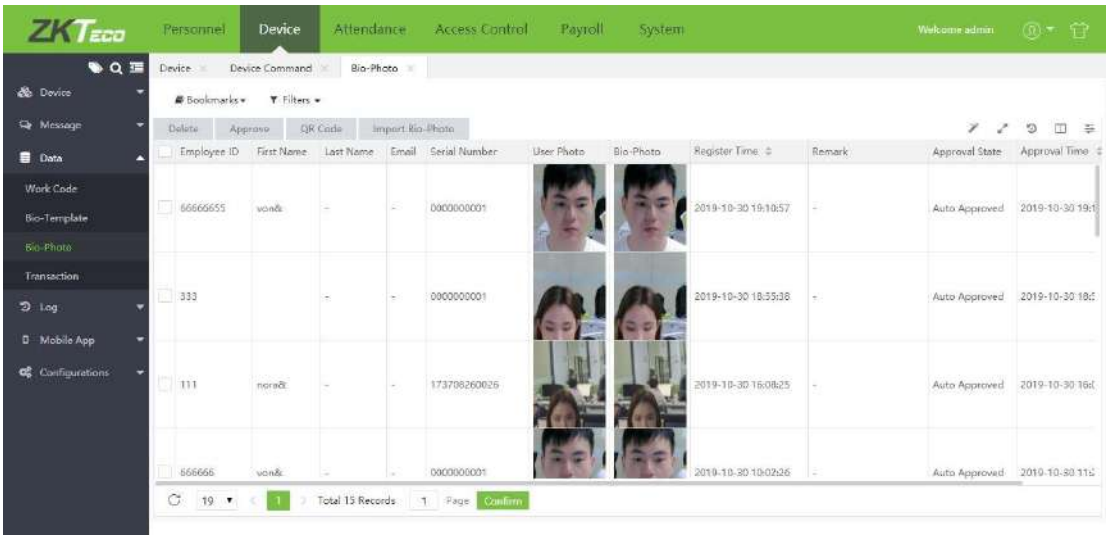
1. Seleccione **[Dispositivo]** > **[Datos]** > **[Bio-foto]** > **[Código QR]**.




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




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

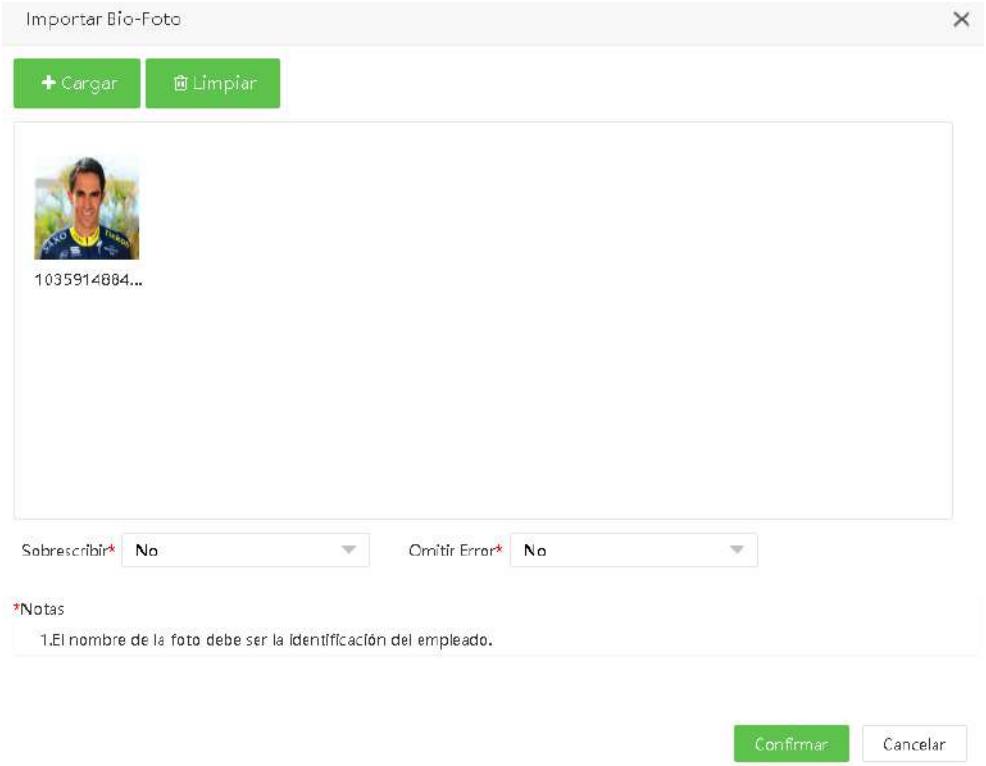



4. Clic en **[Aprobar]** para aprobar la bio-foto.

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

### 4.5.2 Importar Bio-Foto

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




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

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

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

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

➢ **Nota:**

1. El nombre de la foto debe ser la identificación del empleado.
2. El tamaño máximo de la foto es de 25 Kb.

### 4.5.3 Eliminar Bio-Foto de la aplicación

Seleccione las fotos y haga clic en **[Eliminar]** en la esquina superior izquierda de la lista o haga clic en el ícono en la misma fila de la bio-foto que se eliminará.

Clic en **[Confirmar]** para eliminar la bio-foto.

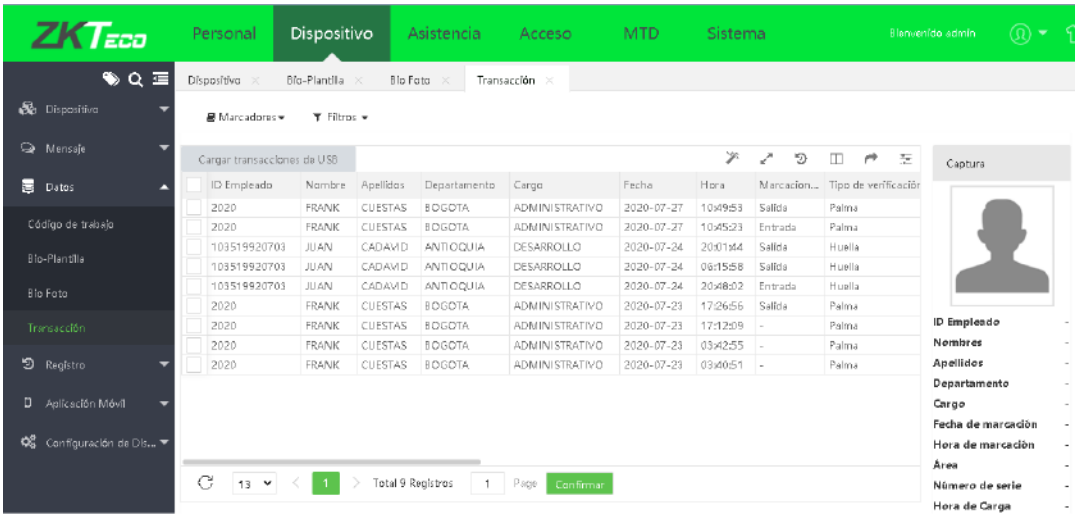
## 4.6 Transacción

### 4.6.1 Registro de Transacciones

La tabla de transacciones muestra los registros de asistencia de todos los empleados,

incluidos los registros del software y los dispositivos.

Seleccione **[Dispositivo]** > **[Datos]** > **[Transacción]** para ver la tabla de transacciones.




### 4.6.2 Cargar transacciones desde USB

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

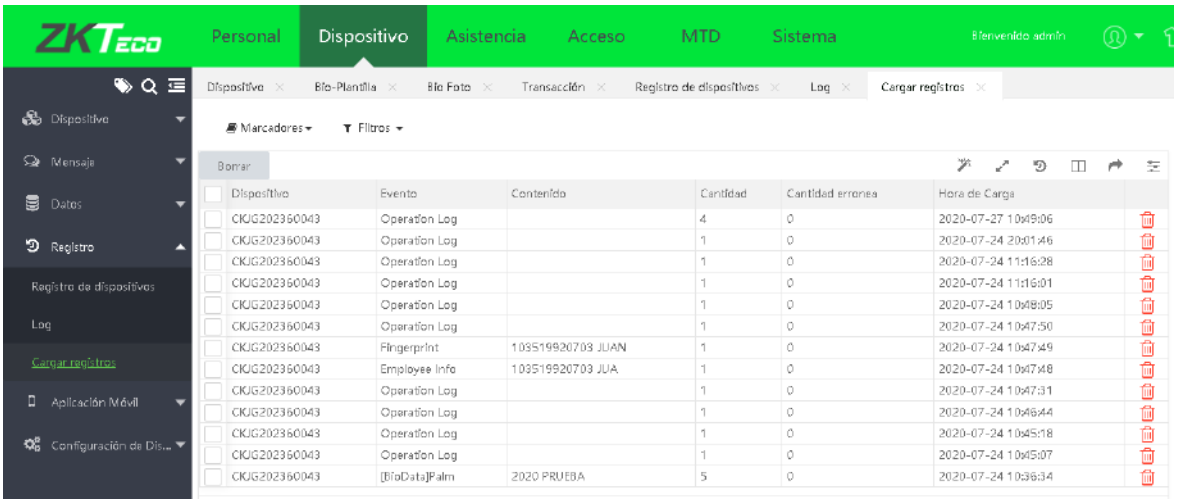
1. Clic en **[Cargar transacciones desde USB]**

**Subir archivo:** Clic en **[Seleccionar archivo]** y seleccione el archivo de registro de asistencia que se cargará.

Clic en **[Confirmar]** para subir los registros de asistencia al software.

## 4.7 Registro

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

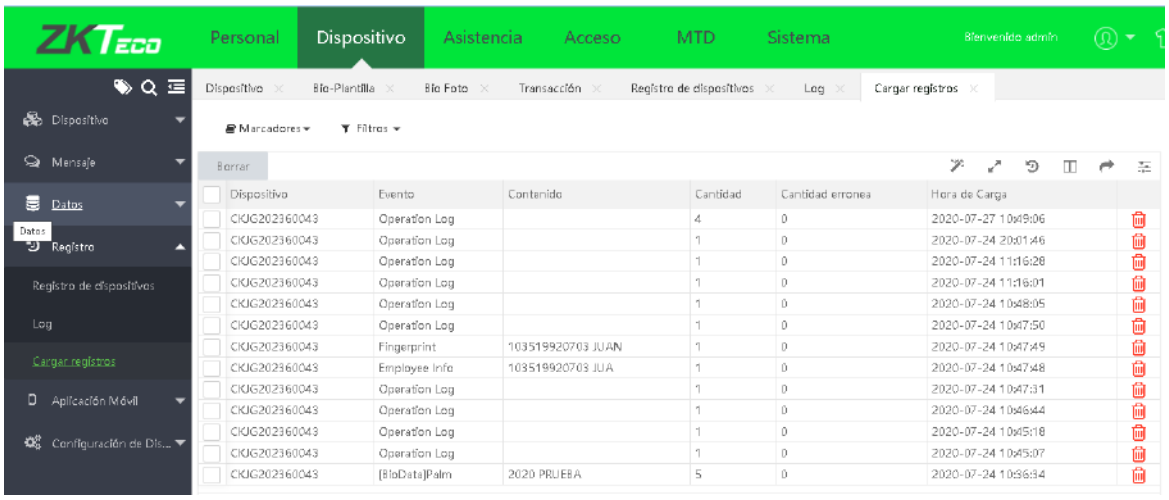



## 4.8 Error Log

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

## 4.9 Registros cargados

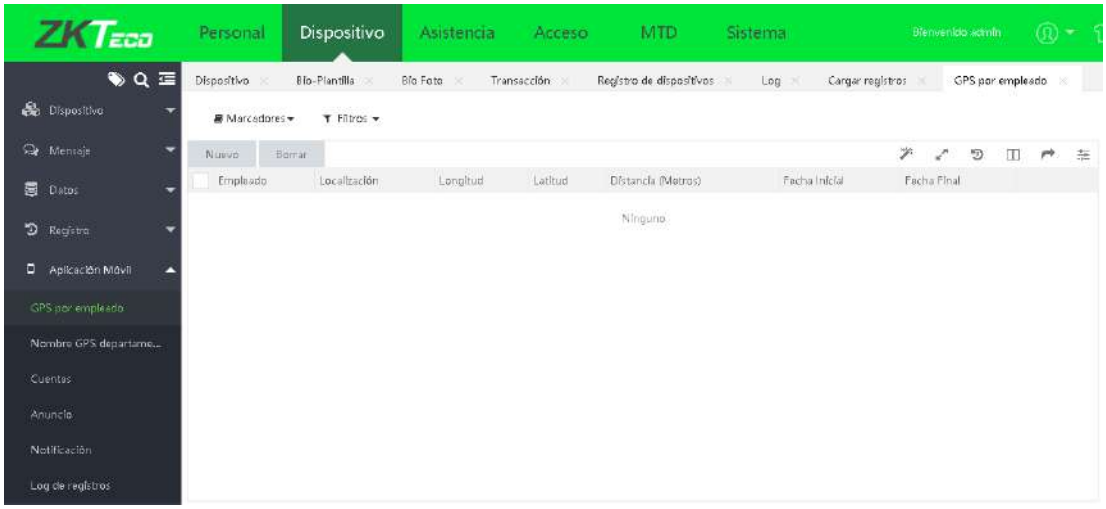
Muestra el registro de funcionamiento del dispositivo, el contenido y la cantidad de registros cargados por el dispositivo correspondiente en un momento específico.



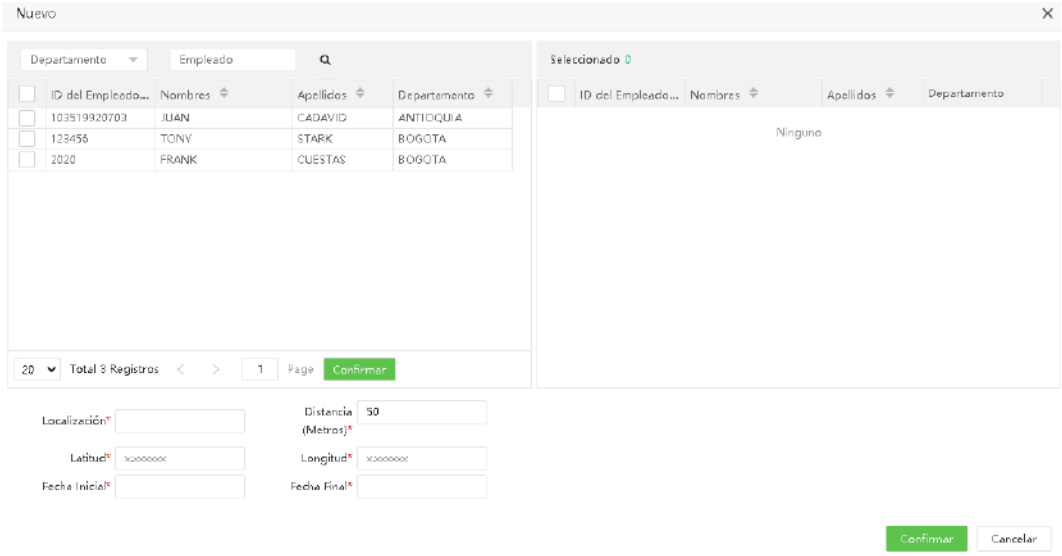

## 4.10 Aplicación Móvil

### 4.10.1 GPS por Empleado

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




1. Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [GPS por empleado] > [Nuevo].**




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

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

**Localización:** Ingrese el nombre de la localización.

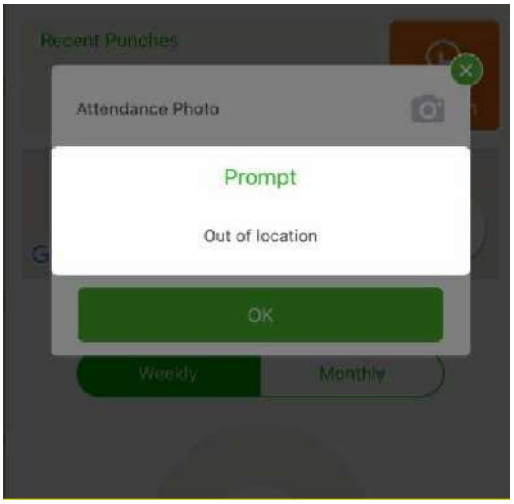
**Distancia:** Establezca el rango en metros para hacer las marcaciones desde la aplicación móvil.

**Longitud:** Establezca la longitud de la ubicación.

**Latitud:** Establezca la latitud de la ubicación.

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

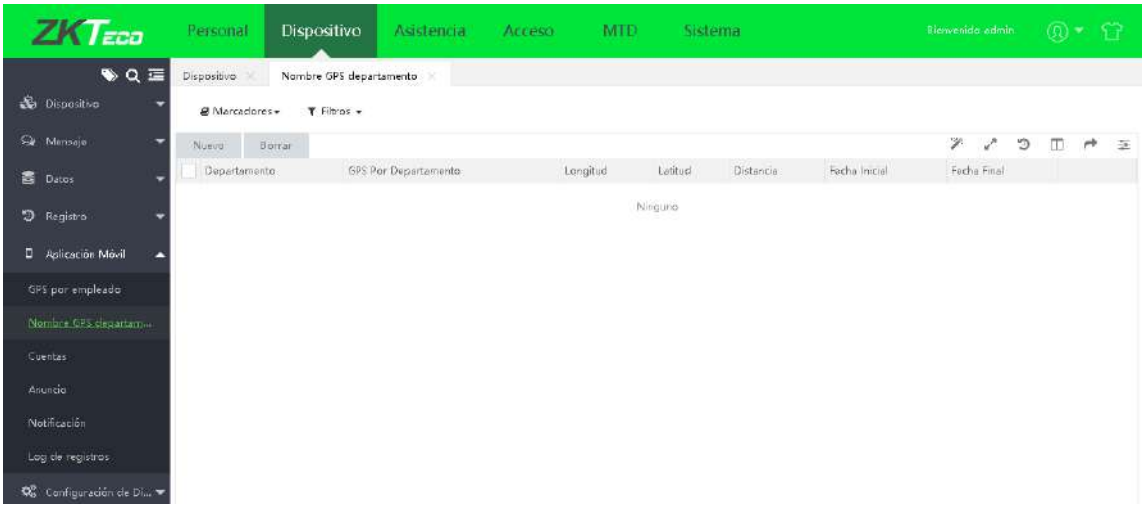
2. Haga clic en **[Confirmar]** para guardar los detalles. Cuando el empleado marca fuera de rango en la APLICACIÓN, mostrará el siguiente mensaje en la Aplicación:



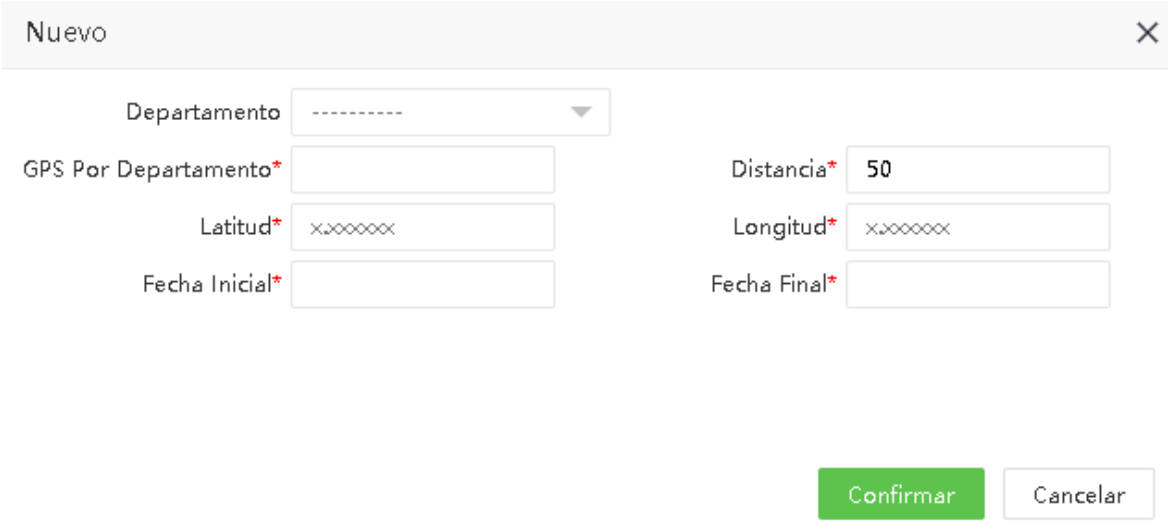

### 4.10.2 GPS por departamento

Puede establecer el rango de ubicación para el Departamento, lo que significa que

los empleados del Departamento especificado deben marcar dentro del rango mientras realizan el marcado de asistencia en la aplicación móvil.




1. Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [GPS por departamento > [Nuevo].**




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

**Departamento:** Seleccione un departamento.

**Localización:** Ingrese el nombre de la localización.

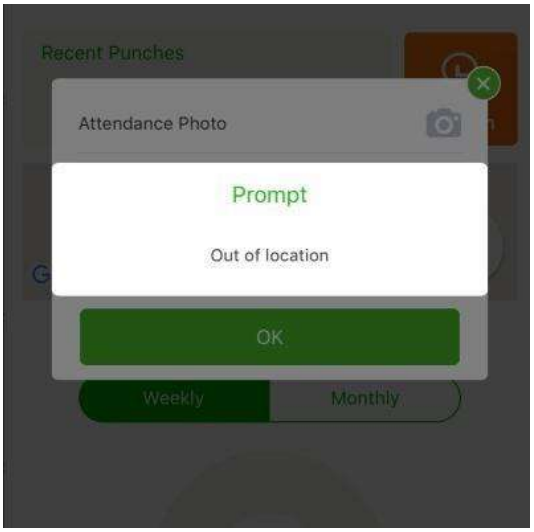
**Distancia:** Establezca el rango en metros para hacer las marcaciones desde la aplicación móvil.

**Longitud:** Establezca la longitud de la ubicación.

**Latitud:** Establezca la latitud de la ubicación.

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

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

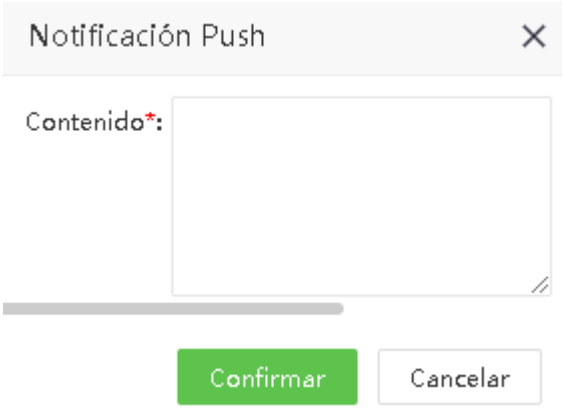



### 4.10.3 Cuentas APP

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

➢ **Notificación Push**

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




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

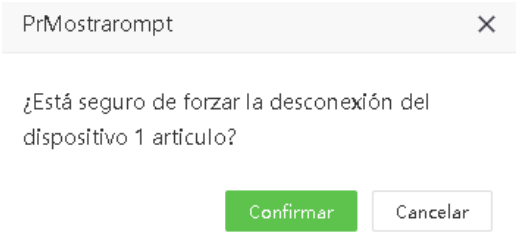
   - **Nota:** Esta característica sólo se utiliza para probar si la notificación push puede ser mostrada con éxito a la aplicación móvil o no. El contenido de la notificación no se mostrará en la aplicación móvil.

- **Forzar Offline**

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

   Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuentas]** y seleccione una cuenta.

   Clic en **[Forzar Offline]**.

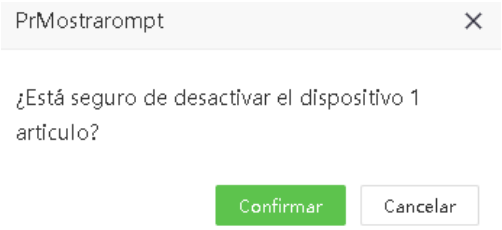



2. Clic en **[Confirmar]**, para desactivar la aplicación móvil.

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

- **Deshabilitar**

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



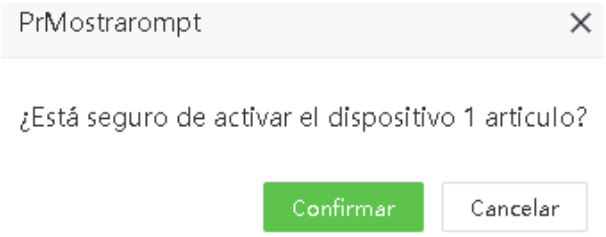

2. Clic en **[Confirmar]** para deshabilitar la cuenta.

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

- **Habilitar**

1. Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta]** y seleccione la cuenta correspondiente.

   Clic en **[Habilitar]**.

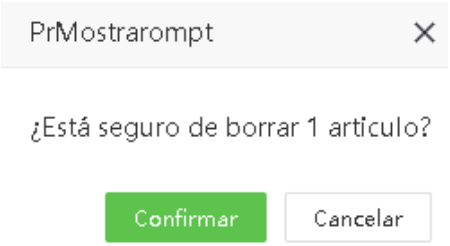



2. Clic en **[Confirmar]** para habilitar la cuenta.

- **Borrar cuenta**

1. Seleccionar **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta]** y seleccione la cuenta correspondiente.

   Clic en **[Borrar]**.




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

### 4.10.4 Anuncios

El software permite enviar desde la plataforma.

- **Anuncio público push**

1. Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncios] > [Anuncio Público Push].**

Ingrese los detalles como se muestra a continuación:

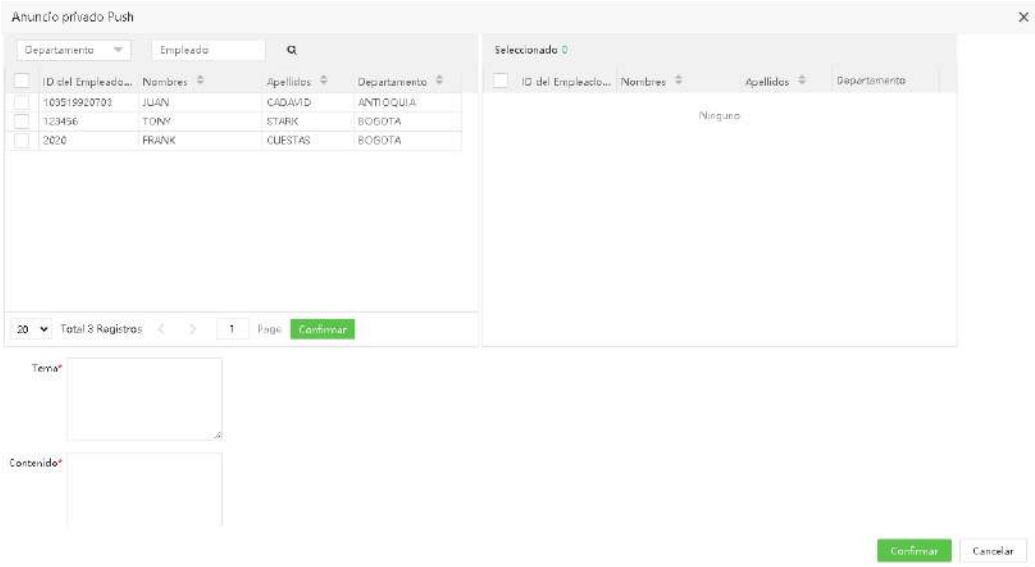
**Tema:** Ingrese el titulo de la notificación.

**Contenido:** Ingrese la descripción del mensaje.

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

- **Anuncio Privado Push**

1. Seleccione **[Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncios] > [Anuncio Privado Push].**




2. En la lista de empleados, seleccione los empleados en lotes (puede filtrar por

Departamento, Nombre e ID de empleado).

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

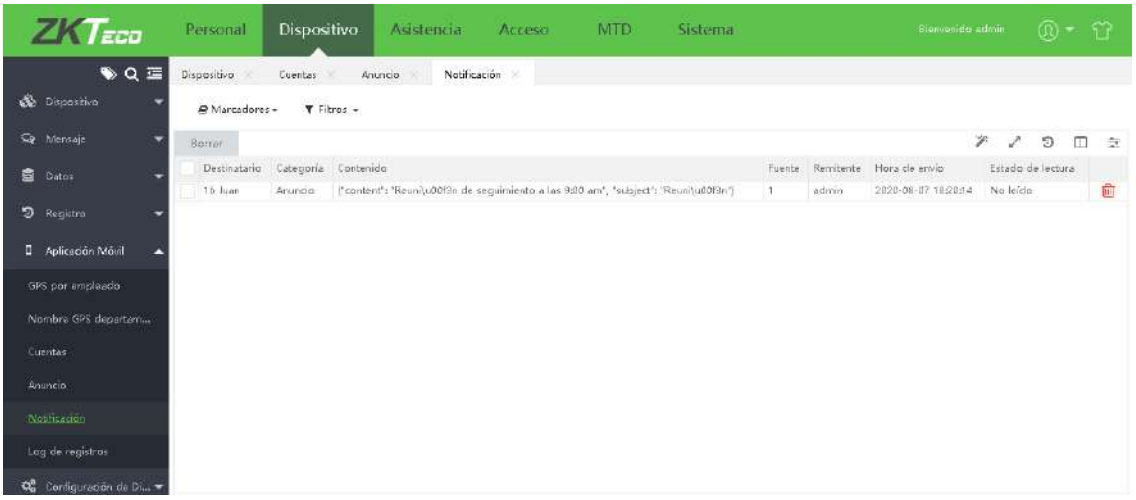
- **Eliminar Anuncio**

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

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

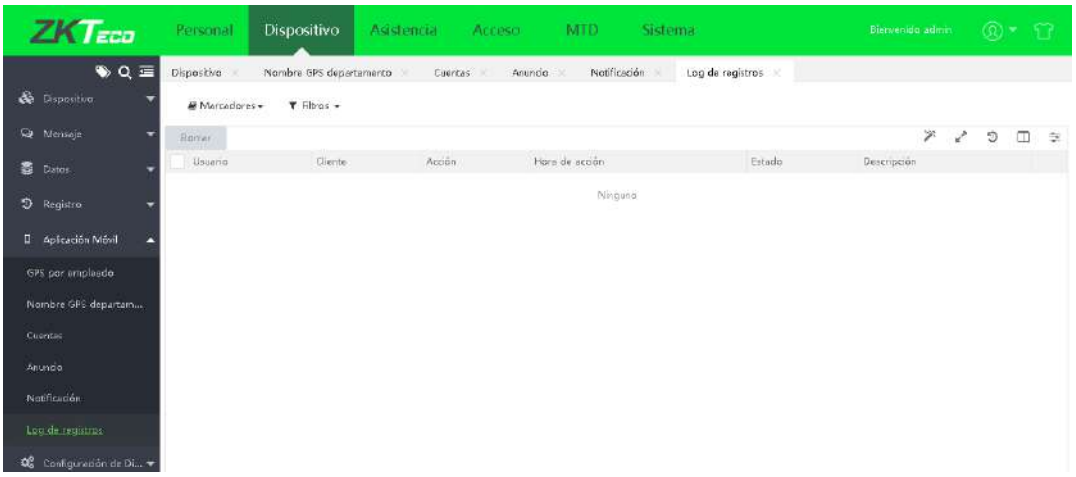
### 4.10.5 Notificación

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

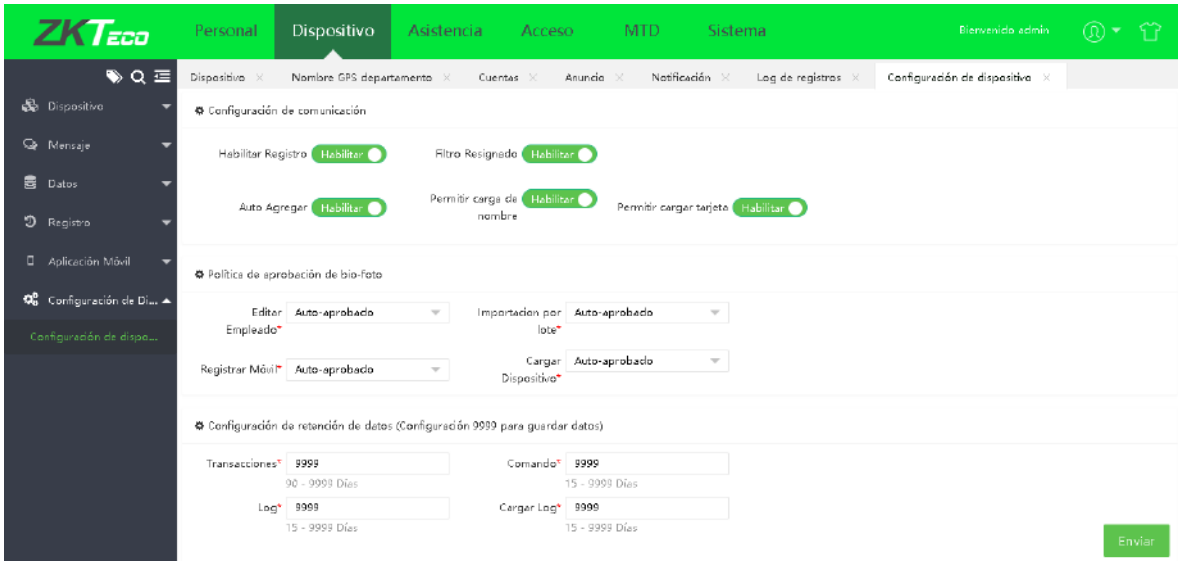



### 4.10.6 Log de Registros

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

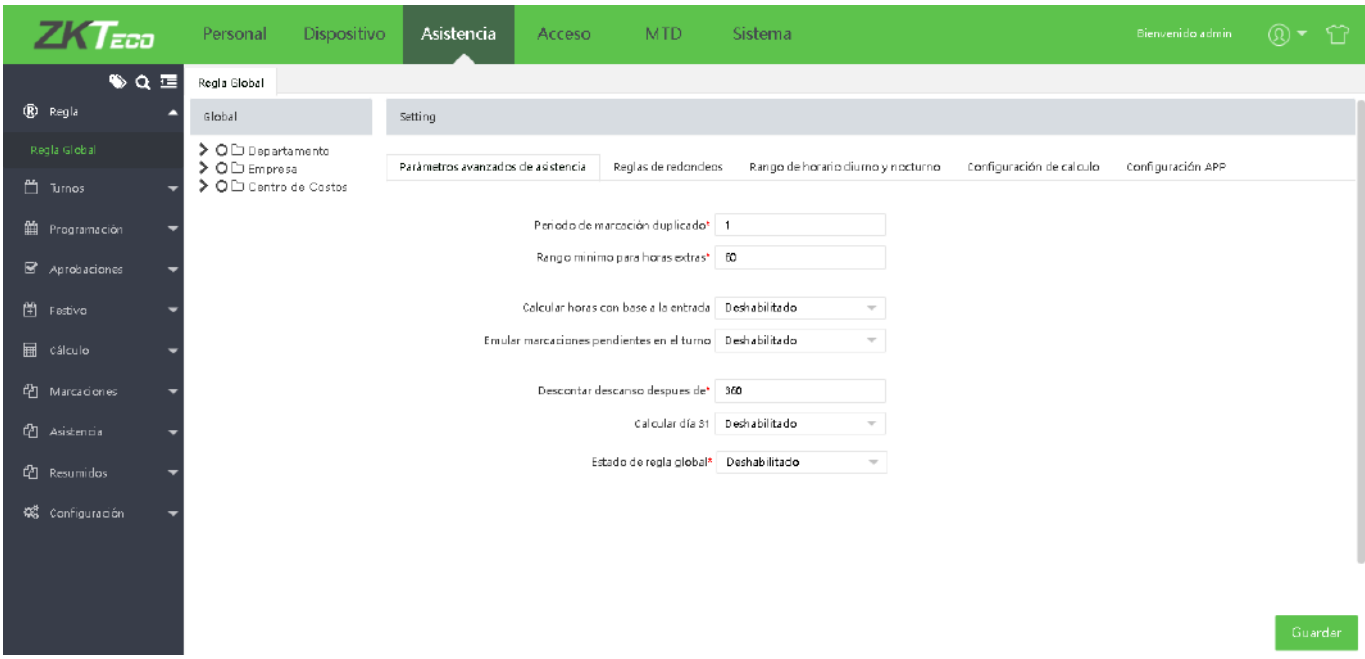



## 4.11 Configuración de dispositivo




### ➢ Configuración de comunicación

1. **Dispositivo de registro:** establezca si el dispositivo funciona como dispositivo de registro o no.
2. **Filtro renuncia**: establezca si filtrar los empleados inactivos




.

3. **Agregar automáticamente:** establezca si desea permitir agregar un dispositivo automáticamente o no.
4. **Permitir carga de nombre:** establezca si se permite cargar los nombres de los empleados desde el dispositivo.
5. **Permitir cargar tarjeta:** Establezca si desea permitir cargar el número de tarjeta del empleado desde el dispositivo.

- **Política de aprobación de Bio-Foto**

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

- **Configuración de retención de datos**

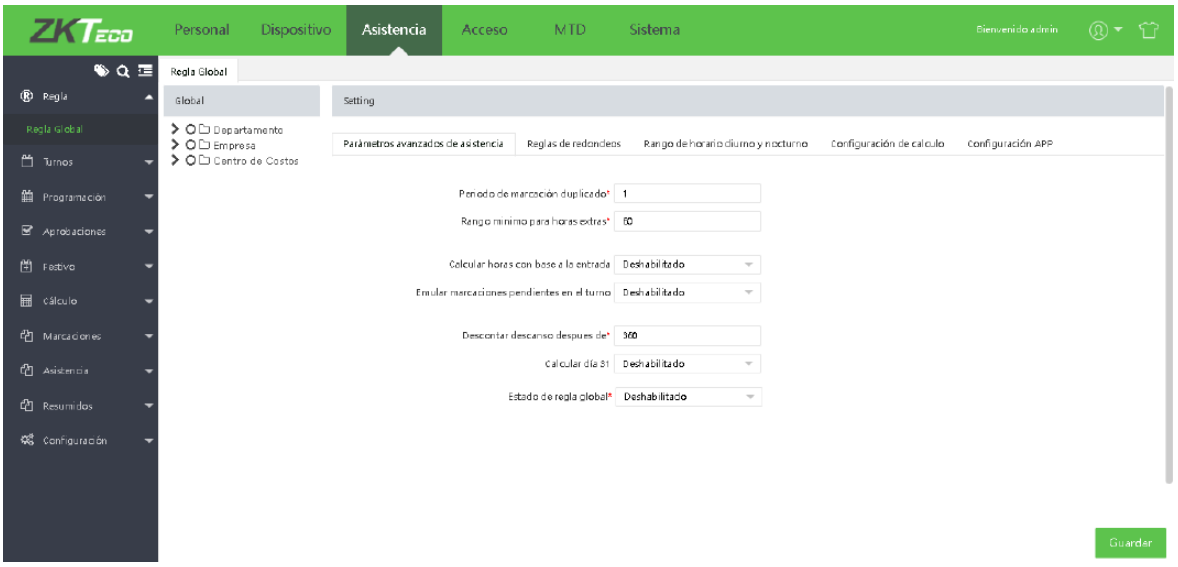
Configure los días de retención para los datos, incluidas las transacciones, el comando, el registro del dispositivo y el registro de carga

# Capítulo 5 | Gestión de Asistencia

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

## 5.1 Parámetros avanzados de Asistencia

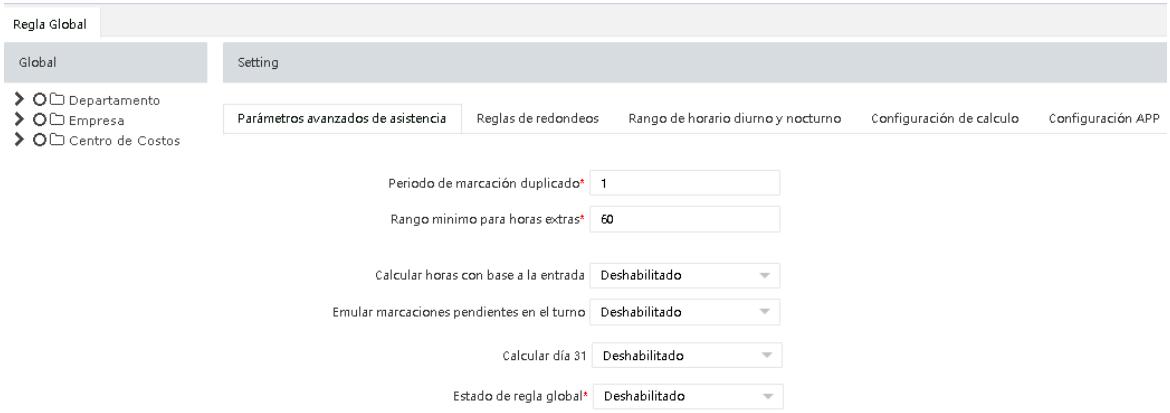
Dado que el sistema de asistencia puede variar de una empresa a otra, es necesario configurar manualmente los parámetros de asistencia para garantizar la precisión del cálculo final de asistencia y la prenómina. En BioTime Colombia es posible parametrizar estas reglas por departamentos, empresas y centros de costos.




### 5.1.1 Regla Global

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

## ➢ Parámetros avanzados de asistencia




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

**Rango mínimo para horas extras:** Debe establecer el rango minimo a partir de cual se empiezan a calcular las horas extras después de que el empleado cumpla su horario de trabajo programado.

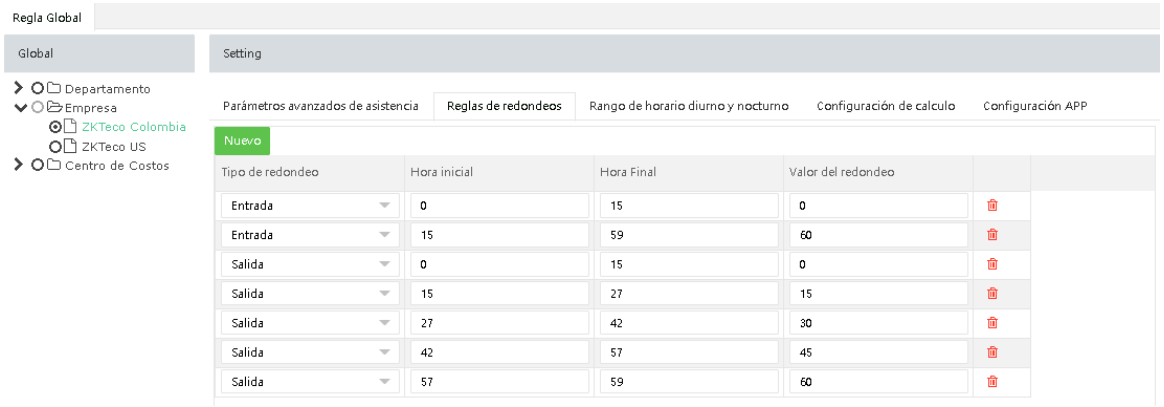
**Calcular horas con base a la entrada:** Si habilitamos este parámetro el sistema aproximará calculará de forma automática desde la marcaciín de entrada y no desde la ora que inicia el horario. Si el parámetro está deshabilitado entonces se iniciará el cálculo de las horas después de la hora del horario asignado.

**Emular marcaciones pendientes en el turno:** Establezca si desea que cuando un empleado olvide marcar su salida al turno, el sistema calcule las horas ordinarias, dominicales, festivas o nocturnas, con el número de horas de trabajo que tenga programadas en el turno. Ejemplo si el turno es de 06:00 – 14:00 emulará 8 horas.

**Calcular día 31:** Establezca si en una liquidación por periodos se va calcular el día 31 de cada mes como horas ordinarias, o si solo se pagarán las horas extras.

**Estado Regla Global:** Si habilita este parámetro entonces se aplicarán todas las reglas asociadas a la configuración seleccionada por empresa, departamento o centro de costos. Si no se habilita entonces no aplicará ninguna regla.

## ➢ Reglas de redondeo



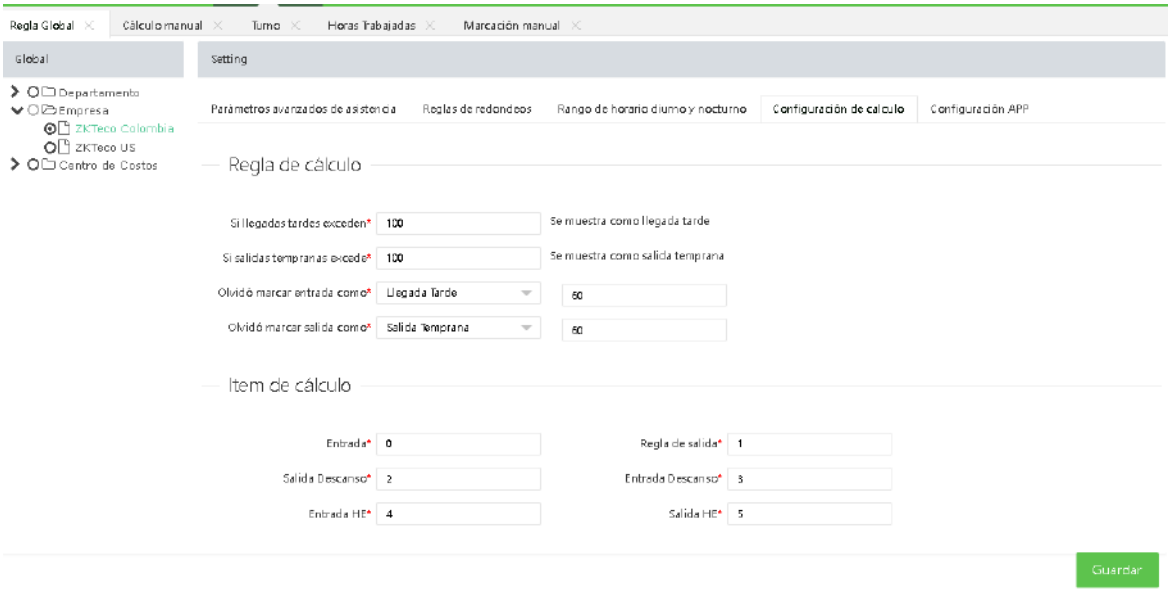

Establezca las reglas de redondeos para las marcaciones de entrada y salida. Esta función le permite definir la forma en la que que quiere visualizar el número de horas calculadas, de esta forma, podrá ver el total de horas en valores redondeados y no en minutos exactos.

| Fecha | Asistencia Diaria | Programación | Hora de Entrada | Hora de Salida | Ordinarias diurnas | Recargo Nocturno | Extra Diurna | Extra Nocturna | Dom y Fest Diurna | Dom y Fes Nocturno |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2020-07-16 | Jueves | 05:00-13:30 | 04:50 | 16:13 | 7,0 | 1,0 | 2,5 | | | |
| 2020-07-17 | Viernes | 05:00-13:30 | 05:00 | 14:00 | 7,0 | 1,0 | 0,5 | | | |
| 2020-07-18 | Sábado | 05:00-13:30 | 05:00 | 14:27 | 7,0 | 1,0 | 1,0 | | | |
| 2020-07-19 | Domingo | 21:00-05:30 | 20:44 | 07:28 | | | | | | 8,0 |
| 2020-07-20 | Lunes | 21:00-05:30 | 21:00 | 06:00 | | 5,0 | | 0,5 | | 3,0 |
| 2020-07-21 | Martes | 21:00-05:30 | 20:47 | 05:59 | | 8,0 | | 0,5 | | |
| 2020-07-22 | Miércoles | 21:00-05:30 | 20:58 | 06:29 | | 8,0 | 0,5 | 0,5 | | |
| 2020-07-23 | Jueves | 21:00-05:30 | 20:00 | 06:15 | | 8,0 | | 0,5 | | |
| 2020-07-24 | Viernes | 21:00-05:30 | 20:01 | | | | | | | |
| 2020-07-25 | Sábado | 05:00-13:30 | | | | | | | | |
| 2020-07-26 | Domingo | 05:00-13:30 | | | | | | | | |
| 2020-07-27 | Lunes | 05:00-13:30 | | | | | | | | |
| 2020-07-28 | Martes | 05:00-13:30 | | | | | | | | |

## ➢ Rango de horario diurno y nocturno

Establezca el rango de tiempo en el cual se calcularán las horas ordinarias y las horas nocturnas.

## ➢ Configuración de cálculo




## ➢ Regla de cálculo

En esta opcion podrá configurar los parámetros de asistencia para llegadas tarde y salidas tempranas en el reporte.

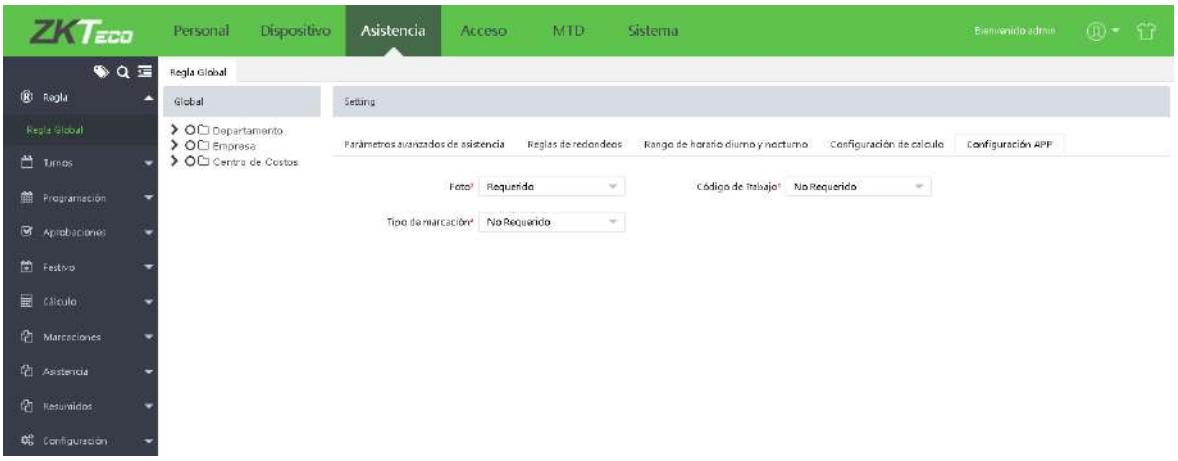
**Cuando llegada tarde excede :** Configure a partir de cuantas veces de llegada tarde se mostrarán en el reporte. Es decir si el parámetro está en 2 y solo tengo una llegada tarde esta no se mostrará en el reporte.

**Cuando salida tempranaexcede :** Configure a partir de cuantas veces de salida temprana se mostrarán en el reporte. Es decir si el parámetro está en 2 y solo tengo una salida temprana esta no se mostrará en el reporte.

## ➢ Item de cálculo

Puede configurar los valores correspondientes al estado de asistencia.

## ➢ Configuración APP




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

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

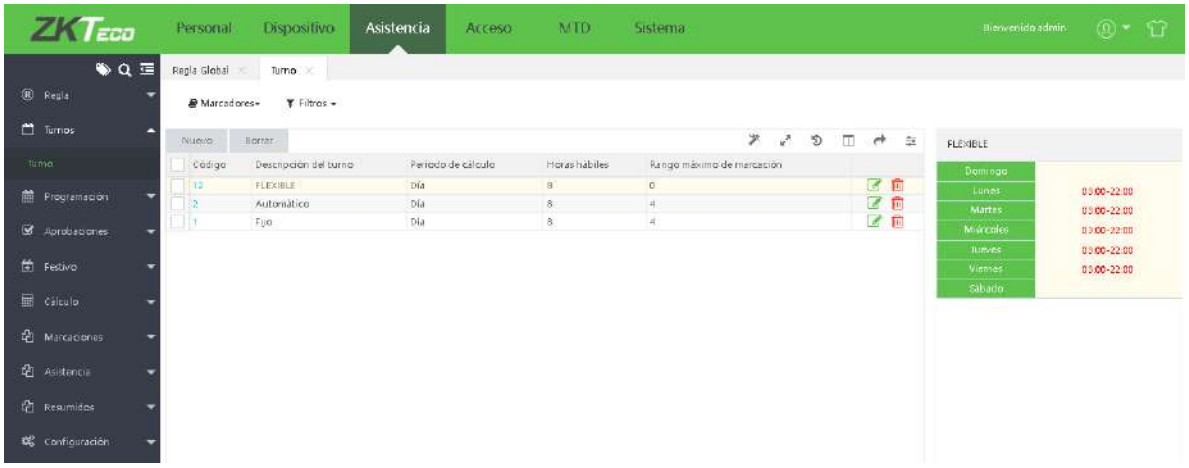
**Funciones rápidas:** Seleccione si el tipo de marcación desde la APP es obligatorio. (Entrada/Salida)

2. Clic en **[Guardar]** para guardar los detalles.

## 5.2 Turno

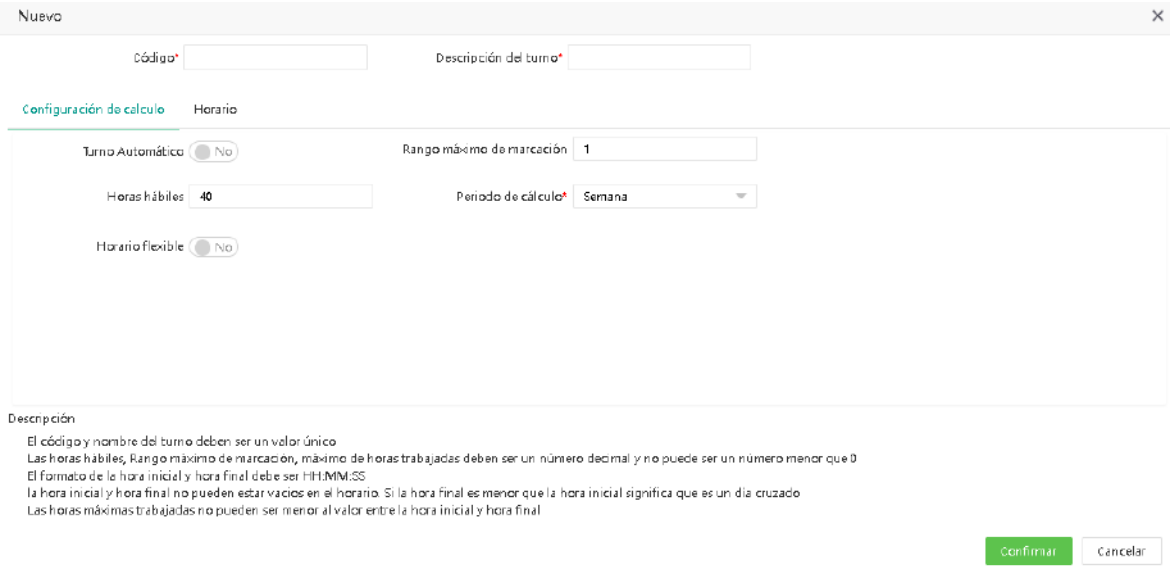
Establezca el periodo de liquidacíon por turno y los horarios de asistencia, asigne los minutos de descanso por cada horario y los días hábiles asignados para trabajo.

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




- **Nuevo Turno**

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




Configure los parámetros como se muestra a continuación:

- **Configuración de cálculo**

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

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

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

**Horas hábiles:** Establezca el número de horas que se deben tener en cuenta de acuerdo al periodo. Este parámetro es solo informativo.

**Rango máximo de marcación:** Este parámetro define cuantas horas antes y después de cada horario son tomadas para aproximar al horario.

Ejemplo

Si este parámetro está en 2, y el horario es de 06:00 – 14:00 significa que el empleado podrá marcar entre las 04:00 – 16:00 para que la función del turno automático aproxime a este horario, si cualquiera de las 2 marcaciones supera este rango de 2 horas entonces la marcación no se mostrará en el reporte y no será asociada al horario

## ➢ Horario

| Códi... | Entrada | Salida | Dom | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Festivo | Descanso | Descontar descanso en | Máximo horas trabajadas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 05:00:00 | 13:30:00 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 30 | 12:00:00 | 12 |
| 2 | 13:30:00 | 22:00:00 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 30 | 20:00:00 | 12 |
| 3 | 21:00:00 | 05:30:00 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 30 | 02:00:00 | 12 |

**Entrada/Salida:** Establezca la hora inicial y hora final del horario de trabajo. Si establece minutos de descanso, debe incluirlos dentro de la hora inicial y hora final del horario. En este párametro es donde se definen las horas hábiles por día entre la Entrada/Salida.

> **Ejemplo:** Si el horario es de 8 horas desde las 06:00 hasta las 14:00, pero se debe establecer 30 minutos para descanso, entonces el horario se debe configurar desde las 06:00 hasta las 14:30. Pero al momento de calcular las horas se calculan 8 horas sin tener en cuenta el descanso.

**Dom,Lun,Mar, Mier,Jue, Vier, Sab, Dom, Festivo:** Seleccione los días hábiles laborales por cada horario. El día que no esté marcado no se calculará como horas ordinarias sino como horas extras.

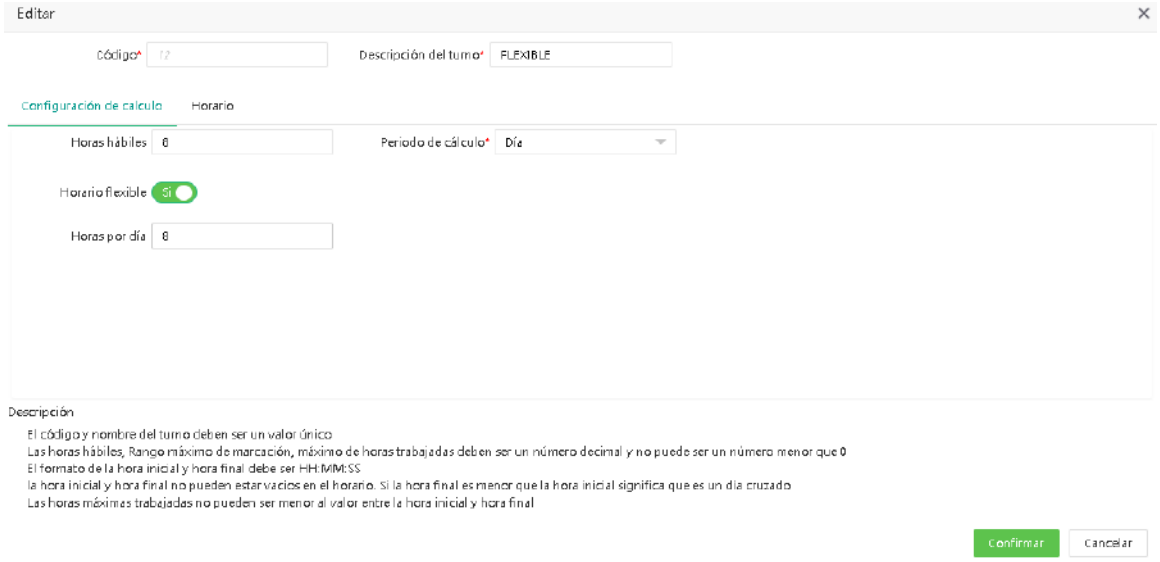
**Descanso:** Establezca los minutos de descanso que se descontaran en el horario.

**Descontar descanso en:** Establezca la hora exacta en la cual se va descontar los minutos de descanso establecidos. Solamente se pueden asignar horas dentro del horario, no despues del horario.

**Máximo horas trabajadas:** Establezca el número de horas máxima que puede trabajar el empleado en el horario seleccionado. Si supera este número no se mostrará en el reporte.

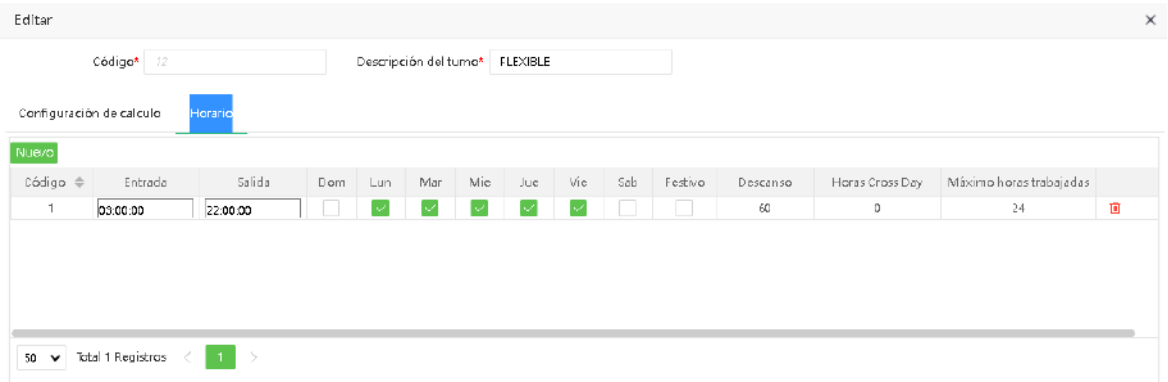
## ➢ Horario Flexible

El horario flexible es un tipo de turno que permite establecer un rango de tiempo para aquellos empleados qu no tienen un horario fijo de marcación.




**Horas por día:** Establezca el numero de horas hábiles que se van a calcular en este horario flexible. Si se configuran 8 entonces el sistema calculará 8 horas como ordinarias y despues de las 8 como extras.

**Horario** Aquí puede establecer el rango que puede tener el horario Flexible.




**Entrada/Salida:** Establezca la hora inicial y hora final dentro del la cual el empleado puede trabajar, si la marcación está por fuera de este rango solo se calculará desde la Entrada y Salida del horario establecido..

> **Ejemplo:** Si el horario es de 8 horas y el rango disponnible es desde las 03:00 hasta las 22:00, y el empleado realiza su marcación desde las 18:00 hasta las 23:00 , el sistema solo calculará las horas entre las 18:00 hasta las 22:00 , las horas por fuera del rango no serán tomadas en cuenta.

**Dom,Lun,Mar, Mier,Jue, Vier, Sab, Dom, Festivo:** Seleccione los días hábiles laborales por cada horario. El día que no esté marcado no se calculará como horas ordinarias sino como horas extras.

**Descanso:** Establezca los minutos de descanso que se descontaran en el horario.

**Horas Cross day:** Este parámetro permite establecer hors adicionales que pueden ser tomadas en un turno de día cruzado.

**Ejemplo**

Si el horario está configurado desde las 00:00 hastas las 23:59 y configuramos 4 horas cross day, significa que un empleado puede hacer su marcación de entrada a las 18:00 y máximo podrá marcar su hora de salida hasta las 04:00 , despues de las 4 no tomará el registro

**Máximo horas trabajadas:** Establezca el número de horas máxima que puede trabajar el empleado en el horario seleccionado. Si supera este número no se mostrará en el reporte.

### 5.2.1 Editar Turno

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

### 5.2.2 Eliminar Turno

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

- **Nota:** Despues de configurar los turnos, establezca los turnos a los empleados para poder visualizar los reportes de prenómina.

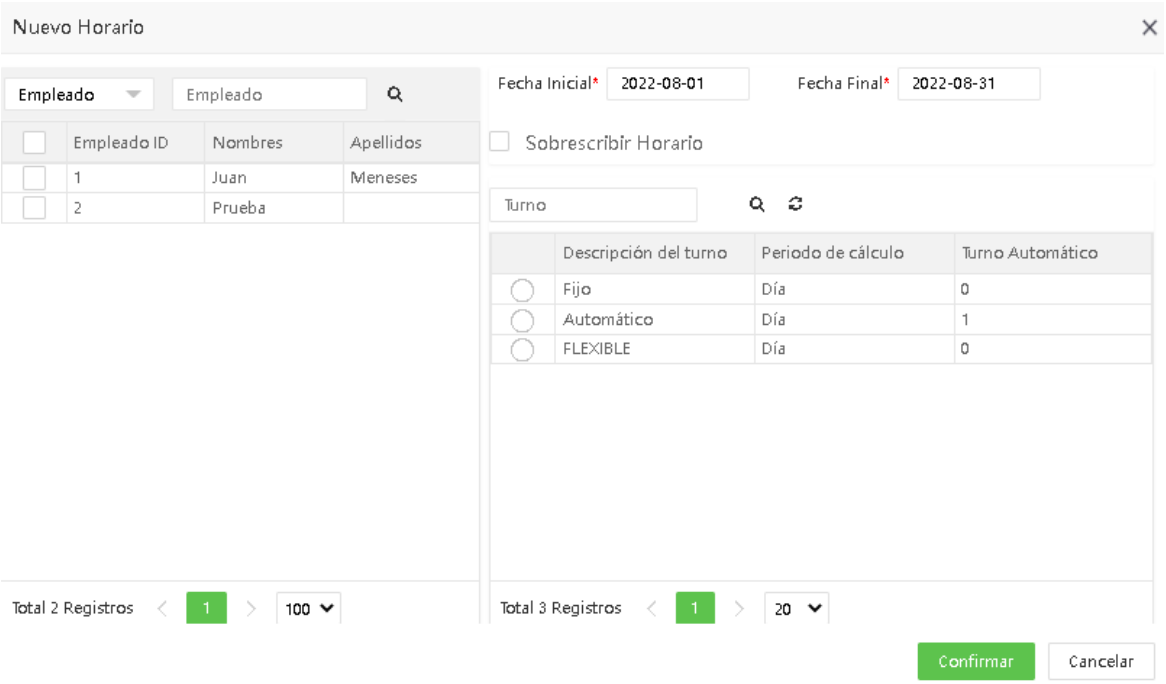
## 5.3 Programación

Permite establecer los turnos por Departamento, Empresa, Centro de costos y empleados.

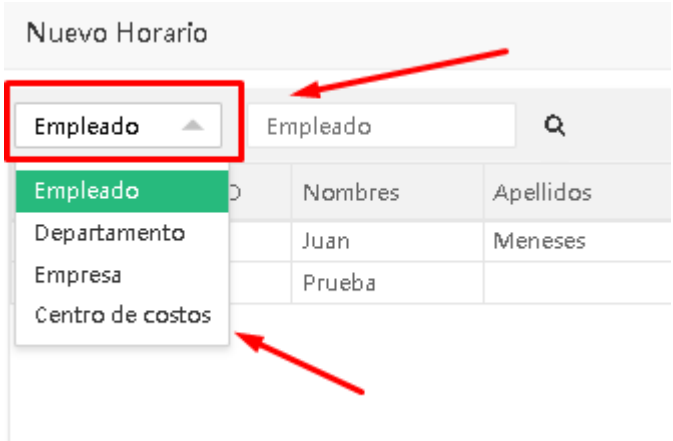
Seleccione **[Asistencia] > [Programación] > [Horario por Empleado]**

### 5.3.1 Programación de horario por Empleado

1. Clic en **[Nuevo]** en la interfaz de programación del departamento para acceder a la interfaz de agregar nueva programación.




Ingrese los detalles como se muestra a continuación:




**Empleado:** Puede seleccionar filtrar por (Empleado, Departamento, Empresa, Centro de costos) para mostrar solo los empleados asociados a estos filtros.

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

**Turno:** Seleccione un turno de la lista de turnos.

**Sobrescribir Horario :** Permitir sobrescribir un horario en el rango seleccionado.

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

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

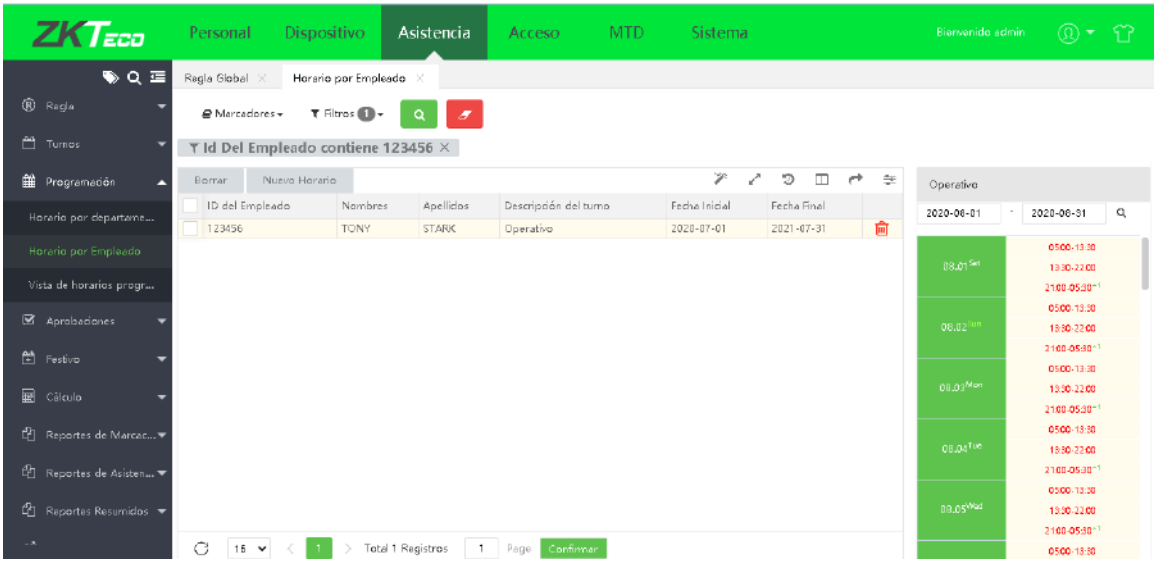
### 5.3.2 Eliminar horarios programados

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

### 5.3.3 Consultar detalles de la programación

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

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

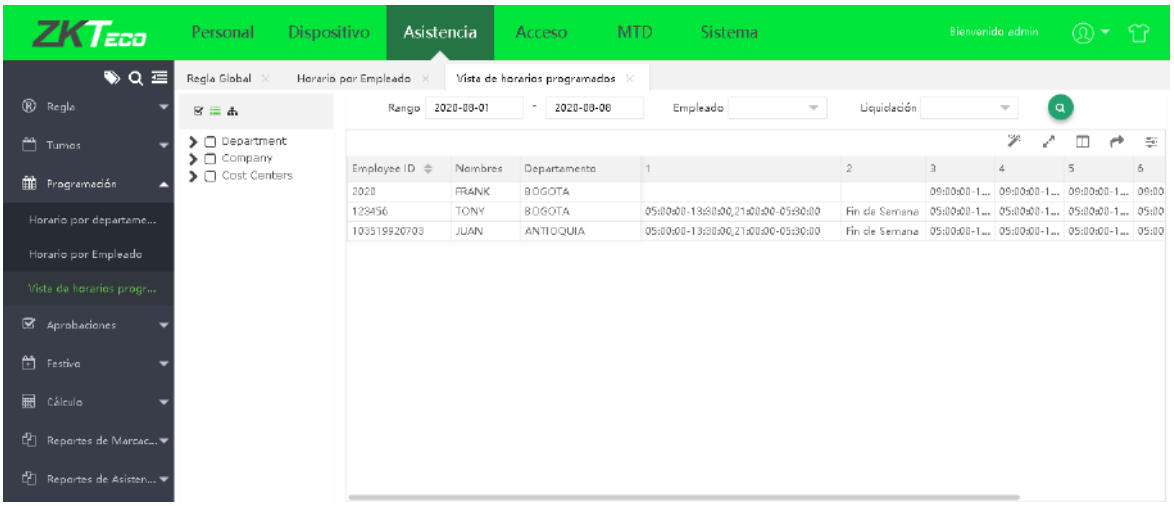



### 5.3.4 Borrar programación

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

## 5.4 Vista de horarios programados

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




## 5.5 Aprobaciones

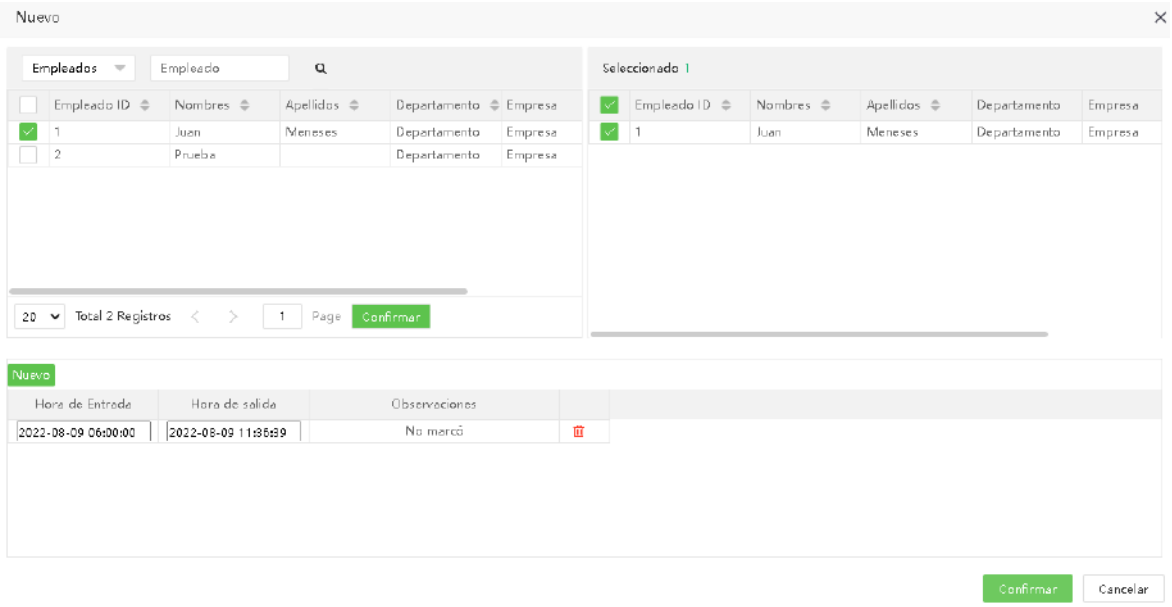
Este módulo permite hacer el ingreso de marcaciones manuales, permisos y aprobación de horas extras.

### 5.5.1 Marcación Manual

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

➢ **Nueva Marcación manual**

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



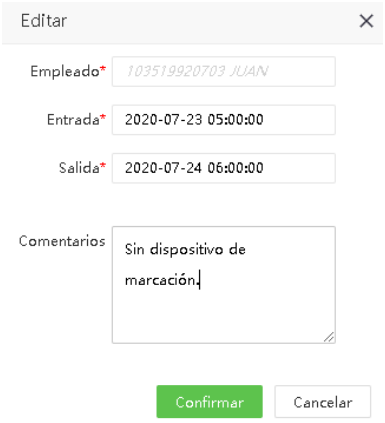

2. Seleccione los empleados, departamentos, empresas o centros de costos. La lista de la derecha muestra los empleados seleccionados. Haga clic en Nuevo para insertar una nueva línea de marcación, luego establezca la fecha y hora para la entrada y salida (Puede agregar varias líneas en el mismo registro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

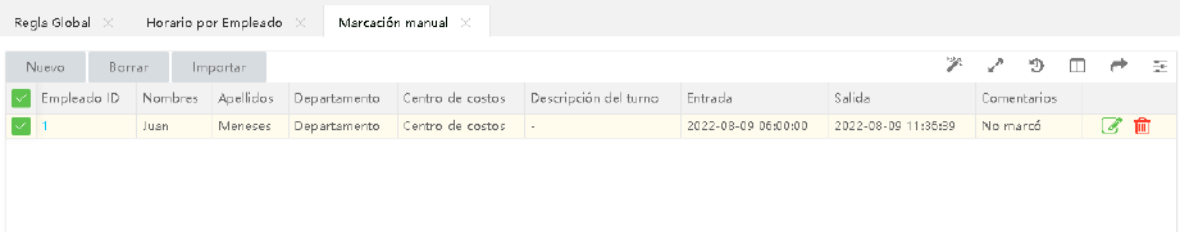
➢ **Nota:**

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

## ➢ Editar marcación manual

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

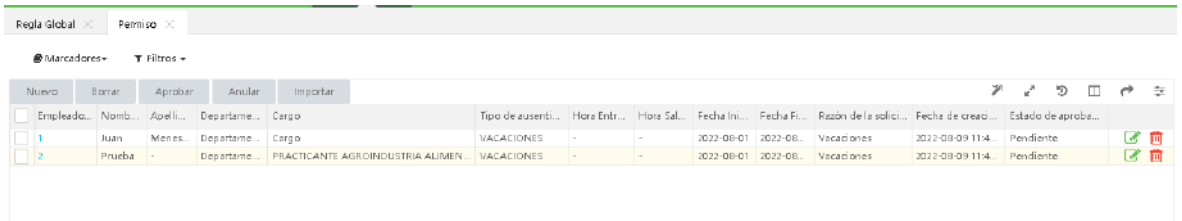





➢ **Eliminar marcación manual**

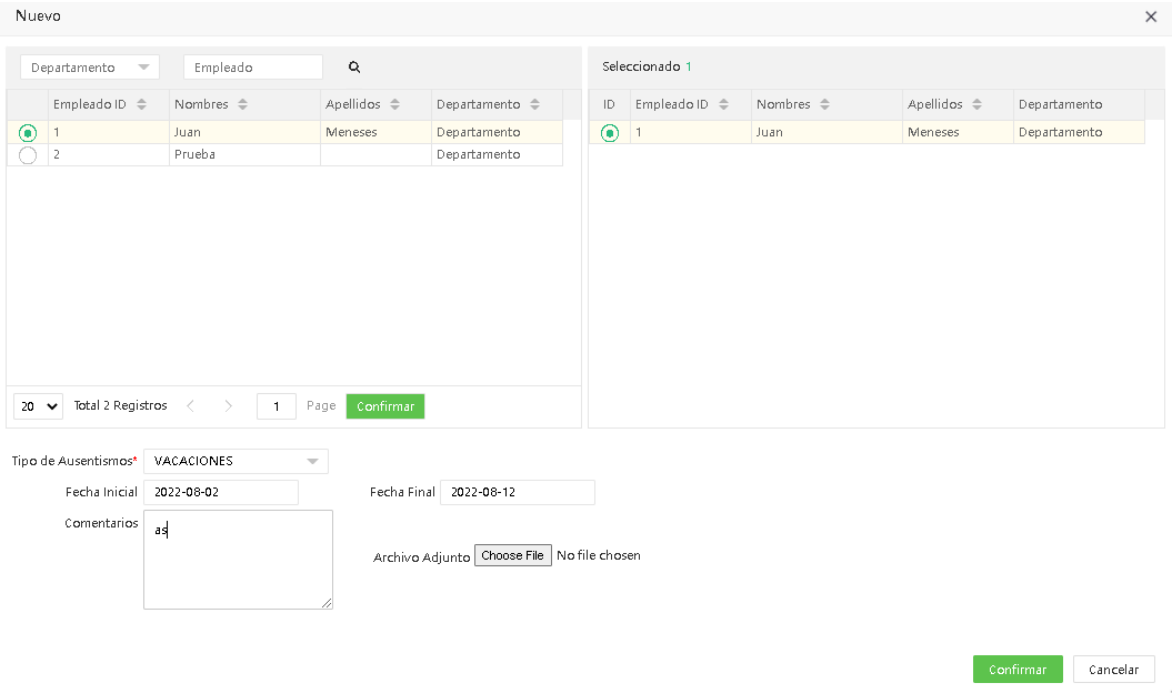
Seleccionar el registro que quiere elimianr de la lista y haga clic en **[Borrar]** en la parte superior izquierda, luego Clic en **[Confirmar]**o en el ícono en la misma fila del registro que quiere eliminar.

### 5.5.2 Permiso




➢ **Nuevo Permiso (Ausentismo o Tiempo no laborado)**

1. Seleccione **[Asistencia]** > **[Aprobaciones]** > **[Permiso]** > **[Nuevo]** para crear un nuevo permiso.




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

- **Editar un ausentismo**

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

  - **Nota:** Despues de aprobar no se puede modificar.

- **Eliminar registro deAusentismo**

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

- **Aprobar permiso o ausentismo**

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

## 5.6 Festivos

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

### 5.6.1 Nuevo Festivo

1. Seleccione **[Asistencia]** > **[Festivo]** > **[Festivo]** > **[Nuevo]** para agregar un festivo.

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

**Departamento:** Ingrese el día festivo para los Departamentos. Cuando no se selecciona el Departamento, el festivo es válido para todos los Departamentos.

**Fecha:** Seleccione en el calendario el día festivo.

**Duración (Días):** Establezca la duración del festivo.

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

### 5.6.2 Editar Festivos

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

### 5.6.3 Eliminar Festivos

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

## 5.7 Cálculo

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

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

Cuando finalice el proceso de cálculo mostrará el mensaje **"Cálculo terminado"**

- **Proceso de Cálculo**

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

- **Requisitos para el cálculo**

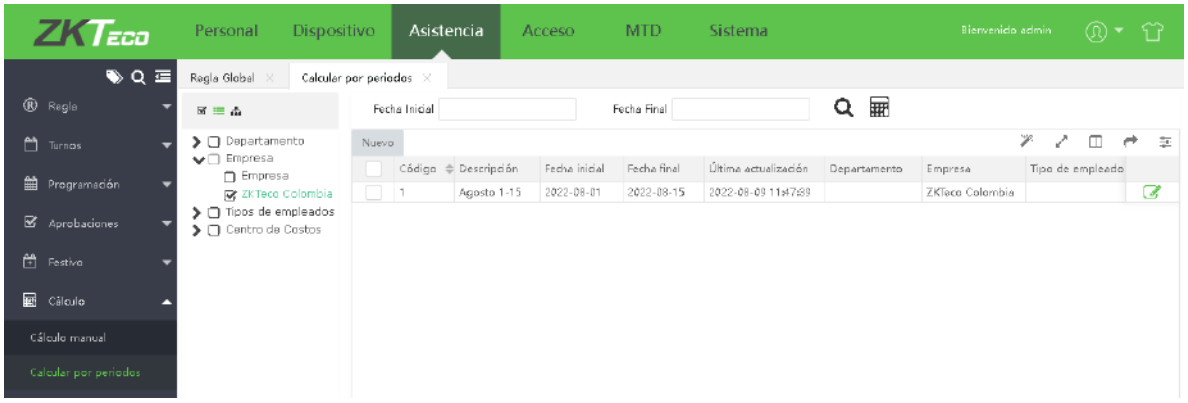
La fecha de cálculo de asistencia debe ser inferior a la fecha de entrada y el cálculo solo se realiza cuando se habilita la función de asistencia en el empleado.

Los empleados deben tener marcaciones y horarios programados, de lo contrario en los reportes no se mostrará infomación.

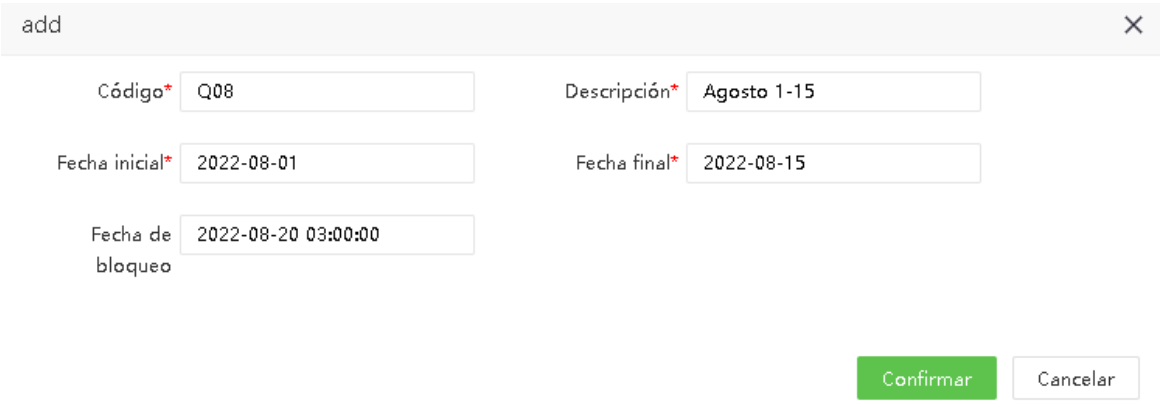
## 5.8 Cálcular nómina

Esta función permite establecer el periodo de liquidación y definir sc que empleados se aplicará. El cálculo de la prenómina se hace de forma automática una vez se establezca el periodo de liquidación y se haga clic en el botón de clcular.

La liquidación de asistencia se puede repetir cuantas veces se necesite siempre y cuando este dentro del rango de tiempo establecido para bloqueo, de lo contrario no dejará relizar el proceso de cálculo.




1. Seleccione **[Asistencia]** > **[Calculo]** > **[Calculo por periodos]** > **[Nuevo]** para agregar una liquidación de prenómina.




**Código:** Establezca el código asignado al periodo de liquidación.

**Fecha inicial/ Fecha Final:** Establezca la fecha inicio y fin del periodo de liquidación, en este caso si por ejemplo el turno se configura como Quincena, entonces se deben seleccionar 15 días o 16 días dependiente el mes.

**Fecha de bloqueo:** Establezca la fecha límite en la cual se pueden realizar cambios o cálcular la prenómina, una vez esta pasada esta fecha, el sistema no permite hacer modificaciones en el periodo de liquidación.

**Nota:** Tambien debe establecer si el periodo de liquidación se establece para un grupo de empleados especificos o para un (Centro de costos, Empresa, tipo de empleado o departamento específico)

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

Para realizar un cálculo de prenómina se deben seguir los siguientes pasos.

Seleccione el periodo de liquidación con los empleados que requiere calcular.

Haga clic en el ícono de la calculadora para liquidar este periodo, espere que muestre el mensaje de cálculo terminado para verificar la prenómina en los reportes.

- **Proceso de Cálculo de prenómina**

  El proceso de cálculo se realiza basado en las reglas de asistencia predefinidas y en los horarios de trabajo asignados a cada empleado. No se puede obtener un reporte de prenómina si el empleado no tiene programación de turnos en el periodo establecido.

- **Requisitos para el cálculo**

  Establecer reglas avanzadas de asistencia, tener horarios programados en el rango que se desea liquidar y tener lo conceptos de nómina asignados a los empleados.

## 5.9 Reportes de Asistencia

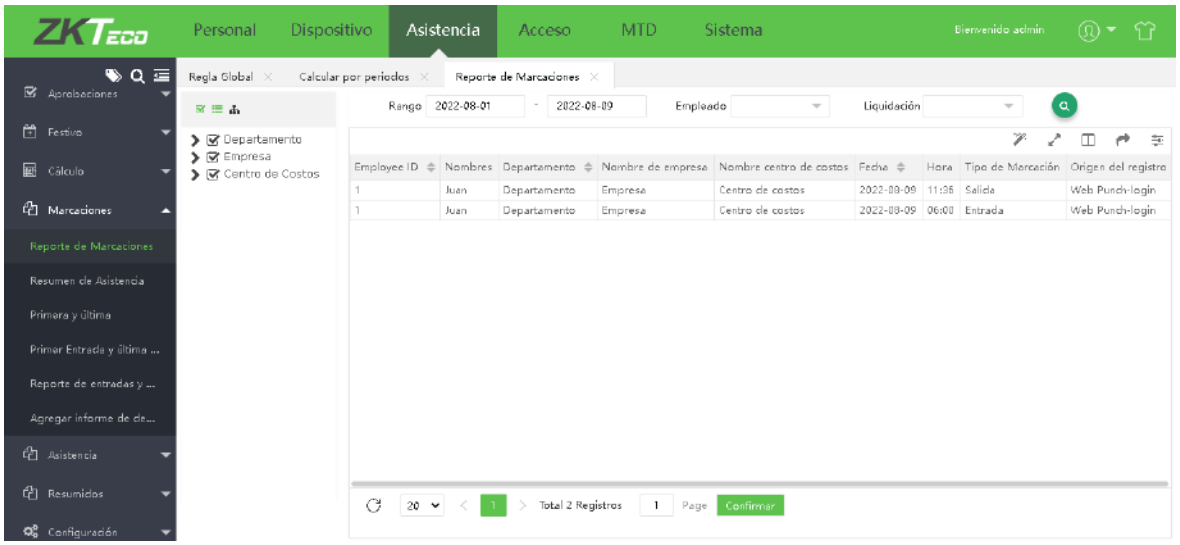
Los reportes de asistencia permiten visualizar en el periodo de tiempo seleccionado, todos los datos de asistencia como, llegadas tardes, salidas tempranas, información de bioseguridad (Temperatura y tapabocas), total tiempo trabajado.

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

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

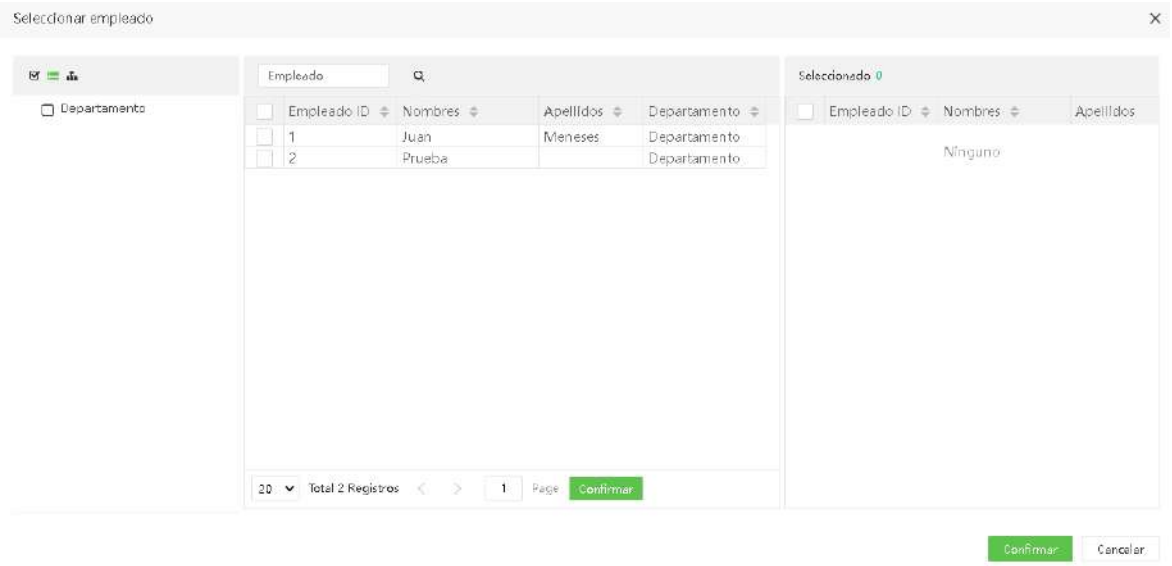
Aquí el reporte de asistencia se divide en tres tipos: Reporte de marcaciones, reportes de asistencia y reportes resumidos.

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




A continuación se describe cómo ver un reporte de asistencia.

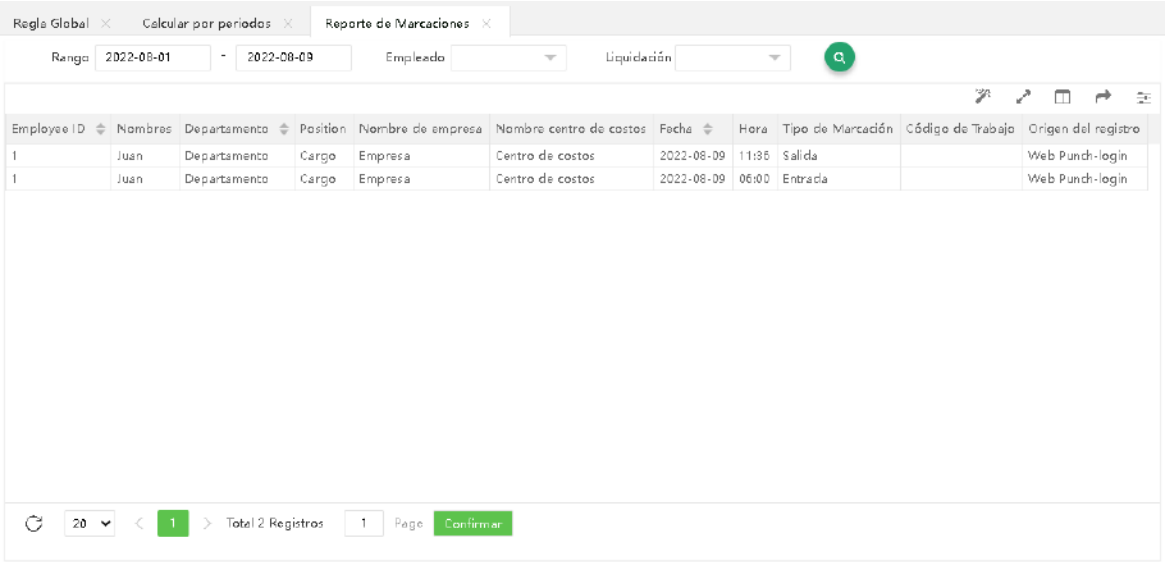
1. Seleccione el reporte en la barra de menú de la izquierda y acceda a la interfaz del reporte.
2. Seleccione Departamento, centro de costos o empresa al lado izquierdo para ver los datos de asistencia de los empleados asignados a cualquiera de estos maestros, o haga clic en el cuadro de selección de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




## ➢ Reporte de Marcaciones

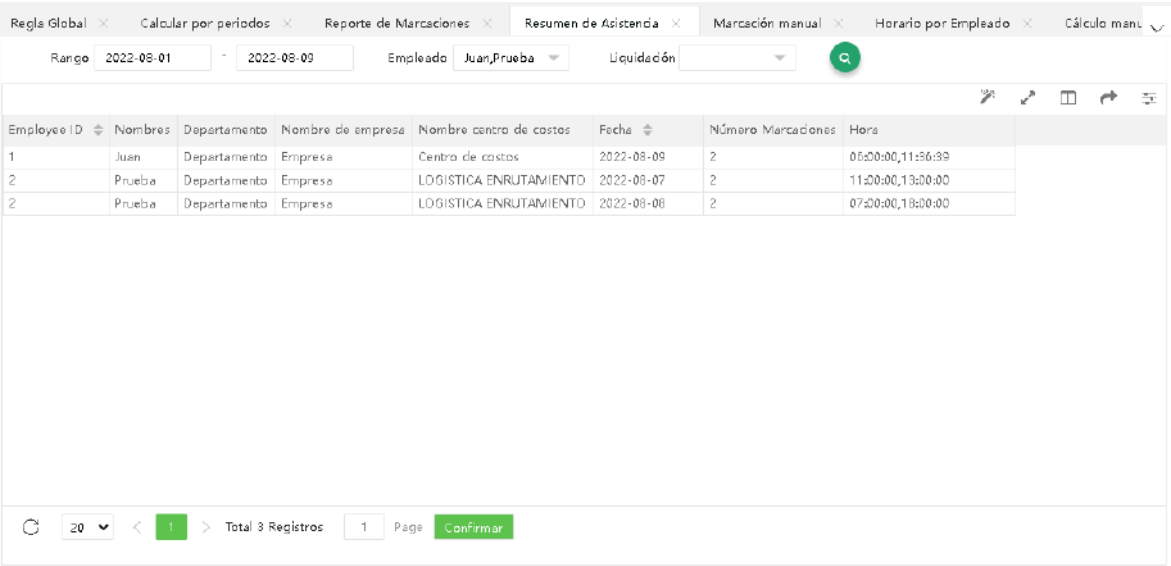
### 1. Reporte de Marcaciones

Proporciona el detalle de las marcaciones realizadas por el empleado, incluyendo el origen de la marcación y los datos de Bioseguridad (Temperatura y tapabocas). Se visualiza un registro por cada fila.



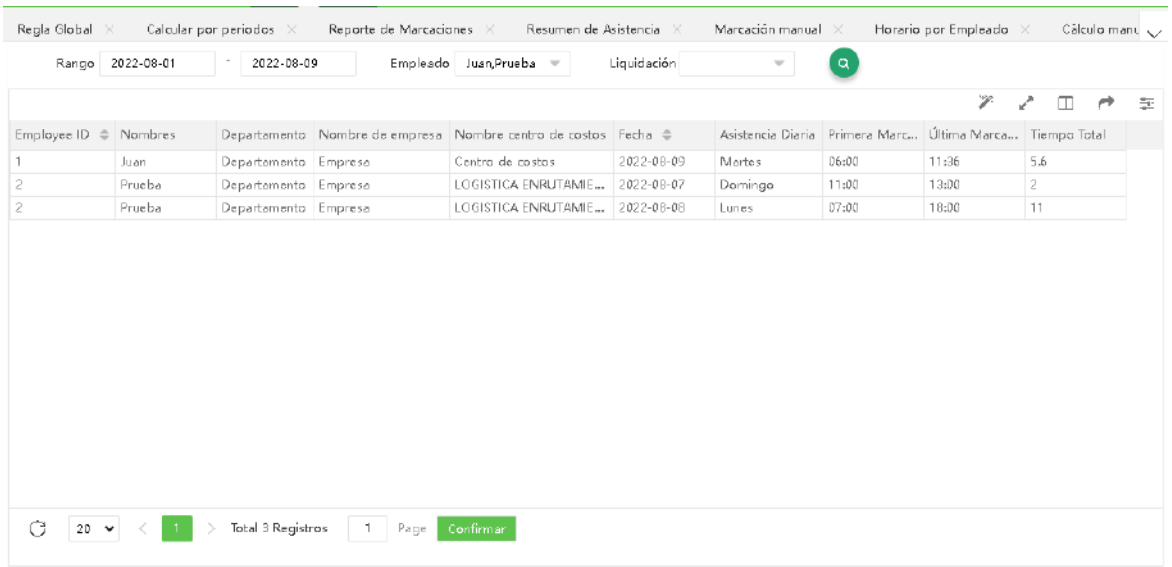

### 2. Resumen de Asitencia.

Proporciona el detalle de las marcaciones realizadas por el empleado, incluye el número de marcaciones realizadas en el día. Se visualiza en una misma fila la marcación de entrada y salida.




### 3. Primera y última

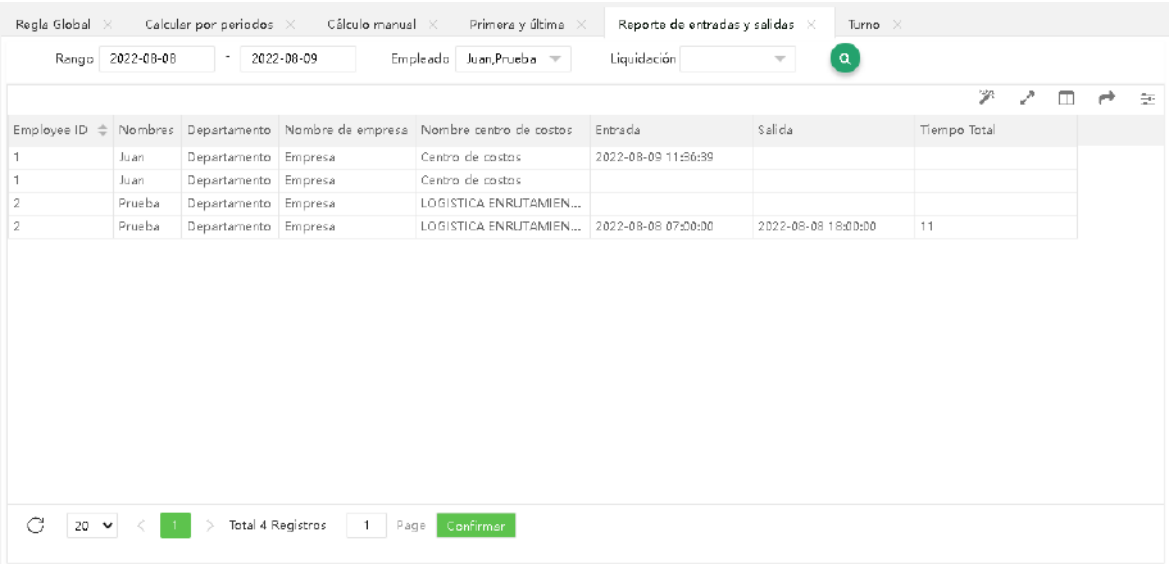
Proporciona el detalle de las marcaciones realizadas por el empleado, muestra la primer y última marcación realizada dentro del mismo turno y el total de horas son calculadas. Este reporte toma las marcaciones de un día, no toma las mraciones de un turno cruzado.




### 4. Entradas y salidas

Este reporte muestra la primer marcacion y la ultima según el turno asociado al empleado, tambien totaliza el numero de horas netas por días.

Este reporte si incluye los turnos cruzados ya que muestra las marcaciones de entrada y salida de acuerdo a los horarios asignados.




| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Nombre centro de costos | Entrada | Salida | Tiempo Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | 2022-08-09 11:56:39 | | |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIEN... | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIEN... | 2022-08-08 07:00:00 | 2022-08-08 18:00:00 | 11 |

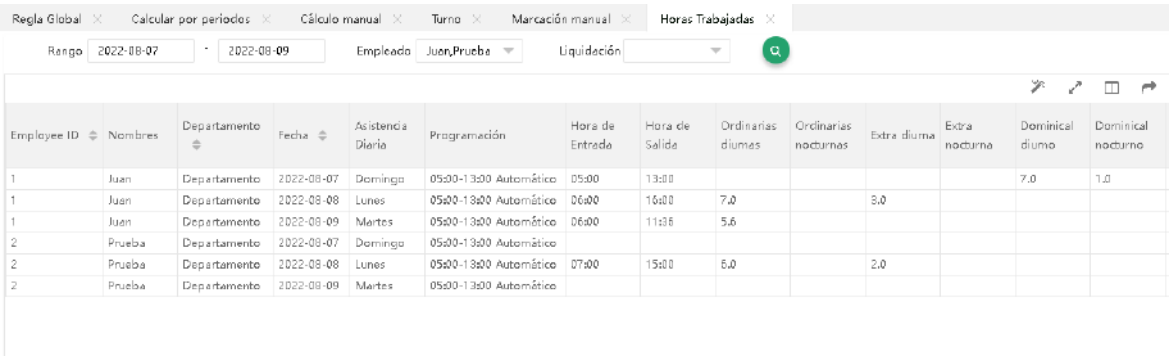
## ➢ Reportes de Asistencia

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

### 1. Horas trabajadas

Es el reporte más importante ya que permite visualizar en detalle el número de horas trabajadas y la respectiva distribución en cada uno de los conceptos de nómina, teniendo en cuenta todos los parámetros definidos previamente en los turnos y las reglas avanzadas de asistencia.

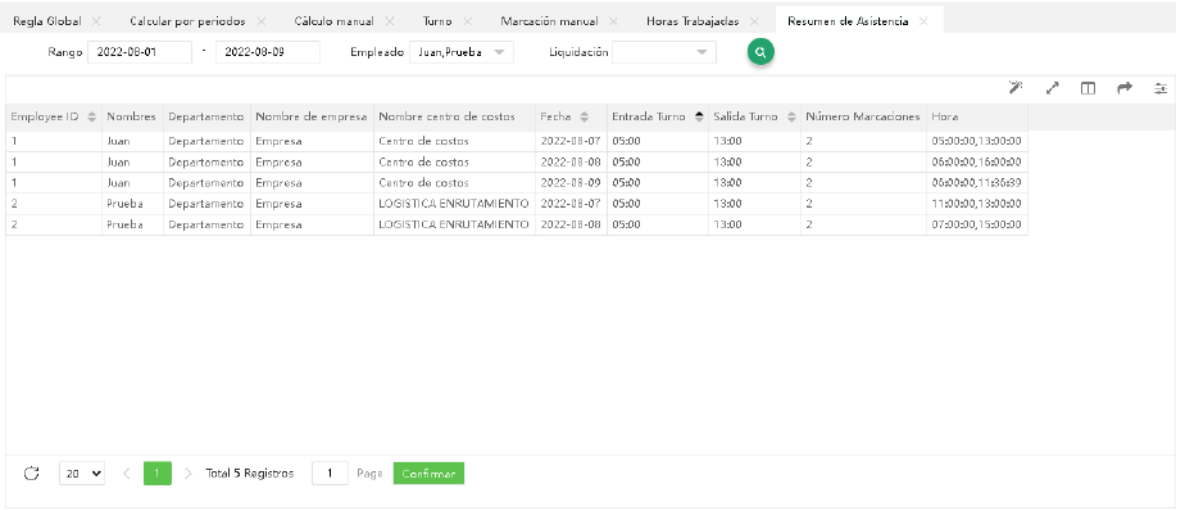
En este reporte también se visualiza la prenómina completa incuyendo los tiempos no trabajados que fueron asignados manualmente a los empleados.




| Employee ID | Nombres | Departamento | Fecha | Asistencia Diaria | Programación | Hora de Entrada | Hora de Salida | Ordinarias diurnas | Ordinarias nocturnas | Extra diurna | Extra nocturna | Dominical diurno | Dominical nocturno |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | 2022-08-07 | Domingo | 05:00-13:00 Automático | 05:00 | 13:00 | | | | | 7.0 | 1.0 |
| 1 | Juan | Departamento | 2022-08-08 | Lunes | 05:00-13:00 Automático | 06:00 | 16:00 | 7.0 | | 3.0 | | | |
| 1 | Juan | Departamento | 2022-08-09 | Martes | 05:00-13:00 Automático | 06:00 | 11:36 | 5.6 | | | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | 2022-08-07 | Domingo | 05:00-13:00 Automático | | | | | | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | 2022-08-08 | Lunes | 05:00-13:00 Automático | 07:00 | 15:00 | 6.0 | | 2.0 | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | 2022-08-09 | Martes | 05:00-13:00 Automático | | | | | | | | |

### 2. Registros programados

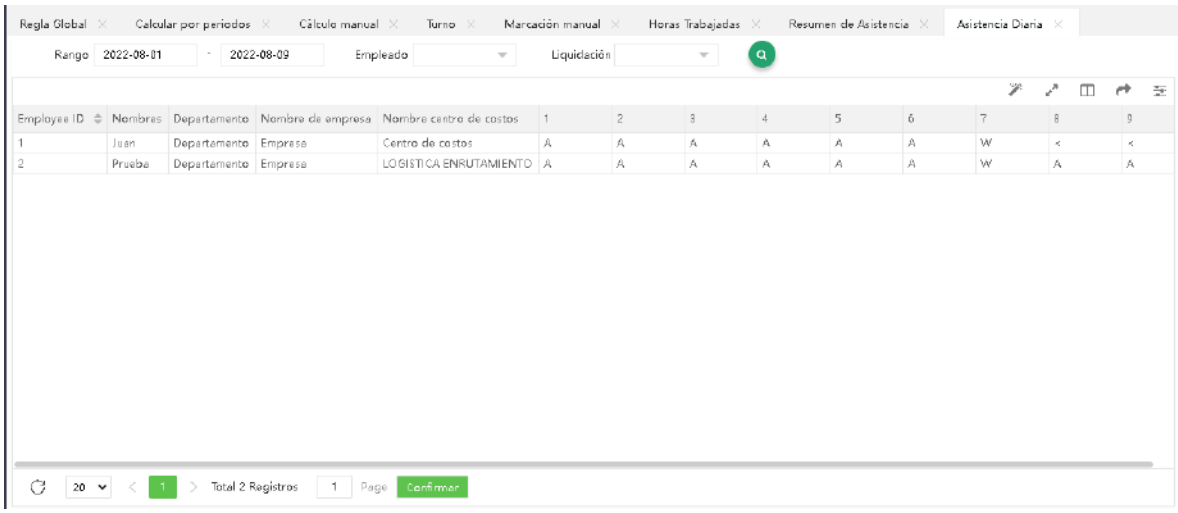
Este reporte permite visualizar la programación establecida a los empleados y la asignación derivada después de calcular la asistencia. Es decir muestra la marcación real realizada y la asignación en los reportes de asistencia, si es  Entrada/Salida.




| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Nombre centro de costos | Fecha | Entrada Turno | Salida Turno | Número Marcaciones | Hora |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | 2022-08-07 | 05:00 | 13:00 | 2 | 05:00:00,13:00:00 |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | 2022-08-08 | 05:00 | 13:00 | 2 | 06:00:00,16:00:00 |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | 2022-08-09 | 05:00 | 13:00 | 2 | 06:00:00,11:36:39 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | 2022-08-07 | 05:00 | 13:00 | 2 | 11:00:00,13:00:00 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | 2022-08-08 | 05:00 | 13:00 | 2 | 07:00:00,15:00:00 |

## 3. Asistencia diaria

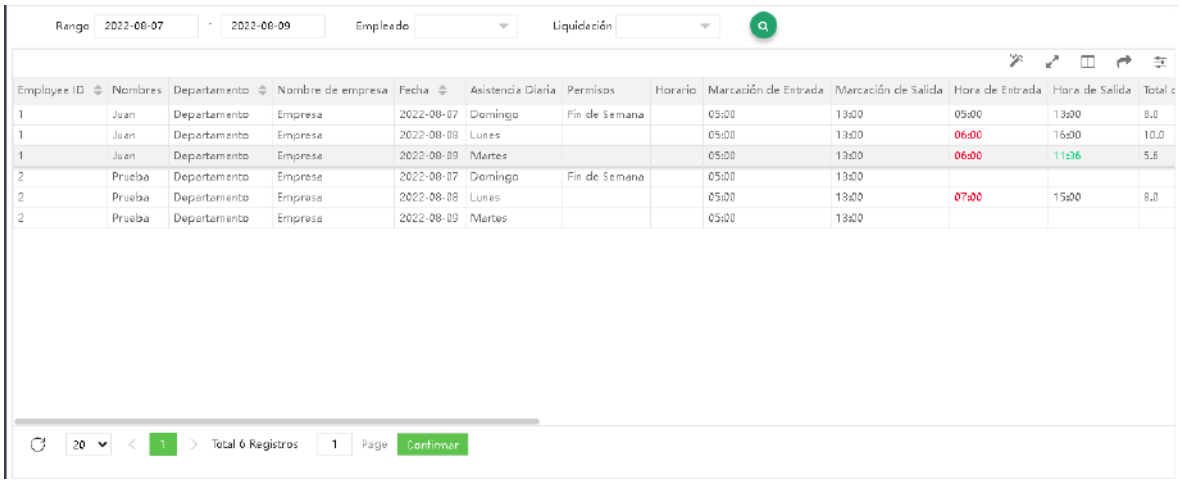
Este reporte permite visualizar la programación establecida a los empleados en un rango de tiempo establecido. Por cada día en el calendario muestra una inicial asignada en los conceptos de asistencia que se configuran en la opcíón Asistencia-Configuración- Configuración de reporte-Mostrar Columnas




| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Nombre centro de costos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | A | A | A | A | A | A | W | < | < |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | A | A | A | A | A | A | W | A | A |

## 4. Resumen total de asistencia

Este reporte permite visualizar el detalle de los calculos de asistencia y el detalle de los cálculos de prenómina, incluyendo los datos de Bioseguridad y tiempos no trabajados.



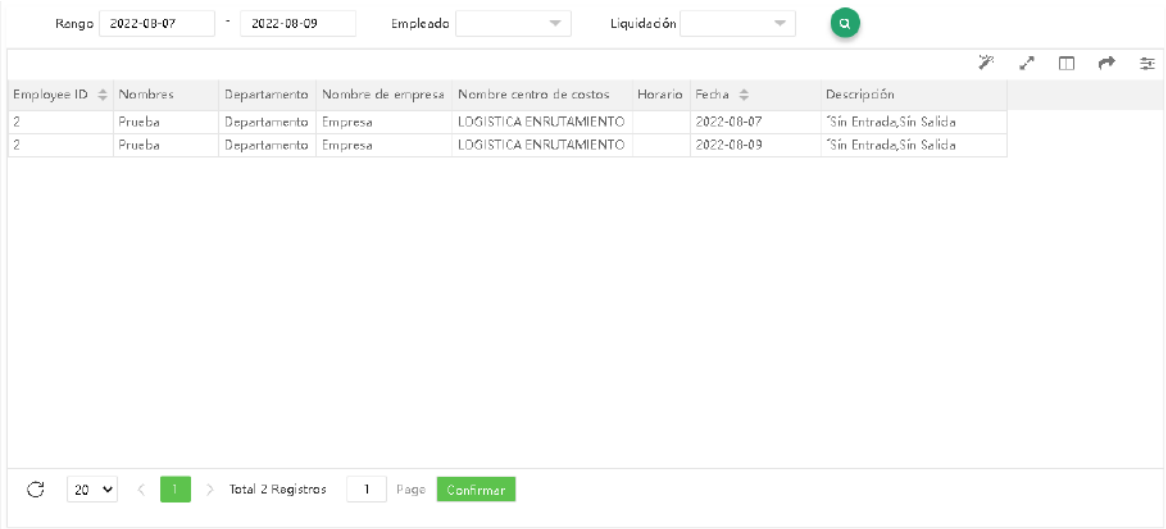
Rango 2022-08-07 - 2022-08-09 Empleado Liquidación

| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Fecha | Asistencia Diaria | Permisos | Horario | Marcación de Entrada | Marcación de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-07 | Domingo | Fin de Semana | | 05:00 | 13:00 | 05:00 | 13:00 | 8.0 |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-08 | Lunes | | | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 16:00 | 10.0 |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-09 | Martes | | | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 11:36 | 5.6 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | 2022-08-07 | Domingo | Fin de Semana | | 05:00 | 13:00 | | | |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | 2022-08-08 | Lunes | | | 05:00 | 13:00 | 07:00 | 15:00 | 8.0 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | 2022-08-09 | Martes | | | 05:00 | 13:00 | | | |

20 1 Total 6 Registros 1 Page Confirmar

## 5. Excepciones

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



Rango 2022-08-07 - 2022-08-09 Empleado Liquidación

| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Nombre centro de costos | Horario | Fecha | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | | 2022-08-07 | Sin Entrada,Sin Salida |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | | 2022-08-09 | Sin Entrada,Sin Salida |

20 1 Total 2 Registros 1 Page Confirmar

## 6. Llegadas tarde

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

Rango 2022-08-01 - 2022-08-09 Empleado Liquidación

| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Fecha | Asistencia Diaria | Marcación de Entrada | Marcación de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida | Total de Horas | Llegadas Tarde |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-08 | Lunes | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 16:00 | 10.0 | 60.0 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | 2022-08-08 | Lunes | 05:00 | 13:00 | 07:00 | 15:00 | 8.0 | 120.0 |
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-09 | Martes | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 11:36 | 5.6 | 60.0 |

20 1 Total 3 Registros 1 Page Confirmar

## 7. Salida temprana

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

Rango 2022-08-01 - 2022-08-09 Empleado Liquidación

| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Fecha | Asistencia Diaria | Marcación de Entrada | Marcación de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida | Total de Horas | Salida Temprana |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | 2022-08-09 | Martes | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 11:36 | 5.6 | 83.0 |

20 1 Total 1 Registros 1 Page Confirmar

## 8. Horas extras

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

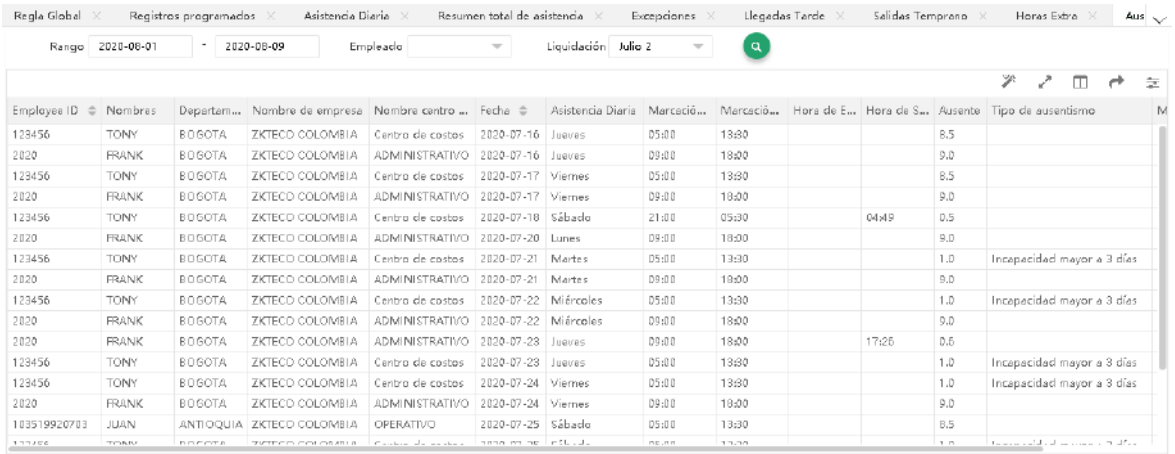
Rango 2022-08-07 - 2022-08-09 Empleado Liquidación

| Employee ID | Nombres | Apellidos | Departamento | Fecha | Asistencia Diaria | Horario | Marcación de Entrada | Marcación de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida | Total de Horas | Extra diurna | Extra n |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Meneses | Departamento | 2022-08-07 | Domingo | | 05:00 | 13:00 | 05:00 | 13:00 | 8.0 | | |
| 2 | Prueba | | Departamento | 2022-08-07 | Domingo | | 05:00 | 13:00 | | | | | |
| 1 | Juan | Meneses | Departamento | 2022-08-08 | Lunes | | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 16:00 | 10.0 | 3.0 | |
| 2 | Prueba | | Departamento | 2022-08-08 | Lunes | | 05:00 | 13:00 | 07:00 | 15:00 | 8.0 | 2.0 | |
| 1 | Juan | Meneses | Departamento | 2022-08-09 | Martes | | 05:00 | 13:00 | 06:00 | 11:36 | 5.6 | | |
| 2 | Prueba | | Departamento | 2022-08-09 | Martes | | 05:00 | 13:00 | | | | | |

20 1 Total 6 Registros 1 Page Confirmar

## 9. Ausencias

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




| Employee ID | Nombres | Departam... | Nombre de empresa | Nombre centro ... | Fecha | Asistencia Diaria | Marcació... | Marcació... | Hora de E... | Hora de S... | Ausente | Tipo de ausentismo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-16 | Jueves | 05:00 | 13:30 | | | 8.5 | |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-16 | Jueves | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-17 | Viernes | 05:00 | 13:30 | | | 8.5 | |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-17 | Viernes | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-18 | Sábado | 21:00 | 05:30 | | 04:49 | 0.5 | |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-20 | Lunes | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-21 | Martes | 05:00 | 13:30 | | | 1.0 | Incapacidad mayor a 3 días |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-21 | Martes | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-22 | Miércoles | 05:00 | 13:30 | | | 1.0 | Incapacidad mayor a 3 días |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-22 | Miércoles | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-23 | Jueves | 09:00 | 18:00 | | 17:26 | 0.6 | |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-23 | Jueves | 05:00 | 13:30 | | | 1.0 | Incapacidad mayor a 3 días |
| 123456 | TONY | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | Centro de costos | 2020-07-24 | Viernes | 05:00 | 13:30 | | | 1.0 | Incapacidad mayor a 3 días |
| 2020 | FRANK | BOGOTA | ZKTECO COLOMBIA | ADMINISTRATIVO | 2020-07-24 | Viernes | 09:00 | 18:00 | | | 9.0 | |
| 103519920703 | JUAN | ANTIOQUIA | ZKTECO COLOMBIA | OPERATIVO | 2020-07-25 | Sábado | 05:00 | 13:30 | | | 8.5 | |

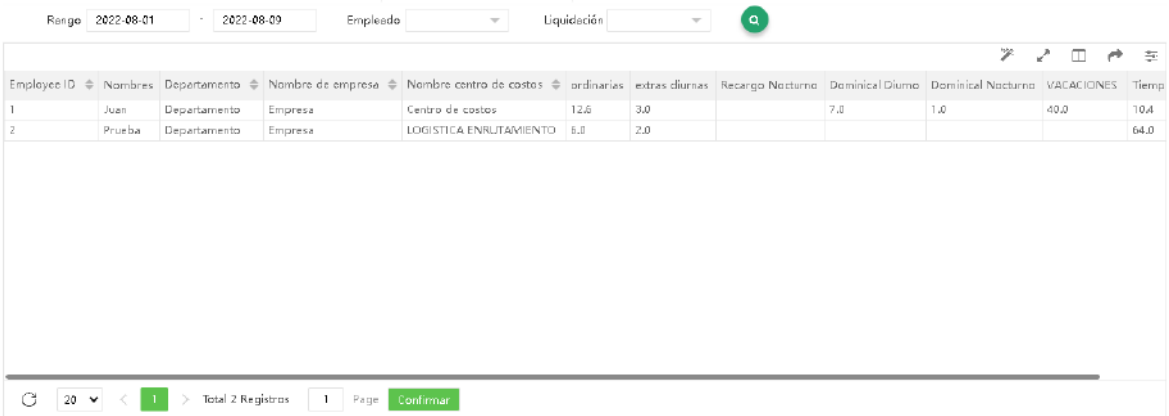
- **Reportes resumidos**

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

En este reporte también se visualiza la prenómina completa incuyendo los tiempos no trabajados que fueron asignados manualmente a los empleados.

### 1. Resumen Horas trabajadas

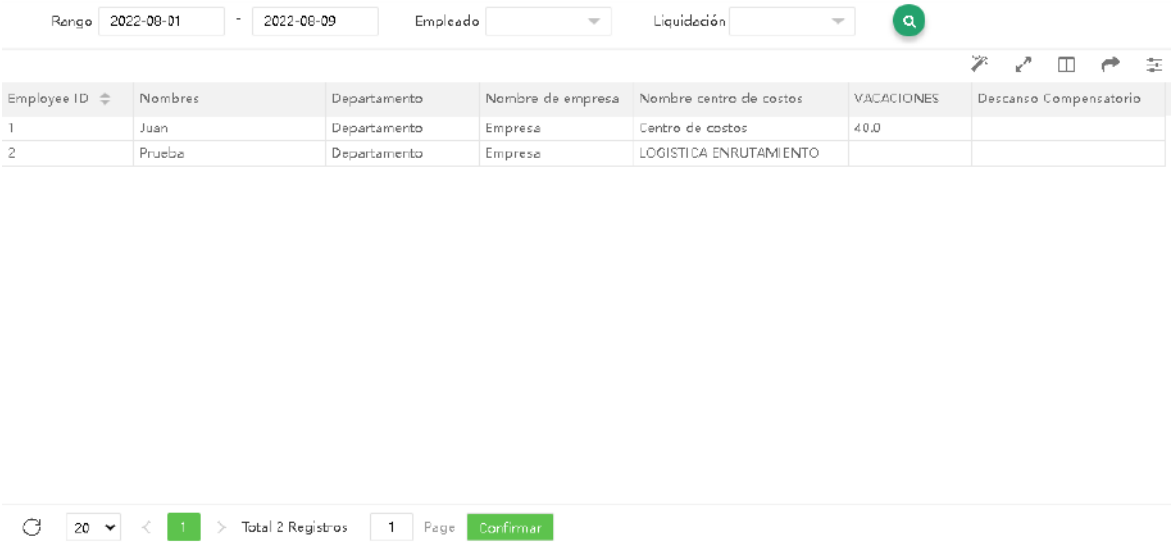
Muestra el total de horas trabajadas por cada empleado en un periodo establecido.




| Employee ID | Nombres | Departamento | Nombre de empresa | Nombre centro de costos | ordinarias | extras diurnas | Recargo Nocturno | Dominical Diurno | Dominical Nocturno | VACACIONES | Tiemp |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan | Departamento | Empresa | Centro de costos | 12.6 | 3.0 | | 7.0 | 1.0 | 40.0 | 10.4 |
| 2 | Prueba | Departamento | Empresa | LOGISTICA ENRUTAMIENTO | 6.0 | 2.0 | | | | | 64.0 |

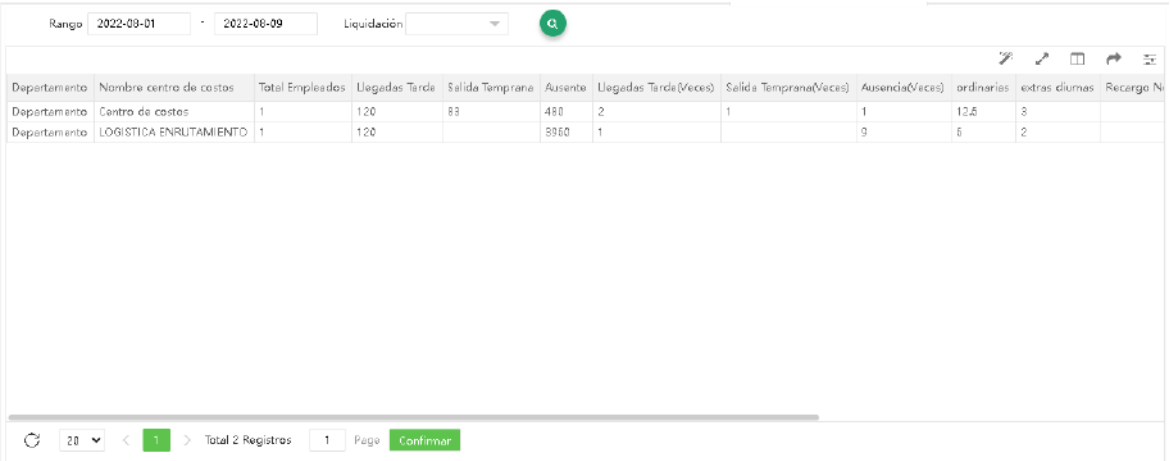
### 2. Reporte de Permisos

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




### 3. Resumen por Departamento

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

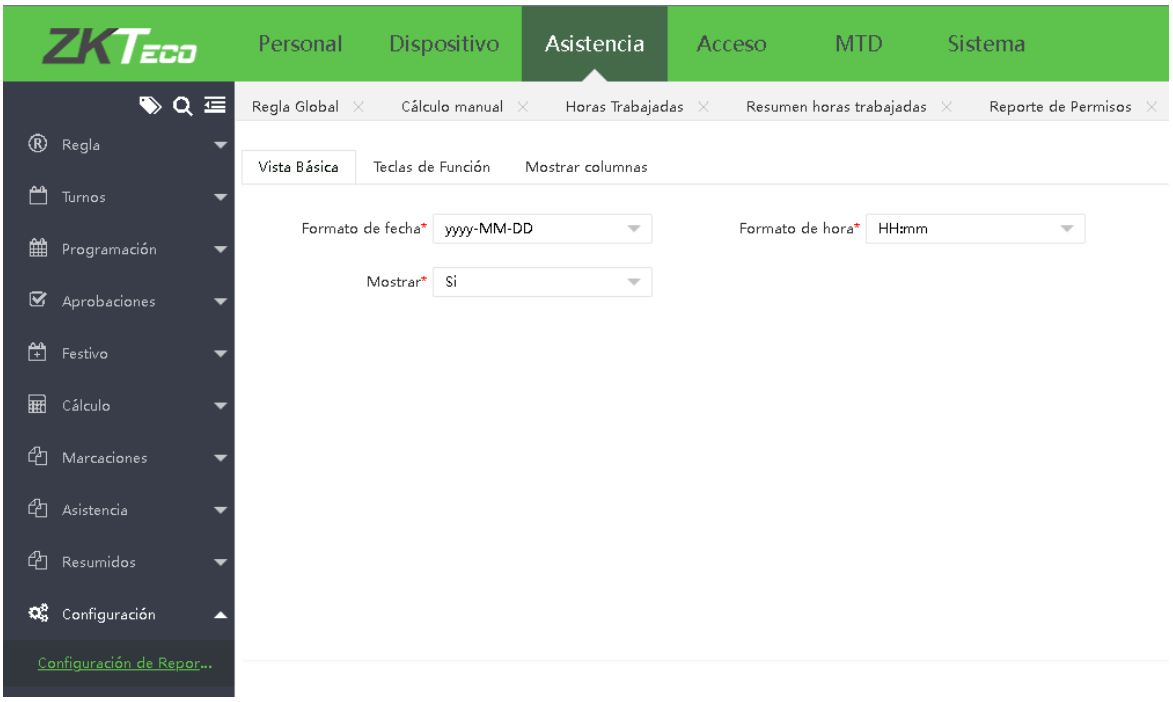



## 5.10 Configuración

### Configuración de reporte

Seleccione **[Asistencia]** > **[Configuración]** > **[Configuración de reporte]**

Para visualizar la interfaz de configuración de reporte.




- **Vista básica**

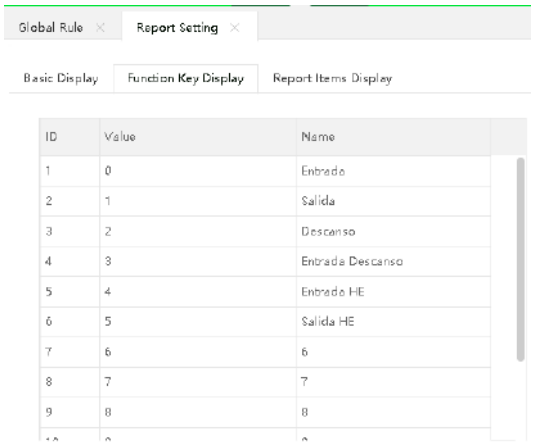
**Formato de Fecha:** Ingrese el formato adecuado para mostrar la fecha.

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

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

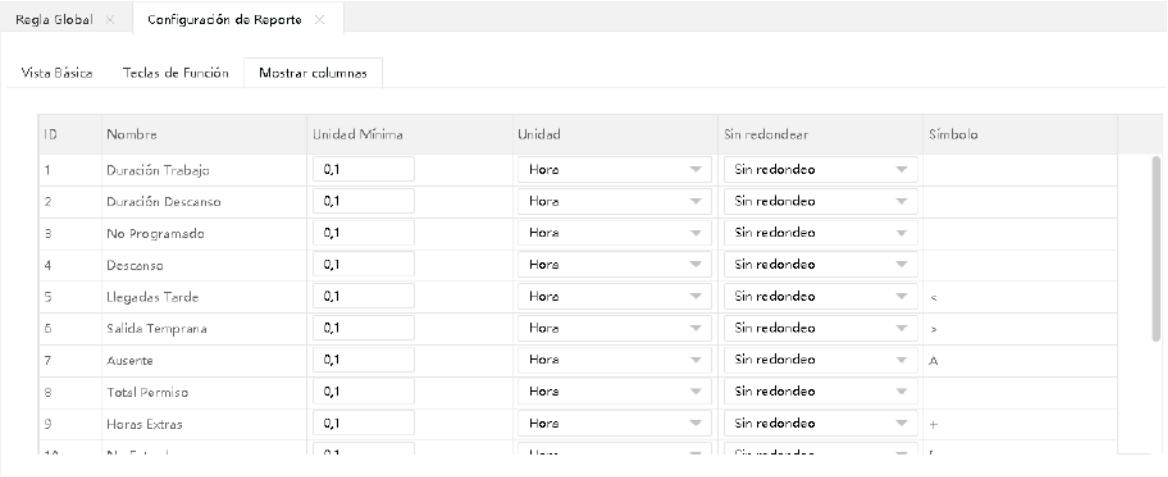
- **Teclas de función**

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



- **Mostrar columnas:**

  Puede establecer el símbolo del reporte para cada concepto de asistencia y también la unidad mínima para cada uno de estos. Por defecto, Duración de trabajo viene en 0,1 para visualizar en formato decimal el cálculo de los conceptos de nómina. Si desea ver el formato decimal de las horas rabajadas con 2 posiciones decimeales entonces debe configurar como 0,01




| ID | Nombre | Unidad Mínima | Unidad | Sin redondear | Símbolo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Duración Trabajo | 0,1 | Hora | Sin redondeo | |
| 2 | Duración Descanso | 0,1 | Hora | Sin redondeo | |
| 3 | No Programado | 0,1 | Hora | Sin redondeo | |
| 4 | Descanso | 0,1 | Hora | Sin redondeo | |
| 5 | Llegadas Tarde | 0,1 | Hora | Sin redondeo | < |
| 6 | Salida Temprana | 0,1 | Hora | Sin redondeo | > |
| 7 | Ausente | 0,1 | Hora | Sin redondeo | A |
| 8 | Total Permiso | 0,1 | Hora | Sin redondeo | |
| 9 | Horas Extras | 0,1 | Hora | Sin redondeo | + |

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

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

1. Clic en **[Guardar]** los detalles.

# Capítulo 6 | Acceso

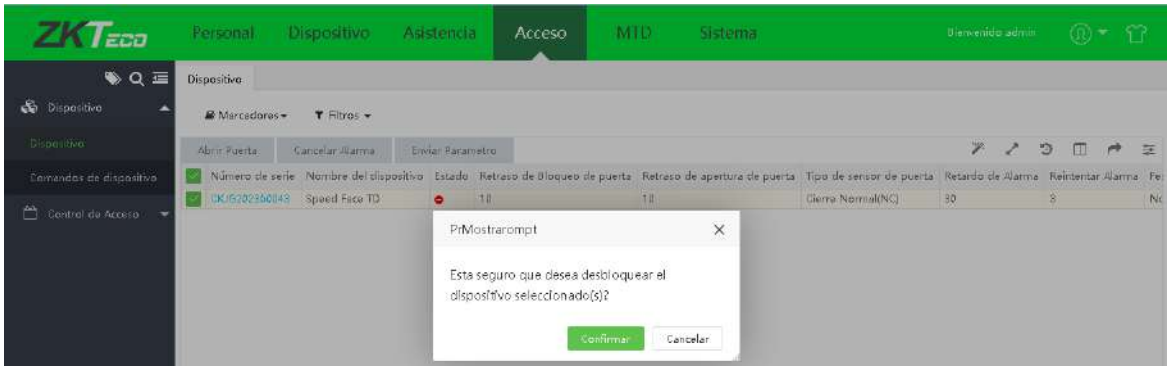
El módulo de control de acceso permite al usuario realizar varias operaciones, como la configuración de la puerta, los comandos de los dispositivos, la configuración de los festivos en los dispositivos, la asignación de grupos de usuarios, las combinaciones de acceso y otros privilegios relacionados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

## 6.1 Dispositivo

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

### 6.1.1 Abrir Puerta

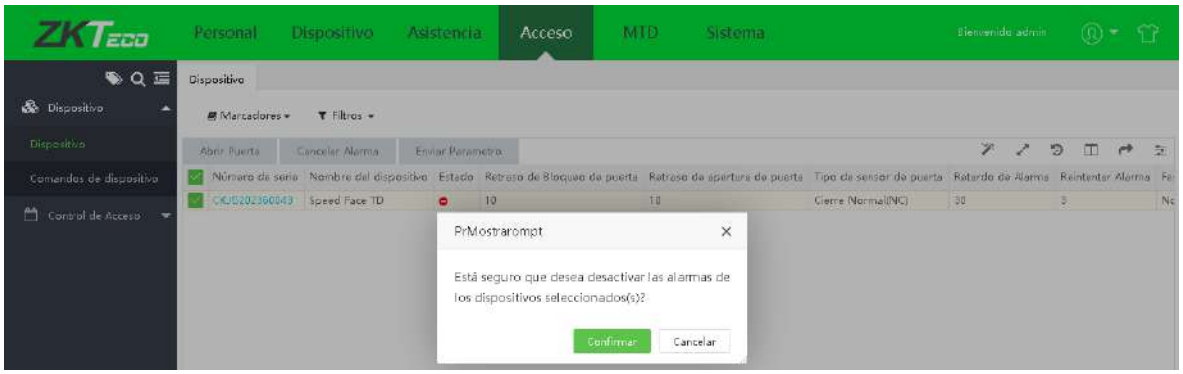
Seleccione el dispositivo de la lista de dispositivos y haga clic en **[Abrir Puerta].**




Clic en **[Confirmar]** para desbloquear el dispositivo seleccionado.

### 6.1.2 Cancelar Alarma

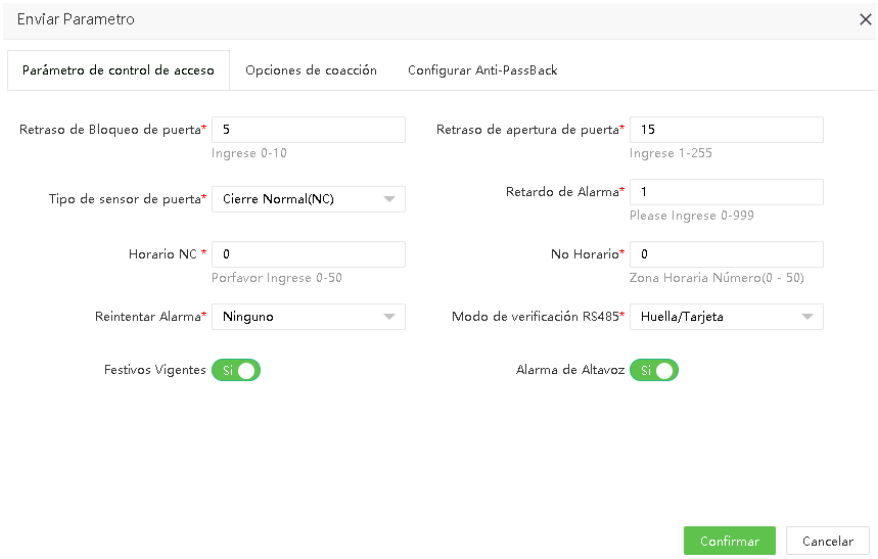
Para cancelar una alarma existente, seleccione el dispositivo correspondiente y haga clic en **[Cancelar Alarma]**




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

### 6.1.3 Enviar parámetro

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación

- **Parámetros de control de acceso**

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

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

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

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

**Horario NC:** Establezca el número de período de tiempo de cierre normal. El rango

es 0-50.

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

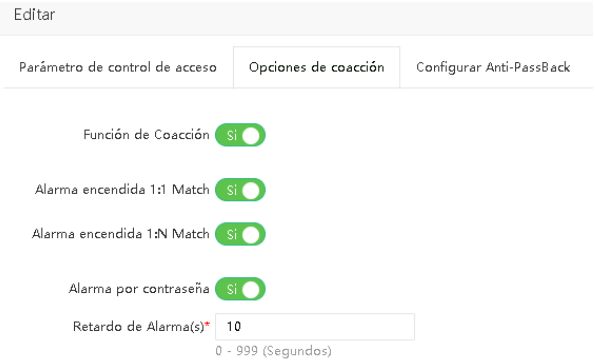
**Reintentar alarma:** Cuando el número de verificaciones fallidas alcanza el valor preestablecido (el rango de valores es de 1 a 9 veces), se activará una alarma. Si no hay un valor preestablecido, se activará una alarma después de una verificación fallida.

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

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

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

- **Opciones de coacción**




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

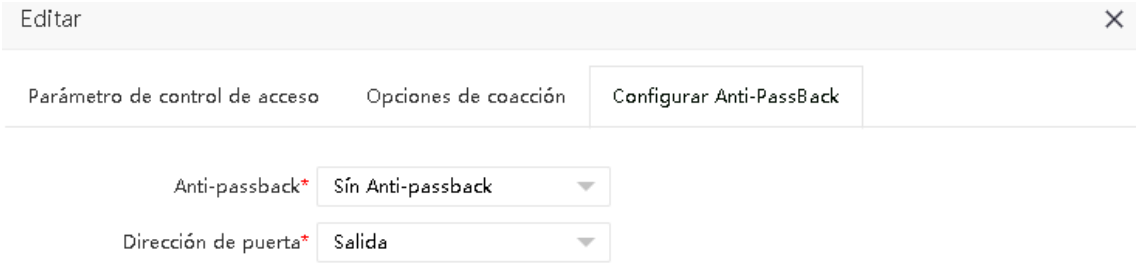
**Alarma encendida 1:1 Match:** Si está habilitado y un usuario realiza un método de verificación 1:1 para verificar cualquier huella digital registrada, entonces se activará la alarma.

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

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

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

- **Configuración Anti-Passback**



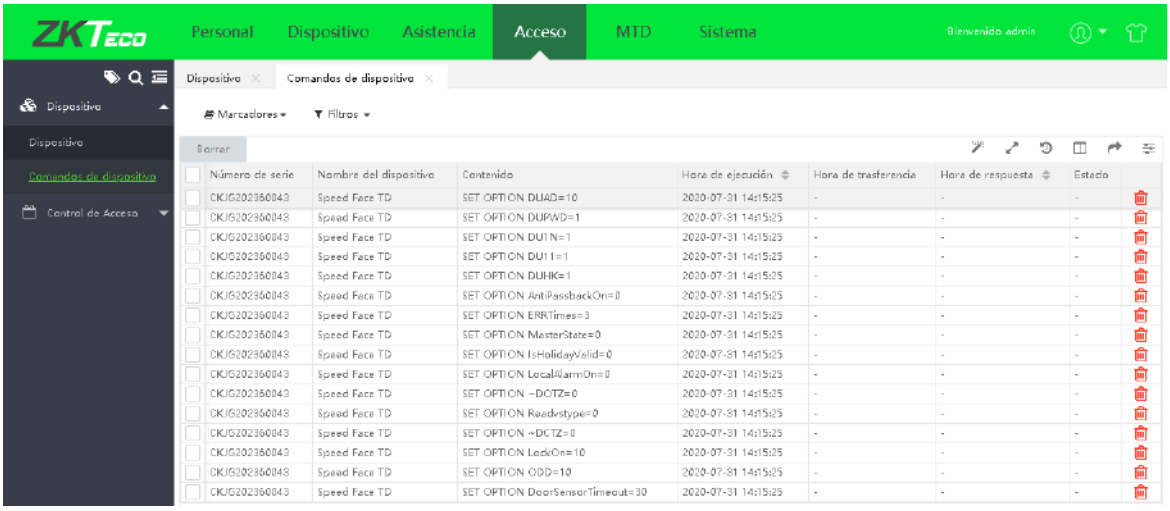

**Tipo de Anti-Passback:** Seleccione el tipo de Anti-passback

**Dirección de Puerta:** Establezca la dirección de la puerta. Puede ser ninguno, Entradao Salida.

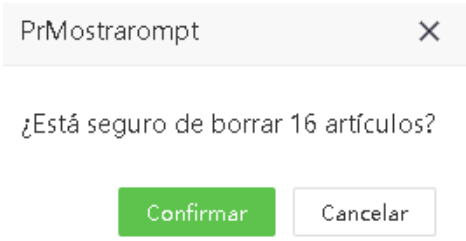
2. Después de configurar los detalles, haga clic en **[Confirmar]** para guardar los parámetros de anti-passback.

## 6.2 Comandos de dispositivo

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




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

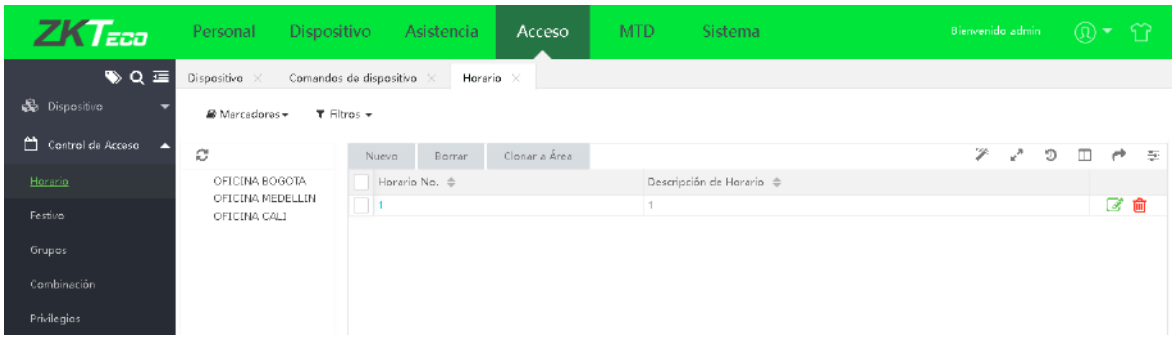


Clic en **[Confirmar]** para eliminar los comandos.

## 6.3 Control de Acceso

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

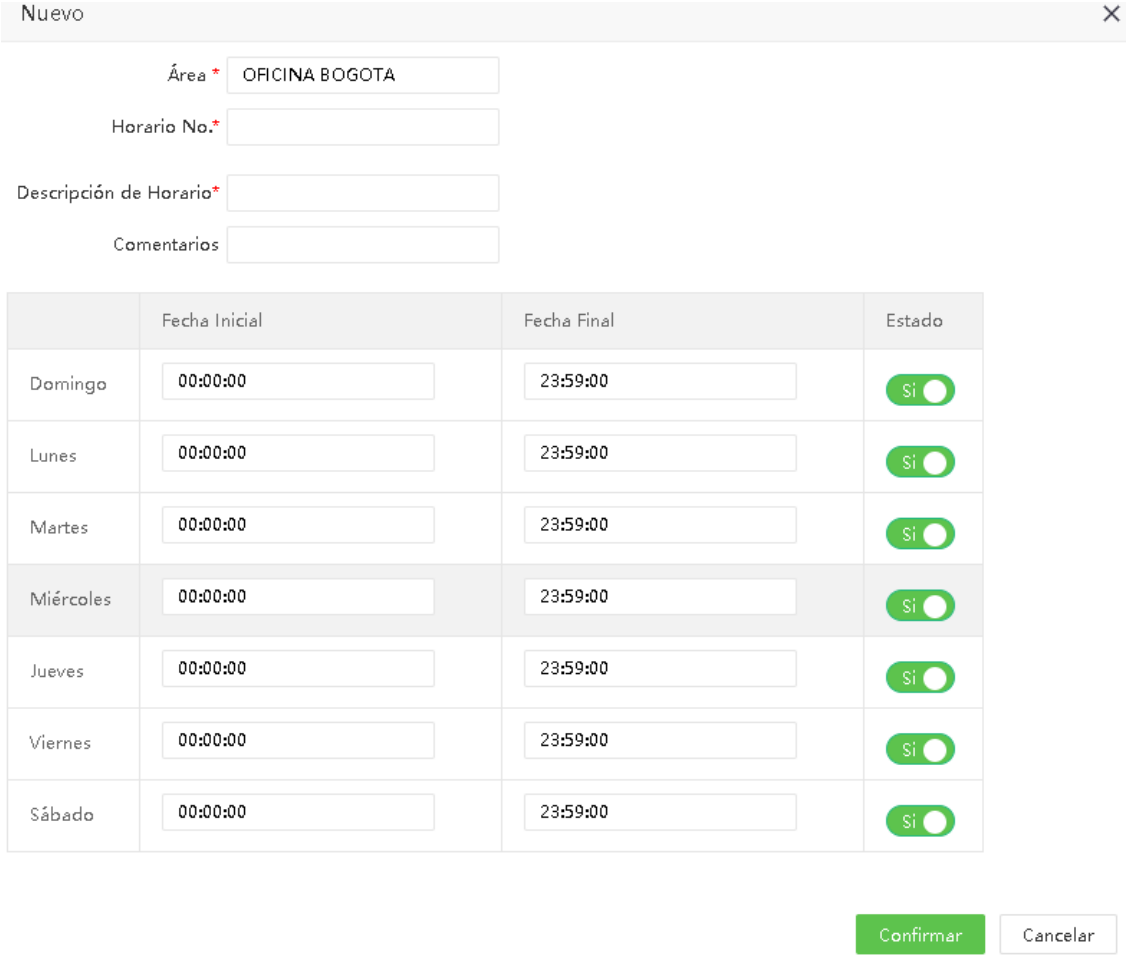
Seleccione **[Acceso]** > **[Control de acceso]** > **[Horario].** De forma predeterminada, la interfaz mostrará la lista de períodos de tiempo del área con el código 1




### 6.3.1 Nuevo Horario

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

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




Establezca los siguientes detalles:

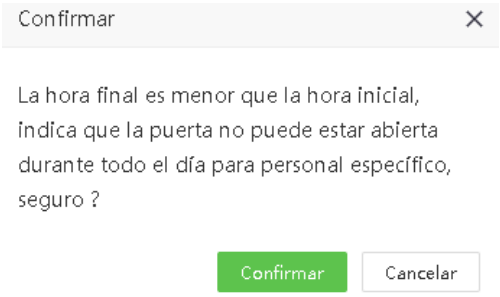
**Área:** Seleccione el nombre del área de la lista de áreas. No se puede modificar en la interfaz.

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

**Descripción de horario:** Ingrese el nombre del horario.

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

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



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

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

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

## 6.4 Festivo

Los ajustes de los festivos se pueden configurar para controlar el acceso a la puerta durante los días festivos.

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

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

### 6.4.1 Nuevo Festivo

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

Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

**Área:** Seleccione el área de la lista de áreas.

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

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

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

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

### 6.4.2 Editar Festivo

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

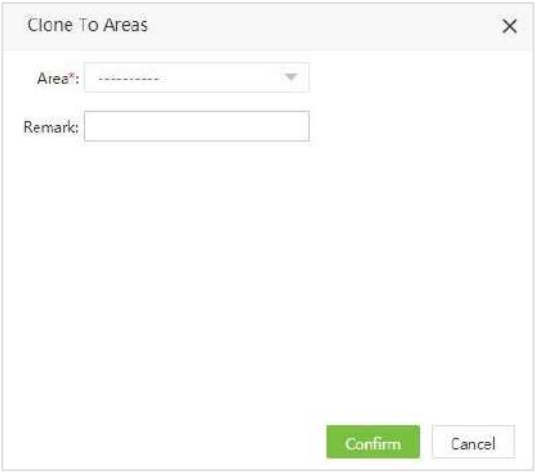
1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. Muestra los días festivos del área correspondiente en el lado derecho de la interfaz.
2. En la lista de días festivos, haga clic en el nombre del día festivo o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo que se va a editar.
3. Modifique la configuración de los parámetros según sus requisitos (consulte el método de configuración de parámetros en "Agregar Festivos"). Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la información los festivos modificados.

### 6.4.3 Eliminar Festivo

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. Muestra los días festivos del área correspondiente en el lado derecho de la interfaz.
2. Seleccione el día festivo y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior de la interfaz o haga clic en el ícono en la misma fila del día festivo que desea eliminar.
3. Clic en **[Confirmar]** para eliminar el festivo.

### 6.4.4 Clonar Áreas

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

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

**Comentarios:** Ingrese los comentarios.

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

## 6.5 Grupos

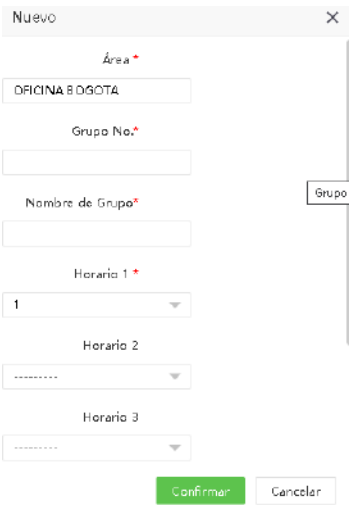
La opción Grupo le permite administrar a los empleados en grupos.

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

### 6.5.1 Nuevo Grupo

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

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

**Área:** Configure el nombre del área.

**Grupo No.:** Configure el código del grupo.

**Nombre de grupo:** Configure el nombre del grupo.

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

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

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

➢ **Editar Grupo**

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

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. La lista de todos los grupos en el área correspondiente se mostrará en el lado derecho de la interfaz.
2. En la lista de grupos, haga clic en el nombre del grupo o haga clic en el ícono en la misma fila del grupo que se va a editar.
3. Modifique los parámetros según sus requisitos (consulte el método de configuración de parámetros en "Agregar nuevo grupo"). Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la información del grupo modificado.

➢ **Eliminar Grupo**

1. Haga clic en el área correspondiente en el lado izquierdo de la interfaz. La lista de todos los grupos en el área correspondiente se mostrará en el lado derecho de la interfaz.
2. Seleccione el grupo que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior de la interfaz o haga clic en el ícono en la misma fila del grupo que desea eliminar.
3. Clic en **[Confirmar]** para eliminar el grupo seleccionado

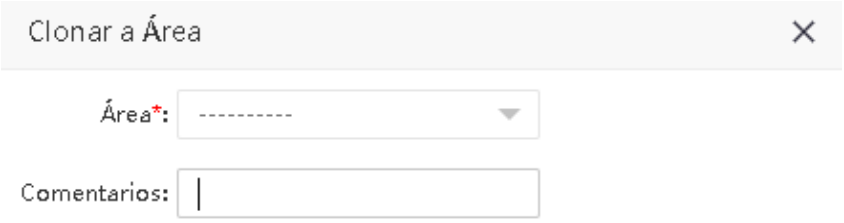
➢ **Nota:**

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

### 6.5.2 Clonar Área

1. Seleccione el grupo que se va a clonar y haga clic en **[Menú de grupo]> [Clonar**

**en áreas]** en la parte superior izquierda de la lista de grupos.




Ingrese los detalles como se muestra a continuación.

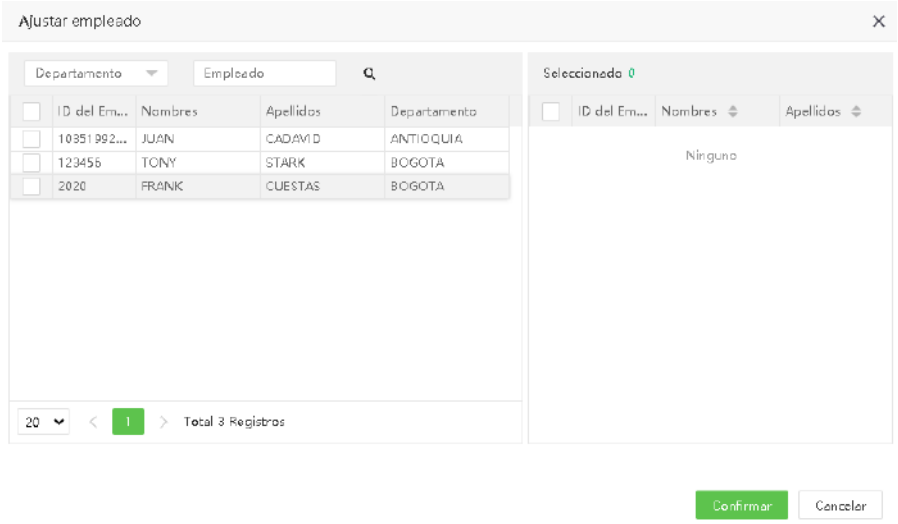
**Área:** Seleccione el área (de las opciones disponibles).

**Comentarios:** Ingrese un comentario.

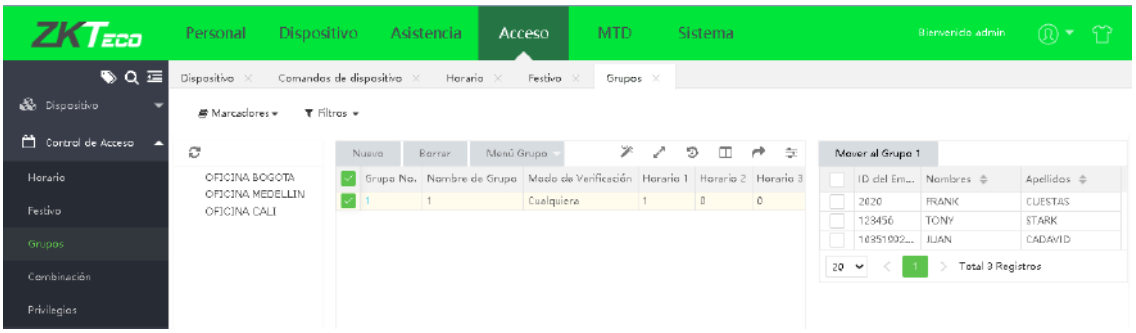
2. Despues de ingresar los detalles haga clic en **[Confirmar]** para clonar el área.

### 6.5.3 Ajustar Empleado

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




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



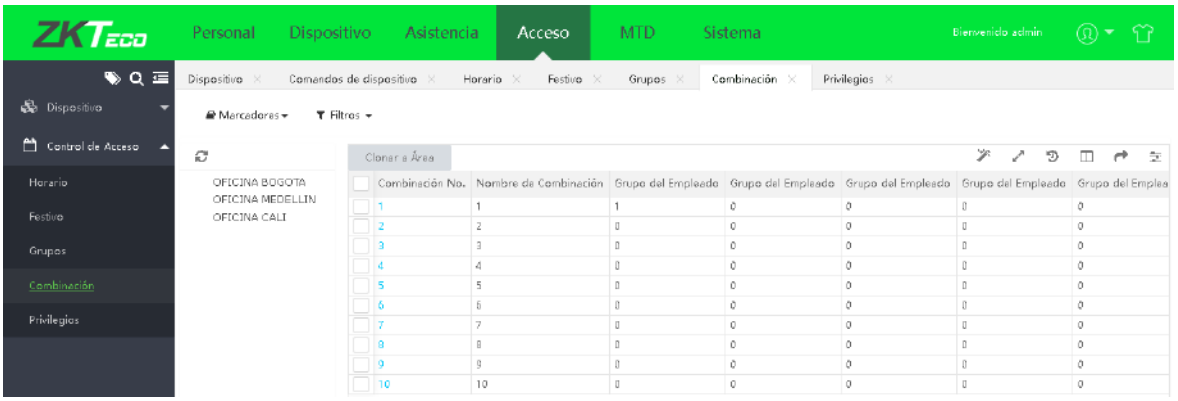

### 6.5.4 Mover al grupo 1

Esta función se usa principalmente cuando desea eliminar al empleado de otros grupos, excepto del Grupo 1. Seleccione el empleado correspondiente de la lista de empleados y luego haga clic en **[Mover al grupo 1].**

## 6.6 Combinación

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

Para cada área, el número máximo de combinaciones de desbloqueo es 10. Cuando se crea un área, se crean automáticamente 10 combinaciones de desbloqueo. por defeco un empleado del grupo de acceso 1 pueda abrir la puerta de forma predeterminada. Otras combinaciones de desbloqueo no incluyen a ningún empleado del grupo de acceso.




### 6.6.1 Editar Combinación

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

Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

**Área:** Selecione el nombre del área

**Combinación No.:** Asigne el número de combinación.

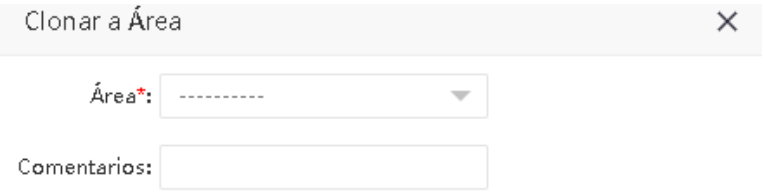
**Nombre de la combinación:** Asigne el nombre de la combinación.

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

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

### 6.6.2 Clonar Área

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




Ingrese los detalles como se muestra a continuación.:

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

**Comentarios:** Ingrese un comentario.

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

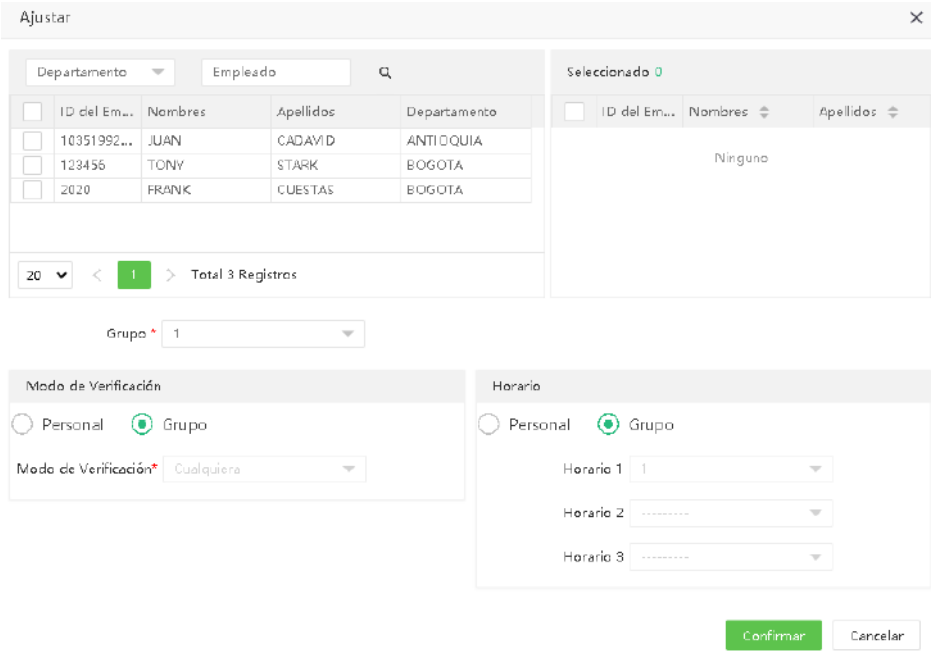
## 6.7 Privilegios

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

### 6.7.1 Ajustar los privilegios de acceso de un empleado

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

Ingrese los detalles como se muestra a continuación.




**Empleado:** Seleccione el empleado o grupo de empleados.

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

**Modo de verificación:** Si se selecciona Grupo, el empleado puede ser verificado utilizando el modo de verificación del grupo al que pertenece este empleado. Si se selecciona

Personal, puede personalizar el modo de verificación para este empleado de la lista desplegable del modo de verificación.

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

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

# Capítulo 7 | Sistema

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

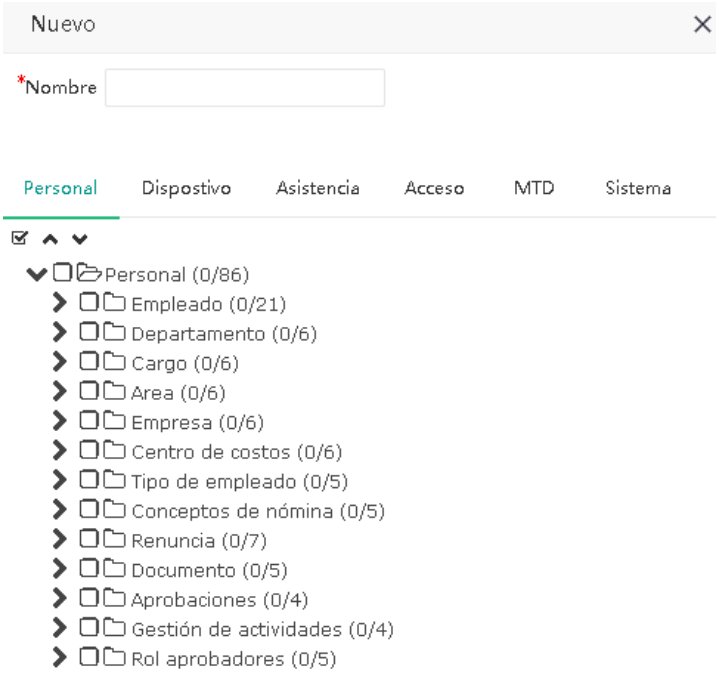
## 7.1 Usuario.

### 7.1.1 Grupos de usuarios

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

- **Nuevo Grupo**

1. Seleccione **[Sistema]** > **[Usuario]** > **[Grupo].**




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

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

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

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

- **Editar privilegios del grupo**

1. En la lista de grupos, haga clic en el nombre del rol o haga clic en el ícono en la misma fila del rol que se va a editar.
2. Modifique los parámetros según sus requisitos

**Borrar un privilegio**

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

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

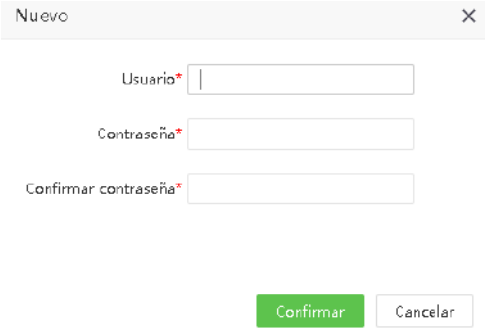
- **Nota:** El grupo que se está utilizando actualmente no se puede eliminar.

### 7.1.2 Gestión de usuarios

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

- **Nuevo usuario**

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




2. Ingrese los parámetros como se muestra a continuación:

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

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

***Notas :** Niveles de seguridad de contraseña que se pueden parametrizar en el software

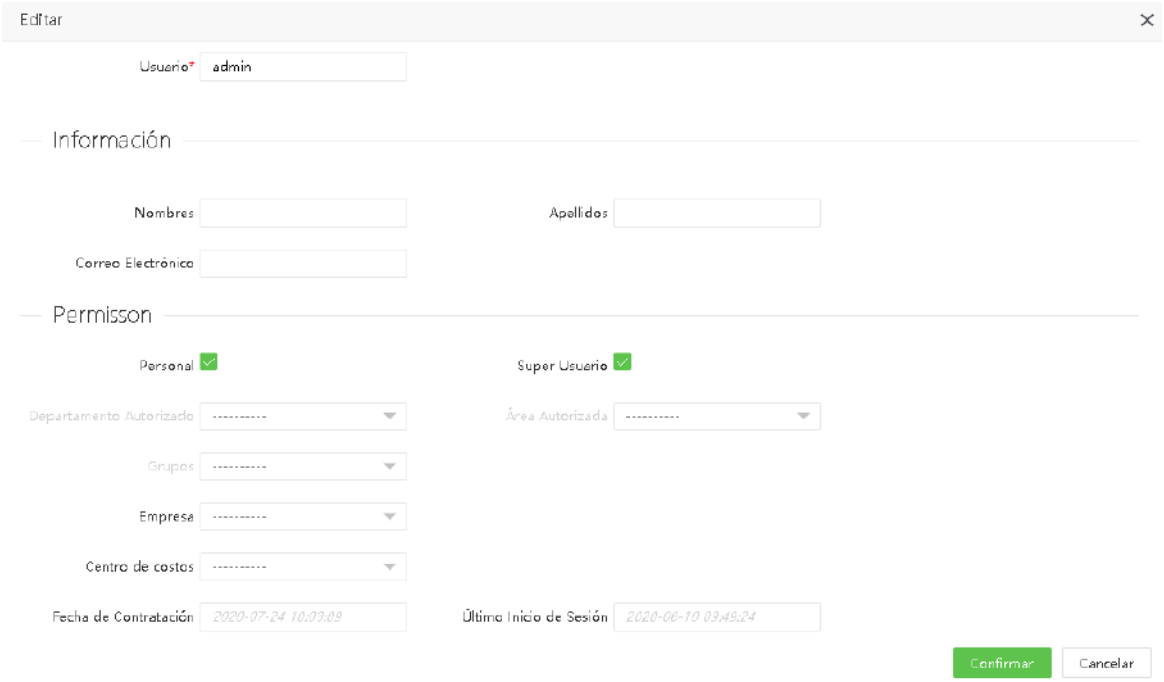
**Inferior:**La contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres.

**Medio:**La contraseña debe tener de 8 a 16 caracteres y contener al menos 2 de los siguientes tipos: números, letras y caracteres especiales.

**Mayor:**La contraseña debe ser una combinación de 8 a 16 dígitos de números, letras y caracteres especiales.

- **Editar usuario**

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




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

**Email:** Ingrese el correo electrónico del usuario.

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

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

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

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

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

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

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

2. Despues de ingresar los detalles, clic en **[Confirmar]** para guardar los cambios.
   - **Nota:** Puede eliminar los usuarios existentes. Haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior de la lista de usuarios. Las operaciones detalladas son las mismas que las de "Eliminar un grupo de permisos".

- **Cambiar contraseña**

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

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

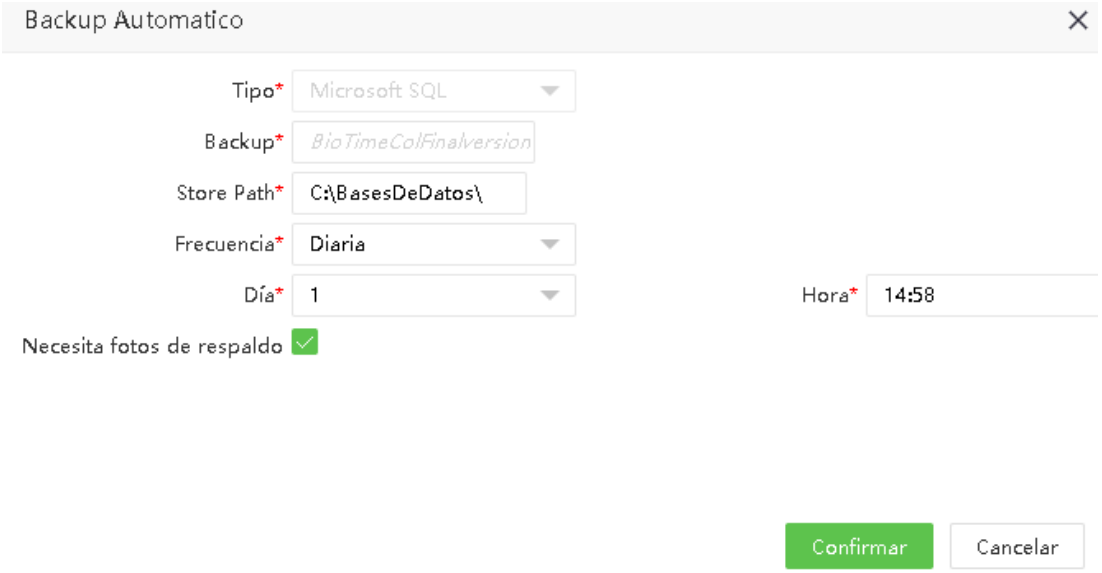
## 7.2 Base de datos

### 7.2.1 Respaldo

Puede hacer una copia de seguridad de los datos para evitar la pérdida de datos. El software se puede configurar para realizar una copia de seguridad de la base de datos de forma automática o manual. Y también admite restaurar la base de datos PostgreSQL.

➢ **Backup Automatico**

1. Seleccione **[Sistema]** > **[Base de datos]** > **[Respaldo]** > **[Backup automático]** para hacer un backup automático de la base de datos del sistema.




**Tipo:** El tipo de base de datos no se puede modificar.

**Backup:** El nombre de la base de datos no se puede modificar.

**Store Path:** Establezca la ruta de almacenamiento. Se creará una carpeta correspondiente para almacenar los archivos de respaldo originales.

**Frecuencia:** Ingrese el intervalo de repetición para el backup.

**Día:** Ingrese el día y la hora del backup.

**Backup photos:** Seleccione si desea hacer una copia de seguridad de las fotos (incluidas las fotos del personal, las Bio-Fotos y las fotos de asistencia).

2. Despues de configurar los parámetros del backup , clic en **[Confirmar]**.

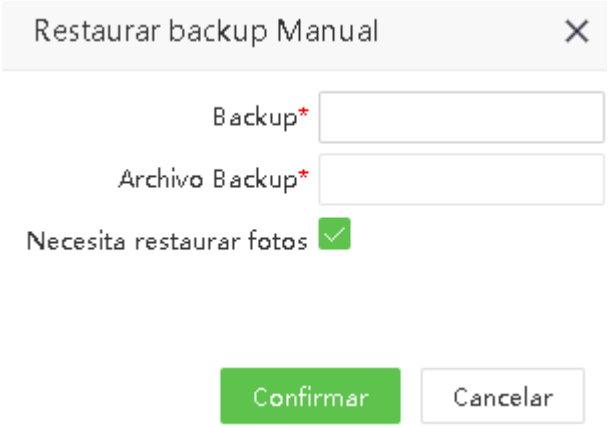
➢ **Backup Manual**

1. Seleccione **[Sistema]** > **[Base de datos]** > **[Respaldo]** > **[Backup Manual]** para hacer una copia de seguridad de la base de datos manualmente. Ingrese la Ruta de almacenamiento y seleccione si desea hacer una copia de seguridad de las fotos (incluida la foto del usuario, la bio-foto y la foto de asistencia).

2. Después de configurar la ruta de almacenamiento, clic en **[Confirmar]**.

➢ **Restaurar Manualmente (Solo para PostgreSQL)**

1. Seleccione **[Sistema]** > **[Base de datos]** > **[Respaldo]** > **[Backup Manual]** para restaurar la base de datos manualmente.




**Backup:** Ingrese el nombre asignado para el Backup de la base de datos.

**Archivo Backup:** Ingrese el archivo de respaldo que debe restaurarse.

**Necesita restaurar fotos**: Marque para restaurar las fotos que ya están respaldadas.

2. Despues de configurar la ruta del backup , clic en **[Confirmar]** para restaurar el backup manualmente.

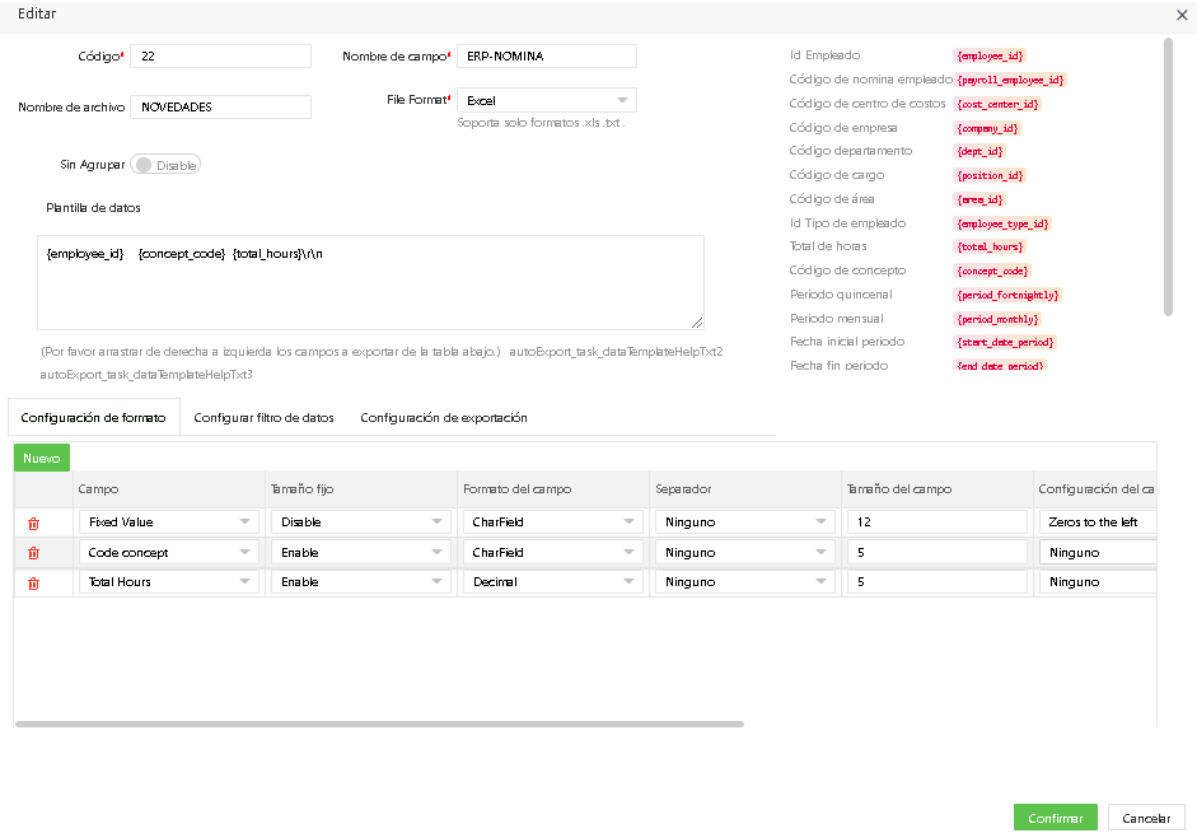
## 7.3 Integración

### 7.3.1 Generar Interfaz

Esta función permite diseñar una estructura de un archivo plano para integrar la nómina con sistema ERP. Aquí podrá establecer las condiciones para exportar los datos en un archivo y definir que periodo de liquidación desea exportar.

## ➢ Nueva Interfaz

1. Seleccione **[Sistema]** > **[Integración]** > **[Generar Interfaz]** > **[Nuevo]** para configurar los detalles de la exportación automática.



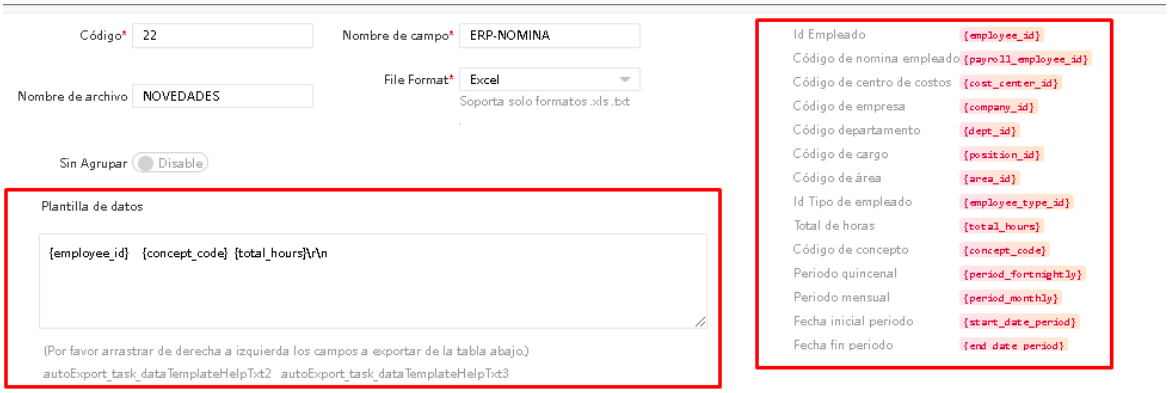

**Nombre:** Ingrese el nombre de la integración.

**Código:** Ingrese el código de la exportación automática.

**Nombre del archivo:** Ingrese el nombre del archivo para descargar.

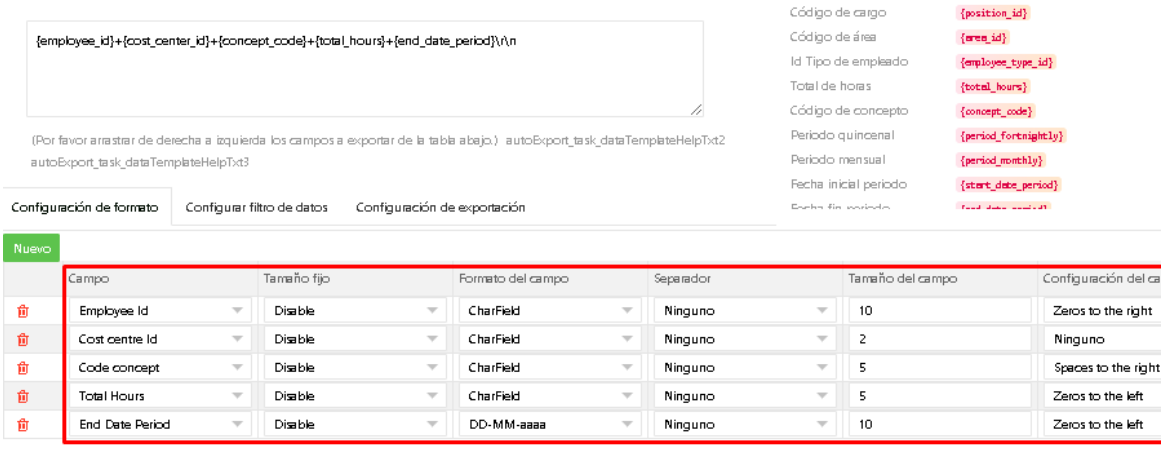
**Formato de archivo:** Seleccione el formato en el cual desea descargar el archivo con los datos o novedades de nómina. (txy o xls)

**Plantilla de datos:** Arrastre en este espacio todos los campos que quiere exportar en el archivo, debe arrastrar en el mismo orden que quiere descargarlos, también puede agregar alguna descripción, espacio o carácter entre cada uno de los datos. La plantilla siempre debe finalizar con los caracteres **\r\n**



## Configuración de formato

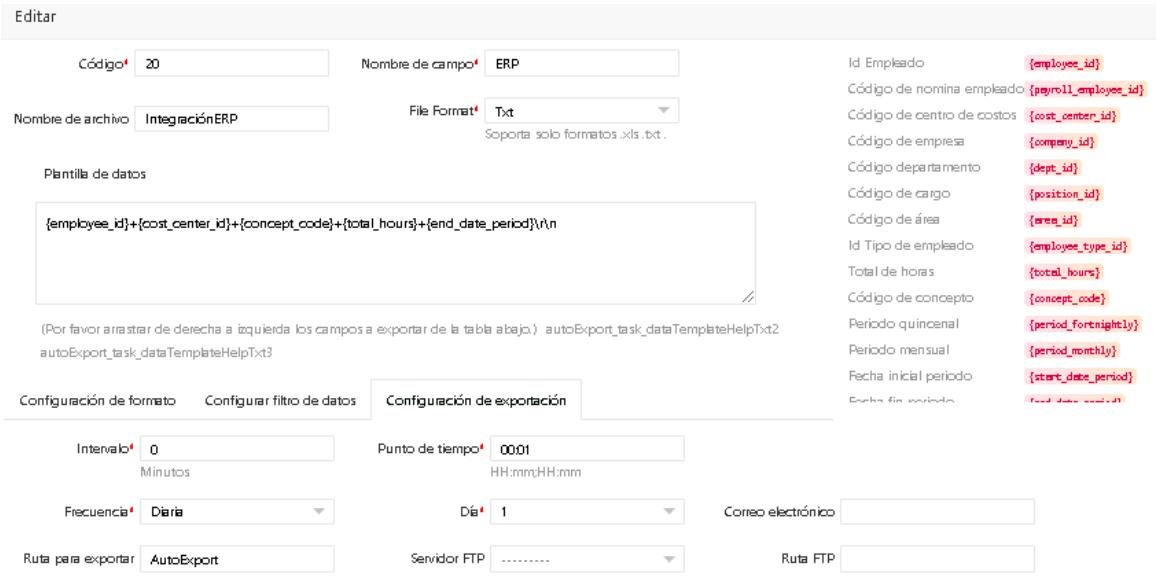
Haga clic en nuevo para agregar la configuración de un campo, en este espacio debe seleccionar el campo al cual quiere darle algún formato, y definir el tamañao del campo, separador, completar con ceros o espacios y el nombre del campo que se mostrará en la primer fila del archivo descargado.




## Configurar filtro de datos

Establezca los conceptos de nómina que desea exportar en esta interfaz, también defina si se exportan los datos de un grupo de empleados específicos seleccionando Departamento, Área, Empresa o centros de costos.

**Configuración de exportación:**




**Intervalo:** Establecer el intervalo de exportación.

**Frecuencia:** Configure la frecuencia de exportación. La frecuencia de tiempo de exportación se puede configurar de forma mensual / semanal / diaria. Según la frecuencia seleccionada, configure la fecha y la hora.

**Punto de tiempo (Hora):** Configure la hora de exportación.

**Día:** Establezca el día para descargar la interfaz.

**Correo electrónico:** Cuando se configura un correo electrónico, 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).

**FTP Server:** Haga clic para seleccionar el servidor FTP. Cuando se exporta el registro de asistencia, el archivo exportado se guardará en el servidor FTP.

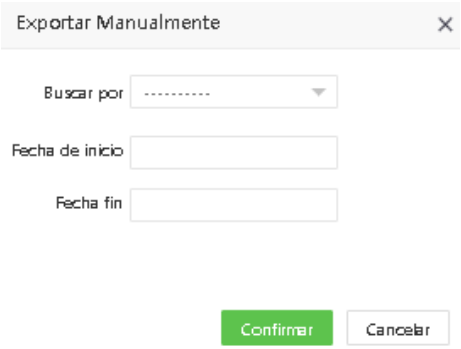
2. Despues de configurar los detalles , clic en **[Guardar].**

➢ **Exportar manualmente**

Después de guardar la configuración de exportación automática, puede exportar los registros de asistencia en tiempo real haciendo clic en

**[Exportar manualmente]** y selecciona la liquidación.

1. Seleccione la exportación automática configurada y haga clic en **[Exportar manualmente]** para exportar los datos de la liquidación.




**Fecha inicial/Fecha Final:** Para exportación de novedades de nómina no es necesario definir.

**Buscar Por:** Seleccione en la lista desplegable el código de la liquidacíón establecido en el módulo de asistencia, cálcular nómina.

2. Despues de seleccionar la liquidación, clic en **[Confirmar]** para exportar la prenómina.

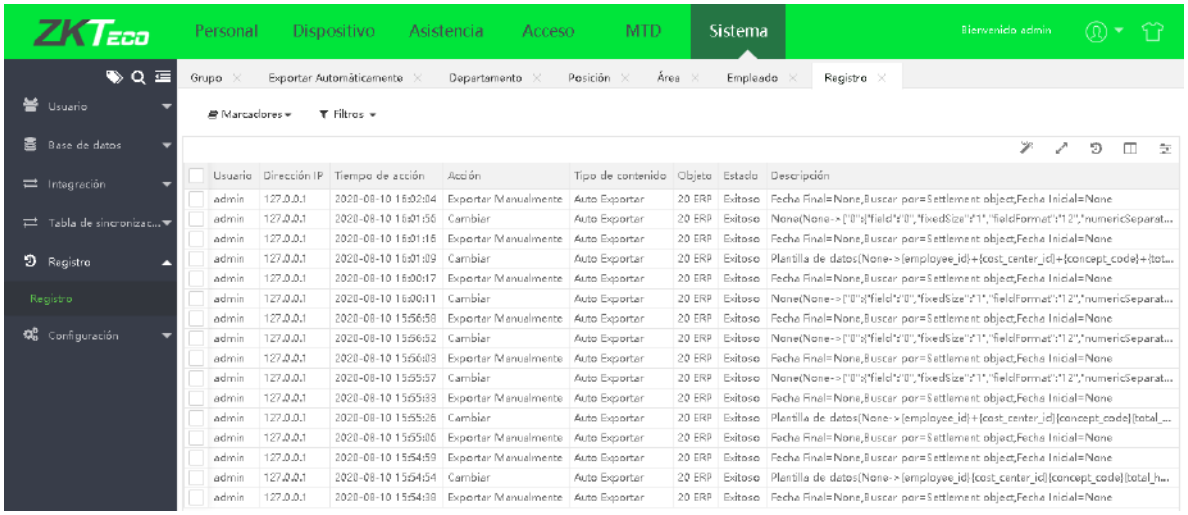
➢ **Eliminar plantilla**

En la plantilla de exportación automática, seleccione la plantilla y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior de la lista de plantillas, o haga clic en el ícono en la misma fila de la plantilla.

Clic en **[Confirmar]** para eliminar la plantilla de exportación de prenómina.

## 7.4 Registro

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



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

**Usuario:** El usuario que realizó la operación.

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

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

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

**Objeto:** Nombre de la función u operación realizada

**Descripción:** Detalle de la operación realizada en el software.

## 7.5 Configuración

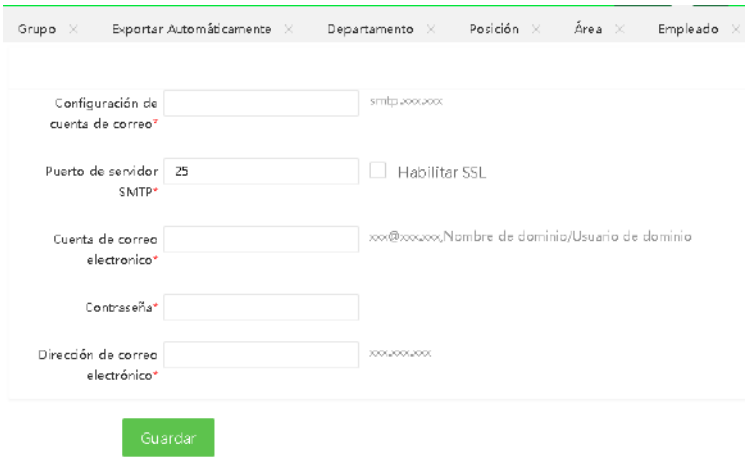
### 7.5.1 Configuración de correo

Seleccione **[Sistema]** > **[Configuración]** > **[Configuración de correo]**.

La configuración de correo electrónico se utiliza para activar una alerta cuando el valor específico establecido por el administrador ha cruzado el límite.

- **Nota:** El nombre de dominio de la dirección de correo electrónico y el servidor de envío de correo electrónico (servidor saliente) deben ser iguales. Por ejemplo, la dirección de correo electrónico es test@yahoo.com y el servidor de envío de correo electrónico debe ser smtp.mail.yahoo.com.

Obtenga los detalles del servidor de correo y configureles como se muestra a continuación.




- **Note:** La contraseña es una contraseña de autorización aleatoria de un solo uso proporcionada por el proveedor de servicios de correo electrónico.

**Cuenta de correo electrónico:** Ingrese la dirección del servidor de envío de correo electrónico.

**Puerto SMTP:** Puerto del servidor de envío de correo electrónico.

**Cuenta o dominio de correo electrónico:** Ingrese la cuenta de correo electrónico.

**Contraseña:** Ingrese la contraseña de autorización aleatoria única del proveedor del correo electrónico.

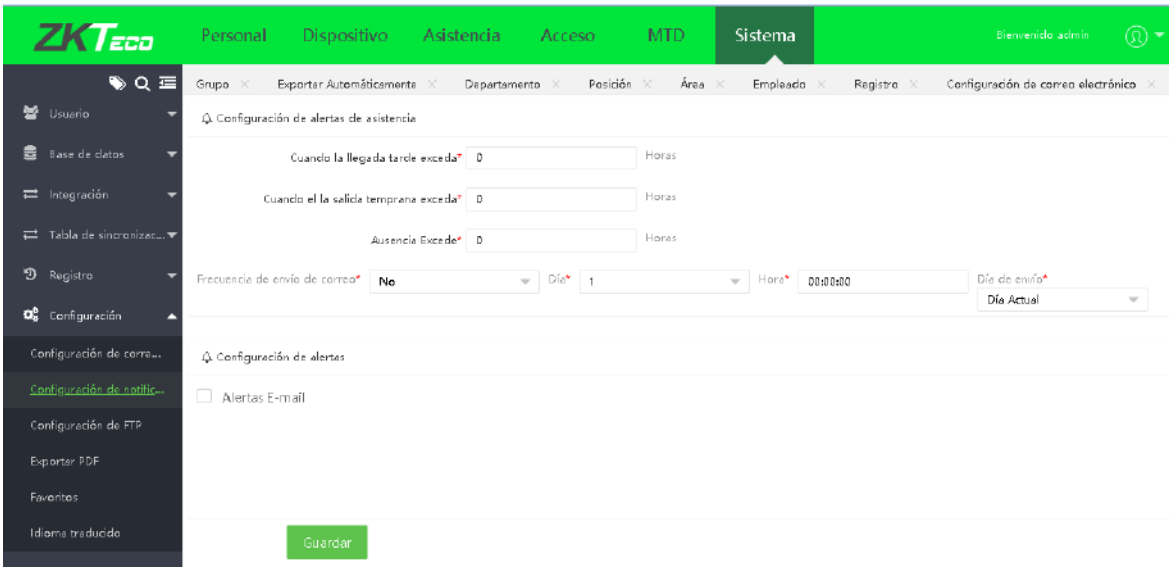
**Dirección de correo electrónico:** Correo electrónico

### 7.5.2 Configuración de notificaciones

Seleccione **[Sistema]** > **[Configuración]** > [**Configuración de notificaciones]** .

A través de la configuración de alertas, el usuario puede establecer los valores de las alertas. Según el ejemplo anterior, cuando el registro de entrada tarde de un empleado excede un cierto valor, se enviará una alerta por correo electrónico.

El administrador puede establecer los otros valores según los requisitos.




**Configuración de alertas de asistencia:** Establezca valores específicos para Llegadas tarde / Salidas tempranas / Ausencias.

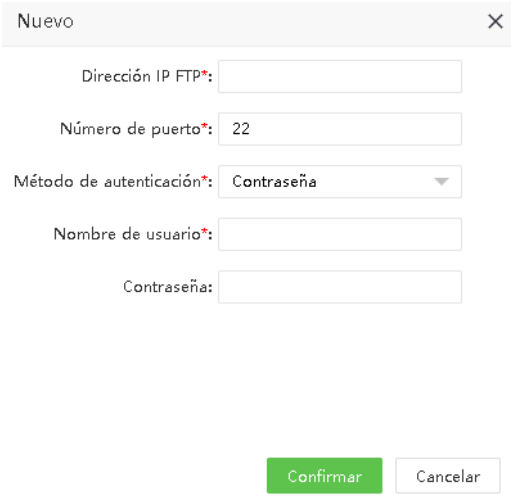
**Frecuencia de envío de correo:** Establezca la hora y la frecuencia del envío de la alerta.

**Configuración de alertas:** Configure el modo de alarma. Haga clic en **[Guardar]** para guardar la configuración de la alerta.

### 7.5.3 Configuración de FTP

- **Nuevo FTP**

Seleccione **[Sistema]** > **[Configuración]** > **[Configuración FTP]** > **[Nuevo]**.




**Dirección IP FTP:** Ingrese la dirección del servidor FTP.

**Número de puerto:** Ingrese el puerto del servidor FTP

**Método de autentificación:** Ingrese el método de autenticación para acceder al servidor FTP.

**Usuario:** Ingrese el nombre de usuario del FTP

**Contraseña:** Ingrese la contraseña del servidor FTP.

La configuración de FTP se puede utilizar para transferir los archivos exportados por el software al servidor FTP especificado para la transferencia de datos.

- **Nota:** Haga clic en el servidor FTP o en el ícono en la misma fila del servidor FTP.

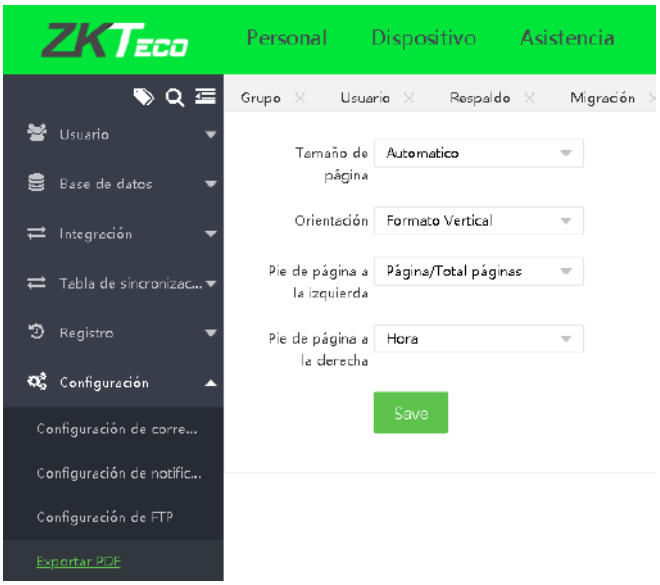
- **Eliminar FTP**

En la lista de FTP, seleccione el servidor FTP y haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la lista de servidores FTP, o haga clic en el ícono en la misma fila del servidor FTP.

Clic en **[Confirmar]** para eliminar el servidor FTP seleccionado.

### 7.5.4 Exportar PDF

Seleccione **[Sistema]** > **[Configuración]** > **[Exportar PDF]**.




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

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

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

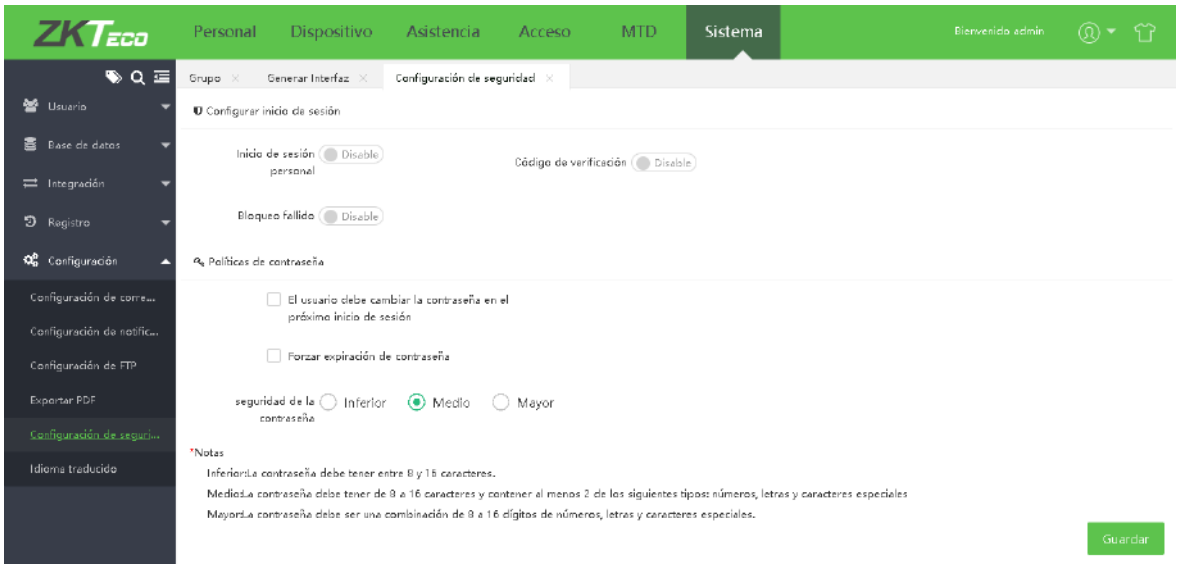
**Pie de página a la izquierda:** Configure el contenido que se mostrará en la esquina inferior derecha de la página PDF exportada. Puede ser "En blanco", "número de página actual / número total de páginas", "autor", "tiempo", "autor + tiempo".

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

### 7.5.5 Configuración de seguridad

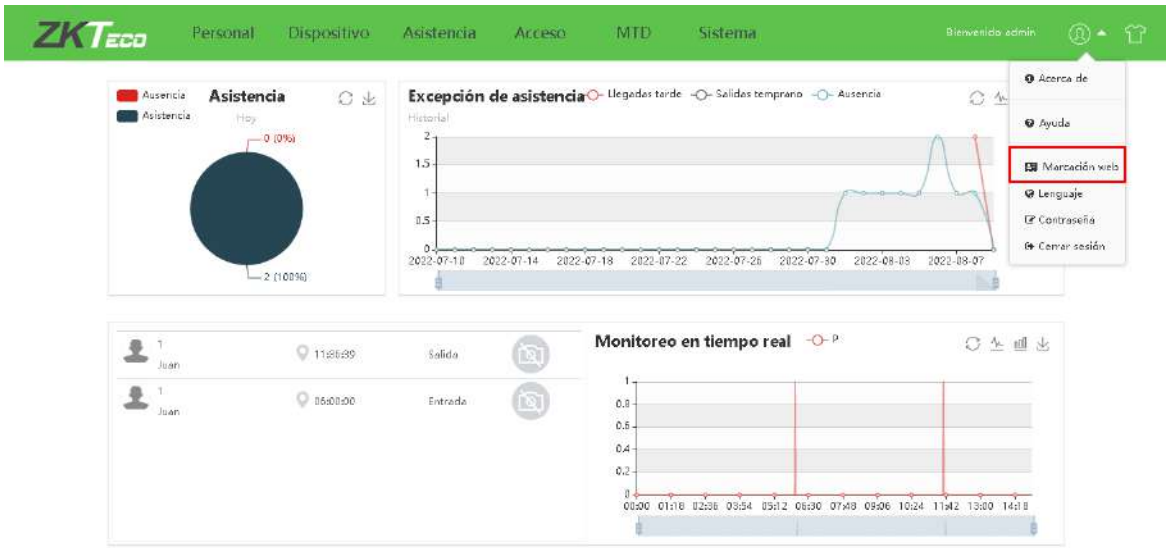
Seleccione **[Sistema]** > **[Configuración]** > **[Configuración de seguridad]**.

En esta opción se establece el nivel de seguridad de las contraseñas para los usuarios y algunas politicas para cambio de contraseña.



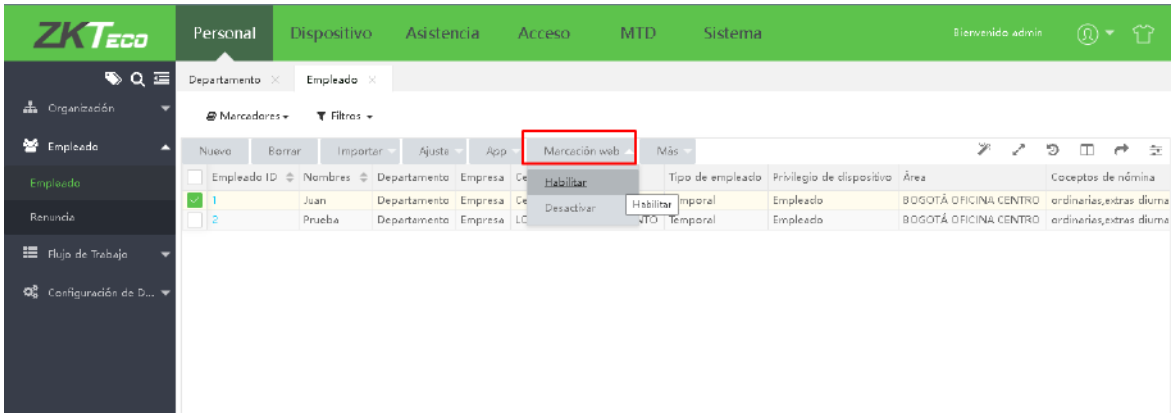

### 7.5.6 Marcación web

Seleccione la opción **Marcación web** que se encuentra disponible en todas las ventanas de BioTime Colombia.



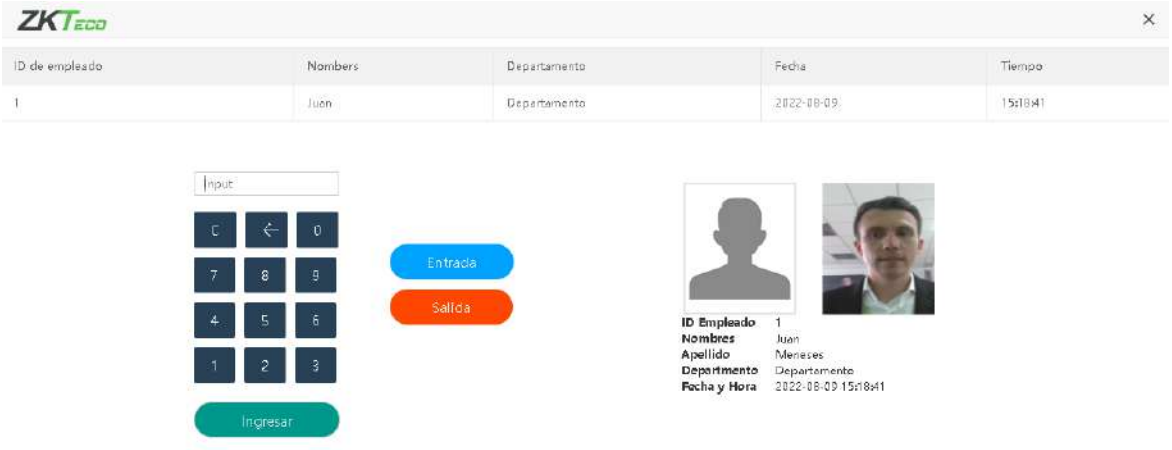

- **Nota:** Esta función permite a la empresas que no cuentan con un biométrico, realizar la marcacion desde cualquier computador usando la camara web de este. Para el uso de esta función se requiere adquirir la licencia por el numero de puntos POS.

Para que el empleado pueda realizar su marcación desde esta opción deben habilitarle el acceso desde el módulo de empleados.




## Como usar

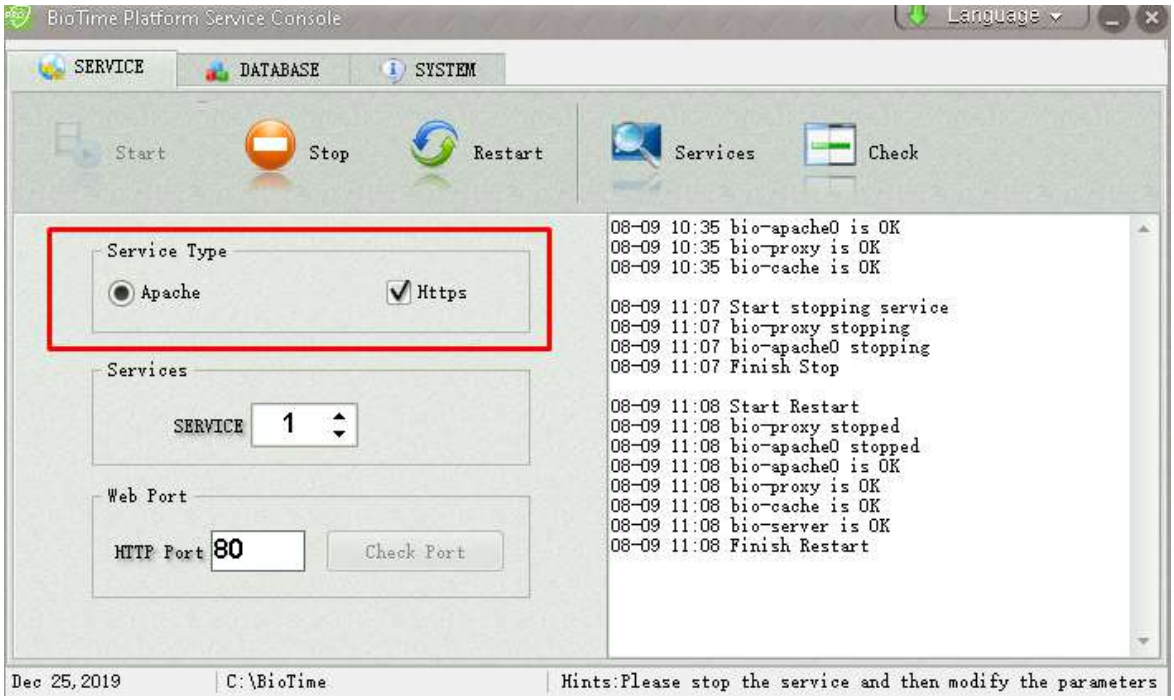
Si el empleado ya cuenta con la licencia de Marcacion POS, o marcación web puede dirigirse a la función para abrir la funcionalidad y se mostrará la siguiente gráfica.




## Como realizar la marcación web:

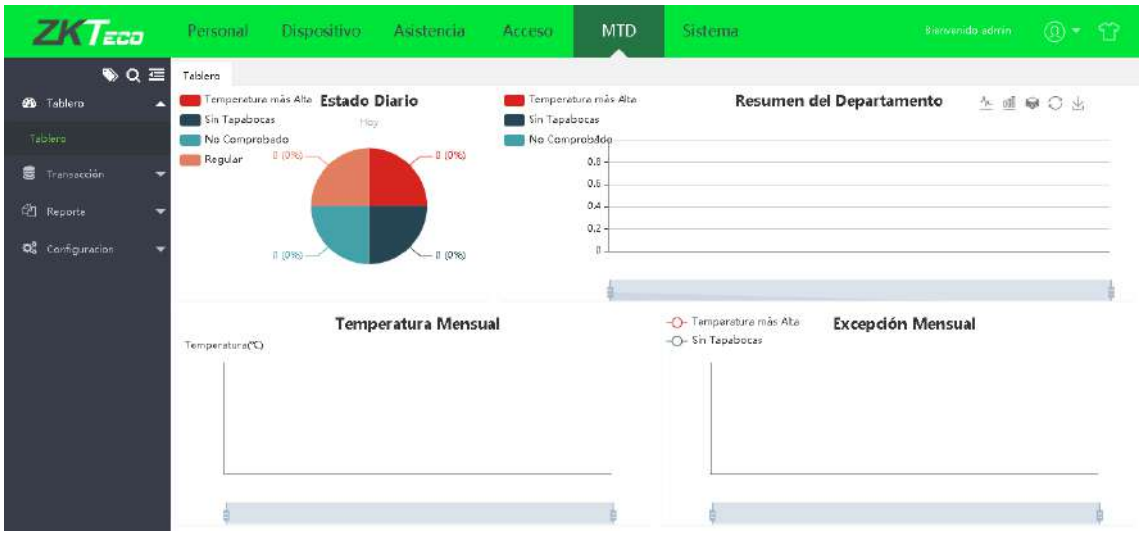
- Digite el número de cedula
- Digite enter o haga clic en Ingresar
- Seleccione el tipo de marcación (Entrada/Salida).
- El sistema una vez seleccione el tipo de marcación tomará una foto con la camara web del computador y guardará la marcación de asistencia en la base de datos.
- Las marcaciones se mostrarán en todos los reportes de asistencia y prenómina.

**Nota :** Esta función solo se puede usar si se configura la consola de servicios con el protocolo **HTTPS**




# Capítulo 8 | Módulo MTD

El módulo MTD permita gestionar la configuración para el ingreso de empleados y detección de Tapabocas y  lectura de temperatura.

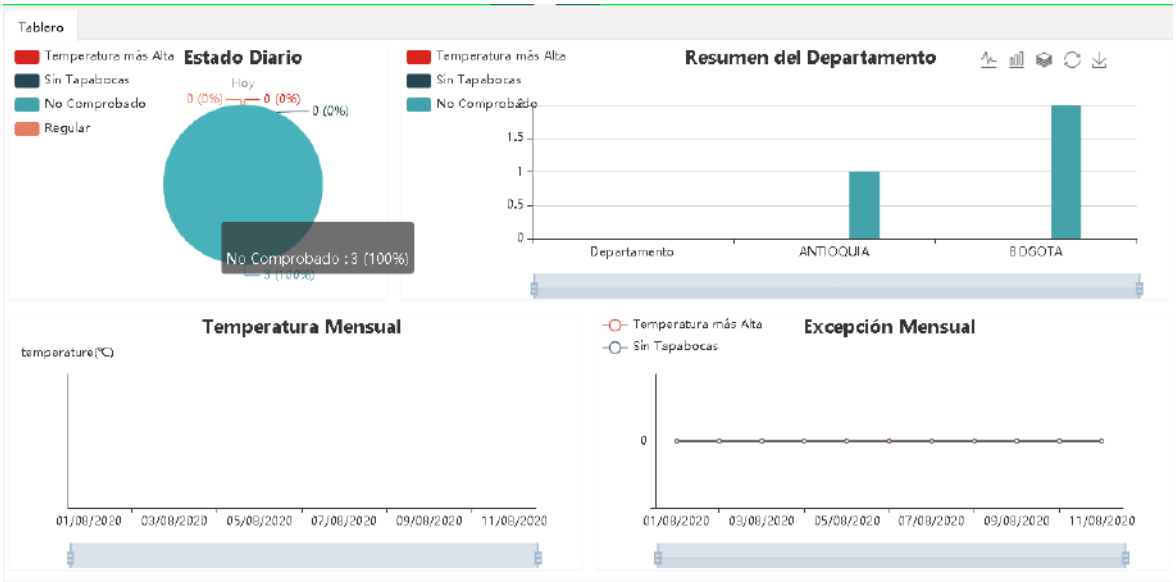



## 8.1 Tablero.

### 8.1.1 Tablero

El tablero muestra información en tiempo real acerca de los datos de bioseguridad (Temperatura y Tapabocas). Puede establecer que información quiere visualizar en cada una de las gráficas, haciendo clic en cada uno de los datos que quiere ver.

Permite revisar los movimientos Diarios, por departamento, por Temperatura, todo esto en un rango de tiempo establecido.




- **Nota:** Puede hacer clic en la gráfica de estado diario para ver el detalle de los empleados.

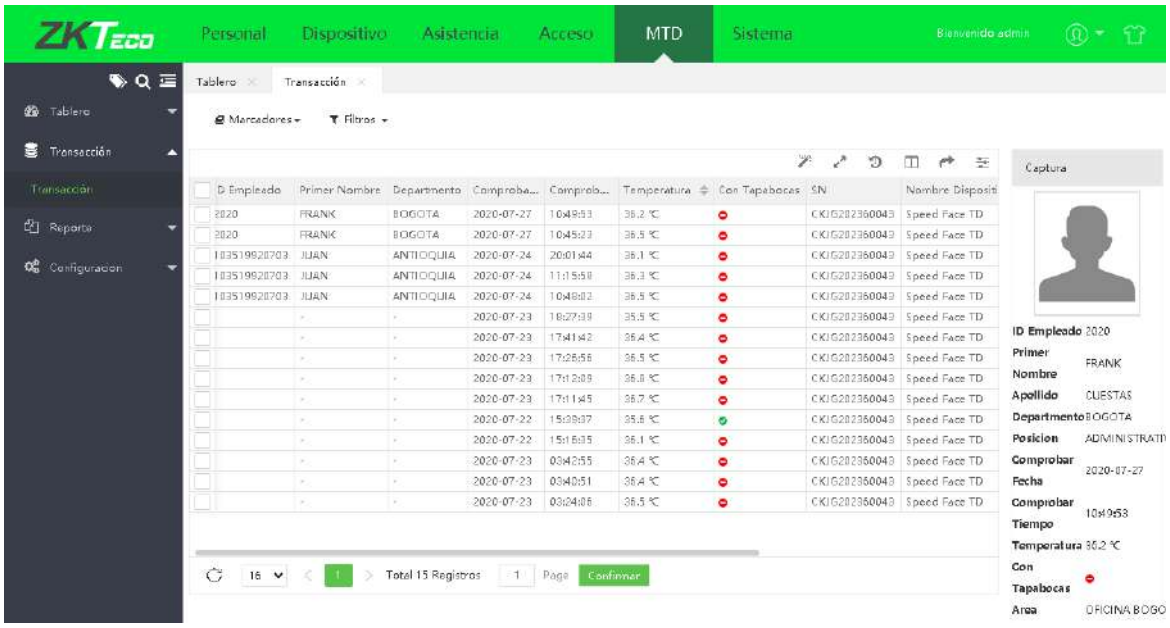
No Comprobado

| Codigo Empleado | Primer Nombre | Apellido | Codigo Departame... | Nombre Departam... | Codigo Posicion | Nombre Posicion |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | FRANK | CUESTAS | 3 | BOGOTA | 3 | ADMINISTRATIVO |
| 123456 | TONY | STARK | 3 | BOGOTA | 5 | IT |
| 103519920703 | JUAN | CADAVID | 2 | ANTIOQUIA | 6 | DESARROLLO |

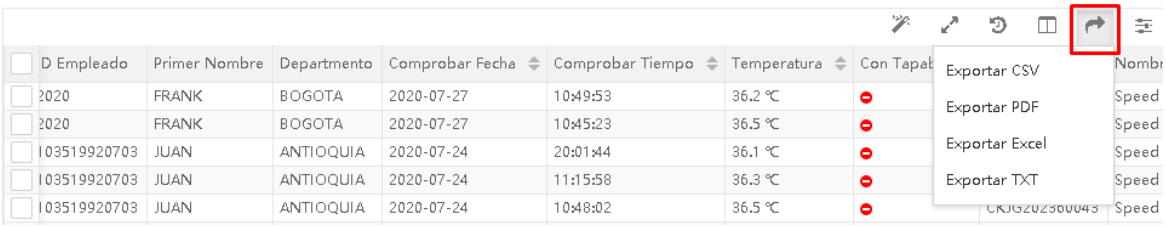
1 20 Total 3 Registros

### 8.1.2 Transacción

Permite visualizar en tiempo real todas las transacciones con datos de Bioseguridad incluyendo las fotos. Puede establecer los campos que quiere visuaizar en el reporte y puede exportar dicha información.



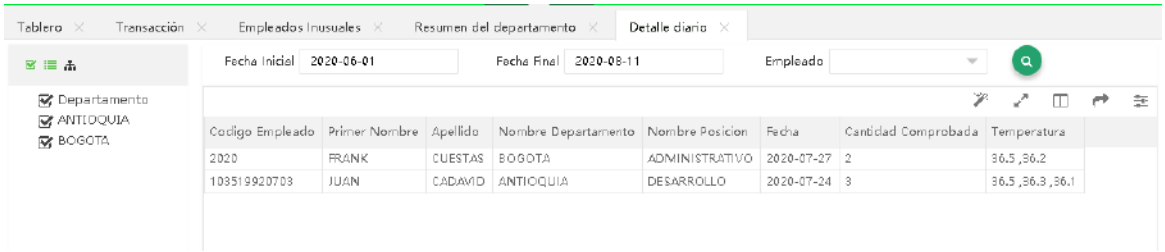

- **Nota:** Para exportar los datos haga clic en el botón de exportación que se muestra a continuación.




## 8.1.3 Reporte

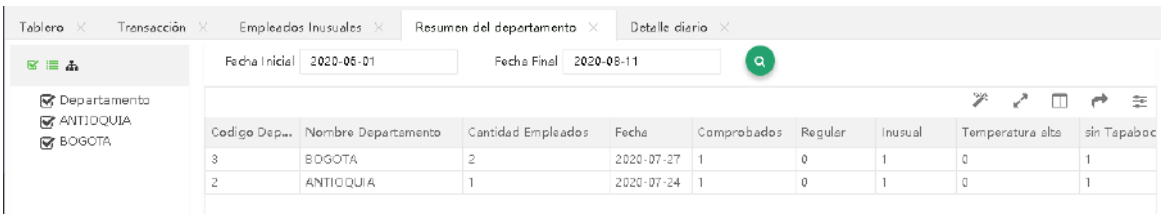
Puede filtrar 3 tipos de reportes por Empleado y departamentos, ademas puede especificar un rango de tiempo para visualizar la información.

- **Detalle diario**



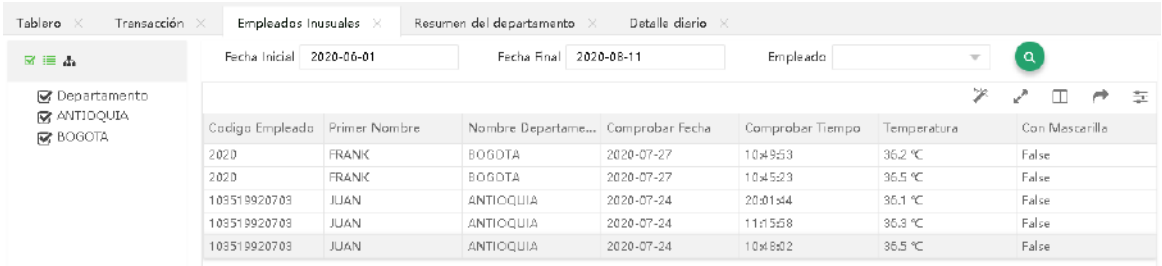

Puede revisar el detalle por empleado en una fecha específica.

- **Resumen del departamento**




Puede revisar por departamento el total de eventos en una fecha específica

- **Empleados inusuales**




Puede revisar los empleados que no estén registrados en el sistema y que ingresaron sin el tababocas

### 8.1.4 Configuración

Permite establecer los parámetros globales para las alertas por temperatura alta, e ingreso de empleados sin tapabocas

- **Configuración**

Configure los parámetros como se muestra a continuación.

**Advertencia de temperatura:** Elija el valor máximo establecido para una persona con temperatua normal.

**Unidad de temperatura:** Elija la unidad de medición de temperatura

**Alarma de temperatura:**Si habilita esta opción, cuando un empleado ingrese con la temperatura alta el dispositivo y el software emitiran una alarma de temperatura alta.

**Alarma de máscara:** Si habilita esta opción, cuando un empleado ingrese sin tapabocas, el dispositivo y el software emitirán una alarma de empleado sin mascarilla.

Haga clic en **Enviar** para guardar la configuración.

ZKTeco
Personal
Dispositivo
Asistencia
Acceso
MTD
Sistema
Tablero
Transacción
Reporte
Configuracion
Configuracion
Tablero
Transacción
Empleados Inusuales
Resumen del departamento
Detalle diario
Configuracion
Configuracion de Temperatura
Advertencia de temperatura*
37,3
Unidad de temperatura*
℃
Ajuste de alerta
Alarma de temperatura
Sí
Alarma de máscara
Sí
Enviar

**Important Information – Please read carefully**

This End-User License Agreement ("EULA") is a legal agreement between ZKTeco and you(either an individual or a company)The Software product includes the Software application, associated media, printed materials, and "online" or electronic documentation. By installing, copying, or using the Software Product, you agree to accept the terms of this EULA. If you do not agree to the terms of this EULA, do not install or use the Software Product.

**SOFTWARE PRODUCT LICENSE**

The Software Product is protected by copyright laws and international copyright agreements, as well as other intellectual property laws and agreements. The Software Product is licensed and it cannot be sold by any third party.

1. **GRANT OF LICENSE.** This EULA grants you the following rights:

**Installation and Use.** You may install the Software Product in an unlimited number of systems.

**Replication and Distribution.** You may distribute the software product to an unlimited number of systems; provided that each copy shall be a true and complete copy, including all copyright and trade notices, and shall be accompanied by a copy of this EULA. The Software Product may be distributed as a standalone product or included with your own product.

2. **DESCRIPTION OF OTHER RIGHTS AND LIMITATIONS.**

**Limitations on Reverse Engineering, Recompilation, and Disassembly**. You may not destruct, decompile, or disassemble the Software Product only to the extent that such activity is expressly permitted by applicable law and notwithstanding this limitation.

**Separation of Components.**

The Software Product is licensed as a single product. Its components may not be separated for use on more than one system.

**Software Transfer.**

You may permanently transfer all of your rights, provided the recipient agrees to the terms of this EULA.

**Termination.**

Without prejudice to any other rights, ZKTeco may terminate this EULA if you fail to

comply with the terms and conditions of this EULA. In such a case, you must destroy all copies of the Software Product and all of its components.

**Distribution.**

The Software Product may not be sold or included in a product or package, which intends to receive benefits from the inclusion of the Software Product. The Software Product may be included in any free or non-profit packages or products.

3. **COPYRIGHT.**

All copyrights of the Software Product(including but not limited to images, photographs, animations, video, audio, music, text, and "applets" incorporated into the Software Product), the accompanying printed materials, and any copies of the Software Product are owned by ZKTeco. The Software Product is protected by copyright laws and international treaty provisions. Therefore, you must treat the Software Product like any other copyrighted material except that you may install the Software Product on a single computer and you can keep the original solely for backup or archival purposes.

**LIMITED WARRANTY NO WARRANTIES.**

ZKTeco expressly disclaims any warranty for the Software Product. The Software Product and any related documentation being provided "as is" without warranty of any kind, either express or implied, including, without limitation, the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, or no infringement. The entire risk arising out of usage or performance of the Software Product remains with you.

**NO LIABILITY FOR DAMAGES.**

In no event ZKTeco will be liable for any damages (including but not limited to damages, loss of business profits, business interruption, loss of business information, or any other pecuniary loss) arising out of the using this product or inability to use this product, even if ZKTeco has advised of the possibility of such damages.

**Acknowledgment of Agreement.**

I have carefully read and understood this Agreement, ZKTeco CO., LTD.'s Privacy Policy Statement. If YOU ACCEPT the terms of this Agreement:I acknowledge and understand that by accepting this agreement, I have to abide by the terms and conditions to use the Software Product to ensure smooth function. I also acknowledge that ZKTeco can terminate the License Agreement if I don't comply with the terms and conditions.

IF YOU DO NOT ACCEPT the terms of this Agreement.

I acknowledge and understand that by refusing to accept these terms, I have rejected this license agreement and therefore have no legal right to install, use, or copy this Product or the Licensed Software that it incorporates.

Calle 26 # 69D-91, Bogotá Colombia

China 518129

Tel: (031) 746 08 40

www.zkteco.com.co