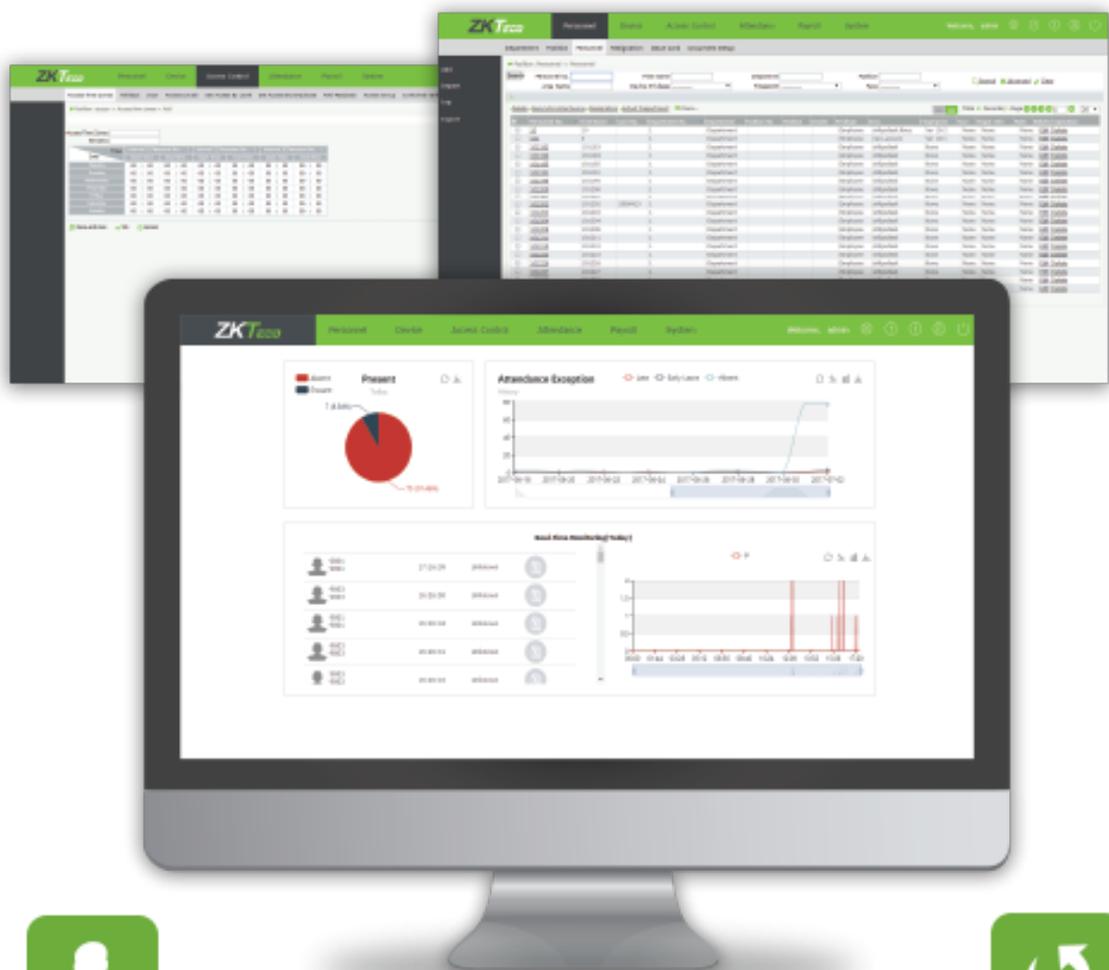


# PSD

PEOPLE SECURITY DIGITAL

Manual de Usuario

## ZKBio Time





# Contenido

Glosario.....	1
Capitulo 1: Introducción el Sistema.....	4
1.1 Introducción de las funciones del Sistema.....	4
1.2 Procedimiento básico de uso del sistema.....	5
Capitulo 2 Gestión del Sistema.....	6
2.1 Login de Usuario.....	6
2.2 Cierre de Sesión.....	7
2.3 Cambio de clave.....	7
Capitulo 3 Gestión de personal.....	9
3.1 Gestión de departamento.....	9
3.1.1 Añadir departamento.....	11
3.1.2 Edición de un departamento.....	12
3.1.3 Eliminar un departamento.....	12
3.1.4 Modificar empleados.....	12
3.2 Gestión de Puestos.....	13
3.2.1 Añadir posición.....	13
3.2.2 Editar posición.....	14
3.2.3 Eliminar posición.....	14
3.2.4 Editar empleado.....	14
3.3 Gestión de área.....	16
3.3.1 Añadir un área.....	16
3.3.2 Editar una área.....	17
3.3.3 Eliminar una área.....	17
3.3.4 Editar empleado.....	18
3.4 Gestión de personal.....	19
3.4.1 Añadir un empleado.....	19
3.4.2 Editar empleado.....	23
3.4.3 Eliminar empleado.....	24
3.4.4 Ajustar.....	25
3.4.5 Configuración de Habilitar/ Deshabilitar aplicaciones.....	26
3.4.6 Sincronización a dispositivo.....	27
3.4.7 Eliminar una plantilla biometrica.....	27
3.5 Registro de Personal.....	28
3.5.1 Añadir una renuncia.....	28
3.5.2 Eliminar una renuncia.....	29
3.5.3 Reintegrar.....	29
3.5.4 Deshabilitar la función de asistencia.....	29
3.6 Gestión de documentos.....	30
3.6.1 Añadir tipo de documento.....	30
3.6.2 Eliminar tipo de certificado.....	31
3.7 Gestión de caducidad de documentos de personal.....	31
3.7.1 Agregar documento de caducidad de alerta.....	31
3.7.2 Eliminar la alerta de caducidad de documentos.....	32
3.8 Bio- Foto.....	32
3.8.1 Registrar la Bio-Foto.....	32
3.8.2 Eliminar la aplicación de Bio-Foto.....	34
3.9 Flujo de trabajo.....	35
3.9.1 Rol.....	35
3.9.2 Engine.....	36
3.9.3 Nodo de flujo de trabajo.....	38
3.9.4 Eliminar Flujo de trabajo.....	41
Capitulo 4 Gestión del dispositivo.....	42
4.1 Gestión del dispositivo.....	42
4.1.1 Añadir un dispositivo de T&A.....	43
4.1.2 Editar un dispositivo.....	44
4.1.3 Eliminar un dispositivo.....	44
4.1.4 Limpiar la data.....	45
4.1.5 Transferir la Data.....	45
4.1.6 Menú del dispositivo.....	47
4.2 Comandos del dispositivo.....	49

4.3 Gestión de mensajes cortos en el dispositivo .....	50
4.3.1 Añadir un mensaje público .....	50
4.3.2 Añadir un mensaje privado .....	50
4.3.3 Enviar un mensaje .....	51
4.3.4 Eliminar el mensaje corto .....	52
4.4 Código de trabajo .....	52
4.4.1 Añadir un código de trabajo .....	52
4.4.2 Emitir un código de trabajo al dispositivo .....	53
4.4.3 Remover un código de trabajo .....	53
4.4.4 Eliminar un código de trabajo .....	54
4.5 Bio- Plantilla .....	54
4.6 Registro del dispositivo .....	54
4.7 Subir un registro .....	54
4.8 Aplicación Móvil .....	55
4.8.1 Cuenta de la aplicación .....	55
4.8.2 Anuncio .....	57
4.8.3 Noticia .....	59
4.8.4 Registro de operación .....	59
Capitulo 5 Gestión de asistencia .....	60
5.1 Parametros de asistencia .....	60
5.1.1 Regla general .....	60
5.1.2 Regla de departamento .....	61
5.2 Descanso .....	62
5.2.1 Añadir descanso .....	62
5.2.2 Editar descanso .....	64
5.2.3 Eliminar descanso .....	64
5.3 Calendario .....	64
5.3.1 Añadir un calendario .....	65
5.3.2 Añadir un calendario flexible .....	66
5.3.3 Editar un calendario .....	68
5.3.4 Eliminar un calendario .....	68
5.4 Gestión de turnos .....	68
5.4.1 Añadir un turno .....	68
5.4.2 Editar un turno .....	70
5.4.3 Eliminar un turno .....	70
5.5 Programación de personal .....	70
5.5.1 Programación de personal .....	70
5.5.2 Consulta detalles de horarios .....	72
5.5.3 Eliminar registros de programación .....	72
5.6 Horario Temporal .....	72
5.6.1 Añadir un horario temporal .....	72
5.6.2 Eliminar un horario temporal .....	74
5.7 Horario de empleado .....	74
5.8 Aprobación de asistencia .....	74
5.8.1 Registro manual .....	74
5.8.2 Salida .....	76
5.8.3 Horas extra .....	77
5.8.4 Capacitación .....	78
5.8.5 Ajuste de horario .....	79
5.9 Días Festivos .....	80
5.9.1 Añadir un día festivo .....	80
5.9.2 Editar un día festivo .....	81
5.9.3 Eliminar un día festivo .....	81
5.10 Tipos Salida/ Capacitación .....	81
5.10.1 Tipo de Salida .....	81
5.10.2 Tipo de capacitación .....	82
5.11 Configuración de informe .....	82
5.11.1 Configuración de parametros en el informe .....	82
5.12 Transacción .....	83
5.12.1 Tabla de transacción .....	83
5.12.2 Subir una transacción de USB .....	84
5.12 Cálculo .....	85
5.13 Reporte de asistencia .....	87
Capítulo 6 Ajustes del sistema .....	91
6.1 Gestión de usuarios en el sistema .....	91

6.1.1	Gestión de privilegios en grupos .....	91
6.1.2	Gestión de usuarios .....	92
6.2	Configuración del sistema .....	94
6.2.1	Configuración de email .....	94
6.2.2	Configuración de alertas .....	95
6.2.3	Configuración de FTP .....	96
6.2.4	Marcadores .....	97
6.3	Gestión de base de datos .....	97
6.3.1	Respaldo de data .....	97
6.3.2	Migración de data .....	98
6.3.3	Auto Exportación .....	99
6.4	Registro de Log .....	101
Capítulo 7	Apendices .....	102
Apendice 1	.....	102
1.	Selección del personal .....	102
2.	Selección de Data .....	103
3.	Selección de Time .....	104
4.	Importación.....	105
5.	Exportación .....	107
6.	Campos de visualización personalizados.....	107
7.	Ancho de columna adaptable .....	108
8.	Función multi-label .....	109
9.	Aparencia personalizada .....	110
10.	Función de búsqueda de filtro .....	110
11.	Marcador personalizado .....	112
12.	Vista de registro.....	113
Apendice 2	CONTRATO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL.....	114



# Glosario

**Falta:** Según las configuraciones de parámetros de asistencia, el caso de no ingreso o salida en las estadísticas de asistencia se puede contar como falta, o la llegada tardía / salida anticipada por más de N minutos en la configuración de parámetros de asistencia se puede contar como ausencia.

**Tiempo real de asistencia:** Se refiere al tiempo de asistencia real de un empleado en el que se recopilan estadísticas en función del registro de entrada / salida en el tiempo de asistencia debido durante la hora de inicio y finalización. La unidad predeterminada es día laboral, y la regla estadística se puede cambiar en Asistencia> Elemento de cálculo> Esperado / Actual.

**Duración de la asistencia (tiempo)** Se refiere al intervalo de tiempo entre el tiempo real de registro y el tiempo real de salida.

**Estado de asistencia:** Se refiere a qué tipo de asistencia para la marcación se contará en el resultado de asistencia. De forma predeterminada, el sistema tiene ocho estados: Registro de entrada, Registro de salida, Inicio de cena, Fin de cena, Entrada de OT, Entrada de OT, Salida, Desglose y Entrada.

**Horario de asistencia:** Se refiere a los horarios posiblemente utilizados durante la configuración de asistencia y la configuración de todos los parámetros, como la hora de inicio / finalización del trabajo, el tiempo permitido para llegadas tardías / salidas anticipadas, si el registro de entrada / salida es obligatorio, el rango de tiempo de entrada / salida permitido, tiempo de descanso, y horas extras. Esta es la unidad mínima en los ajustes de tiempo de asistencia.

**Auto horas extras:** Cuando el tiempo de perforación es posterior a la hora de finalización del trabajo, este parámetro determina si el tiempo excesivo se cuenta como horas extra.

**Corrección de estado:** Se refiere a determinar si un empleado se registra dentro o fuera siguiendo la regla de cálculo de asistencia de acuerdo con el horario de turnos y el tiempo de asistencia de este empleado. El cálculo se basa en este estado durante las estadísticas.

**Tiempo debido de asistencia:** Se refiere a la duración en que un empleado debe estar en el trabajo desde la hora de inicio hasta la hora de finalización según el horario del personal. La unidad predeterminada es día laboral, y la regla estadística se puede cambiar en Asistencia> Elemento de cálculo> Esperado / Actual. Específicamente, el valor se determina en función de la unidad (día laboral, hora y minuto), así como los días laborales contados y los minutos de trabajo en el horario de turnos.

**Debido Ingreso /Salida:** La hora de entrada / salida se refiere a la hora de entrada / salida obligatoria en la configuración de horarios. Sí significa que el ingreso / salida es obligatorio, y No significa que el ingreso / salida es opcional.

**Salida temprana:** La salida anticipada incluye la configuración de la hora para el calendario correspondiente y la configuración del cálculo de inicio de la salida anticipada, y si la hora de salida real es anterior a la hora de salida prevista en el calendario. Por otro lado, si la salida obligatoria en el horario está configurada en Sí y el parámetro de asistencia es Finalizar, el trabajo sin salida se cuenta como salida anticipada para N minutos, el tiempo real sin salida se cuenta como salida anticipada para N minutos. El tiempo de salida anticipada no afecta los minutos de trabajo para el cálculo de asistencia.

**Excepción:** Se refiere al tiempo de permiso durante este horario.

**Turno flexible:** Se refiere a un cambio de asistencia predeterminado establecido en el sistema. Es un ciclo de horario flexible dentro de una semana. Si un empleado trabaja en un horario flexible y se requiere una verificación de asistencia, se puede organizar un turno flexible. Si un empleado tiene un registro de perforación sin un turno arreglado, la asistencia se calcula en base a turnos flexibles y se clasifica como tiempo extra, como horas extras en días libres o días festivos. El cambio flexible es aplicable a propietarios de negocios, personal de negocios, personal de servicio y personal de producción orientado a pedidos.

**Horario flexible:** Se refiere a un calendario predeterminado establecido en el sistema. En la configuración de un

horario flexible, el retraso del trabajo no se cuenta como horas extra, y la llegada tardía, la salida anticipada o la ausencia no se contabilizan. El cálculo de asistencia para un horario flexible es el segundo tiempo de perforación menos el primer tiempo de perforación, el cuarto tiempo de perforación menos el tercer tiempo de perforación, y así sucesivamente. Los números de línea de su informe se generan automáticamente. Si existen cuatro registros, el informe diario de ese día tiene dos líneas. Si existen seis registros, el informe diario tiene tres líneas. Además, el tiempo de asistencia en un horario es el tiempo de salida menos el tiempo de ingreso de este horario.

**Llegada tardía:** La llegada tardía incluye la configuración de la hora para el calendario correspondiente y la configuración del cálculo de inicio de la llegada tardía, y si la hora de ingreso real es posterior a la hora de ingreso prevista en el horario. Por otro lado, si Debe registrarse en el horario se establece en Sí y el parámetro de asistencia es No ingreso, contar como 60 minutos tardíos, la hora real sin ingreso se cuenta como llegada tardía por N minutos. La hora de llegada tardía no afecta los minutos de trabajo para el cálculo de asistencia.

**Ingreso/Salida obligatoria:** En algunas empresas, solo se realiza el ingreso o salida. Si el registro de entrada o salida se establece como obligatorio, los elementos correspondientes se incluyen en el rango de asistencia.

**Ingreso/Salida NO obligatoria:** Ingreso/Salida NO obligatoria, se refiere a los tiempos de no implementación real en los tiempos de ingreso / salidas.

**Llegada tardía / salida anticipada Permitida:** Se refiere al tiempo permitido para la llegada tardía / salida anticipada antes de que comience la designación de llegada tardía / salida anticipada durante el tiempo de trabajo especificado.

**Rol:** Cuando se usa el sistema, un super usuario necesita asignar diferentes niveles a los nuevos usuarios. Para evitar que los usuarios se configuren uno por uno, puede establecer roles con niveles específicos en la administración de roles y asignar roles apropiados a los usuarios al agregar usuarios.

**Horario:** Se refiere a qué tipo de turno se utilizará en un calendario para la asistencia de los empleados. Es la base principal para calcular los resultados de asistencia. Si un empleado trabaja en un horario flexible y se requiere una verificación de asistencia, se puede organizar un turno flexible. Si un empleado tiene un registro de punzones sin un turno arreglado, los resultados de asistencia se calculan como horas extra en función de turnos flexibles.

**Turno:** Se refiere a un horario de trabajo preestablecido para el personal y se compone de uno o más horarios de asistencia preestablecidos basados en cierto orden y período de ciclo. Para la asistencia de los empleados, los turnos de los empleados que se deben utilizar deben establecerse primero.

**Inicio de entrada /Final de entrada:** Se refiere a un horario que es el rango válido del ingreso. Los registros del ingreso fuera de este rango no son válidos.

**Inicio de salida/Fin de salida:** Se refiere a un horario que es el rango válido de salida. Los registros de salida fuera de este rango no son válidos. La hora de inicio de la salida no puede superponerse con la hora de finalización del ingreso.

**Super usuario:** Se refiere al usuario con todos los permisos de operación del sistema. Un super usuario puede asignar nuevos usuarios (como personal de administración de la empresa, registradores o administradores de asistencia) y configurar las funciones de usuario correspondientes.

**Horario Temporal:** Si los turnos en algunas fechas se ajustan debido a cambios temporales en el tiempo de trabajo del empleado después de la programación, se puede utilizar el programa temporal. El horario temporal se puede establecer como solo temporalmente válido o como agregado al turno de un empleado (dos registros de horario en las estadísticas de asistencia en este caso). Este modo de horario es muy aplicable a los mensajes sin horarios fijos.

**Tiempo en un horario:** Se refiere al tiempo de trabajo de un horario de asistencia en la configuración de turno de ese día.

**Unidad mínima:** La unidad cubre día, hora y minuto y la unidad mínima es un valor numérico. La combinación de estos dos se usa para establecer la unidad de cómputo mínima de un parámetro en estadísticas como un día, una hora o un minuto. Por ejemplo, la unidad mínima de licencia se establece en una hora. Cuando se habilita el

redondeo, el valor 1.5 se cuenta como dos horas y el valor 1.4 se cuenta como una hora después del redondeo.

**Minuto de trabajo:** En la asistencia normal, el minuto de trabajo es el tiempo establecido en el minuto de trabajo de un horario de turnos.

Cuando la duración de la asistencia válida en un horario de turnos es menor que el tiempo establecido en el Minuto de trabajo de un horario de turnos, prevalece la duración de la asistencia válida. Cuando la duración de asistencia válida en un horario de turnos es mayor que el tiempo establecido en el Minuto de trabajo de un horario de turnos, prevalece el tiempo establecido en el Minuto de trabajo del horario de turnos. El minuto de trabajo en un turno flexible es 0.

**Tiempo de trabajo:** Se refiere al tiempo entre la hora de inicio y finalización del trabajo de un empleado (medido en minutos). Es posible que el valor de llenado no sea igual al intervalo real entre la entrada y la salida. El valor puede ser mayor o menor que este intervalo, según el sistema de la compañía. Normalmente, este valor no puede ser mayor que 480 ni menor que 0. Si este valor es 0, este horario es de tiempo extra y no debe contabilizarse como tiempo de trabajo. El sistema automáticamente contará este horario como horas extras.

# Capítulo 1 Introducción del sistema

## 1.1 Introducción de las funciones del Sistema

Este sistema implementa una gestión unificada para los clientes en términos de tiempo y seguridad operativa y ayuda a los clientes a mejorar continuamente la eficiencia de la gestión de la seguridad, para una gestión del tiempo más simple y razonable, así como más valor.

### ➤ Características del sistema

1. Con una poderosa capacidad de manejo de datos, el sistema puede administrar los datos de asistencia de 10,000 empleados.
2. El procedimiento de operación visual y razonable integra años de experiencia en administración de asistencia.
3. La gestión automática de la lista de usuarios hace que la gestión sea más científica y eficiente.
4. La administración de permisos basada en roles de administración de niveles múltiples garantiza la seguridad de los datos del usuario.
5. El sistema de recopilación de datos en tiempo real garantiza que los administradores puedan adquirir datos de asistencia a tiempo.

### ➤ Requisitos de configuración del hardware del servidor

CPU: Frecuencia básica superior a 2.0 GHz.;

Memoria: 4 GB y más

Disco duro: on espacio disponible de 10 GB y más. Se recomienda utilizar una partición del disco duro NTFS como directorio de instalación del software. (Una partición de disco duro NTFS proporciona mejores rendimientos y mayor seguridad).

### ➤ Entorno operativo del software

Sistema operativo soportado: Windows 7/8/8.1, Servidor Windows 2008/2012

Base de datos soportada: Servidor MS SQL 2005/2008, Oracle 11g, MySQL 5.0.45

Navegador principal soportado: IE 11+, Google Chrome 33+, Firefox 27+

### ➤ Funciones

Este sistema consta principalmente de los siguientes módulos funcionales:

**Sistema de personal:** El sistema de personal incluye tres partes: configuración de administración de departamento para configurar la arquitectura principal de la empresa; la configuración de administración de empleados para ingresar información del empleado en el sistema, asignar empleados a los departamentos y luego realizar el mantenimiento de los empleados; Tarjeta que se emite a los empleados en el sistema para que los empleados pasen las tarjetas de asistencia.

**Sistema del dispositivo:** Establecer los parámetros de comunicación para la conexión a dispositivos. La comunicación con los dispositivos se realiza correctamente solo después de que los parámetros de comunicación se hayan establecido correctamente, incluidos los ajustes tanto en el sistema como en los dispositivos. Una vez que la comunicación es exitosa, puede ver la información en los dispositivos conectados y realizar operaciones en ellos, como monitoreo remoto, carga y descarga.

**Sistema de Asistencia:** Obtenga la recopilación y las estadísticas de los datos de asistencia de los empleados, la consulta de datos, mejore la administración de personal, facilite el registro de empleados, facilite las estadísticas y la evaluación de la asistencia de los empleados realizada por el personal de administración, facilite la consulta y la evaluación de la tasa de asistencia en cada departamento realizado por la administración personal, entienda bien la asistencia de los empleados y gestione y comprenda

efectivamente la rotación de empleados.

**Configuración del Sistema:** Principalmente para asignar usuarios del sistema y configurar roles de usuario, configurar los parámetros del sistema y administrar los registros de operación del Sistema.

## 1.2 Procedimiento básico de uso del sistema

Lo siguiente toma un super usuario como ejemplo para presentar cómo utilizar el sistema. Los diferentes usuarios tienen diferentes permisos de operación, por lo que los procedimientos de operación correspondientes son diferentes. Los usuarios solo deben seguir el siguiente procedimiento para operar los elementos que se muestran en la interfaz.

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

**Paso 2:** Asigne cuentas y roles para el personal que usa el sistema (como personal de administración de la empresa, registradores y administradores de asistencia).

**Paso 3:** Establezca información común del sistema, como parámetros del sistema, anuncios y alertas.

**Paso 4:** Establezca la arquitectura de organización del departamento de acuerdo con la estructura de la empresa y establezca la información de posición correspondiente.

**Paso 5:** Ingrese la información del empleado y realice el mantenimiento diario.

**Paso 6:** Establezca la estructura regional de la empresa, agregue un dispositivo de T&A para el sistema y configure la información básica sobre el dispositivo.

**Paso 7:** Establecer los parámetros de asistencia. Puede utilizar la configuración predeterminada o modificar la configuración según sea necesario.

**Paso 8:** Establezca los horarios de asistencia que se pueden usar durante la asistencia, y establezca los parámetros relevantes.

**Paso 9:** Establezca los turnos de uso frecuente en el sistema de asistencia, es decir, los modos de combinación de ciclos de asistencia dentro del intervalo de tiempo.

**Paso 10:** Programe los turnos para los empleados y establezca qué empleados están en qué turnos. Para un empleado con el turno arreglado, si se produce un cambio temporal, se puede usar la programación temporal para la configuración.

**Paso 11:** Realizar el mantenimiento de asistencia. Durante la asistencia diaria, debido a anomalías, se requieren los ajustes de licencia, vacaciones y vacaciones compensatorias.

**Paso 12:** Habilite el sistema para generar un informe de asistencia. El sistema recopila estadísticas y genera informes de asistencia sobre la base del período de asistencia

# Capitulo 2 Gestión del sistema

## 2.1 Login

### ➤ Login de Usuario

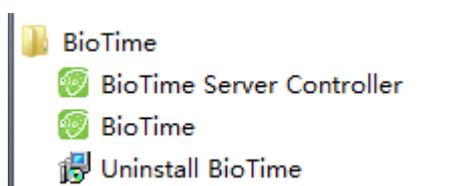
(1) Luego de que el programa esta instalado en el servidor, el usuario puede dar doble clic en el icono del programa en el escritorio para acceder a la interfaz de inicio de sesión al sistema.

(2) Tan pronto como el usuario completa la instalación del programa en el servidor, otras computadoras pueden acceder a este servidor a través de la red para utilizar este sistema.

(3) Abra el navegador, ingrese la dirección IP del servidor y el número de puerto en la barra de direcciones y haga clic en Entrar para acceder a la interfaz de inicio de sesión del sistema.



Para usar el Sistema en el servidor, elija Programa> BioTime> Controlador del servidor de BioTime e inicie el servicio, y luego haga doble clic en el icono de acceso directo de la página de inicio de BioTime en el escritorio. La interfaz de inicio de sesión del sistema aparece.



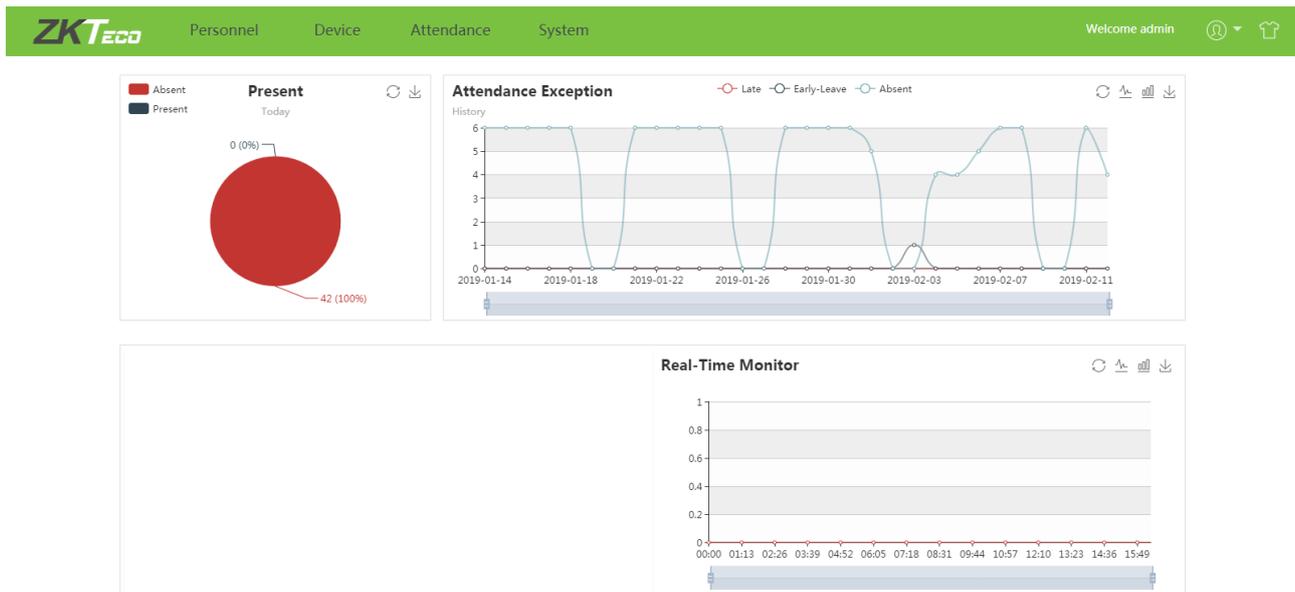
 Nota: En Windows 7/Vista, haga clic con el botón derecho en BioTime Server Controller y elija Ejecutar como administrador en el menú de acceso directo.

(4) Cuando ingresa al sistema, se requiere autenticación para garantizar la seguridad del sistema. Se proporciona un superusuario (con todos los permisos de operación) para un usuario que utiliza este sistema por primera vez. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña, y haga clic en Iniciar sesión para acceder a la interfaz de inicio del sistema.

 **Nota:** El nombre de usuario y la contraseña del superusuario son admin. Después de que el usuario inicie sesión en el sistema por primera vez, para garantizar la seguridad del sistema, use la función de cambio de contraseña para cambiar esta contraseña.

Este superusuario puede asignar nuevos usuarios (como personal de administración de la empresa, registradores y empleados de estadísticas) para los empleados dentro de la empresa y configurar las funciones de usuario correspondientes. Para operaciones específicas, por favor consulte [6.1.2 "Gestión de Usuarios."](#)

(5) Luego de que el usuario inicia sesión, el sistema muestra el interfaz.



En la interfaz principal, se muestran cuatro paneles de menú: Personal, Dispositivo, Asistencia y Sistema. Haga clic en la siguiente función relacionada debajo de cualquier panel para acceder rápidamente a la interfaz correspondiente.

## 2.2 Cierre de sesión

Dar clic en el botón del menú  en la parte superior derecha de la interfaz, seleccione Cerrar sesión y haga clic en Confirmar para volver a la interfaz de inicio de sesión del sistema, o cierre el navegador directamente para cerrar la sesión del sistema por completo.

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

## 2.3 Cambio de clave

Un super usuario o nuevos usuarios creados por el super usuario cambian sus contraseñas (la contraseña predeterminada de los nuevos usuarios es 123456) para garantizar un funcionamiento seguro del sistema. Dar clic en el botón del menú  en la parte superior derecha y seleccione la contraseña. Ingrese la contraseña anterior, nueva contraseña, ingrese la nueva contraseña nuevamente y haga clic en Confirmar para completar el cambio.

Password ✕

Modify your password.

Original Password\*

Password\*

Confirm Password\*

# Capítulo 3 Gestión de Personal

Antes de utilizar la función de asistencia del sistema, ingrese el sistema de personal para configurar primero: la configuración del departamento para configurar la arquitectura principal de la empresa y la configuración de personal para ingresar empleados en el sistema, asignar empleados a los departamentos y luego realizar el mantenimiento de los empleados.

## 3.1 Información de la compañía

### 3.1.1 Añadir Compañía

1. Elija [Personal]> [Compañía]> [Agregar] para acceder a la interfaz de adición de la compañía, como se muestra en la siguiente figura.

The screenshot shows a web form titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- RUC\***: Text input field containing "20987656474".
- Name\***: Text input field.
- Country**: Text input field.
- City**: Text input field.
- Email Address**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Website**: Text input field.
- Postal Code**: Text input field.
- State**: Text input field.
- Address**: Text input field.
- Address2**: Text input field.
- Show In Report**: A checkbox that is currently unchecked.
- (Optimal Size 230x80 Pixel)**: A green note indicating the optimal size for an image field.
- Confirm**: A green button.
- Cancel**: A white button.

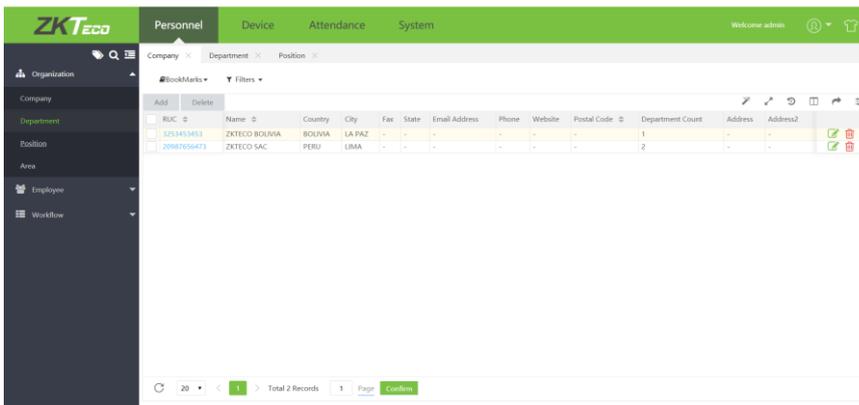
Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**RUC:** El valor no puede ser el mismo que el de cualquier otro número de compañía, con un límite de longitud de 50 dígitos.

**Nombre:** Ingrese el nombre de la compañía que puede estar compuesto por cualquier carácter (una combinación de 100 caracteres como máximo).

Otros parámetros pueden ser seleccionados.

### 3.1.2 Editar la Compañía



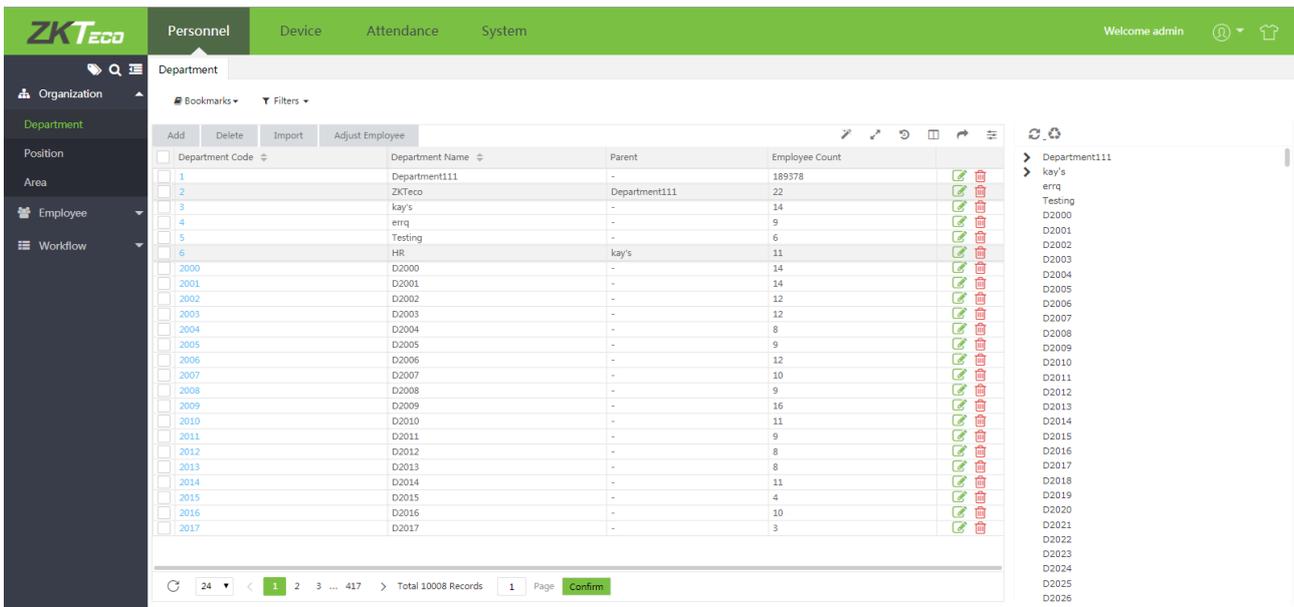
Si se produce un cambio en la empresa o un cambio en la estructura de la organización, puede modificar el RUC, el nombre de la empresa, el LOGO de la empresa y otros parámetros.

### 3.1.3 Eliminar compañía

Seleccione la empresa que desea eliminar y luego haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de empresas. O bien, haga clic directamente en la línea de la empresa que desea eliminar para acceder a la interfaz de confirmación para cancelar la empresa. Haga clic en [Confirmar] para confirmar la cancelación de la empresa seleccionada.

## 3.2 Gestión de departamento

Elija [Personal]> [Departamento] para acceder a la interfaz de administración del departamento, como se muestra en la siguiente figura.



Antes de gestionar el personal de la empresa, establecer la estructura de organización del departamento de la empresa. Cuando se utiliza este sistema por primera vez, un departamento de nivel 1 llamado Departamento y numerado 1 ya existe en el sistema de forma predeterminada. Este departamento se puede editar (modificar)

pero no se puede eliminar.

### 3.2.1 Añadir un departamento

1. Elija [Personal]> [Departamento]> [Agregar] para acceder a la interfaz de adición de departamento, como se muestra en la figura siguiente.

**Add** [X]

Department Code\*: 2294

Department Name\*:

Parent: -----

**Confirm** **Cancel**

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Código de departamento:** El valor no puede ser el mismo que cualquier otro número de departamento, con un límite de longitud de 50 dígitos.

**Nombre de departamento:** Ingrese el nombre del departamento que puede estar compuesto por cualquier carácter (una combinación de 100 caracteres como máximo).

**Pariente:** Clic  y seleccione el departamento principal de este departamento de la lista desplegable.

2. Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz del Departamento, y la información sobre el nuevo departamento se mostrará en la lista de departamentos. El diagrama de estructura de departamento de la compañía se muestra en el lado derecho de la interfaz en forma de árbol de departamento. Dar Clic en  para actualizar el árbol del departamento.

**ZKTeco** Personnel Device Attendance System Welcome admin

Department

Department Code	Department Name	Parent	Employee Count
1	Department111	-	189378
2	ZKTeco	Department111	22
3	kay's	-	14
4	errq	-	9
5	Testing	-	6
6	HR	kay's	11
2000	D2000	-	14
2001	D2001	-	14
2002	D2002	-	12
2003	D2003	-	8
2004	D2004	-	8
2005	D2005	-	9
2006	D2006	-	12
2007	D2007	-	10
2008	D2008	-	9
2009	D2009	-	16
2010	D2010	-	11
2011	D2011	-	9
2012	D2012	-	8
2013	D2013	-	8
2014	D2014	-	11
2015	D2015	-	4
2016	D2016	-	10
2017	D2017	-	3

24 1 2 3 ... 417 Total 10008 Records 1 Page **Confirm**

Notas:

1. Puede hacer clic en Importar para importar la información del departamento en otro software o datos en este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar" en el Apéndice 1.](#)

2. Puede hacer clic  Para exportar los datos del departamento en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar" en el Apéndice 1.](#)

### 3.2.2 Editar un Departamento

Si se produce un cambio de departamento o un cambio en la estructura de la organización en la empresa, puede modificar el nombre del departamento, el número, la empresa asociada y el departamento principal. Haga clic en el Código de departamento del departamento que desea modificar directamente o haga clic en  en la línea del departamento a modificar para acceder a la interfaz de edición. Después de la modificación, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la información modificada del departamento.

### 3.2.3 Eliminar un Departamento

Seleccione el departamento que desea eliminar y luego haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista de departamentos. O directamente haga clic  en la línea del departamento que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para cancelar el departamento. Haga clic en **[Confirmar]** para confirmar la cancelación del departamento seleccionado.

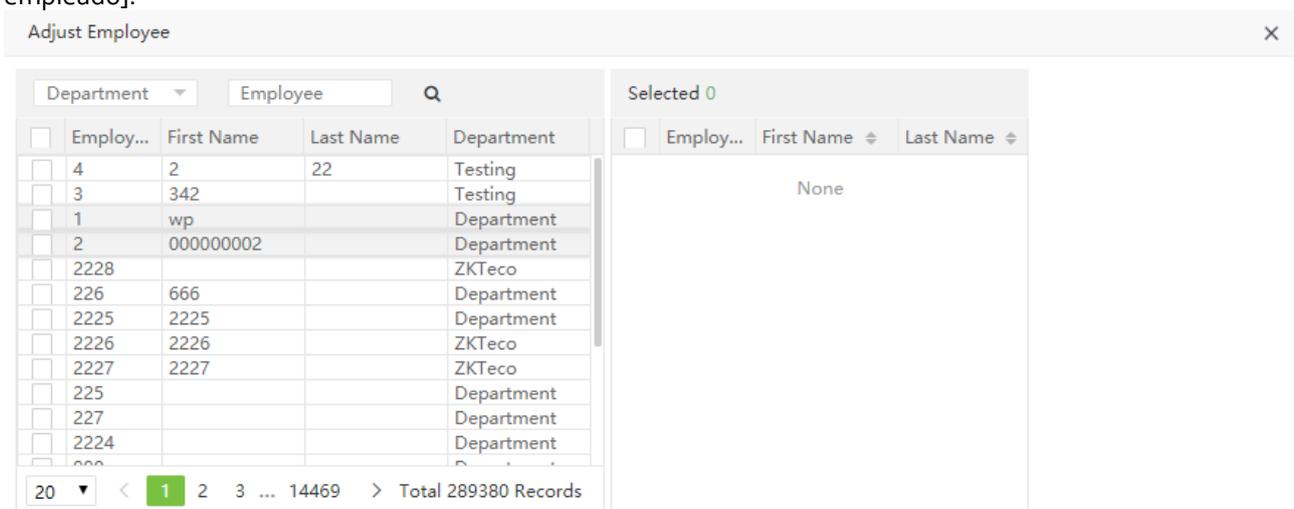
#### Notas:

Departamentos no pueden ser borrado o modificado a voluntad La eliminación o modificación de un departamento hace que el personal que pertenece a este departamento no pertenezca a ningún departamento. Esto también hace que la falta de consulta para algunos datos históricos. Si de hecho se requiere la eliminación o modificación, transfiera el personal de este departamento a otros departamentos y luego elimine el departamento. Es decir, el departamento que se está utilizando no se puede eliminar.

### 3.2.4 Editar un Empleado

Puede ajustar los empleados al departamento seleccionado en lotes.

1. Seleccione **[Personal]> [Departamento]**, seleccione el departamento correspondiente, haga clic en **[Ajustar empleado]**.



Department	Employee	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department

**Confirm** Cancel

2. En la lista de personal, seleccione el personal que necesita ajustarse al departamento seleccionado en lotes (puede seleccionar al personal por departamento, nombre o número de personal).
3. Seleccione el personal (obligatorio) y haga clic en **[Confirmar]**. Los departamentos del personal seleccionado cambiarán todos.

Adjust Employee

Employee ...	First Name	Last Name	Department
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	3	342	Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp	Department111
<input type="checkbox"/>	2	000000002	Department111
<input type="checkbox"/>	2228		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666	Department111
<input type="checkbox"/>	2225	2225	Department111
<input type="checkbox"/>	2226	2226	ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227	ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225		Department111
<input type="checkbox"/>	227		Department111
<input type="checkbox"/>	2224		Department111

20 < 1 2 3 ... 14470 > Total 289381 Records

Employee ...	First Name	Last Name
<input checked="" type="checkbox"/>	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	342
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp

Selected 3

**Confirm** **Cancel**

### 3.3 Gestión de puestos

Antes de configurar el personal de la empresa, debe agregar la información de posición correspondiente para la empresa.

Elija **[Personal]**> **[Posición]** para acceder a la interfaz de Posición, como se muestra en la figura siguiente.

ZKTeco Personnel Device Attendance System Welcome admin

Department Position

Position

Position Code	Position Name	Parent	Employee Count
1	Position	-	2
2	manager	-	0
3	HR	-	0
4	technical support	-	0

Position manager  
HR  
technical support

#### 3.3.1 Añadir un puesto

1. Elija **[Personal]**> **[Posición]**> **[Agregar]** para acceder a la interfaz de adición de posición.

Add ×

Position Code\*:

Position Name\*:

Parent:

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Código del puesto:** Introduzca el número de puesto (exclusivo).

**Nombre del puesto:** Ingrese el título del puesto.

**Parente:** Seleccionar la posición del parente.

2. Después de completar la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de Posición. La información sobre la nueva posición se muestra en la lista de posiciones.

### 3.3.2 Editar un puesto

Si la información de posición relacionada cambia en la empresa, puede utilizar la función de edición de posición para modificar el nombre, el número y el departamento de la posición. Haga clic directamente en Posición o  en la línea de la posición que se va a editar para acceder a la interfaz de edición para su modificación. Después de la modificación, haga clic en [Confirmar] para guardar la modificación.

### 3.3.3 Eliminar un puesto

En la línea de la posición que se va a editar para acceder a la interfaz de edición para su modificación. Después de la modificación, haga clic en [Confirmar] para guardar la modificación.  en la línea de posición que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para la eliminación de la posición. Haga clic en [Confirmar] para confirmar la eliminación de la posición seleccionada.

### 3.3.4 Editar empleado

Puede ajustar la posición del personal en lotes.

Seleccione [Personal]> [Posición], seleccione la posición correspondiente, haga clic en [Editar empleado] .

Adjust Employee X

Department ▼ Employee  Q

<input type="checkbox"/>	Employ...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	222			Department

20 ▼ < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Selected 0

<input type="checkbox"/>	Employ...	First Name <span style="font-size: x-small;">↕</span>	Last Name <span style="font-size: x-small;">↕</span>
None			

Confirm
Cancel

2. En la lista de personal, seleccione el personal que requiere la configuración de posición en lotes (puede seleccionar al personal por departamento, nombre o número de personal).
3. Seleccione el personal (obligatorio) y haga clic en **[Confirmar]**. Las posiciones del personal seleccionado cambiarán todas.

Adjust Employee X

Department ▼ Employee  Q

<input type="checkbox"/>	Employee ...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input checked="" type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department

20 ▼ < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Selected 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Employee ...	First Name <span style="font-size: x-small;">↕</span>	Last Name <span style="font-size: x-small;">↕</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp	
<input checked="" type="checkbox"/>	2225	2225	

Confirm
Cancel

**Notas:**

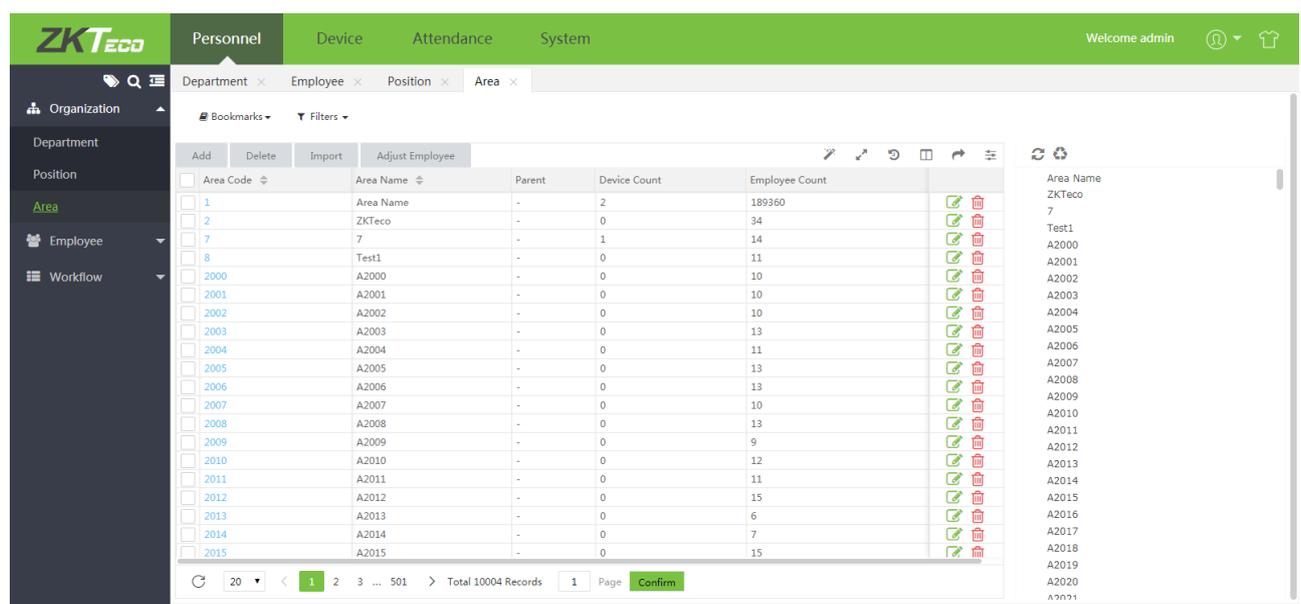
1. Puede hacer clic en Importar para importar la información de posición en otro software o datos en este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar" en el Apéndice 1.](#)

2. Hacer clic en  Para exportar los datos de posición en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar" en el Apendice 1.](#)

### 3.4 Gestión de área

Realice la división del área en los dispositivos para asegurarse de que los diversos dispositivos y la información del personal estén configurados en un área designada. (Un dispositivo puede pertenecer a un solo área). El sistema emitirá automáticamente la información del personal a los dispositivos en tiempo real y no es necesario que los usuarios administren manualmente la información del personal en los dispositivos cada vez.

Elija [Personal]> [Área] para acceder a la interfaz de configuración de área.



El Sistema seleccionará un área predeterminada, pero con el nombre del área y el número 1.

#### 3.4.1 Añadir un área

1. Elija [Personal] > [área] > [Añadir] para acceder a la interfaz de adición de área.

**Add** ✕

Area Code\*:

Area Name\*:

Parent:

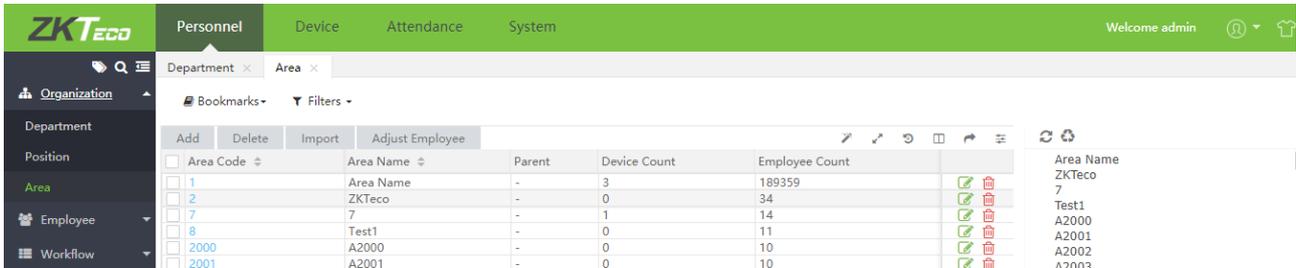
Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

Código del área: Ingrese un código de área único.

Área: Ingrese el nombre de un área.

Área del pariente Seleccione el área principal de esta área de la lista desplegable. (Opcional)

2. Una vez completada la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de Configuración de área. La lista de áreas muestra el área agregada. Aparecerá un árbol de área a la derecha de la interfaz. Hacer clic  para actualizar la interfaz



Area Code	Area Name	Parent	Device Count	Employee Count	
1	ZKTeco	-	3	189359	
2	ZKTeco	-	0	34	
7	7	-	1	14	
8	Test1	-	0	11	
2000	A2000	-	0	10	
2001	A2001	-	0	10	

Area Name tree view:  
ZKTeco  
7  
Test1  
A2000  
A2001  
A2002  
A2003

### 3.4.2 Editar un área

1. En la lista de áreas, haga clic en un código de área, o haga clic en  en la línea del área a editar para acceder a la interfaz de edición del área.

**Edit** ✕

Area Code\*:

Area Name\*:

Parent:

2. Modificar varios parámetros según sea necesario. (El método de modificación es el mismo que el método de configuración de parámetros en la sección de adición de área). Una vez completada la modificación, haga clic en [Confirmar] para guardar la información de área modificada.

### 3.4.3 Eliminar un área

En la lista de áreas, seleccione el área que desea eliminar y luego haga clic en [Eliminar] en la parte superior de la lista de áreas o haga clic directamente  en la línea del área que se eliminará para acceder al área que elimina la interfaz de confirmación.

✕

Prompt

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm
Cancel

Haga clic en **[Confirmar]** para eliminar el área seleccionada y volver a la interfaz de configuración del área. La lista de áreas ya no muestra el área eliminada.

Notas:

1. El área por defecto no se puede eliminar.
2. Las áreas que han sido utilizadas por el personal o el equipo no se pueden eliminar.
3. Las áreas con subordinados no pueden ser eliminadas.

### 3.4.4 Editar empleados

Se puede ajustar el área de personal en lotes.

1. Seleccione **[Personal]> [Área]**, seleccione el área correspondiente, haga clic en **[Ajustar empleado]**.

Adjust Employee
✕

Department

Employee

Q

Selected 0

<input type="checkbox"/>	Employ...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	...			

20
▼
<
1
>
2
3
...
14469
>
Total 289380 Records

None

Confirm
Cancel

2. En la lista de personal, seleccione el personal que requiere configuración de área en lotes (puede seleccionar al personal por departamento, nombre o número de personal).
3. Seleccione el personal (obligatorio) y haga clic en **[Confirmar]**. El área del personal seleccionado cambiará.

Adjust Employee

Department ▼
Employee  Q

<input type="checkbox"/>	Employee ...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	00000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input checked="" type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department

< 20 ▼
< 1 2 3 ... 14469 >
Total 289380 Records

Selected 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Employee ...	First Name	Last Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1	wp	
<input checked="" type="checkbox"/>	2225	2225	

Confirm
Cancel

**Notas:**

1. Puede hacer clic en Importar para importar la información de posición en otro software o datos en este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar"](#) in Apendice 1.
2. Puede hacer clic Para exportar los datos de posición en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar"](#) en Apendice 1.

### 3.5 Gestión de Personal

1. Cuando comience a utilizar este sistema de administración, debe registrar personal en el sistema o importar la información del personal en otro software o datos a este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. Importar](#) en el apéndice 1.
2. Puede hacer clic en Exportar para exportar los datos personales en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar"](#) en el apendice 1.

#### 3.5.1 Añadir empleados

1. Seleccione **[Personal]> [Empleado]> [Empleado]> [Agregar]** para acceder a la interfaz de adición de personal.

Add
✕

▼ Profile

<input type="text" value="Employee ID*"/>	<input type="text" value="First Name"/>	 <p style="font-size: small; color: green;">(Optimal Size 120x140 Pixel)</p> <p style="font-size: x-small;">Photo</p> <p style="font-size: x-small;">Choose File No file chosen</p>
<input type="text" value="Last Name"/>	<input type="text" value="Local Name"/>	
<input type="text" value="Card NO."/>	<input type="text" value="Position"/>	
<input type="text" value="Department*"/>	<input type="text" value="Area*"/>	
<input type="text" value="Employment Type"/>	<input type="text" value="2019-03-13"/>	
<input type="text" value="Gender"/>	<input type="text" value="Birthday"/>	
<input type="text" value="Apply Group Mode"/>	<input type="text" value="PIN"/>	
<p style="font-size: x-small;">Register Fingerprint <span style="color: blue;">Register</span> ⓘ</p> <p style="font-size: x-small;">Registered Fingerprint:0</p>		

Detail
Attendance Setting
Document Settings
App Settings

<input type="text" value="Passport NO."/>	<input type="text" value="Automobile License"/>	<input type="text" value="Motorcycle License"/>
<input type="text" value="Contact Tel"/>	<input type="text" value="Office Tel"/>	<input type="text" value="Mobile"/>
<input type="text" value="National"/>	<input type="text" value="Religion"/>	<input type="text" value="City"/>
<input type="text" value="Address"/>	<input type="text" value="Postcode"/>	<input type="text" value="Email"/>
<input type="text" value="Enroll Device"/>	<input type="text" value="SSN"/>	

Confirm
Cancel

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

➤ **Perfil**

**ID del empleado:** ID de usuario, de no más de 20 dígitos de longitud, sin números duplicados.

**Primer Nombre:** Primer nombre del usuario.

**Apellido:** Apellido del usuario.

**Nombre local:** Nombre local del usuario.

**Número de tarjeta.:** Asigne números de tarjeta al personal para verificar la asistencia. Ingrese el número de tarjeta manualmente o use un registrador de tarjetas para emitir tarjetas.

**Posición:** Seleccione la posición de la lista desplegable.

**Departamento:** Seleccione un departamento de la lista desplegable. (Si no se ha establecido ningún departamento, solo se pueden elegir los departamentos predeterminados existentes en el sistema.)

**Área:** Seleccione un área de la lista desplegable. (Si no se ha establecido ningún área, solo se pueden elegir las áreas predeterminadas existentes en el sistema.)

**Tipo de empleo:** Seleccione el tipo de empleado de la lista desplegable. Se puede establecer en permanente o temporal.

**Fecha de contratación:** Se establece en la fecha actual de forma predeterminada. La fecha de empleo se considera como la fecha de inicio del cálculo de asistencia. La asistencia antes de esta fecha no se calcula en el resultado estadístico.

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

**Cumpleaños:** Coloque cumpleaños del usuario.

**Modo de verificación:** Coloque el modo de verificación cuando el usuario use las marcaciones.

**PIN:** Establezca una clave. Los dispositivos Establece la contraseña personal. El dispositivo T&A en blanco y negro admite contraseñas con solo cinco dígitos. El dispositivo T&A de pantalla a color admite contraseñas con solo ocho dígitos. El sistema corta automáticamente las contraseñas con dígitos que exceden la longitud especificada. Cuando cambie una contraseña, borre la contraseña anterior en el cuadro de texto y luego ingrese la nueva contraseña.

**Registro de Huella:** Registrar las huellas de los usuarios.

**Foto del empleado:**

Dar Clic en [Seleccionar el archivo] y seleccione la foto que desea cargar. Después de la selección, se muestra la foto, como se muestra en la siguiente figura.



Dar clic en [OK] para guardar las configuraciones y volver al interfaz.

### ➤ Detalles

Dar Clic en la pestaña [Detalles] para expandir los detalles del personal.

Detail	Attendance Setting	Document Settings	App Settings
Passport NO. <input type="text"/>	Automobile License <input type="text"/>	Motorcycle License <input type="text"/>	
Contact Tel <input type="text"/>	Office Tel <input type="text"/>	Mobile <input type="text"/>	
National <input type="text"/>	Religion <input type="text"/>	City <input type="text"/>	
Address <input type="text"/>	Postcode <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	
Enroll Device <input type="text"/>	SSN <input type="text"/>		

Configure cada parámetro según sea necesario.

**Número de pasaporte:** Ingresar el número del pasaporte del personal.

**Licencia de conducir:** Ingresar el número de licencia de conducir.

Telefono de contacto: Ingresar el número de teléfono de contacto.et personnel contact telephone number.

Télefono de oficina: Ingresar el número de teléfono de oficina.

Celular: Ingresar el número de celular del personal.

Nacionalidad: Ingresar la nacionalidad del personal.

Religión: Ingresar la religión del personal.

Ciudad: Ingresar la ciudad del personal.

Dirección: Ingresar la dirección del personal.

Código postal: Ingresar el código postal del personal.

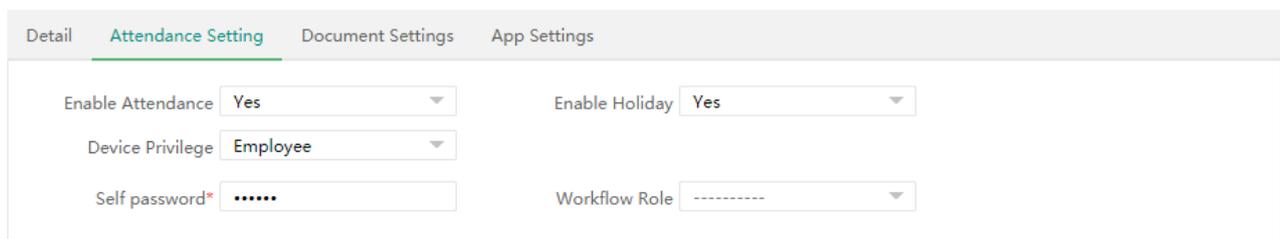
Email: Ingresar el correo electronico del personal.

Dispositivo enrolado: Dispositivo de inscripción del personal.

SSN: Ingresar el número de seguro social del personal.

### ➤ Ajustes de Asistencia

Dar clic en [Ajustes de asistencia] para expandir los detalles del interfaz..

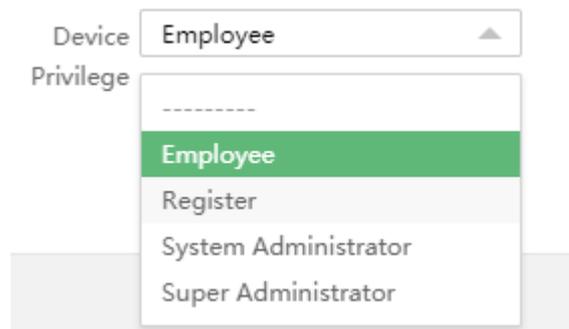


Detail	Attendance Setting	Document Settings	App Settings	
Enable Attendance	Yes		Enable Holiday	Yes
Device Privilege	Employee		Workflow Role	-----
Self password*	.....			

Habilitar la asistencia: (el valor predeterminado es Sí y No significa que este empleado no está incluido en el resultado de las estadísticas de asistencia). Para el personal de la alta dirección y el personal temporal que no requiere verificación de asistencia, se puede configurar en No.

Habilitar vacaciones: Ya sea para habilitar la función de vacaciones. El valor predeterminado es Sí. No significa que mientras haya vacaciones, no se calcula la asistencia de este empleado.

Privilegio de dispositivo: Configure el permiso de un usuario en el dispositivo, con las opciones que incluyen los siguientes cuatro tipos.



Device Privilege

- 
- Employee
- Register
- System Administrator
- Super Administrator

Contraseña propia: Contraseña de inicio de sesión del personal.

Rol de flujo de trabajo: Ingresar el rol de flujo de trabajo.

- Configuración del documento (esta sección solo está disponible en el modo de edición, no en el nuevo modo de adición)

Establecer los parámetros del recordatorio de caducidad del archivo.

Document: --Select--  
Expire on:   
Email Alert: NO  
Alert Before:   
Add

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

**Expira en:** Se refiere al período de validez de un archivo. Puede configurar recordatorios de correo electrónico antes de la fecha de caducidad.

**Alerta de correo:** Si selecciona Sí, el sistema enviará una alerta de documento caducado al correo electrónico del personal.

**Alertar antes:** Establezca cuántos días antes de la fecha de caducidad para iniciar la alerta.

### ➤ Configuración de la aplicación Móvil

Dar clic en [Configuración de aplicación] para expandir las configuraciones en el interfaz

APP Status: Disable  
APP Role: Employee

**Estado de aplicación:** El valor predeterminado es No, establecerlo en Sí, luego el usuario puede usar la aplicación móvil.

**Rol de la aplicación:** Ingresar el rol del personal.

2. Después de completar la configuración, haga clic en [**Confirmar**] para guardar la configuración y volver a la interfaz de Personal. La información del personal recién actualizada se muestra en la lista de Personal.

Employee ID	First Name	Local Na...	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Positi...	Gender	Em...	Device Privil...	Area	APP Sta...	Fingerpr...	Face	Pal...	
1	Wendy	-	Li	-	2019-03-...	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Na...	Disable	-	-	-	
2	Leo	-	Hou	-	2019-03-...	Developm...	-	-	-	Employee	Area Na...	Disable	-	-	-	
3	Lisa	-	Wu	-	2019-03-...	HQ	-	-	-	Employee	Area Na...	Disable	-	-	-	

**Nota:** No importa si el personal está resignado o empleado, la singularidad del número debe estar garantizada, y el sistema irá automáticamente a la base de datos de renuncia para la consulta del número al verificar.

### 3.5.2 Editar un empleado

1. En la lista de personal, haga clic en un número de personal, o haga clic en en la línea del personal a editar para acceder a la interfaz de edición de personal.

Edit
✕

▼ Profile

Employee ID

Last Name

Card NO.

Department\*

Employment Type

Gender

Verify Mode

Register Fingerprint Register ⓘ

Registered Fingerprint:2

First Name

Local Name

Position

Area\*

Hired Date

BirthDay

PIN



(Optimal Size 120x140 Pixel)

Photo

No file chosen

Detail
Attendance Setting
Document Settings
App Settings

Passport NO.

Automobile License

Motorcycle License

Contact Tel

Office Tel

Mobile

National

Religion

City

Address

Postcode

Email

Enroll Device

SSN

2. Modificar varios parámetros según sea necesario. (El método de modificación es el mismo que el método de configuración de parámetros en la sección de adición de área). Una vez completada la modificación, haga clic en Confirmar para guardar la información de personal modificada.

### 3.5.3 Eliminar a un empleado

En la interfaz de personal, seleccione el empleado (o empleados) que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de personal o haga clic directamente  en la línea del personal que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.

Confirm
✕


Are you sure?

Haga clic en [**Confirmar**] para completar la operación de eliminación.

 **Nota:** Cuando elimina un empleado, la información sobre este empleado en la base de datos también se elimina.

### 3.5.4 Ajustes

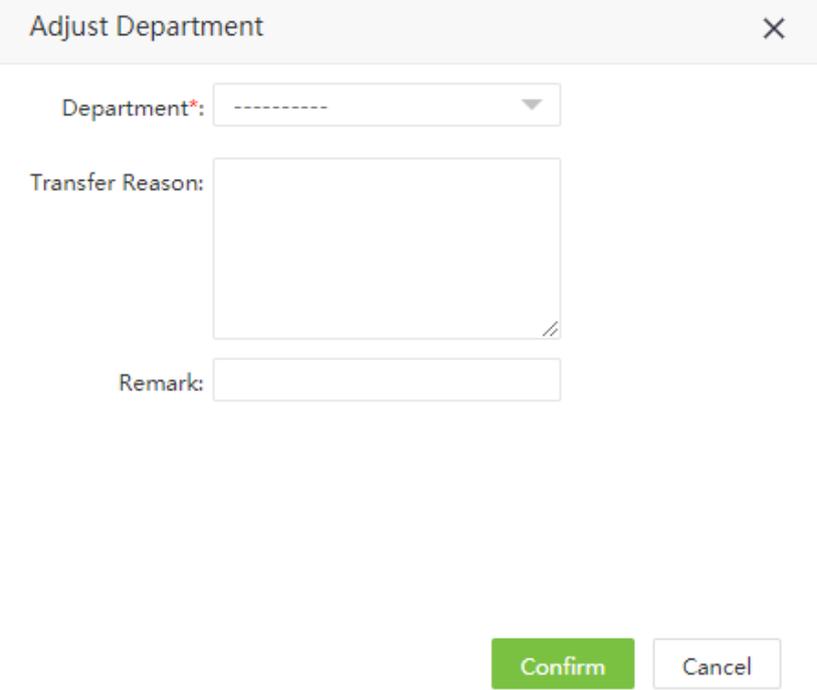
El ajuste de personal cubre la transferencia de personal (ajuste de departamento, transferencia de posición, regularización, ajuste de área) y renuncia.

#### 1. Transferencia de personal

Esto incluye ajustar el departamento, ajustar la posición, ajustar el ajuste, pasar la prueba.

o siguiente usa el ajuste del departamento como ejemplo para describir las operaciones específicas.

(A) En la lista de personal, seleccione un empleado (o empleados) y haga clic en **[Ajuste]> [Ajustar departamento]** para acceder a la interfaz de ajuste del departamento, como se muestra en la siguiente figura.



Adjust Department

Department\*:

Transfer Reason:

Remark:

Confirm Cancel

(B) En la lista desplegable Departamento, seleccione el departamento al que se ajustará el empleado e ingrese la información en Razón de transferencia y Comentario según sea necesario.

(C) Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz de personal.

**Nota:** Las operaciones de ajuste de posición, ajuste de ajuste, prueba de paso son las mismas que las de ajuste de departamento y no se describen aquí.

#### 2. Registro de personal

Las operaciones de renuncia de personal cubren la renuncia de personal y la asistencia a discapacitados.

(A) En la lista de personal, seleccione el empleado (o empleados) y haga clic en **[Ajuste]> [Renuncia]** para acceder a la interfaz de configuración de renuncia.

Resignation ✕

Resign Date\*:

Leave Type\*:

Reason:

Disable Attendance Function

A continuación, se muestra cómo realizar la operación.

Fecha de renuncia: Seleccionar la fecha de renuncia.

Tipo de salida: Elija los tipos de licencia, tales como suspensión, despido, renuncia, transferencia, retención impaga.

Razón: Ingrese la razón de la renuncia según sea necesario. Se puede dejar en blanco.

Deshabilitar la función de asistencia: Compruebe si la asistencia debe ser cerrada. (Si está marcado, los detalles del personal se eliminarán del dispositivo de asistencia)

(B) Después de completar la configuración, haga clic en Confirmar para guardar la configuración y volver a la interfaz de renuncia, y el empleado recién agregado para la renuncia se mostrará en la lista de personal renunciado.

### 3.5.5 Configuración de Habilitar/ deshabilitar aplicaciones

1. En la lista de personal, seleccione el empleado (o empleados) y haga clic en **[Aplicación]> [Habilitar / Deshabilitar]** para acceder a la interfaz de confirmación de activación / desactivación de la aplicación.

Prompt ✕

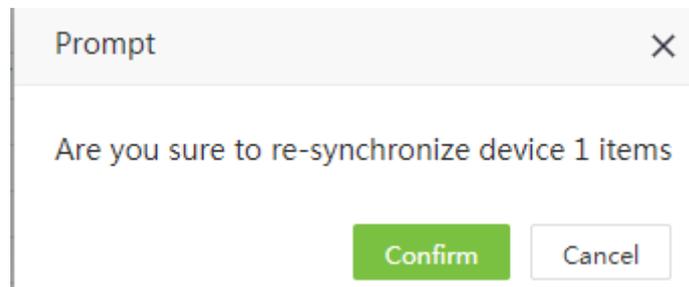
Are you sure to enable mobile application 1 items

2. Hacer clic en **[Confirmar]** para habilitar/ deshabilitar el usuario con acceso a la aplicación.

### 3.5.6 Sincronizar con el dispositivo

Sincronizar personal en el software a dispositivos en el área correspondiente.

1. En la lista de personal, seleccione un empleado (o empleados) y haga clic en **[Más]> [Sincronizar con el dispositivo]** para acceder a la interfaz de confirmación para sincronizar.

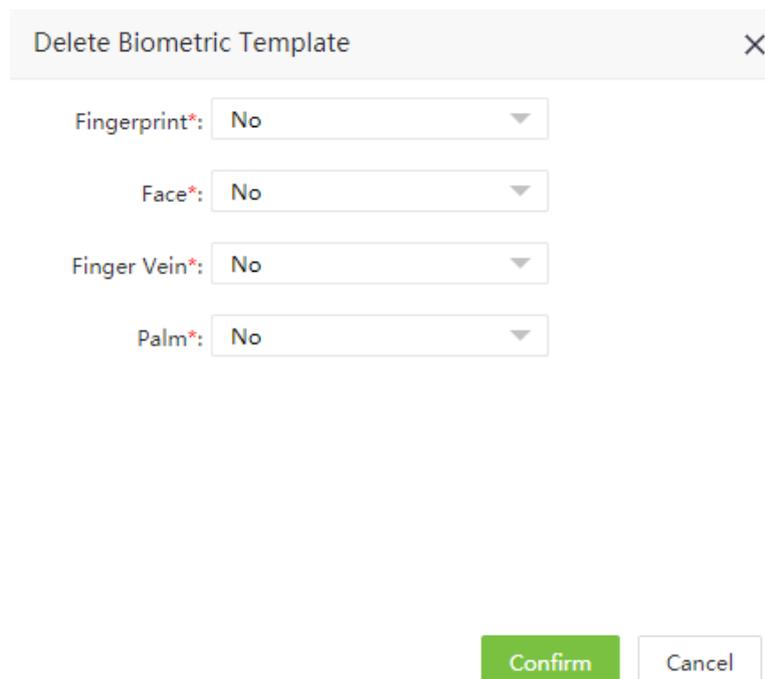


A confirmation dialog box titled "Prompt" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Are you sure to re-synchronize device 1 items". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

2. Dar clic en **[Confirmar]**, El personal está sincronizado con el dispositivo.

### 3.5.7 Eliminar una plantilla biométrica

En la lista de personal, seleccione un empleado (o empleados) y haga clic en **[Más]> [Eliminar plantilla biométrica]** para acceder a la interfaz de confirmación para eliminar la plantilla biométrica.



A confirmation dialog box titled "Delete Biometric Template" with a close button (X) in the top right corner. It contains four dropdown menus, each with "No" selected: "Fingerprint\*", "Face\*", "Finger Vein\*", and "Palm\*". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

Seleccione el tipo de plantilla biométrica para eliminar. Haga clic en **[Confirmar]** y se eliminará la plantilla biométrica del empleado seleccionado, y también se eliminará la plantilla biométrica de este empleado en los dispositivos.

## 3.6 Renuncia de personal

### 3.6.1 Añadir una renuncia

1. Seleccione [**Personal**] > [**Empleado**] > [**Renunciar**] > [**Agregar**] para acceder a la nueva interfaz de adición de renuncia.

The screenshot shows a web interface for adding a resignation. At the top, there's a title bar 'Add' with a close button. Below it, there are search filters for 'Department' and 'Employee'. A table lists employees with columns for checkboxes, Employee ID, First Name, Last Name, and Department. The table is currently empty. To the right, a 'Selected 0' section shows a 'None' selection. Below the table, there are pagination controls showing 'Total 289380 Records'. The form includes several fields: 'Resign Date\*' with a date picker set to '2019-03-14', 'Resign Type\*' with a dropdown menu set to 'Quit', 'Disable Attendance Function\*' with a dropdown menu set to 'Yes', and 'Resign Reason\*' with a large text area. At the bottom right, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

A continuación, se muestra cómo realizar la operación.

**Empleado:** Seleccione el empleado para la renuncia. (Puede seleccionar al personal por departamento, nombre o número de personal).

**Fecha de renuncia:** Seleccione la fecha de renuncia.

**Tipo de Renuncia:** Elija los tipos de licencia como Salir, Despedir, Renunciar, Transferir, Retener trabajo sin salario.

**Motivo de renuncia:** Ingrese el motivo de la renuncia como se requiere. Se puede dejar en blanco.

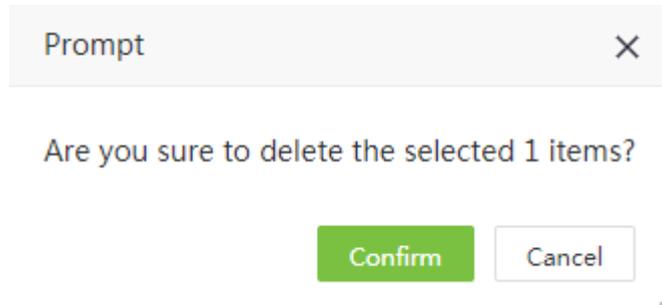
**Deshabilitar la función de asistencia:** Compruebe si la asistencia debe ser cerrada. (Si está marcado, los detalles del personal se eliminarán del dispositivo de asistencia)

2. Después de completar la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de renuncia, y el empleado recién agregado para la renuncia se mostrará en la lista de personal

renunciado.

### 3.6.2 Eliminar una renuncia

En la interfaz de renuncia, seleccione el empleado (o empleados) que desea eliminar y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista de personal o haga clic directamente  en la línea del personal que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.

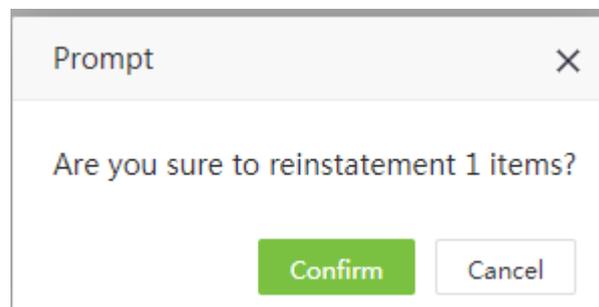


Dar Clic **[Confirmar]** para completar la eliminación.

### 3.6.3 Reintegrar

Reintegre a un empleado dimitido de la lista de personal renunciado a la lista de personal, elimine a este empleado de la lista de personal renunciado y recupere su archivo.

1. En la lista de personal que ha renunciado en la interfaz de Renuncia, haga clic para seleccionar al empleado resignado que debe ser reincorporado y, a continuación, haga clic en **[Reintegrar]** sobre la lista de personal renunciado para acceder a la interfaz de confirmación para el restablecimiento de la renuncia, como se muestra en la figura abajo.



2. Dar Clic en **[Confirmar]** para confirmar y restablecer la información de este empleado resignado a la lista de personal (en el trabajo).

### 3.6.4 Deshabilitar la función de asistencia

Para un empleado recién agregado por renuncia con asistencia no deshabilitada inmediatamente, siga el siguiente método para deshabilitar la asistencia.

En la lista de personal renunciado en la interfaz de renuncia, haga clic para seleccionar el empleado resignado cuya asistencia debe deshabilitarse, y luego haga clic en **[Deshabilitar la función de asistencia]** sobre la lista de personal renunciado para acceder a la interfaz de confirmación para deshabilitar la asistencia, como se muestra en la figura abajo.

Prompt

Are you sure to disable attendance function 1 items

Confirm Cancel

2. Dar Clic en [Confirmar] Para confirmar y deshabilitar la asistencia del empleado dimitido seleccionado.

Notas:

1. Puede hacer clic en Importar para importar la información de renuncia de personal en otro software o datos a este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar"](#) en el apéndice 1.

2. Puede hacer clic en  para Exportar los datos de renuncia del personal en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar"](#) en el Apéndice 1.

## 3.7 Gestión de documentos

### 3.7.1 Añadir tipo de documento

1. Añadir [Personal]> [Empleado]> [Documento]> [Agregar] para acceder a la interfaz para agregar documentos.

Add

Cert Code\*: 3

Cert Name\*:

Confirm Cancel

El método de operación específico es el siguiente:

Código de Certificado: Establezca el número de serie del certificado (no se puede repetir).

Nombre del certificado: Colocar el nombre del certificado.

2. Después de completar la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz del documento, y el tipo de documento que acaba de agregar se mostrará en la lista de documentos.

Notas:

1. Puede hacer clic en [Importar] para importar el tipo de documento en otro software o datos en este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar"](#) en el Apéndice 1.

2. Puede dar clic en  Para exportar el tipo de certificado en software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar"](#) en el Apéndice 1.

### 3.7.2 Eliminar tipo de certificado

En la interfaz del documento, seleccione el tipo de certificado (o los tipos) que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] registro seleccionado en la parte superior izquierda de la lista o haga clic directamente  en la línea del personal que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.

Prompt ×

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm Cancel

Dar Clic en [Confirmar] para completar la eliminación.

**Nota:** El tipo de documento utilizado no puede ser eliminado.

## 3.8 Gestión de caducidad de documentos de personal

### 3.8.1 Agregar documento de caducidad de alerta

1. Elija [Personal]> [Empleado]> [Documento del empleado]> [Agregar] para acceder a la interfaz de alerta de adición de caducidad de documento.

Add ×

Employee\*:

Document\*:

Expire Date:

Email Alert:

Alert Before:

Confirm Cancel

El método de operación específico es el siguiente:

**Empleado:** Seleccionar el empleado para alertar.

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

**Fecha de expiración:** Colocar la fecha de expiración.

**Alerta por Email:** Establecer si activar las alertas de correo electrónico.

**Alertar antes:** Establezca cuántos días antes de la fecha de caducidad para iniciar la alerta.

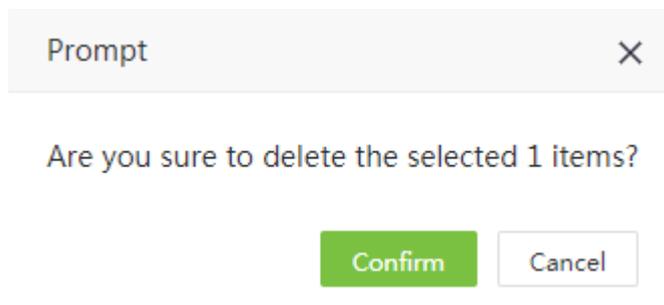
2Después de completar la configuración, haga clic en [**Confirmar**] para guardar la configuración y volver a la interfaz de la lista, y la alerta de caducidad del documento recién agregado se mostrará en la lista.

**Nota:** Para editar el recordatorio existente, haga clic en el tipo de alerta en la lista o en  en la columna correspondiente del usuario para ingresar a la interfaz correspondiente para la operación. El método de

operación específico es consistente con la operación de adición.

### 3.8.2 Eliminar la alerta de caducidad de documentos

En la interfaz de Alerta de caducidad de documentos, seleccione la alerta (o alertas) que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] registro seleccionado en la parte superior izquierda de la lista o haga clic directamente  en la línea del personal que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación..



Dar clic [Confirm] para completar la eliminación.

Notas:

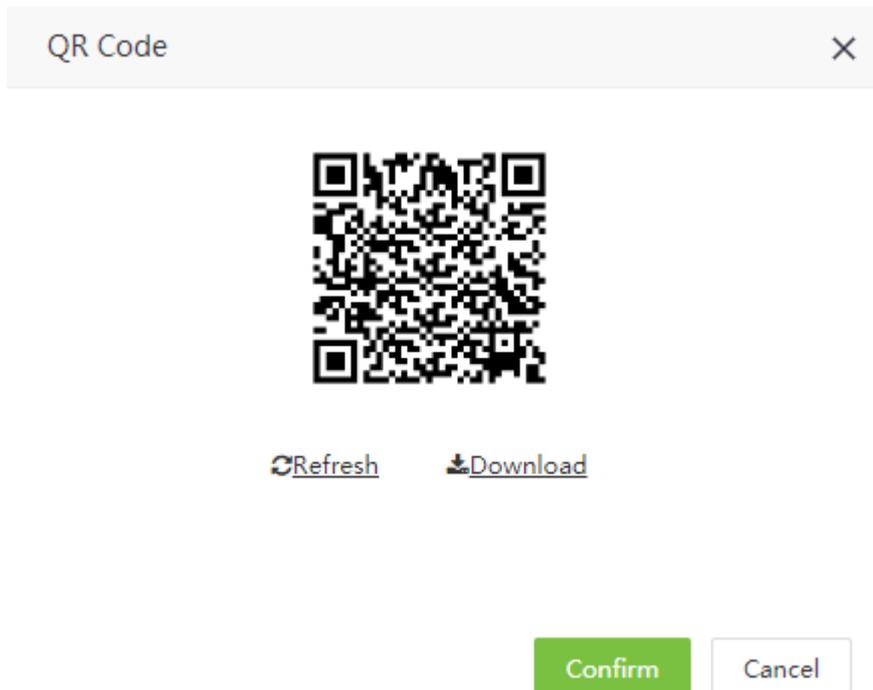
1. Puede hacer clic en Importar para importar el recordatorio de caducidad del certificado en otro software o datos en este sistema. Para operaciones específicas, por favor consulte [4. "Importar"](#) in Appendice 1.
2. You can click  para exportar el recordatorio de caducidad del certificado en el software localmente. Para operaciones específicas, por favor consulte [5. "Exportar"](#) en el apendice 1.

## 3.9 Bio-Foto

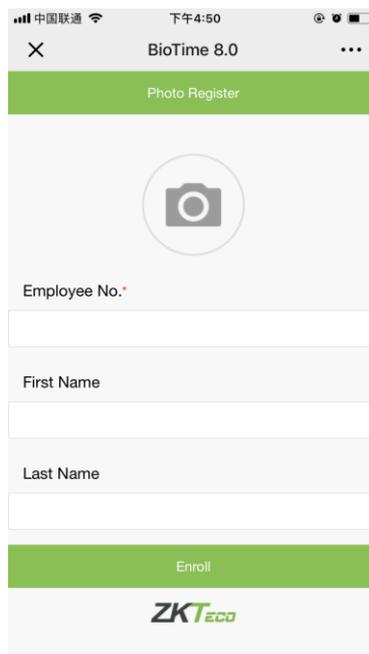
### 3.9.1 Registrar Bio-Photo

Registre fotos de comparación de luz visible para verificar y pegar en el dispositivo de luz visible.

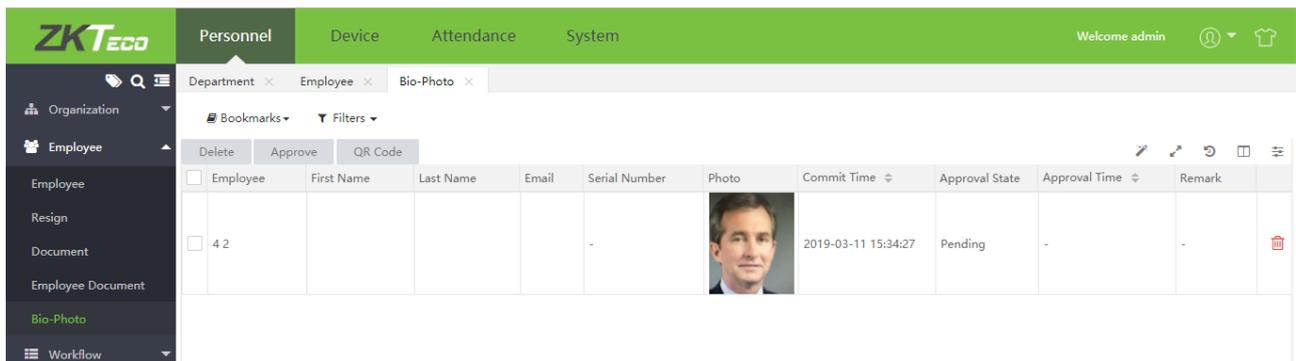
1. Seleccione [**Personal**] > [**Empleado**] > [**Bio-foto**] > [**Código QR**] para acceder a la interfaz de obtención de códigos QR.



2. Escanee el código qr y registre la foto de comparación del usuario en el teléfono móvil (el usuario debe estar almacenado en el software), se ingresa a la siguiente interfaz luego de una exploración exitosa:



3. Tome la foto, ingrese el número de identificación del empleado, el nombre y el apellido no son obligatorios. Haga clic en [Inscribirse], complete el registro y regrese a la página de Bio-foto como se muestra a continuación:



4. En este punto, verifique la persona para su aprobación (se puede seleccionar más de una), haga clic en Aprobar e ingrese a la interfaz de aprobación:

Approve ✕

Approval State\*:

Remark:

Después de seleccionar Aprobar, haga clic en **[Confirmar]** para completar el proceso de aprobación y volver a la lista de aprobación, que muestra el resultado de la aprobación de la persona. En caso afirmativo, el usuario puede utilizar el rostro para verificar en el dispositivo de luz visible. Si no, no puede ser verificado.

### 3.9.2 Eliminar la aplicación de Bio-Foto

En la interfaz de la aplicación, seleccione la aplicación (o aplicaciones) que desea eliminar y haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista o haga clic directamente  en la línea del personal que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.

Prompt ✕

Are you sure to delete the selected 1 items?

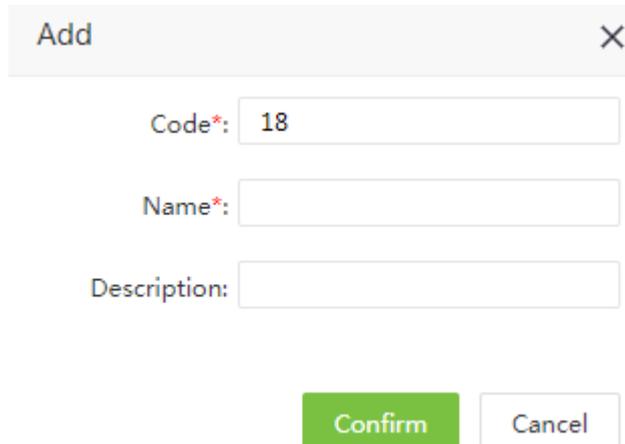
Dar clic en **[Confirmar]** para completar la eliminación.

## 3.10 Flujo de trabajo

### 3.10.1 Rol

#### ➤ Añadir un Rol

1. Elija **[Personal]> [Flujo de trabajo]> [Rol]> [Agregar]** para acceder a la interfaz Agregar rol.



Code\*: 18

Name\*:

Description:

Confirm Cancel

El método de operación específico es el siguiente:

**Código:** Ingresar el número de serie de la función (no se puede repetir).

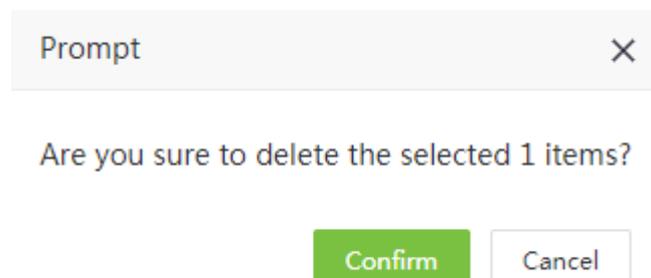
**Nombre:** Colocar el nombre del rol (no se puede repetir).

**Descripción:** Descripción del trabajo (opcional).

2. Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz de la función, y la función recién agregada se mostrará en la lista de funciones.

#### ➤ Eliminar un rol

En la interfaz de rol, seleccione el rol (o roles) que se eliminará y haga clic en **[Eliminar]** en la parte superior izquierda de la lista o haga clic directamente  en la línea de la función que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.



Prompt

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm Cancel

Dar Clic en **[Confirmar]** para completar la eliminación.

**Nota:** Un rol no puede ser eliminado cuando ya esta siendo usado por el flujo de trabajo.

#### ➤ Ajustar un Rol

1. En la interfaz de rol, haga clic en **[Establecer rol de flujo de trabajo]** para ingresar a la interfaz de ajuste de rol:

Set Workflow Role ✕

Department ▼ Employee  Q

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	000			Department

20 ▼ < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Workflow Role\* ▼ -----

Selected 0

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name <span style="font-size: small;">↕</span>	Last Name <span style="font-size: small;">↕</span>
None			

Confirm
Cancel

2. Seleccione el personal de la lista de personal que necesita configurar roles en lotes (puede filtrar buscando departamentos, nombres, números de trabajo, etc.)
3. Seleccionar el rol (requerido) y dar clic en [Confirmar], y los roles del personal seleccionado serán cambiados.

Set Workflow Role ✕

Department ▼ Employee  Q

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name	Department
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	000			Department

20 ▼ < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Workflow Role\* ▼ -----

Selected 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Employee...	First Name <span style="font-size: small;">↕</span>	Last Name <span style="font-size: small;">↕</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	22
<input checked="" type="checkbox"/>	3	342	

Confirm
Cancel

### 3.10.2 Engine

➤ Añadir un Engine

1. Escoger [Personal]>[Flujo de Trabajo] >[Engine]>[Añadir] para acceder a la interface de Añadir Flujo de Trabajo.

Add ×

Start Date\*

Code\*

Content Type\*

Position

End Date\*

Name\*

Employee

Department

✎

Node Number <span style="font-size: small;">↕</span>	Node Name	operation
None		

Confirm Cancel

El método específico de operación es el siguiente:

Fecha de Inicio/Fecha de Fin: Duración del uso del Flujo de Trabajo.

Código: Número de Flujos de Trabajo (no puede repetirse).

Nombre: Nombrar los Flujos de Trabajo.

Tipo de contenido: Selecciona el tipo de Flujo de Trabajo (incluyendo salida, horas extra, cambio de turno, capacitación, y retroactivo)

Empleado: Dar clic  para seleccionar "si", luego ingrese a la interfaz de selección de personal y seleccione directamente el personal que ejecuta el Flujo de Trabajo; Seleccione "No" para seleccionar departamentos y posiciones.

Posición: Dar clic  para seleccionar la posición para llevar a cabo el Flujo de Trabajo.

Departamento: Dar clic  para seleccionar el departamento que ejecuta el Flujo de Trabajo.

2. Una vez finalizada la configuración, haga clic en el botón editar ✎ en la interfaz para entrar en la interfaz de agregar nodo de aprobación.



Node Number	Node Name	operation
1		

Confirm

Cancel

3. Establezca el número de nodos de aprobación y, después de configurar el nombre del nodo, haga clic en [Confirmar] para completar la configuración del nodo de Flujo de Trabajo.

**Notas:**

- 1. Cuando se selecciona Empleado como "Si", va directamente a la selección de personal, y las funciones de Posición y Departamento están bloqueadas, lo que indica que el ejecutor de este flujo de trabajo es el personal seleccionado.
- 2. Cuando se selecciona Empleado como "No" y no se selecciona ni Posición ni Departamento, el objeto de ejecución de este flujo de trabajo es el usuario con departamento pero sin posición (siempre que el departamento correspondiente a esta persona no tenga un flujo de aprobación especial).

### 3.10.3 Nodo de Flujo de Trabajo

Cuando se configura el flujo de trabajo, el flujo de trabajo del nodo exitoso recién agregado se muestra bajo Nodo, como se muestra en la figura:

Name	Code	Name	Approver	Approver Scope	Notifier	Notifier Scope
1	2	b		Own Department		Own Department
1	1	a		Own Department		Own Department

1. Haga clic en el nombre del flujo de trabajo correspondiente al nodo o haga clic en el botón de edición  después del nodo para entrar en la edición de nodo:

Edit
✕

Node Number* <input type="text" value="2"/>	Node Name* <input type="text" value="second"/>
Approver <input style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="2"/>	Approver Scope <input style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Own Department"/>
Notifier <input style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="1"/>	Notifier Scope <input style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Own Department"/>

El método de operación específico es el siguiente:

**Número de Nodo:** El número de nodo no puede ser modificado.

**Nombre de Nodo:** El nombre del nodo, que puede ser modificado.

**Aprobador:** Haga clic  para seleccionar el rol que aprueba el nodo.

**Permiso Aprobador:** Seleccionar "Departamento propio" significa que solo el personal en esta posición en el departamento puede aprobarlo. Seleccionar "Todo" significa que el personal en esta posición en todos los departamentos puede aprobarlo.

**Notificar:** Haga clic  para seleccionar el rol a notificar.

**Campo de Notificaciones:** Seleccionar "Departamento Propio" significa que solo el personal en este puesto en el departamento puede recibir la notificación. Seleccionar "Todo" significa que el personal en esta posición en todos los departamentos puede recibir la notificación.

2. Una vez finalizada la configuración, haga clic en [Confirmar]. Cuando el personal correspondiente aplique, la solicitud debe ser aprobada por el auditor. Solo después de que se complete el flujo de trabajo, la aplicación puede tener éxito.

**Por ejemplo:**

El usuario con ID 1 pertenece al Departamento de RRHH y la posición es RRHH;

El usuario con ID 2 pertenece al Departamento de RRHH y la posición es RRHH, el rol es gerente;

El usuario con ID 2 pertenece al Departamento de RRHH y la posición es RRHH, el rol es jefe.

El flujo de trabajo de horas extra para el usuario con ID 1 se muestra a continuación:

Edit
✕

Start Date\*

Code\*

Content Type\*

Position

End Date\*

Name\*

Employee

Department

✎

Node Number	Node Name	operation
1	manage	
2	boss	

Confirm
Cancel

La solicitud para el trabajo de horas extras del personal debe pasar por dos nodos, uno de los cuales es el gerente y el otro es el Jefe. Después de configurar, el flujo de trabajo de los dos nodos aparecerá en la interfaz del Nodo. El diagrama de abajo:

**ZKT***ECO*
Personnel
Device
Attendance
System
Welcome admin

- Organization
- Employee
- Workflow
- Role
- Engine
- Node

Department
Employee
Node
Engine
Position
Role

Bookmarks
Filters

<input type="checkbox"/>	Name	Code	Name	Approver	Approver Scope	Notifier	Notifier Scope
<input type="checkbox"/>	1	2	Boss		Own Department		Own Department
<input type="checkbox"/>	1	1	manager		Own Department		Own Department

Haga clic en editar para ingresar a la siguiente interfaz:

Edit
✕

Node Number\*

Approver

Notifier

Node Name\*

Approver Scope

Notifier Scope

Confirm
Cancel

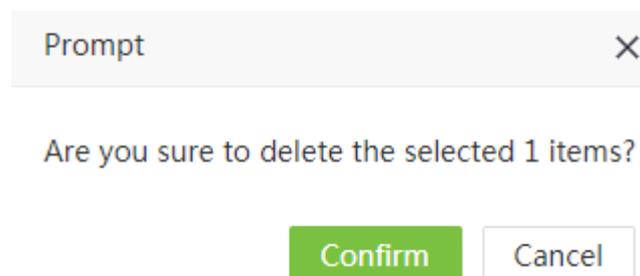
Seleccione la función y el permiso aprobador, el notificador y el campo de notificaciones. El permiso aprobador se selecciona como Departamento Propio. El primer nodo selecciona a la persona cuya función es Gerente para su aprobación, y el notificador también es Gerente. El segundo nodo selecciona a la persona cuya función es Jefe para aprobación, y el notificador es también el Jefe. Haga clic en [Confirmar] y la interfaz de la lista de nodos es la siguiente:

Name	Code	Name	Approver	Approver Scope	Notifier	Notifier Scope
1	2	Boss	Boss	Own Department		Own Department
1	1	manager	manager	Own Department		Own Department

Cuando el usuario No. 1 emite la aplicación para el trabajo de horas extra, en este momento, el usuario no. 2 recibirá el aviso de aprobación, y cuando el usuario No. 2 pase la aprobación, el usuario No. 3 recibirá el aviso de aprobación. Cuando cada nodo pase la aprobación, el usuario No. 1 recibirá un aviso por correo electrónico. (La solicitud de trabajo extra y la aprobación por parte de los usuarios normales se completan dentro del autoservicio de los empleados)

### 3.10.4 Eliminar Flujo de Trabajo

En la interfaz de flujo de trabajo, selecciona el flujo de trabajo (o los flujos de trabajo) a eliminar y, haga clic en [Eliminar] registro seleccionado en la parte superior izquierda de la lista o haga clic directamente  en la línea del flujo de trabajo que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación para su eliminación.



Haga clic en [Confirmar] para completar la eliminación.

**Nota:**

No se puede eliminar y editar mientras se está utilizando el flujo de trabajo.

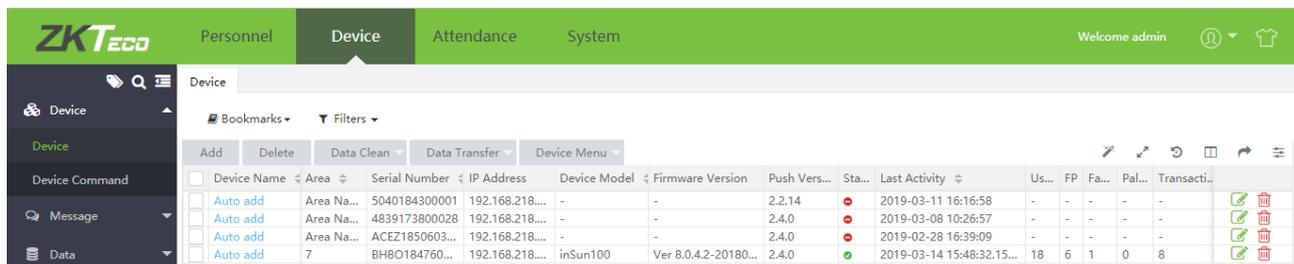
# Capítulo 4 Gestión de Dispositivos

Para usar la función de asistencia, el usuario debe instalar dispositivos y conectarlos a Internet primero; luego, el usuario debe configurar los parámetros correspondientes en el sistema para administrar los dispositivos conectados desde el sistema, implementando así la gestión digital, incluida la carga de datos de asistencia del usuario, descargando la información de configuración y exportando varios informes.

## 4.1 Gestión de dispositivos

Establecer parámetros de comunicación para la conexión a dispositivos. La comunicación con los dispositivos es exitosa solo después de que los parámetros en el sistema y los dispositivos están configurados correctamente. Una vez que la comunicación es exitosa, puede ver la información en los dispositivos conectados y realizar operaciones en ellos, como monitoreo remoto, carga y descarga.

Haga clic en [Dispositivo] > [Dispositivo] para acceder a la interfaz principal de administración de dispositivos de T&A. Todos los dispositivos T&A conectados se muestran en una lista.



The screenshot shows the ZKTeco Device Management interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', and 'System'. The 'Device' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Device' menu. The main content area displays a table of devices with columns for Device Name, Area, Serial Number, IP Address, Device Model, Firmware Version, Push Vers..., Sta..., Last Activity, Us..., FP, Fa..., Pal..., and Transacti... The table contains four rows of data, each starting with 'Auto add'.

Device Name	Area	Serial Number	IP Address	Device Model	Firmware Version	Push Vers...	Sta...	Last Activity	Us...	FP	Fa...	Pal...	Transacti...
Auto add	Area Na...	5040184300001	192.168.218...	-	-	2.2.14	●	2019-03-11 16:16:58	-	-	-	-	
Auto add	Area Na...	4839173800028	192.168.218...	-	-	2.4.0	●	2019-03-08 10:26:57	-	-	-	-	
Auto add	Area Na...	ACEZ1850603...	192.168.218...	-	-	2.4.0	●	2019-02-28 16:39:09	-	-	-	-	
Auto add	7	BH80184760...	192.168.218...	inSun100	Ver 8.0.4.2-20180...	2.4.0	●	2019-03-14 15:48:32.15...	18	6	1	0	8

La interfaz anterior se muestra como sigue:

**Nombre del dispositivo:** - Muestra el nombre del dispositivo. Para dispositivos conectados automáticamente, muestra Auto\_añadir.

**Área:** Muestra que el dispositivo se agrega en el área definida en el software.

**Número de Serie:** - Muestra el número de serie del dispositivo.

**Dirección IP:** La dirección IP del dispositivo.

**Modelo del Dispositivo:** - El modelo de dispositivo.

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

**Estado:** -  muestra conectado,  muestra no conectado.

**Última Actividad:** Representa la última vez que se ejecutó el comando.

**Conteo de Usuarios:** Muestra el número de empleados ya registrados en el dispositivo.

**Conteo de Huellas:** Muestra el número de Huellas Dactilares registradas.

**Conteo de Rostros:** Muestra el número de rostros registrados.

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

**Conteo de Transacciones:** Muestra el número total de registros de asistencia.

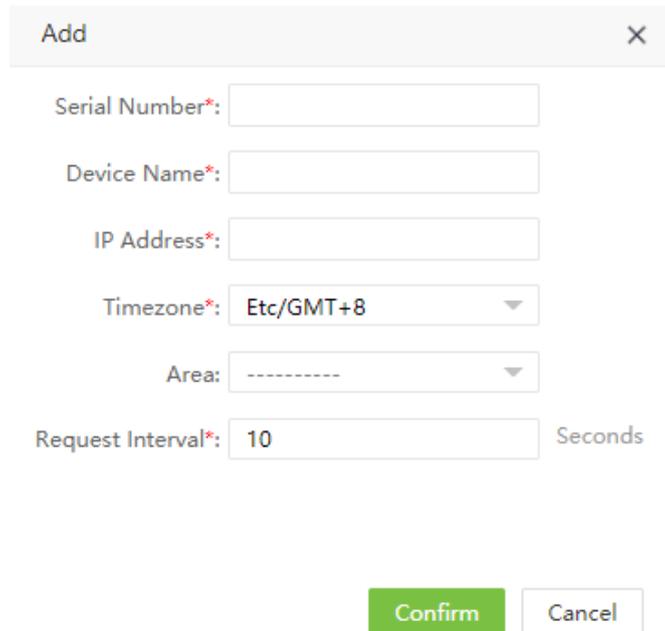
**Tiempo de sincronización:** Muestra la hora de la última vez en que el sistema emite los datos al dispositivo.

### 4.1.1 Agregando un Dispositivo de T&A

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

#### ➤ Agregar Manualmente un Dispositivo de T&A

1. Elija [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Agregar] para acceder a la interfaz de adición de dispositivo.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Serial Number\*:** A text input field.
- Device Name\*:** A text input field.
- IP Address\*:** A text input field.
- Timezone\*:** A dropdown menu with "Etc/GMT+8" selected.
- Area:** A dropdown menu with "-----" selected.
- Request Interval\*:** A text input field containing "10", followed by the label "Seconds".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

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

**Nombre del Dispositivo:** Introduce cualquier carácter, con 50 caracteres como máximo.

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

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

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

**Intervalo de Solicitud:** Configure el tiempo para que el dispositivo transmita automáticamente datos al sistema.

2. Una vez completada la configuración, haga clic en [Confirmar] para agregar el dispositivo y volver a la interfaz del dispositivo. La lista de dispositivos muestra el dispositivo de T&A.

 **Nota:** Si un empleado es agregado al dispositivo, cuando la información del empleado se carga en el servidor, la información se sincronizará automáticamente con otros dispositivos en la misma área que el empleado en el servidor.

#### ➤ Agregar Automáticamente un Dispositivo de T&A

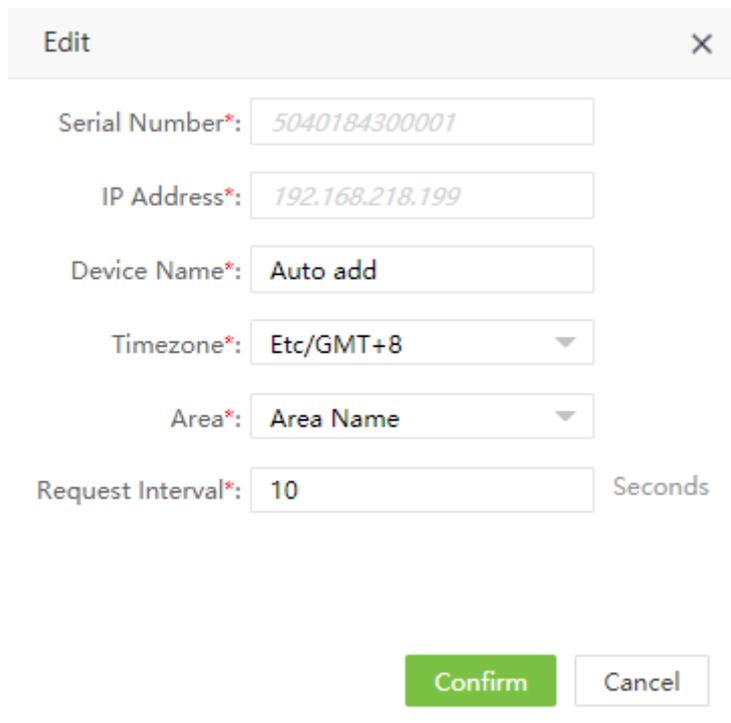
No es necesario agregar manualmente los dispositivos de T&A de ciertos modelos. Puede conectar dichos dispositivos al sistema a través de HTTP completando la configuración en los menús relevantes de los dispositivos. Una vez que los dispositivos estén conectados a Internet, la lista de dispositivos del sistema mostrará los dispositivos de T&A. Consulte el manual del usuario correspondiente para conocer los

procedimientos de operación detallados.

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

#### 4.1.2 Editar un Dispositivo

Haga clic en el nombre de un dispositivo, o haga clic en  en la línea del dispositivo a editar para acceder a la interfaz de edición del dispositivo.



**Edit** [Close]

Serial Number\*: 5040184300001

IP Address\*: 192.168.218.199

Device Name\*: Auto add

Timezone\*: Etc/GMT+8

Area\*: Area Name

Request Interval\*: 10 Seconds

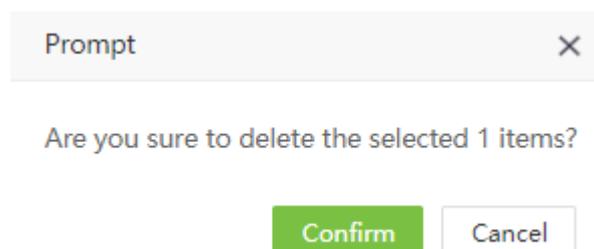
Confirm Cancel

**Nota:** Los elementos grises no se pueden editar. El nombre del dispositivo no puede ser el mismo que el nombre de otro dispositivo.

#### 4.1.3 Eliminar un Dispositivo

Las operaciones detalladas se describen a continuación:

1. Haga clic para seleccionar el dispositivo que desea eliminar y luego haga clic en [Eliminar] encima de la lista de dispositivos, o directamente haga clic en  en la línea del dispositivo que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación de eliminación del dispositivo, como se muestra en la siguiente figura.



**Prompt** [Close]

Are you sure to delete the selected 1 items?

Confirm Cancel

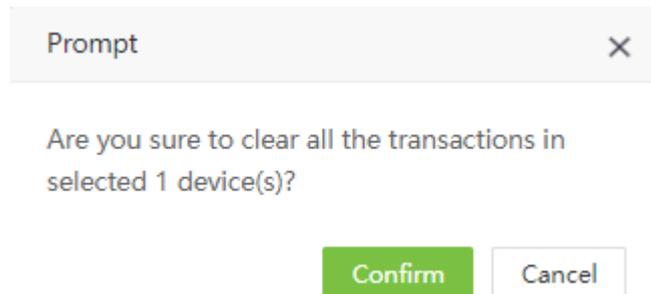
2. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el dispositivo seleccionado y volver a la interfaz del Dispositivo. La

lista de dispositivos ya no muestra el dispositivo eliminado.

#### 4.1.4 Eliminar Datos

##### ➤ Eliminar Datos de Asistencia

1. Haga clic para seleccionar un dispositivo y haga clic en [Eliminar Datos] > [Eliminar Datos de Asistencia] para acceder a la interfaz de Eliminar Datos:

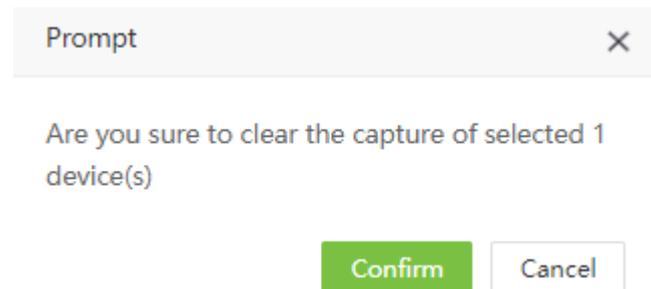


2. Haga clic en [Confirmar] para borrar todos los datos.

##### ➤ Eliminar Captura

Los usuarios pueden elegir borrar la foto de asistencia en un dispositivo de T&A.

1. Haga clic para seleccionar un dispositivo y haga clic en [Eliminar Datos] > [Eliminar Captura] para acceder a la Interfaz de Eliminar Captura (Principalmente eliminar fotos de asistencia y fotos de lista negra):



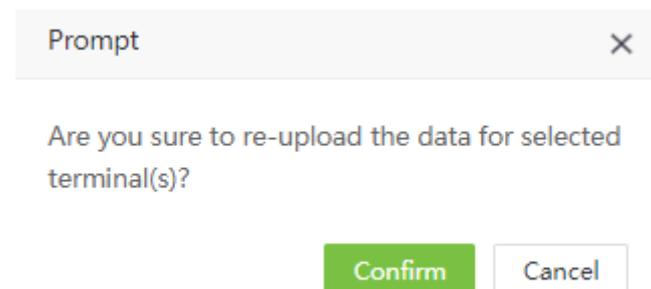
2. Haga clic en [Confirmar] para eliminar la captura.

#### 4.1.5 Transferencia de Datos

##### ➤ Cargar Datos de Usuario

Cargar datos de usuario desde el dispositivo al software.

1. Haga clic para seleccionar un dispositivo y haga clic en [Transferencia de Datos] > [Cargar Datos de Usuario] para acceder a la interfaz de carga de datos del usuario:

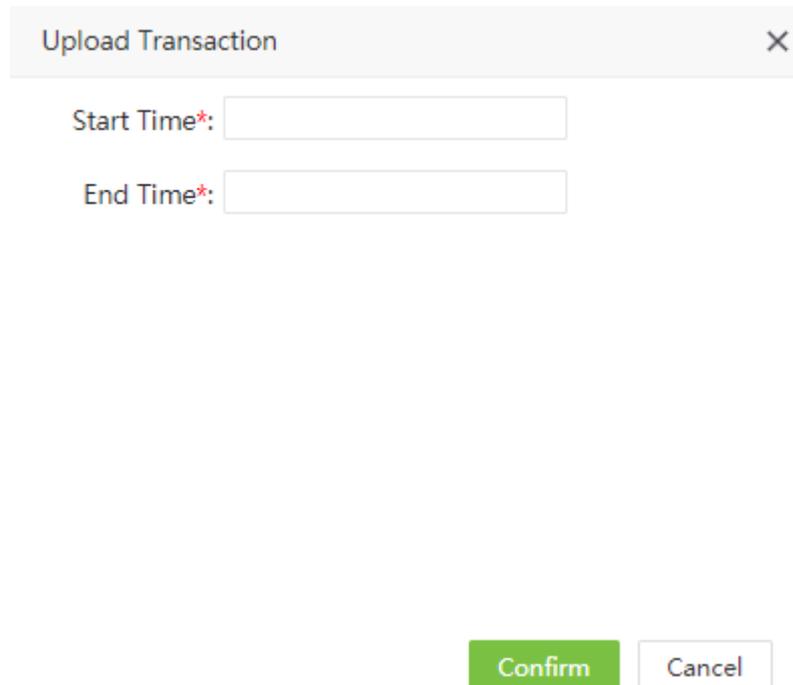


2. Haga clic en [Confirmar] para cargar los datos de usuario.

### ➤ Cargar Transacciones

Cargar datos de asistencia del dispositivo al software.

1. Haga clic para seleccionar un dispositivo y haga clic en [Transferencia de Datos] > [Cargar Transacciones] para acceder a la interfaz de carga de Transacciones, seleccione el periodo de tiempo para subir:



Upload Transaction [X]

Start Time\*:

End Time\*:

Confirm Cancel

Haga clic en [Confirmar] para cargar datos de asistencia para el período correspondiente.

 **Nota:** Puede cargar información personal en un dispositivo de T&A al servidor en lotes utilizando la función de carga de datos nuevamente. Si se agota el tiempo de espera, se interrumpe la carga y debe volver a realizar la operación.

### ➤ Sincronizar Datos al Dispositivo

Sincronizar datos en el servidor a todos los dispositivos. (En general, esta operación debe realizarse solo cuando los datos en los dispositivos son inconsistentes con los del servidor debido a factores objetivos, como la anomalía de Internet u otras condiciones)

En la lista de dispositivos, seleccione el dispositivo con el que se deben sincronizar los datos y haga clic en [Transferencia de Datos] > [Sincronizar Datos al Dispositivo] para acceder a la interfaz de sincronización de datos. Seleccione los datos a sincronizar.

Sync Data To Device X

Employee Photo

Fingerprint

Face

Palm

Finger Vein

Confirm Cancel

Haga clic en [Confirmar] para confirmar la sincronización.

 **Nota:** La operación de sincronizar los datos del software con los dispositivos eliminará los datos existentes (excluyendo los registros de eventos) en los dispositivos al principio y luego volverá a descargar toda la información de configuración. Es esencial garantizar una conexión a Internet sin problemas y evitar cortes de energía durante esta operación.

#### 4.1.6 Menú de Dispositivo

##### ➤ Reiniciar

Reiniciar de forma remota un dispositivo a través del sistema.

En la lista de dispositivos, seleccione un dispositivo para reiniciar y luego haga clic en [Menú del Dispositivo] > [Reiniciar] para acceder a la interfaz de confirmación de reinicio del dispositivo.

Prompt X

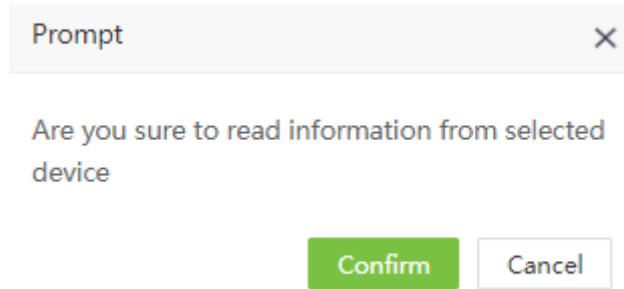
Are you sure to reboot of selected device(s)?

Confirm Cancel

Haga clic en [Confirmar] para reiniciar el dispositivo.

##### ➤ Lea la Información

Lea el número de personas, los registros de asistencia y la versión de firmware en un dispositivo.

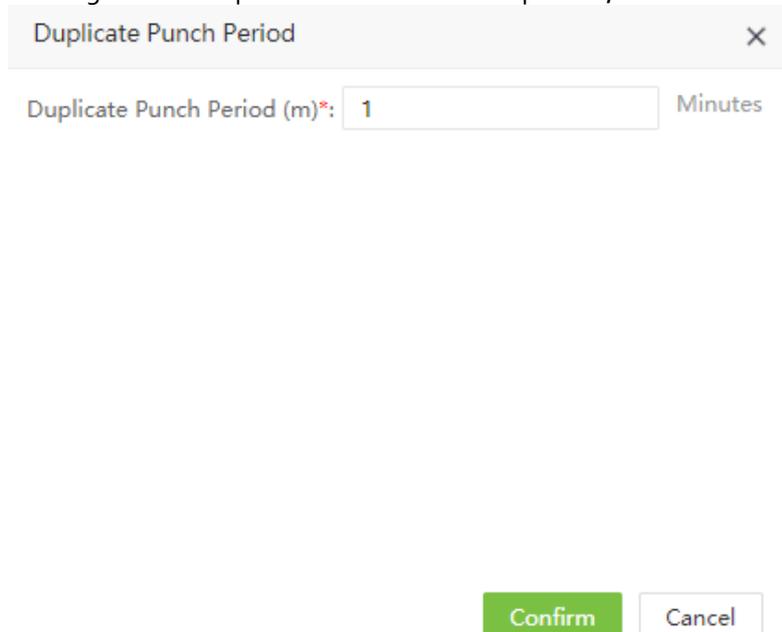


Seleccione un dispositivo y haga clic en [Menú del Dispositivo] > [Leer Información] para acceder a la interfaz de confirmación de lectura de información del dispositivo. Haga clic en [Confirmar] para descargar la información o haga clic en [Cancelar] para abortar esta operación.

#### ➤ Período de Marcación Duplicada

Establecer el período de marcación duplicada en el dispositivo.

1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Menú del Dispositivo] > [Período de Marcación Duplicada] para acceder a la interfaz de configuración del período de marcación duplicada, establezca la hora:

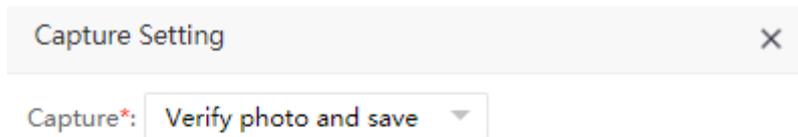


2. Haga clic en [Confirmar] para establecer con éxito el período de marcación duplicada.

#### ➤ Ajustes de Captura

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

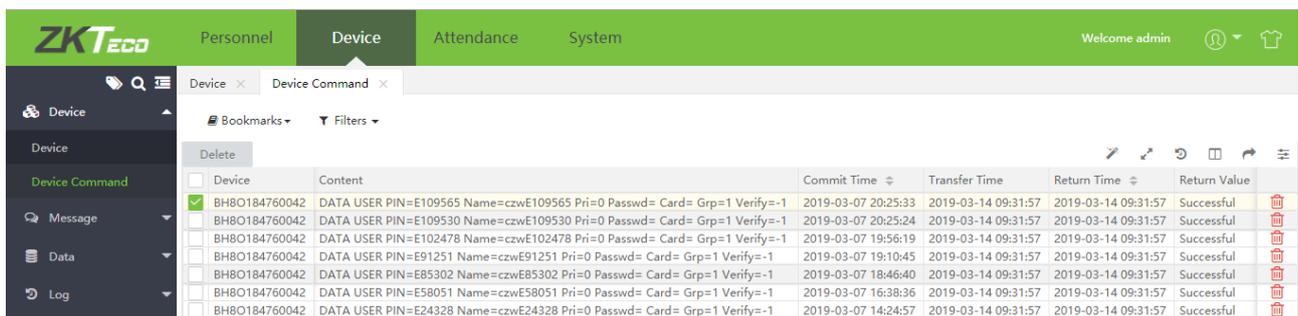
1. Seleccione un dispositivo y haga clic en [Menú del Dispositivo] > [Ajustes de Captura] para acceder a la interfaz de ajustes de captura, seleccione el modo:



2. Haga clic en [Confirmar] para establecer con éxito el modo de captura.

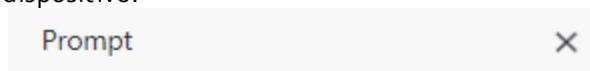
## 4.2 Comando del dispositivo

Compruebe el comando emitido por el software a un dispositivo durante la comunicación.



Borrar el comando emitido por el software a un dispositivo durante la comunicación.

Haga clic en [Dispositivo] > [Comando del Dispositivo], seleccione el comando para acceder a la interfaz de eliminación de comandos del dispositivo:



Are you sure to delete the selected 1 items?



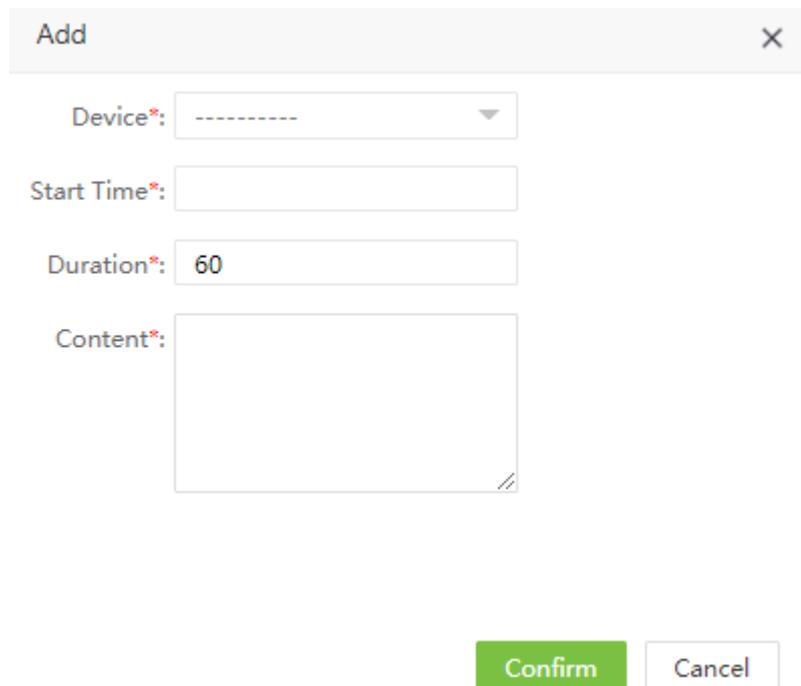
 Consejo Importante: La operación de recopilación de datos de asistencia, necesita asistencia para el protocolo de firmware del dispositivo.

## 4.3 Gestión de Mensajes Cortos del Dispositivo

El software admite la adición de mensajes cortos en el sistema y su emisión a un dispositivo designado.

### 4.3.1 Añadir un Mensaje Público

1. Elija [Dispositivo] > [Mensaje] > [Público] > [Nuevo].



The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields:

- Device\*:** A dropdown menu with a dashed line indicating no selection.
- Start Time\*:** An empty text input field.
- Duration\*:** A text input field containing the number "60".
- Content\*:** A large empty text area for entering the message content.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green "Confirm" button and a white "Cancel" button with a grey border.

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Dispositivo:** Seleccione un dispositivo al que debe enviarse un mensaje desde la lista desplegable.

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

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

**Contenido:** Ingrese el contenido del mensaje corto a ser emitido.

2. Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz de configuración de mensajes cortos. La lista de mensajes cortos muestra el mensaje corto agregado.

### 4.3.2 Nuevo Mensaje Privado

1. Elija [Dispositivo] > [Mensaje]> [Privado] > [Nuevo].

Add
✕

Department ▼

Employee

Q

Selected 2

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name	Department
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input checked="" type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	000			Department

20 ▼

1

2

3

...

14469

>

Total 289380 Records

Start Time\*

Duration\*

Content\*

Confirm

Cancel

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Empleado:** Seleccione el personal que recibe un mensaje corto.

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

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

**Contenido:** Ingrese el contenido del mensaje corto a ser emitido.

2. Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz de configuración de mensajes cortos. La lista de mensajes cortos muestra el mensaje corto agregado.

### 4.3.3 Enviar Mensaje

1. Seleccione el mensaje corto que se emitirá en la lista de mensajes cortos y haga clic en Enviar mensaje.

Prompt
✕

Are you sure to send the message?

Confirm

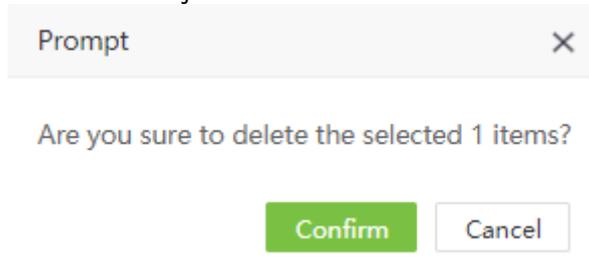
Cancel

2. Haga clic en **[Confirmar]** para emitir mensajes públicos a dispositivos designados y mensajes privados a dispositivos a los que se agrega personal designado.

### 4.3.4 Eliminar Mensaje Corto

Cuando se elimina un mensaje corto en el lado del software, se elimina en el dispositivo.

1. Seleccione el mensaje corto que desea eliminar en la lista de mensajes cortos y haga clic en [Eliminar] para acceder a la interfaz de eliminación de mensajes cortos.

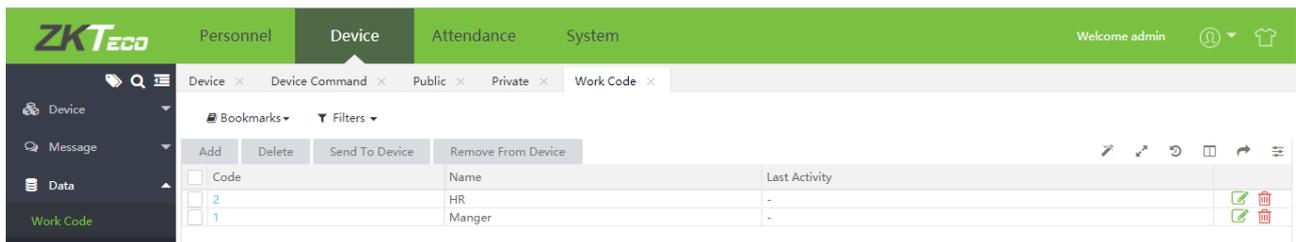


2. Haga clic en [Confirmar] y el mensaje se eliminará de la lista y el dispositivo.

## 4.4 Código de Trabajo

Agregue diferentes códigos de trabajo y cárguelos en un solo dispositivo o dispositivos.

Elija [Dispositivo] > [Datos] > [Código de Trabajo] para acceder a la interfaz de código de trabajo.



### 4.4.1 Nuevo Código de Trabajo

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Código de Trabajo] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de agregar código de trabajo:

A modal dialog box with a title bar that says "Add" and a close button (X). The form has two input fields: "Code\*" and "Name\*". At the bottom, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

Establece cada parámetro, el método específico es el siguiente:

**Código:** Ingrese el número de orden de trabajo.

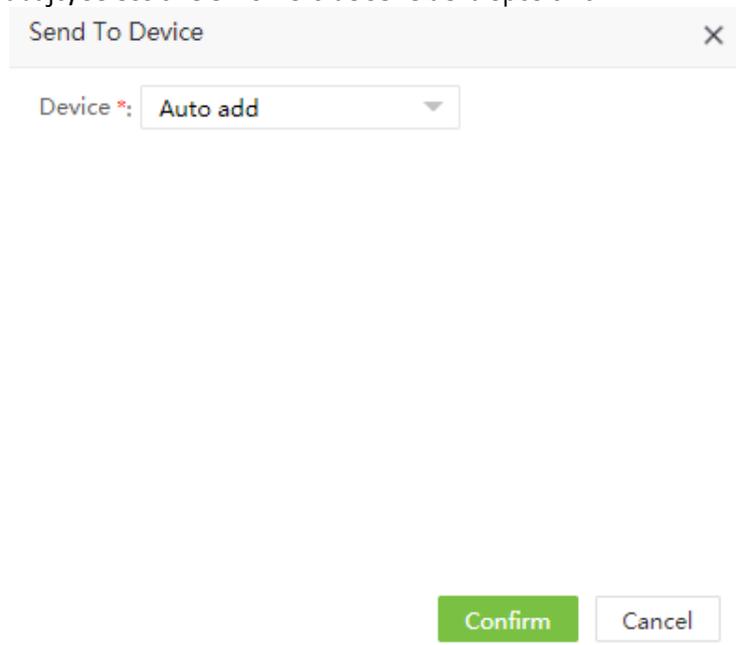
**Nombre:** Ingrese el nombre del código de trabajo.

2. Después de completar la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de configuración del código de trabajo. La lista de códigos de trabajo muestra el código de trabajo agregado.

#### 4.4.2 Emitir Código de Trabajo al Dispositivo

Emitir código de trabajo al dispositivo.

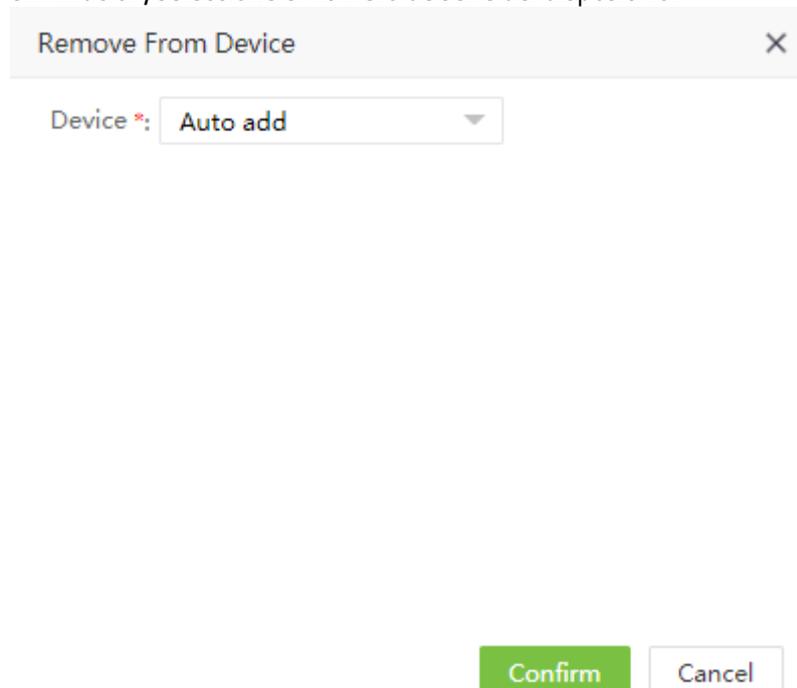
1. Haga clic en [Dispositivo] > [Código de Trabajo] > [Enviar a Dispositivo] para acceder a la interfaz de emisión de código de trabajo, seleccione el número de serie del dispositivo:



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

#### 4.4.3 Eliminar Código de Trabajo

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Código de Trabajo] > [Eliminar del Dispositivo] para acceder a la interfaz de código de trabajo de eliminación, seleccione el número de serie del dispositivo:

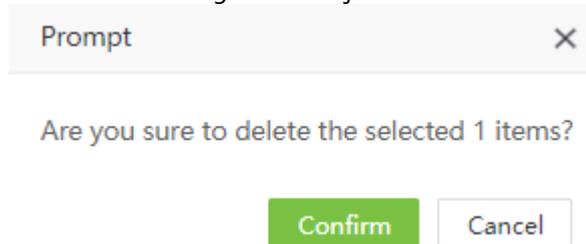


2. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el código de trabajo del dispositivo.

## 4.4.4 Eliminar Código de Trabajo

Eliminar código de trabajo en el lado del software.

1. Seleccione el código de trabajo que desea eliminar en la lista de códigos de trabajo y haga clic en [Eliminar] para acceder a la interfaz de eliminación de código de trabajo.



2. Haga clic en [Confirmar] y el código de trabajo será borrado de la lista.

## 4.5 Bio-Plantilla

Verifique la información detallada de la plantilla biométrica de los empleados.

Employee	Bio-Type	Bio-Index	Template Index	Major Version	Update Time
<input type="checkbox"/> 2271	Fingerprint	6	0	10	2019-02-28 11:29:43
<input type="checkbox"/> 103	Fingerprint	6	0	10	2019-02-28 11:29:43
<input type="checkbox"/> 102	Fingerprint	6	0	10	2019-02-28 11:29:43
<input type="checkbox"/> 101	Fingerprint	6	0	10	2019-02-28 11:29:43
<input type="checkbox"/> ersdfgy	Fingerprint	6	0	10	2019-02-27 09:03:29
<input type="checkbox"/> 214	Fingerprint	6	0	10	2019-02-14 10:20:03
<input type="checkbox"/> 2225 2225	Palm	0	0	5	2019-01-21 12:26:16
<input type="checkbox"/> 2 000000002	Face	0	0	9	2019-01-21 11:17:51
<input type="checkbox"/> 3 342	Fingerprint	7	0	10	2019-01-21 11:17:50
<input type="checkbox"/> 1 wp	Fingerprint	6	0	10	2019-02-25 18:02:48
<input type="checkbox"/> 3 342	Fingerprint	6	0	10	2019-01-21 11:17:50

## 4.6 Registro del Dispositivo

Mostrar los registros de funcionamiento del dispositivo, como encendido, administrador de dispositivo ingresa al menú, registra personal, elimina personal, etc.

Device	Timezone	Administrator	Action	Action Time	Upload Time
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Enter menu	2019-03-14 17:41:25	2019-03-14 17:41:22
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Enter menu	2019-03-14 09:49:33	2019-03-14 09:49:32
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Power on	2019-03-14 09:31:05	2019-03-14 09:32:03
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Enter menu	2019-03-04 11:33:55	2019-03-04 11:34:05
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Enter menu	2019-02-28 12:50:13	2019-02-28 12:50:22
<input type="checkbox"/> BH80184760042	Etc/GMT+8	0	Enter menu	2019-02-28 11:43:53	2019-02-28 11:44:02

## 4.7 Subir Registros

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

Device	Event	Content	Count	Error Count	Upload Time
BH80184760042	OPDATA		1	0	2019-03-14 17:41:22
BH80184760042	OPDATA		1	0	2019-03-14 09:49:32
BH80184760042	OPDATA		2	0	2019-03-14 09:32:03
BH80184760042	OPDATA		1	0	2019-03-04 11:34:05
BH80184760042	OPDATA		1	0	2019-02-28 12:50:22
BH80184760042	OPDATA		1	0	2019-02-28 11:44:02
BH80184760042	FPDATA	2271	4	0	2019-02-28 11:29:43
BH80184760042	USERDATA	2271	6	0	2019-02-28 11:29:42

## 4.8 Aplicación Móvil

### 4.8.1 Cuenta de la Aplicación

Muestre todas las cuentas de la aplicación (personal que ha habilitado la función de aplicación móvil en el módulo de Personal. En el lado de la aplicación, el personal inicia sesión en la aplicación ingresando la ID del personal y la contraseña de inicio de sesión de autoservicio). La información principal incluye el nombre de usuario, el tiempo de inicio de sesión, el último tiempo activo, la ID del cliente, el token del dispositivo, la categoría del cliente, el estado de ejecución (si el usuario está en línea), el estado de la aplicación (si la aplicación está deshabilitada).

Delete	Push Notification	Force Offline	Disable	Enable	User Name	Login Time	Lats Active	Client Id	Device Token	Client Category	Run S
<input type="checkbox"/>					4	2019-03-13 16:53:49	2019-03-14 10:12:46	A9201E6D-AB74-4663-8623-A1D2A45BD39A	56095bb3bf5776bcee8c3eb6c35a136dff8688ca9...	IOS	Active
<input type="checkbox"/>					4	2019-03-13 10:57:20	2019-03-13 10:57:59	aimei863102038451852		Android	Inacti

#### ➤ Notificación

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta], seleccione la cuenta correspondiente, haga clic [Notificación].

Push Notification
✕

Content\*:

Confirm
Cancel

2. Rellene el contenido de la notificación, haga clic en [Confirmar] y envíe la notificación.

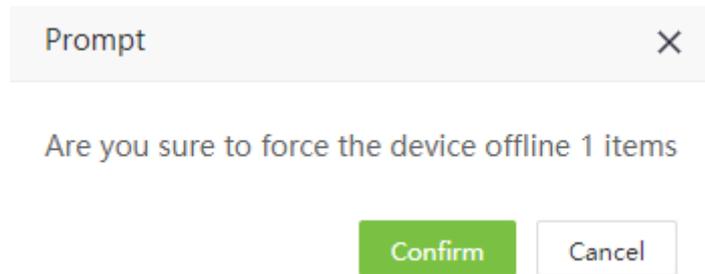
### Nota

Esta función solo se usa para probar si la notificación se puede enviar con éxito a la aplicación móvil. El contenido de la notificación no se mostrará en la aplicación móvil.

#### ➤ Forzar Desconexión

Si un usuario está activo en varios teléfonos móviles, puede usar la Función Forzar Desconexión para desactivar los otros teléfonos móviles.

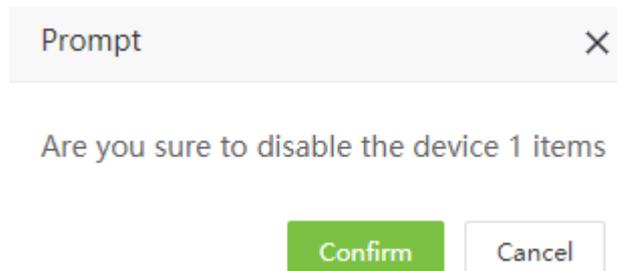
1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta], seleccione la cuenta correspondiente, haga clic en [Forzar Desconexión].



2. Haga clic en [Confirmar], para desactivar el teléfono móvil.

#### ➤ Deshabilitar

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta], seleccione la cuenta correspondiente, haga clic en [Deshabilitar].



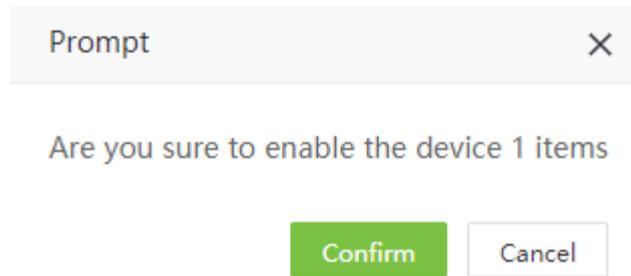
2. Haga clic en [Confirmar] para deshabilitar la cuenta correspondiente.

### Nota:

Una cuenta deshabilitada no puede acceder a la aplicación a menos que la cuenta esté habilitada.

#### ➤ Habilitar:

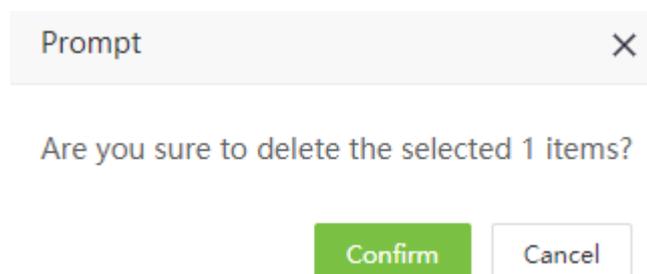
1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta], seleccione la cuenta correspondiente, haga clic en [Habilitar].



2. Haga clic en [Confirmar] para Habilitar la cuenta correspondiente.

#### ➤ Eliminar Cuenta

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Cuenta], seleccione la cuenta correspondiente, haga clic en [Eliminar].



2. Haga clic en [Confirmar] para habilitar la cuenta correspondiente.

### 4.8.2 Anuncio

El software admite agregar un anuncio y enviarlo a la aplicación.

#### ➤ Anuncio Público

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncio] > [Anuncio Público].

Push Public Notice

Subject\*

Content\*

Confirm Cancel

Establezca cada parámetro según sea necesario. El método de configuración específico es el siguiente:

Asunto: Asunto del aviso.

Contenido: Contenido del aviso.

3. Después de completar la configuración del parámetro, haga clic en [Confirmar], para enviar el aviso push a todos los clientes móviles.

### ➤ Anuncio Privado

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncio] > [Anuncio Privado].

Employee ...	First Name	Last Name	Department
4	2	22	Testing
3	342		Testing
1	wp		Department
2	000000002		Department
2228			ZKTeco
226	666		Department
2225	2225		Department
2226	2226		ZKTeco
2227	2227		ZKTeco
225			Department
227			Department
2224			Department

20 < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Subject\*

Content\*

2. En la lista de personal, seleccione el personal en lotes (puede filtrar por departamento de búsqueda, nombre y número de trabajo);

3. Rellene el asunto de la notificación y el contenido, haga clic en [Confirmar] y, envíe la notificación al cliente móvil correspondiente.

### ➤ Eliminar Anuncio

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Aplicación Móvil] > [Anuncio], seleccione el anuncio que necesita eliminar y haga clic en [Eliminar] o marque  en la lista de anuncios.

Confirm X

? Are you sure?

2. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el anuncio seleccionado y, de vuelta a la interfaz de anuncios. El anuncio eliminado ya no aparecerá en la lista de anuncios.

### 4.8.3 Notificación

Mostrar todos los anuncios enviados a la aplicación, aprobación (salida, horas extra, registro manual), mensaje de recordatorio anormal.

### 4.8.4 Registro de Operaciones

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

# Capítulo 5 Gestión de Asistencia

El sistema puede intercambiar datos con los dispositivos de T&A y recopilar registros de asistencia guardados en ellos. Las funciones principales implementadas por el sistema de asistencia incluyen la gestión regional de usuarios y la gestión de parámetros de asistencia, horarios de turnos, programación, mantenimiento diario, cálculo de asistencia, informes de asistencia y dispositivos de asistencia.

## 5.1 Parámetros de Asistencia

Como los sistemas de asistencia establecidos por diferentes compañías varían, es necesario establecer manualmente los parámetros de asistencia para garantizar la precisión del cálculo final de asistencia.

— Base Setting —

Overtime Rule\*  Duplicate Punch Period\*

— Weekend Setting —

Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday  Sunday

— Calculation Rule —

When late exceeds\*  minutes, count as absence  
When early-leave exceeds\*  minutes, count as absence  
Missing Check-In as\*   Minutes  
Missing Check-Out as\*   Minutes

— Calculation Item —

Check In  Check Out Rule   
Break Out  Break In   
Overtime In  Overtime Out

— App Setting —

Capture  Work Code   
Function Key

### 5.1.1 Regla General

1. Las reglas generales se aplican a todos los departamentos. Todos los parámetros generales de asistencia se pueden configurar aquí.

#### ➤ Ajuste Básico

Regla de Horas Extra: Puede configurarse en "Deshabilitar horas extra" para deshabilitar la función de horas extra. "Cálculo de H.E." calcula el tiempo extra basado en el tiempo de marcación, "Aprobación de H.E." calcula

el tiempo extra basado en la aplicación de tiempo extra y, "Prioridad de Aprobación de H.E" Calcula preferentemente las horas extras en la aplicación de horas extras.

**Período de Marcación duplicada:** Establezca el período de tiempo (en minutos) para la marcación duplicada. Si se configura en 1 minuto y el usuario intenta marcar varias veces en un minuto, el sistema solo aceptará la primera marcación.

#### ➤ Configuración de Fin de Semana

Configurar el fin de semana.

#### ➤ Regla de Cálculo

La siguiente configuración de entrada y salida es válida solo cuando los elementos obligatorios de entrada y salida están configurados en Sí en la configuración del horario de turnos.

Si las tardanzas exceden en N minutos o las salidas tempranas exceden en N minutos, serán consideradas como ausencia.

Si no se realiza la marcación de ingreso, se contará como una llegada tarde (ausencia/no completa) por N minutos.

Si no se realiza la marcación de salida, se contará como una salida temprana (ausencia/no completa) por N minutos.

#### ➤ Elemento de Cálculo

Puede establecer el valor correspondiente al estado de asistencia.

#### ➤ Configuración de Horas Extra

Establecer tres niveles de horas extras

#### ➤ Configuración de Aplicación

**Captura:** Si las fotos de asistencia deben ser subidas.

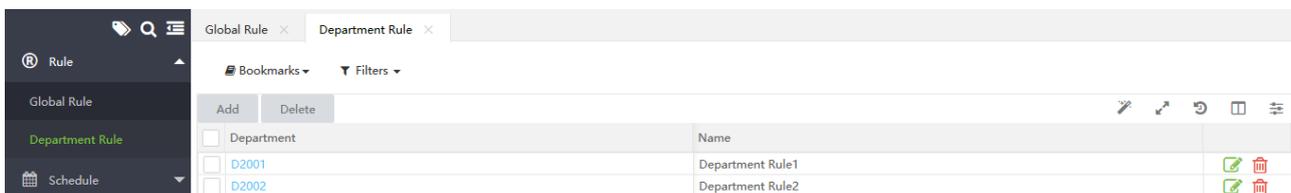
**Código de Trabajo:** Si el código de trabajo debe ser seleccionado.

**Estado de Trabajo:** Si el estado de asistencia debe ser seleccionado.

2. Luego de completar la configuración, haga clic en [Guardar] para guardar.

## 5.1.2 Regla de Departamento

Puedes añadir reglas para departamentos individuales.



Department	Name	
<input type="checkbox"/> D2001	Department Rule1	 
<input type="checkbox"/> D2002	Department Rule2	 

#### ➤ Agregar Nueva Regla de Departamento

Haga clic en [Asistencia] > [Regla de Departamento] > [Nuevo], para agregar reglas especiales para los departamentos.

Add
✕

Department\*

Name\*

---

Overtime Rule\*

---

When late exceeds\*  minutes, count as absence

When early-leave exceeds\*  minutes, count as absence

Missing Check-In as\*   Minutes

Missing Check-Out as\*   Minutes

### ➤ Eliminar Regla de Departamento

Seleccione la regla de departamento que se eliminará en la lista de reglas de departamento y haga clic en [Eliminar], o haga clic directamente en  en la línea de la regla de departamento que se eliminará para acceder a la interfaz de confirmación de eliminación del dispositivo.

Confirm
✕

 Are you sure?

Haga clic en [Confirmar] y el código de trabajo será eliminado de la lista y del dispositivo.

## 5.2 Descanso

Al configurar el horario de turnos, se puede seleccionar el tiempo de descanso, y se puede agregar más de un tiempo de descanso en un horario de turnos.

### 5.2.1 Crear Descanso

1. Haga clic en [Crear] en la interfaz de descanso para ingresar a la interfaz de agregar Descanso.

Add
✕

Name\*

Start Time\*

Duration\*

Duplicate Punch Period\*

Calculate Type\*

End Time\*

Based On Device Punch State\*

Duplicate Punch Period(m)\*

Configure cada parámetro según sea necesario, el método de configuración específico es el siguiente:

**Nombre:** Cualquier carácter, hasta 50 combinaciones de caracteres.

**Hora de Inicio/Fin:** El rango del tiempo de descanso. Si comienzas y finalizas fuera de este rango, serán registros no válidos. Los Ajustes de Hora se muestran en ["3. Selección de Tiempo"](#) en el apéndice 1.

**Duración:** La cantidad de tiempo permitido para descansar durante el tiempo de descanso.

**Basado en el Estado de Marcación:** Si utilizar el estado de trabajo durante el tiempo de descanso. Cuando se selecciona "Si", la asistencia será calculada según el estado de marcación. Cuando se selecciona "no", el estado de la asistencia será corregido automáticamente cuando se calcule la asistencia.

**Tiempo de Intervalo de Marcación:** El intervalo de tiempo de marcación puede establecer como Relacionado a la Regla o personalizado por el usuario. Cuando el usuario lo personaliza, necesitan configurar el Periodo de Marcación Duplicado (m).

**Periodo de Marcación Duplicado (m):** Intervalo de Marcación.

**Tipo de Cálculo:** Tipo de cálculo para el descanso.

- Seleccionar Auto Deducir. Si el usuario marca el descanso, éste será el permitido en el cálculo de la asistencia.
- Seleccionar Marcación Requerida, se debe marcar durante el descanso. Cuando el personal no marca, el horario de Inicio/Fin será tomado como el tiempo de Inicio/Fin del resto del cálculo de asistencia..

**Por ejemplo:** Si el rango de tiempo para marcar durante el descanso es de 12:00 a 14:00, el tiempo de descanso permitido es de 60min. Si A no marca durante el tiempo de descanso y B marca el descanso a las 13:00, entonces el tiempo de Descanso de A es de 120 min y, el tiempo de descanso de B es de 60min.

Cuando el Tipo de Cálculo es Marcación Requerida, el regreso temprano y el regreso tarde deben ser considerados como se muestra en la figura inferior:

Calculate Type*	Require Punch	
Consider Back Early*	No	
Early over*	0	
Consider Back Late*	No	
Late over*	0	
Back Early As	Normal Work	
Back Late As	Late In	

**Considerar Regreso Temprano:** Si calcular el tiempo de regreso temprano.

**Salida temprana:** El tiempo de retorno anticipado (la diferencia entre el tiempo de descanso real y permitido) sobre el valor establecido es válido.

**Retorno Temprano:** Puede seleccionar Trabajo Normal/H.E. Normal. Cuando se selecciona Retorno Temprano como Sí, el tiempo de retorno temprano es superior al valor establecido de Salida Temprana y, el tiempo de Retorno Temprano está guardado como Trabajo Normal / H.E. Normal.

**Considerar Retorno Tarde:** Si se debe calcular el tiempo de Retorno Tarde.

**Salida Tardía:** El tiempo de retorno tarde (la diferencia entre el tiempo de descanso actual y permitido) sobre el valor establecido es válido.

**Retorno Tardío como:** Se puede seleccionar Ingreso tarde/Salida Tarde/Ausente. Cuando Considerar Retorno Tarde está seleccionado como si, el tiempo de retorno tardío supera el valor establecido de Salida Tardía y, el tiempo de Retorno Tarde se registra como Ingreso Tarde/Salida Tarde/ Ausente.

#### **Notas:**

- 1) La duración no puede exceder el rango de tiempo para la marcación en el descanso.
- 2) La salida entrada/tardía no debe exceder el tiempo permitido para el descanso.

### 5.2.2 Editar un Descanso

1. Haga clic en el nombre del descanso o marque  después del periodo correspondiente para ingresar a la interfaz de edición del período.
2. De acuerdo a la necesidad para modificar la configuración relevante, la operación específica es consistente con el tiempo de descanso adicional. Una vez completada la modificación, haga clic en [Confirmar] para guardar.

### 5.2.3 Eliminar un Descanso

1. Seleccione el descanso correspondiente, haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista del periodo de descanso o haga clic directamente en la marca  luego del descanso correspondiente para ingresar a la interfaz de confirmación de eliminar un descanso.
2. Haga clic en [Confirmar] para eliminar el descanso y, retornar a la interfaz de descanso.

## 5.3 Calendario

Establezca los períodos de tiempo que se pueden usar durante la asistencia y establezca varios parámetros. El

calendario es la unidad mínima en los ajustes de tiempo de asistencia del personal. Por ejemplo: Esta configuración incluye la hora de inicio/fin del trabajo, duración permitida del ingreso tardío/salida temprana, si el registro de entrada / salida es obligatorio, el período de tiempo permitido para la entrada / salida, el tiempo de descanso y el tiempo extra

Antes de programar el turno, debe configurar todos los horarios de turnos posiblemente utilizados. Sólo de esta manera pueden ser válidos varios parámetros establecidos.

### 5.3.1 Nuevo Calendario

1. Haga clic en [Nuevo] en la interfaz de Calendario para acceder a la interfaz de Nuevo:

The screenshot shows a 'Add' window for configuring a new calendar. It includes the following fields:

- Name\* (text input)
- Type\* (dropdown menu, set to 'Normal')
- Check-In Start\* (08:00:00), Check-Out Start\* (17:00:00)
- Check-In\* (09:00:00), Check-Out\* (18:00:00)
- Check-In End\* (10:00:00), Check-Out End\* (19:00:00)
- Necessary Clock-In\* (Yes), Necessary Clock-Out\* (Yes)
- Allow Late-In\* (0), Allow Early-Out\* (0)
- Early In OT\* (No), Minimum OT(Early In)\* (60)
- Late Out OT\* (No), Minimum OT(Late Out)\* (60)
- Punch Interval Type\* (Relate to Rule), Duplicate Punch Period\* (1)
- WorkDay\* (1.0), Base On Punch State\* (No)

The 'Break Time' table is as follows:

Break Code	Name	Start Time	End Time	Duration	Calculate Type
1	12-15(120)	12:00	15:00	120	Auto Deduct
2	13-15(Normal W...	13:00	15:00	60	Require Punch
3	13-15(Normal OT)	13:00	15:00	60	Require Punch
4	13-15(Absent)	13:00	15:00	60	Require Punch
5	13-15(Auto)	13:00	15:00	60	Auto Deduct
6	777	08:00	12:00	60	Auto Deduct
7	23-01 cross day	23:00	01:00	60	Auto Deduct
8	12-13:30	12:00	14:00	90	Require Punch
9	B1	12:00	14:00	90	Require Punch
11	01-03(punch)	01:00	03:00	60	Require Punch

At the bottom of the window, there are navigation controls (1, 2, >), a 'Page' field (1), a 'Confirm' button, 'Total 17 Records', and a dropdown menu (10). At the very bottom right, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Nombre:** Introduce cualquier carácter con 50 caracteres como máximo.

**Hora de Inicio/Fin de Ingreso, Hora de Inicio/Fin de Salida:** Rango válido para el ingreso o salida en este period de tiempo. Los registros de ingreso o saluda fuera de este rango, son inválidos.

**Ingreso, Salida:** Define la hora de Ingreso y Salida.

**Marcación de Ingreso y Salida Necesario:** Decidir si el ingreso o salida es obligatorio en el rango de tiempo seleccionado. Si un empleado necesita ingresar o salir, seleccione Si; de lo contrario, selecciones No.

**Permitir Ingreso Tarde, Permitir Salida Temprana:** Esto se refiere al tiempo permitido para el ingreso tardío/salida temprana antes de que comience la designación de ingreso tardío/salida temprana que empieza durante el tiempo de trabajo especificado.

Por ejemplo, si los minutos de tolerancia son 5 y el ingreso está definido para las 9:00; el Empleado A ingresó a las 9:03 y el Empleado B ingresó a las 9:06, podemos concluir que el Empleado A no está tarde debido a que el

intervalo entre su hora de ingreso y la hora de inicio del ingreso es menor que 5 minutos y el Empleado B está tarde por 6 minutos ya que el intervalo entre su hora de ingreso y la hora de inicio del ingreso excede los 5 minutos.

**H.E. Mínimas (ingreso temprano/salida tarde):** horas extras mínimas.

**Ingreso Temprano H.E.:** Al calcular las horas extra, si el Ingreso Temprano H.E. está seleccionado como Sí, el tiempo de llegada temprana (la diferencia entre la hora de ingreso y la hora de inicio del calendario) no es menor que el Mínimo de H.E. (ingreso temprano), entonces las horas extras son el tiempo del ingreso temprano, de lo contrario, es o. Si el Ingreso Temprano H.E. está seleccionado como No, el elemento es o.

**Salida Tarde H.E.:** Al calcular horas extra, si Salida Tarde H.E. está seleccionado como Si, el tiempo de salida tarde (la diferencia entre la hora de salida y la hora de finalización del calendario) no es menor que las Mínimas H.E. (salida tarde), entonces el sobretiempo es la hora de la Salida Tarde, de lo contrario es o. Si la Salida Tarde H.E. está seleccionada como No, el elemento es o.

**Tipo de Intervalo de Marcación:** El tiempo de intervalo de la marcación puede ser definido como Relacionar a Regla o personalizado por el usuario. Cuando los usuarios lo personalizan, necesitan definir el Periodo de Marcación Duplicado (m).

**Período de Marcación Duplicado (m):** Intervalo de marcación.

**Jornada de Trabajo:** Se refiere a cuántos días laborables se calculan para cada turno. Si se establece un valor, la jornada laboral se calculará de acuerdo con el valor preestablecido. De lo contrario, la jornada laboral se calculará de acuerdo con la configuración de las reglas de asistencia.

**Basado en Estado de Marcación:** Si utilizar la tecla de función. Cuando se selecciona "sí", la asistencia se calculará de acuerdo con el estado de la marcación. Cuando se selecciona "no", el estado de asistencia se corregirá automáticamente cuando se calcula la asistencia.

**Por ejemplo:** El tiempo de trabajo es de 9:00-18:00 y, el rango de tiempo para el pinchado es de 8:00-10:00, 17:00-19:00 respectivamente. A ingresa a las 9:00 y las 18:00. Cuando Basado en Estado de Marcación se selecciona como Sí, solo hay un registro válido a las 9:00 para el cálculo de asistencia y, cuando Basado en Estado de Marcación se selecciona como No, hay dos registros válidos, ingreso a las 9:00 y salida a las 18:00 para el cálculo de asistencia.

**Descanso:** Agrega un descanso al calendario. Se pueden agregar múltiples descansos dentro de un horario, pero el tiempo de descanso debe estar dentro de un horario. (ver [5.2.1 Nuevo Descanso](#) para definir un descanso)

2. Una vez completada la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de Horario. La lista de horarios muestra el horario agregado.

 **Notas:**

- (1) No hay horario con la misma hora de inicio y finalización.
- (2) Por favor refiérase a "[3. Selección de Tiempo](#)" en el Apéndice 1 para el ajuste de tiempo.

### 5.3.2 Nuevo Horario Flexible

**Horario Flexible:** El retraso en el trabajo no se cuenta como horas extras y, la llegada tarde o la salida temprana no se calcula.

1. Haga clic en [Nuevo] en la interfaz de calendario para acceder a la interfaz de Nuevo, cambie el tipo de horario a Flexible.

Add
✕

---

Name\*

Necessary Clock-In\*

Change At\*

Work Time Type\*

Punch Interval Type\*

Enable Overtime\*

WorkDay\*

Multiple In/Out\*

Type\*

Necessary Clock-Out\*

Work Type\*

Work Time\*

Duplicate Punch Period\*

Overtime Minimum Minute

Base On Punch State\*

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Nombre del Calendario:** Introduzca cualquier carácter con 50 caracteres como máximo.

**Ingreso Necesario, Salida Necesaria:** Decida si el ingreso y salida son obligatorios en un rango de tiempo. Si un empleado necesita ingresar/Salir, seleccione Si, de lo contrario, seleccione No.

**Cambiar en:** Se refiere al tiempo extendido del día según el horario del día siguiente.

**Tipo de Trabajo:** Definir horario flexible para diferentes tipos de trabajo. Como el día normal de trabajo, el día de descanso y el fin de semana.

**Tipo de Tiempo de Trabajo:** El tiempo de trabajo se puede establecer relacionado con la Regla o se puede personalizar y, el tiempo de trabajo se debe configurar cuando se personaliza.

**Tiempo de Trabajo:** Horas de trabajo personalizadas.

**Tipo de Intervalo de Marcación:** Se puede establecer Relacionar con Regla o definido por el usuario.

**Usar horas extra:** Calcular automáticamente las horas extras. Si se selecciona "Sí", el tiempo de retraso (tiempo de trabajo real menos tiempo de trabajo) excede el valor mínimo de tiempo extra, y el tiempo extra es el tiempo de retraso, de lo contrario, la H.E. es 0.

**Minuto Mínimo de Tiempo Extra:** Horas extras mínimas.

**Basado en Tipo de Marcación:** Decidir si usar teclas de función.

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

**Múltiple ingreso/salida:** Cuando se selecciona Múltiple entrada / salida como Sí, esta función está habilitada, y los usuarios pueden ingresar y salir varias veces. En el cálculo de la asistencia, el tiempo de salida en cada período menos el tiempo de verificación se toma como el tiempo de asistencia en ese período. En el informe detallado de asistencia del día, el ingreso del primer período se tomará como el ingreso del día y, la salida del último período se tomará como la salida del día.

2. Una vez completada la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz de Horario. La lista de horarios muestra el horario agregado.

### 5.3.3 Editar un Calendario

1. Haga clic en el nombre del calendario o la marca  después del período correspondiente para acceder a la interfaz de edición de horarios.
2. Modificar la configuración relevante según sea necesario. El método de modificación detallado es el mismo que la operación de agregar un horario. Haga clic en [Confirmar] para guardar después de completar la modificación.

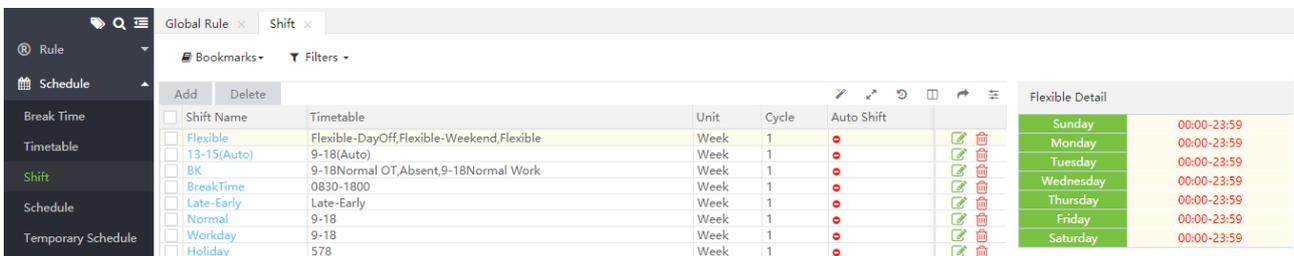
### 5.3.4 Eliminar un Calendario

1. Seleccione un horario, haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de horarios o haga clic directamente en la marca  después del período correspondiente para acceder a la interfaz de confirmación de eliminación de horario.
2. Haga clic en [Confirmar] para borrar este horario y volver a la interfaz de Calendario.

## 5.4 Gestión de Turnos

Turno está compuesto por uno o más horarios de asistencia preestablecidos basados en cierto orden y período de ciclo. Es un horario de trabajo preestablecido para el personal. Es esencial establecer el turno si desea realizar un control de la asistencia laboral para los empleados.

Escoja [Asistencia] > [Turno] para acceder a la interfaz principal de administración de cambios que muestra la lista de cambios y los detalles del calendario de cambios. Todos los turnos en el sistema actual se muestran en la lista. Haga clic en la línea donde se encuentra el turno y la lista de detalles del horario a la derecha mostrará los detalles del horario de este turno en un gráfico.



Shift Name	Timetable	Unit	Cycle	Auto Shift	Flexible Detail
<input type="checkbox"/> Flexible	Flexible-DayOff,Flexible-Weekend,Flexible	Week	1		Sunday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> 13-15(Auto)	9-18(Auto)	Week	1		Monday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> BK	9-18Normal OT,Absent,9-18Normal Work	Week	1		Tuesday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> BreakTime	0830-1800	Week	1		Wednesday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> Late-Early	Late-Early	Week	1		Thursday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> Normal	9-18	Week	1		Friday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> Workday	9-18	Week	1		Saturday 00:00-23:59
<input type="checkbox"/> Holiday	578	Week	1		

### 5.4.1 Nuevo Turno

1. Haga clic en [Nuevo] en la interfaz Turno para acceder a la interfaz de adición de turno:

Add
✕

Shift Name\*

Unit\* Week

Auto Shift  OFF

Cycle\*

Weekend Work As Weekend OT

Day Off Work As Normal OT

Timetable

<input type="checkbox"/>	Name	Check-In	Check-Out
<input type="checkbox"/>	12312	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	578	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Late-Early	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	0830-1800	08:30:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18Norm...	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18Norm...	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Absent	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18(Auto)	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Flexible	00:00:00	23:59:59

Total 26 Records < 1 2 > 20

Sunday Weekend

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

Saturday Weekend

Confirm
Cancel

Configure los parámetros según sea necesario según los siguientes pasos:

**Nombre de Turno:** Introduzca cualquier carácter, con 50 caracteres como máximo. Un nombre de turno debe ser único.

**Unidad:** incluyendo día, semana y, mes.

**Ciclo:** Período de ciclo de turno = Número de turnos \* Unidad de Ciclo.

**Fin de semana/ Día libre de trabajo como:** Fin de semana/día libre se puede considerar como trabajo normal / tiempo extra ordinario / tiempo extra de fin de semana.

**Turno automático:** Función de planificación inteligente. Cuando hay varios períodos de tiempo en el turno, el Turno automático se habilita y, el turno que se ajusta a las reglas de asistencia se seleccionará en el cálculo de asistencia. Si desactiva el Turno automático, el turno no puede agregar períodos intercalados.

**Seleccionar calendario:** Seleccione el horario para el turno. Necesita estar preestablecido en el horario. Por favor refiérase a "[5.3.1 Nuevo Calendario](#)" para el método de operación detallado.

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

2. Una vez completada la configuración, haga clic en [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz Turno. La lista de turnos muestra los detalles del turno agregado.

**Nota:** Un turno se refiere a la circulación de un horario elegido por los usuarios en el período del ciclo establecido por el usuario. Las fechas no seleccionadas representan días de descanso. Cuando se programan turnos para un empleado, el usuario debe seleccionar solo la fecha de inicio, la fecha de fin y el turno utilizado, y no es necesario indicar la fecha en la que un empleado debe trabajar o tomarse unas vacaciones. Después de seleccionar un turno, el sistema determinará automáticamente las fechas en las que un empleado debería trabajar o tomarse unas vacaciones de acuerdo con la configuración del ciclo del turno seleccionado.

## 5.4.2 Editar Turno

1. Haga clic en Nombre de Turno o en la marca  después del turno correspondiente para acceder a la interfaz de edición de turnos.
2. Modificar la configuración relevante según sea necesario. El método de modificación detallado es el mismo que la operación de agregar un turno. Haga clic en [Confirmar] para guardar después de completar la modificación.

## 5.4.3 Eliminar Turno

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

# 5.5 Programación de Personal

Puede organizar turnos para los empleados después de establecer los horarios de asistencia y turnos. Si no puede programar turnos para los empleados, los cálculos de asistencia no se pueden realizar.

Elija [Asistencia] > [Horario] para acceder a la interfaz principal de programación de personal que muestra la lista de programación de personal y los detalles de programación de personal. El personal programado se muestra en la lista. Haga clic en la línea donde está la programación de personal y la lista de programación a la derecha mostrará los detalles de la programación del horario seleccionado en una tabla.

## 5.5.1 Programación de Personal

1. Haga clic en [Nuevo Programa] en la interfaz de programación para acceder a la interfaz de adición de programación.

**Add Schedule**

Employee:

<input type="checkbox"/>	Employee ID	First Name
<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	3	342
<input type="checkbox"/>	1	wp
<input type="checkbox"/>	2	000000002
<input type="checkbox"/>	2228	
<input type="checkbox"/>	226	666
<input type="checkbox"/>	2225	2225
<input type="checkbox"/>	2226	2226
<input type="checkbox"/>	2227	2227
<input type="checkbox"/>	225	
<input type="checkbox"/>	227	
<input type="checkbox"/>	2224	
<input type="checkbox"/>	990	
<input type="checkbox"/>	991	
<input type="checkbox"/>	992	
<input type="checkbox"/>	993	
<input type="checkbox"/>	994	
<input type="checkbox"/>	995	
<input type="checkbox"/>	996	

Total 289381 Records < 1 ... 14470 >

Start Date\* 2019-03-01 End Date\* 2019-03-13

Shift Name\*  Auto Shift  OFF

Unit\* Week Cycle\* 1

Weekend Work As Weekend OT

Day Off Work As Normal OT

Overwrite Shift  Overwrite Schedule

Timetable

<input type="checkbox"/>	Name	Check-In	Check-Out
<input type="checkbox"/>	12312	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	578	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Late-Early	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	0830-1800	08:30:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18Nor...	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18Nor...	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Absent	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	9-18(Auto)	09:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/>	Flexible	00:00:00	23:59:59

Total 26 Records < 1 2 > 20 ▾

Sunday Weekend

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

Saturday Weekend

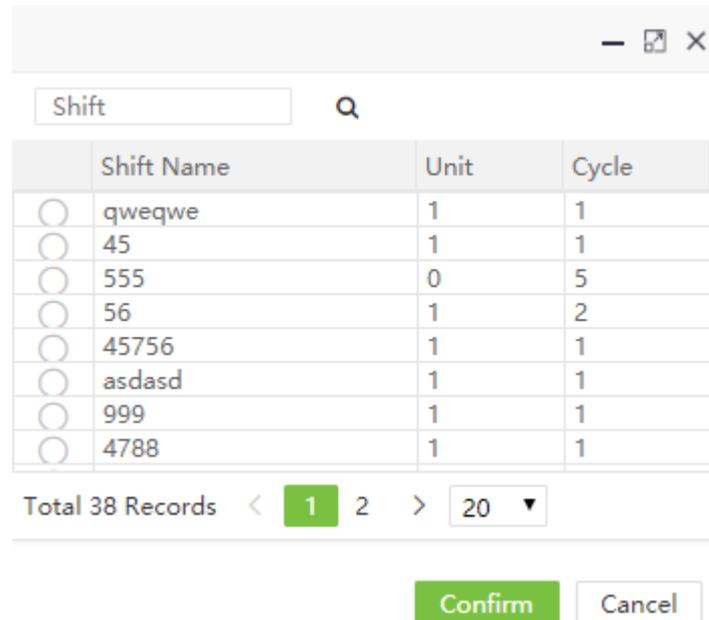
A continuación se describe el método de configuración específico.

**Empleado:** Seleccionar personal para el cual es necesario programar turnos. Se permiten múltiples opciones. (Referirse a [1. Selección de Personal](#) en el Apéndice 1 para selección de personal.)

**Fecha de Inicio, Fecha de Fin:** Establezca la fecha de inicio y la fecha de finalización para la programación de turnos. Por favor refiérase a [2. Selección de Fecha](#) en el Apéndice 1 para selección de datos.

**Nombre de Turno:** Seleccionar Turno.

- Puede hacer clic en el  al lado del cuadro de entrada para abrir la ventana de selección de turno, y luego haga clic en confirmar como se muestra en la figura :



	Shift Name	Unit	Cycle
<input type="radio"/>	qweqwe	1	1
<input type="radio"/>	45	1	1
<input type="radio"/>	555	0	5
<input type="radio"/>	56	1	2
<input type="radio"/>	45756	1	1
<input type="radio"/>	asdasd	1	1
<input type="radio"/>	999	1	1
<input type="radio"/>	4788	1	1

Después de seleccionar el turno, la información del turno se llena automáticamente en la lista de programación de personal.

- Ingrese el nombre del turno en el cuadro de entrada, es decir, personalice un nuevo turno y configure la información relacionada con el turno en la interfaz actual (ver [5.4.1 Nuevo Turno](#) para ajustes de turno).

**Unidad:** Seleccionar día/semana/mes para agregar cambios de ciclo.

**Ciclo:** Ingrese el período de ciclo, repita según la unidad seleccionada.

**Calendario:** Seleccione el horario de la lista de horarios.

**Sobreescribir Turno:** Los usuarios usan esta función, si se establece de antemano, se reemplazará el turno existente. (No se puede reemplazar el turno en uso)

**Sobreescribir Programa:** Los usuarios pueden usar esta función para eliminar turnos superpuestos.

**Fin de semana/ Día libre de trabajo como:** Fin de semana/día libre se puede considerar como trabajo normal / tiempo extra ordinario / tiempo extra de fin de semana.

**Auto Turno:** Controle los múltiples periodos de tiempo de los empleados.

Si esta función está habilitada y se organizan varios períodos de tiempo en un día, el informe seleccionará el momento más apropiado de acuerdo con la marcación del empleado.

2. Después de completar la configuración, haga clic en **[Confirmar]** para guardar la configuración y volver a la interfaz de Programación.



Nota: De forma predeterminada, la fecha de inicio y la fecha de fin se establecen en el primer día de este mes y el día actual.

## 5.5.2 Consulta los Detalles del Horario

(1) Elija [Asistencia] > [Horario] para acceder a la interfaz de programación. La interfaz muestra los registros de programación de personal en una lista de forma predeterminada.

The screenshot shows the 'Schedule' interface. On the left, there is a table with columns: Personnel No., First Name, Last Name, Shift NO., Shift Name, Start Date, and End Date. The table contains several rows of data, including personnel 992 through 996 with various shift names like 'Normal', 'Late-Early', 'BreakTime', and 'BK'. On the right, there is a calendar view for the 'Late-Early' shift, showing dates from 2019-03-01 to 2019-03-31. The calendar has a search bar and a list of days with corresponding shift numbers (e.g., 3.1(Friday), 3.2(Saturday), etc.).

(2) Haga clic en el cuadro desplegable junto a Filtros, seleccione el personal o turno (vea el Apéndice 1.10. [Función de Búsqueda por Filtro](#)) para ver los registros de horarios de los empleados. En la Tabla de programación de personal, haga clic en la línea donde se encuentran los registros de programación para ver los detalles del calendario de programación en Detalles de programación a la derecha de la interfaz.

The screenshot shows the 'Schedule' interface with a filter applied: 'Shift Name is BreakTime'. The table on the left now only shows two rows for personnel 994 with the 'BreakTime' shift. The calendar view on the right is for the 'BreakTime' shift, showing dates from 2019-03-01 to 2019-03-31 with a search bar and a list of days with corresponding shift numbers (e.g., 3.1(Friday), 3.2(Saturday), etc.).

## 5.5.3 Eliminar Registros de Horario

Los usuarios pueden seleccionar el registro de horario que se eliminará y hacer clic en [Eliminar] para eliminarlo, o hacer clic en  en la línea del calendario de personal.

## 5.6 Horario Temporal

El horario temporal es complementario al horario existente. Si los empleados en un turno necesitan horas extras temporalmente, es necesario organizar uno (o más) horario (s) para horas extras temporalmente. En general, los horarios temporales son turnos para las horas extras, por ejemplo, horas extras por la noche, los fines de semana o en días feriados y festivos.

### 5.6.1 Nuevo Horario Temporal

1. Haga clic en [Asistencia]> [Horario Temporal] > [Nuevo Horario Temporal] para acceder a la interfaz Agregar horario temporal.

A continuación se describe el método de configuración específico.

**Empleado:** Seleccione empleado que necesita horarios temporales. (Se permiten múltiples opciones). Por favor refiérase a [1. Selección de Personal](#) en el Apéndice 1 para selección de personal.

**Fecha:** Haga clic para seleccionar la fecha para el horario temporal. (Se permiten múltiples opciones.)

**Regla de Horario Temp:** Seleccione Horario Temporal Activo o Agregar Horario Adicional al organizar turnos para los empleados que trabajan en la empresa en el día actual.

- Horario Temporal Activo: si un empleado tiene programado un turno, solo el horario temporal es efectivo cuando se verifica la asistencia al trabajo.
- Agregar horario adicional: Es complementario al horario para empleados. Los datos de asistencia incluyen arreglo de turno y arreglo de turno temporal. Se mostrará con dos registros de asignación de turno en el cálculo.

**Tipo de Trabajo:** Especifique el tipo de trabajo para el horario temporal. Las opciones incluyen Trabajo normal, Horas extraordinarias en los días de la semana, Horas extraordinarias en los días de descanso (horas extras en los fines de semana) o Horas extraordinarias en los días festivos. La llegada tardía, la salida anticipada, la licencia y la ausencia no se registrarán cuando el tipo de trabajo se establezca en Horas extra.

**Calendario:** Seleccione un horario usado por un horario temporal. (Se permiten múltiples opciones). Por favor, consulte [5.3.1 Nuevo Calendario](#) para fijar el horario.

Nota:

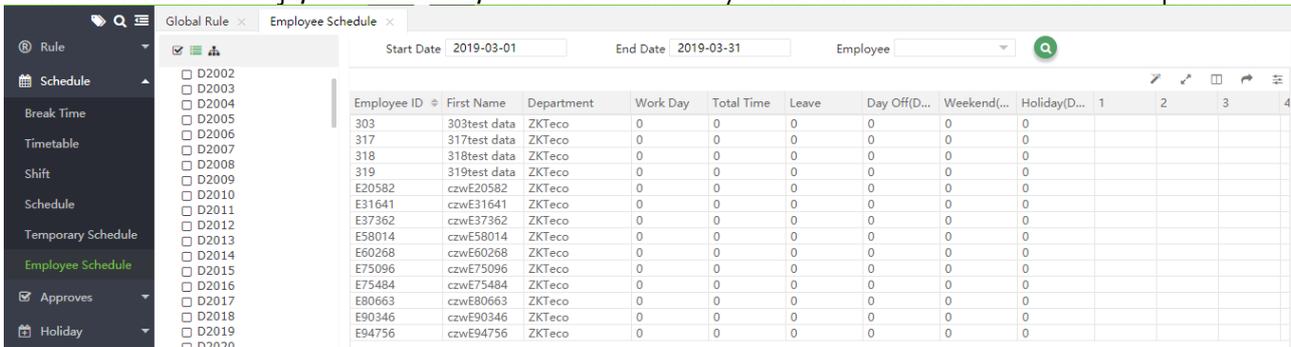
1. Se pueden seleccionar varios horarios para el horario temporal, pero la hora de inicio de los horarios no debe ser la misma.
2. Cuando se selecciona la Regla de programación temporal como Agregar programación adicional, y la programación temporal se superpone con la programación original, solo el registro de la programación original será válido en el cálculo de asistencia.
3. La Regla de programación temporal, Tipo de trabajo y Horario son los contenidos de un componente cuya configuración requiere la selección de tres elementos antes de la fecha; de lo contrario, la modificación no entrará en vigencia si se selecciona el Horario y si la Regla de Horario Temp y el Tipo de Trabajo se modifican después de seleccionar la fecha.

## 5.6.2 Eliminar Horario Temporal

Los usuarios pueden seleccionar el registro de horario que se eliminará y hacer clic en [Eliminar] para eliminarlo, o hacer clic en  en la línea del calendario temporal del personal..

## 5.7 Horario del Empleado

Los usuarios pueden buscar el estado de trabajo de los empleados durante períodos de tiempo específicos, como las horas de trabajo, las vacaciones, los fines de semana y la información de horarios de los empleados.



Employee ID	First Name	Department	Work Day	Total Time	Leave	Day Off(D...	Weekend(...	Holiday(D...	1	2	3	4
303	303test data	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
317	317test data	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
318	318test data	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
319	319test data	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E20582	czwE20582	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E31641	czwE31641	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E37362	czwE37362	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E58014	czwE58014	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E60268	czwE60268	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E75096	czwE75096	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E75484	czwE75484	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E80663	czwE80663	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E90346	czwE90346	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				
E94756	czwE94756	ZKTecco	0	0	0	0	0	0				

## 5.8 Aprobación de Asistencia

El mantenimiento diario incluye ver los registros de CA y realizar varias operaciones en los registros adjuntos, permisos y horas extra.

### 5.8.1 Registro Manual

Cuando un empleado se va de viaje de negocios o se olvida de entrar o salir, ingresar un registro de asistencia al informe de asistencia manualmente se llama agregar un registro manual. Los registros manuales generalmente son ingresados por el personal de administración según el resultado de la asistencia y el sistema de asistencia de la empresa después de que termina un ciclo de asistencia.

#### ➤ Nuevo Registro Manual

1. Elija [Asistencia] > [Aprobar] > [Registro Manual] > [Nuevo] para acceder a la interfaz Agregar registro añadido.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a search bar and a table of employees. The table has columns for checkboxes, Employee ID, First Name, Last Name, and Department. The "Selected 0" panel on the right is empty. Below the table are input fields for "Punch Time\*", "Punch State\*" (set to "Check In"), "Work Code", and "Apply Reason". "Confirm" and "Cancel" buttons are at the bottom right.

2. Seleccione empleados. La lista de la derecha muestra los empleados seleccionados. Establezca el tiempo de marcación, el estado (ingreso, salida, afuera, de regreso e ingreso y salida de horas extra) y Razón of Marcación.
3. Una vez completada la configuración, haga clic en click [Confirmar] para guardar la configuración y volver a la interfaz Agregar registro agregado. La lista de registros agregados mostrará el nuevo registro adjunto.

Nota:

1. Agregar un registro manual agregará simultáneamente una entrada idéntica en la tabla de registro de CA, y modificarlo modificará simultáneamente la misma entrada en la tabla de registro de CA.
2. La hora de inicio del registro manual debe ser posterior a la hora de entrada y antes de la fecha actual.

#### ➤ Editar un Registro Manual

Haga clic en el nombre del personal que necesita editar el registro o haga clic en para ingresar a la interfaz de edición. Modificar la configuración relevante según sea necesario. La operación específica es consistente con la adición de registro manual. Haga clic en [Confirmar] después de la modificación.

Nota: El registro aprobado no puede ser modificado.

#### ➤ Eliminar un Registro Manual

En la lista de registro adjunto, haga clic en el registro agregado seleccionado que se eliminará, y luego haga clic en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista para ingresar a la interfaz de confirmación de eliminación, y haga clic en [Confirmar] para eliminar el registro agregado seleccionado. O haga clic después del registro.

#### ➤ Aprobar un Registro Manual

Seleccione el registro aplicado y haga clic en [Aprobar]. La ventana de aprobación aparece como se muestra en la figura:

Approve
✕

State\*: Approved

Remarks\*:

Confirm
Cancel

El estado tiene dos opciones: "Aprobar" & "Rechazar".

Seleccionando Aprobado y haciendo clic en [Confirmar] aprobará el registro manual.

Seleccionando Rechazar y haciendo clic en [Confirmar] rechazará el registro manual.

Luego de la aprobación, el personal de aprobación será mostrado en cada registro, como se muestra en la figura.

	Add	Delete	Approve											
	Employee ID	First Name	Department	Position	Punch Time	Punch State	Apply Reason	Apply Time	Approval Stat...	Remarks	Approval Time	Last approver		
<input type="checkbox"/>	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-22 17:22:...	Check Out		2019-02-22 16:35:...	Approved	a	2019-02-22 16:35:...	admin		
<input type="checkbox"/>	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-22 09:00:...	Check In		2019-02-22 16:35:...	Approved	a	2019-02-22 16:35:...	admin		
<input type="checkbox"/>	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-12 08:00:...	Check Out		2019-02-22 14:58:...	Approved	A	2019-02-22 14:58:...	admin		
<input type="checkbox"/>	315	315test data	ZKTeco	-	2019-01-12 00:00:...	Check In		2019-02-22 14:58:...	Approved	A	2019-02-22 14:58:...	admin		

## 5.8.2 Salida

### ➤ Aplicar para Salida

1. Elija [Asistencia] > [Aprobar] > [Salida] > [Nuevo] para entrar en la interfaz de la aplicación de licencia.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a search interface. At the top, there are dropdowns for "Department" and "Employee" with a search icon. Below is a table with columns: "Employ...", "First Name", "Last Name", and "Department". The table contains several rows of employee data. To the right of the table is a "Selected 0" panel showing "None". Below the table is a pagination bar showing "20" items per page, "1" of 14470 items, and "Total 289381 Records". Below the pagination are fields for "Start Time\*", "End Time\*", "Category\*", and "Apply Reason". At the bottom right are "Confirm" and "Cancel" buttons.

2. Seleccione al personal, la lista en el lado derecho muestra al personal seleccionado. Seleccione el inicio y final de la hora de salida, categoría de salida y el motivo.
3. Una vez que haya terminado de modificar, haga click en [Confirmar] para guardar y volver. Los nuevos elementos aparecerán en la lista de solicitudes de salida.

➤ **Modificar solicitud de salida**

Haga click en el nombre de la persona que necesita modificar el registro o haga click en  para entrar al interfaz de edición. Modifique las configuraciones más relevantes según lo requiera. La operación específica es la misma a la de solicitud por ingreso manual. Click en [Confirmar] después de modificar.

⚠️Nota: El registro aprobado no puede modificarse.

➤ **Eliminar solicitud de salida**

En la lista de solicitudes de salida, haga click en la solicitud de salida que desea eliminar. Luego, haga click en [eliminar] en la parte superior izquierda de la lista para entrar a la interfaz para confirmar. Haga click en [confirmar] para eliminar el registro seleccionado. O haga click en  después de grabar el registro

➤ **Aprobar solicitud de salida**

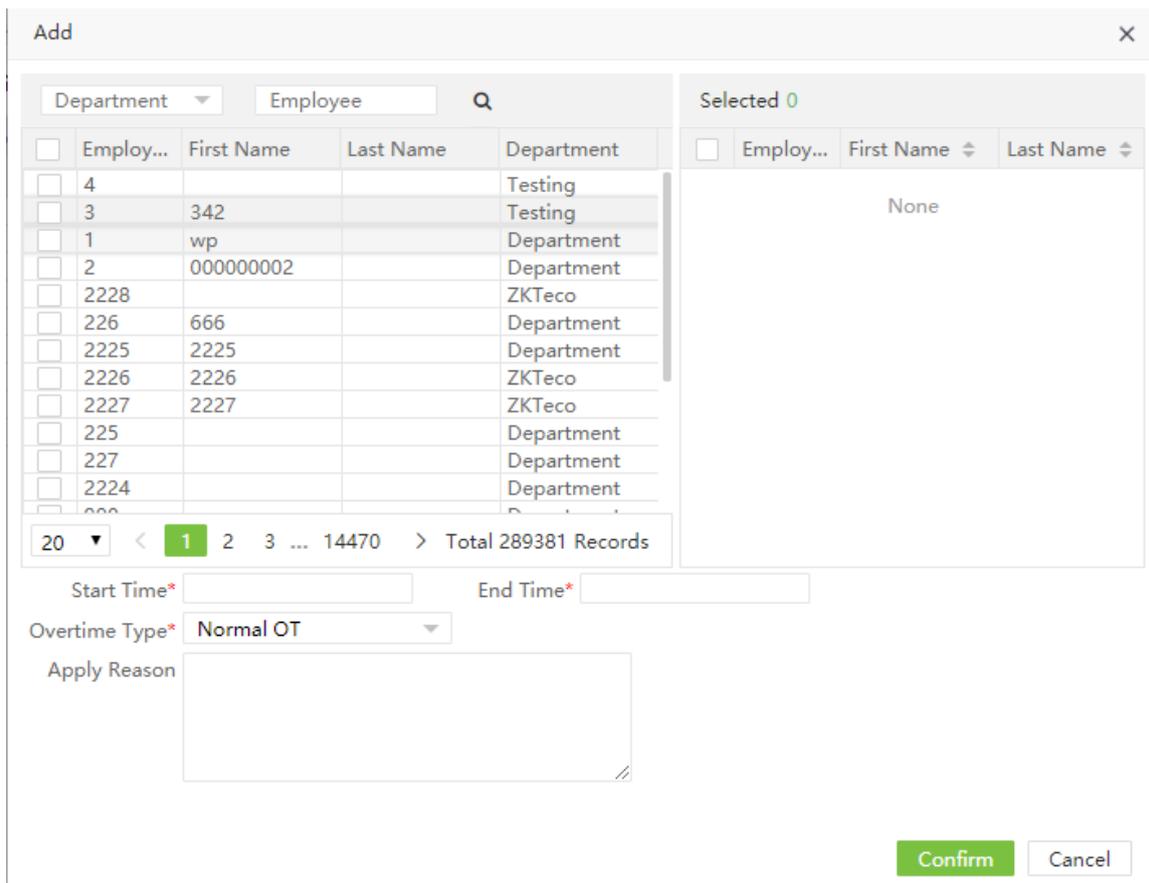
El método de operación es consecuente con el registro manual.

### 5.8.3 Horas extras

Las horas extras pueden agregarse de dos maneras. La primera es mediante el inicio de sesión del administrador. El administrador puede agregar las horas extras para cada empleado (aprobación automática). La segunda es mediante el inicio de sesión del empleado. El empleado puede solicitar las horas extras (necesita aprobación).

➤ **Agregar ficha de horas extras**

1. Ingresar a [Asistencia] > [Aprobar] > [horas extras] > [agregar] para acceder al antifaz para agregar fichas de horas extras.



2. Seleccionar al empleado y la lista en el lado derecho mostrará al empleado seleccionado. Seleccione la hora de inicio y final, tipo de horas extras (horas extras normales, horas extras por fin de semana, horas extras por festividades) y la descripción de las horas extras.

3. Después de finalizar la configuración, haga click en [confirmar] para guardar la configuración y regresar al interfaz de horas extras. La lista de horas extras mostrará la nueva ficha de horas extras.

⚠️Nota: El tiempo de la nueva ficha de horas extras no está incluido en las horas de trabajo del personal.

➤ Editar una ficha de horas extras

El método de edición es consecuente con el registro manual.

➤ Eliminar una ficha de horas extras

El método para eliminar es consecuente con el registro manual.

➤ Aprobación de ficha de horas extras

El método de aprobación es consecuente con el registro manual.

### 5.8.4 Capacitación

➤ Solicitar capacitación

1. Ingresar [Asistencia] > [Aprobar] > [capacitación] > [agregar] para ingresar al interfaz de solicitud de capacitación.

2. Seleccionar al personal. La lista al lado derecho mostrará al personal seleccionado, seleccione el inicio y fin de la capacitación, categoría de la capacitación y razón.

3. Después de terminar de modificar, haga click en [confirmar] para guardar y volver. El Nuevo elemento aparecerá en la lista de solicitud de capacitación.

➤ **Modificar solicitud de capacitación**

Haga click en el nombre de la persona que necesita modificar el registro o haga click en  para entrar al interfaz de edición. Modifique las configuraciones más relevantes según lo requiera. La operación específica es la misma a la de solicitud por ingreso manual. Click en [Confirmar] después de modificar.

⚠ **Nota:** El registro aprobado no puede modificarse.

➤ **Eliminar solicitud de capacitación**

En la lista de solicitudes de capacitación, haga click en la solicitud de capacitación que desea eliminar. Luego, haga click en [eliminar] en la parte superior izquierda de la lista para entrar a la interfaz para confirmar. Haga click en [confirmar] para eliminar el registro seleccionado. O haga click en  después de grabar el registro

➤ **Aprobar solicitud de capacitación**

El método de operación es consecuente con el registro manual.

### 5.8.5 Modificación de horario

Luego de que el usuario solicite el cambio de turno mediante la APP, el administrador puede aprobarlo mediante la página web.

Employee...	First Na...	Last Na...	Departm...	Positi...	Date	Previous Sche...	New Schedule	Apply Reason	Apply Time	Approval St...	Rem...	Approval Time	Last appr...
4	-	-	Testing	-	2019-03...	12312	578	change sched...	2019-03-13 10:...	Pending	-	2019-03-13 10:...	-
4	-	-	Testing	-	2019-03...	12312	Late-Early	1050	2019-03-13 10:...	Approved	Agree	2019-03-13 10:...	admin
4	-	-	Testing	-	2019-03...	12312	9-18Normal ...	0307	2019-03-13 10:...	Pending	-	2019-03-13 10:...	-

➤ Aprobar registro de modificación de horario

El método de aprobación es el mismo que el registro manual.

➤ Eliminar registro de modificación de turno

El método para elimina la modificación de turno es el mismo que el registro manual.

⚠Nota: Luego de eliminar el registro de modificación de turno del personal, el turno del personal sigue siendo la ficha modificada.

### 5.9 Feriados

La asistencia durante las feriados y días festivos puede ser distinta a la considerada durante los días de semana. Para simplificar el procedimiento, el Sistema ofrece configuraciones diseñadas para la asistencia y reglas durante feriados y días festivos.

#### 5.9.1 Agregar feriados

1. Seleccionar [Asistencia] > [feriados] > [feriados] > [agregar] para acceder a la interfaz para agregar feriados.

Add
✕

Name\*:

Start Date\*:

Duration(Day)\*:

Work Type\*:

Department:

Confirm
Cancel

Nombre: Ingresar el nombre del feriado. No más de 50 caracteres.

Fecha de inicio: Establece la fecha de inicio del feriado.

Duración (días): Establecer la duración del feriado

Tipo de trabajo: Establecer el tipo de trabajo durante el feriado. Pueden elegir horas extras por feriado/ horas extras normales/ horas extras de fin de semana/ día de trabajo normal.

Departamento: Establecer para qué departamentos se establece el feriado. Cuando no se selecciona un departamento, el feriado es válido para todos los departamentos y en caso se seleccione un departamento, solo será válido para este

3. Después de finalizar la configuración haga click en [confirmar] para guardar las configuraciones y volver al interfaz de feriados.

La lista de feriados mostrará el feriado agregado.

### 5.9.2 Editar un feriado

En la lista de feriados, hacer click en el nombre del feriado o click en  al lado del feriado para acceder al interfaz de edición. Modifique los parámetros según lo que necesite y haga click en [confirmar] para guardar las modificaciones.

### 5.9.3 Eliminar un feriado

En la lista de feriados, seleccione el feriado que desea eliminar. Luego, haga click en [Eliminar] en la parte superior izquierda de la lista de feriados o haga click directamente en  en el feriado que desea eliminar para acceder al interfaz de confirmación para eliminar. Haga Click en [Confirmar] para eliminar el feriado y volver al interfaz de feriados.

## 5.10 Tipo de permiso/capacitación

### 5.10.1 Tipo de permiso

Seleccione [Asistencia] > [Tipo] > [Tipo de permiso] para acceder al interfaz de tipo de permiso.

Name	Minimum Unit	Unit	Round-Off	Report Symbol	
<input type="checkbox"/> Casual Leave	0.5	Minute	Yes	CAL	 
<input type="checkbox"/> Maternity Leave	0.5	Hour	Yes	ML	 
<input type="checkbox"/> Compassionate Leave	1.0	Hour	Yes	COL	 
<input type="checkbox"/> Annual Leave	1.0	Hour	Yes	AL	 
<input type="checkbox"/> Business Trip	1.0	Hour	Yes	BT	 
<input type="checkbox"/> Sick Leave	1.0	Hour	Yes	SL	 

Hay seis tipos de permisos que aparecen por default en el Sistema: permiso por enfermedad, permiso eventual, permiso por maternidad, permiso compasivo, permiso anual y viaje de negocios.

➤ Agregar tipo de permiso (Nota:El Nuevo tipo de permiso tiene la misma función que los tipos de permiso establecidos por el Sistema)

1. Haga Click en [Agregar] en la interfaz de tipo de permiso para acceder al interfaz para agregar un tipo de permiso.

**Add** ×

Name\*:

Minimum Unit\*:

Unit\*:

Round-Off\*:

Report Symbol\*:

Establezca los parámetros según lo que necesite, siguiendo los siguientes pasos:

**Nombre del permiso:** Ingresar el nombre del tipo de permiso. No mayor a 50 caracteres.

**Unidad mínima:** Establezca la unidad de medida y el mínimo valor para el tipo de permiso. La unidad puede ser establecida en como hora, minuto o día de trabajo.

**Redondeo:** Establecer si es que los valores serán redondeados.

**Símbolo del reporte:** Establecer el símbolo para el tipo de permiso en el reporte de asistencia.

2. Luego de completar la configuración, haga click en [confirmar] para guardar las configuraciones y volver al interfaz de tipo de permiso. La lista de tipo de permiso mostrará el Nuevo tipo de permiso.

➤ **Editar tipo de permiso**

➤ Haga click en el nombre del tipo de permiso que necesita modificar o haga click en  para entrar al interfaz de edición. Modifique las configuraciones más relevantes según lo requiera. La operación específica es la misma a la de solicitud por ingreso manual. Click en [Confirmar] después de modificar.

➤ **Eliminar tipo de permiso**

En la lista de tipos de permiso, haga click en el tipo de permiso que desea eliminar. Luego, haga click en [eliminar] en la parte superior izquierda de la lista para entrar a la interfaz para confirmar. Haga click en [confirmar] para eliminar el registro seleccionado. O haga click en  al lado del tipo de permiso

✍ **Nota:** Los tipos de permiso establecidos por default no pueden eliminarse

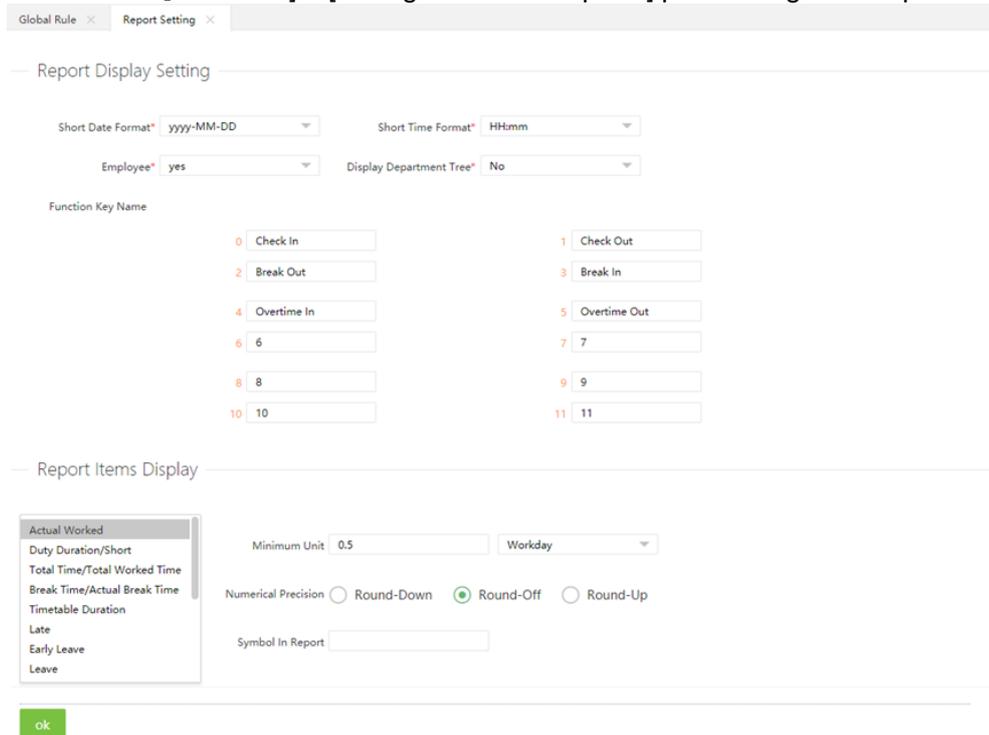
## 5.10.2 Training Type

El método de operación es el mismo que el utilizado para el tipo de permiso.

## 5.11 Configuración del reporte

### 5.11.1 Configuración de los parámetros del reporte

1. Seleccione [Asistencia] > [Configuración de reporte] para configurar los parámetros del reporte.



The screenshot shows the 'Report Display Setting' configuration page. At the top, there are tabs for 'Global Rule' and 'Report Setting'. The main section is titled 'Report Display Setting' and contains several configuration options:

- Short Date Format\***: A dropdown menu set to 'yyyy-MM-DD'.
- Short Time Format\***: A dropdown menu set to 'HHmm'.
- Employee\***: A dropdown menu set to 'yes'.
- Display Department Tree\***: A dropdown menu set to 'No'.

Below these options is a section for 'Function Key Name' with a grid of 12 input fields for configuring function keys 0 through 11. The keys are:

0	Check In	1	Check Out
2	Break Out	3	Break In
4	Overtime In	5	Overtime Out
6	6	7	7
8	8	9	9
10	10	11	11

Below the function key section is the 'Report Items Display' section. It includes:

- A dropdown menu for 'Actual Worked' with options: 'Actual Worked', 'Duty Duration/Short', 'Total Time/Total Worked Time', 'Break Time/Actual Break Time', 'Timetable Duration', 'Late', 'Early Leave', and 'Leave'.
- Minimum Unit**: A text input field set to '0.5'.
- Workday**: A dropdown menu set to 'Workday'.
- Numerical Precision**: Three radio buttons for 'Round-Down', 'Round-Off' (which is selected), and 'Round-Up'.
- Symbol In Report**: A text input field.

At the bottom left of the configuration area, there is a green 'ok' button.

➤ Configuración de la información a mostrarse en el reporte:

Formato de fecha: Establecer el formato de fecha para el reporte

Formato de tiempo: Establecer el format de tiempo para el reporte.

Empleado: Confirmar si se mostrará a los ex empleados. Cuando se señala SÍ al filtrar a los empleados, los empleados que han sido retirados no aparecerán en el reporte y la lista del cálculo de asistencia del personal. Cuando se señala NO al filtrar a los empelados, aparecerán también los empleados que han sido retirados.

Visualización del esquema de departamentos: Confirmar si se mostrarán multiples departamentos en el reporte. Cuando se selecciona SÍ en la visualización del esquema de departamentos, el cuadro del reporte mostrará los departamentos relacionados, y el departamento de la persona. En caso se seleccione NO, solo se mostrará el departamento de la persona.

➤ Nombre de la tecla de función: Establecer el estado que se mostrará en el estado del valor

➤ Visualización de los elementos del reporte:

Puede establecer normas estadísticas y símbolos para el horario normal de llegada/ hora real de llegada, llegada tardía, salida temprana, salida, dalta, tiempo extra, sin marcación de llegada y sin marcación de salida en este interfaz.

Unidad mínima: La unidad mínima. N minutos/horas/días/hora: minuto.

Control de redondeo:

- Redondeo a cifra inferior: Omitir la parte decimal menor a la unidad mínima
- Redondeo por defecto: Considerar la unidad menor si la parte decimal llega al menos a la mitad de la unidad mínima.
- Redondeo a cifra superior: Considerar la unidad minima si la parte decimal es menor a la unidad mínima.

Símbolo en el reporte: El símbolo para cada evento.

⚠Nota: Cuando la unidad es la hora: el minuto es el valor mínimo y el contro del redondeo a una cifra inferior no puede ser establecido.

2. Luego de completer la configuración, haga click en [OK] para guardar.

## 5.12 Operaciones

### 5.12.1 Cuadro de operaciones

En un cuadro de un usuario autorizado se muestra el registro de asistencia de todos los empleados, incluyendo los registros anexados; es decir, aquellos cargados mediante el dispositivo de asistencia y la APP.

Seleccione [Asistencia] > [operaciones] > [operaciones] para accede al interfaz de operaciones. La interfaz principal enlista el registro de asistencia de todos los empleados por default

Global Rule × Transaction ×

Bookmarks Filters

Upload USB Transaction

<input type="checkbox"/>	Employee ID	First Name	Department	Date	Time	Punch State	Verify Type	Work Code	GPS	Area	Serial Number	Device Name	U
<input type="checkbox"/>	3	342	Testing	2019-02-20	10:09:05	Check In	Fingerprint		-	7	BH80184760042	Auto add	
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-22	17:22:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-22	09:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-12	08:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-12	00:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-10	08:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-09	08:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-08	08:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-07	08:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-10	00:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-09	00:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-08	00:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	315	-	-	2019-01-07	00:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	316	-	-	2019-02-19	18:00:00	Check Out	Password		-				
<input type="checkbox"/>	316	-	-	2019-02-19	14:00:00	Check In	Password		-				
<input type="checkbox"/>	316	-	-	2019-02-15	18:00:00	Check Out	Password		-				

16 1 2 3 ... 33 Total 523 Records 1 Page Confirm

Capture



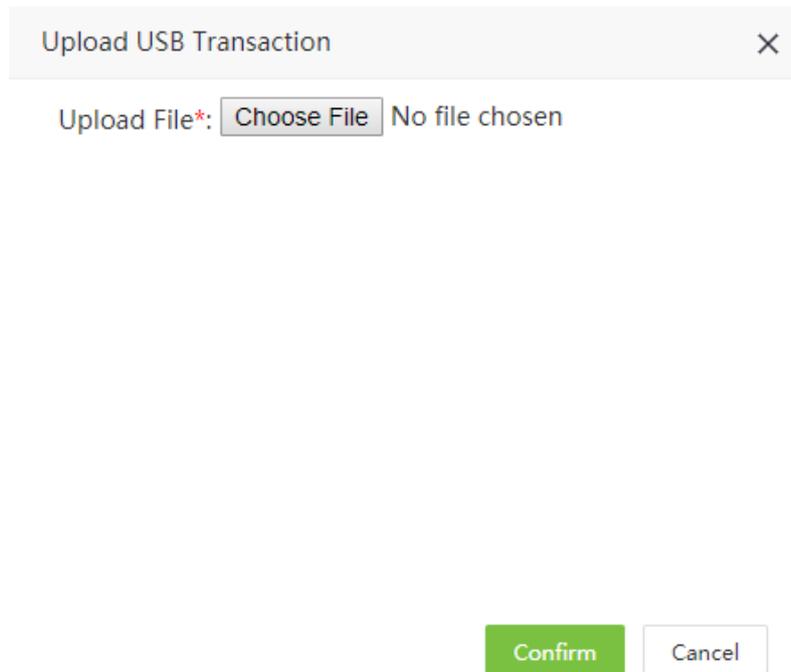
Employee ID 3  
 First Name 342  
 Last Name -  
 Department Testing  
 Position -  
 Punch Date 2019-02-20  
 Punch Time 10:09:05  
 Area 7  
 Serial Number BH80184760042  
 Upload 2019-02-28  
 Time 11:29:39

- (1) Los usuarios pueden exportar el cuadro del usuario autorizado a un archivo .xls, pdf, csv o un archivo txt según los requerimientos. Por favor, tomar como referencia el apéndice 5. Exportar para el método específico para exportar el cuadro de usuario autorizado.
- (2) Los usuarios pueden seleccionar los espacios que deben visualizarse en el cuadro del usuario autorizado según los requerimientos (los espacios se visualizarán luego de haber dado check en las columnas).
- (3) Los usuarios pueden cambiar el ancho de la columna arrastrando el borde de la columna hacia la derecha o la izquierda.
- (4) Los usuarios pueden definir el número de registros que se mostrarán en casa interfaz del cuadro de usuario autorizado.
- (5) Haga clicj en la línea donde se encuentran los registros de asistencia y observe la foto y la información correspondiente al personal en el espacio para la fotografía al lado derecho

### 5.11.2 Cargar operaciones vía USD

Importar al Sistema de asistencia los registros de asistencia descargados de un dispositivo a un USB.

1. Haga click en [Cargar operaciones vía USB] en la interfaz de operaciones. Visualizará un interfaz como el msotrado a cont inuación:

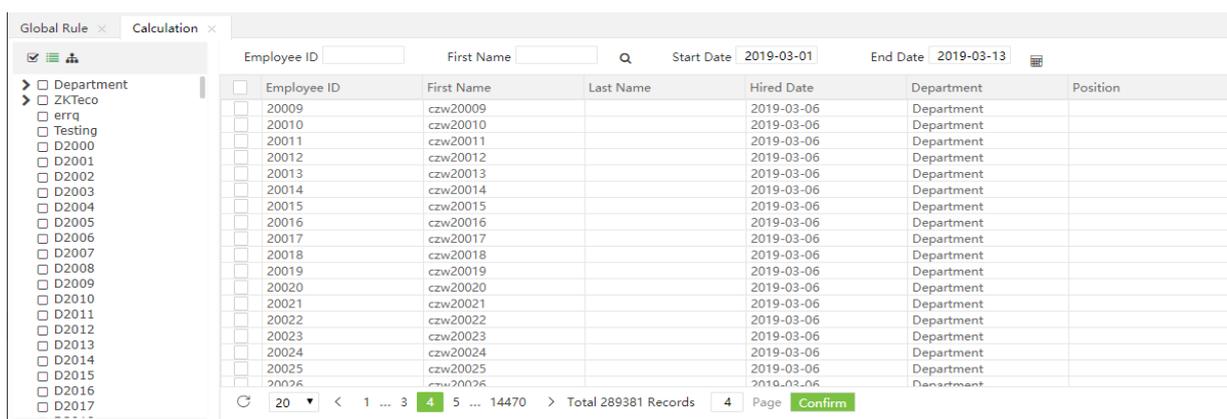


Cargar archive: Click en [elegir archive] y seleccione un archive de registro de asistencia que desee cargar.

2. Al finalizar la configuración, haga click en [confirmar] para cargar los registros de asistencia en el archive de registro de asistencia en el software.

## 5.12 Cálculos

Haga click en [Asistencia] > [Cálculos] > [Cálculos] para acceder al interfaz de cálculo de asistencia. Mostrará a todo el personal por default. Puede seleccionar el departamento al lado derecho para visualizar el personal de un departamento específico. Seleccione la persona y complete el rango de tiempo que debe calcularse. Haga Click en  para calcular. Cuando aparezca "Cálculo terminado" significa que se terminó de calcular.



### ➤ Reglas para seleccionar el tiempo de marcación de entrada y salida

Se debe seleccionar tiempo de la marcación de entrada en un horario que sea más temprano al rango de tiempo seleccionado para la marcación de entrada. Por ejemplo, si se realiza la marcación de entrada a las 8:50, 9:00 y 9:10, se considera que la marcación de entrada se realizó a las 8:50. Se debe seleccionar el tiempo de marcación de salida en un horario que sea más tarde al rango de tiempo seleccionado para la marcación de salida. Por ejemplo, el horario para marcar salida es a las 18:00. Si se realiza la amrcación de salida a las 17:50, 18:00 y 18:20, se tomará en cuenta la amrcación realizada a las 18:20.

➤ **Proceso de cálculo**

Primero, determine el turno de cada uno de los empleados en un día, luego el tipo de trabajo de ese día. Seleccione la hora de marcación de entrada y salida y la lista de permisos. Luego seleccione la información adicional del permiso. Cuando seleccione el tipo de trabajo, solo podrá seleccionar los feriados configurados en los 100 días previos al día actual. Seleccione los parámetros de asistencia, calcule los resultados de asistencia y guarde los resultados en la base de datos.

➤ **Prerequisitos de cálculo**

La fecha del cálculo de asistencia debe ser posterior a la fecha seleccionada para el cálculo y el cálculo solo se realizará cuando se habilite la función de asistencia. Si no se requiere marcación de asistencia para un empleado, luego del cálculo solo se mostrará en el reporte el valor real de marcación y el tiempo total.

➤ **Criterios de tipo de trabajo**

1. Si se selecciona horas extras automáticamente, el tiempo extra se calcula en base a las configuraciones de los parámetros de asistencia, y los resultados del cálculo se redondean en base a las reglas de redondeo. Si las horas de trabajo del horario están configuradas en cero, se considera que el horario es por horas extras, por lo cual se calculará como horas extras diarias.
2. Si hay un horario temporal, este se calcula según el tipo de trabajo del horario temporal.
3. El tipo de trabajo de los fines de semana y días de descanso es evaluado como trabajo normal u horas extras según los valores establecidos en el turno.
4. El tipo de trabajo de feriados es determinado como trabajo normal u horas extras según los valores establecidos en la configuración de feriados.

➤ **Reglas de redondeo**

Las reglas de redondeo incluyen el redondeo a una cifra inferior, redondeo por defecto o redondeo a una cifra superior:

Para redondeo de una cifra inferior, cuando el restante de un valor de un elemento calculado excede la unidad mínima, el sistema automáticamente elimina el restante.

Para redondeo por defecto, cuando el restante de un valor calculado excede a la mitad de la unidad mínima, el valor aumentará a la unidad mínima. Si el restante del valor de un elemento calculado es menor de la mitad de la unidad mínima, el restante será eliminado.

Para redondeo de una cifra superior, si el restante de un valor de un elemento calculado excede la unidad mínima, el valor aumentará a una unidad mínima.

➤ **Principios para hacer horarios**

1. Cuando hay un horario normal, el Sistema considera el día como un día de trabajo. Sin embargo, si hay un horario temporal, el calendario del horario temporal se evaluará como trabajo u horas extras basándose en los valores establecidos.
2. Si no hay un horario existente o un horario temporal, el Sistema no calculará la asistencia de los empleados que vayan a trabajar.
3. Si no hay un horario existente, pero se ha programado un horario temporal, se registrará como trabajo u horas extras según los valores establecidos en el horario temporal.
4. Determinar si existen horarios:
  - A. Calcular la asistencia basado en un horario si hay alguno, y verificar si hay un horario temporal. Si existe uno, verificar si solo el horario temporal es efectivo o agregar después de seleccionar el horario existente para calcular la asistencia. El tipo de trabajo de un horario temporal puede ser determinado durante la programación de un horario temporal.
  - B. Si no existe horario, verificar si hay algún horario temporal.

C. Si no hay un horario o uno temporal, la asistencia no se calculará.

5. La asistencia no se calcula cuando no hay horario.

### 5.13 Reporte de asistencia

El reporte de asistencia enlista la información de asistencia diaria del personal consultado durante un periodo de tiempo, y recolecta las estadísticas en cuanto a ausencias, llegada tardía, salida temprana, horas extras y permisos, para verificar si la información enlistada es consistente con respecto a las condiciones reales. Si se obtienen resultados inconsistentes, modifica el turno, agrega una ficha de horas extras o ficha de permiso compensatorio, o modifique directamente la información en el reporte basado en los requerimientos.

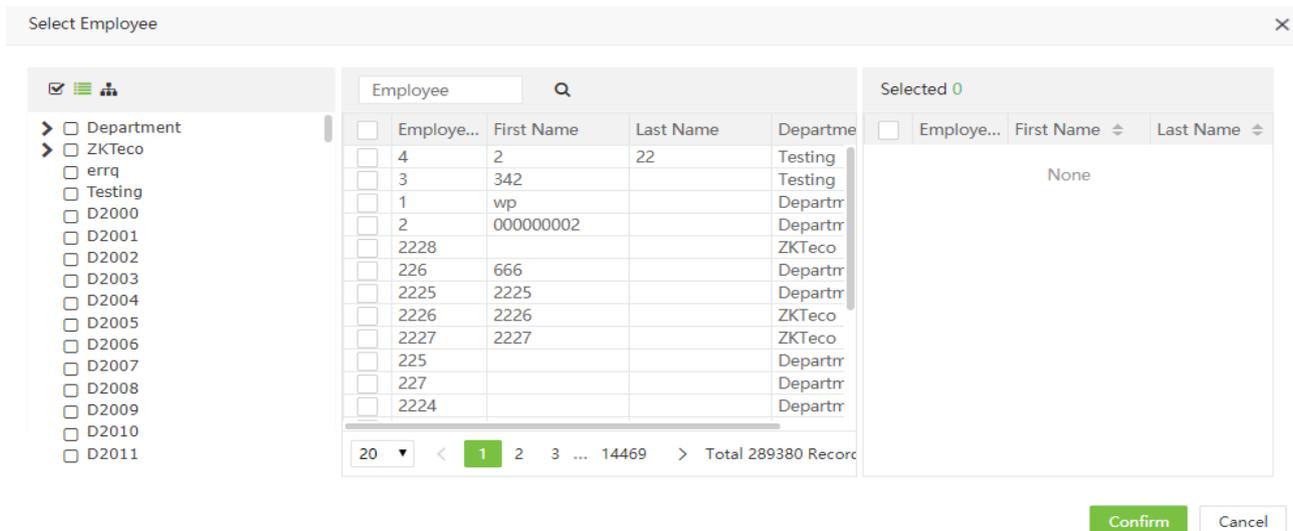
Elija [Asistencia] > [Reporte] para acceder al interfaz de reporte de asistencia correspondiente. La siguiente imagen es el reporte de la cartilla de tiempo total.

The screenshot shows the ZKTeco Attendance report interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', and 'System'. The 'Attendance' tab is active. The interface displays a search bar with 'Start Date' (2019-03-01) and 'End Date' (2019-03-13). A left sidebar menu lists various report options, with 'Total Time Card' selected. The main area contains a table with the following columns: Employee ID, First Name, Department, Date, Weekday, Exception, Timetable, Check In, Check Out, Clock In, Clock Out, Total Time, and Break Time. The table lists 14 records for employees 2935, 308, and 4, covering dates from 2019-03-01 to 2019-03-13. The bottom of the interface shows a pagination bar with 'Total 14 Records' and 'Page 1'.

Employee ID	First Name	Department	Date	Weekday	Exception	Timeta...	Check In	Check ...	Clock In	Clock O...	Total Time	BreakTi...	L
2935	2935	Department	2019-03-01	Friday		201902...	09:00	18:00					
2935	2935	Department	2019-03-02	Saturday	Weekend		00:00	23:59				120.0	
2935	2935	Department	2019-03-03	Sunday	Weekend		00:00	23:59					
308	308(9-18)	Department	2019-03-09	Saturday	Weekend		00:00	23:59					
308	308(9-18)	Department	2019-03-10	Sunday	Weekend		00:00	23:59					
4		Testing	2019-03-02	Saturday	Weekend		00:00	23:59					
4		Testing	2019-03-03	Sunday	Weekend		00:00	23:59					
4		Testing	2019-03-05	Tuesday		12312	09:00	18:00				120.0	
4		Testing	2019-03-06	Wednesday		12312	09:00	18:00				120.0	
4		Testing	2019-03-07	Thursday		12312	09:00	18:00				120.0	
4		Testing	2019-03-09	Saturday	Weekend		00:00	23:59					
4		Testing	2019-03-10	Sunday	Weekend		00:00	23:59					
4		Testing	2019-03-12	Tuesday		12312	09:00	18:00				120.0	
4		Testing	2019-03-13	Wednesday		Late-Ea...	09:00	18:00					

Lo siguiente describe como visualizar un reporte de

1. Seleccione reporte en la barra de menu al lado izquierdo e ingrese al interfaz de reporte
2. Seleccione el departamento al lado izquierdo para visualizar la información de asistencia de los empleados en ese departamento, o haga click en el cuadro de entrada de empleados para seleccionar al personal (múltiple o todos) del cual necesite visualizar la información del reporte de asistencia en la ventana emergente tal como se muestra en la imagen:



3. Establezca la fecha de inicio y de final. Por favor, tomar como referencia el Apéndice 2. Selección de fecha para conocer el método para configurar la fecha.

4. Haga click en , y visualice la información del reporte de asistencia de los empleados seleccionados entre la fecha de inicio y la de final.

➤ Registro programado

Esta table calcula los valores válidos del registro de asistencia

Los usuarios pueden exportar un reporte de asistencia en un archive xls, pdf, csv o txt según sus requerimientos. Por favor, tomar como referencia el apéndice 5. Exportar para conocer el método específico para exportar el reporte.

Los usuarios pueden seleccionar los espacios requeridos para mostrar el reporte de asistencia basado en sus requerimientos (los espacios se muestran luego de ser seleccionados).

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

➤ Reporte diario de asistencia

El interfaz de asistencia diaria muestra el estado diario de la asistencia, estadísticas de asistencia y horas extras, registro de permisos y un resumen de los permisos dentro de un periodo específico, y utiliza los símbolos o dígitos o una combinación de ambos para representar diferentes elementos. El significado de cada símbolo de los reports puede variar en la asistencia diaria.

➤ Cartilla de tiempo total

El interfaz de la cartilla de tiempo total muestra las estadísticas en el horario, estado de asistencia, horas extras y feriados de todo el personal por fecha. La lista de asistencia es un cuadro estadístico de los registros de asistencia en cada turno.

Tiempo total: intervalo entre la hora de marcación de entrada y de salida.

Tiempo real de descanso: inicio del descanso- final del descanso

Tiempo de descanso: tiempo de descanso

Tiempo total trabajado: Total de horas trabajadas

Trabajo real: Horas reales trabajadas

Corte: Duración de ausencia (horas de trabajo requeridas- horas de vacaciones/capacitaciones – total de horas de trabajo)

Duración del deber: horas de trabajo requeridas (duración del calendario- periodo de descanso)

Horas extras: Total de horas extras

➤ **Resumen de asistencia**

El interfaz de resumen de asistencia muestra el resumen de asistencia de cada empleado durante un periodo de tiempo incluyendo la lista de asistencia, permisos y horas extras. Específicamente, el resumen de la lista del cuadro de asistencia.

El registro de permisos es calculado según el tipo de salida. La información en la columna de salud es el resumen de la información de todos los tipos de salida. Por ejemplo, permiso = permiso por enfermedad+ permiso ocasional+ permiso por maternidad + permiso compasivo + permiso anual + permiso autodefinido.

➤ **Resumen de permisos**

El interfaz de resumen de permisos muestra el tiempo de salida para cada tipo de permiso en el rango de tiempo seleccionado.

➤ **Primera entrada última salida**

Provee estadísticas de las marcaciones realizadas más temprano o más tarde considerando la información de las marcaciones de cada empleado todos los días.

Primera marcación: El registro de la marcación realizada más temprano durante el día

Última marcación: El registro de la marcación realizada más tarde durante el día

Primera marcación de entrada: El registro de la marcación de entrada realizada más temprano durante el rango de tiempo establecido para realizar la marcación de entrada

Última marcación de salida: El registro de la marcación de salida realizada más tarde durante el rango de tiempo establecido para la marcación de salida

➤ **Excepciones**

Provee todas las excepciones de asistencia

➤ **Resumen de departamento**

Muestra toda la información de un departamento específico. Estas son las estadísticas de todo el personal en un departamento.

➤ **Cartilla de tiempo**

Provee la información detallada de cada marcación del personal seleccionado

➤ **Tardanzas**

La lista muestra la hora de registro y llegada tardía de la persona seleccionada

➤ **Salida temprana**

La lista muestra la hora de registro y salida temprana de la persona seleccionada

➤ **Horas extras**

La lista muestra la hora de registro y horas extras de la persona seleccionada.

➤ **Ausencia**

La lista muestra la hora de registro, llegada tardía, salida temprana y ausencia de la persona seleccionada.

➤ **Operaciones múltiples**

Después de habilitar la función de operaciones múltiples, se muestra el estado de marcación de cada periodo y la duración de cada periodo y se cuenta el total de horas trabajadas.

➤ Hora de descanso

Luego de habilitar la hora de descanso, se muestra el estado de cada periodo de descanso, y la duración del descanso y se considera el total de la duración de descanso de cada periodo.

# Capítulo 6: Configuración del Sistema

La configuración del Sistema se usa para asignar usuarios del Sistema (como el personal dirigente de la empresa, secretarios y secretarios de estadísticas), configurar roles para cada usuario y establecer la función del buzón de correo, exportación automática, copia de respaldo, migración de información, registro de operaciones, etc)

## 6.1 Gestión del usuario del sistema.

### 6.1.1 Gestión de grupo con privilegios

Cuando se utiliza el Sistema, un super usuario necesita asignar diferentes niveles a los nuevos usuarios. Para evitar configurar los usuarios uno por uno, puede establecer roles con niveles específicos en gestión de roles, y asignar roles apropiados a los usuarios cuando se agregue usuarios. Se incluyen los permisos de cuatro módulos funcionales: personal dispositivo asistencia y Sistema. El super usuario establecido por default en el Sistema tiene privilegio para todos los permisos y puede asignar nuevos usuarios basado en los requerimientos y establecer los permisos correspondientes para ellos

- Agregar un grupo con privilegios

1. Elegir [Sistema] > [Usuario] > [Grupo] para acceder a la interfaz para agregar un rol.

📌 **Nota:** Seleccionar los permisos correspondientes basados en el tipo de permiso seleccionado.

**Nombre:** Ingresar el tipo de objeto; es decir, el nombre del rol (como el personal en planilla y el dispositivo administrador).

Verificar los permisos: se incluyen los permisos de cuatro características: personal, dispositivo, asistencia y sistema. En la lista de permisos de operación debajo de cada pestaña del tipo de permiso, hacer click en la casilla de selección frente al permiso de operación para seleccionar el permiso o hacer click en el permiso de mayor importancia en la lista para seleccionar todos los sub-permisos debajo de este. Por ejemplo, al hacer click en el personal con el permiso de mayor importancia, todos los sub-permisos debajo de este como departamento, posición, personal, renuncia y área, serán seleccionados

2. Al completar la configuración, hacer click en [confirmar] para guardar las configuraciones y volver al interfaz de grupo con privilegios. La lista del grupo con privilegios mostrará los nuevos roles.

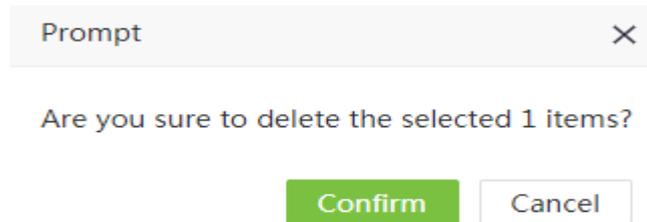
➤ Editar un grupo con privilegios

1. En la lista del grupo con privilegio, hacer clic en el nombre del rol o click en  en la línea del rol que se editará para acceder al interfaz para editar roles.

2. Modifique la configuración de los parámetros basado en los requerimientos (considere el método de configuración de parámetros en "añadir un rol"). Después de completar la modificación, hacer click en [confirmar] para guardar la información del rol modificado].

➤ Eliminar un grupo con privilegios

1. En la lista de grupos con privilegios, seleccionar el grupo con privilegios que desee eliminar y haga click en [eliminar] en la parte superior de la interfaz, o haga click en  en la línea del rol que será eliminado para acceder al interfaz para eliminar rol.



4. Hacer click en [confirmar] para confirmar que desea eliminar el grupo con privilegio seleccionado.

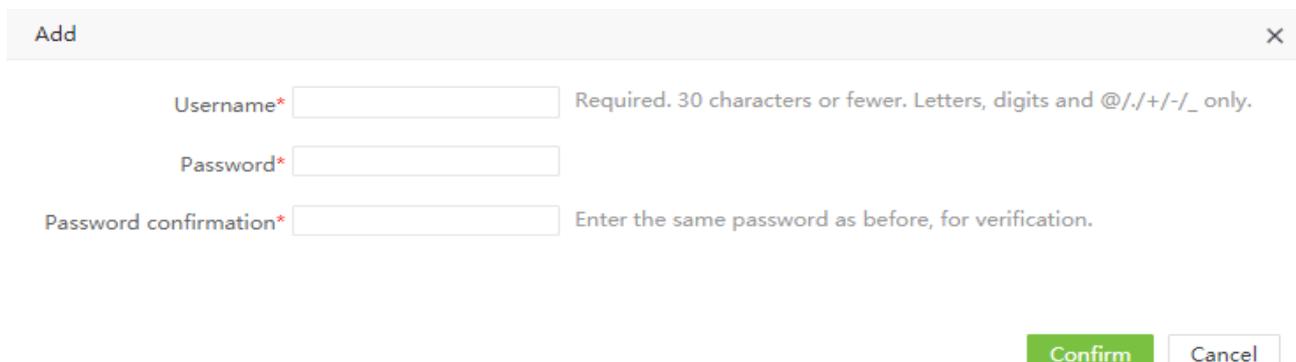
⚠Nota: El grupo de permiso utilizado no puede ser eliminado.

### 6.1.2 Gestión de usuario

Agregar un Nuevo usuario al Sistema y asignar roles (permisos) a usuarios.

➤ Agregar un usuario

1. Elegir [Sistema] > [Usuario] > [Agregar] para acceder al interfaz para agregar usuario:



Establecer los parámetros requeridos basándose en los siguientes pasos (los parámetros marcados con un\* son obligatorios):

Nombre de usuario: 30 caracteres o menos. Solo se permiten letras o números.

Contraseña/confirmación de contraseña: No hay límite en cuando a la longitud.

➤ Editar un usuario

1. Hacer clicj en el nombre de usuario o  en la línea del usuario para ingresar al interfaz para editar usuario.

Edit ✕

Username\*   
Required. 30 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/\_ only.

---

**Information**

First Name  Last Name

Email

---

**Permisson**

Staff  Superuser

Authorized Department  Process all the areas without select

Authorized Area  Process all the departments without select

Groups   
The groups this user belongs to. A user will get all permissions granted to each of their groups.

Nombre de usuario: Con una longitud no mayor a 30 caracteres.

Nombre /apellido: Tipee sus iniciales.

Correo electrónico: Correo electrónico del usuario.

Personal: designa si el usuario puede registrarse en ese lugar.

Super: Designa que este usuario tiene todos los permisos sin haber asignado específicamente alguna a este.

Grupos: Se deben seleccionar los roles para los que no son super usuarios. Seleccionar el rol actual y el usuario tiene todos los permisos de operación de este rol.

Departamento autorizado: Hacer clieck en  y seleccione el departamento de la lista de departamentos que le aparecerá como lista emergente. (Si no selecciona un departamento, poseerá los derechos de todos los departamentos por default.)

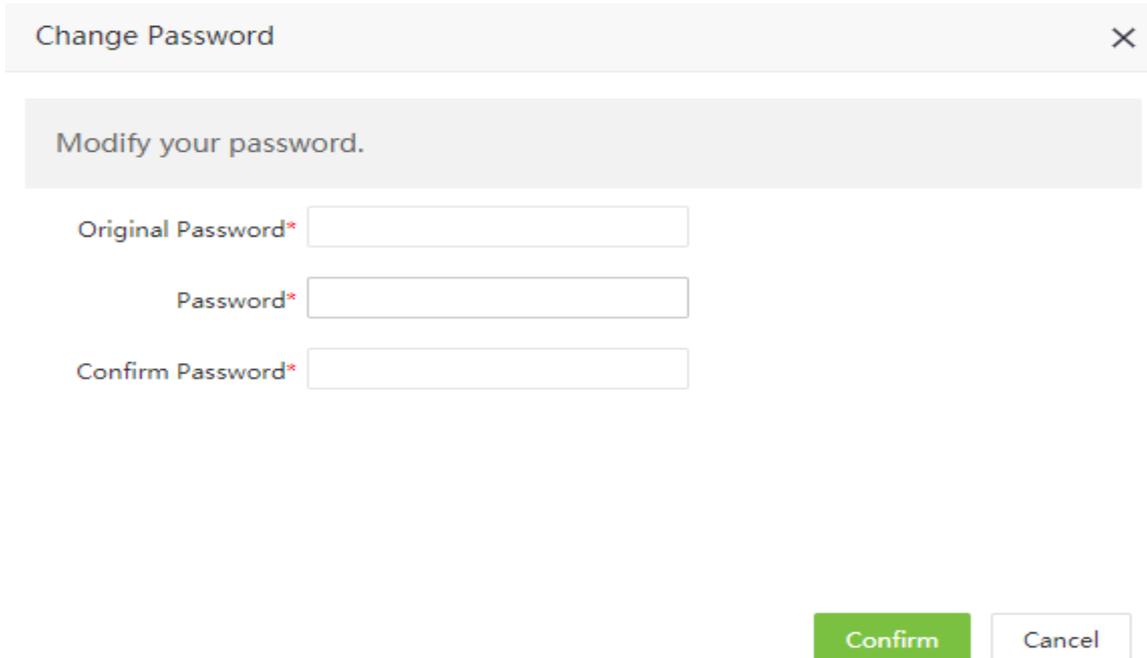
Área autorizada: Hacer click en  y seleccionar unárea en la lista de áreas que le aparecerá como lista emergente. ( Si no selecciona ningún área, poseerá los derechos de todas las áreas por default).

2. Después de completar la configuración, hacer click en [confirmar] para guardar las configuraciones y volver al interfaz de usuario. La lista de usuarios mostrará los nuevos usuarios.

Nota: Puede eliminar a usuarios existentes. Haga click en [eliminar] en la parte superior de la lista de usuarios o  en la columna correspondiente del usuario para realizar la operación correspondiente. Las operaciones detalladas son las mismas que aquellas en “eliminar un grupo con permisos”.

➤ Cambiar la contraseña

1. Haga click en [Sistema] > [Usuario] > [Cambiar contraseña] para acceder al interfaz para cambiar contraseña



2. Ingrese la contraseña original, contraseña y confirmación de la contraseña. Luego haga click en [confirmar] para completar la modificación.

## 6.2 ajustes de configuración

### 6.2.1 Configuración de correo electrónico

Click en [Sistema] > [ajustes] > [configuración de correo electrónico].

La configuración de correo electrónico se utiliza para recibir una notificación cuando un valor específico establecido por el administrador sobrepase el límite.

Establecer la información del servidor del correo electrónico

Nota: El dominio del correo electrónico y el servidor del correo electrónico (del cual se envíen los correos) deben ser los mismos. Por ejemplo, si el correo electrónico es test@yahoo.com, el servidor del correo electrónico del cual se envía la información debe ser smtp.mail.yahoo.com.

Obtenga los detalles del servidor de su correo y complete según lo que corresponda. El formato líneas abajo es solo un ejemplo.

The screenshot shows the 'Email Setting' configuration page in the ZKTeco System. The page has a green header with the ZKTeco logo and navigation tabs for Personnel, Device, Attendance, and System. The System tab is active. On the left, there is a dark sidebar with navigation options: User, Configuration, Email Setting (highlighted), Alert Setting, Ftp Setting, Bookmarks, Database, Integration, and Log. The main content area contains the following fields:

- Smt Server: smtp.qq.com
- Port: 25
- SSL:
- Email Account: 303981899@qq.com
- Password: [Redacted]
- Email Address: 303981899@qq.com

A green 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Nota: La contraseña es una contraseña de autorización aleatoria que se utiliza una sola vez y se envía por el proveedor del su servicio de correo electrónico.

Servidor Smt : Dirección de correo electrónico del servidor que envía el correo.

Puerto: Puerto del correo electrónico del servidor que envía el correo.

Cuenta de correo electrónico: Cuenta de correo electrónico

Contraseña: contraseña de autorización aleatoria que se utiliza una sola vez y se envía por el proveedor del su servicio de correo electrónico

Cuenta de correo electrónico: Cuenta de correo electrónico

## 6.2.2 Configuración de alertas

Click en [Sistema] > [ajustes] > [configuración de alertas].

Mediante la configuración de alertas, el usuario puede establecer los valores para las alertas. Como por ejemplo, cuando un empleado hace una marcación de entrada tardía que excede ciertos valores, se enviará una alerta por correo electrónico. El Administrador puede establecer los otros valores según requerimiento.

The screenshot shows the 'Alert Setting' configuration page in the ZKTeco System. The page has a green header with the ZKTeco logo and navigation tabs for Personnel, Device, Attendance, and System. The System tab is active. On the left, there is a dark sidebar with navigation options: User, Configuration, Email Setting, Alert Setting (highlighted), Ftp Setting, Bookmarks, Database, Integration, and Log. The main content area contains the following fields:

- Attendance Alert Setting:
  - When number of late exceeds: 0 times
  - When number of early-leave exceeds: 0 times
  - When number of absent exceeds: 0 times
- Sending Frequency:  Monthly
- Day: 1
- Time: 00:00:00
- Include Today:
- Approve Alert Setting:
  - Email Alert:
  - Pop Alert:

A green 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Configuración de alerta de asistencia: establece valores de alerta específicos para tardanza, llegada temprana/ falta. Frecuencia de envi: Establece el tiempo y frecuencia de la alerta

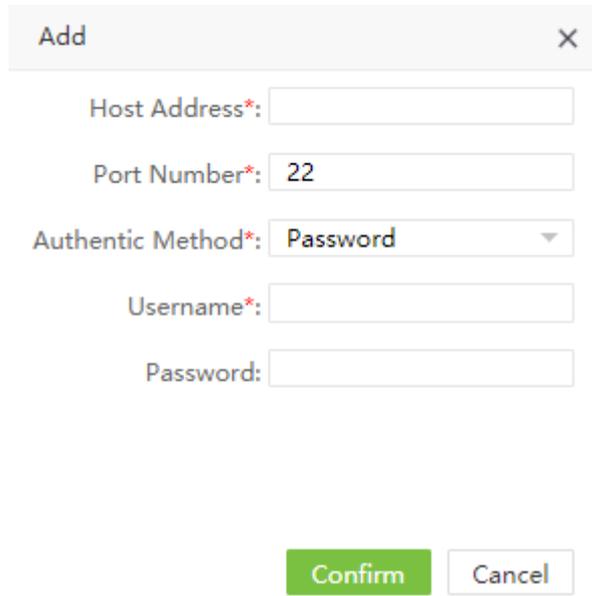
Aprobar configuración de alerta: Establecer el modo alarma.

Después de configurar, hacer click en [ingresar] para guardar la configuración de las alertas.

### 6.2.3 Configuración FTP

#### ➤ Agregar servidor FTP

Click en [Sistema] > [ajustes] > [configuración FTP]> [agregar] para ingresar al interfaz para agregar FTP. Ingresar dirección IP, número de puerto, nombre de usuario, contraseña, etc.



Nombre del Host: Nombre de dirección FTP

Número de puerto: Número de puerto del servidor FTP

Método de autenticación: Método de autenticación para acceder al servidor FTP.

Nombre de usuario: Nombre de usuario del servidor FTP

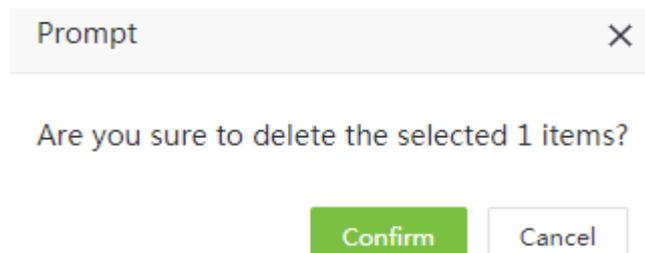
Contraseña: contraseña del servidor FTP

La configuración FTP puede utilizarse para transferir archivos exportados mediante el software a un servidor FTP específico para la transferencia de información.

➤ Nota: Hacer click en el servidor FTP o  en la línea del servidor FTP para ingresar al interfaz para editar la información del servidor FTP.

#### ➤ Eliminar Servidor FTP

En la lista FTP, hacer click en el servidor FTP que será eliminado y luego click en [eliminar] en la parte superior de la lista de servidores FTP, o haga click directamente en  en la línea del servidor FTP para ingresar al interfaz para eliminar el servidor FTP



Click en [Confirmar] para eliminar el Servidor FTP seleccionado.

## 6.2.4 Marcadores

### ➤ Agregar un marcador

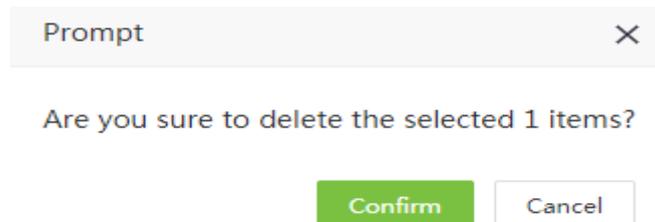
Para obtener lo que deseas agregando una condición para filtrar la consulta, puedes guardar esta condición y usarla la próxima vez sin tener que seleccionar otra condición. Ver 11. Marcadores habituales en el apéndice 1 para un marcador habitual.

Después de guardar exitosamente, podrá ver el filtro guardado debajo de la lista de marcadores.

Title	User	Content Type	Filters	Is Shared	Saved Time
Test Widget	admin	Position	("Code: Search 55":["1","_p1_position_code_contains=55","%5B%2255%22%5D"])	•	2019-03-07 15:41:02
asdd	admin	SFTP Setting	("Host Address: is 192.168.1.99":["1","_p1_host_exact%3D192.168.1.99","%5B%22192.168.1.99%22%5D"])	•	2019-03-07 18:03:44
asdd	admin	SFTP Setting	("Host Address: is 192.168.1.99":["1","_p1_host_exact%3D192.168.1.99","%5B%22192.168.1.99%22%5D"])	•	2019-03-07 18:03:52
asd	admin	group	[]	•	2019-03-07 22:21:08

### ➤ Eliminar un Marcador

En la lista de marcadores, hacer click en el marcador a eliminar. Luego, hacer click en [eliminar] en la parte superior de la lista de marcadores, o haga click directamente en  en la misma línea del marcador para poder ingresar al interfaz para eliminar el marcador.



Click en [Confirmar] y elimine el marcador seleccionado

## 6.3 Gestión de base de datos

### 6.3.1 Respaldo de la base de datos

Haga un respaldo de la información para prevenir pérdidas. El software puede configurarse para respaldar automáticamente la información.

1. Click en [Sistema] > [Base de datos] > [Respaldo] para ingresar al interfaz de configuración de la respaldo y establecer el camino del respaldo y la hora del respaldo automático.

Base de datos: tipo de base de datos, no puede ser modificada

Nombre de la base de datos: nombre de la base de datos, no puede ser modificada.

Camino para almacenar: Establezca el nombre del archivo y se creará un archivo correspondiente para almacenar el respaldo original

Frecuencia: La hora y frecuencia del respaldo de la base de datos

Último respaldo: La hora del último respaldo de la base de datos. No puede ser modificado

Documento de respaldo: El nombre del ultimo documnto al que se le realizó un respaldo. No puede ser modificado.

2. Después de configurar, haga clic en [guardar]. Según la hora y frecuencia establecida, puede visualizar los documentos de respaldo en el camino correspondiente.

### 6.3.2 Migración de información

Cuando se reemplaza un software por el Biotime 8.0, la información original migrará al BioTime 8.0 desde otro software para facilitar la gestión del usuario.

1. Click en [Sistema] > [base de datos]> [Migrar] para entrar al interfaz de configuración de migración.

Migrar de: Selecciona el software del cual quiere migrar, el cual es utilizado actualmente.

Base de datos: seleccione el tipo de base de datos utilizado en el software original

Dirección de base de datos: Establecer la dirección IP de la base de datos.

Puerto de base de datos: completar el Puerto de la base de datos

Nombre de la base de datos: Completar el nombre de la base de datos

Usuario de la base de datos: completar la información de usuario de la base de datos

Contraseña de la base de datos: Completar la contraseña correcta

2. Seleccionar el modulo al cual se migrará, el periodo de tiempo para la información de la base de datos y haga click en [comprobar conexión], si es exitosa, haga click en [migrar]

### 6.3.3 Exportación automática

En relación al formato establecido, periodo de tiempo y frecuencia, se exportará inmediatamente la información de asistencia.

#### ➤ Agregar formato de exportación automática

1. Click en [Sistema] > [Integración] > [Exportación automática] > [Agregar] para entrar al interfaz de configuración de nueva exportación automática.

The screenshot shows a configuration window titled 'Add' with a close button 'x'. It contains several sections:

- Basic Info:** Name\* (text), Code\* (text), File Name (text), Department (dropdown), Area (dropdown).
- Data Template:** A text area containing a template string: `{emp_code}\t{first_name}\t{last_name}\t{dept_code}\t{dept_name}\t{punch_time}\t{verify_type}\t{work_code}\t{card_number}\t{area_name}\t{terminal_alias}\t{terminal_sn}\r\n`.
- Export Settings:** Short Date\* (dropdown: yyyy-MM-DD), Short Time\* (dropdown: HH:mm), Frequency\* (dropdown: Daily), Day\* (dropdown: 1), Search By\* (dropdown: Upload Time), Interval (text: Minute(s)), Format (dropdown: Excel), Time Point (text: HH:mm), Deadline\* (dropdown: Previous), Export Path (text: auto\_export, Position: \files\temp), FTP Server (dropdown), FTP Path (text: Format: /Folder/), Email (text), Employee ID (text: 0, The length of employee ID).
- Field Selection:** A list of fields with corresponding curly braces: Employee ID ({emp\_code}), First Name ({first\_name}), Last Name ({last\_name}), Department Code ({dept\_code}), Department Name ({dept\_name}), Punch Time ({punch\_time}), Verify Type ({verify\_type}), Work Code ({work\_code}), Card Number ({card\_number}), Area ({area\_name}), Device Alias ({terminal\_alias}), Serial Number ({terminal\_sn}).
- Buttons:** Confirm (green), Cancel (grey).

Nombre: Establecer el nombre.

Código: Establecer el número de serie de la exportación automática

Nombre del archivo: establecer el nombre del archivo exportado y el formato de hora para el nombre del archivo.

Departamento: click en para seleccionar el departamento a exportar. Si no selecciona ninguno, se exportarán todos los departamentos.

Área: click en para seleccionar el área a exportar. Si no selecciona ninguno, se exportarán todas las áreas.

Formato de información: Seleccionar el elemento del menú a exportar desde el menú a la derecha. Se exportan todos los elementos del menú por default.

Información/hora: Establecer el formato de hora en el contenido a exportar

Frecuencia: Establecer la frecuencia para exportar. La hora para exportar puede establecerse mensual, semanal o diariamente. Según la frecuencia seleccionada, la hora específica puede establecerse durante el día y un periodo de tiempo.

Buscar por: Seleccione la hora cuando la información de la hora es cargada al software y seleccione la hora de marcación para representar la hora cuando el usuario haga una marcación.

Formato: Establecer el formato para exportar un archivo (Excel, Csv, Txt).

Hora: Establezca la hora de exportación

Fecha tope: Al exportar un archivo estableciendo la frecuencia de exportación, seleccione Actual para indicar que la información a exportar es luego de la hora del día y seleccione Preciso para indicar que la información exportada es antes de la hora del día.

Ruta de exportación; Después de establecer el nombre del documento, se agregará un nuevo archivo \documentos\ para almacenar los documentos exportados

Ruta FTP: Establecer el nombre del Nuevo folder, el cual es el folder existente en el servidor FTP. Los archivos exportados estarán en el folder correspondiente debajo del servidor FTP y complete la información en el formato "/abc/" (abc es el folder existente en el servidor FTP).

Servidor FTP: Click en  para seleccionar el servidor FTP, y cuando el registro de asistencia se exporte, el archivo exportado podrá ser recibido en el servidor FTP.

Correo electrónico: Cuando se establece el buzón de correo, recibe el archivo exportado.

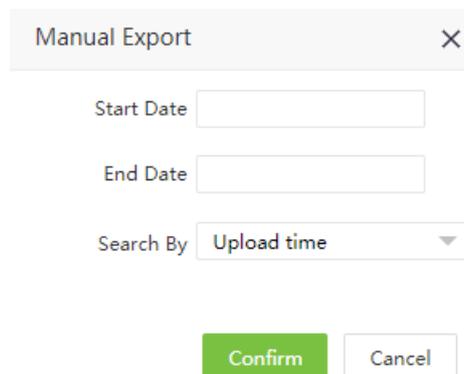
ID del empleado: Establecer la longitud del ID al exportarlo. Si la longitud no es suficiente, se completará el ID con cero.

2. Después de configurar, haga click en [confirmar] para guardar.

### ➤ Exportación Manual

Después de que se guarda la configuración de exportación automática, puede exportar los registros de asistencia a tiempo real haciendo click en [exportación manual] en la parte superior de la lista. La operación específica es la siguiente:

1. Seleccionar exportación automática, click en [ exportación manual] para ingresar al siguiente interfaz



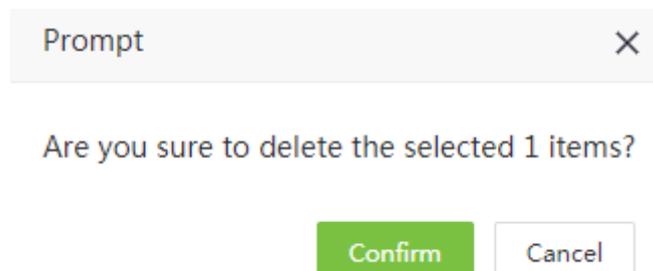
Fecha de inicio/fecha de fin: establecer periodo para exportación.

Buscar por: Seleccione la hora cuando la información de la hora es cargada al software y seleccione la hora de marcación para representar la hora cuando el usuario haga una marcación.

2. Después de configurar, hacer click en [confirmar]. Se exportará los registros de asistencia correspondientes.

### ➤ Eliminar formato de exportación automática

En el format de exportación automática, hacer click en el format que será eliminado. Luego, haga click en [eliminar] en la parte superior de la lista de format o directamente en  en la línea donde se encuentra el formato para entrar al interfaz para eliminar formato.

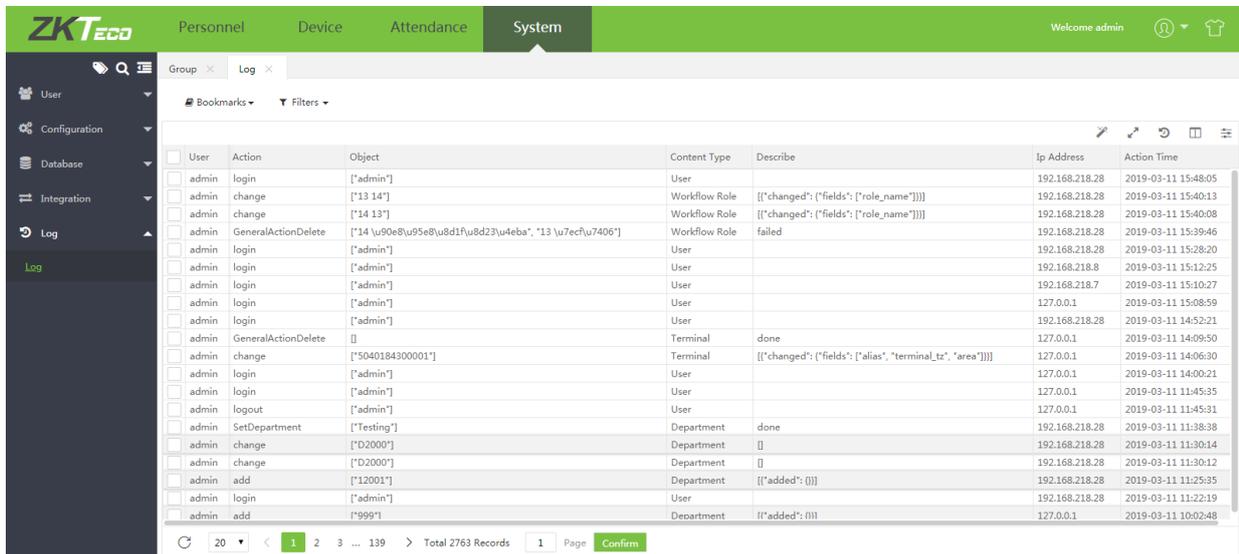


Click en [Confirmar] y elimine el formato seleccionado

## 6.4 Registros

El interfaz principal de registros por default muestra todas las operaciones registradas en el Sistema.

Elija [Sistema] > [registros] > [registros] para acceder al interfaz de registros.



User	Action	Object	Content Type	Describe	Ip Address	Action Time
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.28	2019-03-11 15:48:05
admin	change	["13 14"]	Workflow Role	[{"changed": {"fields": {"role_name": ""}}]	192.168.218.28	2019-03-11 15:40:13
admin	change	["14 13"]	Workflow Role	[{"changed": {"fields": {"role_name": ""}}]	192.168.218.28	2019-03-11 15:40:08
admin	GeneralActionDelete	["14 {u90e8{u95e8{u8d1f{u8d23{u4eba", "13 {u7ecf{u7406"}"]	Workflow Role	failed	192.168.218.28	2019-03-11 15:39:46
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.28	2019-03-11 15:28:20
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.8	2019-03-11 15:12:25
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.7	2019-03-11 15:10:27
admin	login	["admin"]	User		127.0.0.1	2019-03-11 15:08:59
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.28	2019-03-11 14:52:21
admin	GeneralActionDelete	[]	Terminal	done	127.0.0.1	2019-03-11 14:09:50
admin	change	["5040184300001"]	Terminal	[{"changed": {"fields": {"alias": "", "terminal_tz": "", "area": ""}}]	127.0.0.1	2019-03-11 14:06:30
admin	login	["admin"]	User		127.0.0.1	2019-03-11 14:00:21
admin	login	["admin"]	User		127.0.0.1	2019-03-11 11:45:35
admin	logout	["admin"]	User		127.0.0.1	2019-03-11 11:45:31
admin	SetDepartment	["Testing"]	Department	done	192.168.218.28	2019-03-11 11:38:38
admin	change	["D2000"]	Department	[]	192.168.218.28	2019-03-11 11:30:14
admin	change	["D2000"]	Department	[]	192.168.218.28	2019-03-11 11:30:12
admin	add	["12001"]	Department	[{"added": {}}]	192.168.218.28	2019-03-11 11:25:35
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.28	2019-03-11 11:22:19
admin	add	["999"]	Department	[{"added": {}}]	127.0.0.1	2019-03-11 10:02:48

A continuación el principal contenido de los registros:

**Usuario:** Usuario de la operación

**Acción:** el comportamiento de la acción

**Objeto:** El objeto de la operación

**Tipo de contenido:** el tipo de contenido de la operación

**Descripción:** la descripción de la operación

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

**Hora de la acción:** hora de implementación de la operación

# Capítulo 7 Apéndices

## Apéndice 1

### 1. Selección de personal

(La siguiente información usa la operación de agregar una persona a un área como ejemplo.) Elija [Personal] > [Organización] > [área] > [modificar empleado] para acceder al interfaz que se muestra en la imagen de abajo

The screenshot shows a window titled "Adjust Employee" with a close button (X) in the top right corner. The interface is divided into two main sections. The left section contains a search bar with a dropdown menu for "Department" and a text input for "Employee". Below this is a table of employees with columns for "Employee...", "First Name", "Last Name", and "Department". The table has a scrollbar on the right side. The right section is titled "Selected 0" and contains a table with columns for "Employee...", "First Name", and "Last Name", which currently displays "None". At the bottom of the window, there are two buttons: "Confirm" (green) and "Cancel" (white).

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name	Department
<input type="checkbox"/>	4	2	22	Testing
<input type="checkbox"/>	3	342		Testing
<input type="checkbox"/>	1	wp		Department
<input type="checkbox"/>	2	000000002		Department
<input type="checkbox"/>	2228			ZKTeco
<input type="checkbox"/>	226	666		Department
<input type="checkbox"/>	2225	2225		Department
<input type="checkbox"/>	2226	2226		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2227	2227		ZKTeco
<input type="checkbox"/>	225			Department
<input type="checkbox"/>	227			Department
<input type="checkbox"/>	2224			Department
<input type="checkbox"/>	000			Department

20 < 1 2 3 ... 14469 > Total 289380 Records

Selected 0

<input type="checkbox"/>	Employee...	First Name	Last Name
None			

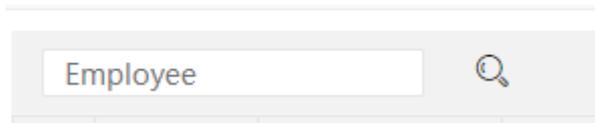
Confirm Cancel

Puede buscar al personal de dos formas:

(1) Buscar por departamento: Click en el espacio de búsqueda del departamento y seleccione el departamento correspondiente. Ahí encontrará un espacio de selección  al lado izquierdo de la página, y una vez seleccionado todos los empleados de todos los departamentos aparecerán debajo de la lista de empleados. Si solo se ha seleccionado un departamento, todos los empleados de ese departamento aparecerán debajo de la lista de empleados. Click en el espacio de selección  frente a la persona, verifique la persona seleccionada y visualice la información de la persona seleccionada.



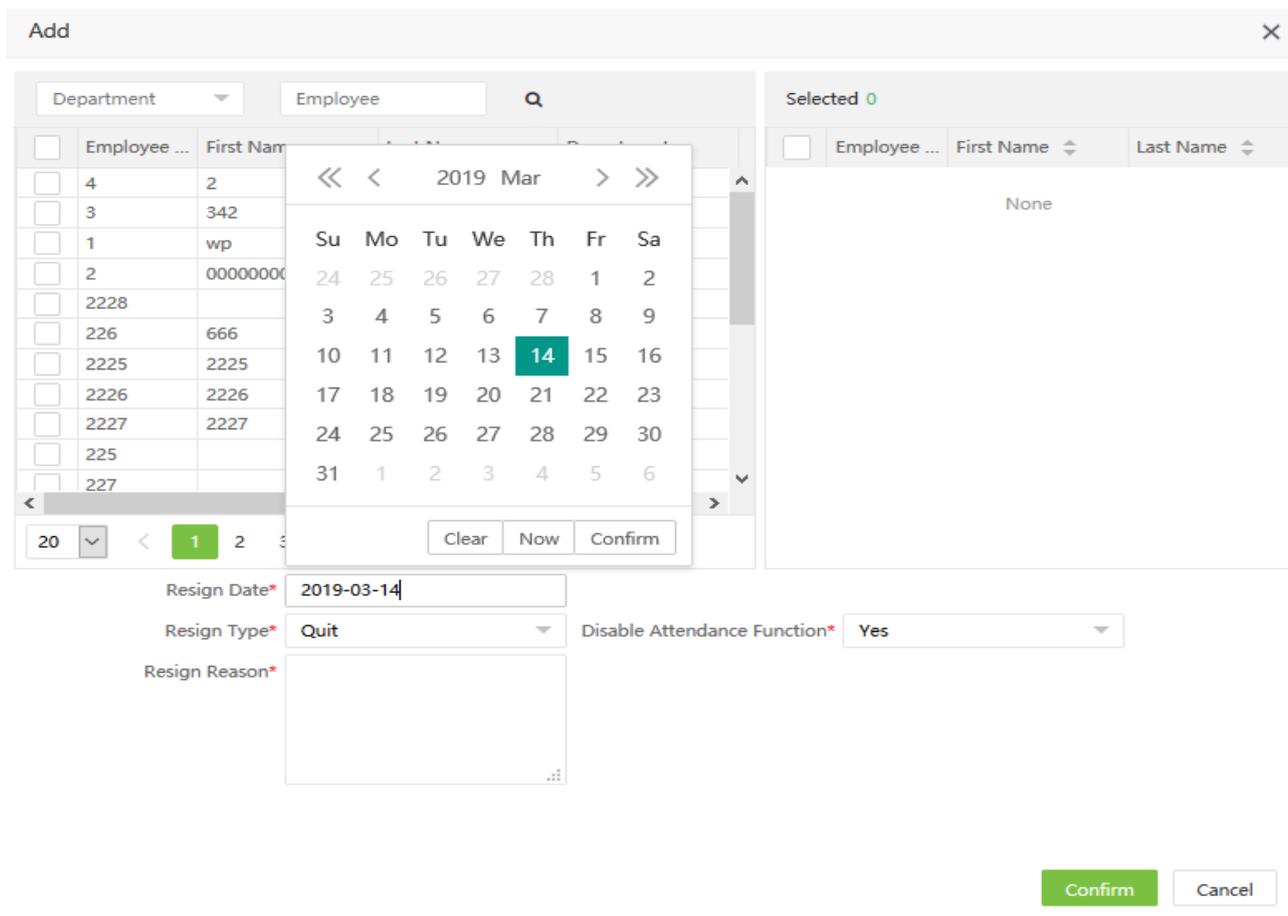
(2) Buscar por ID/nombre: ingrese el nombre y número del empleado que desea consultar en el espacio de búsqueda, haga click en . Luego, la información del empleado que cumpla con el criterio de búsqueda se mostrará en la lista de personal. Haga click en la casilla de selección frente al empleado, de manera que la información del empleado se mostrará en la lista del personal seleccionado.



Si el personal seleccionado es mostrado en la lista del personal seleccionado y necesita eliminar uno o más empleados, deseccione la casilla de selección frente al empleado.

## 2. Selección de fecha

(La siguiente información usa como ejemplo la operación de configuración de fecha de renuncia en la interfaz de agregar renuncia.) Click en la casilla al lado derecho de la fecha de renuncia. El sistema mostrará automáticamente una casilla de selección de fecha como se muestra en la imagen de abajo.



(1) Click en el año y seleccione un año de la lista de años emergente (el Sistema muestra el año actual por default)

(2) Click en el número del mes y seleccione el mes de la lista de meses emergente ( el sistema muestra el mes actual por default)

(3) click para seleccionar la fecha que desee en la casilla de selección de fecha.

(4)Click en confrimar. La fecha seleccionada se mostrarpa al lado derecho de la fecha de renuncia como se muestra en la imagen de abajo.

Resign Date\*: 2019-02-20

Ahora: Haga click en AHORA para establecer la fecha a la fecha actuar.

Eliminar: haga click en eliminar lpara eliminar la fecha seleccionada si desea seleccionar otra fecha.

### 3. Selección de la hora

(La siguiente información utiliza la operación de establecer el inicio de la hora de marcación de entrada en el interfaz de agregar horario como ejemplo.)

(1) Click en la casilla de configuración a la derecha de hora de inicio de marcación de entrada.Luego, una casilla de configuración de hora apar4ecerá como se muestra en la imagen de abajo

**Add** ✕

Name\*  Type\* **Normal**

Check-In Start\*  Check-Out Start\*

Check-In\*  Check-Out\*

Check-In End\*  Check-Out End\*

Necessary Clock-In\*  Necessary Clock-Out\*

Allow Late-In\*  Allow Early-Out\*

Early In OT\*  Minimum OT(Early In)\*

Late Out OT\*  Minimum OT(Late Out)\*

Punch Interval Type\*  Duplicate Punch Period\*

(2) Click en la casilla de hora. Selleccione la hora moviendo hacia arriba o abajo en la casilla de selección correspondiente a "hora".

(3) Click en la casilla de minuto. Seleccione el minuto moviendo hacia arriba o abajo en la casilla de selección correspondiente a "minuto".

(4) Click en la casilla de segundo. Seleccione el documento moviendo hacia arriba o hacia abajo en la casilla de selección correspondiente a "segundo".

(5) Luego de establecer la hora, minute y segundo, haga click en confirmar para guardar la configuración.

Ahora: Click en ahora para establecer la hora actual.

Eliminar: Haga click en ahora para eliminar la hora si desea seleccionar otra.

#### 4. Importar

La siguiente información utiliza la operación de importar información del personal como ejemplo.

Si hay personal electrónico o registros de departamentos disponibles, el cual podría ser información del personal, departamento o sistema de recursos humanos en otro software o dispositivo, puede importar la información del sistema mediante la función de importación.

(1) Elegir [Personal] > [Empleados] > [Importar] para acceder al interfaz para importar personal.

**Import** ✕

Import File:  No file chosen Support .xls and .csv file only

Existing Data:

Template Demo: [Download Template](#)

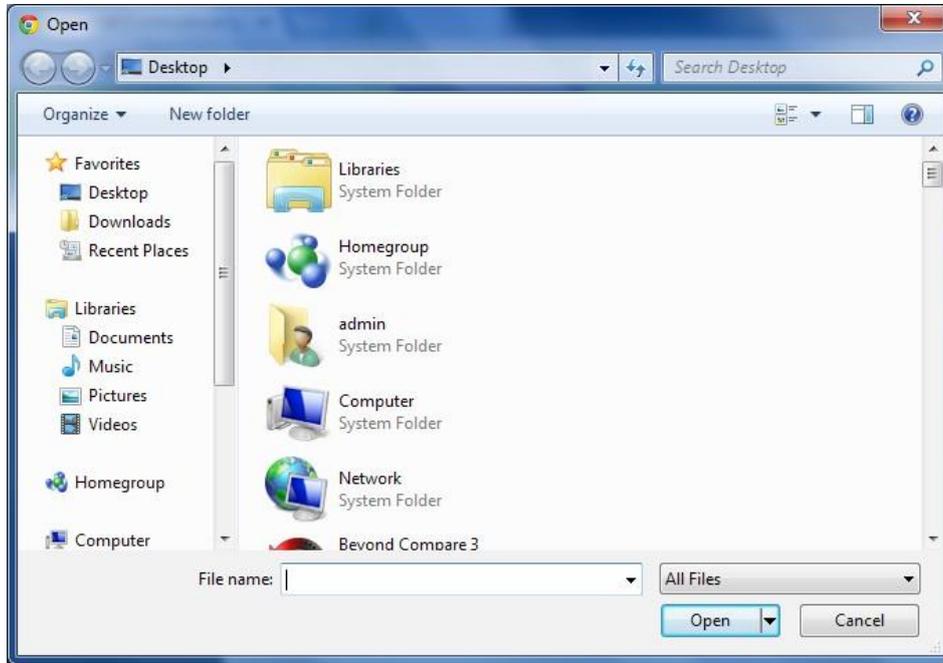
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Employee No.	First Name	Last Name	Department Num...	Department Name	Position Num...	Position Name	Hire Date
2	10001	Koi	start	1	depart1	2	position2	2016-10-14
3	10002	Koe	Maline	1	depart1	2	position2	2016-10-14
4	10003	Kosan	Selin	1	depart1	2	position2	2016-10-14

Description

- 1.The heads in file template are required
- 2.The Employee No.,First Name,Department Number is Required fields
- 3.All column value should be text format
- 4.The Card No must be unique

Nota: los usuarios pueden hacer click en [descargar fromato] para obtener y guardar el formato de importación de personal, y completar y guardar la información correspondiente del personal. Los usuarios pueden utilizar la función de importar personal para importar la infromación del personal del archivo (. xls file)al sistema.

(2) Click en elegir documento. El cuadro de dialogo aparecerá, como se muestra en la imagen de abajo.



(3) Seleccione el archivo que debe importarse y haga click en [abrir] o haga sobre click directamente en el archive a importar. Despues de seleccionarlo, la dirección del archive seleccionado se mostrará al lado se "elija archivo", como se muestra en la imagen de abajo.



Nota: Solo los archivos .xls y.csv pueden importarse

(4) Información existente: Cuando se selecciona [ignorar] los registros con el mismo número de personal no serán importados. Cuando se selecciona [reemplazar] los registros con el mismo número de personal son reemplazados.

(5) Despues de completar la configuración, haga click en [confirmar] para empezar a importar los registros. Despues de realizar la importación con éxito, el Sistema automaticamente regresa al interfaz del personal, el cual mostrarpa la información del personal importada

Notas:

(1) Se necesita un encabezado para los fromatos de importación

(2)El número de personal, nombre y número de departamento son obligatorios. Los demás espacios son opcionales.

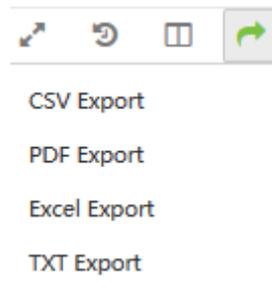
(3) El núemro de cartilla debe ser único.

(4) Todos los valores de las columnas deben estar en formato de texto.

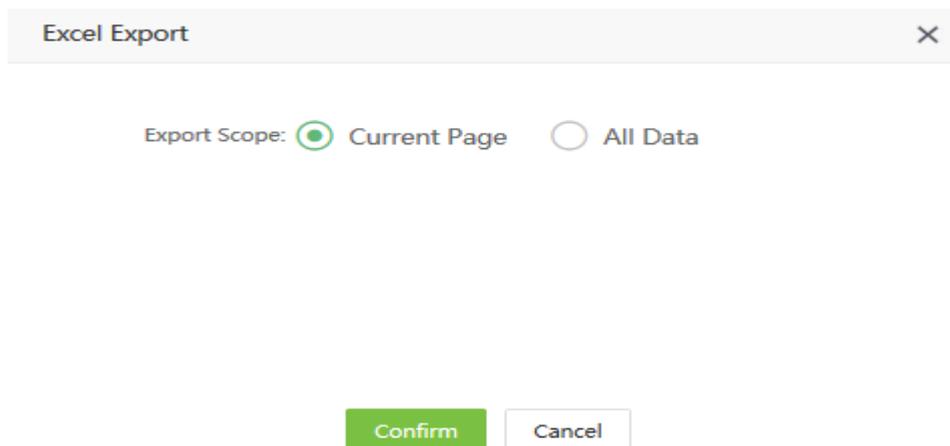
## 5. Exportar

La siguiente información usa la operación de exportar lista de personal como ejemplo

- (1) Elegir [Personal] > [Empleado] y hacer click en  en la parte superior de la esquina de la pantalla. Le mostrará el siguiente formato.



- (2) Tipo de archive: Si selecciona un archive excel para exportar, haga click en [exportar excel] para mostrar el contenido que ha seleccionado.



Seleccione "página actual" para exportar la información de la página actual.

Seleccione "toda la información" para exportar toda la información

- (3) Después de que la selección esté completa, haga click en [confirmar] para establecer la ruta de exportación. Debajo de la ruta correspondiente, aparecerá el documento exportado exitosamente como se muestra en la imagen.

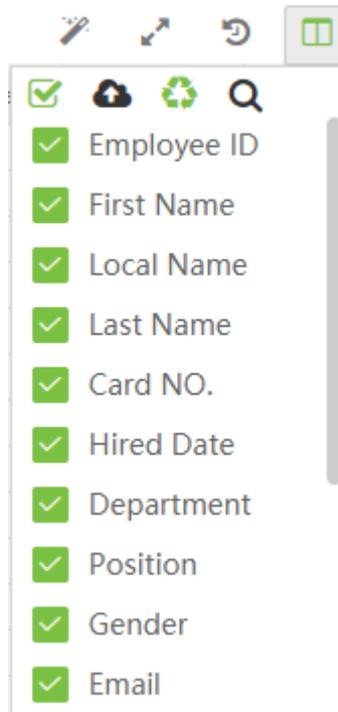
 **model\_employee\_2019-03-15-09-11-33\_export.xlsx**

Notas: La table exportada es la table mostrada actualmente, específicamente, la lista consultada o los resultados mostrados.

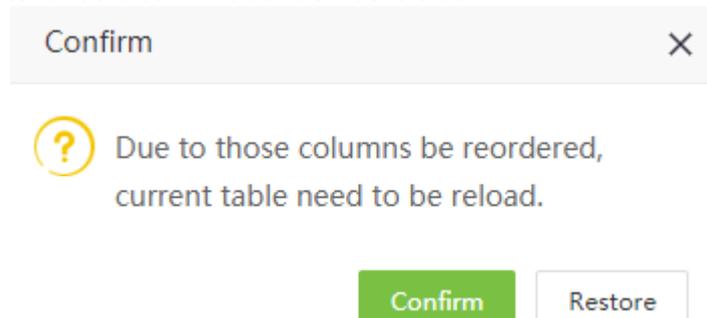
## 6. Campos mostrados habitualmente

Tome la lista de personal como ejemplo:

Elija personal > empleado y haga click en  en la esquina superior derecha de la pantalla. La ventana de selección de campos aparecerá:



Puede modificar el orden mostrado y si la lista de campos necesita mostrarse (el check significa que se mostrará, sin check no se mostrará). Cuando se modifica el orden, simplemente mueva el cursor al campo que moverá y arrástrel cuando aparezca  al lado del campo. Después de modificar el orden haga click en la comna para ingresar al interfaz de la confirmación del nuevo orden.



Click en [Confirmar] para mover el orden.

## 7. Adaptar ancho de columna

Después de modificar el número de campos de la lista, el ancho de la columna puede modificarse a un ancho óptimo.

1. Después de establecer el número de campos que se mostrarán, haga click en  y elija [ancho perfecto]

Add	Delete	Import	Adjustment	App	More	Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area	APP
<input type="checkbox"/>	4	2	-	22	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	Test1	Ena					
<input type="checkbox"/>	3	342	-	-	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	ZKTeco,7	Disa					
<input type="checkbox"/>	1	wp	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco,Test1	Disa					
<input type="checkbox"/>	2	000000002	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					
<input type="checkbox"/>	2228	-	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					
<input type="checkbox"/>	226	666	-	-	3712346	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					
<input type="checkbox"/>	2225	2225	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					
<input type="checkbox"/>	2226	2226	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					
<input type="checkbox"/>	2227	2227	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa					

3. Click en [ancho perfecto con escala] para modificar el mayor ratio como se muestra en la figura:

Add	Delete	Import	Adjustment	App	More	Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area	APP Status	Fingerprint	Face	Palm
<input type="checkbox"/>	4	2	-	22	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	Test1	Enable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	3	342	-	-	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	ZKTeco,7	Disable	Ver 10.2	-	-					
<input type="checkbox"/>	1	wp	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco,Test1	Disable	Ver 10.1	-	-					
<input type="checkbox"/>	2	000000002	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	Ver 9:1	-					
<input type="checkbox"/>	2228	-	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	226	666	-	-	3712346	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	2225	2225	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	Ver 5:1					
<input type="checkbox"/>	2226	2226	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	2227	2227	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	225	-	-	-	-	2018-12-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	227	-	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	2224	-	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	990	-	-	-	-	2018-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	991	-	-	-	-	2019-01-24	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	992	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	993	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	994	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	995	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	996	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	997	-	-	-	-	2019-01-24	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	998	-	-	-	-	2019-01-24	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	999	-	-	-	-	2019-01-24	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	302	302test data	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Name	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	303	303test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	305	305(B auto deduct)	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Name	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	306	306(B require punch)	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Name	Disable	-	-	-					
<input type="checkbox"/>	307	307 flexible	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Name	Disable	-	-	-					

## 8. Función de multi etiqueta

No se necesita actualizar la página. Cada menú del mismo módulo puede cambiarse por etiquetas. Evitando perder información que estas tipeadno por actualizar una pagina para ver otros menus.

Tomemos el modulo de personal como ejemplo:

1. Click en [Personal] para entrar al módiulo de persona. Cuando abre el menú puede ver la etiqueta del menú abierta en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la imagen

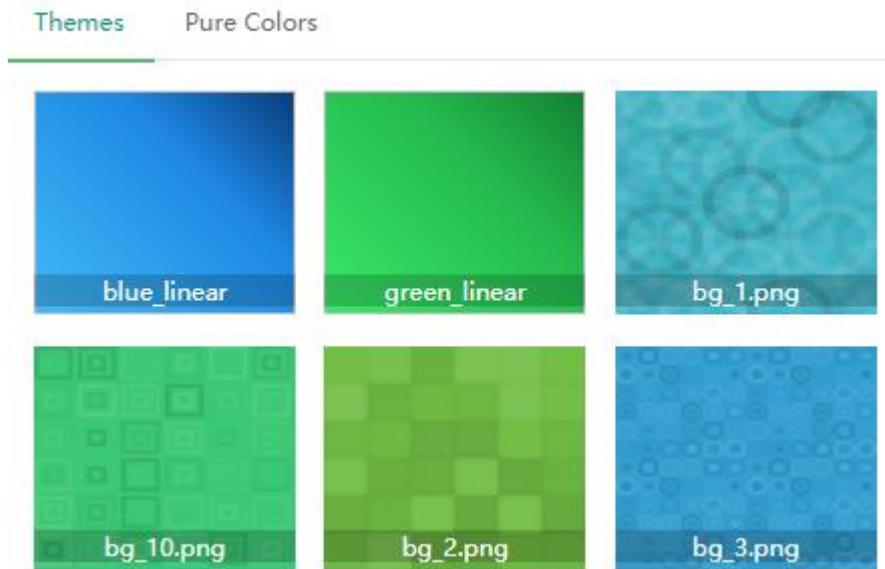
Add	Delete	Set Workflow Role	Code	Name	Description	Employee Count
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	3	third	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	2	second	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	1	highest	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	13	-	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	-	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12	-	0

2. El menú puede cambiar de forma aleatoria. Como cambia la información que ingreso no se actualizará.

## 9. Fondo personalizado

La función de fondo personalizado, cambia el color de fondo y el diseño.

1. Click en  en la parte superior derecha de la página para ingresar al interfaz de configuración del fondo.



2. Click en [Temas] para seleccionar el diseño del menú. Luego haga click en [colores enteros] para cambiar el color de fondo. Luego haga click en cambiar.

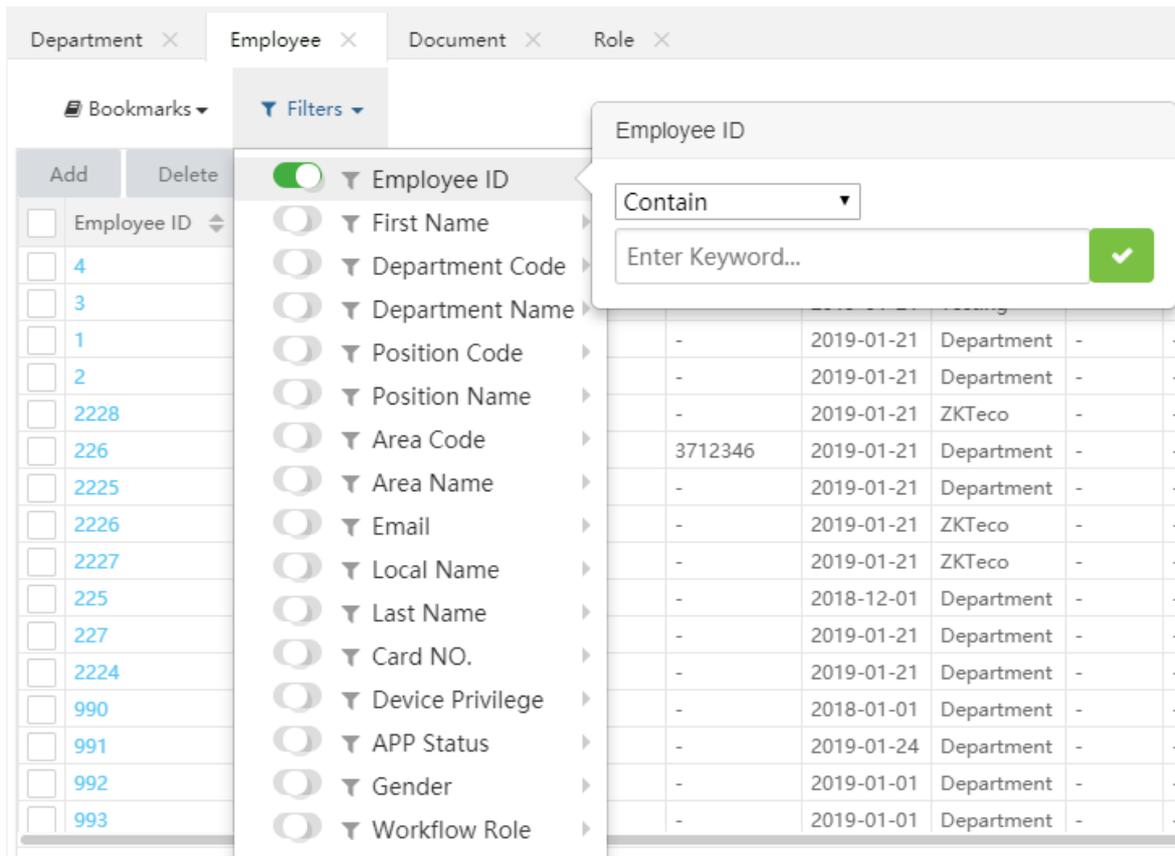
## 10. Función de de filtrar búsqueda

En el software, todas las consultas se filtran por filtros o resultados por exclusión

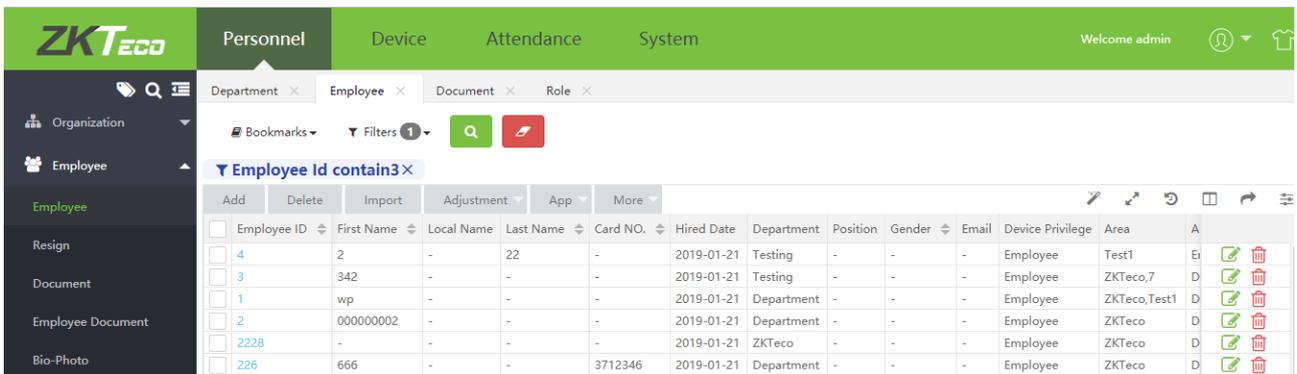
Tomemos la consulta del personal como ejemplo example (click [Personal] > [Empleado] > [Empleado] para ingresar a la página de la lista del personal):

Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area	APF
4	2	-	22	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	Test1	Ena
3	342	-	-	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	ZKTeco,7	Disa
1	wp	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco_Test1	Disa
2	000000002	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa
2228	-	-	-	-	2019-01-21	ZKTeco	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa
226	666	-	-	3712346	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa
2225	2225	-	-	-	2019-01-21	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco	Disa

- (1) En el menú de los filtros seleccione los campos requeridos como ID del empleado ( el botón se mueve a la derecha para indicar que la búsqueda se ha filtrado, y ala izquierda para indicar que la búsqueda ha sido excluida)



(2) Selecciona del criterio de búsqueda: búsqueda exacta, campo de inicio, campo de final, incluir, etc. En este ejemplo, seleccionados los usuarios cuyo número de usuario es 3. Después de seleccionar buscar, escribir "3" y hacer click en . Esto se encuentra en la parte superior de la lista de personal.



Click en  para tener los siguientes resultados:

The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface. The top navigation bar includes 'Personnel', 'Device', 'Attendance', and 'System'. The left sidebar contains 'Organization', 'Employee', 'Resign', 'Document', 'Employee Document', 'Bio-Photo', and 'Workflow'. The main content area displays a table of employees with columns: Employee ID, First Name, Local Name, Last Name, Card NO., Hired Date, Department, Position, Gender, Email, Device Privilege, and Area. A search filter 'Employee Id contain3' is applied, resulting in 8 records.

Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area
3	342	-	-	-	2019-01-21	Testing	-	-	-	Employee	ZKTeco,7
993	-	-	-	-	2019-01-01	Department	-	-	-	Employee	ZKTeco
302	302test data	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Nam
303	303test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Nam
305	305(B auto deduct)	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Nam
306	306(B require punch)	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Nam
307	307 flexible	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	-	-	-	Employee	Area Nam
308	308(9-18)	-	don't delete	-	2018-11-01	Department	Position	-	-	Employee	Area Nam

Es un proceso de búsqueda simple.

**Notas:**

- (1) El criterio de búsqueda multiple tambien puede selccionada pero el mismo criterio y el mismo campo solo puede ser seleccionado una vez.
- (2) Click en eliminar filtro Pra eliminar el criterio de búsqueda.
- (3) En el campo de búsqueda que aparece en la aprte superior de la lista de personal, haga click en

para cambiar si es que el termino de busqueda es filtrado o excluido.

Por ejemplo: establecer consultas multiples

The screenshot shows the ZKTeco Personnel management interface with three search filters applied: 'Employee Id contain3', 'Department Name containZKTeco', and 'App Status isDisable'. The table below shows the results of these filters.

Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area
303	303test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
311	311(20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
312	312multiple breaks	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	Position	-	-	Employee	Area Name
313	313(9-18and20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
314	314test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
316	316test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name

Click en para mostrar los resultados de las consultas:

This screenshot is identical to the previous one, showing the ZKTeco Personnel management interface with three search filters and a table of results.

Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area
303	303test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
311	311(20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
312	312multiple breaks	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	Position	-	-	Employee	Area Name
313	313(9-18and20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
314	314test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
316	316test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name

**Nota:** La Función de consulta debajo del menu de operación en el Sistema es basicamente similar. La diferencia es que el campo de consulta es diferente. Los usuarios pueden seguir las indicaciones para ingresar.

**11. Marcadores personalizados**

Customize a variety of filter combination, save as a bookmark, the next time you open can directly use existing bookmarks for data filtering.

- 1. Cuando se establecen multiples filtros, la página luce así:

Department x Employee x Document x Role x

Bookmarks Filters 3

Employee Id contain3x Department Name containZKTeco App Status isDisablex

Add	Delete	Import	Adjustment	App	More	Employee ID	First Name	Local Name	Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area
<input type="checkbox"/>	303	303test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name					
<input type="checkbox"/>	311	311(20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name					
<input type="checkbox"/>	312	312multiple breaks	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	Position	-	-	Employee	Area Name					
<input type="checkbox"/>	313	313(9-18and20-6)	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name					
<input type="checkbox"/>	314	314test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name					
<input type="checkbox"/>	316	316test data	-	don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name					

4. Haga click en marcadores, seleccione [Nuevo marcador] y guarde el nombre. Haga click en [guardar] y la combinación de condiciones se habrá guardado. El marcador guardado puede visualizarse debajo del menu de marcadores de la página en el día, y en el menú de marcadores del sistema, el marcador puede abrirse fácilmente la próxima vez y los marcadores existentes puede usarse directamente para la información de filtrado.

Department x Employee x Document x Role x

Bookmarks Filters 3

Employee Id contain3x Department Name containZKTeco App Status isDisablex

No Bookmarks

+ New Bookmark

Name...

Is Shared

Save

Last Name	Card NO.	Hired Date	Department	Position	Gender	Email	Device Privilege	Area
don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	-	-	-	Employee	Area Name
don't delete	-	2018-11-01	ZKTeco	Position	-	-	Employee	Area Name

## 12. Vista de registro

La siguiente información utiliza la operación de ver los registros de operaciones del administrador como ejemplo.

Elija [Sistema]> [Registro] > [Registro], click en  en la esquina superior derecha para acceder al interfaz de registros, como se muestra en la figura de abajo.

Group x Log x

Bookmarks Filters

User	Action	Object	Content Type	Describe	Ip Address	Action Time
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:27:13
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:26:55
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.2	2019-03-15 09:26:02
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:25:16
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:20:13
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:19:20
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:18:32
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:16:36
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.8	2019-03-15 09:15:55
admin	TerminalReloadData	["BH80184760042"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:15:52
admin	TerminalReloadData	["4839173800028"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:15:25
admin	TerminalReloadData	["4839173800028"]	Device	failed	127.0.0.1	2019-03-15 09:15:19
admin	login	["admin"]	User		192.168.218.7	2019-03-15 09:10:38
admin	TerminalReloadData	["4839173800028"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:08:59
admin	TerminalReloadData	["4839173800028"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:08:24
admin	TerminalReloadData	["5040184300001"]	Device	done	127.0.0.1	2019-03-15 09:07:12

16 1 2 3 ... 182 Total 2905 Records Page 1 Confirm

Notas: (1) El interfaz de registro solo muestra el registro de operaciones del módulo actual de operación..

(2) Puede ser todos los registros en Registros del Sistema.

## Apéndice 2 ACUERDO DE LICENCIA PARA CLIENTES FINALES

Importante- Leer cuidadosamente:

Este acuerdo de licencia para clientes finales ("EULA" por sus siglas en inglés) es un acuerdo legal entre usted (ya sea un individuo o una sola entidad) y el mencionado autor de este Software, para el software identificado líneas arriba, el cual incluye el software de computadora y puede incluir medios asociados, material impreso y documentos "online" o electrónicos ("SOFTWARE"). Instalando, copiando o utilizando el SOFTWARE, acepta estar vinculado a los términos de este EULA. Si usted no acepta los términos de este EULA, no instale o utilice este SOFTWARE.

### LICENCIA DEL SOFTWARE

El software está protegido por las leyes de derechos de autor y tratados internacionales de derechos de autor, así como otras leyes y tratados de propiedad intelectual. El software es licenciado, no comercializado.

1. **GARANTÍA DE LA LICENCIA.** Este EULA le garantiza los siguientes derechos: Instalación y uso. Usted podrá instalar y usar un número ilimitado de copias del SOFTWARE.

Reproducción y distribución. Usted podrá reproducir y distribuir un número ilimitado de copias del SOFTWARE, teniendo en cuenta que cada una de estas copias debe ser una copia real y completa, incluyendo todos los derechos de autor y los logos. También debe adjuntar una copia de este EULA. Las copias del SOFTWARE deben ser distribuidas como un producto Standalone o incluir esta en su propio producto.

2. **DESCRIPCIÓN DE OTROS DERECHOS Y LIMITACIONES.**

Limitaciones sobre cambio de diseño, recopilación y desmontaje. Ustedes tal vez no pueda cambiar el diseño, descompilar, o desmontar el SOFTWARE, excepto y solo si dicha actividad está expresamente permitida por leyes aplicables a pesar de esta limitación.

Separación de Componentes

El SOFTWARE es licenciado como un solo producto. Las partes que lo componen no pueden ser separadas para el uso en más de una computadora.

Transferencia del software

Ustedes podrá transferir permanentemente todos sus derechos por medio de este EULA, teniendo en cuenta que el receptor debe aceptar los términos de este EULA.

Finalización

Sin ningún perjuicio a ningún otro derecho, el autor de este software puede finalizar este EULA si usted no cumple con los términos y condiciones del mismo. En este caso, usted deberá destruir todas las copias del SOFTWARE y todos sus componentes.

Distribución

El Software no puede ser vendido o incluido en un producto o paquete para recibir beneficios por la inclusión de este SOFTWARE. El SOFTWARE puede ser incluido en cualquier paquete o producto gratuito o sin ningún beneficio.

3. **DERECHOS DE AUTOR**

Todos los títulos y derechos de autor del SOFTWARE (incluyendo pero no limitandose a alguna imagen, Fotografía, animaciones, videos, audio, música, textos y "applets" incorporadas en este software), el material impreso que acompaña al software y cualquier copia del SOFTWARE le pertenecen al autor de este Software. El SOFTWARE está protegido por las leyes de derecho de autor y disposiciones convencionales internacionales. Por lo tanto, se debe tratar al SOFTWARE como cualquier obra material con derechos de autor, excepto que usted podrá instalar el SOFTWARE en una sola computadora siempre y cuando mantenga el original solamente para respaldo o propósitos de archivo.

#### GARANTÍA LIMITADA

#### SIN GARANTÍA

El autor de este software renuncia expresamente a cualquier garantía para el SOFTWARE. El SOFTWARE y cualquier otra documentación se provee "como si" no tuviera garantía de ningún tipo, ya sea explícito o implícito, incluyendo, sin limitación, las garantías implícitas o comerciabilidad, apto para un propósito particular o sin incumplimiento. La totalidad del riesgo generado por usar este software recae en usted.

#### SIN RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

En ninguna circunstancia y de ninguna manera el autor de este software será responsable de algún daño generado por el uso o incapacidad de usar este producto (incluyendo, sin limitación, daños o pérdida de ganancias de la empresa, interrupción en el negocio, pérdida de información del negocio, o cualquier otra pérdida pecuniaria), incluso si el autor de este software ha sido informado de la posibilidad de dichos daños.

Acuse de recibo del acuerdo

He leído cuidadosamente y entendido este acuerdo, Declaración de política de protección de datos de ZKTeco CO., LTD.

Si USTED ACEPTA los términos de este acuerdo:

Yo reconozco y entiendo que acepto los términos de este acuerdo

SI USTED NO ACEPTA los términos de este acuerdo

Yo reconozco y entiendo que al negarme a aceptar estos términos, he renunciado a la licencia de este acuerdo y, por lo tanto, no tengo ningún derecho legal para instalar, usar o copiar este producto o el software licenciado que está incorporado.