

# Manual de Usuario

ZKTimeCloud:  
Control de asistencia en la nube

Julio 2018

# Manual de usuario ZKTimeCloud

<b>ZKTimeCloud-aministrador de empleados en la nube.....</b>	<b>6</b>
<b>¿Cómo iniciar en ZKTimeCloud?.....</b>	<b>6</b>
Recursos humanos.....	9
Manejo recurso humanos.....	9
Consultar recursos humanos.....	9
Crear reporte.....	9
Actualizar o eliminar catálogos.....	10
Agregar catálogos.....	10
Catálogos de empleados.....	11
Datos de empleados.....	11
Datos de dirección.....	12
Datos laborales.....	13
Datos biométricos.....	14
Firma.....	15
Asignar horario.....	16
Consultar empleados.....	16
Editar empleados.....	18
Agregar empleado.....	18
Papelera de reciclaje.....	20
Capturar foto.....	21
Captura subiendo foto.....	21
Captura con cámara integrada.....	22
Captura con cámara externa.....	22
Capturar huella.....	25
Capturar huella con lector.....	25
Capturar firma.....	26
Asignación de horarios a empleados.....	28
Catálogo de horarios.....	29
Asignación de un horario.....	29
Turno diurno.....	32
Turno especial (12x24).....	37
Turno especial (24x48).....	38
Turno especial (24x24).....	39
Asignación de catálogos a empleados.....	41
Detalle de catálogos.....	42
Catálogo de áreas.....	42
Catálogo de departamentos.....	43
Catálogo de puestos.....	43
Catálogo de grupos.....	43
Consultar grupos.....	44
Agregar grupo.....	45
<b>Control de asistencia.....</b>	<b>45</b>
Tipos de justificación.....	46
Registros manuales.....	46
Justificaciones.....	48
Consultar Justificaciones.....	49
Editar justificaciones.....	50
Agregar justificación.....	51
Vacaciones.....	51
Consulta de vacaciones.....	51
Asignación de vacaciones.....	52
Licencias.....	53
Validaciones de licencias.....	54
Consultar licencias.....	55
Editar licencias.....	56
Agregar licencia.....	57
Días económicos.....	58

Validar días económicos.....	58
Consultar días económicos.....	58
Editar días económicos.....	59
Agregar día económico.....	60
Autorización de horas extras.....	61
Consultar horas extraordinarias.....	63
Días festivos.....	63
Compensaciones.....	64
Validar compensaciones.....	65
Consultar compensaciones.....	66
Editar compensaciones.....	67
Agregar compensación.....	67
Cubrimiento de guardia.....	67
Validaciones cubrimiento de guardia.....	68
Consultar cubrimiento de guardia.....	68
Editar cubrimiento de guardia.....	69
Agregar cubrimiento de guardia.....	70
Nota buena.....	70
Validaciones de notas buenas.....	71
Consultar notas buenas.....	72
Editar notas buenas.....	72
Agregar nota buena.....	72
Nota Mala.....	74
Validaciones de notas malas.....	75
Consultar notas malas.....	75
Editar notas malas.....	75
Agregar nota mala.....	75
Suspensión disciplinaria por retardos.....	75
Validaciones de Suspensión disciplinaria por retardos.....	78
Consultar Suspensión disciplinaria por retardo.....	79
Editar Suspensión disciplinaria por retardo.....	80
Agregar Suspensión disciplinaria por retardo.....	81
Suspensión disciplinaria por sanción.....	81
Validaciones de Suspensión disciplinaria.....	82
Consultar Suspensión disciplinaria por sanción.....	83
Editar Suspensión disciplinaria por sanción.....	84
Agregar suspensión disciplinaria por sanción.....	85
Acta administrativa por faltas.....	86
Validaciones de acta administrativa.....	86
Editar acta administrativa por faltas.....	87
Agregar acta administrativa por faltas.....	87
<b>Reportes.....</b>	<b>88</b>
Reporteador.....	89
Edición de reportes masivos.....	89
Entradas, salidas y comidas.....	94
Faltas retardos.....	95
Asistencia.....	95
Accesos.....	96
Horarios.....	96
Justificaciones.....	96
Tiempo extra autorizado.....	97
Horas extraordinarias.....	97
Tolerancia.....	97
Empleado.....	97
Área.....	98
Departamento.....	98
Grupo.....	98
Puesto.....	99

Firma.....	99
Foto.....	100
Huella.....	100
Reporte individual.....	100
Reporte de montos.....	102
Reporte de nómina.....	102
Reporte de promedio de horas de entrada y salida.....	103
Reporte resumen de incidencias.....	103
Reporte de empleados en contrato de prueba.....	104
Reporte de empleados en capacitación inicial.....	104
Reporte de empleados pago por hora.....	104
Reporte de horarios flexibles.....	104
Reporte de kارد.....	105
Reporte de nómina.....	107
MacroPro.....	108
NOI.....	109
NOI7.....	111
NomiPAQ.....	112
Payroll.....	115
SAP.....	116
Sicoss.....	117
Tress.....	118
Dinámica.....	120
Anexo módulo analítico.....	121
Reporte de bitácoras.....	122
<b>Lectores.....</b>	<b>123</b>
Catálogo de lectores.....	123
Catálogo de grupos de acceso.....	124
Consultar grupos acceso.....	125
Agregar un nuevo grupo de acceso.....	126
Asignar lectores a un grupo de acceso.....	126
Consultar asignación de empleados a grupos de.....	127
Terminales en línea AC.....	128
Administración lectores autónomos.....	129
Configuraciones de lectores.....	130
Consolidación de grupo de acceso (ZK).....	130
Consolidación de lectores (ZK).....	132
Configuración para la obtención de datos biométricos.....	133
<b>Herramientas.....</b>	<b>134</b>
Importador de empleados.....	134
Importador de horarios.....	134
Importador detalle de horarios.....	134
Importador de detalle de horarios flexible.....	134
Importador de asignación de horarios.....	134
Importador universal de lectores.....	134
Control documental de empleados.....	137
Consultar documentos.....	137
Editar documentos.....	138
Agregar documentos.....	139
Catálogo de remitentes.....	139
<b>Configuración.....</b>	<b>141</b>
Vacaciones.....	141
Tipo de vacaciones abierta.....	141
Tipo de vacaciones ley federal.....	141
Consulta de configuraciones vacaciones ley federal.....	141
Registro de configuración de vacaciones ley federal.....	143
Licencias.....	144
Tiempo extraordinario.....	145
Suspensión disciplinaria por sanción.....	146



Suspensión por retardos.....	147
Configuración nota mala.....	148
Configuración nota buena.....	149
Configuración cubrimiento de guardia.....	149
Configuración de días económicos.....	150
Configuración acta administrativa por faltas.....	151
Configuración generales.....	152
Configuración de kiosko de asistencia.....	152
Configuración tolerancia por grupos.....	153
<b>Seguridad.....</b>	<b>154</b>
Catálogo de roles.....	154
Consulta de roles.....	155
Agregar un nuevo rol.....	155
Permisos de menú.....	156
Consultar permisos de menú.....	157
Agregar permisos sobre menú.....	157
Permisos de formulario.....	158
Consultar permisos de formulario.....	158
Agregar permisos de formulario.....	159
Catálogo de usuarios.....	159
Consultar usuarios del sistema.....	160
Agregar usuario.....	161
Estructura de permisos y roles.....	162
Consultar estructura de permisos y roles.....	162
Agregar estructura de permisos y roles.....	163
Ayuda de seguridad de usuarios.....	163
<b>Mi perfil.....</b>	<b>164</b>
Empresa.....	164
Detalles del sistema.....	165
<b>Ayuda.....</b>	<b>165</b>
Descarga de componentes.....	165

## ZKTimeCloud - Administrador de Empleados en la Nube

ZKTimeCloud está compuesto por varios módulos que trabajan de manera conjunta para que las empresas puedan tener una correcta administración de sus empleados, los módulos con los que cuenta son: catálogos, recursos humanos, control de asistencia, herramientas, seguridad, lectores, reportes.

**Recursos Humanos:** Administra la información relacionada con los empleados. Se establecen parámetros de operatividad que tendrán los empleados de acuerdo a su horario, además de resguardar información importante por medio de su control documental.

**Control de Asistencia:** Parte fundamental del sistema, ya que controla y manipula el comportamiento de los empleados en su vida laboral. Contiene asignación de justificaciones como: vacaciones, licencias, días económicos, cubrimiento de guardia y justificaciones en general. Además, da la facilidad de asignar sanciones y reconocimientos derivado de sus incidencias tales como: suspensiones por sanción, suspensiones por retardo, nota buena, nota mala y actas administrativas por faltas. Y otras autorizaciones derivadas del control de asistencia como: autorización de tiempo extraordinario y prima dominical.

**Reportes:** Son la parte central del Administrador de Empleados ya que nos da estado actual de los empleados y su comportamiento derivado de sus incidencias. Por medio del Reporte Masivo podemos tener las estadísticas que son importantes para los usuarios y mediante el Kardex el comportamiento que tienen los empleados. También podemos generar diferentes salidas a nominas con su herramienta de plantillas.

**Catálogos:** Son fuente de alimentación del sistema. Contienen información que describe ordenadamente un conjunto documental de información base para el sistema. Entre los catálogos podemos encontrar; área, puestos, departamentos, grupos, turnos, horarios entre otros.

**Lectores:** Da de alta y configura los lectores con los que va a operar el sistema. Se asocian los lectores a un Grupo de Acceso y a su vez se asignan empleados a un grupo de acceso. De esta manera podremos tener organizados a los empleados y sus áreas de acceso.

**Configuración:** Se establecen las reglas de negocio con que operará el sistema. Se configuran parámetros indispensables para el cálculo de incidencias y justificaciones. También configurar aspectos generales del sistema y datos propios de su empresa.

**Seguridad:** Define los parámetros por usuarios y cuentas de acceso al sistema estableciendo roles y acceso a los módulos que comprenden ZKTimeCloud de acuerdo al menú.

**Mi Perfil:** En este módulo podrá encontrar información relacionada a su empresa, así como la licencia adquirida y la activación de un lector.

### ¿Cómo Iniciar en ZKTimeCloud?

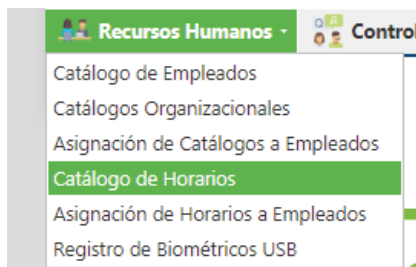
Para empezar a utilizar ZKTimeCloud, siga los siguientes pasos:

**Paso 1.** Primeramente, se le invita a dar de alta su inventario de recursos humanos, agregando a los empleados de su organización.



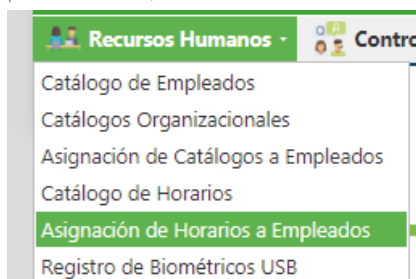
Ve a Recursos Humanos y da de alta sus empleados.

**Paso 2.** Da de alta los horarios que tiene establecidos en su organización. Especifique el turno y horas de entrada que van a tener estos horarios.



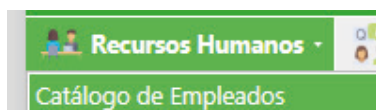
Ingresa a “Catálogos / Horarios” crea/ingresa un nuevo horario.

**Paso 3.** Los Horarios que ha creado ahora asígnelos a sus empleados. El horario que asigne a sus empleados será indispensable para el cálculo de sus incidencias, ya que mediante él se efectuaran operaciones como Retardos, asistencia, faltas, tiempo extraordinario, entre otras.



Ve a “Recursos Humanos / Horarios” y asigna Horarios a sus Empleados.

**Paso 4.** Captura el dato biométrico “Huella, venas, cara” de sus empleados. Registra el dato biométrico a cada uno de sus empleados mediante el lector adquirido para que puedan registrar su asistencia.



Ve a “Recursos Humanos / Catálogo de Empleados – Seleccionar empleado - Datos biométricos” y captura un dato biométrico (Huella, Venas, Cara).

**Paso 5:** Conocimiento de los tipos de lectores, su funcionamiento y usos.

**Lectores USB – En Línea:** Por medio del lector SLK20R de ZKTeco usted puede enrolar las huellas digitales de sus empleados directamente en el sistema, y estas huellas se sincronizarán a los biométricos donde cada empleado puede registrar su asistencia.

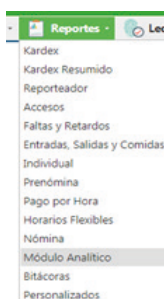
**Lectores StandAlone:** Este tipo de Lectores se configuran mediante red y el empleado registra su huella o rostro directamente en el dispositivo de asistencia. La sincronización de datos biométricos nuevos realiza mediante un proceso nocturno diario. Una vez sincronizados los datos biométricos de los empleados, la sincronización de registros que realicen los empleados en los dispositivos se realiza en tiempo real.

**Importación y Captura de Registros:** Otra alternativa para dar de alta Registros de Entradas y Salidas puede ser mediante las herramientas de Importador Universal de Registros y Captura de Registros manuales.

Con ayuda del Importador Universal de Registros podrá importar desde cualquier archivo que contenga los datos necesarios. El archivo puede ser de las extensiones .txt, .csv, .xls, .xlsx. Dependiendo el tipo de Lector biométrico de ZKTeco, se genera un archivo con todos los registros que se han efectuado en dichos lectores.

Desde la pantalla de Captura de Registros Manuales puede asignar registros de manera manual, especificando la jornada, fecha y hora del registro. Nota: Estos registros se verán reflejados en reportes como "Registros Manuales".

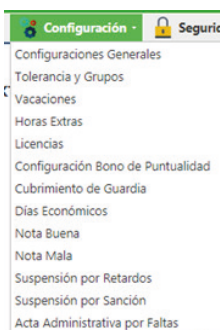
**Paso 6.** Realizados los pasos anteriores que son los prioritarios dentro de ZKTimeCloud, ya puede generar Reportes de incidencias. Teniendo horario el empleado y habiendo realizado registros ya han generado cálculos de incidencias, ahora consulte estas incidencias de Faltas, Retardos, Asistencia, etc. desde cualquier reporte.



Genere alguno de nuestros reportes en "Reportes / Reporteador" para ver resultados de sus accesos, por ej. "Reporte de Empleados por Departamentos".

Personaliza ZKTimeCloud a tu medida configurando tu cuenta. Ve al Menú "Mi Perfil".

Configura ZKTimeCloud. Configura las reglas de negocio con las que trabajará el sistema para el cálculo de incidencias. Por ejemplo, configura la cantidad de días de vacaciones que tendrán derechos sus empleados. También puedes configurar a cuantos minutos se considera retardo, tiempo extraordinario, entre otras incidencias.



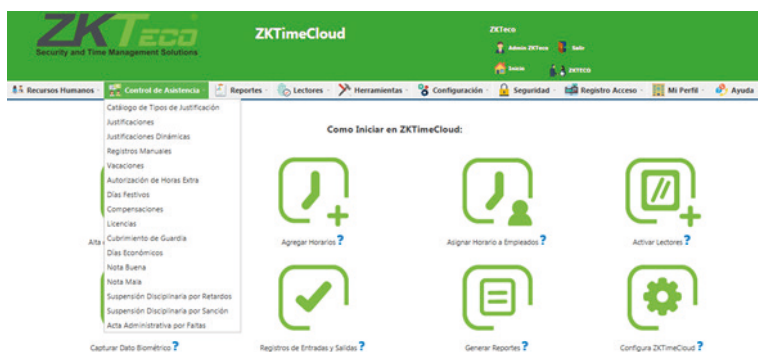
En el menú "Configuración" personaliza el control de incidencias de acuerdo a las necesidades de tu empresa.

## Recursos Humanos

Una vez ingresado a ZKTimeCloud Administrador de Empleados se puede trabajar con “Recursos Humanos”. En el menú Recursos Humanos se muestra todas las opciones que se pueden manejar para los empleados en ZKTimeCloud.



En general los catálogos, así como muchos otros módulos (identificados explícitamente en este documento), tienen una funcionalidad en común. La cual se explica a detalle en la sección de manejo de Recursos Humanos.



## Manejo Recursos Humanos

En recursos humanos podrá manipular la información ya sea agregando nuevos registros, actualizando, eliminando o simplemente consultando información.

### Consultar Recursos Humanos

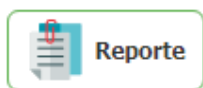
Constan de dos pantallas, al seleccionar cualquier opción desde el menú la primera pantalla que muestra es la de consulta. Esta pantalla muestra todos los registros existentes en una tabla con sus campos más importantes.

Usted puede filtrar por cualquier campo. Solo debe ingresar la palabra clave para reducir su consulta. Esta consulta puede ser bajo los criterios de: comienza con, contiene, no contiene, iguala, diferente de, mismos que se pueden cambiar mediante el botón .

Para realizar una consulta más a fondo, Actualizar o Eliminar un catálogo solo debe seleccionar la clave del registro que desee.

### Crear Reporte

Se puede crear un reporte con todos los catálogos existentes en la tabla al seleccionar el botón reporte



Clave	Fecha	Día Festivo	Comentarios
F10	25/12/2018	Navidad	Navidad
FD1	19/03/2019	Nataicio de Bento Juárez	Día Festivo

## Actualizar o Eliminar Catálogos

Al seleccionar la clave de alguno de los registros de la tabla, se mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

### Catálogos de Control de Asistencia

Tipos de Justificación | **Días Festivos** | Reporte

+	Clave	Día Festivo	Fecha	Comentarios
	F10	Navidad	25/12/2018	Navidad

Clave: F10 | Fecha: 25/12/2018 | Día Festivo: Navidad | Comentarios: Navidad

✓ ✗

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Baja



Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón [X] o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón [✓].



Nota: La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

## Agregar Catálogos

Para Agregar un nuevo catálogo desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo.



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

### Catálogos de Control de Asistencia

Tipos de Justificación | **Días Festivos**

Reporte

+	Clave	Día Festivo	Fecha	Comentarios

Clave:  Dia Festivo:   
Fecha:  Comentarios:

✓ X

Al Ingresar los valores en los campos, el sistema valida en tiempo real si la Clave o el nombre del catálogo son repetidos. Estos campos deben ser únicos.

Reporte

+	Clave	Día Festivo	Fecha	Comentarios

Clave: F10 ! Dia Festivo: Navidad  
Fecha: 25/12/2018 Comentarios: Navidad

✓ X

	Clave	Día Festivo	Fecha	Comentarios
	F10	Navidad	25/12/2018	Navidad
	F01	Natalicio de Benito Juárez	19/03/2018	Día Festivo

Si el sistema le indica duplicidad en campos, usted deberá ingresar información correcta.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

De 184.72.217.188:5002

Se insertaron correctamente los datos.

Aceptar

### Catálogo de Empleados

Este módulo, permite agregar, actualizar, eliminar, consultar o generar un reporte de la información de cada empleado. Se encuentra dividido en ocho partes, clasificándolo así para una mejor organización y distribución. Cuenta con las pestañas de: Catálogo de Empleados, Catálogo de Áreas, Catálogo de Departamentos, Catálogo de Puestos, Catálogo de Grupos, Asignación de Catálogos a Empleados, Catálogo de Horarios y Asignación de Horarios a Empleados.


### Datos de Empleados

En esta pantalla se encuentra la información más importante de los empleados que los identifican. Entre ellos la Clave, Nombre, Apellidos, Fecha, Lugar de Nacimiento, RFC, CURP, Sexo, IFE, IMSS. Además, muestra la foto que lo identifica.

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Foto de Empleado



Cambiar Foto de Empleado

Número de Empleado

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Sexo

Lugar de Nacimiento

Fecha Nacimiento

Correo Electrónico

REC

CURP

INE/IFE

NSS(Número de Seguridad Social)

Comentarios

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Número de empleado	Si	Número de empleado que asigna la empresa, este número esta validado y no podrán existir dos empleados con el mismo número
Nombre	Si	Nombre(s) del empleado
Apellido paterno	Si	Apellido paterno del empleado
Apellido materno	No	Apellido materno del empleado
Fecha de nacimiento	No	Fecha de nacimiento del empleado, deberá seleccionarse a partir del calendario que se despliega de la flecha
Lugar de nacimiento	No	Estado donde nació el empleado, se deberá seleccionarse a partir de las opciones del menú desplegable de la flecha
Sexo	Si	Sexo del empleado
RFC	Si	RFC: Clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica
IFE	No	IFE del empleado
CURP	No	Clave Única de Registro de Población: utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país
IMSS	No	Número de seguro social

## Datos de Dirección

En Datos de Dirección se clasifican los datos más importantes de los empleados acerca de su domicilio. Cuenta con un campo de Documento Migratorio si el empleado es extranjero.



### Catálogo de Empleados

Alta
Guardar Cambios
Borrar
Limpia
Cancelar

Datos de Empleados
Datos de Dirección
Datos Laborales
Datos Biométricos
Firma
Historial de Horarios

Nacionalidad:

Documento Migratorio:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Comentarios:

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Nacionalidad	Si	Nacionalidad del empleado, en caso de no ser mexicana seleccionar como opción otra
Documento migratorio	No	Número de documento migratorio el cual acredita la condición de estancia en otro país
Dirección	Si	Dirección del empleado
Código postal	No	Código postal del empleado
Correo electrónico	No	Dirección de correo electrónico
Municipio	No	Municipio del empleado, se deberá elegir una de las opciones del menú desplegable, o bien se podrá escribir parte de la dirección y posteriormente elegir una de las opciones
Teléfono 1	Si	Número de Teléfono del empleado donde se pueda localizar de primera instancia
Teléfono 2	Si	Número de Teléfono donde se pueda localizar el empleado como segunda opción
Comentarios	No	Comentarios acerca de los datos de dirección

### Datos Laborales

Muestra su organización del empleado dentro de la empresa. A qué departamento, grupo y área corresponde, así como la fecha de ingreso, su sueldo y puesto.

### Catálogo de Empleados

Alta
Guardar Cambios
Borrar
Limpia
Cancelar

Datos de Empleados
Datos de Dirección
Datos Laborales
Datos Biométricos
Firma
Historial de Horarios

Ubicación:

Estatus:

Fecha de Ingreso:

Fecha de Baja:

Sueldo:

Grupo:

Área:

Departamento:

Puestos:

Grupo de Acceso:

Comentarios:

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Ubicación	Si	El menú desplegable muestra una lista de los estados del país, se deberá seleccionar el Estado donde se encuentra trabajando el empleado
Estatus	Si	<b>Alta:</b> El empleado se encuentra laborando en la empresa <b>Baja:</b> Baja temporal del empleado, no está activo es ese momento, pero se sabe que va a regresar, los datos del empleado siguen en el sistema <b>Contrato de prueba:</b> Cuando la relación sea indeterminada o <b>Capacitación inicial:</b> Relación laboral para adquirir conocimiento y habilidades para actividad a la que va a ser contratado. Duración máxima 3 meses. Hasta 6 meses puestos de dirección – administración <b>Pago por hora:</b> Salario Remunerador. Ingreso no puede ser inferior al que corresponda a jornada diaria. NOTA: no puede ser menor que el mínimo Pago por hora de prestación de servicio No exceder jornada legal
Área	Si	Área de trabajo del empleado, la información que muestra este campo en su lista desplegable es la que se ingresa en el Módulo de Catálogos / Área
Departamento	No	Departamento de trabajo del empleado, la información que muestra este campo en su lista desplegable es la que se ingresa en el Módulo de Catálogos / Departamento
Puestos	No	Puesto del empleado, las opciones que aparecen en el menú son definidas previamente en el módulo Catálogos/Puestos
Grupo	No	Grupo al que pertenece el empleado, si no se tiene se puede elegir la opción por definir
Fecha de ingreso	Si	Fecha de ingreso del empleado, a partir de esta fecha se da de alta en el sistema
Fecha de baja	Si	Fecha en el que el empleado dejó de laborar para la empresa
Salario diario	No	Sueldo diario del empleado, si el estatus del empleado es pago por hora esta opción cambiará a salario por hora y se deberá indicar el pago por hora del empleado
Comentarios	No	Comentarios acerca de los datos laborales

## Datos Biométricos

En los Datos Biométricos podemos configurar el acceso del empleado a registrar asistencia y lo más importante que es la captura de su huella por medio de los dispositivos biométricos.

**Catálogo de Empleados**

NOTA: Para que los factores biométricos funcionen correctamente es necesario instalar sus controladores y control de ActiveX.  
Si no lo has hecho da clic en:  [Descargar Componentes Biométricos](#)

Comentarios

Campo Obligatorio \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Acceso habilitado	Si	Verdadero: El empleado podrá registrar su asistencia online u offline Falso: El empleado solo podrá registrar su entrada en algunos de los lectores de la empresa directamente.
Tipo de autenticación	Si	Formas en las que el empleado deberá de realizar sus registros en lectores de la marca ZKTeco (El tipo de verificación disponible depende del tipo de dispositivo biométrico) Default Huella Huella-Tarjeta Contraseña Tarjeta Tarjeta o Huella Tarjeta y Huella Tarjeta o Contraseña Tarjeta y Contraseña (ID y Huella) o (Tarjeta y Huella) (ID y Contraseña) o (Tarjeta y Contraseña) Huella y Contraseña Huella o Contraseña Tarjeta y Contraseña y Huella Cara Cara o Contraseña Tarjeta o Cara Huella o Cara Tarjeta o Huella o Cara Tarjeta y Cara (ID o Tarjeta) y Cara Huella y Cara Cara y Contraseña Tarjeta y Huella y Cara Tarjeta y Cara y Contraseña Huella y Cara y Contraseña Tarjeta y Huella y Cara y Contraseña
Huella desgastada (contraseña)	Si	En caso de que el empleado no pueda checar con huella, se indica en este campo una contraseña para que pueda realizar sus registros de acceso o bien cuando se indica en Tipo de Autenticación alguna combinación que requiera la contraseña, se indica en este campo la contraseña
SmartCard RFID	Si	ID de la tarjeta con la que el empleado va a registrar sus accesos, se requiere cuando en el campo Tipo de Autenticación se coloque alguna combinación con Tarjeta. Este ID se introduce dando clic en el botón Leer que se encuentra de lado derecho del campo.
Comentarios		Comentarios acerca de datos biométricos

## Firma


En firma podemos capturar la firma del empleado por medio del pad de firmas.

## Catálogo de Empleados

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Firma de Empleado



Firma

Comentarios

Campos Obligatorios \*

## Asignar horario

En este módulo podremos observar el histórico de horarios que tiene el empleado y se podrá asignar un horario por default al capturar el empleado. Tiene un acceso directo para ir a horario y asignarlo desde la pantalla de horarios.

Catálogo de Empleados

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Historial de Horarios

Horario

Como Asignar Horarios ?

Comentarios

Campos Obligatorios \*

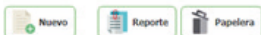
Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Horario	No	Las opciones que muestre el menú desplegable serán las que ya fueron ingresadas anteriormente, si no es así podrá elegir la opción por default que viene en el sistema.
Tabla de horario	No	Esta tabla se llena a partir de del horario seleccionado, se mostrará la fecha de inicio y la fecha fin del horario, el nombre corto del horario, así como los días con hora de entrada y salida del horario.
Ir a horario		Acceso directo para ir a horario y asignarlo desde la pantalla otros.

## Consultar Empleados

Al seleccionar la opción “Catálogo de Empleados” desde el menú, la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver todos los empleados que tenemos registrados con su información más importante como es: Clave, Nombre, RFC, CURP, Grupo, Área, Departamento, Puesto.

## Catálogo de Empleados



Mostrar Empleados con Estatus Baja Temporal

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

Número de Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Estatus
00001	Admin ZKTeco	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	1 - Alta
002	Ernesto Montes Aguirre	001 - Default	001 - Default	005 - Administracion	004 - Administrativo	1 - Alta
003	Karla Lopez Santos	001 - Default	001 - Default	002 - Ventas	001 - Default	1 - Alta
004	Andres Humberto Arias Vargas	001 - Default	001 - Default	002 - Ventas	001 - Default	1 - Alta
005	Margarita Sanchez Suarez	001 - Default	001 - Default	003 - MKT	001 - Default	1 - Alta
006	Oscar Jose Gutierrez Flores	001 - Default	001 - Default	004 - Logistica	001 - Default	1 - Alta
007	Juan Carlos Castañeda Lopez	001 - Default	001 - Default	004 - Logistica	001 - Default	1 - Alta
008	Fernanda Luna Gutierrez	001 - Default	001 - Default	003 - MKT	001 - Default	1 - Alta
009	Eva Silva Fernandez	001 - Default	001 - Default	003 - MKT	001 - Default	1 - Alta
010	Carlos Alberto Santillana Hernandez	001 - Default	001 - Default	003 - MKT	001 - Default	1 - Alta
011	Jazmin Alamilia Perez	001 - Default	001 - Default	003 - MKT	001 - Default	1 - Alta
012	Ofelia Veronica Santana Garcia	001 - Default	001 - Default	004 - Logistica	001 - Default	1 - Alta

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Solo tiene que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Ejemplo de una consulta seleccionando el campo “Comienza con” en la columna “Nombre Completo”.

Número de Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Estatus
002	Ernesto Montes Aguirre	001 - Default	001 - Default	005 - Administracion	004 - Administrativo	1 - Alta
003	Karla Lopez Santos	001 - Default	001 - Default	002 - Ventas	001 - Default	1 - Alta

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que dese.

## Editar Empleados

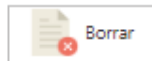
Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información. Ilustración 31 Pantalla editar datos de empleados.

### Catálogo de Empleados

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio



Para Eliminar un registro del sistema solo de clic en el botón de Borrar

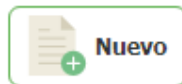


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Empleado

Para Agregar un nuevo Empleado desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo.



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

## Catálogo de Empleados

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Foto de Empleado

Número de Empleado

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Sexo

RFC

Lugar de Nacimiento


CURP

Fecha Nacimiento

INE/IFE

Correo Electrónico

NSS/Número de Seguridad Social



### Comentarios

Campo Obligatorio \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

Nota: Los campo con un \* indican que son obligatorios de llenar.

### Validaciones de Empleados:

Al dar de alta un nuevo empleado, o bien editar la información las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

No se permite agregar un registro que tenga el mismo número de empleado, en caso que se repita el número el registro no podrá ser dado de alta en el sistema.

- **Clave duplicada**

Este mensaje es mostrado cuando el número del empleado ya fue utilizado en algún registro anteriormente, la validación se hace inmediatamente después de indicar el valor en el campo. Para este caso será necesario cambiar el número de empleado por alguno que no esté siendo utilizado.

- **La edad mínima para laborar debe ser 16 años**

Este mensaje se muestra cuando el empleado tiene una edad menor a los 16 años, la validación se hace inmediatamente después de seleccionar una fecha de nacimiento. Para corregir este error será necesario verificar la fecha de nacimiento o bien no indicar la fecha de nacimiento.

- **RFC y CURP no válido**

Este mensaje se muestra cuando en el módulo de Configuraciones Generales se pide que se valide el RFC y CURP, el mensaje se muestra una vez que se han completado los respectivos campos. Para corregir este error es necesario verificar que esté bien escrito el CURP y el RFC o bien que sea verídico.

Otra opción sería desactivar las validaciones para estos campos en el módulo de Configuraciones Generales.

- Solo números

El mensaje anterior se muestra cuando en el campo clave, se están colocando letras o algún otro carácter, para evitar este tipo de mensajes es necesario colocar solo números en el campo Clave.

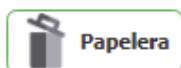
- Favor de introducir la contraseña

El mensaje anterior se muestra cuando en la pestaña de "Datos Biométricos" se seleccionó como tipo de Autenticación Contraseña y en el campo Contraseña que se encuentra en esta pestaña no se indicó ningún valor. Para corregir este mensaje es necesario que cuando se seleccione como tipo de Autenticación Contraseña se coloque la contraseña con la cual el empleado va a realizar sus registros de entrada o salida.

## Papelera de Reciclaje

La papelera de reciclaje sirve para recuperar a un empleado que se eliminó anteriormente, esta opción se muestra en la pantalla de consultas de los empleados.

1. Hacer clic en el botón Papelera.



2. Se muestra una pantalla de consulta de los empleados eliminados.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna							
No. Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Fecha de Baja	
<input type="checkbox"/>	002	Ernesto Montes Aguirre	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	16/03/2018
<input type="checkbox"/>	029	Maria Gloria Vallejo Lopez	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	11/01/2018
<input type="checkbox"/>	028	Abril Correa Mendoza	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	11/01/2018

Selecciona/Desselecciona Todos  Recuperar

3. Seleccionamos uno o varios empleados a recuperar.

<input type="checkbox"/>	029	Maria Gloria Vallejo Lopez	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	11/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	030	Victor Manuel Uribe Rosas	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	11/01/2018
<input type="checkbox"/>	028	Abril Correa Mendoza	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	11/01/2018

4. En la parte inferior hacemos clic en el botón para recuperar los empleados eliminados, inmediatamente el empleado recuperado ya no se mostrará en esta pantalla.



5. Cerrar la ventana y ahora se busca el empleado recuperado en la pantalla de consulta.

### Catálogo de Empleados



Mostrar Empleados con Estatus Baja Temporal

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna							
Número de Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Estatus	
30	Victor Manuel Uribe Rosas	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	1 - Alta	
30	Victor Manuel Uribe Rosas	001 - Default	001 - Default	002 - Ventas	001 - Default	1 - Alta	



## Capturar Foto

Una vez dado de alta el empleado se puede proceder a la captura de foto o bien si ya cuenta con un empleado seleccionarlo desde la página de consulta.

En la pantalla de edición de empleados dentro de la pestaña "Datos de Empleado" seleccionamos el botón .

Cambiar Foto de Empleado



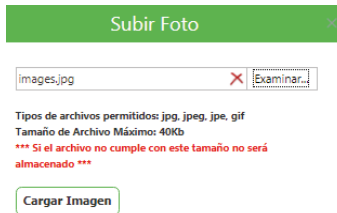
Tiene dos formas de capturar la foto; una es subiendo el archivo de foto o capturándola a través de una cámara.

## Captura subiendo foto

De clic en el Botón "Subir Foto" y seleccione el archivo a subir dando clic en el botón examinar.



Después de haber seleccionado el archivo de imagen de clic en el botón "Cargar Imagen".

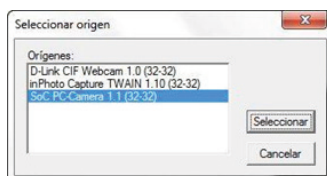


En seguida se comenzará a cargar la foto del empleado.

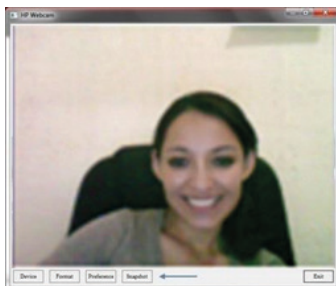


## Captura con Cámara Integrada

Seleciones la opción D-Link CIF Webcam 1.0:

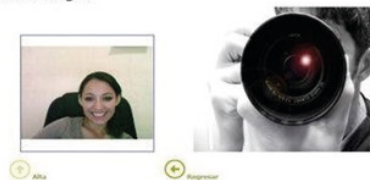


A continuación se abrirá la captura de la imagen, seleccione el botón snapshot:



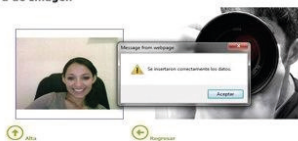
Regresará a la pantalla "Captura de Imagen"

### Captura de Imagen



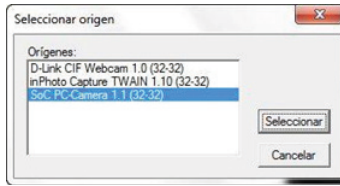
De clic en el Botón "Alta" para guardar la foto del empleado. El sistema mostrará un mensaje de captura satisfactoria.

### Captura de Imagen

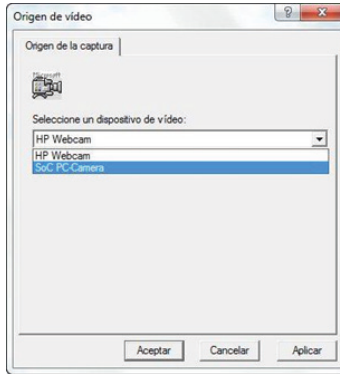


## Captura con Cámara Externa

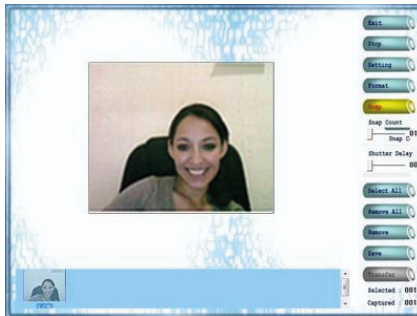
Seleciones la opción SocPC.Camera 1.1:



A continuación se debe seleccionar el origen de la captura, seleccione "SoC OC-Camera", y de clic en Aceptar.

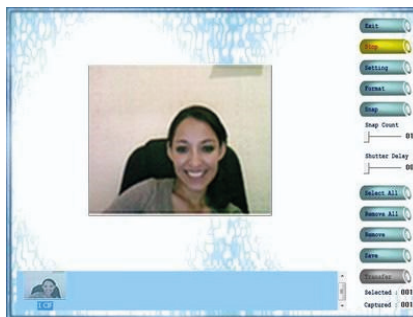


A continuación se abrirá la captura de la imagen, seleccione el botón Snap:

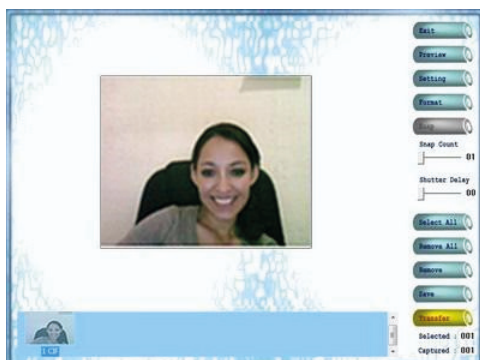


Note que en la parte inferior aparece la imagen.

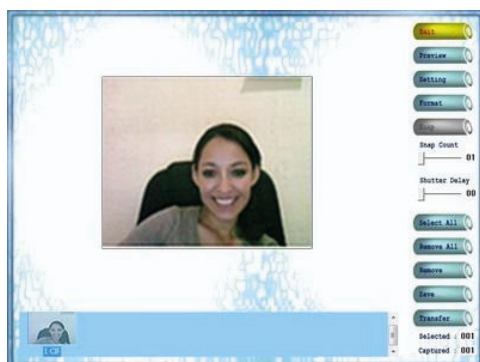
Seleccione el botón Stop:



Seleccione el botón Transfer:

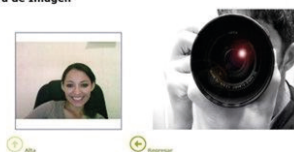


Seleccione el botón Exit:



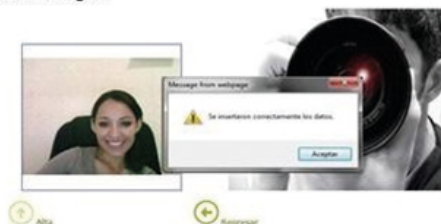
Regresará a la pantalla “Captura de Imagen”

#### Captura de Imagen



De clic en el Botón “Alta” para guardar la foto del empleado. El sistema mostrará un mensaje de captura satisfactoria.

#### Captura de Imagen



De esta manera el empleado ya tendrá registrada su foto.

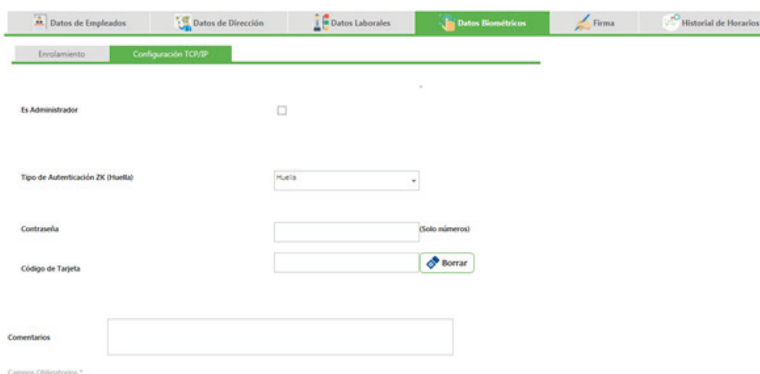


## Capturar Huella

Para la captura de Huella seleccione la pestaña de "Datos Biométricos". De clic en botón Huella.



Nota: La captura de huellas digitales mediante un lector USB sólo es posible mediante el navegador IE después de instalar los controladores y controles ActiveX..



## Capturar huella con lector

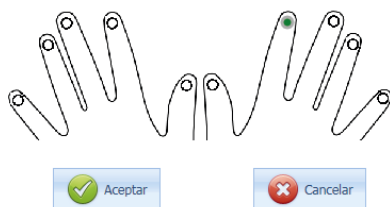
Seleccione el botón para activar el lector ZK



Enseguida le aparecerá la pantalla de captura de Huella. De clic en el botón "Siguiente".

#### Enrolamiento ZK

**Paso 1: Selecciona el dedo que deseas enrolar.**

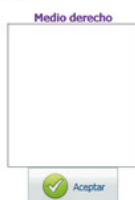


Seleccione el dedo que desee capturar.

De clic en el botón "Siguiente".

#### Enrolamiento ZK

**Paso 2: Ponga su dedo sobre el lector.**



Some error happens, error message is: El objeto no acepta la propiedad o el método 'InitEngine'

El sistema le pedirá que coloque su dedo por primera vez. Enseguida le pedirá que lo vuelva a colocar para verificar. Una vez que haya registrado el dedo de clic en el botón "Siguiente".

Por último de clic en el botón "Siguiente" para finalizar.

## Capturar Firma

Para la captura de Firma seleccione la pestaña de "Firma". De clic en botón Firma.

## Catálogo de Empleados

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos **Firma** Historial de Horarios

Firma de Empleado



Comentarios

Campos Obligatorios \*

El sistema abrirá la pantalla de captura de firma, quedando activo el lector de firma para que pueda comenzar con la captura. Capture su firma y de clic en el botón "Alta"

Si el Lector no se encuentra activo de clic en el botón "ReActivar Lector" para iniciar la captura de firma.

Cuando de alta su firma el sistema mostrará el registro de su firma.



## Catálogo de Empleados

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos de Acceso **Firma**

Firma de Empleado

Firma



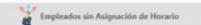
Comentarios

Campos Obligatorios \*


## Asignación de Horarios a Empleados

El modulo para asignar horarios a los empleados, primero muestra la consulta de todos los empleados que cuentan con un horario asignado.

Asignación de Horarios a Empleados

Empleados con Asignación de Horario

  Mostrar Todo

Arrastre una columna aquí para asignar por esa columna

Clase	Clase Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Días
44	31	Victor Hugo Mendez Prado	12/01/2018	12/01/2023	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00
14	00001	Admin ZCTeco	10/01/2018	01/03/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00
15	002	Ernesto Montes Aguirre	10/01/2018	01/03/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00
16	003	Karla Lopez Santos	10/01/2018	01/03/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00
17	004	Andres Humberto Arias Vargas	10/01/2018	01/03/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00
18	005	Margarita Sanchez Suarez	10/01/2018	01/03/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00

Hacer clic en Nuevo y completar los siguientes campos, tome en cuenta que existen campos obligatorios por lo tanto no podrá asignar un horario a un empleado si hace falta algún dato.

## Asignación de Horarios

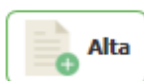
Fecha Inicio  Fecha Fin

Empleado  

Horario

Evaluar Horario con Pago por Hora

Una vez que todos los campos tengan la información correcta proceda a dar clic en el botón Alta.





## Catálogo de Horarios

Este módulo permite la asignación de horarios a sus empleados. Dentro del Menú de Recursos Humanos seleccione la opción Catálogo de Horarios, el sistema mostrará la página de consulta con los Horarios asignados activos existentes.

El uso de los catálogos en general es de forma independiente, con la excepción de los catálogos que integran un horario, es decir, todos los catálogos tienen que estar integrados de una manera correcta para poder definir un horario para un empleado. Debido a que se considera un horario como la base para poder tener un correcto control de asistencia. Es de vital importancia dejar en claro el funcionamiento de los mismos.

### Catálogo de Horarios



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

Clave	Horario	Turno	Detalle de Horario	Comentarios
001	Default	Turno Diurno/Nocturno/Mixto	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:00-18:00	Horario por default
002	Vespertino	Turno Diurno/Nocturno/Mixto	Lu 14:30-23:00, Ma 14:30-23:00, Mi 14:30-23:00, Ju 14:30-23:00, Vi 14:30-23:00	

## Asignación de un Horario

En la pantalla de consulta dar clic en el botón Nuevo.



Enseguida mostrará la pantalla de asignación de horarios.

### Catálogo de Horarios



**Clave de Horario**

**Nombre de Horario**

**Tipo de Horario**

**Descripción**

Campos Obligatorios \*

**Entrada**  Minutos

Tolerancia antes de entrada ?  Minutos

Tolerancia de 1er grado ?  Minutos

Tolerancia de 2do grado ?  Minutos

**Comida**

**Salida**

**Registros Necessarios**

**Estancia**

**Posible Tiempo Extra**

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave que se asignará automáticamente al dar de alta el registro, a partir de esta clave se podrá modificar la información posteriormente
Horario	Si	Horario que será asignado a los empleados, al dar clic sobre la flecha se muestran los horarios dados de alta previamente
Turno	Si	Turno que estará manejando este horario, tiene las siguientes opciones: Default, Turno Diurno, Turno Nocturno, Turno Especial Calculado (12x24), Turno Especial Calculado(24x48), Turno Especial Calculado (24,24), Flexible
Comentarios		Espacio donde puede agregarse algún comentario al horario.
Entrada	No	Aquí se puede asignar la tolerancia de entrada que manejaría el horario.
Comida	No	Aquí se puede asignar la tolerancia de comidas que manejaría el horario.
Salida	No	Aquí se puede asignar la tolerancia de salida que manejaría el horario..
Estancia	No	Selección para considerar o no los minutos de tolerancia.
Registros necesarios	No	Número de registros necesarios para realizar checada laboral y de comidas.
Tiempo extra	No	Activar/Desactivar la tolerancia antes y después de la jornada laboral, se maneja por minutos.

Para asignar un Horario coloque la clave y el nombre del mismo (campos obligatorios).

#### Catálogo de Horarios



**Clave de Horario**  +  
**Nombre de Horario**  +  
**Tipo de Horario**  +  
  
**Descripción**

Campos Obligatorios \*

**Entrada**  Minutos

Tolerancia antes de entrada ?  Minutos

Tolerancia de 1er grado ?  Minutos

Tolerancia de 2do grado ?  Minutos

**Comida**  Minutos

**Salida**  Minutos

**Registros Necesarios**  Minutos

**Estancia**  Minutos

**Posible Tiempo Extra**  Minutos

Seleccione el Horario a asignar

### Tipo de Horario

Turno Diurno/Nocturno/Mixto

Turno Diurno/Nocturno/Mixto

Turno Especial Calculado (12x24)

Turno Especial Calculado (24x48)

Turno Especial Calculado (24x24)

Flexible

Al Seleccionar el Horario la pantalla mostrará su detalle con los días a laborar, así como sus horas de entrada/salida y comidas (en caso de activar la casilla de Aplica Comidas).

**Catálogo de Horarios**

Clave de Horario:

Nombre de Horario:

Tipo de Horario:

Descripción:

Campos Obligatorios \*

**Entrada**

Tolerancia antes de entrada:   Minutos

Tolerancia de las grades:   Minutos

Tolerancia de Zólo grado:   Minutos

**Comida**

**Salida**

Registros Necessarios

Estancia

Possible Tiempo Extra

Dia	Entrada	Terminia Dia	Jornada Laboral	Salida	Horas Totales	Aplica Comidas	Comidas	Salida	Entrada	Horas Comida
Lunes	00:00		<input type="checkbox"/>	00:00	0:00	<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00
Martes	00:00		<input type="checkbox"/>	00:00	0:00	<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00
Miércoles	00:00		<input type="checkbox"/>	00:00	0:00	<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00
Jueves	00:00		<input type="checkbox"/>	00:00	0:00	<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00
Viernes	00:00		<input type="checkbox"/>	00:00	0:00	<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00

En En ZKTimeCloud Administrador de Empleados manejamos horarios flexibles que se adecuen a las necesidades de las empresas. De esta manera podemos configurar y asignar todo tipo de horarios, desde administrativos de lunes a viernes y días festivos hasta jornadas calculadas para horarios de 24 x 48, 12 x 24, 24 x 24 por mencionar algunos.

Si seleccionamos un horario especial calculado de 24 horas de trabajo y 48 horas de descanso.

**Catálogo de Horarios**

Clave de Horario:

Nombre de Horario:

Tipo de Horario:

Fecha de Inicio:

Descripción:

Campos Obligatorios \*

**Entrada**

Tolerancia antes de entrada:   Minutos

Tolerancia de las grades:   Minutos

Tolerancia de Zólo grado:   Minutos

**Comida**

**Salida**

Registros Necessarios

Estancia

Possible Tiempo Extra

Seleccionar:

DOM	LUN	MAR	MI	JUE	VI	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Una vez seleccionado el Horario de clic en el botón para asignar el Horario.

En Ingressio Administrador de Empleados se tienen contemplados en general 5 tipos de horarios, los cuales pueden cubrir fácilmente cualquier necesidad que su empresa necesite para definir los horarios asignados a sus empleados:

- Turno Diurno
- Turno Nocturno
- Especial calculado (12x24)
- Especial calculado (24x48)
- Especial calculado (24x24)
- Flexible

A continuación se mostrara la configuración recomendada para la configuración de cada tipo de horario.

### Turno Diurno

Un turno diurno es un horario que empieza en un día y termina el mismo día, por ejemplo un horario que empieza de 09:00 a 18:00.

Al seleccionar este tipo de turno, se mostrará la siguiente imagen:

La configuración importante para este tipo de horario es:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Nombre corto del horario para identificarlo rápidamente, a través de esta clave se podrá editar posteriormente la información del registro.
Horario	Si	Descripción del horario, se puede indicar en este campo por ejemplo de que hora a qué hora abarca el horario
Turno	Si	Seleccionar Turno Diurno
Comentarios	No	Comentarios acerca del turno
Día	No	Este es un menú desplegable el cual contiene los días que se desea agregar el día del horario.
Jornada laboral	No	Se agregan las horas de entrada y salida del horario.

Termina al día siguiente	No	Esta casilla se selecciona si el horario termina al día siguiente (ejemplo un horario nocturno entra a las 20:00 y su hora de salida es a las 06:00)
Aplica comidas	No	Si desea agregar el horario de comida al horario.
Comidas	Si	Si se seleccionó la casilla de aplica comidas se agrega las horas de comida en su salida y entrada de esta, son campos que no son obligatorios llenar, estos se pueden modificar

## Turno Nocturno

Un horario nocturno es un horario que empieza en un día y termina al otro día, por ejemplo un horario que empieza de 22:00 a 6:00.

Al seleccionar la opción Turno Nocturno se mostrará la siguiente pantalla:

La configuración importante para este tipo de horario es:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Nombre corto del horario para identificarlo rápidamente, a través de esta clave se podrá editar posteriormente la información del registro.
Horario	Si	Descripción del horario, se puede indicar en este campo por ejemplo de que hora a qué hora abarca el horario.
Turno	Si	Seleccionar Turno Nocturno
Comentarios	No	Comentarios acerca del turno
Horario	Si	En la tabla que se presenta se debe de indicar los días a laborar, entrada y salida de la hora laboral, indicar si aplica comidas y si es así, especificar el horario de entrada y salida.
Día	No	Este es un menú desplegable el cual contiene los días que se desea agregar el día del horario.
Jornada laboral	No	Se agregan las horas de entrada y salida del horario.
Termina al siguiente día	No	Esta casilla se selecciona si el horario termina al día siguiente (ejemplo un horario nocturno entra a las 20:00 y su hora de salida es a las 06:00)
Aplica comidas	No	Si desea agregar el horario de comida al horario.
Comidas	Si	Si se seleccionó la casilla de aplica comidas se agrega las horas de comida en su salida y entrada de esta, son campos que no son obligatorios llenar, estos se pueden modificar.

Validaciones con las que se puede enfrentar al dar de alta un turno diurno o nocturno

- Clave
- Horario
- Turno

Los mensajes anteriores se muestran al momento de querer dar de alta un registro, sin antes haber indicado una clave y un Horario en sus respectivos campos. Para corregir este error es necesario verificar que los campos tengan información.

- Verifique que las horas de la jornada y horas de comida sean correctas.

El mensaje anterior se presenta cuando no se indica alguno de los siguientes campos:

La hora de entrada es mayor a la de entrada, en caso de nocturno la entrada esta fuera de los parámetros nocturnos (9:00 am, 11:00 am, etc.)

- Clave Repetida

Este mensaje se muestra automáticamente cuando se quiere dar de alta un registro con la misma clave que otro registro dado de alta en el sistema con anterioridad. Para corregir este error es necesario cambiar la clave del registro.

Se puede observar dos botones de aplicar de lunes a viernes, el cual se utiliza para aplicar un horario registrado en la casilla día, un ejemplo "Lunes 9:00 a 17:30" se da clic en "Aplicar de lunes a viernes, este agrega a los demás días el horario que ya se había agregado.



Aplicar de lunes a viernes

Los botones "+" y "-", se utilizan para agregar días a los horarios, al dar clic en "+" este agrega un día, por decir la casilla día se encuentra en "Lunes" esta agrega Martes y así sucesivamente.



Por ultimo encontramos el botón "Limpiar", está borra los registros del formulario.



Limpiar

Al realizar un alta se observa un menú en el lado derecho, a continuación, se explicara cada uno de los despegables que contiene este menú.

Entrada:

- Se agrega el tiempo de tolerancia para la antes de la entrada de cada empleado para el registro de acceso.
- Después de la hora de entrada y pasando el tiempo de tolerancia, esta se tomará como retardo en primer grado
- Después de haber sobre pasado el tiempo de tolerancia y tolerancia en primer grado, se tomara la asistencia en segundo grado.

**Nota:** para activar la tolerancia den primer y segundo grado es necesario ir a:

**Configuraciones** → **Configuraciones Generales** → **Tipo Tolerancia**; para activar estos campos

Entrada		↑
Tolerancia antes de entrada ?	0	Minutos
Tolerancia de 1er grado ?	0	Minutos
<input type="checkbox"/> Tolerancia de 2do grado ?	0	Minutos
Comida		↓
Salida		↓
Registros Necesarios		↓
Estancia		↓
Posible Tiempo Extra		↓

Comida:

- Se indica el período de tiempo que será tomado como periodo de comida. Todas las checadas que entren en este periodo serían tomadas como registros de comida.
- Tiempo que tendrá el horario antes de la hora de comida para que la checada siga considerándose como salida de comida.
- Tiempo que se tendrá en cuenta después de la hora de comida para que realice la checada para la entrada.

Entrada		↓
Comida		↑
<input type="checkbox"/> Usar límites de comidas ?		
Tolerancia antes de comida ?	0	Minutos
Tolerancia después de comida ?	0	Minutos
Salida		↓
Registros Necesarios		↓
Estancia		↓
Posible Tiempo Extra		↓

Salida:

- Se indica si se tomará en cuenta la tolerancia en salida.
- Tiempo de tolerancia antes de la salida para que la checada sea válida como salida.

Entrada		↓
Comida		↓
Salida		↑
<input type="checkbox"/> Tolerancia Antes de Salida ?	0	Minutos
Registros Necesarios		↓
Estancia		↓
Posible Tiempo Extra		↓

Estancia:

- Es un tiempo mínimo en minutos trabajados por el empleado, este tiempo se toma desde la checada de entrada hasta la salida. Por ejemplo el empleado trabaja 7 horas y el tiempo que se considera en estancia es de 420 min.
- Es un tiempo mínimo en minutos trabajados por el empleado en día no laboral, este tiempo se toma desde la checada de entrada hasta la salida. Por ejemplo el empleado trabaja de lunes a viernes de 8:00 a 18:00, este labora el día sábado (día no laboral) y se configuro que solo trabaje 300 min que equivale a cinco horas, a esto se le llama estancia en día no laboral, si este cumple con el tiempo se clasifica como estancia en día no laboral.

Entrada	↓
Comida	↓
Salida	↓
Registros Necessarios	↓
Estancia	↑
<input type="checkbox"/> Considerar estancia	? 0 Minutos
<input type="checkbox"/> Considerar estancia en día no laboral	? 0 Minutos
Posible Tiempo Extra ↓	

Registros Necessarios:

- Cantidad de registros que necesita el empleado realizar sus checadass para la jornada laboral, este viene por una checada por default.
- Cantidad de registros que debe realizar el empleado para la salida y entrada de la comida, esta esta solo habilitada si se aplica horas de comida.
- Cantidad de registros que necesita el empleado realizar en un día no laboral (día no laboral es aquel que no está dentro del horario asignado)
- Cantidad de registros en día no laboral en horario de comida que debe realizar el empleado.

Entrada	↓
Comida	↓
Salida	↓
Registros Necessarios	↑
Tipo jornada laboral en día laboral	? 1
Tipo comida en día laboral	? 0
Tipo jornada laboral en día no laboral	? 1
Tipo comida en día no laboral	? 0
Estancia ↓	
Posible Tiempo Extra ↓	

Tiempo extra:

- Tiempo en minutos del cual se va a considerar tiempo extra antes de la hora de entrada.
- Tiempo en minutos del cual se va a considerar el tiempo extra después de la hora de salida.
- Tiempo en minutos del cual se sobrepasa después de la hora de checada, se toma en posible tiempo extra en día no laboral.
- Tiempo en minutos del cual si se sobrepasa después de la hora de checada, este se tomará como posible tiempo horas extra en día festivo.



## Turno Especial (12x24)

Un horario especial es un horario que, generalmente son muchas horas continuas de trabajo a cambio de muchas horas continuas de descanso, por ejemplo un horario de guardia de 12 horas de trabajo por 24 de descanso.

Al seleccionar la opción Turno Especial 12x24, se mostrará la siguiente pantalla:

**Catálogo de Horarios**

**Clave de Horario**

**Nombre de Horario**

**Tipo de Horario**

**Fecha de Inicio**

**Descripción**

Campos Obligatorios \*

---

**Seleccionar**

marzo de 2018

	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
09		25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Nombre corto del horario para identificarlo rápidamente, a través de esta clave se podrá editar posteriormente la información del registro.
Horario	Si	Descripción del horario, se puede indicar en este campo por ejemplo de que hora a qué hora abarca el horario.
Turno	Si	Seleccionar Turno Especial Calculado (12x24)
Fecha de inicio	Si	Indicar a partir de que día comienza el turno
Seleccionar	Si	<b>Entrada:</b> Hora de entrada del empleado <b>Salida:</b> Hora de salida del empleado
Calendario	Si	Este calendario muestra los días laborales del empleado con color gris, una vez que se ha dado de alta el registro.

## Turno Especial (24x48)

El turno especial 24x48 es similar al turno especial 12x24, pero en esta ocasión se indica que el empleado trabajará 24 horas (un día completo) y tendrá de descanso 48 horas (dos días completos).  
Al seleccionar la opción Turno Especial 24x48, se mostrará la siguiente pantalla:

**Catálogo de Horarios**

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Clave de Horario

Nombre de Horario

Tipo de Horario

Fecha de Inicio

Descripción

Campos Obligatorios \*

---

Seleccionar

marzo de 2018

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
01	02	03	04	05	06	07

La configuración importante para este tipo de horario es:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Nombre corto del horario para identificarlo rápidamente, a través de esta clave se podrá editar posteriormente la información del registro.
Horario	Si	Descripción del horario, se puede indicar en este campo por ejemplo de que hora a qué hora abarca el horario.
Turno	Si	Seleccionar Turno Especial Calculado (12x24)
Fecha de inicio	Si	Indicar a partir de que día comienza el turno
Seleccionar	Si	<b>Entrada:</b> Hora de entrada del empleado <b>Salida:</b> Hora de salida del empleado
Calendario	Si	Este calendario muestra los días laborales del empleado con color gris, una vez que se ha dado de alta el registro.

## Turno Especial (24x24)

El turno especial 24x24 es similar al turno especial 12x24 O 24X48, pero en esta ocasión se indica que el empleado trabajará 24 horas (un día completo) y tendrá de descanso 24 horas (Un día completo). Al seleccionar la opción Turno Especial 24x24, se mostrará la siguiente pantalla:

**Catálogo de Horarios**

**Clave de Horario**

**Nombre de Horario**

**Tipo de Horario**

**Fecha de Inicio**

**Descripción**

Campos Obligatorios \*

---

**Seleccionar**

marzo de 2018

	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
09	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	3	2	3	4	5	6	7

La configuración importante para este tipo de horario es:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Nombre corto del horario para identificarlo rápidamente, a través de esta clave se podrá editar posteriormente la información del registro.
Horario	Si	Descripción del horario, se puede indicar en este campo por ejemplo de que hora a qué hora abarca el horario.
Turno	Si	Seleccionar Turno Especial Calculado (12x24)
Fecha de inicio	Si	Indicar a partir de que día comienza el turno
Seleccionar	Si	<b>Entrada:</b> Hora de entrada del empleado <b>Salida:</b> Hora de salida del empleado
Calendario	Si	Este calendario muestra los días laborales del empleado con color gris, una vez que se ha dado de alta el registro.

## Flexible

El horario flexible selecciona los días, las horas que se agregan son el total que se trabajara por día, por ellos no es necesario agregar una hora de entrada y salida.

Esta es la pantalla de horario flexible:

### Catálogo de Horarios



Clave de Horario	<input type="text" value="Teclee Clave de Horario..."/>
Nombre de Horario	<input type="text" value="Teclee Nombre de Horario..."/>
Tipo de Horario	<input type="text" value="Flexible"/>
	<input checked="" type="radio"/> Calcular horas trabajadas en base a pares de checadas <input type="radio"/> Calcular horas trabajadas en base a primera y última checada
Hora Inicio Día	<input type="text" value="00:00"/>
Descripción	<input type="text" value="Teclee una Descripción del Horario"/>

Campos Obligatorios \*

Día	<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Sábado
Horas a trabajar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horas de Comida ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validaciones con las que se puede enfrentar al dar de alta un turno especial calculado

- Clave
- Horario
- Fecha ancla

Los mensajes anteriores se muestran al momento de querer dar de alta un registro, sin antes haber indicado una clave y un Horario en sus respectivos campos. Para corregir este error es necesario verificar que los campos tengan información.

- Clave duplicada

Este mensaje se muestra cuando se intenta dar de alta un registro con claves que ya fueron dadas de alta en el sistema con anterioridad. Para corregir este error es necesario identificar al horario con otro nombre, o bien verificar las claves que están dadas de alta en el sistema antes de ingresar un nuevo registro y repetir la clave.

Al realizar un alta se observa un menú en el lado derecho, a continuación, se explicara cada uno de los despegables que contiene este menú.

Comida:

- Se indica el periodo de tiempo que será tomado como período de comida. Todas las checadas que entren en este periodo serían tomadas como registros de comida.
- Tiempo que tendrá el horario antes de la hora de comida para que la checada siga considerándose como salida de comida.
- Tiempo que se tendrá en cuenta después de la hora de comida para que realice la checada para la entrada.

The screenshot shows a green menu titled 'Comida' with an upward arrow icon. Below the title are three settings, each with a checked checkbox and a question mark icon:

- Descontar Comida en Día Laboral ?
- Descontar Comida en Día No Laboral ? 00:00 Horas
- Descontar Comida en Día Festivo ? 00:00 Horas

Below these settings are two more green menu items: 'Posible Tiempo Extra' with a downward arrow icon, and 'Jornada Doble' with a downward arrow icon.

Tiempo extra:

- Tiempo en minutos del cual se va a considerar tiempo extra antes de la hora de entrada.
- Tiempo en minutos del cual se va a considerar el tiempo extra después de la hora de salida.
- Tiempo en minutos del cual se va a considerar tiempo extra en un día no laboral después de la hora de checada.
- Tiempo en minutos del cual se va a considerar tiempo extra en días festivos después de la hora de checada.

The screenshot shows a green menu titled 'Posible Tiempo Extra' with an upward arrow icon. Below the title are three settings, each with a checked checkbox and a question mark icon:

- Tolerancia para empezar a considerar Posible Tiempo Extra en Día Laboral ? 0 Minutos
- Tolerancia para empezar a considerar Posible Tiempo Extra en Día No Laboral ? 0 Minutos
- Tolerancia para empezar a considerar Posible Tiempo Extra en Día Festivo ? 0 Minutos

Below these settings is a final green menu item: 'Jornada Doble' with a downward arrow icon.

## Asignación de Catálogos a Empleados

En este módulo usted podrá asignar de manera masiva el área, departamento, puesto y grupo a muchos empleados al mismo tiempo.

## Asignación de Catálogos a Empleados

Guardar Cambios
Limpiar
Cancelar

Empleado

Área

Departamento

Puestos

Grupo

Grupo de Acceso

+
-

Campo	Obligatorio	Descripción
Empleado	No	Nombre (s) del empleado (s)
Área	No	Área del empleado (s)
Departamento	No	Departamento del empleado (s)
Puestos	No	Puesto del empleado (s)
Grupo	No	Grupo del empleado (s)

### Detalle de Catálogos

A continuación se describen brevemente cada uno de los catálogos que integran este módulo.

#### Catálogo de Áreas

En este catálogo usted puede definir las áreas que integran la estructura organizacional de su empresa, se puede ver a un área como un grupo de departamentos o un espacio físico en su empresa, aunque no es una obligación que su empresa tenga que manejar esa estructura.

#### Catálogos Organizacionales

Grupos
Áreas
Departamentos
Puestos
Grupos de Acceso

Reporte PDF
Reporte XLSX
Estadística

	Clave	Área	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Clave: <input type="text"/>	Área: <input type="text"/>			
	Comentarios: <input type="text"/>				

✓
✗

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave única del catálogo
Área	Si	Nombre del área
Comentarios	No	Descripción del área

## Catálogo de Departamentos

En este catálogo usted puede definir los departamentos que integran la estructura organizacional de su empresa, se puede ver a un departamento como un centro o nivel jerárquico de administración, dirección y ejecución del trabajo.

**Catálogos Organizacionales**

G Grupos
A Áreas
**D Departamentos**
P Puestos
GA Grupos de Acceso

Reporte PDF
 Reporte XLSX
 Estadística

+	Clave	Departamento	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
Clave:		Departamento:			
Comentarios:					

✓✗

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave única del departamento, se asigna automáticamente al dar de alta el departamento
Departamentos	Si	Descripción corta del departamento
Comentarios	No	Descripción del área

## Catálogo de Puestos

En este catálogo usted podrá dar de alta diferentes tipos de puesto que manejan en su empresa, se puede ver cómo puesto la actividad o empleo con el cual puede ganarse la vida.

**Catálogos Organizacionales**

G Grupos
A Áreas
D Departamentos
**P Puestos**
GA Grupos de Acceso

Reporte PDF
 Reporte XLSX
 Estadística

+	Clave	Puesto	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
Clave:		Puesto:			
Comentarios:					

✓✗

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave única del departamento, se asigna automáticamente al dar de alta el departamento
Puestos	Si	Descripción corta del departamento
Comentarios	No	Descripción del área

## Catálogo de Grupos

En este módulo usted podrá crear los diferentes grupos con los que va a contar su empresa, estos grupos servirán posteriormente para clasificar a los empleados o bien para realizar consultas. Gestionar a los empleados en Grupos es útil para definir usuarios administradores que sólo puedan acceder a la información de los empleados pertenecientes a un grupo específico.

## Catálogos Organizacionales

G Grupos A Áreas D Departamentos P Puestos Grupos de Acceso

? Habilitar vista en miniatura del logo de Grupo 
Reporte PDF Reporte XLSX Estadística

+	Clave	Grupo	Razón Social	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios	Asignaciones
Logo: 		Clave: <input type="text"/>	Grupo: <input type="text"/>	Razón Social: <input type="text"/>	Comentarios: <input type="text"/>		

✓✗

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave del grupo
Grupo	Si	Nombre del grupo
Comentarios	Si	Comentarios acerca del grupo

## Consultar Grupos

Al ingresar a la pestaña Recursos Humanos/Catálogo de Grupos la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

Catálogos Organizacionales

G Grupos A Áreas D Departamentos P Puestos Grupos de Acceso

? Habilitar vista en miniatura del logo de Grupo 
Reporte PDF Reporte XLSX Estadística

+	Clave	Grupo	Razón Social	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios	Asignaciones
SI	001	Default		33	33	Default	Viz Asistencia
SI	2	Abcd		0	0		-
SI	3	Qwer		0	0		-

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Baja.



Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar





## Agregar Grupo

Para Agregar un nuevo Grupo desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo




Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

**Catálogos Organizacionales**

Grupos | Áreas | Departamentos | Puestos | Grupos de Acceso

Habilitar vista en miniatura del logo de Grupo

Reporte PDF | Reporte XLSX | Estadística

+	Clave	Grupo	Razón Social	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios	Asignaciones
Logo: 		Clave:	Grupo:	Razón Social:	Comentarios:		

✓✗

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.

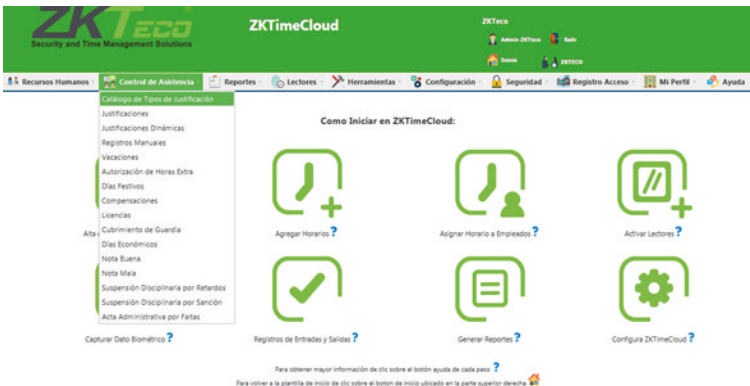


El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Control de Asistencia

Contiene asignación de justificaciones como: vacaciones, licencias, días económicos, cubrimiento de guardia y justificaciones en general. Además, da la facilidad de asignar sanciones y reconocimientos derivado de sus incidencias tales como: suspensiones por sanción, suspensiones por retardo, nota buena, nota mala y actas administrativas por faltas. Y otras autorizaciones derivadas del control de asistencia como: autorización de tiempo extraordinario y prima dominical.

Una vez ingresado a ZKTimeCloud Administrador de Empleados se puede trabajar con "Control de Asistencia". En el menú Control de Asistencia se muestra todas las opciones antes mencionadas y que se pueden usar en ZKTimeCloud.



**ZKTimeCloud**

Recursos Humanos | **Control de Asistencia** | Reportes | Lectores | Herramientas | Configuración | Seguridad | Registro Acceso | MI Perfil | Ayuda

**Catálogo de Tipos de Justificación**

- Justificaciones
- Justificaciones Dinámicas
- Registros Manuales
- Vacaciones
- Autorización de Horas Extra
- Días Festivos
- Compensaciones
- Licencias
- Cubrimiento de Guardia
- Días Económicos
- Nota Buena
- Nota Mala
- Suspensión Disciplinaria por Retardos
- Suspensión Disciplinaria por Sanción
- Acta Administrativa por Faltas

**Como Iniciar en ZKTimeCloud:**

- Agregar Horario ?
- Asignar Horario a Empleados ?
- Activar Lectores ?
- Registros de Entradas y Salidas ?
- Generar Reportes ?
- Configura ZKTimeCloud ?

Para obtener mayor información de clic sobre el botón ayuda de cada paso ?

Para volver a la pantalla de inicio de clic sobre el botón de inicio ubicado en la parte superior derecha.

## Tipos de Justificación

En este catálogo se pueden configurar los diferentes tipos de justificación que puede manejar la empresa.

### Catálogos de Control de Asistencia

Tipos de Justificación | **Días Festivos**

Reporte PDF | Reporte XLSX | Estadística

	Clave	Justificación	Justificaciones Asignadas	Comentarios
	Clave:			
	Justificación:			
	Comentarios:			
				✓✗
+	J-01	Permiso para llegar tarde	0	Permiso para llegar tarde
+	J-02	Permiso para salir temprano	0	Permiso para salir temprano
+	J-03	Pase de salida	0	Pase de salida
+	J-04	Cuidados Maternos	0	Cuidados Maternos

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave del tipo de justificación, debe ser única en cada tipo de justificación, de lo contrario se mostrarán mensajes de error indicando que la clave está duplicada
Justificación	No	Nombre del tipo de justificación
Comentarios	Si	Comentarios de la justificación

### Validaciones a las que se puede enfrentar al dar de alta una justificaciones

- Clave
- Justificación

Los mensajes anteriores se muestran al momento de querer dar de alta un registro, sin antes haber indicado una clave y una Justificación en sus respectivos campos. Para corregir este error es necesario verificar que se tiene información en cada uno de los campos.

- Clave duplicada

Al intentar dar de alta un nuevo registro con una clave que ya está registrada previamente en el sistema, se muestra el mensaje anterior. Para corregir este error es necesario cambiar la clave que se quería dar de alta en el sistema, o bien verificar las claves existentes antes de insertar un nuevo registro.

### Registros Manuales

En este módulo usted puede hacer el registro de asistencia de manera manual, en caso que el lector tenga algún desperfecto, o se presente algún imprevisto como ausencia del servicio de luz, etc.

## Captura de Registros Manuales de Entradas y Salidas

Alta
Guardar Cambios
Borrar
Limpiar
Cancelar

Empleado(s)  +  
-

Lector

Periodo Fecha Inicio  Fecha Fin

---

Entrada Hora

Fecha

Registros Jornada

Salida Hora

Fecha

---

Salida Hora

Fecha

Registros Comida

Entrada Hora

Fecha

Campos Obligatorios \*

La pantalla está compuesta por los siguientes campos.

Campo	Obligatorio	Descripción
Empleado	Si	Seleccione el o los Empleado(s) al cual se desee hacer sus registros de manera manual
Lector	Si	Seleccione el lector con el que normalmente haría el registro
Periodo	No	Seleccionar esta opción en caso de que los registros manuales sean de muchos días y se encuentren dentro de un periodo. Al seleccionar esta opción solo pedirá la hora de entrada y salida; y los campos de fechas de jornada quedarán inhabilitados.
Registro de jornada	Si	Seleccione y defina el registro (entrada o salida, fecha y hora)
Registro de comida	Si	Seleccione y defina el registro de comidas (entrada o salida, fecha y hora)

### Validaciones de Asignaciones para Registros Manuales

Al asignar o actualizar los Registros Manuales las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- **Registros Repetidos**

No se permite agregar un registro con la misma hora y minuto, en caso que se repita algún registro no será registrado.

- **El periodo seleccionado excede el máximo de días permitidos para asignar Registros Manuales**  
 - **Excede el máximo de días permitidos para actualizar Registros Manuales**


Cualquiera de estos mensajes es mostrado cuando se excede los días límites que se configuran para realizar cambios o altas de acuerdo a la fecha o periodo seleccionado (Validación General).


Para estos casos deberá corregir la información para que pueda registrar Registros Manuales.


## Justificaciones


En este módulo usted puede registrar justificaciones a los diversos empleados del sistema, dicho registro está sujeto a los parámetros en el apartado de configuración (Catálogo de Justificaciones).


### Justificaciones

 **Alta**

 **Guardar Cambios**

 **Borrar**

 **Limpiar**

 **Cancelar**

**Tipo de Justificación**

**Empleado(s)**

**Periodo** **Fecha Inicio**  **Fecha Fin**

**Tipo de Permiso**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	No	Número que se asigna automáticamente al dar de alta la justificación, a través de este número se podrá editar información de la justificación
Tipo de justificación	SI	El menú desplegable muestra el nombre del tipo de justificación, estos nombres se muestran a partir de la configuración que usted realiza en el catálogo de justificaciones, deberá de seleccionar una de las opciones que se ajusten al tipo de justificación
Empleado (s)	SI	Nombre (s) del empleado(s) a los que aplica la justificación, para asignar más de uno seleccionar el signo + que aparece a un lado del recuadro
Periodo	SI	Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del justificante, esta se selecciona a partir del calendario que se despliega del menú.

Tipo de permiso	Si	<p><b>Permiso:</b> el empleado podrá llegar más temprano o más tarde según sea el caso</p> <p><b>Falta:</b> el empleado no se presentará a trabajar durante el periodo indicado anteriormente</p> <p><b>Con goce de sueldo:</b> su sueldo será el mismo independientemente si falta o tiene permiso de unos minutos.</p> <p><b>Sin goce de sueldo:</b> no tendrá sueldo a pesar de que éste justificado el permiso o la falta</p>
Permiso	Si	Cuando la casilla de "permiso" en tipo el campo de tipo de permiso se activa, se deberá indicar la hora de llegada o de salida.
Comentarios	No	Comentarios acerca de la justificación

## Validaciones de Justificaciones

Al asignar o actualizar Justificaciones las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

### - Requiere justificación

No se permite agregar un registro que no tenga justificación alguna, para corregir este error será necesario indicarle el nombre de la justificación esto a través del menú desplegable que se muestra en el campo tipo de justificación.

### - Requiere fecha de inicio

### - Requiere fecha fin

Cualquiera de estos mensajes es mostrado cuando no se indica la fecha de inicio y la fecha fin que abarca el (los) permiso (s) o la (s) falta (s).

Para este caso deberá indicar las fechas de inicio y fin y de esta manera poder dar de alta la justificación.

### - Justificación no valida

No podrá dar de alta la justificación mientras que uno de los campos marcados como obligatorios se encuentren vacíos. Para corregir este error deberá cerciorarse que ha completado todos los campos.

### - El periodo seleccionado no contiene días laborables

Este mensaje se muestra cuando al empleado a quien se le quiere asignar una justificación no labora en ese día, es decir, si el empleado solo labora de Lunes a Viernes y se le quiere asignar una justificación para un día sábado se mostrará este mensaje.

Para resolver este error es necesario verificar la fecha en que se da la justificación y si el empleado si labora ese día.

## Consultar Justificaciones

Al seleccionar la opción "Justificaciones" desde el menú "Control de Asistencia", la primera pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podremos ver el número de folio de la justificación, clave del empleado a quien le corresponde la justificación, nombre del empleado, tipo de justificación, fecha de inicio y fecha de fin, muestra una casilla indicando si fue falta o no y los comentarios de cada justificación.

### Justificaciones



Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna								
Folio	Clave Empleado	Empleado	Justificación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Falta	Comentarios	
1	005	Margarita Sanchez Suarez	Cuidado Maternos	09/04/2018	23/05/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	002	Ernesto Montiel Aguirre	Pase de salida	30/03/2018	30/03/2018	<input type="checkbox"/>		
3	004	Andres Humberto Arias Vargas	Pase de salida	30/03/2018	30/03/2018	<input type="checkbox"/>		
4	006	Oscar Jose Gutierrez Flores	Pase de salida	30/03/2018	30/03/2018	<input type="checkbox"/>		
5	010	Carlos Alberto Santillana Hernandez	Pase de salida	30/03/2018	30/03/2018	<input type="checkbox"/>		

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Solo tiene que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

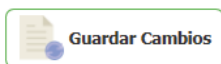
Descripción de filtros:

Campo	Descripción
Comienza por	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean iguales a los que se introdujeron en el campo de texto

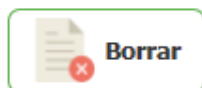
### Editar Justificaciones

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

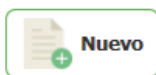


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Justificación

Para Agregar una nueva justificación desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

En este módulo usted puede seleccionar alguna de las vacaciones asignadas para realizar algún cambio o eliminación haciendo clic en el número de folio correspondiente a la asignación que desea consultar.

Al igual que en todas las pantallas de consulta del sistema se pueden filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados, utilizando los botones de filtro previamente documentados en este manual, como el que se muestra a continuación:

**Justificaciones**

Tipo de Justificación

Empleado(s)

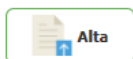
Periodo Fecha Inicio  Fecha Fin

Tipo de Permiso

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Vacaciones

### Consulta de Vacaciones

Al ingresar al módulo se mostrará el listado de vacaciones asignadas a los empleados en orden descendente. Se muestran las columnas más relevantes para las asignaciones de vacaciones realizadas, Folio, Clave Empleado, Empleado, Fecha Inicio, Fecha Fin, Días Asignados y Comentarios.

## Vacaciones



**Empleado(s)**  + -

**Periodo**

**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

**Año Correspondiente**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

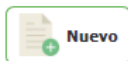
En este módulo usted puede seleccionar alguna de las vacaciones asignadas para realizar algún cambio o eliminación haciendo clic en el número de folio correspondiente a la asignación que desea consultar.

Al igual que en todas las pantallas de consulta del sistema se pueden filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados, utilizando los botones de filtro previamente documentados en este manual, como el que se muestra a continuación:



## Asignación de Vacaciones

Al hacer clic en el botón ingresará al módulo de Asignación de Vacaciones donde podrá asignar un nuevo periodo de vacaciones para alguno o varios empleados.



Columnas y suscripciones:

En este módulo usted puede registrar un periodo vacacional, dicho registro está sujeto a los parámetros en el apartado de configuración (Configuración de Vacaciones).



## Validaciones de asignaciones para vacaciones

Al asignar o actualizar Vacaciones las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

### - **Días de Vacaciones**

Este mensaje solo aplica para la Configuración de Vacaciones Abierta, se define la cantidad máxima de Días de Vacaciones por año, si el periodo seleccionado excede la cantidad de días permitidos, no se podrá realizar dicha asignación.

### - **El empleado excede el número de días de Vacaciones**

En la configuración de Vacaciones Ley Federal éste mensaje aparece cuando de acuerdo a su antigüedad no cuenta con el número suficiente de días para tomar el periodo seleccionado, influyen también los días de vacaciones tomadas en el año correspondiente y los días laborales según su horario.

### - **El Grupo al que pertenece el empleado no tiene Configuración de vacaciones ley federal**

En la configuración de Vacaciones Ley Federal este mensaje aparece cuando el grupo al que pertenece el empleado no cuenta con configuración de Vacaciones Ley Federal, en este caso debe registrarse una configuración para el grupo al que pertenece el empleado.

### - **El período seleccionado no contiene días laborables**

Cuando el periodo que ha seleccionado para ese empleado no contiene días laborables según su horario asignado.

### - **El empleado "Empleado" ya tiene asignado "Incidencia" el mismo día**

Cuando el empleado ya tiene asignada alguna incidencia ese mismo día (no puede tener 2 incidencias el mismo día), tales incidencias puede ser alguna de las siguientes:

- Día Económico,
- Licencia,
- Cubrimiento de guardia,
- Justificación,
- Suspensión por sanción,
- Suspensión por faltas
- Vacaciones.

### - **El periodo seleccionado excede el máximo de días permitidos para asignar Vacaciones**

### - **Excede el máximo de días permitidos para actualizar Vacaciones**


Cualquiera de estos mensajes es mostrado cuando se excede los días límites que se configuran para realizar cambios o altas de acuerdo a la fecha o periodo seleccionado (Validación General).


## Licencias


Las Licencias son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.


En este módulo usted puede registrar una licencia, dicho registro está sujeto a los parámetros en el apartado de configuración (Configuración de Licencias).


## Licencias


**Alta**


**Guardar Cambios**


**Borrar**


**Limpiar**


**Cancelar**

**Folio**

**Tipo de Licencia**

**Empleado**

**Periodo**

**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	No	Número de folio que se asigna al dar de alta el registro de licencias, a través de este número se podrá editar la información de dicho registro.
Tipo de licencia	Si	El menú desplegable muestra el nombre del tipo de licencia. Con goce de sueldo: Los días que le sean otorgados al empleado en la licencia serán con goce de sueldo. Sin goce de sueldo: A pesar de que se le otorgue la licencia al empleado no tendrá derecho a su sueldo. Licencia médica: Derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
Empleado (s)	Si	Nombre (s) del empleado(s) a los que aplica la licencia, para asignar más de uno seleccionar el signo + que aparece a un lado del recuadro
Periodo	Si	Fecha de inicio: indicar a través del calendario el día en que comienza la licencia. Fecha fin: indicar a través del calendario la fecha de término de la licencia.
Comentarios	Si	Comentarios acerca de la licencia.

### Validaciones de Licencias

Al asignar o actualizar Licencias las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Licencia

No se podrá dar de alta ningún registro que no tenga especificado un tipo de licencia.

Para corregir este error es necesario insertar un tipo de licencia, a través del menú desplegable que muestra el campo Tipo de Licencia.

- Requiere Fecha de inicio
- Requiere Fecha fin

Todas las licencias requieren una fecha de inicio y una fecha fin para que el registro pueda ser exitoso. Para corregir este error es necesario indicar la fecha de licencia en cada uno de los campos.

- Requiere Empleado

El mensaje anterior se muestra cuando no se ha indicado un empleado a quien asignarle la Licencia. Para corregir este error se deberá indicar el nombre del empleado a quien le corresponde esta Licencia.

- Licencias No Válidas

Al querer dar de alta una nueva licencia sin haber completado los campos o bien habiendo introducido datos incorrectos se mostrará el mensaje anterior. Para corregir este error deberá verificar cada uno de los campos antes de dar de alta la licencia, de lo contrario no podrá guardarse su registro.

## Consultar Licencias

Al seleccionar la opción "Licencias" desde el menú "Control de Asistencia", la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver el nombre del empleado, el tipo de licencia, fecha de inicio y fecha de término de la licencia, días asignados para la licencia así como comentarios acerca de la licencia.

### Licencias



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna							
Folio	Clave Empleado	Empleado	Licencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Asignados	Comentarios
1	010	Carlos Alberto Santillana Hernandez	Licencia Con Goce de Sueldo	27/03/2018	06/04/2018	9	Licencia por Operación
2	003	Karla Lopez Santos	Licencia Médica	02/04/2018	05/04/2018	4	
3	005	Margarita Sanchez Suarez	Licencia Médica	02/04/2018	05/04/2018	4	
4	023	William Palma Mendez	Licencia Médica	02/04/2018	05/04/2018	4	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran.

- Comienza con
- ✓ Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.


Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.


Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave de la licencia del empleado que desee.


## Editar Licencias


Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.


### Licencias

 **Alta**

 **Guardar Cambios**

 **Borrar**

 **Limpiar**

 **Cancelar**

**Folio** 1

**Tipo de Licencia**

**Empleado**

**Periodo**

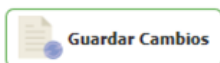
**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

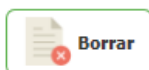
**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar cambios.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Baja.

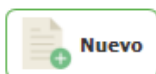


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



## Agregar Licencia

Para Agregar una Licencia desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

### Licencias



Folio

Tipo de Licencia

Empleado



Periodo

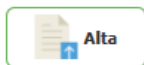
Fecha Inicio

Fecha Fin

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de click en el botón de alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Días económicos

Los días económicos: Así se denomina a los nueve días de licencia con goce de sueldo que se otorgan cada año al trabajador.

En este módulo usted podrá asignar días económicos a los empleados.

### Días Económicos



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna						
Folio	Clave Empleado	Empleado (s)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Asignados	Comentarios
1	010	Carlos Alberto Santilana Hernandez	02/07/2018	02/07/2018	1	

Está compuesta por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave del empleado	Si	Nombre(s) del empleado (s) a los que se les asignará los días económicos, para asignar más de uno dar clic en el botón + que se encuentra a un lado de este apartado.
Periodo	Si	Fecha de inicio: fecha de inicio del día económico Fecha de fin: fecha de término del día económico Estas fechas se podrán asignar a partir del calendario que se muestra al dar clic en el menú desplegable.
Comentarios	Si	Comentarios acerca de los días económicos

### Validaciones de Días económicos

Al asignar o actualizar Días económicos las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Fecha de inicio
- Requiere Fecha fin

Para poder dar de alta un registro con días económicos es necesario indicar la fecha de inicio y la fecha fin de los días económicos, este mensaje se muestra cuando no se han indicado las fechas. Para corregir este error bastará con indicar ambas fechas.

- Días Económicos No Válidos

Mensaje que se muestra cuando los días económicos a asignar se encuentran dentro de un periodo no laborable por parte del trabajador. Para corregir este error es necesario colocar fechas en las que el trabajador tenga asignados días laborables.

- Requiere Empleado

Al intentar dar de alta un nuevo registro sin indicar el nombre del empleado, se mostrará este error. Para corregirlo es necesario seleccionar un registro del campo clave del empleado.

### Consultar Días económicos

Al seleccionar la opción "Días económicos" desde el menú "Control de Asistencia", la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver clave y nombre del empleado, fecha de inicio y fecha de término del día económico así como comentarios acerca de los días económicos asignados.

## Días Económicos



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna						
Folio	Clave Empleado	Empleado (s)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Asignados	Comentarios
1	010	Carlos Alberto Santilana Hernandez	02/07/2018	02/07/2018	1	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- ✓ Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

## Editar Días económicos

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

## Días Económicos



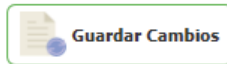
Folio

1

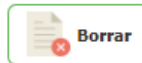
<b>Clave Empleado</b>	<input type="text" value="Carlos Alberto Santillana Hernandez"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<b>Periodo</b>	<b>Fecha Inicio</b> <input type="text" value="02/07/2018"/>	*
	<b>Fecha Fin</b> <input type="text" value="02/07/2018"/>	*
<b>Comentarios</b>	<input type="text"/>	

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Baja.

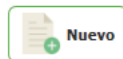


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



### Agregar Día económico

Para Agregar un nuevo día económico desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.



## Días Económicos



Folio

**Clave Empleado**

+  
-

**Periodo**

**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Autorización de Horas Extra

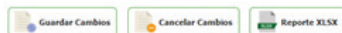
En ocasiones los empleados se quedan a trabajar más tiempo del que es su horario normal, a este tiempo se le considera tiempo extra, y muchas de estas ocasiones el tiempo extra realizado por el empleado no fue asignado por el encargado en turno, o bien, solo se le asignaron algunas horas del tiempo extra. Este módulo servirá para autorizar parte o todo el tiempo extra que realizó el empleado, pudiendo autorizar o editar un empleado a la vez.

### Autorización de Horas Extras

Seleccione el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra

Fecha Inicial

Fecha Final



PTE = Posible Tiempo Extra  
TEA = Tiempo Extra Autorizado

Añade una columna aquí para agrupar por esa columna

#	Clave	Empleado (s)	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Fecha	Horario	Hora de Entrada	Hora de Salida	PTE	TEA	Autorizar	Comentarios
Sin datos para mostrar														
<a href="#">Autorizar a Todos</a>   <a href="#">Quitar a Todos</a> Horas a Autorizar: <input type="text" value="0"/> <a href="#">Aplicar a Todos</a>														

Guardar Cambios
Cancelar

Está compuesto por:

Campo	Editable	Obligatorio	Descripción
Fecha inicial	Si	Si	Fecha que servirá de inicio para la búsqueda de empleados con posibles horas extra a autorizar.
Fecha final	Si	Si	Fecha final del rango de fechas de la búsqueda de empleados con posibles horas extra a autorizar.
Buscar	No	Si	Botón mediante el cual se iniciará la búsqueda en el sistema de los empleados con horas extra.
Clave empleado	No	Si	Es la Clave única alfanumérica con la que cuenta cada empleado dentro del sistema.
Empleado (s)	No	Si	Nombre del empleado al cual se le autorizará tiempo extra.
Área	No	Si	Área asignada al empleado.
Departamento	No	Si	Departamento asignado al empleado
Puesto	No	Si	Puesto asignado al empleado.
Fecha	No	Si	Fecha en la cual el empleado tiene tiempo extra.
Posible tiempo extra	No	Si	Se indica las posibles horas extra que trabajo el empleado en la fecha indicada por la columna anterior.
Horas autorizadas	Si	No	Campo para indicar las horas extra que se le autorizan al empleado. Inicialmente muestra las Posibles Horas Extra, pero si se encuentra Activo el Redondeo en Horas Extra muestra las Posibles Horas Extra Redondeadas según la configuración en Configuración de Tiempo Extraordinario.
Autorizar	SI	No	Marca que indica si se autorizan o no las horas extra indicadas en la columna de Horas Autorizadas.
Comentarios		No	Comentarios acerca de las horas extra.

Para modificar los valores de los campos editables es necesario hacer clic sobre la celda que se desea editar.

Puede aplicar el mismo tiempo a todos los empleados que se muestran en la lista capturando una cantidad en el campo Horas a Autorizar y después presionando el texto subrayado Aplicar a Todos

Si desea marcar la casilla de Autorizar para todos los empleados que se muestran, puede hacerlo de forma automática presionando el texto subrayado Autorizar a Todos.

Al finalizar la edición, si desea continuar con los cambios hechos es necesario hacer clic en el texto subrayado Guardar Cambios, de lo contrario haga clic en Cancelar los Cambios para no tomar en cuenta los cambios. Puede volver a editar cualquier registro si así lo requiere.

Al asignar o actualizar Autorización de Horas Extra la validación con la que se enfrentaría sería la siguiente:

- **La Fecha Inicio debe ser Menor o Igual a la Fecha Final**

El mensaje anterior nos indica que la fecha seleccionada como Fecha Inicial es mayor que la fecha seleccionada como Fecha Final, para poder realizar la búsqueda es necesario Iniciar desde una fecha menor y finalizar con una fecha mayor o igual a la Inicial.

## Consultar Horas Extraordinarias

La pantalla donde se autorizan las horas extra también sirve para realizar las consultas ya que en la pantalla podemos ver la clave y nombre del empleado, fecha del tiempo extraordinario, así como las horas que se autorizaron y algún comentario si lo hubo.

**Autorización de Horas Extras**

Seleccione el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra

Fecha Inicial: 01/08/2018

Fecha Final: 26/08/2018

Buscar

Guardar Cambios   Cancelar Cambios   Reporte XLSX

FTE = Frecuencia Tiempo Extra  
TEA = Tiempo Extra Autorizado

Arrastre una columna aquí para agregar por sus columnas

#	Clave	Empleado (s)	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Fecha	Horario	Hora de Entrada	Hora de Salida	FTE	TEA	Autorizar	Comentarios
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Sin datos para mostrar

Marcar Todos | Desmarcar Todos

Horas a Autorizar: 0 | Aplicar a Todos

Guardar Cambios   Cancelar

En esta pantalla puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrarán registros que no sean iguales a los que se introdujeron en el campo de texto.

## Días festivos

En este catálogo usted puede definir los días festivos que respeta su empresa.

En México como en otros países hay días en que se conmemoran sucesos históricos y por lo tanto en esos días no se trabaja, en este módulo usted podrá configurar los días festivos que su empresa tomará en cuenta como Días festivos.

## Catálogos de Control de Asistencia

Tipos de Justificación | **Días Festivos**

Reporte

+	Clave	Día Festivo	Fecha	Comentarios
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Clave: <input type="text"/>	Día Festivo: <input type="text"/>		
	Fecha: <input type="text"/>	Comentarios: <input type="text"/>		
			✓ ✗	
	F10	Noividad	29/12/2018	Noividad
	F08	Día de la Independencia de México	16/09/2018	Día Festivo
	F01	Natalicio de Benito Juárez	19/03/2018	Día Festivo

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave única del día festivo, se asigna automáticamente al dar de alta el día festivo.
Día festivo	Si	Descripción corta del día festivo
Fecha	Si	Se indica con ayuda del calendario la fecha del día festivo,
Comentarios	No	Comentarios del día festivo.

## Compensaciones

En este módulo usted podrá asignar compensaciones a sus empleados, esto debido a que laboren días que no estaban marcados en su horario.

### Compensaciones

**Alta**
**Guardar Cambios**
**Borrar**
**Limpiar**
**Cancelar**

**Empleado**  + -

**Fecha**

**Monto**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se asigna automáticamente al dar de alta el registro, a través de él podrá editar la información del registro.
Empleado (s)	Si	Nombre del empleado al cual se le asignará tiempo extra, se debe elegir dando clic en el signo + que aparece a un lado del recuadro, posteriormente seleccionar el registro de la tabla de empleados
Fecha	Si	Fecha del día que se realizará la compensación, esta se puede elegir a partir del menú desplegable.
Monto	Si	Cantidad que se dará por el día laborado
Comentarios	No	Comentarios acerca de la compensación

### Validaciones de Compensaciones

Al asignar o actualizar Compensaciones las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- **Requiere Fecha**

Antes de dar de alta el registro de compensaciones, es necesario indicar el la fecha de la compensación. Para corregir este error se deberá seleccionar una fecha con ayuda del calendario que se encuentra a un lado del campo Fecha.

- **Compensación no valida**

Cuando el registro que se intenta dar de alta no cuenta con los datos necesarios, o bien, parte de los datos están de manera incorrecta, se mostrará el mensaje anterior para indicar que el registro no se puede dar de alta. Para corregir este error deberá verificar que los datos sean los correctos.

- **Requiere Empleado**

No podrá dar de alta su registro sin antes haber indicado el nombre del empleado a quien le corresponde la compensación. Para corregir este error deberá indicar el nombre del empleado con ayuda del botón con el signo +, el cual le permite seleccionar uno de los registros de la base de datos.

### Consultar Compensaciones

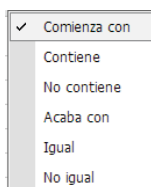
Al seleccionar la opción "Compensaciones" desde el menú "Control de Asistencia", la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver el número de folio de la compensación asignada, clave del empleado, nombre del empleado, monto de la compensación, fecha y comentarios de la misma.

#### Compensaciones

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna					
Folio	Clave Empleado	Empleado	Monto	Fecha	Comentarios
2	024	Ernesto Enriquez Surita	\$ 1.200	23/03/2018	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Dar clic en alguno de los botones  que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:



Está compuesta por::

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean iguales a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

## Editar Compensaciones

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

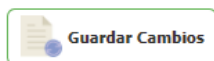
### Compensaciones



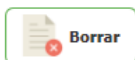
<b>Empleado</b>	Carlos Alberto Santillana Hernandez	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<b>Fecha</b>	24/03/2018		
<b>Monto</b>		\$1,500.00	
<b>Comentarios</b>	<input type="text"/>		

Campos Obligatorios \*

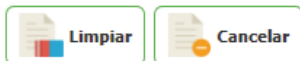
Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

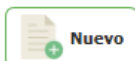


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Compensación

Para Agregar una nueva Compensación desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

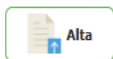
### Compensaciones



Empleado	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	*
Fecha	<input type="text"/>			*
Monto	<input type="text" value="\$0.00"/>			*
Comentarios	<input type="text"/>			

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Cubrimiento de Guardia

En este módulo usted podrá autorizar el cubrimiento de guardia de un trabajador por otro, siempre y cuando sus horarios no se crucen.

## Cubrimiento de Guardia



Folio

Empleado a Cubrir

Empleado que Cubrirá

Fecha de Cubrimiento

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se asigna cuando se da de alta el registro, a través de este número usted podrá editar parte de la información del registro.
Empleado a cubrir	Si	Nombre del empleado al que se va a cubrir
Empleado que cubrirá	Si	Nombre del empleado que será el responsable de cubrir a su compañero
Fecha de encubrimiento	Si	Fecha en que se dará el cubrimiento de guardia, esta se podrá seleccionar a partir del calendario que muestra el menú desplegable
Comentarios	No	Comentarios acerca del cubrimiento de guardia

### Validaciones de Cubrimiento de Guardia

Al asignar o actualizar Cubrimiento de Guardia las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- **Requiere Fecha**

Antes de dar de alta el registro de compensaciones, es necesario indicar el la fecha en la que se llevó a cabo el Cubrimiento de Guardia. Para corregir este error se deberá seleccionar una fecha con ayuda del calendario que se encuentra a un lado del campo Fecha.

### Consultar Cubrimiento de guardia

Al seleccionar la opción "Cubrimiento de guardia" desde el menú "Control de asistencia", la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver la clave del cubrimiento de guardia, clave del empleado que cubrirá la guardia, nombre del empleado a cubrir, nombre del empleado que cubrirá la guardia, fecha de cubrimiento, comentarios.

Cubrimiento de Guardia



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna					
Clave	Clave Empleado	Empleado a Cubrir	Empleado que Cubrirá	Fecha de Cubrimiento	Comentarios
1	016	Yesica Alejandra Campos Rojas	Abrii Comea Mendoza	29/03/2018	



En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Dar clic en alguno de los botones  que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean iguales a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

## Editar Cubrimiento de guardia

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

### Cubrimiento de Guardia



**Folio** 1

**Empleado a Cubrir**

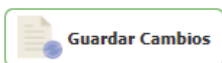
**Empleado que Cubrirá**

**Fecha de Cubrimiento**

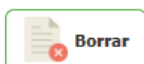
**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

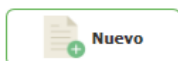


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Cubrimiento de Guardia

Para Agregar un nuevo cubrimiento de Guardia desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

### Cubrimiento de Guardia



Folio

Empleado a Cubrir



Empleado que Cubrirá



Fecha de Cubrimiento

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Nota buena

En este módulo usted podrá asignar una nota buena a los empleados, ya sea por su puntualidad, por hacer horas extra o bien por su buen comportamiento.

Para establecer las condiciones con las cuales los empleados puedan tener derecho a una nota buena es necesario ir a la siguiente pestaña Configuración/Nota Buena.

## Nota Buena



**Folio**

**Año**

**Mes**

**Empleado**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Folio que se asigna automáticamente al dar de alta un nuevo registro, a través de este folio podrá modificar parte de la información del registro.
Año	Si	El dato que se introduzca en este campo servirá para realizar las búsquedas de los empleados que tengan derecho a notas buenas en el año indicado.
Mes	Si	El mes que se indique en este campo servirá para realizar la búsqueda de empleados que tengan derecho a una nota buena en el mes indicado.
Empleado	Si	Nombre del empleado al cual se le ha asignado la nota buena
Comentarios	No	Comentarios acerca de la nota buena

### Validaciones de Notas Buenas

Al asignar o actualizar Notas Buenas las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Mes
- Requiere año

Al dar de alta un nuevo registro de Notas Buenas deberá indicar el año y el mes en el que se llevó a cabo la nota buena, de lo contrario se mostrará el mensaje anterior. Para quitar este mensaje solo deberá indicar

- Requiere año válido

Debido a que no se introduce una fecha correcta se muestra el mensaje anterior. Para poder corregirlo es necesario verificar que la fecha está bien escrita, que no tiene letras y que el año es posterior al 2010.

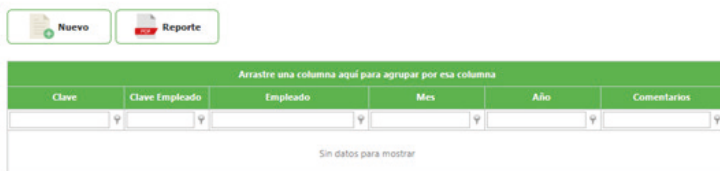
- Requiere empleado

Antes de dar de alta el registro se deberá indicar el nombre del empleado, con ayuda del botón de más que viene a un lado del campo Empleado (s).

## Consultar Notas buenas

Al seleccionar la opción “Notas buenas” desde el menú “Control de asistencia”, la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver la clave de la nota buena, clave y nombre del empleado al cual fue asignada la nota buena

### Nota Buena



En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesta por:

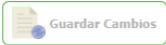
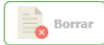

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

## Editar Notas buenas

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.


## Nota Buena

Folio

Año

Mes

Empleado   
  


Comentarios

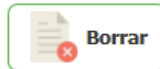
Campos Obligatorios \*

\*La única información que se puede editar de las notas buenas son los comentarios.

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar.

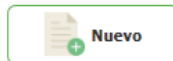


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



## Agregar Nota Buena





Para Agregar una nueva Nota Buena desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

## Nota Buena

 **Alta** **Guardar Cambios** **Borrar** **Limpiar** **Cancelar**

**Folio**

**Año**

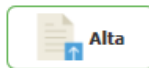
**Mes**

**Empleado**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.







El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Nota Mala

En este módulo usted podrá asignar a los empleados una nota mala, por impuntualidad o por faltas. Par establecer los parámetros con los cuales el empleado será acreedor a una nota mala deberá establecer la configuración de las notas malas, esta se realiza en Configuración/Notas malas.

### Nota Mala

 **Alta** **Guardar Cambios** **Borrar** **Limpiar** **Cancelar**

**Folio**

**Año**

**Mes**

**Empleado**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se asigna automáticamente cuando se inserta el registro, a través de este número se podrá editar la información del registro.
Año	Si	El año que se introduzca en este campo será el dato con el cual se realice la búsqueda de empleados con derecho a nota mala.
Mes	Si	El dato que se introduzca en este campo se tomará como referencia para realizar la búsqueda de empleados que tengan derecho a notas malas.
Empleado	Si	Nombre del empleado al cual se le ha asignado la nota mala
Comentarios	No	Comentarios acerca de la nota mala

### Validaciones de Notas Malas

Al asignar o actualizar Notas Malas las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Mes
- Requiere año

Al dar de alta un nuevo registro de Notas Buenas deberá indicar el año y el mes en el que se llevó a cabo la nota buena, de lo contrario se mostrará el mensaje anterior. Para quitar este mensaje solo deberá indicar

- Requiere año válido

Debido a que no se introduce una fecha correcta se muestra el mensaje anterior. Para poder corregirlo es necesario verificar que la fecha está bien escrita, que no tiene letras y que el año es posterior al 2010.

- Requiere empleado

Antes de dar de alta el registro se deberá indicar el nombre del empleado, con ayuda del botón de más que viene a un lado del campo Empleado (s).

### Consultar Notas Malas

Al seleccionar la opción "Notas Malas" desde el menú "Control de Asistencia", la primer pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver la clave de la nota buena, clave y nombre del empleado al cual fue asignada la nota mala.

Nota Mala



Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

Folio	Clave Empleado	Empleado	Mes	Año	Comentarios
1 003		Karla Lopez Santos	Marzo	2018	
2 006		Oscar Jose Gutierrez Flores	Marzo	2018	
3 021		Ana Karen Trejo Reyes	Marzo	2018	
4 29		Maria Gloria Valiejo Lopez	Marzo	2018	
5 31		Victor Hugo Mendez Prado	Marzo	2018	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

✓ Comienza con

Contiene

No contiene

Acaba con

Igual

No igual

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

### Editar Notas Malas

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

#### Nota Mala

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Folio: 1

Año: 2018

Mes: Marzo

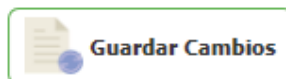
Empleado: Karla Lopez Santos

Comentarios:

Campos Obligatorios \*

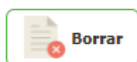
\*La única información que se puede editar de las notas malas son los comentarios.

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.





Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

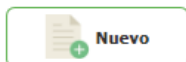


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Nota Mala

Para Agregar un nueva Nota Mala desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

### Nota Mala



Folio

Año

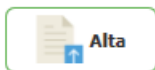
Mes

Empleado

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Suspensión disciplinaria por retardos

En este módulo usted podrá asignar manualmente la suspensión disciplinaria por retardos a un empleado. Para establecer los parámetros de la suspensión disciplinaria por retardos es necesario ir a la siguiente pestaña Configuración/Suspensión por retardos.

## Suspensión Disciplinaria por Retardos

Alta
 Guardar Cambios
 Borrar
 Limpiar
 Cancelar

**Folio**

**Año**

**Mes**

**Empleado**  +  
-

**Periodo**

**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se genera automáticamente después de registrar la suspensión disciplinaria por retardo, a través de este se puede editar alguna información posteriormente
Año	Si	El año que se introduzca en este campo se tomará de base para realizar la búsqueda de empleados que tengan retardos en ese año
Mes	Si	El mes que se indique en este campo se tomará como referencia para realizar una búsqueda de empleados que tengan retardos en este mes
Empleado	Si	Nombre del empleado al que se le otorga la suspensión disciplinaria por retardo, se elige a través del signo + que se encuentra a un lado del recuadro
Periodo	Si	Fecha de inicio y fecha fin que se suspende al empleado, las fechas se asignan mediante el calendario que se despliega de la flecha
Comentarios	No	Comentarios de la suspensión disciplinaria por retardo

### Validaciones de Suspensión Disciplinaria por Retardos

Al asignar o actualizar Suspensión Disciplinaria por retardos las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Mes
- Requiere año

Antes de dar de alta un registro de suspensión disciplinaria por retardos es necesario indicar el año y el mes para poder ingresar los demás datos, si no indica el año y el mes no podrá asignar un empleado y tampoco suspenderlo por varios días. El año que indique deberá ser posterior al 2010 de lo contrario también puede mostrar el mensaje anterior. Para eliminar este error solo deberá verificar que este indicando valores en este año o bien que estén escritos. Recuerde en el campo año no deberá llevar letras.

- Requiere Fecha de Inicio
- Requiere Fecha Fin

Este mensaje se muestra cuando usted quiere dar de alta el registro sin antes haber indicado las fechas que abarca la suspensión disciplinaria. Para corregir este error debe indicar la fecha que abarca la suspensión disciplinaria por retardos.

#### - Suspensión disciplinaria por retardos no valida

El mensaje anterior se puede presentar antes diversas situaciones:

- El registro que se quiere dar de alta no se le ha indicado el nombre del empleado.
- No se ha completado el formulario completamente.
- Las fechas que se indican en suspensión disciplinaria por retardos abarcan más que los que se indicaron en la Configuración/ Suspensión por retardos. Es decir si en la configuración de las sanciones disciplinarias por sanción se indica que el número máximo de días para suspender es de 3, y en el registro se quiere suspender al empleado 5 días; no se podrá dar de alta este registro pues se está indicando una suspensión disciplinaria mayor a la permitida.

Para quitar este error y poder dar de alta el registro, es necesario verificar que la información ingresada es la correcta, se han completado todos los campos y que las fechas de suspensión no son mayores a las establecidas en la configuración general.

### Consultar Suspensión disciplinaria por Retardo

Al seleccionar la opción "Suspensión Disciplinaria por Retardo" desde el menú "Control de Asistencia", la primera pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver la clave de la nota buena, clave y nombre del empleado al cual fue asignada la nota mala.

#### Suspensión Disciplinaria por Retardos

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

Folio	Clave Empleado	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
2	006	Oscar Jose Gutierrez Flores	02/04/2018	04/04/2018	
3	007	Juan Carlos Castañeda Lopez	02/04/2018	04/04/2018	
4	008	Fernanda Luna Gutierrez	02/04/2018	04/04/2018	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Descripción de parámetros:


Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean iguales a los que se introdujeron en el campo de texto.

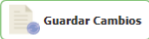
Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.


### Editar suspensión disciplinaria por retardo


Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.


#### Suspensión Disciplinaria por Retardos

 **Alta**

 **Guardar Cambios**

 **Borrar**

 **Limpiar**

 **Cancelar**

**Folio** 2

**Año**

**Mes**

**Empleado**

**Periodo**

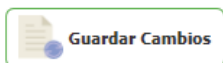
**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

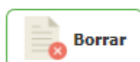
**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar.

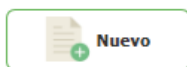


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Suspensión disciplinaria por retardos

Para Agregar una nueva suspensión disciplinaria por retardos desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Suspensión Disciplinaria por Retardos



Folio

Año

Mes

Empleado



Periodo

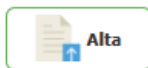
Fecha Inicio

Fecha Fin

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Suspensión disciplinaria por sanción

En este módulo usted podrá asignar una suspensión disciplinaria por sanción.

Para establecer los parámetros de una Suspensión disciplinaria por sanción, será necesario ingresar a la siguiente pestaña Configuración / Suspensión Disciplinaria por Sanción.

## Suspensión Disciplinaria por Sanción



Folio

Empleado

Periodo

Comentarios



Fecha Inicio

Fecha Fin

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se genera automáticamente después de registrar la suspensión disciplinaria por sanción, a través de este se puede editar alguna información posteriormente
Empleado	Si	Nombre del empleado al que le fue asignada la suspensión disciplinaria por retardo
Periodo	Si	Fecha de inicio y fecha fin de la suspensión, estas fechas se obtienen a partir de un calendario que se despliega de la flecha de cada campo
Comentarios	No	Comentarios de la suspensión por retardo

### Validaciones de Suspensión Disciplinaria por Sanción

Al asignar o actualizar Suspensión Disciplinaria por Sanción las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Fecha de Inicio
- Requiere Fecha Fin

Este mensaje se muestra cuando usted quiere dar de alta el registro sin antes haber indicado las fechas que abarca la suspensión disciplinaria. Para corregir este error debe indicar la fecha que abarca la suspensión disciplinaria por retardos.

- Requiere Empleado

Este mensaje se muestra cuando usted no ha indicado un nombre de empleado al cual asignar una Suspensión disciplinaria por Sanción. Para corregir este error deberá introducir el nombre del empleado, esto lo puede hacer a través del botón con el signo + que se encuentra a un lado del campo Empleado (s).

## - Suspensión disciplinaria por sanción no valida

El mensaje anterior se puede presentar antes diversas situaciones:

- El registro que se quiere dar de alta no se le ha indicado el nombre del empleado.
- No se ha completado el formulario completamente.
- Las fechas que se indican en suspensión disciplinaria por sanción abarcan más que los que se indicaron en la Configuración/ Suspensión por sanción. Es decir, si en la configuración de las sanciones disciplinarias por sanción se indica que el número máximo de días para suspender es de 3, y en el registro se quiere suspender al empleado 5 días; no se podrá dar de alta este registro pues se está indicando una suspensión disciplinaria mayor a la permitida

Para quitar este error y poder dar de alta el registro, es necesario verificar que la información ingresada es la correcta, se han completado todos los campos y que las fechas de suspensión no son mayores a las establecidas en la configuración general.

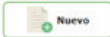

## - El empleado David Espitia excede el número de días de Suspensión Disciplinaria por Sanción

El mensaje anterior se debe a que las fecha indicadas para la suspensión disciplinaria por sanción exceden a los días configurados en el módulo de configuración /Suspensión Disciplinaria por Sanción. Para corregir este error puede volver a configurar el parámetro en el módulo de configuración o bien puede disminuir los días en los campos fecha inicio y fecha fin del formulario.

## Consultar Suspensión disciplinaria por Sanción

Al seleccionar la opción "Suspensión disciplinaria por retardo" desde el menú "Control de asistencia", la primera pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver la clave de la nota buena, clave y nombre del empleado al cual fue asignada la nota mala.

### Suspensión Disciplinaria por Sanción

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

Folio	Clave Empleado	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
2	015	Omar Gerardo Rodriguez Uribe	03/04/2018	03/04/2018	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados.

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesta por:


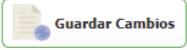
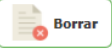

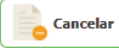
Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto.
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto.
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto.
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto.
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

### Editar Suspensión disciplinaria por sanción

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

#### Suspensión Disciplinaria por Sanción

 Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

**Folio** 2

**Empleado** Omar Gerardo Rodríguez Uribe +  
-

**Periodo**

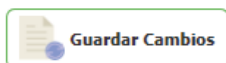
**Fecha Inicio** 03/04/2018

**Fecha Fin** 03/04/2018

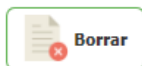
**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.

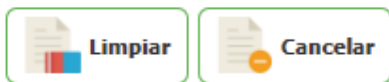


Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar.



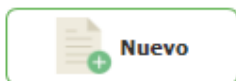


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



### Agregar Suspensión disciplinaria por sanción

Para Agregar una nueva suspensión disciplinaria por sanción desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

### Suspensión Disciplinaria por Sanción



Folio

Empleado

Periodo Fecha Inicio

Fecha Fin

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Acta administrativa por faltas

En este módulo usted podrá levantar un acta administrativa por faltas a un empleado.

Para establecer los parámetros de esta Acta Administrativa por faltas será necesario ir a la siguiente pestaña Configuración / Acta administrativa por faltas.

### Acta Administrativa por Faltas

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

**Folio**

**Año**

**Mes**

**Empleados**  + -

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	Si	Número que se genera automáticamente después de registrar el acta administrativa por faltas, a través de este se puede editar alguna información posteriormente
Año	Si	El año que se asigne en este campo será el valor con el cual se realizará una búsqueda de empleados que sean acreedores a una Acta administrativa por faltas.
Mes	Si	El mes que se indique en este campo será el valor de referencia con el cual se hará la búsqueda de empleados acreedores a una Acta Administrativa por Faltas.
Empleado	Si	Empleado al que le fue otorgada el acta administrativa por faltas.
Comentarios	No	Comentarios del acta administrativa por faltas.

### Validaciones de Acta Administrativa por Faltas

Al asignar o actualizar Acta Administrativa por Faltas las validaciones con las que se enfrentaría serían las siguientes:

- Requiere Año
- Requiere Mes

El mensaje anterior se muestra cuando usted quiere dar de alta algún tipo de registro sin indicar el año y el mes para realizar la búsqueda de empleados que sean acreedores a una Acta Administrativa por Faltas. Para corregir este error se recomienda verificar que se han ingresado el año y el mes en los campos correspondientes.

- **Requiere Año válido**

Este mensaje de error se muestra una vez se ha introducido un año menor al 2010 o cuando el año ingresado contiene letras. Para corregir este error es necesario verificar que el año que se ingresó es posterior al 2010 y que no contiene letras o caracteres especiales.

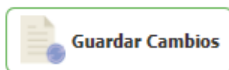
- **Requiere Empleado**

El mensaje anterior se muestra una vez que se intenta dar de alta el registro sin haber ingresado el nombre del empleado. Para corregir este error es necesario indicar el nombre del empleado a quien le corresponde la Acta Administrativa por Faltas.

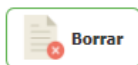
### Editar acta administrativa por faltas

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Baja.

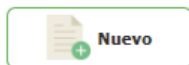


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



### Agregar Acta administrativa por faltas

Para Agregar una nueva acta administrativa por faltas desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

## Acta Administrativa por Faltas



Folio

Año

Mes

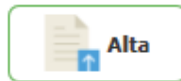
Empleados



Comentarios

Campos Obligatorios \*

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.

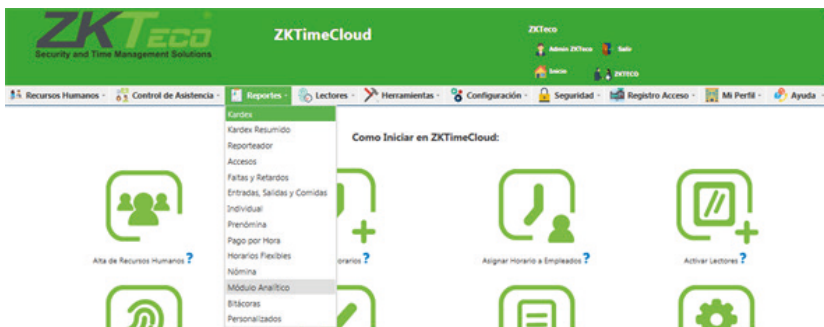


El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Reportes

Son la parte de central del Administrador de Empleados ya que nos da estado actual de los empleados y su comportamiento derivado de sus incidencias. Por medio del Reporte Masivo podemos tener las estadísticas que son importantes para los usuarios y mediante el Kardex el comportamiento que tienen los empleados. El reporte resumen nos muestra a detalle las incidencias que ha tenido el empleado en el periodo de tiempo seleccionado, además de un conteo total de horas trabajadas, de comida y por descontar por día y en general.

También podemos generar diferentes salidas a nóminas con su herramienta de plantillas.



Una vez ingresado a Ingreso Administrador de Empleados se puede trabajar con "Reportes". En el menú Reportes se muestra todos los reportes con los que Ingreso cuenta.



## Reporteador

El Reporteador contiene una serie de plantillas de reportes creadas para facilitar las consultas. Puede hacer uso de ellas para poder obtener informes de su interés o estadísticas de sus empleados. Entre los más importantes destacan: Reporte de entradas y salidas, Reporte de accesos manuales, Reporte de horas extra reales y autorizadas, Reporte de empleados entre otros.

### Reporteador



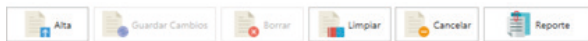
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna				
Plantillas	Fecha de Creación	Comentarios	Vista Rápida	
Entradas, Salidas y Comidas	01/01/2011	Entradas y Salidas	Vista Rápida	✘
Faltas y Retardos	01/01/2011	Reporte de Faltas y Retardos	Vista Rápida	✘
Asistencia	01/01/2011	Reporte de Empleados con Asistencia	Vista Rápida	✘
Accesos	01/01/2011	Registro de Accesos	Vista Rápida	✘
Horarios	01/01/2011	Reporte de Historial de Horarios	Vista Rápida	✘
Justificaciones	01/01/2011	Reporte de Justificaciones	Vista Rápida	✘
Tiempo Extra Autorizado	01/01/2011	Reporte con Tiempo Extraordinario Autorizado	Vista Rápida	✘
Horas Extraordinarias	01/01/2011	Reporte de Horas Extras Reales y Autorizadas	Vista Rápida	✘
Vacaciones	11/05/2016	Reporte de Vacaciones	Vista Rápida	✘
Tolerancia	01/01/2011	Reporte de Tolerancias	Vista Rápida	✘
Empleados	01/01/2011	Reporte de Empleados	Vista Rápida	✘
Área	01/01/2011	Reporte de Empleados por Área	Vista Rápida	✘
Departamento	01/01/2011	Reporte de Empleados por Departamento	Vista Rápida	✘
Grupo	01/01/2011	Reporte de Empleados por Grupo	Vista Rápida	✘
Puesto	01/01/2011	Reporte de Empleados por Puesto	Vista Rápida	✘
Firma	01/01/2011	Reporte de Empleados y Firma	Vista Rápida	✘
Foto	01/01/2011	Reporte de Empleados y Foto	Vista Rápida	✘

## Edición de Reportes Masivos

El módulo de Reporteador permite editar los campos que muestra cada uno de los reportes, se pueden agregar o eliminar columnas.

Si elegimos por ejemplo el reporte de Empleados el sistema nos mostrará su plantilla de configuración. Esta plantilla consta de un periodo, título del reporte, las columnas que queremos filtrar, los campos por los que deseamos agrupar, el ordenamiento y filtros.

## Reporteador



Periodo  Ninguno  Variable Fecha Inicio  Fecha Fin

Título Reporte

Comentarios  Reporte Sin Formato

Columnas	Detalle del Reporte	Columnas Detalle	Grupos	Ordenar	Filtros	Detalle de Filtros
<input type="checkbox"/> Número de Empleado <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Apellido Paterno <input type="checkbox"/> Apellido Materno <input type="checkbox"/> Fecha Nacimiento <input type="checkbox"/> Nacionalidad <input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> INE/IFE <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> RFC						

Si queremos el reporte con los campos que ya están establecidos, damos clic en el botón reporte, a continuación se mostrará el siguiente reporte:

**Empleados**  
**ZKTeco**

18/03/2018 31/03/2018

Security and Time Management Solutions

28	Abril	Correa	Mendoza	0.0000	COMA900807J8	COMA900807MP
					6	LRNB02
28	Abril	Correa	Mendoza	0.0000	COMA900807J86	COMA900807MPL RNB02
00001	Admin	ZKTeco	Cerdeña 329, Residencial Italia	0.0000	FEG800803K14	FEG800803HRM 000
021	Ana Karen	Trejo	Reyes	0.0000	TERA900808C51	TERA900808MDFR YN00
004	Andres Humberto	Arias	Vargas	0.0000	ANVA770207LDA	ANVA770207HDFR RN0
017	Angelina	Rios	Estrada	0.0000	RREA9203300H3	RREA920330HDF15 N01
010	Carlos Alberto	Sanfiliana	Hernandez	0.0000	SAHC880513BR3	SAHC880515HDFN RR01
014	Catali	Altamirano	Juarez	0.0000	AA5C940109MNL	AA5C940109MNL 006
020	Claudio	Villeda	Torres	0.0000	VITC880917JX0	VITC880917HMCIR LD1
013	Eduardo	Lopez	Rivas	0.0000	LORE931212033	LORE931212HPID 03
024	Ernesto	Enriquez	Surita	0.0000	EISE870827389	EISE870827HDFN RR09
002	Ernesto	Montes	Aguirre	0.0000	MOAE860212DLS	MOAE860212HTC NGR06
009	Eva	Silva	Fernandez	0.0000	SIFE921030685	SIFE921030MJCIR V02
022	Fabian	Cuevas	Lopez	0.0000	CULF800922P96	CULF800923HDFV PS09
008	Fernanda	Luna	Gutierrez	0.0000	LUGF930919LPI	LUGF930919MDFL TR01
027	Isaac	Molina	Quezada	0.0000	MOQH504136GA	MOQH50413HMCL Z055
011	Jazmin	Alamilla	Perez	0.0000	AAPJ830427GG6	AAPJ830427MDFL RZ00
025	Jorge Ruben	Perez	Gallardo	0.0000	PEGJ831202E57	PEGJ831202HDFR L006

Si el reporte no muestra toda la información que deseamos y queremos agregar más columnas, tenemos dirigirnos a la parte inferior de la pantalla realizar lo siguiente:

1. Dar clic en la pestaña "Columnas"
2. Seleccionar las columnas o campos que deseamos mostrar en el reporte

90 Manual de Usuario

Columnas	Grupos	Ordenar	Filtros
<input type="checkbox"/> Fecha Nacimiento <input type="checkbox"/> Nacionalidad <input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento <input type="checkbox"/> Sexo <input checked="" type="checkbox"/> NSS(Número de Seguridad Social) <input type="checkbox"/> Documento Migratorio <input type="checkbox"/> Código Postal <input type="checkbox"/> Teléfono Celular <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Ubicación		<input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	<input type="checkbox"/> Número de Empleado <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Apellido Paterno <input type="checkbox"/> Apellido Materno <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono Fijo <input type="checkbox"/> Sueldo Diario <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> INE/IFE

3. Dar clic la flecha que se dirige a la derecha,  para poder agregar los campos al reporte.

Columnas	Grupos	Ordenar	Filtros
<input type="checkbox"/> Fecha Nacimiento <input type="checkbox"/> Nacionalidad <input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Documento Migratorio <input type="checkbox"/> Código Postal <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Ubicación <input type="checkbox"/> EstatusEmpleado <input type="checkbox"/> Area <input type="checkbox"/> Departamento		<input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	<input type="checkbox"/> Número de Empleado <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Apellido Paterno <input type="checkbox"/> Apellido Materno <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono Fijo <input type="checkbox"/> Sueldo Diario <input checked="" type="checkbox"/> NSS(Número de Seguridad Social)

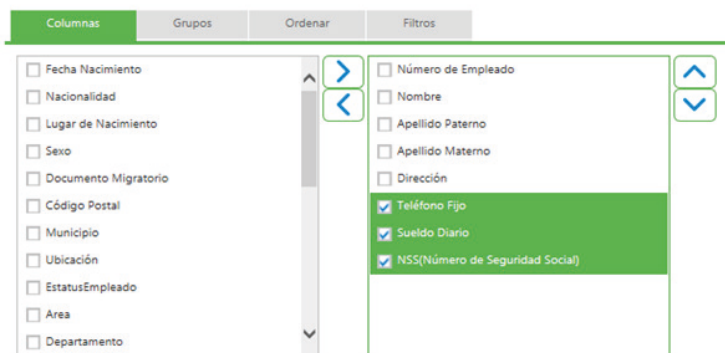
4. Una vez que ya se agregaron los campos al reporte, dar clic en el botón reporte.

5. A continuación se mostrará nuestro reporte con los nuevos campos

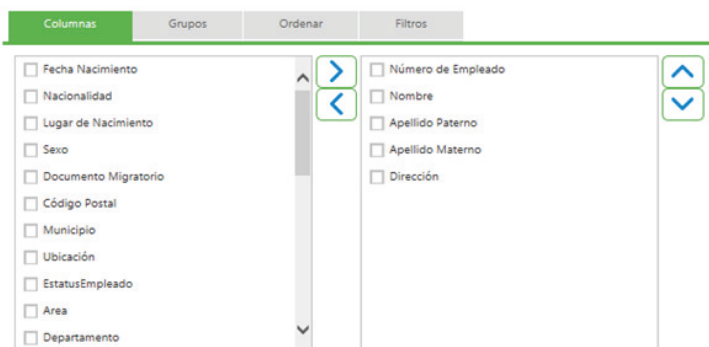
ZKTimeCloud			Empleados ZKTeco		31/03/2018	
			Cerdeña 329 Residencial Italia	0.0000	33916587390	
00001	Admin	ZKTeco	Cerdeña 329 Residencial Italia	0.0000	33916587390	
00001	Admin	ZKTeco	Cerdeña 329 Residencial Italia	0.0000	33916587390	
002	Ernesto	Montes Aguirre		0.0000	57114603791	
003	Karla	Lopez Santos		0.0000	63920902239	
004	Andrés Humberto	Arias Vargas		0.0000	54955460032	
005	Margarita	Sanchez Suarez		0.0000	35925987714	
006	Oscar Jose	Gutierrez Flores		0.0000	47502291260	
007	Juan Carlos	Castañeda Lopez		0.0000	89361738229	
008	Fernanda	Luna Gutierrez		0.0000	58485278708	
009	Eva	Silva Fernandez		0.0000	70579604840	
010	Carlos Alberto	Santillana Hernandez		0.0000	38537428492	
011	Jazmin	Atamila Perez		0.0000	51878693148	
012	Ofelia Veronica	Santana Garcia		0.0000	91947206216	
013	Eduardo	Lopez Rivas		0.0000	89657163875	
014	Citalli	Altamirano Juarez		0.0000	82633960647	
015	Omar Gerardo	Rodriguez Uribe		0.0000	22397251120	
016	Yesica Alejandra	Campos Rojas		0.0000	52343102996	
017	Angelina	Rios Estrada		0.0000	38929765184	
018	Luis Alberto	Romero Bocanegra		0.0000	59967591517	
019	Jose Angel	Sanchez Quintanilla		0.0000	88286299162	
020	Claudio	Villeda Torres		0.0000	17616840005	
021	Asta Karen	Torajo Reyes		0.0000	75246882042	
022	Fabian	Cuevas Lopez		0.0000	94301514695	
023	William	Palma Mendez		0.0000	90742415490	
024	Ernesto	Enriquez Surita		0.0000	40443450649	
025	Jorge Ruben	Perez Gallardo		0.0000	85761627968	
026	Monica Leticia	Contreras Hernandez		0.0000	24576678970	

Si el reporte muestra muchas columnas, y usted solo requiere menos información, puede eliminar columnas, para esto tiene que realizar lo siguiente:

1. Dar clic en la pestaña “Columnas”
2. Seleccionar la(s) columna(s) del campo de lado derecho



3. Dar clic con la flecha que va hacia la izquierda



4. Una vez que ya indicamos que columnas no queremos en el reporte, damos clic en el botón reporte.
5. A continuación se mostrará el siguiente reporte:



**Empleados**  
**ZKTeco**  
16/03/2018 31/03/2018



00001	Admin	ZKTeco	Cerdela 329, Residencial Italia
00001	Admin	ZKTeco	Cerdela 329, Residencial Italia
002	Ernesto	Montes	Aguirre Santos
003	Karla	Lopez	
004	Andres Humberto	Arias	Vargas
005	Margarita	Sanchez	Suarez
006	Oscar Jose	Gutierrez	Flores
007	Juan Carlos	Castañeda	Lopez
008	Fernanda	Luna	Gutierrez
009	Eva	Silva	Fernandez
010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez
011	Jazmin	Alamilla	Perez
012	Olella Veronica	Santana	Garcia
013	Eduardo	Lopez	Rivas
014	Cibali	Alamirano	Juarez
015	Omar Gerardo	Rodriguez	Urbe
016	Yesica Alejandra	Campos	Rojas
017	Angelica	Silva	Escobar
018	Luis Alberto	Romero	Bocanegra
019	Jose Angel	Sanchez	Quintanilla
020	Claudio	Yildiz	Torres
021	Ana Karen	Tinga	Rivas
022	Fabian	Curvas	Lopez
023	William	Palma	Mendez
024	Ernesto	Enriquez	Sorta
025	Jorge Ruben	Perez	Gutierrez
026	Monica Leticia	Conteras	Hernandez



Si desea un orden en particular de los campos es necesario realizar lo siguiente:

1. Dirigirse al campo donde se encuentran las columnas que tomará el reporte
2. Seleccionar la columna por la deseamos ordenar el reporte.

3. Dar clic en la flecha que va hacia el sentido que queremos ordenar.

4. Una vez que ya indicamos el orden de cada uno de los campos, damos clic en el botón reporte

5. A continuación veremos nuestro reporte en el orden que indicamos

ZKTimeCloud			Empleados ZKTeco		ZKTeco		
			15/03/2016	31/03/2016			
Abril	Correa	Mendoza	0.0000	COMA00087JIS	COMA00087MP	COMA00087	
			6	LENE02			
Ricard	Correa	Mendoza	0.0000	COMA00087JIS	COMA00087MP	COMA00087	
Adrian	ZK Tecno	Cerdillo 222 Buenos Aires	0.0000	FE10000802K14	FE1000000230464	FE10000000000	
Ana Karen	Troja	Reyes	0.0000	TEKA00208C-E1	TEKA00208C-K	TEKA00208C-K	
Andres Humberto	Arias	Vargas	0.0000	ANVA00208C-E1	ANVA00208C-K	ANVA00208C-K	
Angelina	Rios	Estada	0.0000	RIEA00208D03	RIEA00208C-K	RIEA00208C-K	
Carlos Alberto	Sambiana	Hernandez	0.0000	SAHC000108D3	SAHC000108C-K	SAHC000108C-K	
Cebal	Albarrano	Josqui	0.0000	AAJSC00108D06	AAJSC00108M-L	AAJSC00108D06	
Claudio	Villeda	Tarso	0.0000	VTIC000917A0	VTIC000917M-C	VTIC000917A0	
Eduardo	Lopez	Rivas	0.0000	LORE001512D33	LORE001512M-C	LORE001512D34	
Enesto	Enriquez	Burka	0.0000	EBE0100270B3	EBE0100270C-M	EBE0100270B3	
Enesto	Montes	Aguiar	0.0000	MOAE000210D33	MOAE000210C-M	MOAE000210D33	
Eva	Silva	Fernandez	0.0000	SFE010000003	SFE01000000C-M	SFE010000003	
Fabian	Cervasi	Lopez	0.0000	CULF000023P0	CULF000023M-C	CULF000023P0	
Fernanda	Lana	Gutierrez	0.0000	LGUF000018L-P1	LGUF000018M-C	LGUF000018L-P1	
Isaac	Molina	Gonzalez	0.0000	MVGE000413M-G	MVGE000413M-C	MVGE000413L-S	
Jaime	Alamilla	Peres	0.0000	AAPE000427D06	AAPE000427M-C	AAPE000427M-C	
Jorge Ruben	Peres	Giuliano	0.0000	PEJG001000000	PEJG001000M-C	PEJG001000C3	
José Angel	Sanchez	Quintanilla	0.0000	SAGJ001002014	SAGJ001002M-C	SAGJ001002D34	

Si usted necesita que su reporte lleve filtros realice lo siguiente:

1. Dirigirse a la pestaña "Filtros"
2. Seleccione el campo por el que desea filtrar.
3. Después seleccione el tipo de filtro, en este caso "like" (contiene)
4. Indicar el filtro que desea, por ejemplo "Margarita".
5. Cuando tenga el filtro de clic en el botón agregar.

6. Una vez indicado el Filtro generar el reporte.

ZKTimeCloud				Empleados ZKTeco		ZKTeco Security and Time Management Solutions	
				16/03/2018	31/03/2018		
005	Margarita	Sanchez	Suarez	0.0000		SA SMO3081663 A	SA SMO30816MD FNRR00
002	Margarita	Sanchez	Suarez	0.0000		SA SMO3081663A	SA SMO30816MDF FNRR00

A continuación se describirán cada una de las plantillas con las que cuenta el Reporteador.

### Entradas, salidas y comidas

Este reporte muestra las entradas y salidas de todos los empleados registrados en el sistema, así mismo muestra la hora de entrada y salida de la comida

ZKTimeCloud				Entradas, Salidas y Comidas ZKTeco		ZKTeco Security and Time Management Solutions	
				Periodo	16/03/2018	al	31/03/2018
00001	Admin	ZKTeco					
00001	Admin	ZKTeco					
	HoraEntrada	HoraMediaEntrada	HoraMediaSalida	Hora Salida			
	Lunes, 19/03/2018 09:00						
	Martes, 20/03/2018 09:00						
	Miércoles, 21/03/2018 09:00						
	Jueves, 22/03/2018 09:00						
	Viernes, 23/03/2018 09:00						
004	Andrés Humberto	Arias Vargas					
	HoraEntrada	HoraMediaEntrada	HoraMediaSalida	Hora Salida			
	Lunes, 19/03/2018 09:00						
	Martes, 20/03/2018 09:00						
	Miércoles, 21/03/2018 09:00						
	Jueves, 22/03/2018 09:00						
	Viernes, 23/03/2018 09:00						
010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez				
	HoraEntrada	HoraMediaEntrada	HoraMediaSalida	Hora Salida			
	Lunes, 19/03/2018 09:00						
	Martes, 20/03/2018 09:00						
	Miércoles, 21/03/2018 09:00						
	Jueves, 22/03/2018 09:00						
	Viernes, 23/03/2018 09:00						
002	Ernesto	Montes	Aguirre				
	HoraEntrada	HoraMediaEntrada	HoraMediaSalida	Hora Salida			
	Lunes, 19/03/2018 09:00						
	Martes, 20/03/2018 09:00						
	Miércoles, 21/03/2018 09:00						
	Jueves, 22/03/2018 09:00						
	Viernes, 23/03/2018 09:00						

**NOTAS:**

- Si no existen checadas de comidas, las columnas “HoraMediaSalida” y “HoraMediaEntrada” aparecerán en blanco.
- Si solo existe una checada de comidas, en las columnas de “HoraMediaSalida”, y “HoraMediaEntrada” aparecerá la misma hora.

**Faltas y retardos**

Este reporte muestra los días en que los empleados del sistema llegaron tarde y las fechas de las faltas, así mismo indica el total de faltas y retardos por empleado.

ZKTimeCloud		Faltas y Retardos		ZKTeco		ZKTeco	
		Periodo		16/03/2018		al 31/03/2018	
28	Abril	Correa	Mendoza	001 - Default	001 - Default		
<b>28</b>	<b>Faltas</b>	<b>Abril</b>	<b>Correa</b>	<b>Mendoza</b>	<b>001 - Default</b>	<b>001 - Default</b>	
		<b>DiaFecha</b>		<b>Minutos</b>	<b>Retardos</b>	<b>Tipo</b>	
6						Faltas Total	
1		16/03/2018				Faltas Detalle	
1		20/03/2018				Faltas Detalle	
1		21/03/2018				Faltas Detalle	
1		22/03/2018				Faltas Detalle	
1		23/03/2018				Faltas Detalle	
1		26/03/2018				Faltas Detalle	
<b>00001</b>	<b>Admin</b>	<b>ZKTeco</b>		<b>001 - Default</b>	<b>001 - Default</b>		
	<b>Faltas</b>	<b>DiaFecha</b>		<b>Minutos</b>	<b>Retardos</b>	<b>Tipo</b>	
2						Faltas Total	
1		16/03/2018				Faltas Detalle	
1		26/03/2018				Faltas Detalle	
<b>021</b>	<b>Ana Karen</b>	<b>Trejo</b>	<b>Reyes</b>	<b>001 - Default</b>	<b>001 - Default</b>		
	<b>Faltas</b>	<b>DiaFecha</b>		<b>Minutos</b>	<b>Retardos</b>	<b>Tipo</b>	
6						Faltas Total	
1		16/03/2018				Faltas Detalle	
1		20/03/2018				Faltas Detalle	
1		21/03/2018				Faltas Detalle	
1		22/03/2018				Faltas Detalle	
1		23/03/2018				Faltas Detalle	
1		26/03/2018				Faltas Detalle	
<b>004</b>	<b>Andres Humberto</b>	<b>Arias</b>	<b>Vargas</b>	<b>001 - Default</b>	<b>001 - Default</b>		
	<b>Faltas</b>	<b>DiaFecha</b>		<b>Minutos</b>	<b>Retardos</b>	<b>Tipo</b>	
2						Faltas Total	
1		16/03/2018				Faltas Detalle	
1		26/03/2018				Faltas Detalle	

**Asistencia**

En este reporte se podrán observar los días que el empleado se presentó a trabajar, la hora de entrada y hora de salida, la forma en cómo se realizaron los registros es de decir de forma manual o por importación de los datos de los lectores y por último el tipo de día que se laboró puede ser festivo, día laborable entre otros.

ZKTimeCloud		Asistencia		ZKTeco		ZKTeco	
		Periodo		16/03/2018		al 31/03/2018	
00001	Admin	ZKTeco					
<b>00001</b>	<b>Admin</b>	<b>ZKTeco</b>					
	<b>Entrada</b>	<b>HoraEntrada</b>	<b>HoraSalida</b>	<b>Salida</b>	<b>TipoLaborable</b>		
Manual		Lunes, 19/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Martes, 20/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Miércoles, 21/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Jueves, 22/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Viernes, 23/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
<b>004</b>	<b>Andres Humberto</b>	<b>Arias</b>	<b>Vargas</b>				
	<b>Entrada</b>	<b>HoraEntrada</b>	<b>HoraSalida</b>	<b>Salida</b>	<b>TipoLaborable</b>		
Manual		Lunes, 19/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Martes, 20/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Miércoles, 21/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Jueves, 22/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Viernes, 23/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
<b>010</b>	<b>Carlos Alberto</b>	<b>Santillana</b>	<b>Hernandez</b>				
	<b>Entrada</b>	<b>HoraEntrada</b>	<b>HoraSalida</b>	<b>Salida</b>	<b>TipoLaborable</b>		
Manual		Lunes, 19/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Martes, 20/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Miércoles, 21/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Jueves, 22/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Viernes, 23/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
<b>002</b>	<b>Ernesto</b>	<b>Montes</b>	<b>Aguirre</b>				
	<b>Entrada</b>	<b>HoraEntrada</b>	<b>HoraSalida</b>	<b>Salida</b>	<b>TipoLaborable</b>		
Manual		Lunes, 19/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Martes, 20/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Miércoles, 21/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Jueves, 22/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		
Manual		Viernes, 23/03/2018 09:00		N/A	Día Laborable		

## Accesos

El reporte muestra la manera en que fueron realizados los accesos de los empleados del sistema es decir si fueron realizados de forma manual o a través de un lector, se indica el nombre del lector en donde se realizó la checkada, fecha y hora del acceso.

ZKTimeCloud		Accesos ZKTeco		ZKTeco	
		Periodo		16/03/2018 al 31/03/2018	
00001	Admin	ZKTeco			
Fecha	Admin	Lector	Origen Checkada	Terminal	Tipo Checkada
19 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
20 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
21 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
22 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
23 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
004	Andres Humberto Arias	Vargas			
Fecha	Admin	Lector	Origen Checkada	Terminal	Tipo Checkada
19 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
20 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
21 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
22 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
23 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
010	Carlos Alberto Santillana	Hernandez			
Fecha	Admin	Lector	Origen Checkada	Terminal	Tipo Checkada
19 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
20 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
21 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
22 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
23 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
002	Ernesto Montes	Aguirre			
Fecha	Admin	Lector	Origen Checkada	Terminal	Tipo Checkada
19 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
20 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
21 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
22 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas
23 Mar 2018 09:00:00		X1T3160015 - A1HXK173160015	Regazo Manual	1142	Entradas/Salidas

## Horarios

Reporte que indica el turno, la jornada, el horario y el tipo de horario de cada uno de los empleados con los que cuenta el sistema.

ZKTimeCloud		Horarios ZKTeco		ZKTeco	
		Periodo		16/03/2018 al 31/03/2018	
28	Abril	Correa	Mendoza		
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
00001	Admin	ZKTeco			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
021	Ana Karen Trujillo	Reyes			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
004	Andres Humberto Arias	Vargas			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
017	Angelina Rios	Estrada			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
010	Carlos Alberto Santillana	Hernandez			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
014	Cifalli Altamirano	Juarez			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	
020	Claudio Villeda	Torres			
Horario	Admin	Jornada	Tipo de Horario	Turno	
001 - Default		001 - Jornada Diurna/Nocturna/Mista	001 - Default	001 - Turno Diurno/Nocturno/Mista	

## Justificaciones

Reporte que indica los empleados que tuvieron algún tipo de justificación, con su respectiva información del empleado así como las fechas de las justificaciones.

002	Ernesto	Montes	Aguirre			
002	Ernesto	Montes	Aguirre			
Clave	Justificación		FechaInicio	FechaFin	Comentarios	
2	Pase de salida		30/03/2018	30/03/2018		
004	Andres Humberto Arias	Vargas				
Clave	Justificación		FechaInicio	FechaFin	Comentarios	
3	Pase de salida		30/03/2018	30/03/2018		
006	Oscar Jose	Gutierrez	Flores			
Clave	Justificación		FechaInicio	FechaFin	Comentarios	
4	Pase de salida		30/03/2018	30/03/2018		
010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez			
Clave	Justificación		FechaInicio	FechaFin	Comentarios	
5	Pase de salida		30/03/2018	30/03/2018		

## Tiempo extra Autorizado

Este reporte muestra la clave del tiempo extra autorizado, la fecha de inicio y la fecha fin del tiempo que se autorizó, así como los minutos que se autorizaron.

## Horas extraordinarias

En este reporte se muestran las horas extras que han realizado los empleados en la empresa, también se muestra cuanto tiempo de estas horas extras fueron autorizadas y cuantas quedan por autorizar, por último, muestran las fechas en que se dio el tiempo extra.

31	Victor Hugo	Mendez	Prado		
31	Victor Hugo	Mendez	Prado		
FechaExtras	HorasAsignadas		HorasReales	HorasRestantes	
17/03/2018	NA		08:00	NA	
18/03/2018	NA		08:00	NA	
30	Victor Manuel	Uribe	Rosas		
FechaExtras	HorasAsignadas		HorasReales	HorasRestantes	
17/03/2018	NA		08:00	NA	
18/03/2018	NA		08:00	NA	

## Tolerancia

En este reporte se muestran los minutos que el empleado llegó tarde, se indica la fecha y el tipo de tolerancia.

## Empleado

Reporte general de los empleados de la empresa, contiene el número del empleado, su nombre y apellidos, dirección, teléfono salario diario, RFC y CURP, si desea que el reporte muestre más datos de los que contiene el reporte será necesario incluir columnas deseadas antes de mostrar el reporte.

002	Ernesto	Montes	Aguirre		
002	Ernesto	Montes	Aguirre		
Fecha	Minutos		Tipo		
27/03/2018	8		Tolerancia Total		
	8		Tolerancia		

## Área

Reporte que muestra los empleados que existen por área, los datos que maneja son los datos generales del empleado.

ZKTimeCloud		Área ZKTeco		ZKTeco Security and Time Management Solutions	
001 - Default	28	Abril	Correa	Mendoza	16/03/2018 31/03/2018
				COMNAB900807	COMA900807MP LRNB02
				COMA900807J8	
001 - Default					
001 - Default	28	Abril	Correa	Mendoza	COMNAB900807 RNB02
001 - Default	00001	Admin	ZKTeco		FEGMBE800801HS R00
001 - Default	021	Ana Karen	Trejo	Royes	FEGB800803HRM TERA900308MDFR
001 - Default	004	Andres Humberto	Arias	Yargas	TERA900308C51 YN00
001 - Default	017	Angelina	Rios	Estrada	ARVRANS7020727 ANVA770207HDFR
001 - Default	010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez	AVVA770207FLDA RIFA920330BH3 NR1
001 - Default	014	Citlali	Altamirano	Juarez	SAHEC500515L5 SAHC800515HDFN RR01
001 - Default	020	Claudio	Villeda	Torres	AA5C940109MNL AA5C940109MNL
001 - Default	013	Edoardo	Lopez	Rivas	ALJRCT340109HS 109
001 - Default	024	Ernesto	Enriquez	Surita	VITRCL800917A9 VITC800917HMCRL L01
001 - Default	002	Ernesto	Montes	Aguirre	LORVE931212H4 93
001 - Default	009	Eva	Silva	Fernandez	ENSRER8270827 EISE8270827HDFN RR09
001 - Default	022	Fabian	Cuevas	Lopez	MOAGE86021228 MOAE860212HTC NR00
001 - Default	008	Fernanda	Luna	Gutierrez	SIFREV92103043 SIF92103043JCR V02
001 - Default	027	Isaac	Molina	Quezada	CULFPA80092289 CULF800922HDFN P009
001 - Default	027	Isaac	Molina	Quezada	LUOUFR93091923 LUGF930919MDFL TR01
001 - Default	027	Isaac	Molina	Quezada	MOQZ13850413L3 MOQZ50413HMCCL 7505

## Departamento

Este reporte es muy parecido al reporte de empleados, muestra información general acerca de los empleados clasificados por departamento.

ZKTimeCloud		Departamento ZKTeco		ZKTeco Security and Time Management Solutions	
001 - Default	00001	Admin	ZKTeco		16/03/2018 31/03/2018
				FEGMBE800801 HS	FEGB800803HR MR00
				FEGB800803K14	Cerdeña 329. Residencial Italia
001 - Default					
001 - Default	00001	Admin	ZKTeco		FEGMBE800801HS R00
001 - Default	002	Ernesto	Montes	Aguirre	FEGB800803K14 NR00
001 - Default	00	Lorena	Ortiz	Ruiz	MOAGE86021228 MOAE860212HTC NR00
001 - Default	020	Victor Manuel	Uribe	Rosas	1233445678
				URR5V930607	UIRV800607HDFR 5103
				UIRV800607B9	
				Total:	4

## Grupo

En este reporte se pueden ver los nombres completos de los empleados, su número de empleado, IFE, CURP, RFC y Dirección, clasificados por grupo

001 - Default 28 Abril Correa Mendoza COMNAB900807 COMA900807MP LRN802 COMA900807J8 6

001 - Default

001 - Default	28	Abril	Correa	Mendoza	COMNAB900807	COMA900807MPL LRN802	COMA900807J86
001 - Default	00001	Admin	ZKTeco		FEGMBE800801H5	FEGB800803HRM R00	FEGB800803K14 Residencial Italia
001 - Default	021	Ana Karen	Trejo	Reyes	TRRYAN950308L8	TERA950308MDFR YN00	TERA950308C51
001 - Default	004	Andres Humberto	Arias	Vargas	ARVRAN87020727	ANVA770207HDFR RNO	ANVA770207LDA
001 - Default	017	Angelina	Rios	Estrada	RISTAN920330KT	RIEA920330HDF15 N01	RIEA920330E43
001 - Default	010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez	SAHEC5300515L5	SAHC880515HDFN RR01	SAHC880515BR5
001 - Default	014	Citalli	Altamirano	Juarez	ALJRCT940109H4	AA5C940109MNL I06	AA5C940109MNL
001 - Default	020	Claudio	Villeda	Torres	VITRCL880917A9	VITC880917HMCIR L01	VITC880917JX0
001 - Default	013	Eduardo	Lopez	Rivas	LORVED931212H4	LORE931212HPD 03	LORE931212I33
001 - Default	024	Ernesto	Enriquez	Surita	ENSER870827	EISE870827HDFN R009	EISE870827589
001 - Default	002	Ernesto	Montes	Aguirre	MOAGET86021228	MOAE860212HTC NGR06	MOAE860212DL5
001 - Default	009	Eva	Silva	Fernandez	SIFREY92103043	SIFE921030MLCIR V02	SIFE921030E85
001 - Default	022	Fabian	Cuevas	Lopez	CULPFA80092309	CULF800923HDFV PB09	CULF800923P66
001 - Default	008	Fernanda	Luna	Gutierrez	LUGUF93091923	LUGF930919MDFL TR01	LUGF930919LP1
001 - Default	027	Isaac	Molina	Quezada	MOQZ15890413L8	MOQB0413HMCCL T004	MOQB0413JGA

### Puesto

Reporte que muestra los datos generales del empleado como son: nombre, IFE, RFC, CURP entre otros, todos agrupados por puesto.

001 - Default 28 Abril Correa Mendoza COMNAB900807 COMA900807MP LRN802 COMA900807J8 6

001 - Default

001 - Default	28	Abril	Correa	Mendoza	COMNAB900807	COMA900807MPL LRN802	COMA900807J86
001 - Default	00001	Admin	ZKTeco		FEGMBE800801H5	FEGB800803HRM R00	FEGB800803K14 Residencial Italia
001 - Default	021	Ana Karen	Trejo	Reyes	TRRYAN950308L8	TERA950308MDFR YN00	TERA950308C51
001 - Default	004	Andres Humberto	Arias	Vargas	ARVRAN87020727	ANVA770207HDFR RNO	ANVA770207LDA
001 - Default	017	Angelina	Rios	Estrada	RISTAN920330KT	RIEA920330HDF15 N01	RIEA920330E43
001 - Default	010	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez	SAHEC5300515L5	SAHC880515HDFN RR01	SAHC880515BR5
001 - Default	014	Citalli	Altamirano	Juarez	ALJRCT940109H4	AA5C940109MNL I06	AA5C940109MNL
001 - Default	020	Claudio	Villeda	Torres	VITRCL880917A9	VITC880917HMCIR L01	VITC880917JX0
001 - Default	013	Eduardo	Lopez	Rivas	LORVED931212H4	LORE931212HPD 03	LORE931212I33
001 - Default	024	Ernesto	Enriquez	Surita	ENSER870827	EISE870827HDFN R009	EISE870827589
001 - Default	002	Ernesto	Montes	Aguirre	MOAGET86021228	MOAE860212HTC NGR06	MOAE860212DL5
001 - Default	009	Eva	Silva	Fernandez	SIFREY92103043	SIFE921030MLCIR V02	SIFE921030E85
001 - Default	022	Fabian	Cuevas	Lopez	CULPFA80092309	CULF800923HDFV PB09	CULF800923P66
001 - Default	008	Fernanda	Luna	Gutierrez	LUGUF93091923	LUGF930919MDFL TR01	LUGF930919LP1

### Firma

En este reporte se podrá observar que empleados de los registrados en el sistema cuentan o no con firma en la base de datos, así como también su número y nombre completo del empleado, RFC y CURP.



28	COMA900807J8 6	COMA900807MP LRNB02	Abril	Correa	Mendoza	NO
NO						
28	COMA900807J86	COMA900807MPL RNB02	Abril	Correa	Mendoza	NO
00001	FEGB800803K14	FEGB800803HRM R00	Admin	ZKTeco		NO
021	TERA950308C81	TERA950308MDFR YN00	Ana Karen	Trejo	Reyes	NO
004	AVVA770207LDA	AVVA770207HDFR R00	Andres Humberto	Arias	Vargas	NO
017	REA920330BH3	REA920330HDF15 R01	Angelina	Rios	Estrada	NO
010	SAHC880515BR0	SAHC880515HDFN R01	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez	NO
014	AA5C340109MNL	AA5C340109MNL R06	Citalli	Altamirano	Juarez	NO
020	VITC880917JX0	VITC880917HMCIR L01	Claudio	Villeda	Torres	NO
013	LORE931212G3	LORE931212HPD 03	Eduardo	Lopez	Rivas	NO
024	E1SE870827589	E1SE870827HDFN R000	Ernesto	Enriquez	Surita	NO
002	MOAE860212DL5	MOAE860212HTC NGR04	Ernesto	Montes	Aguirre	NO
009	SIF521030685	SIF521030MLCIR V02	Eva	Silva	Fernandez	NO
022	CJLF800923P16	CJLF800923HDFV PB09	Fabian	Cuervas	Lopez	NO
008	LUGF930919LP1	LUGF930919MDFL T01	Fernanda	Luna	Gutierrez	NO

## Foto

En este reporte se podrán observar los datos más importantes del empleado como lo son su nombre, numero de empleado, RFC, CURP y un campo que indica si el empleado tiene foto en el sistema o no

28	COMA900807J8 6	COMA900807MP LRNB02	Abril	Correa	Mendoza	NO
NO						
28	COMA900807J86	COMA900807MPL RNB02	Abril	Correa	Mendoza	NO
00001	FEGB800803K14	FEGB800803HRM R00	Admin	ZKTeco		NO
021	TERA950308C81	TERA950308MDFR YN00	Ana Karen	Trejo	Reyes	NO
004	AVVA770207LDA	AVVA770207HDFR R00	Andres Humberto	Arias	Vargas	NO
017	REA920330BH3	REA920330HDF15 R01	Angelina	Rios	Estrada	NO
010	SAHC880515BR0	SAHC880515HDFN R01	Carlos Alberto	Santillana	Hernandez	NO
014	AA5C340109MNL	AA5C340109MNL R06	Citalli	Altamirano	Juarez	NO
020	VITC880917JX0	VITC880917HMCIR L01	Claudio	Villeda	Torres	NO
013	LORE931212G3	LORE931212HPD 03	Eduardo	Lopez	Rivas	NO
024	E1SE870827589	E1SE870827HDFN R000	Ernesto	Enriquez	Surita	NO
002	MOAE860212DL5	MOAE860212HTC NGR06	Ernesto	Montes	Aguirre	NO
009	SIF521030685	SIF521030MLCIR V02	Eva	Silva	Fernandez	NO
022	CJLF800923P16	CJLF800923HDFV PB09	Fabian	Cuervas	Lopez	NO
008	LUGF930919LP1	LUGF930919MDFL T01	Fernanda	Luna	Gutierrez	NO

## Reporte Individual

El Reporte individual al igual que el Reporteador contiene una serie plantillas de reportes creadas para facilitarle las consultas. Puede hacer uso de ellas para poder obtener informes de su interés o estadísticas de sus empleados. Entre los más importantes destacan: Reporte Resumen, Reporte Entrada y Salida y Reporte de Prenómina.



## Reportes Individuales

Reporte

Limpiar

Fecha Inicio

Fecha Fin

Reporte de Montos

Reporte de Prenómina

Reporte Promedio de Entradas y Salidas

Reporte Resumen

Reporte Empleados en Contrato de Prueba

Reporte Empleados en Capacitación Inicial

Reporte Empleados Pago por Hora

Empleado(s)

+

-

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Periodo	Si	Periodo que abarcará el reporte, se deberá indicar la fecha de inicio y la fecha fin con ayuda del calendario que se muestra en el menú desplegable del campo
Numero de empleado	No	Número de empleado de quien se quiere el reporte
Nombre	No	Nombre del empleado de quien se quiere el reporte
Apellido paterno	No	Apellido paterno del empleado
Apellido materno	No	Apellido materno del empleado
Área	No	Área del empleado
Departamento	No	Departamento del empleado
Puestos	No	Puesto del empleado
Grupos	No	Grupo al que pertenece el empleado

- Si usted coloca información en los campos marcados como no obligatorios, el reporte que se imprima será de acuerdo a los campos que fueron completados.

Para generar el reporte dar clic en el botón Reporte

Posteriormente se mostrará el reporte generado:

Reporte completando al menos uno de los campos no obligatorios:

**Reporte de Prenómina del Empleado**

ZKTeco

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Dias Trabajados		Faltas	Retardos	Faltas por Retardos	Justificaciones	Licencias con Goce
			Bono	Licencias sin Goce					
003	Karla Lopez Santos	01/01/2018	5	2	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0

Reporte sin completar los campos obligatorios:



### Reporte de Prenómina del Empleado



ZKTeco  
Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Dias Trabajados		Faltas	Retardos	Faltas por Retardos		Justificaciones		Licencias con Goce
			Bono	Licencias sin Goce			Licencias Medica	Compensaciones	Dias de Vacaciones	Dias de Descanso Trabajado	
008	Fernanda Luna Gutierrez	01/01/2018		5	2	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
011	Jazmin Alamilla Perez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
016	Yesica Alejandra Campos Rojas	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
022	Fabian Cuevas Lopez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
024	Ernesto Enriquez Surita	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	1	0	0	0	0	
026	Monica Leticia Contreras Hernandez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
31	Victor Hugo Mendez Prado	12/01/2018		3	4	3	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	2	0	

### Reporte de Montos

A través del reporte de montos se puede observar la clave del empleado, el nombre completo, fecha de ingreso a la empresa, salario diario, días trabajados, faltas por retardos, licencias con goce de sueldo, prima dominical, prima vacacional, días de descanso asignado, compensaciones, horas extras asignadas, bonos y el Total.

### Reporte de Prenómina

Los reportes de pre-nómina muestran información como clave del empleado, nombre completo, fecha de ingreso, días trabajados, faltas, faltas injustificadas, faltas por retardos, justificaciones, licencias con goce de sueldo, bono, licencias sin goce de sueldo, licencias médicas, compensaciones, días de vacaciones, días de descanso, horas extras asignadas.



### Reporte de Prenómina del Empleado



ZKTeco  
Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Dias Trabajados		Faltas	Retardos	Faltas por Retardos		Justificaciones		Licencias con Goce
			Bono	Licencias sin Goce			Licencias Medica	Compensaciones	Dias de Vacaciones	Dias de Descanso Trabajado	
008	Fernanda Luna Gutierrez	01/01/2018		5	2	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
011	Jazmin Alamilla Perez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
016	Yesica Alejandra Campos Rojas	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
022	Fabian Cuevas Lopez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
024	Ernesto Enriquez Surita	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	1	0	0	0	0	
026	Monica Leticia Contreras Hernandez	01/01/2018		0	6	0	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	0	0	
31	Victor Hugo Mendez Prado	12/01/2018		3	4	3	0	0	0	0	0
			NO	0	0	0	0	0	2	0	

## Reporte de Promedio de Horas de entrada y salida.

En este reporte se pueden observar los siguientes datos: clave del empleado, nombre completo, entrada promedio, entrada temprana, entrada tarde, salida promedio, salida temprana, salida tarde, registro promedio, salida promedio de comida, salida temprana de comida, salida tarde de comida, entrada promedio de comida, entrada temprana de comida, entrada tarde de comida y registro promedio de comida.



### Reporte Promedio de Entradas y Salidas



ZKTeco

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre Completo	Entrada Promedio	Entrada Temprana	Entrada Tarde	Salida Promedio	Salida Temprana	Salida Tarde	Registro Promedio
		S. Promedio Comida	S. Temprana Comida	S. Tarde Comida	E. Promedio Comida	E. Temprano Comida	E. Tarde Comida	Registro P. Comida
008	Fernanda Luna Gutierrez	08:49	08:29	N/A	20:25		N/A	17
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0
011	Jazmin Alamilla Perez	08:53	08:29	N/A	19:05		N/A	20
		13:00	13:00	N/A	14:30	14:30	N/A	10
016	Yesica Alejandra Campos Rojas	09:07	08:34	11:49	18:07		18:57	22
		13:00	13:00	N/A	14:30	14:30	N/A	10
022	Fabian Cuevas Lopez	08:54	08:50	N/A	18:34		N/A	7
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0
024	Ernesto Enriquez Surita	08:56	08:34	09:54	18:09		N/A	18
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0
026	Monica Leticia Contreras Hernandez	08:52	08:47	N/A	18:22		N/A	17
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0
31	Victor Hugo Mendez Prado	10:00	10:00	10:00	18:00		18:00	9
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0

En general sirve para ver las entradas y salidas del empleado, ya sea de asistencia o de comida, también muestra los promedios de esas horas.

## Reporte Resumen de incidencias

Con ayuda de este reporte podremos observar las incidencias de los empleados, como lo son las asistencias en días no laborables, justificaciones y retardos, tiempo extraordinario, horas trabajadas, horas a descontar, observaciones, así como el nombre completo y la clave del empleado.



### Reporte de Resumen de Incidencias



ZKTeco

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre	Puesto	Grupo	Horario	Turno							
005	Margarita Sanchez Suarez	001 - Default	001 - Default	Default Inicia: 10/01/2018,	Turno Diurno/Nocturno/Mixto,							
Fecha	Fecha Nocturno	Entrada	Salida	Incidencia	Asistencia Día No Laborable	Justificaciones y Retardos	Tiempo Extraordinario	Prima	Horas Trabajadas	Total Comida	Horas Descont ar	Observaciones
19/03/2018				Falta					00:00:00	00:00	00:00:00	
19/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
20/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
21/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
22/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
23/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
20/03/2018				Falta					00:00:00	00:00	00:00:00	
Total Horas Trabajadas	0:00			Total Horas Descontar	18:00							
008	Fernanda Luna Gutierrez	001 - Default	001 - Default	Default Inicia: 10/01/2018,	Turno Diurno/Nocturno/Mixto,							
Fecha	Fecha Nocturno	Entrada	Salida	Incidencia	Asistencia Día No Laborable	Justificaciones y Retardos	Tiempo Extraordinario	Prima	Horas Trabajadas	Total Comida	Horas Descont ar	Observaciones
19/03/2018				Falta					00:00:00	00:00	00:00:00	
19/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
20/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
21/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
22/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	
23/03/2018	09:00			Asistencia					00:00:00	00:00	00:00:00	

Con ayuda de este reporte podremos observar las incidencias de los empleados, como lo son las asistencias en días no laborables, justificaciones y retardos, tiempo extraordinario, horas trabajadas, horas a descontar, observaciones, así como el nombre completo y la clave del empleado.

### Reporte de Empleados en Contrato de prueba

En este reporte se podrán observar: clave y nombre completo del empleado, puesto, grupo, fecha de alta, estado del empleado, días transcurridos desde que ingreso a la empresa.



**Reporte de Empleados en Periodo de Prueba**



ZKTeco  
Security and Time Management Solutions

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Clave	Nombre	Puesto	Grupo	Fecha de Alta	Estado del Empleado	Días Transcurridos
005	Margarita Sanchez Suarez	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
008	Fernanda Luna Contreras	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
011	Jazmin Alamilia Perez	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
013	Eduardo Lopez Rivas	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
016	Yesica Alejandra Campos Rojas	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
020	Claudio Villeda Torres	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
024	Emesto Enriquez Surta	001 - Default	001 - Default	01/01/2018	Laborado	85
10	Lorena Ortiz Ruiz	001 - Default	001 - Default	21/03/2018	Laborado	6

### Reporte de Empleados en Capacitación Inicial

En este reporte se podrán observar: clave y nombre completo del empleado, puesto, grupo, fecha alta, estado del empleado, días transcurridos.

### Reporte de Empleados Pago por Hora

En este reporte se podrán observar: datos generales del empleado, así como las fechas y las horas de entrada y salida, las horas trabajadas por día y el total del pago por día.



**Reporte de Empleados Pago por Hora**



ZKTeco  
Security and Time Management Solutions

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Número de Empleado		Nombre		
Grupo	Departamento	Área	Puesto	
Sueldo Por Hora				
Fecha	Entrada	Salida	Horas Trabajadas	Pago por Día
<b>Total Horas Trabajadas</b>		<b>Total a Pagar</b>		

### Reporte de Horarios Flexibles

En los reportes de horarios flexibles podemos observar los datos más generales de los empleados, fecha, hora de entrada y salida de los empleados, las incidencias de los empleados, así como el total de horas trabajadas por día.



**Reporte de Horarios Flexibles**




ZKTeco  
Security and Time Management Solutions

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018

Número de Empleado	Nombre		
Grupo	Área	Entrada	Salida
Departamento	Puesto	Horas Trabajadas	Observaciones
005	Margarita Sanchez Suarez		
001 - Default	001 - Default		
003 - MKT	001 - Default		
<b>Horas Trabajadas</b>		<b>00:00</b>	



Después de seleccionar el periodo, se encuentran las opciones de mostrar el horario de comida del(los) empleado(s) seleccionado(s), Kardex normado al turno, seleccione o deseleccione la opción según lo requiera.

  **Mostrar Registros de Comida**

Una vez hecha la selección de opciones de clic sobre el botón "Reporte".

El Kardex consta de un encabezado y el detalle del reporte. El encabezado muestra la información más relevante del empleado: Clave, Nombre, Puesto, Grupo, Horario y Turno.

En el Detalle se muestran las incidencias o movimientos que haya tenido el empleado día a día de acuerdo a su horario.



**Reporte de Kardex del Empleado**  
**ZKTeco**



Número de Empleado 2  
 Grupo 001 - Default  
 Departamento 001 - Default


Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018  
 Nombre Ernesto Montes Aguirre  
 Área 001 - Default  
 Puesto 001 - Default

Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones
16/03/18	Falta	09:00 - 18:00	Default	Default	0 Hrs 0 Min		Inasistencia
19/03/18	Asistencia en Día Festivo	09:00 - 18:00	19/03/18 09:00				- Omisión de Salida
20/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	20/03/18 09:00				- Omisión de Salida
21/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	21/03/18 09:00				- Omisión de Salida
22/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	22/03/18 09:00				- Omisión de Salida
23/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	23/03/18 09:00				- Omisión de Salida
26/03/18	Falta	09:00 - 18:00			0 Hrs 0 Min		Inasistencia
27/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	27/03/18 09:00				- Omisión de Salida
27/03/18	Tolerancia				0 Hrs 8 Min		
30/03/18	Justificaciones						Pase de salida, Permiso para salir temprano - Hora de Salida: 13:00


Total Horas Trabajadas:	0 Hrs 0 Min
Total Horas Descontar:	18 Hrs 8 Min

Total	
Incidencia	Total
Asistencia	5
Asistencia en Día Festivo	1
Falta	2
Justificaciones	1
Tolerancia	1
Total General	10

O bien este sería el detalle del reporte mostrando el horario de comidas si se seleccionó la opción.



**Reporte de Kardex del Empleado**  
**ZKTeco**



Número de Empleado 2  
 Grupo 001 - Default  
 Departamento 001 - Default

Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018  
 Nombre Ernesto Montes Aguirre  
 Área 001 - Default  
 Puesto 001 - Default

Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Salida a Comer	Entrada de Comer	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones
16/03/18	Falta	09:00 - 18:00					0 Hrs 0 Min		Inasistencia
19/03/18	Asistencia en Día Festivo	09:00 - 18:00	19/03/18 09:00						- Omisión de Salida
20/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	20/03/18 09:00						- Omisión de Salida
21/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	21/03/18 09:00						- Omisión de Salida
22/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	22/03/18 09:00						- Omisión de Salida
23/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	23/03/18 09:00						- Omisión de Salida
26/03/18	Falta	09:00 - 18:00					0 Hrs 0 Min		Inasistencia
27/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	27/03/18 09:00						- Omisión de Salida
27/03/18	Tolerancia						0 Hrs 8 Min		
30/03/18	Justificaciones								Pase de salida, Permiso para salir temprano - Hora de Salida: 13:00

Total Horas Trabajadas:	0 Hrs 0 Min
Total Horas Descontar:	18 Hrs 8 Min

Total	
Incidencia	Total
Asistencia	5
Asistencia en Día Festivo	1
Falta	2
Justificaciones	1
Tolerancia	1
Total General	10

En la parte inferior del reporte se muestra un sumario con el total de incidencias o movimientos que tuvo el empleado en el periodo seleccionado.

Número de Empleado 2  
 Grupo 001 - Default  
 Departamento 001 - Default

 Periodo 16/03/2018 al 31/03/2018  
 Nombre Ernesto Montes Aguirre  
 Área 001 - Default  
 Puesto 001 - Default

Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Salida a Comer	Entrada de Comer	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones	
Clave Horario	001	Horario	Default				Fecha Inicio	10/01/2018	Fecha Fin	01/03/2022
16/03/18	Falta	09:00 - 18:00							0 Hrs 0 Min	Inasistencia
19/03/18	Asistencia en Día Festivo	09:00 - 18:00	19/03/18 09:00							- Omisión de Salida
20/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	20/03/18 09:00							- Omisión de Salida
21/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	21/03/18 09:00							- Omisión de Salida
22/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	22/03/18 09:00							- Omisión de Salida
23/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	23/03/18 09:00							- Omisión de Salida
26/03/18	Falta	09:00 - 18:00							0 Hrs 0 Min	Inasistencia
27/03/18	Asistencia	09:00 - 18:00	27/03/18 09:00							- Omisión de Salida
27/03/18	Tolerancia								0 Hrs 8 Min	
30/03/18	Justificaciones									Pase de salida. Permiso para salir temprano - Hora de Salida: 13:00

 Total Horas Trabajadas: 0 Hrs 0 Min  
 Total Horas Descontar: 18 Hrs 8 Min

Total	
Incidencia	Total
Asistencia	5
Asistencia en Día Festivo	1
Falta	2
Justificaciones	1
Tolerancia	1
<b>Total General</b>	<b>10</b>

## Reporte de Nómina

ZKTimeCloud Administrador de empleados permite generar diferentes salidas a nómina con su herramienta de plantillas. Las diferentes salidas a nómina con las que trabaja son: MacroPro, NOI, NomiPAQ, Payroll, SAP, Sicoss, Tress y Dinámico.

A continuación, se explicará cómo funciona cada una de ellas, así como la descripción de los campos que requiere cada Nómina.

### Nómina

Fecha Inicio 16/03/2018 Fecha Fin 31/03/2018

Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas

+  
-

MacroPro	NOI	NomiPAQ	Payroll	SAP	Sicoss	Tress	Dinámico
----------	-----	---------	---------	-----	--------	-------	----------

Longitud de Número de Empleado 4

 Formato de Cero en Número de Empleado 

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	F
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas	
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada	
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	100

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina

## MacroPro

Al seleccionar como tipo de Nómina MacroPro se mostrarán tres secciones a completar para generar la salida de Nómina, tal y como se muestra a continuación:

MacroPro	NCE	NomIPAQ	Payroll	SAP	Scoss	Tress	Dinámico
Longitud de Número de Empleado <input type="text" value="4"/>							
Formato de Cero en Número de Empleado <input checked="" type="checkbox"/>							
<b>Activar</b>	<b>Concepto</b>	<b>Código</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia						
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	F					
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas						
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada						
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	100					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Triple	101					
<input type="checkbox"/>	Tiempo Extra Autorizado						
<input type="checkbox"/>	Detalle Vacaciones						
<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen Vacaciones	200					
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Vacacional	201					
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Dominical	104					
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntualidad	300					
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensaciones	002					
<input type="checkbox"/>	Día Festivo Trabajado						
<input type="checkbox"/>	Domingo Trabajado						
<input type="checkbox"/>	Descanso Trabajado						
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas por Retardos	R					

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Longitud de número de empleado	Si	Total de números que podrá tomar en cuenta la nómina.
Formato cero en número de empleado	No	En caso de que el empleado tenga solo un número en su número de nómina y se indicó en el campo longitud 4, los demás números que faltan serán cero, esto sucede en caso de que active la casilla.
Activar/Concepto	Si	Al seleccionar algún concepto, este se tomará en cuenta para el reporte de nómina
Código	Si	Código que hace referencia al concepto, este código puede editarse de la plantilla por alguno en específico

Selecciona/Deselecciona Todos

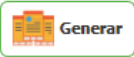


Campo	Obligatorio	Descripción
Selecciona / Deselecciona todos	No	A través de esta opción usted podrá seleccionar todos los conceptos o bien deseleccionarlos todos
Nuevo	Si	Para poder generar la nómina dar clic en el botón Nuevo
Cancelar	No	Este botón permite limpiar la pantalla de nómina
Descargue los archivos	Si	Una vez que usted genere la nómina podrá observar los archivos que se generaron en la parte inferior de este texto



## Generar Nómina MacroPro

Para generar una salida a Nómina utilizando MacroPro es necesario realizar lo siguiente:


1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón Generar. 
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingresó, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos"

**Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos**

[Archivo de Asistencia](#)

[Archivo de Justificaciones](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información:

 16032018-31032018AsistenciaMacropro.nom: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
12		20180316	0.00	F
12		20180320	0.00	F
12		20180321	0.00	F
12		20180322	0.00	F
12		20180323	0.00	F
12		20180326	0.00	F
13		20180316	0.00	F
13		20180320	0.00	F
13		20180321	0.00	F
13		20180322	0.00	F
13		20180323	0.00	F
13		20180326	0.00	F

## NOI

En el tipo de Nómina NOI podremos generar la de NOI o bien la de NOI 7, este tipo de nómina al igual que MacroPro maneja tres secciones mismas que se deben completar para generar la salida de Nómina, tal y como se muestra a continuación:

**Nómina**

Fecha Inicio: 16/03/2018 Fecha Fin: 31/03/2018

Empleado(s):  
 Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas

MacroPro **NCE** Nom-PAQ Payroll SAP Sicoss Tress Dinámico

**Noi** Noi 7

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	2
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas	
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada	
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida	

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina

MacroPro    **NOL**    NomIPAQ    Payroll    SAP    Sicoss    Tress    Dinámico

**NOL**    Nol 7

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	2
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas	
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada	
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Triple	5
<input type="checkbox"/>	Tiempo Extra Autorizado	
<input type="checkbox"/>	Detalle Vacaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen Vacaciones	9
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Vacacional	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Dominical	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntualidad	16
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensaciones	19
<input checked="" type="checkbox"/>	Día Festivo Trabajado	20
<input type="checkbox"/>	Domingo Trabajado	
<input type="checkbox"/>	Descanso Trabajado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas por Retardos	14
<input type="checkbox"/>	Licencias	

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar/Concepto	Si	Al seleccionar algún concepto, este se tomará en cuenta para el reporte de nómina.
Código	Si	Al seleccionar algún concepto, este se tomará en cuenta para el reporte de nómina.

Selecciona/Deselecciona Todos



Campo	Obligatorio	Descripción
Selecciona Deselecciona	No	A través de esta opción usted podrá seleccionar todos los conceptos o bien deseleccionarlos todos
Nuevo	Si	Para poder generar la nómina dar clic en el botón Nuevo
Cancelar	No	Este botón permite limpiar la pantalla de nómina
Descargue los archivos	Si	Una vez que usted genere la nómina podrá observar los archivos que se generaron en la parte inferior de este texto.



Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar/Concepto	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina

Selecciona/Deselecciona Todos

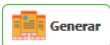


Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar/Concepto	No	A través de esta opción usted podrá seleccionar todos los conceptos o bien deseleccionarlos todos
Nuevo	Si	Para poder generar la nómina dar clic en el botón Nuevo
Cancelar	No	Este botón permite limpiar la pantalla de nómina
Descargue los archivos	Si	Una vez que usted genere la nómina podrá observar los archivos que se generaron en la parte inferior de este texto

## Generar Nómina NO17

Para generar una salida a Nómina utilizando NOI 7 es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón Generar 
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos"

**Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos**

[Faltas](#)  
[Detalle Retardos](#)  
[Tiempo Extra Doble](#)  
[Resumen Vacaciones](#)  
[Faltas por Retardos](#)  
[Justificaciones](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información:

A1		f= ClaveTrabajador								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	ClaveTrabajador	TipoFalta	PorcentajeF	PagadoPorE	PorcentajeP	CertificadoI	PorcentajeP	FechaInicio	FechaFin	
2	1	15	100	N	0		0	17/11/2014	17/11/2014	
3										

Este tipo de nómina genera archivos de Excel, mismos que podrá utilizar para su nómina.

## NomiPAQ

Al seleccionar como tipo de Nómina NomiPAQ se mostrarán tres secciones a completar para generar la salida de Nómina, tal y como se muestra a continuación:

# Nómina

Fecha Inicio  \* Fecha Fin  \*

Empleado(s)

Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas  
 Angelina Rios Estrada  
 Fabian Cuevas Lopez

\*  
 \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina

MacroPro NOI Nom/PAQ Payroll SAP Sicos Tress Dinámico

Longitud de Número de Empleado

Formato de Cero en Número de Empleado

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	Faltas Injustificadas
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas	
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada	
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	Horas extras 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Triple	Horas extras 3
<input type="checkbox"/>	Tiempo Extra Autorizado	
<input type="checkbox"/>	Detalle Vacaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen Vacaciones	23
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Vacacional	20
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Dominical	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntualidad	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensaciones	13
<input checked="" type="checkbox"/>	Día Festivo Trabajado	11

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Longitud de número de empleado	Si	Total de números que podrá tomar en cuenta la nómina
Formato cero en número de empleado	No	En caso de que el empleado tenga solo un número en su número de nómina y se indicó en el campo longitud 4, los demás números que faltan serán cero, esto sucede en caso de que active la casilla.
Activar/Concepto	Si	Al seleccionar algún concepto, este se tomará en cuenta para el reporte de nómina
Código	Si	Código que hace referencia al concepto, este código puede editarse de la plantilla por alguno en específico.



Está compuesto por:

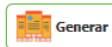
Campo	Obligatorio	Descripción
Selección Deselecciona	No	A través de esta opción usted podrá seleccionar todos los conceptos o bien deseleccionarlos todos
Nuevo	Sí	Para poder generar la nómina dar clic en el botón Nuevo
Cancelar	No	Este botón permite limpiar la pantalla de nómina
Descargue los archivos	Sí	Una vez que usted genere la nómina podrá observar los archivos que se generaron en la parte inferior de este texto

### Generar Nómina NomiPAQ

Para generar una salida a Nómina utilizando NomiPAQ es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.

2. Dar clic en el botón Generar



3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos".

**Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos**

- [Faltas](#)
- [Tiempo Extra Doble](#)
- [Tiempo Extra Triple](#)
- [Resumen Vacaciones](#)
- [Prima Vacacional](#)
- [Prima Dominical](#)
- [Puntualidad](#)
- [Compensaciones](#)
- [Día Festivo Trabajado](#)
- [Faltas por Retardos](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información:

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
E	12	2		
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 16/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 20/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 23/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 27/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 27/01/2018 2018
E	13	2		
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 16/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 20/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 23/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 27/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 27/01/2018 2018
E	17	2		
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 16/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 20/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 23/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 27/01/2018 2018
D		2	Faltas Injustificadas	1.00 26/01/2018 2018

## Payroll

Otra nómina con las cuenta ZKTimeCloud Administrador de Empleados es Payroll, para generar un reporte de nómina para Payroll se tendrá que tomar en cuenta la siguiente pantalla:

### Nómina

Fecha Inicio  Fecha Fin

Empleado(s)

Ofelia Veronica Santana Garcia

Eduardo Lopez Rivas

Angelina Rios Estrada

Fabian Cuevas Lopez

Está compuesta por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	No	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	No	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina
Nuevo	Si	Una vez que se capturen los datos necesarios, es necesario dar clic en el botón nuevo, mismo que permite mostrar la información para este tipo de nómina
Cancelar	No	Al seleccionar esta opción se limpiará la pantalla de Payroll.

## Generar Nómina Payroll

Para generar una salida a Nómina utilizando PayRoll es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón Generar.
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos".

**Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos**

[Archivo de Asistencia](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información, dando clic sobre el nombre del archivo que se creó

A	B	C	D	E	F	G	H	I
No. Empleado	RFC	Apellido Pat	Apellido Ma	Nombre	Horas Extra	Atrasos	Ausencias Sin Goce	
12	SAGO900708	Santana	Garcia	Ofelia Veron	0	0	6	
13	LORE931212I	Lopez	Rivas	Eduardo	0	0	6	
17	RIEA920330B	Rios	Estrada	Angelina	0	0	6	
22	CULF800923F	Cuevas	Lopez	Fabian	0	0	6	

## SAP

Otra nómina con las que cuenta ZKTimeCloud Administrador de Empleados es SAP, para generar un reporte de nómina para SAP se tendrá que tomar en cuenta la siguiente pantalla

**Nómina**

Fecha Inicio: 14/03/2018 Fecha Fin: 31/03/2018

Empleado(s):  
 Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas  
 Angelina Rios Estrada  
 Fabian Cuestas Lopez

MacroPro NOE NomPAQ Payroll **SAP** Scoss Tress Dinámico

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina
Nuevo	Si	Una vez que se capturen los datos necesarios, es necesario dar clic en el botón nuevo, mismo que permite mostrar la información para este tipo de nómina
Cancelar	No	Al seleccionar esta opción se limpiará la pantalla de Payroll

### Generar Nómina SAP

Para generar una salida a Nómina utilizando SAP es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.

2. Dar clic en el botón nuevo



3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos"

Nomina se Ejecuto Correctamente. Descargue los Archivos

[Archivo de Asistencia](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información, dando clic sobre el nombre del archivo que se creó:

03112014-27112014AsistenciaSap.txt: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
P10	20140003084900			0000000000000000
P20	20140003070200			0000000000000000
P10	20140004085200			0000000000000000
P20	20140004070400			0000000000000000
P10	20140005083700			0000000000000000
P20	20140005070000			0000000000000000
P10	20140006084500			0000000000000000
P20	20140006070100			0000000000000000
P10	20140007083900			0000000000000000



## Sicoss

Al seleccionar como tipo de Nómina Sicoss se mostrarán tres secciones a completar para generar la salida de Nómina, tal y como se muestra a continuación:

### Nómina

Fecha Inicio  Fecha Fin

Empleado(s)

Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas  
 Angelina Rios Estrada  
 Fabian Cuevas Lopez

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina

MacroPro NOX NomIPAQ Payroll SAP **Sicoss** Treas Dinámico

Longitud de Número de Empleado

Formato de Cero en Número de Empleado

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	F
<input type="checkbox"/>	Faltas Justificadas	
<input type="checkbox"/>	Omisión Entrada	
<input type="checkbox"/>	Omisión Salida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	103
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Triple	104
<input type="checkbox"/>	Tiempo Extra Autorizado	
<input type="checkbox"/>	Detalle Vacaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen Vacaciones	V
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Vacacional	111
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Dominical	109
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntualidad	106
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensaciones	107

Campo	Obligatorio	Descripción
Longitud de número de empleado	Si	Total de números que podrá tomar en cuenta la nómina
Formato cero en número de empleado	Si	En caso de que el empleado tenga solo un número en su número de nómina y se indicó en el campo longitud 4, los demás números que faltan serán cero, esto sucede en caso de que active la casilla
Activar/Concepto	Si	Al seleccionar algún concepto, este se tomará en cuenta para el reporte de nómina
Código	Si	Código que hace referencia al concepto, este código puede editarse de la plantilla por alguno en específico.

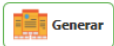


Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Selecciona Deselecciona	No	A través de esta opción usted podrá seleccionar todos los conceptos o bien deseleccionarlos todos
Nuevo	Si	Para poder generar la nómina dar clic en el botón Nuevo
Cancelar	No	Este botón permite limpiar la pantalla de nómina
Descargue los archivos	Si	Una vez que usted genere la nómina podrá observar los archivos que se generaron en la parte inferior de este texto.

### Generar Nómina Sicoss

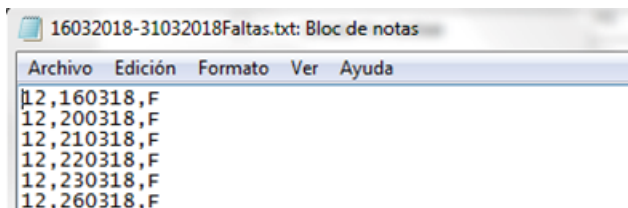
Para generar una salida a Nómina utilizando Sicoss es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón nuevo 
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos.

#### Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos

- [Faltas](#)
- [Tiempo Extra Doble](#)
- [Tiempo Extra Triple](#)
- [Resumen Vacaciones](#)
- [Prima Vacacional](#)
- [Prima Dominical](#)
- [Puntualidad](#)
- [Compensaciones](#)
- [Faltas por Retardos](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información:



### Tress

Otra nómina con las que cuenta ZKTimeCloud Administrador de Empleados es Tress, para generar un reporte de nómina para Tress se tendrá que tomar en cuenta la siguiente pantalla:



## Nómina

Fecha Inicio: 16/03/2018 Fecha Fin: 31/03/2018

Empleado(s):  
 Ofelia Veronica Santana Garcia  
 Eduardo Lopez Rivas  
 Angelina Rios Estrada  
 Fabian Cuevas Lopez

MacroPro NOX NormPAQ Payroll SAP Sicos **Tress** Dinámico

Longitud de Número de Empleado: 4


 

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha de inicio a partir de la cual comenzará la salida a nómina
Fecha fin	Si	Fecha fin hasta donde llegará la salida a nómina
Empleado	Si	Nombre de los empleados de quienes se quiere el reporte de nómina
Nuevo	Si	Una vez que se capturen los datos necesarios, es necesario dar clic en el botón nuevo, mismo que permite mostrar la información para este tipo de nómina
Cancelar	No	Al seleccionar esta opción se limpiará la pantalla de Payroll.

## Generar Nómina Tress

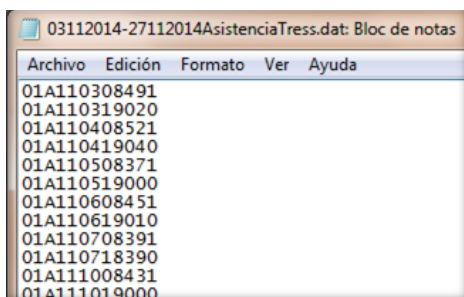
Para generar una salida a Nómina utilizando Tress es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón nuevo 
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto "Nómina se ejecutó correctamente, Descargue los Archivos."

**Nomina se Ejecuto Correctamente, Descargue los Archivos**

[Archivo de Asistencia](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información:



## Dinámica

Otra nómina con la que cuenta ZKTimeCloud Administrador de Empleados es la nómina dinámica, en ella podemos generar una salida a nómina únicamente con los datos que necesite, para generar un reporte de nómina Dinámica se tendrá que tomar en cuenta las siguientes pantallas.

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Tipo de archivo	Si	Tipo de archivo donde se generará la salida de nómina, puede ser un archivo de texto, Excel o CSV.
Formato de fechas	Si	Formato de fechas que tomará la salida de nómina, puede elegir alguna de las opciones que tiene la lista desplegable de este campo
Carácter de separación	Si	Carácter de separación que se tomará en cuenta para generar la salida de nómina dinámica, este carácter será el que se utilice entre una información y otra.
Fechas horas	Si	Formato de horas que tomará la salida de nómina, puede elegir alguna de las opciones que tiene la lista desplegable de este campo.

Está compuesto por:


Campo	Obligatorio	Descripción
Selecciona Deselecciona todos	Si	En este campo se irá mostrando la información específica que usted seleccione previamente. (En la parte inferior se muestra la pantalla donde deberá indicar los campos que se tomarán en cuenta para el reporte de nómina dinámico).

Esta pantalla es la que se muestra al dar clic en el botón del campo “Selecciona/Deselecciona Todos” de la última parte, en ella se tendrán que seleccionar los campos que también se incluirán en el reporte de nómina dinámica.

1. Configuración General		2. Configuración de Columnas			3. Configuración de Incidencias		
Muestra	Nombre de la Columna	Encabezado	Longitud	Completar	Alinea	Carácter	Valor Fijo
<input checked="" type="checkbox"/>	Autocrecimiento	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Número de Empleado	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Número de Nómina	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Nombre	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Área	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Área	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Departamento	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Departamento	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Puesto	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Puesto	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Grupo	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Grupo	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Horario	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Horario	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Clave de Lector	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Lector	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Fecha de Inicio de Incidencia	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	
<input type="checkbox"/>	Fecha de Fin de Incidencia	0		<input type="checkbox"/>	Izquierda	Cero (0)	

### Generar Nómina Dinámica

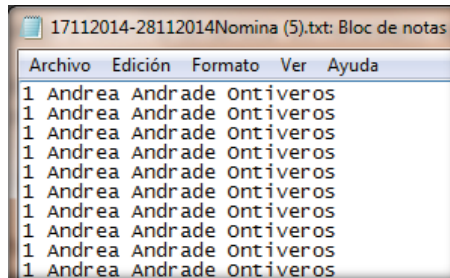
Para generar una salida a Nómina dinámica es necesario realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario con los campos requeridos, con la información correspondiente.
2. Dar clic en el botón Generar. 
3. Abrir los archivos generados a partir de los datos que ingreso, dando clic en las ligas que se muestran en la parte inferior del texto “Conceptos de Nómina”.

Encabezado

[Archivo de Salida Dinámica](#)

4. Una vez que descargue los archivos, podrá observar su información, dando clic sobre el nombre del archivo que se creó.



### Anexo Módulo Analítico

Para consultar el funcionamiento del Módulo Analítico es necesario que revise el Documento de Ayuda que está dentro del mismo sistema en la siguiente ruta:  
 pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/Ayuda\_ModuloAnalitico.pdf

## Reporte de Bitácoras

A través de las bitácoras podremos observar los diversos cambios que se han realizado en la base de datos, mostrando que usuario realizo cada cambio.

**Reporte de Bitácoras**

Fecha de Inicio: 27/03/2018 Fecha de Fin: 27/03/2018

Hora Inicio: 00 : 00 Hora Fin: 23 : 59

**Acción**

Alta  
 Borrar  
 Guardar Cambios

**Usuario**

Admin ZKTeco (Kiosko@ZXCiCloudPrueba1.com)  
 Admin ZKTeco (suplesmax@gmail.com)  
 Admin ZKTeco (ZXCiCloudPrueba1@soporte.com)

**Catálogo**

ActaFalta  
 Area  
 AsignarActaFalta  
 AsignarBonoPuntualidad  
 AsignarCompensacion  
 AsignarControl  
 AsignarDiaEconomico

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de inicio	Si	Fecha inicial del filtro de fechas.
Fecha fin	Si	Fecha final del filtro de fechas.
Hora inicio	Si	Hora inicial del filtro de horas.
Hora fin	Si	Hora Final del filtro de fechas.
Usuario	Si	Filtro de usuarios, puede filtrar el reporte para ver los movimientos realizados por uno o varios usuarios.
Catálogo	Si	Filtro de catálogos de los cuales se desea ver los movimientos.

Combinando los diferentes filtros que se muestran en pantalla puede generar información detallada de los movimientos que se han realizado en el sistema. Una vez seleccionados los filtros sólo deberá presionar el botón exportar para visualizar la información.

Ejemplo: En el siguiente ejemplo se genera un reporte de todo el mes de julio del año 2015, el reporte mostrará los registros de los movimientos que sean Alta, Baja o Cambios hechos por el usuario seleccionado sobre el catálogo de áreas.

**Reporte de Bitácoras**

Fecha de Inicio: 27/03/2018 Fecha de Fin: 27/03/2018

Hora Inicio: 00 : 00 Hora Fin: 23 : 59

**Acción**

Alta  
 Borrar  
 Guardar Cambios

**Usuario**

Admin ZKTeco (Kiosko@ZXCiCloudPrueba1.com)  
 Admin ZKTeco (suplesmax@gmail.com)  
 Admin ZKTeco (ZXCiCloudPrueba1@soporte.com)

**Catálogo**

ActaFalta  
 Area  
 AsignarActaFalta  
 AsignarBonoPuntualidad  
 AsignarCompensacion  
 AsignarControl  
 AsignarDiaEconomico

El resultado es el siguiente:

Tabla	Contenido	Fecha	Acción	Usuario
T_AsignarActaFalta	ActaFaltaConfiguración Acta Administrativa por FaltasEmpleado10(EstatusNomina:Nueva/Mes:Marzo/Año:2018/Cave:1/Fe 27 2018 12:00AM/FechaPeriodo:Mar 1 2018 12:00AM/TpoPeriodo:3/EsActivo:1/FechaUltimoCalculo:Mar 27 2018 12:00AM/Comentarios:	27/03/2018 09:36:37	A	supiesmas@gmail.com
T_AsignarSuspensionSancto	SuspensionSanctionsMÁXIMO NÚMERO DE DÍAS DE SUSPENSIÓN EN UN MES CALENDARIO.(Empleado:15/EstatusNomina:Nueva/Cave:2/FechaAsignacio 27 2018 12:00AM/FechaInicio:Abr 3 2018 12:00AM/FechaFin:Abr 3 2018 12:00AM/EsActivo:1/FechaUltimoCalculo:Mar 27 2018 12:00AM/Comentarios:	27/03/2018 09:27:04	A	supiesmas@gmail.com

## Lectores

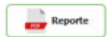
Una vez ingresado a ZKTimeCloud Administrador de Empleados podemos trabajar con "Lectores". En el menú Lectores nos muestra toda la interacción que se puede tener con los lectores contratados.



## Catálogos de Lectores

El uso de este módulo es muy similar al de un catálogo, aunque debido a la naturaleza del mismo está restringido, este módulo solamente funciona para consultar los Lectores que tenga contratados y configurados, como muestra la siguiente imagen.

### Lectores



Añade una columna aquí para agrupar por dicha columna							
Clase	Lector	Nombre del Lector	Número de Serie	Hostname	IP	Terminal	Puerto
Demo2017	ZK - RFID & Huella & Contraseña (USB) Demo2017	Demo2017	Demo2017	NA	NA	0	
X37160015	A1HX173160015	G1 Entrada	A1HX173160015	NA	184.72.217.188	1142	9882

Nota: En caso de que se desee agregar más lectores es necesario contactar al distribuidor de este servicio para que dichos lectores sean configurados a su cuenta.

En esta pantalla se puede consultar:

Campo	Descripción
Clave	Clave única del lector
Lector	Tipo del Lector acompañado del nombre del lugar dónde está instalado
Nombre del lector	Nombre del lector
Número de serie	Número de serie del lector
IP	Se muestra la dirección IP del lector
Tecnología	Se muestra el tipo de tecnología usada (Huellas, Rostro, Tarjeta o Contraseña)
Fabricante	Se muestra el fabricante del lector
Terminal	Muestra la terminal en la que se encuentra el lector.
Puerto	Muestra el número de puerto que tiene asignado en el servidor
Habilitado	Se muestra si el lector está o no habilitado

En la configuración del Lector podemos encontrar la siguiente pantalla que nos muestra información similar a la de la tabla de arriba.

**Lectores**

**Clave**

**Lector**

**Nombre de Lector**

**Tipo de Lector**  
 USB  
 Robusto

**Número de Serie**

**Número de Serie Interno**

**Fabricante**

**Tecnología**

**Zona Horaria**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

## Catálogo de Grupos Acceso

En este módulo usted podrá definir los grupos de acceso de los empleados, posteriormente podrá definir un lector para cada grupo de Acceso que tenga registrado.

### Catálogos Organizacionales

+	Clave	Grupo de Acceso	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
	Clave: <input type="text"/>	Grupo de Acceso: <input type="text"/>			<input type="text"/>
	Comentarios: <input type="text"/>				
					✓✗

Oficina



En esta pantalla se puede consultar

Campo	Descripción
Clave	Clave única del grupo de acceso
Grupo de acceso	Nombre del grupo de acceso
Comentarios	Comentarios del grupo de acceso

### Validaciones a las que se puede enfrentar al dar de alta un nuevo grupo de acceso

- Requiere clave
- Requiere grupo de acceso

Los dos mensajes anteriores se muestran cuando no se ha indicado una clave para el registro o el grupo de acceso respectivamente, estos campos son obligatorios al dar de alta un nuevo registro de grupos de acceso. Para corregir este error solo es necesario completar cada uno de los campos.

### Consultar Grupos de acceso

Al ingresar a la pestaña Lectores/Catálogo de Grupos de Acceso la primera pantalla que se mostrará será la de consulta

#### Catálogos Organizacionales

	+	Clave	Grupo de Acceso	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
		1	Oficina	1	1	

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

#### Catálogos Organizacionales

+	Clave	Grupo de Acceso	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios
	1	Oficina			

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio



Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Cambio



## Agregar un nuevo Grupo de acceso

Para Agregar un nuevo Grupo de acceso desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Catálogos Organizacionales

Grupos Áreas Departamentos Puestos Grupos de Acceso

Reporte PDF Reporte XLSX Estadística

+	Clave	Grupo de Acceso	Empleados Asignados	Empleados Activos	Comentarios

Clave:  Grupo de Acceso:

Comentarios:

✓ ✗

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Asignar Lectores a un Grupo de acceso

En este módulo usted podrá asignar un lector a un grupo de acceso de los que estén dados de alta previamente en el sistema.

### Configuración de Grupos de Acceso

Guardar Cambios Limpiar Reporte PDF

Grupo de Acceso

Desasignar Todo

Lectores  + -

Empleados  + -

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	En el menú desplegable de este campo de muestran los nombres de los grupos de acceso que usted ingresó anteriormente en el menú de Grupos de Acceso, seleccionar una de las opciones
Lector	Si	Para asignar un lector es necesario dar clic en el botón del signo + que se encuentra a un lado del campo, posteriormente se mostrarán los lectores que tiene dado de alta en su sistema, deberá seleccionar una de las opciones

### Validaciones a las que se puede enfrentar al signar lectores a un grupo de acceso

- **Requiere grupo de acceso**

El mensaje anterior se muestra cuando se quiere dar de alta un nuevo registro sin antes haber indicado el grupo de acceso, para corregir este error es necesario seleccionar un valor de los que muestra el menú desplegable que está a un lado del campo.

### Consultar Asignación de lectores a Grupos de acceso

Al ingresar a la pestaña Lectores/Asignación de Lectores a Grupos de acceso la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

#### Configuración de Grupos de Acceso

Guardar Cambios    Limpiar    Reporte PDF

Grupo de Acceso: Oficina

Desasignar Todo

Lectores: X173160015 - A1H0C173160015

Empleados: Fernanda Luna Gutierrez

Campos Obligatorios \*

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.





Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Desasignar Todo.




Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

## Asignación de Catálogos a Empleados

 **Guardar Cambios**

 **Limpiar**

 **Cancelar**

**Empleado**

+

-

**Área**

**Departamento**

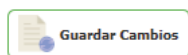
**Puestos**

**Grupo**

**Grupo de Acceso**

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Guardar Cambios.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Terminales en Línea AC

En este módulo usted podrá ver que lectores tiene conectados actualmente en el sistema, la fecha en que se realizó el último poleo, los minutos que existen sin polear y los empleados que se están registrando en tiempo real.

### Terminales ZK En Línea

Arrastre una columna aquí para agrupal por dicha columna						
ID Terminal	Puerto	Última Vez Conectado	Último Poleo	Minutos Sin Polear	Registro Tiempo Real	Empleado Tiempo Real
1142	9882	02/02/2018 16:04:31	02/02/2018 16:04:31	76341		



Este módulo sirve solo para poder consultar la información, no podrá realizar cambios, altas o bajas de registros.

Está compuesto por:

Campo	Descripción
ID Terminal	Id de la terminal en la que está conectado el lector
Conexión activa desde	A partir de qué momento está activa la conexión
Último poleo	Ultima vez que se descargaron los registros de los empleados
Minutos sin polear	Tiempo que se tiene sin extraer los registros de los empleados
Empleado en tiempo real	Empleados que están registrando en tiempo real
Registro tiempo real	Registro de algún empleado que este registrando en tiempo real

## Administración de Lectores Autónomos

En este módulo se tiene la función básica de interactuar con lectores StandAlone, dichos lectores cuentan con un propio sistema e interfaz para interactuar con los empleados (registrar asistencias, agregar empleados, etc.), por lo tanto, es necesario usar este módulo para obtener, actualizar o eliminar información desde los lectores robustos/StandAlone hacia la aplicación de Administrador de Empleados.

Diríjase a Lectores / Administración de Lectores Autónomos.

### Administración Lectores Autónomos



Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna				
Clave	Petición	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estatus
1	Consolidación de Lectores (ZK)	08/01/2018	31/12/2055	Proceso Continuo

Esta compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Petición	Si	Seleccione alguna acción para interactuar con el lector robusto
Estatus	Si	Indica claramente el estatus actual de dicha petición (En Espera, Finalizada, etc.)
Fecha inicio	-	Es definido en automático con la fecha actual
Fecha fin	-	En este campo se indicará la fecha en la que se terminó de realizar la petición

Nota: Dependiendo de la "Petición" seleccionada, esta pantalla permitirá interactuar con un lector robusto, agregando otros campos necesarios para la definición de dicha petición, las peticiones programadas son las siguientes:

- \* Consolidación de Grupo de Acceso (ZK)
- \* Consolidación de Lectores (ZK)
- \* Limpieza de Lectores (ZK)

A continuación, se muestra una lista con las Peticiones programadas, que campos son agregados y una explicación de la funcionalidad de cada petición.

## Configuración de Lectores

Para la configuración de lectores se muestra la siguiente pantalla donde se especifica lo que puede ser configurable por el usuario.

Donde se puede hacer un énfasis en la configuración de la zona horaria con la que estará trabajando el lector, mencionando que para que este cambio sea visualizado por el usuario es necesario desconectar el lector y volver a conectar para que la configuración pueda ser reconocida de manera adecuada

### Administración Lectores Autónomos



Clave

Petición

\* Próximo Envío: 21:00 Hrs

Lector Destino  X173160015 - A1HX173160015

Estatus

Fecha Inicio

Campos Obligatorios \*

## Consolidación de Grupo de Acceso (ZK)

En esta petición se solicita actualizar las huellas de un grupo de acceso, es decir, si se han agregado recientemente nuevos empleados un grupo de acceso, se actualizan las huellas del lector ZK.

## Administración Lectores Autónomos



Clave

Petición

\* Próximo Envío: 21:00 Hrs

Grupo de Acceso



Estatus

Fecha Inicio

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Este campo se completa automáticamente al realizar la petición, se mostrará el texto "En progreso" lo que indica que la acción está siendo procesada.
Petición	Si	Se selecciona la petición solicitada, en este caso sería "Consolidación de Grupo de Acceso (ZK)"
Grupo de acceso	Si	Seleccionar el grupo de acceso del cual se desean actualizar las huellas de los lectores.
Estatus	Si	Este campo siempre tendrá el texto "Proceso continuo" lo que indica que siempre se va a estar realizando esta acción, cada que se presenten nuevas huellas
Fecha de inicio	Si	Fecha en la que se dio de alta la petición.
Fecha fin	Si	Última actualización de Huellas.

## Consolidación de Lectores (ZK)

En esta petición se solicita actualizar todas las huellas de los empleados registrados en cualquier lector ZK de la empresa a otro lector, o bien, se podrán obtener las huellas del servidor y enviarlas a un lector específico.

### Administración Lectores Autónomos



Clave

Petición

\* Próximo Envío: 21:00 Hrs

Lector Destino

<input checked="" type="checkbox"/>	X173160015 - A1HX173160015
-------------------------------------	----------------------------

Estatus

Fecha Inicio

Campos Obligatorios \*

Es la más recomendable del módulo Administración Lectores Autónomos, pues al realizar esta petición las huellas de todos los empleados de la empresa se actualizarán automáticamente, en caso de que ingrese un nuevo empleado la huella también se enviará.

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Este campo siempre tendrá por default el texto "En progreso" para indicarle al usuario que su petición está siendo procesada.
Petición	Si	Para este campo es necesario que se indique la opción "Consolidación de Lectores (ZK)"
Desde servidor	Si	Si activa esta casilla podrá enviar todos los registros de los empleados a un lector. Al activar esta casilla deberá tener en cuenta que el campo lector desaparecerá. Si no activa la casilla, estará indicando que los registros se enviarán desde un lector de la misma empresa.
Lector	Si	Seleccionar el nombre del lector de donde se va a transferir las huellas.



Lector destino	Si	Seleccionar el nombre del Lector a donde se van a dirigirse las huellas
Estatus	Si	Este campo siempre tendrá como Estatus en proceso, lo que indica que la petición está siendo procesada.
Fecha inicio	Si	Fecha hasta la cual se quieren las huellas, se recomienda indicar la del día de la petición.
Fecha fin	Si	Ultima fecha en la que se enviaron las huellas a otro lector

## Configuración para la Obtención de Datos Biométricos

En este módulo se podrá configurar la forma y el orden en que el sistema obtiene los datos biométricos de los usuarios que se encuentran almacenados en las terminales. Cada terminal se puede configurar para obtener las huellas y si el modelo es compatible también las caras, si no es compatible la casilla de verificación estará deshabilitada.

### Configuración Para la Obtención de Datos Biométricos ZK



Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna										
Orden Pólo	Habilitar Pólo	Terminal	Puerto	Modelo	Obtener Huellas	Obtener Caras	Obtener Tarjetas	Obtener Palmas	Tipo de Autenticación	Obtención al Momento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1142	1002	ZK - 1010 & Huella & Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es importante remarcar la importancia del campo orden, ya que si hay empleados que se encuentren enrolados en más de una terminal los datos de cada terminal sustituirían los datos de la anterior, es decir la última terminal tendría prioridad sobre las anteriores quedando almacenados sólo los datos biométricos de esta.

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Orden	No	Puede mover las terminales hacia arriba o hacia abajo para establecer un orden. Este orden se tomará en cuenta a la hora de obtener los datos biométricos de las terminales, si hay varias terminales activas la última tiene prioridad sobre las anteriores, es decir, sustituirá los datos biométricos de las terminales anteriores en caso de que uno o varios usuarios estén registrados en varios lectores
Habilitar	No	Indica si la terminal será tomada en cuenta para obtener los datos biométricos que tenga almacenados
Huellas	No	Indica si se obtendrán las huellas de los usuarios almacenadas en la terminal.
Caras	No	Indica si se obtendrán las caras de los usuarios almacenadas en la terminal. (Sólo terminales compatibles)

Una vez que haya terminado su configuración sólo deberá presionar el botón Actualizar para que los cambios queden almacenados.

## Herramientas

### Importador de Empleados

Para consultar la forma de importar los empleados es necesario ir a la pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/ ImportadordeEmpleados.pdf que se encuentra en su sistema de ZKTimeCloud y revisar el documento detenidamente.

### Importador de Horarios

Para consultar la forma de importar los horarios puede ir a la pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/Ayuda\_ImportadordeHorarios.pdf que se encuentra en su sistema de ZKTimeCloud y revisar el documento detenidamente, puesto que todos los importadores tienen la misma funcionalidad.

### Importador Detalle de Horarios

Para consultar la forma de importar detalle de horarios puede ir a la pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/Ayuda\_ImportarDetalleHorarios.pdf que se encuentra en su sistema de ZKTimeCloud y revisar el documento detenidamente, puesto que todos los importadores tienen la misma funcionalidad.

### Importador de Detalle de Horarios Flexible

Para consultar la forma de importar detalle de horarios flexible puede ir a la pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/ Ayuda\_ImportarHorariosFlexibles.pdf que se encuentra en su sistema de ZKTimeCloud y revisar el documento detenidamente, puesto que todos los importadores tienen la misma funcionalidad.

### Importador de Asignación de Horarios

Para consultar la forma de importar asignación de horarios puede ir a la pestaña Ayuda /Archivos de Ayuda/ Ayuda\_CatalogoyAsignaciondeHorarios.pdf que se encuentra en su sistema de ZKTimeCloud y revisar el documento detenidamente, puesto que todos los importadores tienen la misma funcionalidad.

### Importador Universal de Lectores

El importador universal es una herramienta muy útil para la importación de registros de asistencia desde cualquier archivo, ya que extrae los registros de asistencia generados por cualquier lector robusto estos registros son traídos usando una memoria USB, en la cual se guardan los registros en un archivo. O bien, desde cualquier otro lector que genere un archivo de registros, diríjase al menú Herramientas / Importador Universal de Lectores.

#### Paso 2. Importar Archivo

**Importador Universal de Registros de Asistencia**

 Limpia

 Importar Archivo (2)    Selección de Columnas (3)    Proceso de Importación (4)

Tipo de archivo

Importar desde fila

Seleccionar archivo de importación  Examinar...

Subir

 Procesar

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Avance del proceso de información	Si	Seleccione la opción de acuerdo al tipo de Lector con el cual desea realizar la importación de registros de asistencia.

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Tipo de archivo	Si	Seleccione el formato del archivo (.xlsx, xls, .csv, .txt)
Extraer solo lo que este contenido	Si	Agregar un carácter para extraer el contenido específico
Importar desde fila	Si	Seleccione el inicio de la fila a importar (se recomienda no modificar)
Seleccionar el archivo de importación	Si	Se abrirá un cuadro para importar el archivo con los registros, después de seleccionar el archivo de un clic al botón "upload" y después otro al botón "Procesar"

Una vez registrados los campos descritos, de clic en el botón "Procesar".

### Paso 3. Selección de Columnas

#### Importador Universal de Registros de Asistencia

Limpiar

Importar Archivo (2)

Selección de Columnas (3)

Proceso de Importación (4)

1
▼

\_Registros Manuales de Entradas y Salidas...  
 \_ZkTeco...  
 Folio Empleado, Fecha, Hora, Lector.  
 4.Ernesto Montes Aguirre\_27/03/2018\_09:08 a.m.,G1 Entrada.  
 1.Ernesto Montes Aguirre\_23/03/2018\_09:00 a.m.,G1 Entrada.  
 1.Karla Lopez Santos\_23/03/2018\_09:00 a.m.,G1 Entrada.  
 1.Admin ZkTeco \_23/03/2018\_09:00 a.m.,G1 Entrada.  
 1.Andres Humberto Arias Vargas\_23/03/2018\_09:00 a.m.,G1 Entrada.  
 2.Victor Hugo Mendez Prado\_19/03/2018\_06:00 p.m.,G1 Entrada.

DATO	COLUMNA	FORMATO	
Número de empleado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> IP <input type="radio"/> Lector	<input type="text"/>	Separador IP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Filtrar por			
Entrada jornada	<input type="text"/>	Identificador	<input type="text"/>
Salida comida	<input type="text"/>	Identificador	<input type="text"/>
Entrada comida	<input type="text"/>	Identificador	<input type="text"/>
Salida jornada	<input type="text"/>	Identificador	<input type="text"/>

Importar

**Información del archivo cargado. Listo para importar.**

Campos Obligatorios \*

Esta sección contiene:

Campo	Obligatorio	Descripción
Lista previa de importación	No	Muestra un listado previo de la importación para referencia del llenado de las columnas
Columna	Si	La columna es un campo que se requiere para indicar el número de columna que, según su archivo, hace referencia al dato solicitado
Número de empleado	Si	Seleccione la columna que haga referencia al Número de Empleado
Fecha	SI	Seleccione la columna que haga referencia al campo Fecha
Formato de fecha	Si	Seleccione el formato de fecha que corresponda al de la importación
Hora	Si	Seleccione la columna que haga referencia al campo Hora
Formato hora	Si	Seleccione el formato de Hora que corresponda al del archivo de importación
IP / Lector	Si	Seleccione la opción "IP" si el archivo de Importación cuenta con este campo, de lo contrario, seleccione el campo "Lector" para hacer referencia a que lector corresponden esos registros de importación
Separador IP	Solo en caso de usar IP	Introduzca el separador que denota la cadena IP. Por lo general es un punto"
Filtrar por	No	Seleccione la opción "Filtrar por" si desea obtener solo registros que contengan una característica específica, la cual deberá introducir en campo solicitado
Entrada jornada	No	Si desea especificar si algún registro corresponde a la Entrada de Jornada. Introduzca la referencia en el campo especificado
Salida comida	No	Si desea especificar si algún registro corresponde a la Salida Comida. Introduzca la referencia en el campo especificado
Entrada comida	No	Si desea especificar si algún registro corresponde a la Entrada Comida. Introduzca la referencia en el campo especificado
Salida jornada	No	Si desea especificar si algún registro corresponde a la Salida Jornada. Introduzca la referencia en el campo especificado

Una vez ingresado y seleccionado los campos obligatorios, de clic en el botón "Importar.

Paso 4. Proceso de Importación.

#### Importador Universal de Registros de Asistencia



Importar Archivo (2)
Selección de Columnas (3)
Proceso de Importación (4)

Iniciando Proceso de Importación de Registros

Renglón 292: El Empleado con Número 0 no existe

Renglón 292: La Fecha \_Registros Manuales de Entradas y Salidas... no es correcta

Renglón 292: La Hora \_Registros Manuales de Entradas y Salidas... no es valida

Renglón 293: El Empleado con Número 0 no existe

Renglón 293: La Fecha \_ZCTeco... no es correcta

Renglón 293: La Hora \_ZCTeco... no es correcta

Renglón 293: La IP \_ZCTeco... no es valida

Renglón 294: El Empleado con Número 0 no existe

Renglón 294: La Fecha Folio Empleado..Fecha..Hora.Lector, no es correcta

Renglón 294: La Hora Folio Empleado..Fecha..Hora.Lector, no es correcta

Renglón 294: La IP Folio Empleado..Fecha..Hora.Lector, no es valida

Importación concluida

El último paso, muestra el avance de importación, así como los resultados. Especifica el renglón donde hubo algún error en la importación y una sumatoria de campos insertados, campos con errores y total general.

## Control Documental de Empleados

Este módulo usted puede importar los documentos de sus empleados, como lo son el acta de nacimiento, CURP, IFE, certificado de estudios, cartilla militar, pasaporte, entre otros, teniendo de esta manera una mejor administración de los documentos de sus empleados de forma electrónica.

### Control Documental de Empleados

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Folio	si	Número de folio que se le asignará automáticamente al guardar un documento
Empleado	Si	Nombre del empleado del cual se pretende subir el documento, para elegirlo dar clic en el botón + y seleccionar posteriormente el nombre del empleado
Tipo de documento	Si	El menú desplegable muestra una lista con los nombres de los documentos que se pueden subir, elegir una de las opciones
Documento a subir	Si	Permite buscar la ruta del documento al dar clic en el botón Examinar
Comentarios	No	Comentarios acerca del documento

## Consultar documentos

Al seleccionar la opción "Control Documental de Empleados" desde el menú "Herramientas", la primera pantalla que muestra es la de consulta. En la pantalla de consulta podemos ver todos los nombres de los empleados que tenemos registrados y el documento que tiene ya registrado en el sistema, así como también la clave y nombre del documento.

## Control Documental de Empleados



Clave	Documento	Empleado
Sin datos para mostrar		

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Solo tiene que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en alguno de los botones   que tiene cada columna después de su encabezado.

Seleccionar una de las opciones que se muestran:

- Comienza con
- Contiene
- No contiene
- Acaba con
- Igual
- No igual

Está compuesta por:

Campo	Descripción
Comienza con	El resultado que muestre dicha consulta será aquello que comience con el texto que usted introdujo en el campo de texto
No contiene	Esta consulta mostrará registros que contengan texto como el que se introdujo en el cuadro de texto
Acaba con	Consulta que muestra los registros cuyo final sea igual al que se indicó en el cuadro de texto
Igual	El resultado de esta consulta mostrará los registros que sean iguales a los que se indicaron en el cuadro de texto
No igual	Mostrará registros que no sean igual a los que se introdujeron en el campo de texto.

Para Consultar, Actualizar o Eliminar un registro del catálogo solo debe seleccionar la clave del registro de empleado que desee.

### Editar Documentos

Esta opción permite cambiar los documentos de los empleados, ya sea por actualización o porque el documento que se encuentra en el sistema no es el correcto.

Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

## Control Documental de Empleados



Folio

Empleado  + -

Tipo de Documento

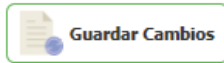
Extensiones de archivo permitidas:  
txt pdf doc docx xls xlsx jpeg jpg -  
gif .png .bmp. Tamaño máximo  
permitido del archivo: 10 MB

Documento a subir

Comentarios

Clave	Documento	Empleado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Acta de Nacimiento	Andres Humberto Arias Vargas

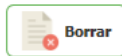
Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.



Para descargar el documento del empleado bastará con dar clic en el botón Descargar.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

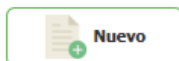


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



### Agregar Documento

Para Agregar un nuevo Documento desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

## Control Documental de Empleados

Alta
 Guardar Cambios
 Borrar
 Limpiar
 Cancelar

Folio

Empleado  + -

Tipo de Documento

Extensiones de archivo permitidas:  
 .txt .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg .jpeg .gif .png .bmp. Tamaño máximo permitido del archivo: 10 MB

Documento a subir  Examinar...

Comentarios

Documentos del Empleado

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente, y en la parte inferior se muestra un historial de los documentos que ya tiene el empleado.

## Catálogo de Remitentes

En este catálogo usted podrá dar de alta los correos de los empleados, los cuales servirán para mandar los mensajes de alerta posteriormente.

### Destinatarios

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

+	Destinatario	Correo Electrónico
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Destinatario* <input type="text"/>	Correo Electrónico* <input type="text"/>

✓
✗

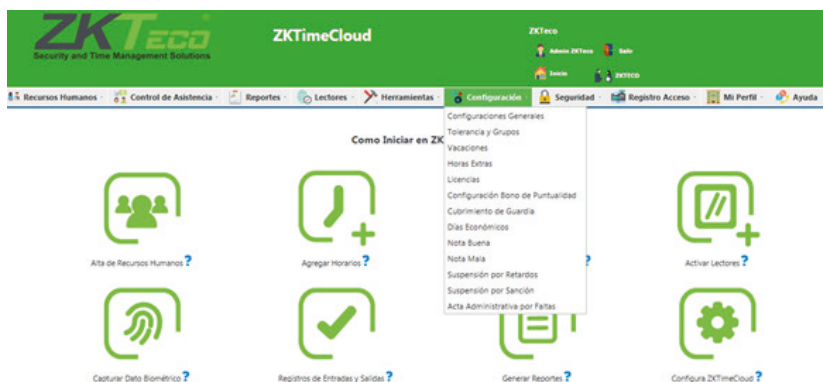
Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Destinatario	Si	Nombre del empleado al que le corresponde la cuenta de correo electrónico
Correo electrónico	Si	Dirección de correo electrónico, este campo cuenta con una validación, en donde si no se ingresa correctamente el correo se mostrará un mensaje de error, indicando que ingrese una dirección de correo electrónica válida
Confirmar correo electrónico	Si	Ingresar nuevamente el correo electrónico



## Configuración

En Administrador de Empleados se puede trabajar con “Configuración”. En el menú Configuración se muestra todas las opciones que se pueden configurar en ZKTimeCloud.



Básicamente en el menú de configuración se definen los parámetros con los cuales se trabaja todo lo relacionado al Control de Asistencias (Incluyendo al Kiosco de Asistencia), la mayoría de las herramientas que se pueden configurar son solamente para detectar al personal que puede ser acreedor por ejemplo de una nota buena o mala, pero aunque una persona sea identificada por el sistema como acreedora a una nota buena o mala, dicha nota no es asignada al empleado en cuestión hasta que le sea asignada directamente en el módulo correspondiente del menú Control de asistencia.

## Vacaciones

Dependiendo de la opción seleccionada (Abierta o Ley Federal) en “Tipo de Vacaciones” en las Configuraciones Generales, se mostrará una pantalla de configuración diferente para cada una.

### Tipo de Vacaciones Abierta

En este módulo usted puede definir los parámetros relacionados a los periodos vacacionales, esta configuración afectará al módulo de Vacaciones en el menú de Configuraciones.

#### Configuración de Vacaciones



##### CONFIGURACIÓN GENERAL

Nombre de la Configuración:

Descripción:

Días máximos en los que prescriben las vacaciones:

Validar asignación de días continuos

##### CONFIGURACIÓN DE DÍAS DE VACACIONES DE ACUERDO A LA ANTIGÜEDAD

Días año 1:

Días año 2:

Días año 3:

Días año 4:

Por cada 5 años adicionales incrementar en  Días

##### GRUPOS A LOS QUE APLICA LA CONFIGURACIÓN

	Clave	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Default
<input type="checkbox"/>	2	Abcd
<input type="checkbox"/>	3	Qwer

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar	Si	Active o desactive esta herramienta
Cuadro configuración de días	Si	Agregar los días de vacaciones dependiendo los años que lleva laborando el empleado.
Máximo número de días de vacaciones al año	Si	Es el número máximo de días vacacionales al año
Grupos	Si	Seleccione el o los grupos a los cuales aplica esta configuración
Comentarios	Si	Descripción de la configuración de vacaciones

### Tipo de Vacaciones Ley Federal

Este módulo le permite registrar configuraciones de vacaciones tipo Ley Federal, pudiendo ser distintas entre grupos de empleados. Además, puede seleccionar alguna configuración previamente registrada para ver su detalle y/o realizar algún cambio presionando la liga en azul que dice "Seleccionar". Estas configuraciones afectarán al módulo de Vacaciones en el menú de Control de Asistencias.

### Consulta de Configuraciones Vacaciones Ley Federal

Muestra los campos más relevantes de las configuraciones, Nombre, Fecha de Aplicación (Registro), Grupos a los que aplica la configuración y Comentarios

#### Configuración de Vacaciones



Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Clave	Nombre de la Configuración	Grupos a los que aplica la configuración	Comentario
Seleccionar	Vacaciones para Todos	001 - Default	

En esta pantalla de consulta se puede filtrar búsquedas por cualquiera de los campos antes mencionados. Como en todas las pantallas de consulta del sistema, es posible filtrar por alguno de los campos mostrados en la tabla utilizando los botones de filtro como el siguiente.



Previamente documentados en este manual.

A continuación, la descripción de los campos de la pantalla de consulta.

Campo	Descripción
Seleccionar	Liga a la pantalla de edición de la configuración de vacaciones
Nombre de la configuración	Nombre otorgado a la configuración al momento del registro
Fecha de aplicación	Fecha en que se registró la configuración
Grupos a los que aplica configuración	Los grupos de empleados para los cuales rige la configuración
Comentario	Cualquier comentario escrito por el usuario al momento del registro o cambio a la configuración

## Registro de Configuración de Vacaciones Ley Federal

### Configuración de Vacaciones



#### CONFIGURACIÓN GENERAL

Nombre de la Configuración

Descripción

Días máximos en los que prescriben las vacaciones

Validar asignación de días continuos

#### CONFIGURACIÓN DE DÍAS DE VACACIONES DE ACUERDO A LA ANTIGÜEDAD

Días año 1

Días año 2

Días año 3

Días año 4

Por cada 5 años adicionales Incrementar en  Días

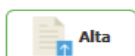
#### GRUPOS A LOS QUE APLICA LA CONFIGURACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	Clave	Grupo
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Abcd
<input type="checkbox"/>	3	Qwer

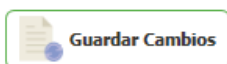
El registro en:

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la configuración	Si	Es el nombre con el que se identificará a la configuración de vacaciones, No puede ser el mismo que otra configuración
Días máximos en los que prescriben las vacaciones	Si	Número de días en los que expiran las vacaciones a las que se tiene derecho el empleado por su antigüedad en caso de no haberlas tomado
Asignación de días continuos	Si	Determina el número de días continuos que deben de ser asignados como mínimo en la pantalla de Asignación de Vacaciones
Menos de 1 año	Si	Número de días a los que tiene derecho el empleado antes de cumplir el año laborando en la empresa
De 1 a 9 años	Si	Número de días a los que tiene derecho el empleado por año de servicio en la empresa
Por cada 5 años adicionales incrementar en	Si	A partir de los 9 años de servicio ya no incrementan por año los días de vacaciones, debe indicarse de cuantos días será el incremento por cada 5 años más de servicio
Grupo a los que aplica configuración	Si	Es el grupo o grupos de empleados para los que aplicará la configuración
Comentario	Si	Espacio para agregar algún comentario a la configuración de vacaciones que se está registrando

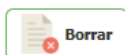
Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente, o le informará si hay algún dato que corregir antes de poder grabar la configuración.  
Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios.



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar




Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



## Licencias

En este módulo usted puede definir los parámetros relacionados a los periodos de licencias, esta configuración afectará al módulo de Licencias en el menú de Control de Asistencias.

### Configuración de Licencias



**Activar Licencias**

**Máximo Número de Días de Licencias sin Sueldo al Año**

**Máximo Número de Días de Licencias con Sueldo al Año**

**Máximo Número de Días de Licencias Médicas al Año**

**Grupos a los que Aplica Licencias**

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar licencias	Si	Active o desactive esta herramienta
Máximo número de días de licencias sin sueldo al año	Si	Es el número máximo de días de Licencias sin sueldo al año
Máximo número de días de licencias con sueldo al año	Si	Es el número máximo de días de Licencias con sueldo al año.
Máximo número de días de licencias médicas al año	Si	Es el número máximo de días de licencias médicas al año.
Grupos	Si	Seleccione el o los grupos a los cuales aplica esta configuración.
Comentarios	Si	Descripción de la configuración de vacaciones

## Tiempo extraordinario

En este módulo usted puede definir los parámetros relacionados a los tiempos extraordinarios, esta configuración afectará al módulo de Tiempo Extraordinario en el menú de Configuración.

### Configuración de Tiempos Extraordinarios

**Guardar Cambios**

**Limpiar**

Activar Tiempos Extraordinarios

Activar Redondeos en Tiempos Extraordinarios

Minutos a partir de los cuales se Considera Media Hora Extra

Minutos a partir de los cuales se Considera una Hora Extra

Horas Extra Dobles

Día de la Semana Pivote

Edad permitida para Asignar Horas Extras

Horas Extra Máximas al día

Máximo de Días Consecutivos para aplicar Horas Extra

Grupos a los que Aplica Horas Extraordinarias

Comentarios 

CONFIGURACIÓN TIEMPOS EXTRAORDINARIOS.

Campos Obligatorios \*


Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar tiempos extraordinarios	Si	Active o desactive esta herramienta.
Activar redondeos en tiempos extraordinarios	Si	Active o desactive el redondeo hacia medias horas u horas extra completas
Minutos a partir de los cuales se considera medio tiempo extra	Si	Minutos a partir de los cuales se considera medio tiempo extra, solo efectivo si están activados los redondeos
Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra	Si	Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra, solo efectiva si están activados los redondeos
Horas extra doble	Si	Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra doble
Día dela semana pivote	Si	Día en el cual se comienza a contar los días consecutivos para las horas extra
Edad permitida para asignar horas extra	Si	Edad que se tomará en cuenta para autorizar las horas extra que realice el empleado, si este es menor a esta edad asignada, no podrá disponer de las horas extra realizadas
Horas extra máximas al día	Si	Horas extra máximas por día que puede realizar el empleado
Máximo de días consecutivos para aplicar horas extra	Si	Número de días consecutivos que se tomará para autorizar las horas extra realizadas.
Grupos	Si	Grupos para los que aplica la configuración
Comentarios	No	Comentarios de la configuración

## Suspensión disciplinaria por sanción

En este módulo usted puede definir los parámetros con los que se tomará en cuenta una sanción a los empleados, esta configuración afectará al módulo de suspensión disciplinaria por sanción en el menú de Control de Asistencias.

### Configuración de Suspensión Disciplinaria por Sanción

 **Guardar Cambios**

 **Limpiar**

**Activar Suspensión Disciplinaria por Sanción**

**Máximo Número de Días de Suspensión**

**Grupos a los que Aplica Suspensión Disciplinaria por Sanción**  
+
-

**Comentarios**

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar Suspensión disciplinaria por sanción	Si	Active o desactive esta herramienta
Máximo número de días de Suspensión	Si	Máximo número de días por suspensión a los empleados
Grupos a los que aplica Suspensión	Si	Grupos a los cuales aplica esta configuración
Comentarios	Si	Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra doble
Horas extra triples	Si	Comentarios de esta configuración

## Suspensión por retardos

En este módulo usted puede definir los parámetros para que el empleado sea acreedor a una suspensión disciplinaria por retardos, esta configuración afectará al módulo de suspensión disciplinaria por retardos en la pestaña de control de asistencia.

### Configuración de Suspensión Disciplinaria por Retardos

Guardar Cambios Limpiar

Activar Suspensión Disciplinaria por Retardos

Asignación Automática

Tipo de Periodo Mes Calendario

Número de Retardos en el Periodo 3

Número Máximo de días de Suspensión 3

Grupos a los que Aplica Suspensión Disciplinaria por Retardos 001 - Default

Comentarios Configuración Suspension por Retardos.

+  
-

Campos Obligatorios \*


Está compuesto por:


Campo	Obligatorio	Descripción
Activar Suspensión disciplinaria por suspensión	Si	Active o desactive esta herramienta
Número de retardos en un mes calendario	Si	Número de retardos en un mes con los que el empleado se hace acreedor a una suspensión
Número máximo de días de Suspensión	Si	Número máximo de días de suspensión por los retardos
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración

## Configuración Nota Mala

En este módulo usted puede definir los parámetros con los que el empleado será acreedor a una nota mala, esta configuración afectará al módulo Nota Mala en la pestaña control de asistencia.

### Configuración de Nota Mala


Guardar Cambios


Limpiar

Activar Nota Mala

Número de Retardos para ser Acreedor a Nota Mala

Número de Faltas para ser Acreedor a Nota Mala

En un Periodo de un Mes Calendario

Grupos a los que Aplica Nota Mala 

001 - Default

+  
-

Comentarios 

Configuración Nota Mala

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar nota mala	Si	Active o desactive esta herramienta
Número de retardos para hacer acreedor a nota mala	Si	Número de retardos para ser acreedor a una nota mala en un mes
Número de faltas para ser acreedor a nota mala en un periodo	Si	Número de faltas para ser acreedor a una nota mala durante un mes
Grupos a los que aplica una nota mala	Si	Grupos a los que aplica esta configuración
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración



## Configuración Nota Buena

En este módulo usted puede definir los parámetros con los que él empleado será acreedor a una nota buena, esta configuración afectará al módulo Nota Buena en la pestaña control de asistencia. Diríjase a Configuración / Nota Buena.

### Configuración de Nota Buena

Guardar Cambios Limpiar

Activar Nota Buena

Número de Retardos Tolerados para ser Acreedor a Nota Buena

Número de Faltas Toleradas para ser Acreedor a Nota Buena En un Periodo de un Mes Calendario

Grupos a los que Aplica Nota Buena  + -

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar nota buena	Si	Active o desactive esta herramienta
Número de retardos para hacer acreedor a nota buena	Si	Número de retardos para ser acreedor a una nota mala en un mes
Número de faltas para ser acreedor a nota buena en un periodo	Si	Número de faltas para ser acreedor a una nota mala durante un mes
Grupos a los que aplica una nota buena	Si	Grupos a los que aplica esta configuración
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración

## Configuración Cubrimiento de Guardia

En este módulo usted puede definir los parámetros con los que él empleado será acreedor a una nota buena, esta configuración afectará al módulo Cubrimiento de Guardia en la pestaña control de asistencia.

## Configuración de Cubrimiento de Guardia

Guardar Cambios Limpiar

Activar Cubrimiento de Guardia

Autorizar guardias consecutivas

Número de Guardias en un Periodo de un Mes Calendario

Grupos a los que Aplica Cubrimiento de Guardia  + -

Comentarios

Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar cubrimiento de guardia	Si	Active o desactive esta herramienta
Autorizar guardias consecutivas	Si	Active o desactive esta herramienta
Número de guardias en un periodo de un calendario	Si	Número de veces que se puede cubrir al empleado en un periodo de un mes Calendario
Grupos a los que aplica el cubrimiento de guardia	Si	Grupo de personas a los que aplica esta configuración
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración

## Configuración de Días Económicos

En este módulo usted puede definir los parámetros en los que él empleado tendrá derecho a goce de sueldo respecto a las licencias, esta configuración afectará al módulo Días económicos en la pestaña control de asistencia.

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar días económicos	Si	Active o desactive esta herramienta
Máximo de días económicos al año	Si	Máximo número de licencias con los cuales el empleado tendrá derecho a goce de sueldo
Grupos a los que aplica el cubrimiento de guardia	Si	Grupo de personas a los que aplica esta configuración
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración

### Configuración Acta Administrativa por Faltas

En este módulo usted puede definir los parámetros en los que él empleado se hará acreedor a una falta administrativa, esta configuración afectará al módulo Acta administrativa por faltas en la pestaña control de asistencia

#### Configuración de Acta Administrativa por Faltas

**Guardar Cambios**

**Limpiar**

**Activar Acta Administrativa por Faltas**

**Número de Faltas en un Mes Calendario para ser Acreedor a Acta Administrativa**

**Grupos a los que Aplica Acta Administrativa**

001 - Default

2 - Abcd

3 - Qwer

+

-

**Comentarios**

Configuración Acta Administrativa por Faltas

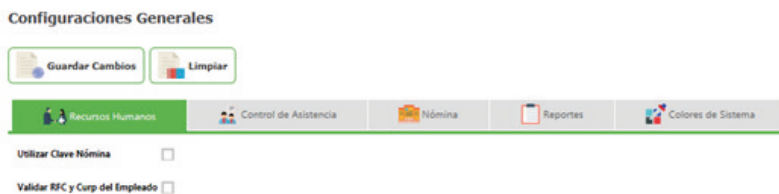
Campos Obligatorios \*

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Activar Acta Administrativa por Faltas	Si	Active o desactive esta herramienta
Número de faltas en un mes	Si	Número de faltas en un mes calendario para que el empleado (s) sea acreedor a un acta administrativa
Grupos a los que aplica Acta Administrativa	Si	Grupo de personas a los que aplica esta configuración
Comentarios	Si	Comentarios de esta configuración

## Configuraciones Generales

En este módulo usted puede realizar configuraciones generales del sistema, por ejemplo, los días mínimos a laborar, nonos de puntualidad vacaciones entre otros, esta configuración afectará los módulos: en la pestaña control de asistencia.



Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Días mínimos a laborar	Si	Días mínimos a laborar de un empleado, este dato se requiere para generar algunas nóminas
Periodo de nómina	Si	Días para elaborar el registro financiero
Registros necesarios	Si	Número de registros necesarios de entrada y salida, si se indica el número uno se estará tomando en cuenta solo un registro para la asistencia, en cambio si se piden más registros y el empleado no realiza alguno de ellos tendrá una falta
Porcentaje bono de puntualidad	Si	Porcentaje de bono de puntualidad sobre el sueldo
Porcentaje prima vacacional	Si	Porcentaje de materia prima vacacional sobre el sueldo del empleado
Porcentaje prima dominical	Si	Porcentaje de prima dominical sobre el sueldo del empleado
Días límite para recalcular incidencias	Si	Días límite con el cual se pueden hacer cambios en las justificaciones, retardos o bien dar de alta incidencias
Validar RFC y CURP del empleado	Si	Al activar esta casilla la RFC y el CURP se validarán que sean correctos al dar de alta un empleado
Fechas iniciales en el reportado	Si	La lista desplegable muestra diversas opciones de fechas que tomará en cuenta el reporteador. El dato que se coloque en esta parte será el mismo que se muestre por default en el reporteador al momento de generar algún reporte masivo
Tipo de vacaciones	Si	Tipo de vacaciones que deseen manejar como empresa, puede ser abierta o por la ley federal
Habilitar tablero de recursos humanos	Si	Active o desactive esta herramienta. Cuando se activa esta herramienta, se habilita el Módulo de Analíticos en el menú de Reportes, siempre y cuando la versión sea Premium. En cambio, si usted cuenta con la versión Freemium o Estándar no podrá ver este módulo.

### Configuración de Kiosco de Asistencia

En este módulo usted puede realizar configuraciones generales del sistema, por ejemplo, los días mínimos a laborar, registros necesarios, vacaciones entre otros, esta configuración afectará los módulos: en la pestaña control de asistencia.



Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Si	Defina un nombre para la configuración de la tolerancia
Tolerancia de entrada	Si	Se define el tiempo de tolerancia que se le da al empleado después de la hora de entrada.
Tolerancia de salida	Si	Se define el tiempo de tolerancia que se aplica cuando el empleado sale antes de la hora de salida.
Considerar estancia	Si	Se puede habilitar para definir los minutos necesarios para que el día se considere como jornada laborada por el empleado
Grupos	Si	Seleccione el o los grupos a los cuales aplica esta configuración

## Seguridad

Este módulo es uno de los más importantes de todo el sistema, a través de las diferentes opciones del menú podremos configurar usuarios, permisos de menú, permisos de formulario, entre otros. De esta manera se podrá manejar la información más controlada.



## Catálogo de Roles

En este módulo usted podrá dar de alta diferentes roles para la manipulación del sistema, estos serán utilizados más adelante.

### Catálogo de Rol

Alta
Guardar Cambios
Borrar
Limpiar
Cancelar

Clave

Rol

Comentarios

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave del rol, este campo está validado, lo que quiere decir que si se intenta introducir dos veces la misma clave se mostrará un mensaje de error indicando que la clave está siendo duplicada
Rol	Si	Nombre del rol a dar de alta
Comentarios	No	Comentarios acerca del nuevo rol

## Consulta de roles

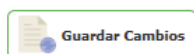
Al seleccionar el registro mostrará la pantalla de edición del catálogo con sus respectivos campos e información.

### Catálogo de Rol

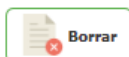


Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna		
Clave	Rol	Comentarios
0002	Kiosko	Operador de Kiosco
1	Sistemas	
2	Reporteador	

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

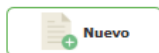


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar.



## Agregar un nuevo Rol

Para Agregar nuevo rol desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Catálogo de Rol



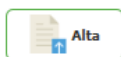
Clave

Rol

Comentarios

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Permisos de Menú

En este módulo usted podrá configurar los distintos permisos de los menús con los que cuenta el sistema, estos permisos podrán ser utilizados posteriormente por un empleado en específico.

### Permisos de Menú



Clave

Permiso

Comentarios

Asignar Menú

- Recursos Humanos
  - Catálogo de Horarios
  - Catálogo de Empleados
  - Asignación de Horarios a Empleados
  - Asignación de Catálogos a Empleados
  - Registro de Biométricos USB
- Catálogos Organizacionales
  - Catálogo de Áreas
  - Catálogo de Departamentos
  - Catálogo de Puestos
  - Catálogo de Grupos
  - Catálogo de Grupos de Acceso
- Control de Asistencia
  - Días Festivos
  - Catálogo de Tipos de Justificación
  - Acta Administrativa por Faltas
  - Autorización de Horas Extra
  - Compensaciones

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave del permiso sobre el menú, este campo está validado, lo que quiere decir que si se intenta introducir dos veces la misma clave se mostrará un mensaje de error indicando que la clave está
Permiso	Si	Nombre del permiso a dar de alta
Comentarios	No	Comentarios acerca del permiso sobre el menú asignado
Asignar menú	Si	En este campo se muestran los menús con los que cuenta el sistema, a un lado de ellas se encuentra una casilla, a través de esta se puede indicar que menús van a poder ser utilizados.



## Consultar Permisos de Menú

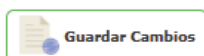
Al ingresar a la pestaña Seguridad/Permisos de Menú la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

### Permisos de Menú

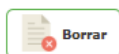


Clave	Permiso	Comentarios
001	Kiosko	Permisos de Kiosko

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

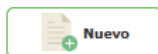


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar un nuevo Permiso sobre Menú

Para Agregar un Nuevo Permiso sobre Menú desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Permisos de Menú



Clave

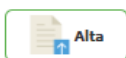
Permiso

Comentarios

- Asignar Menú
- Recursos Humanos
    - Catálogo de Horarios
    - Catálogo de Empleados
    - Asignación de Horarios a Empleados
    - Asignación de Catálogos a Empleados
    - Registro de Biométricos USB
  - Catálogos Organizacionales
    - Catálogo de Áreas
    - Catálogo de Departamentos
    - Catálogo de Puestos
    - Catálogo de Grupos
    - Catálogo de Grupos de Acceso
  - Control de Asistencia
    - Días Festivos
    - Catálogo de Tipos de Justificación
    - Acta Administrativa por Faltas
    - Autorización de Horas Extra
    - Compensaciones

La pantalla tiene una etiqueta “Campos obligatorios \*\*” señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Permisos de Formulario

En este módulo usted podrá configurar los distintos permisos de los formularios con los que cuenta cada menú del sistema, estos formularios se tomarán a partir de los permisos de Menú que se asignaron previamente.

### Permisos de Formulario



Permiso

001 - Kiosko

Todos | Ninguno

Asignar Control

Permisos: Administrador de Empleados/Registro Acceso

Todos | Ninguno

Permisos: Administrador de Empleados/Registro Acceso/Kiosco de Asistencia En LíneaTodos | Ninguno

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Permiso	Si	El valor que irá dentro de este campo será tomado a partir de las claves de los permisos sobre Menú, al seleccionar un valor se mostrarán los campos con los que cuenta el menú y aun lado una casilla para activar el permiso sobre el formulario.

## Consultar Permisos de Formulario

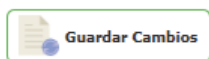
Al ingresar a la pestaña Seguridad/Permisos de Formulario la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

### Permisos de Formulario

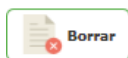


Clave	Permiso	Comentarios
Sin datos para mostrar		

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

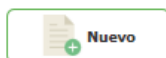


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Permisos de Formulario

Para Agregar nuevos permisos sobre los formularios desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo.



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Permisos de Formulario

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Permiso

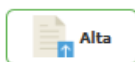
Todos | Ninguno

Asignar Control Permisos: Administrador de Empleados/Registro Acceso Todos | Ninguno

Permisos: Administrador de Empleados/Registro Acceso/Kiosko de Asistencia En LíneaTodos | Ninguno

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Catálogo de Usuarios

En este módulo usted podrá dar de alta usuarios para que puedan hacer uso del sistema, los permisos se le agregarán después en el módulo Estructura de Permisos y Roles. Diríjase al menú Seguridad / Catálogo de Usuarios.

## Catálogo de Usuarios



Clave

Rol

Empleado  +  
-

Correo de Usuario

Contraseña

Repetir Contraseña

Idioma

Color de Encabezado del Sistema

Color de Controles del Sistema

Color Pie de Página del Sistema

Comentarios

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Clave	Si	Clave del catálogo de usuario, debe ser única, este campo se encuentra validado, si se intenta ingresar la misma contraseña se mostrará un mensaje de error indicando que la contraseña está duplicada
Rol	Si	El menú desplegable mostrará los roles configurados en el Módulo Seguridad/Roles
Empleado	Si	Nombre del empleado el cual será el dueño de la cuenta
Correo de usuario	Si	Se deberá indicar la cuenta con la que ingresará al sistema
Contraseña	Si	Contraseña con la que ingresará al sistema
Repetir contraseña	Si	Repetir la contraseña para verificar la cuenta
Idioma	Si	Se mostrarán dos opciones Español e Inglés, se deberá elegir una de estas, el sistema manejará el idioma seleccionado
Comentarios	No	Comentarios acerca del usuario

## Consultar Usuarios del Sistema

Al ingresar a la pestaña Seguridad/ Catálogo de Usuarios la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

### Catálogo de Usuarios

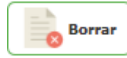


Clave	Usuario	Rol	Empleado Asociado	Comentarios
001	suplesman@gmail.com	0001 - Administrador	1 - ZCTeco - Admin	Administrador
002	Kiosko@ZCCloudPrueba1.com	0002 - Kiosko	1 - ZCTeco - Admin	Kiosko

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar

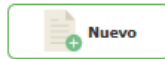


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



## Agregar Usuario

Para Agregar un nuevo usuario desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

**Catálogo de Usuarios**

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Clave

Rol

Empleado

Correo de Usuario

Contraseña

Repetir Contraseña

Idioma

Color de Encabezado del Sistema

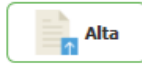
Color de Controles del Sistema

Color Pie de Página del Sistema

Comentarios

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

## Estructura de Permisos y Roles

En este módulo usted podrá asignar los permisos creados anteriormente a los diversos usuarios, también se deberá indicar el rol de este usuario.

### Estructura de Permisos y Roles

Permisos de Menú:

Rol:

Está compuesto por:

Campo	Obligatorio	Descripción
Permisos del menú	Si	El menú desplegable que muestra este campo contiene los datos ingresados en el módulo Seguridad/ Permisos de Menú, se deberá elegir una de las opciones existentes
Rol	Si	El menú desplegable que muestra este campo contiene los roles ingresados previamente en el módulo Seguridad/Roles, se deberá elegir una de las opciones existentes

## Consultar Estructura de Permisos y Roles

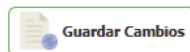
Al ingresar a la pestaña Seguridad/Estructura de Permisos y Roles de acceso la primera pantalla que se mostrará será la de consulta.

### Estructura de Permisos y Roles

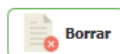


Rol	Permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0002 - Kiosko	001 - Kiosko

Para Actualizar el registro solo debe modificar la información que requiera y enseguida de clic en el botón Guardar Cambios



Para Eliminar un registro solo de clic en el botón de Borrar.

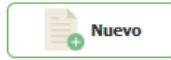


Si desea limpiar el formulario para agregar un nuevo registro de clic sobre el botón Limpiar o si desea regresar a la pantalla de consultas de clic sobre el botón Cancelar



### Agregar Estructura de permisos y Roles

Para Agregar una estructura de permisos y roles desde la pantalla de consulta de clic en el botón nuevo



Enseguida abrirá la pantalla de Edición donde deberá introducir la información correspondiente a cada campo.

### Estructura de Permisos y Roles



Permiso de Menú  ▼

Rol  ▼

La pantalla tiene una etiqueta "Campos obligatorios \*\*" señalando con un \* todos los campos que son obligatorios. Si faltan campos obligatorios estos serán marcados indicando cuales hacen faltan.

Una vez ingresados todos los campos de clic en el botón Alta.



El sistema informará que los datos se han insertado correctamente.

### Ayuda de Seguridad de Usuarios

En este módulo usted tendrá ayuda extra para el módulo de seguridad de usuarios.

Al dar clic en las flechas de cada campo se muestra información de ayuda para cada uno de los sub-módulos del sistema.

**Ayuda de Seguridad**

Paso 1: Agrega un nuevo Rol en Catálogo de Roles

Para agregar un Rol sigue estos sencillos pasos:

1. Ve a Seguridad
2. Entra al catálogo de Roles ?
3. Crea un nuevo Rol
4. Da clic en el botón Alta ?
5. Revisa en la consulta que se encuentre tu nuevo Rol ?

Paso 2: Otorga permisos a los Permisos de Menú.

Paso 3: Otorga permisos a los Permisos de Formulario.

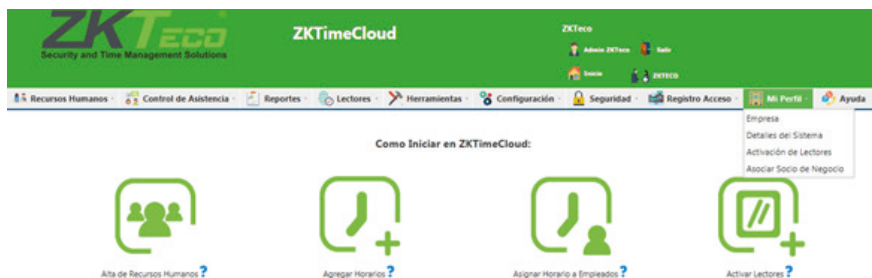
Paso 4: Relacionar Permisos de Menú con Roles.

Paso 5: Crear nuevo Usuario con los nuevos permisos.

Paso 6: Verifica tu Usuario creado.

## Mi Perfil

En este módulo podrá encontrar información relacionada a su empresa, así como la licencia adquirida. Puede comprar lectores en línea o actualizar su licencia. Además, contiene herramientas útiles como la bitácora de movimientos.



## Empresa

En este módulo usted podrá modificar los datos principales de su sistema como los son la imagen de fondo, razón social de la empresa, el registro patronal entre otros.

### Configuración Datos de la Empresa

Razón Social:

RFC:

Registro Patronal:

Logo de la Empresa:  Examinar...
 Imagen de Fondo del Kiosco:  Examinar...



Resolución de 1000 x 768

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Razon social	Razón social de la empresa
RFC	RFC de la empresa
Registro patronal	Número de seguridad de una empresa, es un registro ante el IMSS
Logo de la empresa	Logo que mostrará el sistema en la parte superior izquierda
Imagen de fondo del kiosco	A un lado del campo está un botón con el nombre Examinar, a partir de él se podrá elegir la imagen del sistema
Respaldar BD	Al dar clic en el botón generar, se realiza un respaldo en la computadora actual de los datos más importantes como los de los empleados y las checadas, esta opción solo se muestra para versiones Estándar y Premium



## Detalles del Sistema

En este módulo usted podrá consultar información acerca de las diferentes licencias del sistema.

### Información sobre Licencia

Empresa	Módulo	Fecha de Inicio Licencia	Servicio	Cantidad	Total de empleados en uso
1897	Ingreso en la Nube - Administrador de Empleados	08/01/2018	Lectores	5	33
1897	Ingreso en la Nube - Administrador de Empleados	08/01/2018	Empleados	50	



Está compuesto por:

Campo	Descripción
Empresa	Identificador único de la empresa
Módulo	Modulo que adquieren como empresa
Fecha de inicio de licencia	Fecha de inicio en la que contrataron el servicio
Fecha fin de licencia	Fecha en de fin en la que termina el servicio
Servicio	Servicio que contrataron
Cantidad	Cantidad de personas que pueden usar el servicio
Total de empleados en uso	Total, de personas que hacen uso del sistema

## Ayuda

Este módulo en general sirve como ayuda a los diferentes usuarios del sistema, él se podrán encontrar videos, documentos e incluso pequeños textos con la información más relevante del sistema.

**ZKTECO** Security and Time Management Solutions

**ZKTimeCloud**

ZKTimeCloud Admin ZKTime Solo ZKTECO

Recursos Humanos Control de Asistencia Reportes Lectores Herramientas Configuración Seguridad Registro Acceso Mi Perfil Ayuda

Descarga de Componentes

Como Iniciar en ZKTimeCloud:

- Alta de Recursos Humanos ?
- Agregar horarios ?
- Asignar horario a Empleados ?
- Activar Lectores ?

## Descarga de componentes

Este módulo sirve como ayuda para descargar sus componentes, instalar controladores entre otros.

La información de ayuda se mostrará al dar clic en las flechas desplegables de cada opción.

## Descarga de Componentes de Lectores

### Paso 1: Agrega ZKTimeCloud a tus sitios de confianza.

Para agregar ZKTimeCloud a tus sitios de confianza sigue estos sencillos pasos:

1. Ve a Opciones de Internet?
2. Ve a la pestaña Seguridad?
3. Selecciona Sitios de Confianza?
4. Da clic en el botón Sitios?
5. Desactiva la casilla Requerir comprobación del servidor (https) para todos los sitios de esta zona?
6. Da clic en Agregar?
7. Da clic en Cerrar?
8. Por último da clic en Aceptar?

### Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.

Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.

Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.



[www.zkteco.com](http://www.zkteco.com)



[www.zktecolatinoamerica.com](http://www.zktecolatinoamerica.com)



Derechos de Autor © 2018, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.  
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.  
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.