Manual de Usuario

BioTime Cloud 2.0 sesión de empleados

Fecha: noviembre 2024
Versión: 2.1

Gracias por elegir nuestro producto. Lea atentamente las instrucciones antes de utilizarlo.
Siga estas instrucciones para asegurarse de que el producto funciona correctamente.
Las imágenes que aparecen en este manual son sólo ilustrativas.

Para más información, visite el sitio www.zkteco.in.

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

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

Marca Registrada

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

Cláusulas

Este manual contiene información sobre el funcionamiento y mantenimiento de los equipos ZKTeco. Los derechos de autor de todos los documentos, dibujos, etc. en relación con el equipo suministrado por ZKTeco pertenecen y son propiedad de ZKTeco. El contenido de este documento no debe ser utilizado ni compartido por el receptor con ningún tercero sin el permiso expreso por escrito de ZKTeco.

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

Es un requisito previo esencial para la operación y el mantenimiento satisfactorios que el personal de operación y mantenimiento esté completamente familiarizado con el diseño y que dicho personal haya recibido una capacitación completa en el manejo y mantenimiento de la máquina/unidad/equipo. Además, es esencial para el funcionamiento seguro de la máquina/unidad/equipo que el personal haya leído, entendido y seguido las instrucciones de seguridad contenidas en el manual.

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

ZKTeco no ofrece ninguna garantía o representación con respecto a la integridad de la información contenida en este manual o cualquiera de las enmiendas realizadas al mismo. ZKTeco no extiende la garantía de ningún tipo, incluyendo, sin limitación, cualquier garantía de diseño, comerciabilidad o idoneidad para un propósito particular.

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

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

Este manual y la información contenida en el mismo pueden incluir imprecisiones técnicas, otras inexactitudes o errores tipográficos. ZKTeco cambia periódicamente la información aquí contenida, que se incorporará a las nuevas adiciones/enmiendas al manual. ZKTeco se reserva el derecho de agregar, eliminar, enmendar o modificar la información contenida en el manual de vez en cuando en forma de circulares, cartas,

notas, etc. para un mejor funcionamiento y seguridad de la máquina / unidad / equipo. Dichas adiciones o modificaciones están destinadas a mejorar el funcionamiento de la máquina/unidad/equipo y dichas modificaciones no darán derecho a reclamar ninguna compensación o daño en ninguna circunstancia.

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

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

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

Centro mundial de I+D ZKTeco India

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

Teléfono 080 8628 1342

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

Acerca de la empresa

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

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

Acerca del Manual

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

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

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

Contenido

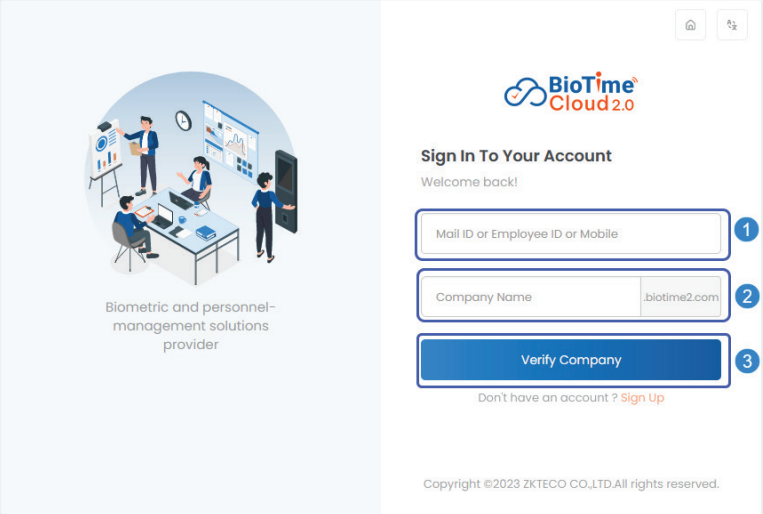
1. Sesión de empleados 7
1.1 Iniciar sesión como empleado 7
1.1.1 Solicitudes 8
1.2 Cómo enviar mis solicitudes de permisos e incidencias 9
1.2.1 Permisos e incidencias 9
1.2.2 Tiempo extra 9
1.2.3 Checada manual 10
1.2.4 Entrenamiento 11
1.3 Aprobaciones 12
1.3.1 Aprobación 13
1.3.2 Tiempo extra 13
1.3.3 Checada manual 14
1.3.4 Entrenamiento 15
1.3.5 Cómo cambiar mi horario de trabajo 16
1.4 Dónde ver mis días festivos asignados 17
1.4.1 Lista de días festivos 17
1.5 Visita con cliente 17
1.5.1 Calendario programado 18
1.5.2 Calendario 19
1.5.3 Reporte de visitas no programadas 20
1.6 Reportes 20
1.6.1 Mi calendario 21
1.6.2 Reporte de permisos e incidencias 21
1.6.3 Reporte de eventos 22
1.6.4 Registro programado 23
1.6.5 Total de asistencia 23
1.6.6 Reporte de resumen del empleado 24
1.6.7 Checadas múltiples 27
1.6.8 Tiempo de descanso 29
1.6.9 Tiempo de asistencia 29

1. Sesión de empleados

La cuenta de empleados permite que cada uno de los empleados ingrese a la plataforma de gestión de asistencia en la nube. Los empleados podrán visualizar su horario asignado, los días festivos, los días libres, solicitar tiempo extra, solicitar un permiso o justificar una incidencia, solicitar una checada manual, solicitar un entrenamiento, visualizar sus calendarios de visitas con clientes que su propio jefe programo y revisar todos los informes de asistencia.

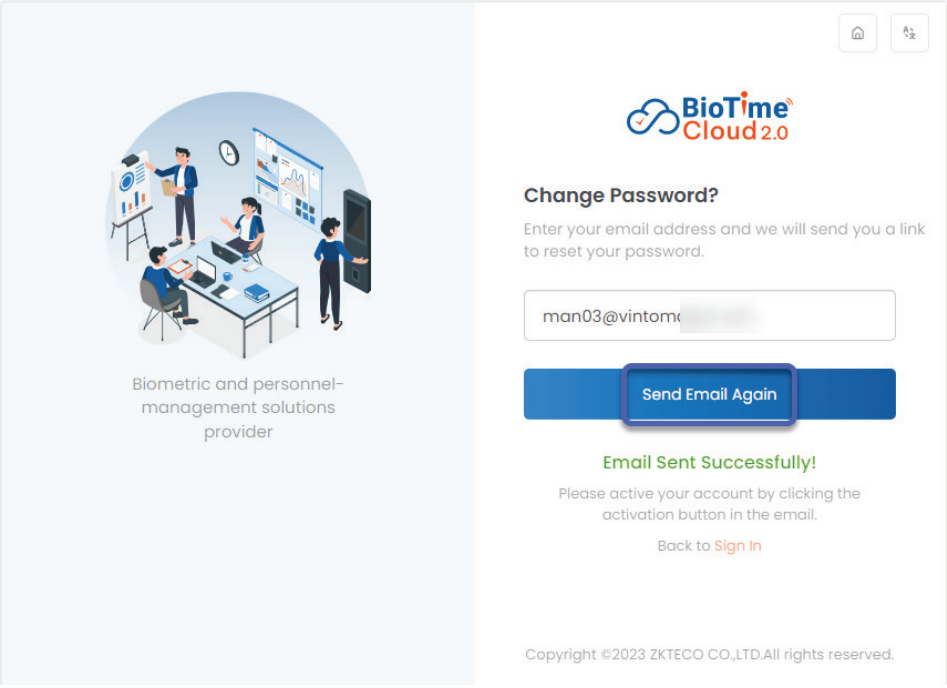
1.1 Iniciar sesión como empleado

Introduzca el correo electrónico del empleado, el nombre de la empresa, a continuación, haga clic en **[Verificar empresa].**

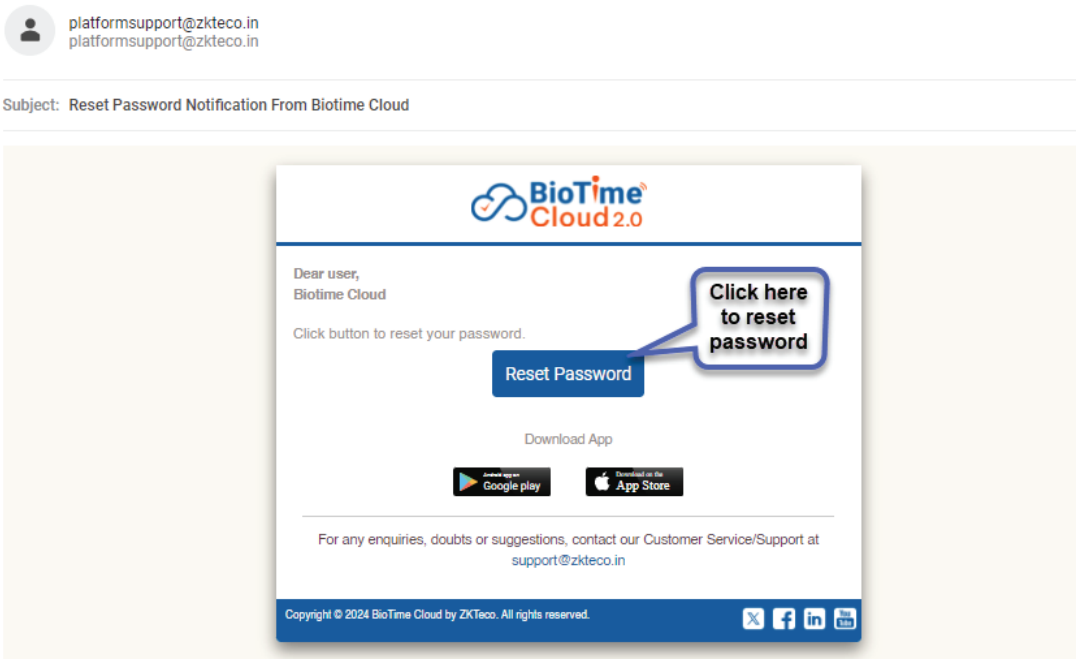


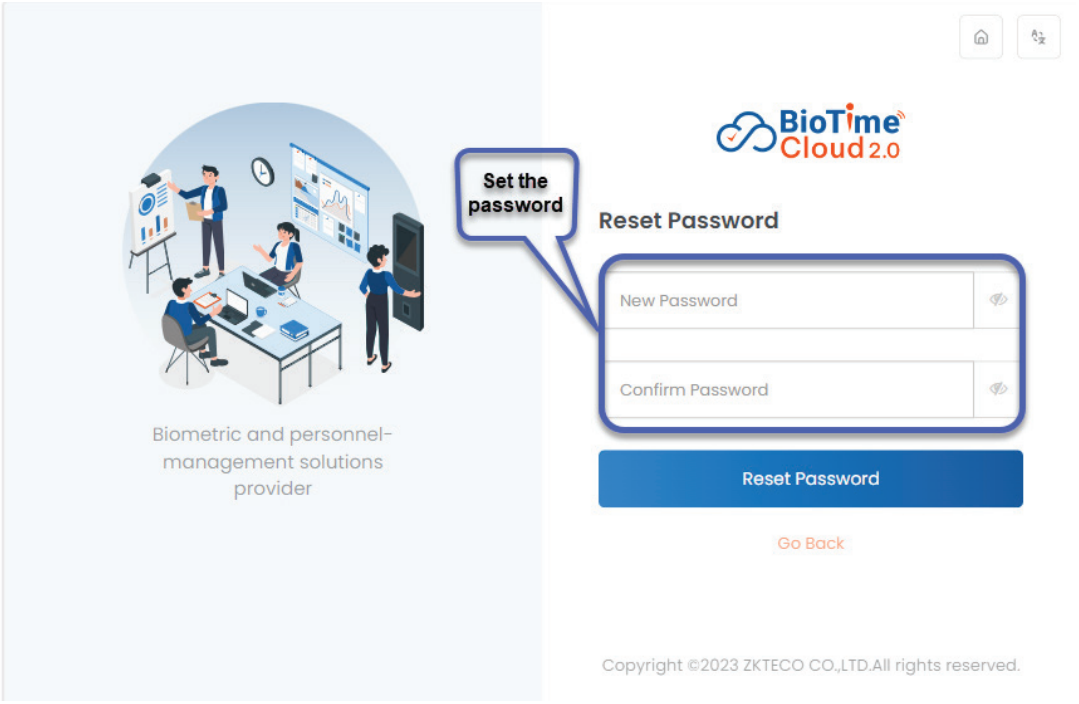
Después de hacer clic en **[Verificar empresa]**, recibirá un correo electrónico a su bandeja de entrada, en el podrá cambiar la contraseña.

El correo demora menos de 1 minuto en llegar, si aún no lo ha recibido de clic en **[Reenviar correo electrónico]** y espérelo en su bandeja de entrada.

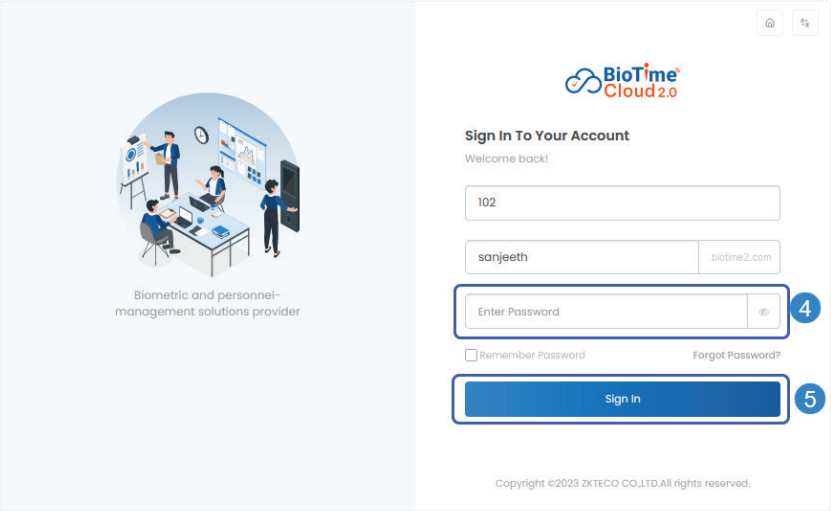


Tras recibir el correo electrónico, el empleado debe hacer clic en **[Restablecer contraseña]**, lo llevará a la página de restablecimiento de contraseña. Deberá introducir una nueva contraseña, confirmarla y hacer clic en **[Restablecer contraseña]** para completar el proceso.



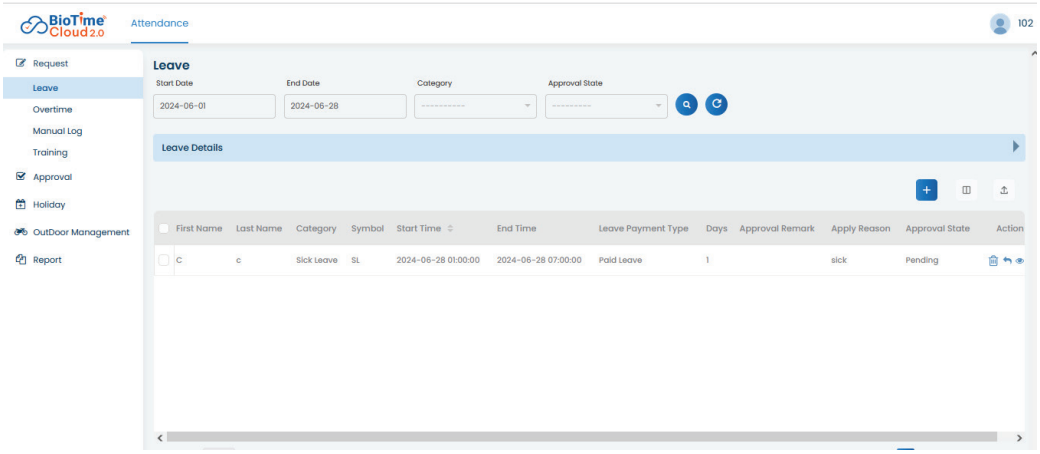


Después de restablecer la contraseña, el empleado puede ir a la página de inicio de sesión de BioTime Cloud, introducir su ID de empleado, nombre de empresa y colocar la nueva contraseña, a continuación, hacer clic en [**Iniciar sesión**].



Asistencia

Asistencia es el módulo de inicio del empleado, aparecerá como se muestra en la siguiente imagen:

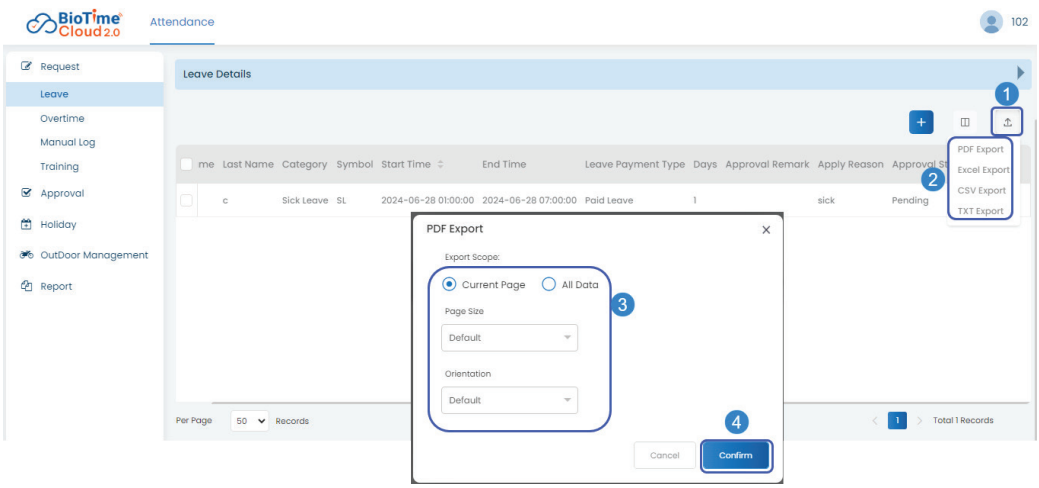


1.1.1 Solicitudes

Permisos e incidencias

En este módulo puede exportar la lista de todos los permisos e incidencias como se muestra a continuación.

Haga clic en **Exportar** y seleccione el formato de archivo PDF, XLS, CSV, TXT, introduzca los datos y haga clic en **Confirmar.**

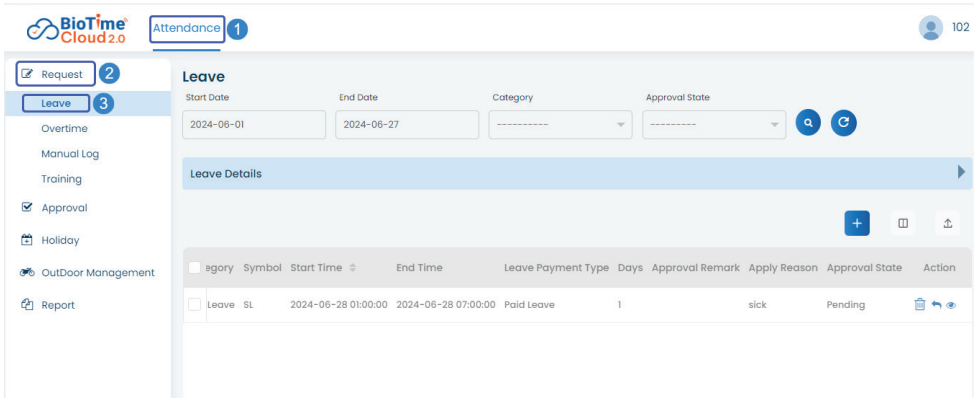


1.2 Cómo enviar mis solicitudes de permisos e incidencias

En este apartado, el empleado podrá realizar cualquier tipo de solicitud, por ejemplo, permiso o incidencia para justificar una falta, podrá solicitar tiempo extra, realizar una checada manual o solicitar un entrenamiento. El empleado puede aplicar por estas solicitudes y serán aprobadas por el aprobador correspondiente o por el superadministrador.

1.2.1 Permisos e incidencias

La página de solicitud de permisos e incidencias aparece como se muestra a continuación y se encuentra dentro de la siguiente ruta: Asistencia/Solicitud/Permisos e incidencias.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Categoría: Contiene la categoría del tipo de permiso o incidencia solicitado por el empleado.

Símbolo: Muestra el símbolo o nomenclatura para identificar el tipo de permiso o incidencia.

Hora de inicio: Muestra la hora de inicio del permiso o incidencia, es decir a partir de que horario empezará a correr el tiempo de duración de ese permiso.

Hora de finalización: Muestra la hora final del permiso o incidencia, es decir a partir de que horario se suspenderá el tiempo de duración de ese permiso.

Tipo de permiso: Es una etiqueta para conocer si ese permiso será clasificado como un permiso con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

Total de permisos por mes: Solo se activa si el empleado tiene activada la regla de permisos por mes, muestra solo el número de días que un empleado tiene como permisos autorizados durante el mes.

Días: Muestra el número total de días que ha solicitado ese permiso o incidencia.

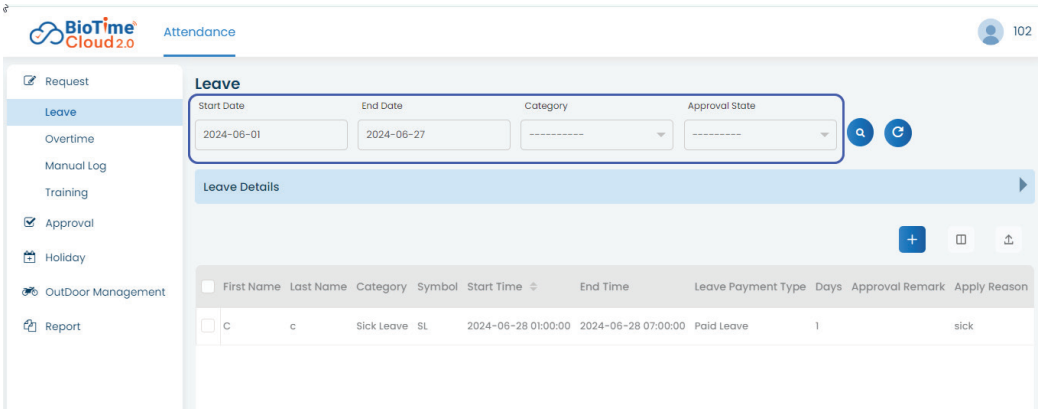
Motivo de aprobación: Muestra la observación o comentario del permiso solicitado.

Comentarios del motivo: Muestra el motivo por el que el administrador autorizo el permiso o la incidencia.

Estado de aprobación: Muestra el estado actual de la solicitud, es decir al aplicar por una aprobación, el sistema indicará si está pendiente o aprobado por un administrador.

Opciones de búsqueda

Son los filtros para buscar dentro de los reportes de permisos e incidencias, algún dato requerido. Para realizar una búsqueda, seleccione las fechas, esto incluye la fecha de inicio y la fecha final, la categoría y el estado de aprobación, a continuación, haga clic en el botón de **[Buscar]** para ver la información filtrada.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Fecha de inicio: Seleccione la fecha de inicio del permiso solicitado.

Fecha Final: Seleccione la fecha de finalización del permiso aplicado.

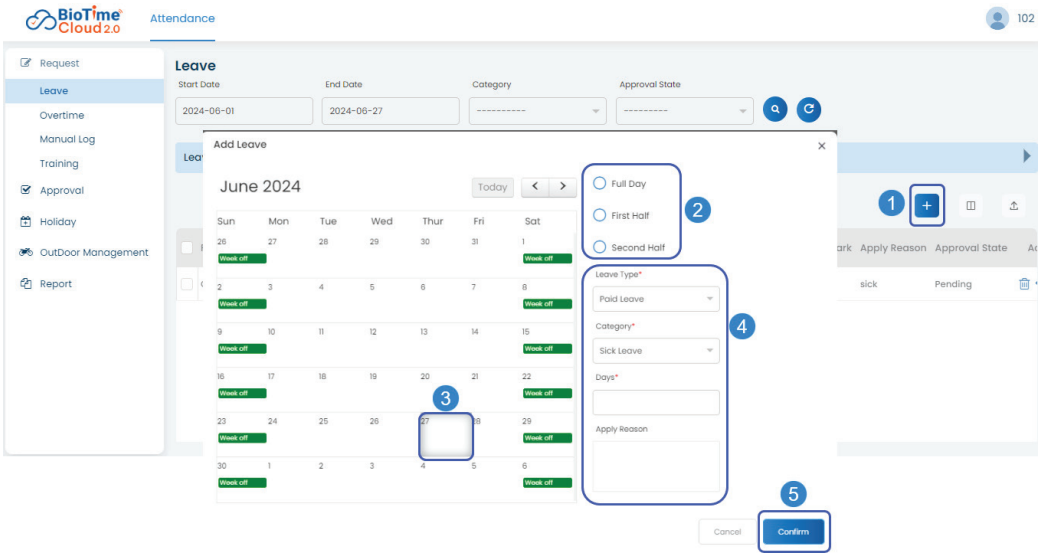
Categoría: Selecciona la categoría de permiso.

Estado de aprobación: Seleccione el estado de aprobación de la solicitud.

Agregar permiso o incidencia

Un empleado puede solicitar el permiso e incidencia a través del portal del empleado.
Realice los siguientes pasos para agregar una solicitud de permiso e incidencia:

- Haga clic en **[Agregar].** Aparecerá una ventana emergente como se muestra en la siguiente imagen.
- Seleccione los datos necesarios y haga clic en [Confirmar] para guardar la solicitud.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Fecha: Seleccione la(s) fecha(s) del permiso o solicitud de incidencia.

Tiempo de trabajo: Seleccione el tiempo de trabajo o de jornada en el que desea aplicar la solicitud de permiso, es decir puede ser el día completo, la primer mitad del día o bien puede aplicar por la segunda mitad del día.

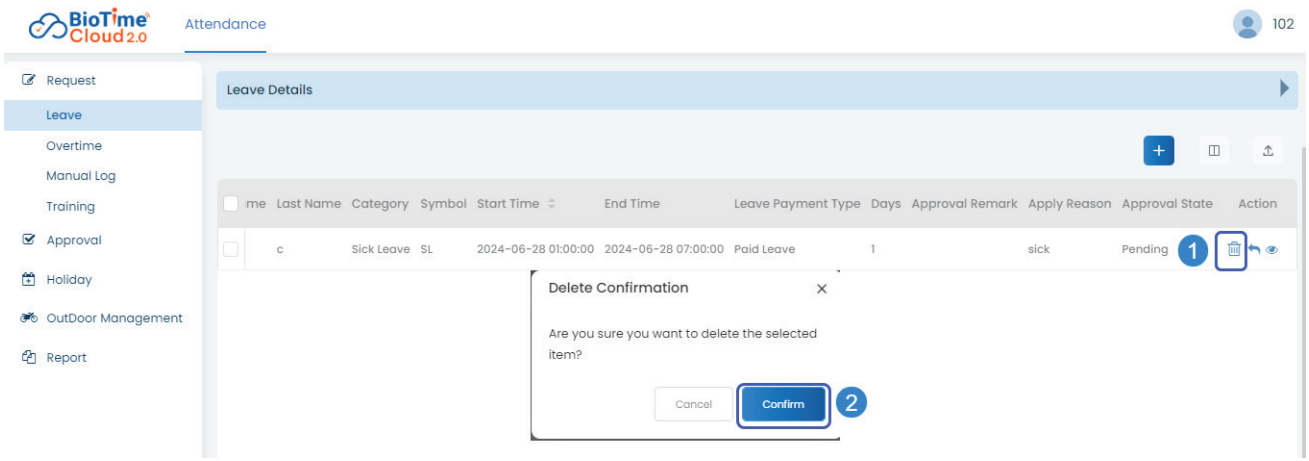
Categoría: Seleccione la categoría del permiso.

Tipo de permiso: Es una etiqueta para conocer si ese permiso será clasificado como un permiso con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

Motivo de aprobación: Muestra la observación o comentario del permiso solicitado

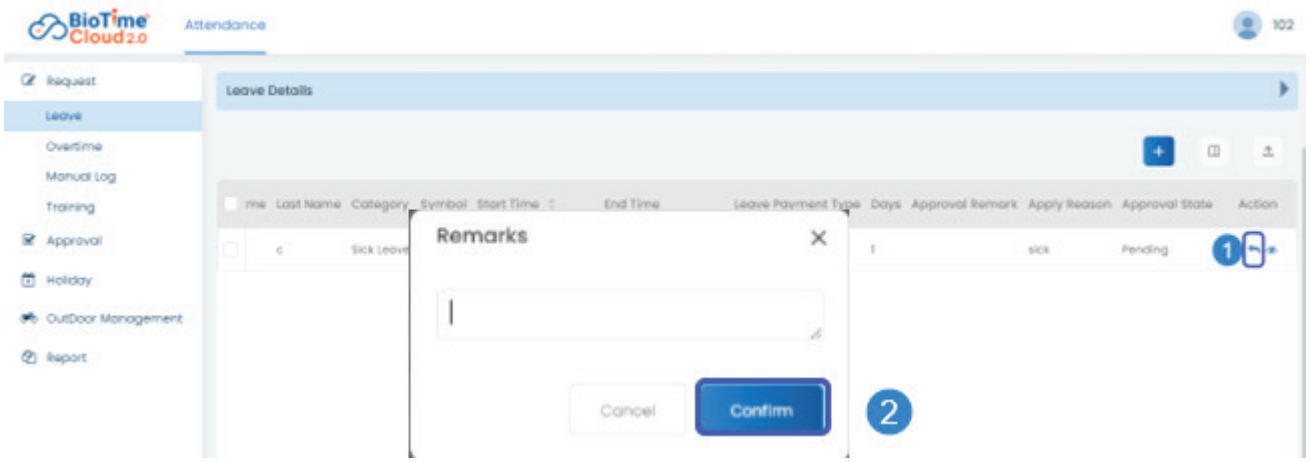
Borrar

Haga clic en el icono de **[Borrar]** después de haber seleccionado el tipo de permiso que desea borrar, a continuación, haga clic en **[Confirmar]** para borrarlo definitivamente.



Declinar solicitud

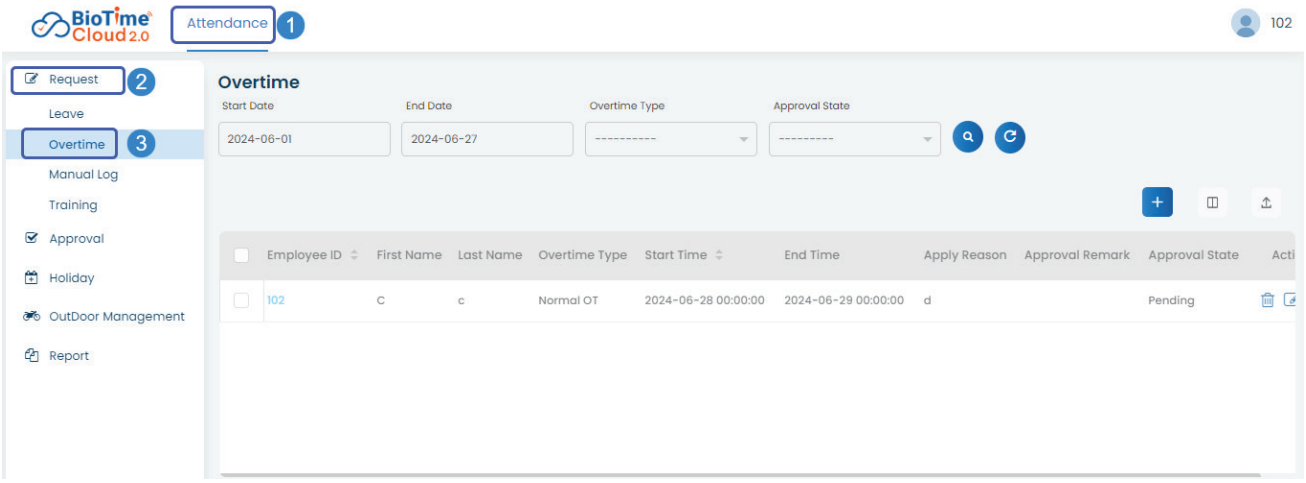
Haga clic en el icono para declinar la solicitud.



Nota: El usuario puede aplicar una solicitud para declinar el permiso que previamente había solicitado.

1.2.2 Tiempo extra

El empleado puede solicitar horas extras, incluso si ya existe tiempo extra asignado por un administrador.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tipo de tiempo extra: Muestra el tipo de horas extras solicitadas, por ejemplo, tiempo extra normal, tiempo extra de fin de semana o tiempo extra de día festivo.

Hora de inicio: Muestra la fecha y hora de inicio del tiempo extra.

Hora final: Muestra la fecha y hora final del tiempo extra.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación de la hora extra aplicada. Puede ser aprobado / rechazado /pendiente.

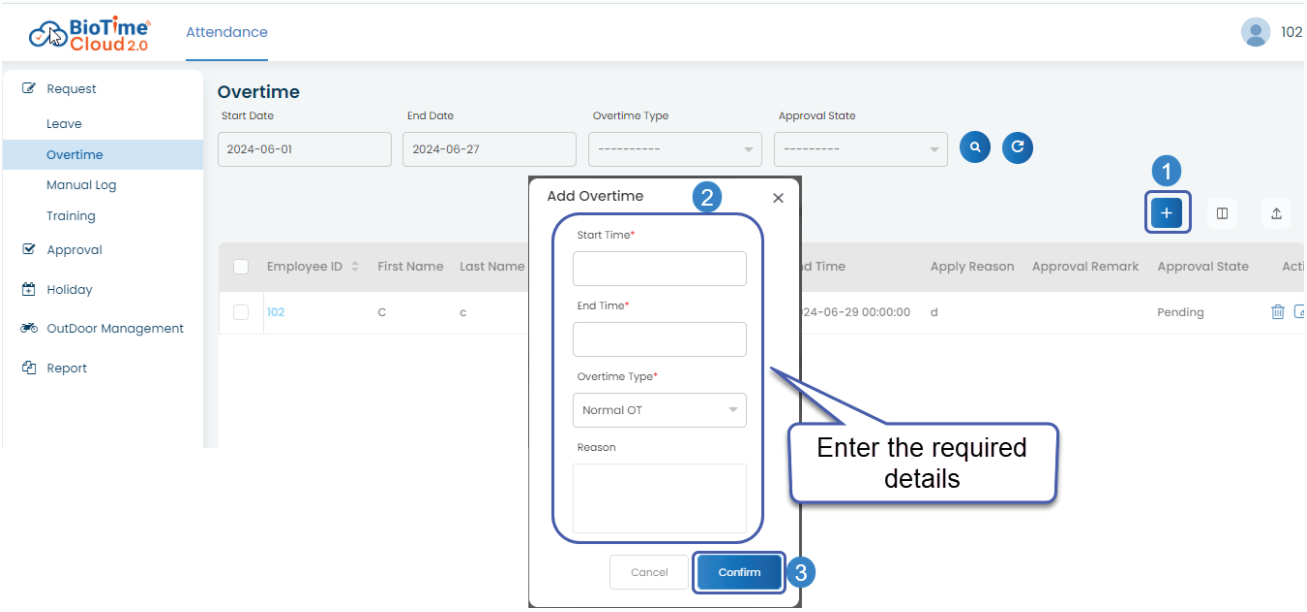
Motivo de aprobación: Muestra el motivo por el que un administrador autorizo o rechazo el tiempo extra solicitado.

Motivo de solicitud: Muestra el motivo por el que se realizó la solicitud de tiempo extra.

Agregar tiempo extra

Realice los siguientes pasos para agregar una solicitud de tiempo extra:

- Haga clic en **[Agregar]**. Aparecerá una ventana emergente como se muestra en la imagen siguiente.
- Ingrese la hora de inicio, la hora final, el tipo de tiempo extra y el motivo por el que desea aplicar una solicitud de tiempo extra, al finalizar haga clic en **[Confirmar].**



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Hora de inicio: Seleccione la fecha y hora de inicio del tiempo extra.

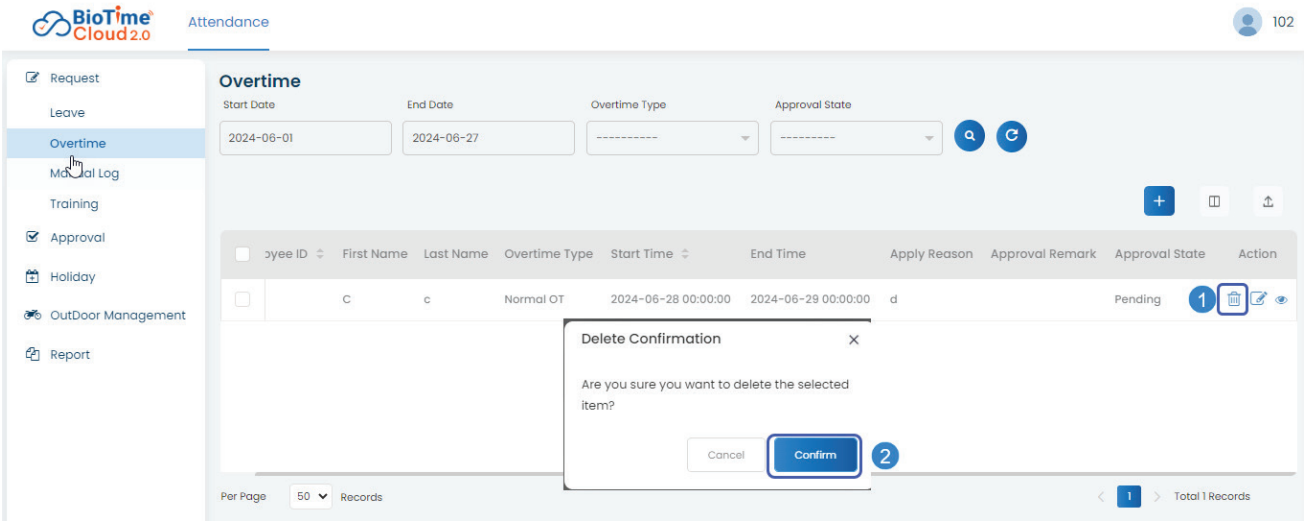
Hora final: Seleccione la fecha y hora final del tiempo extra.

Tipo de horas extras: Seleccione el tipo de tiempo extra.

Motivo: Introduzca el motivo de la solicitud.

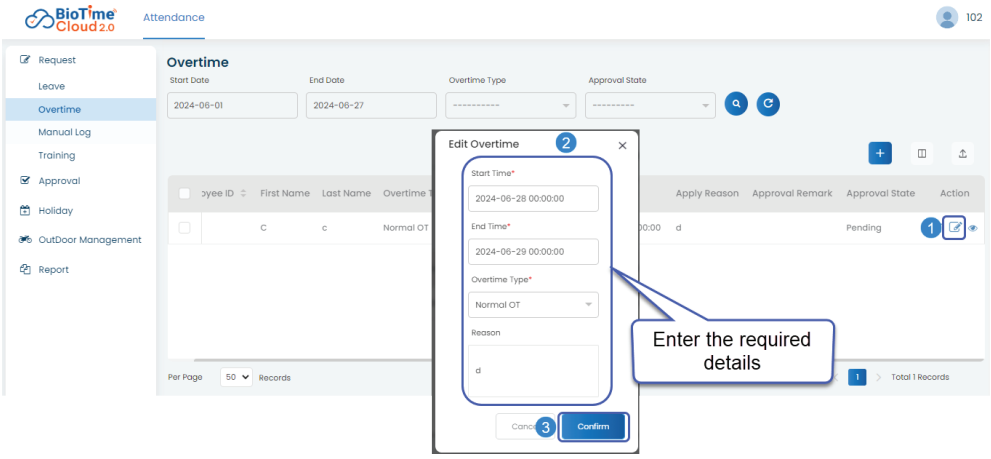
Borrar

Seleccione el tiempo extra que desea borrar, a continuación, haga clic en el icono de **[Borrar]** y para finalizar haga clic en **[Confirmar]** para borrarlo definitivamente.



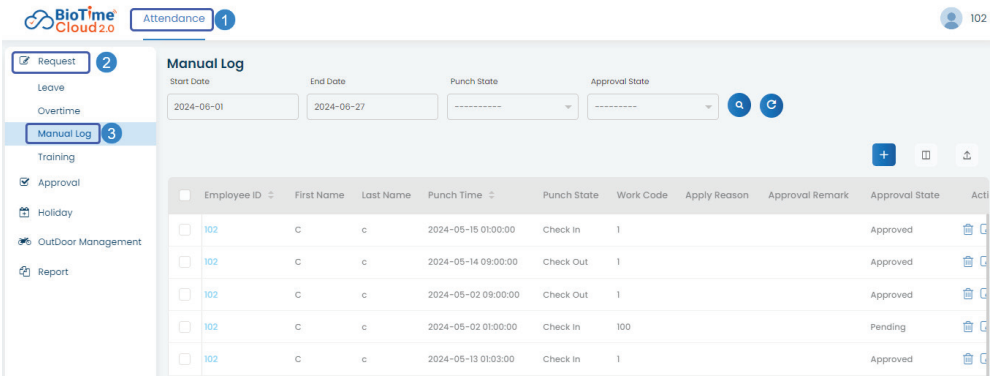
Editar

Seleccione el tiempo extra que desea editar y haga clic en **[Editar]** a continuación edite lo que necesita. Haga clic en **[Confirmar]** para guardar los cambios realizados.



1.2.3 Checada manual

Si ha olvidado hacer algún evento de asistencia para la entrada, la salida, el inicio de descanso, el fin del descanso, puede solicitar una checada manual.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Hora de checada manual: Muestra la fecha y hora que deseamos corregir.

Estado de asistencia: Muestra el estado de asistencia, es decir la categoría.

Código de asistencia: Muestra el código de asistencia del empleado.

Motivo de solicitud: Muestra la razón por la que se ha solicitado la modificación.

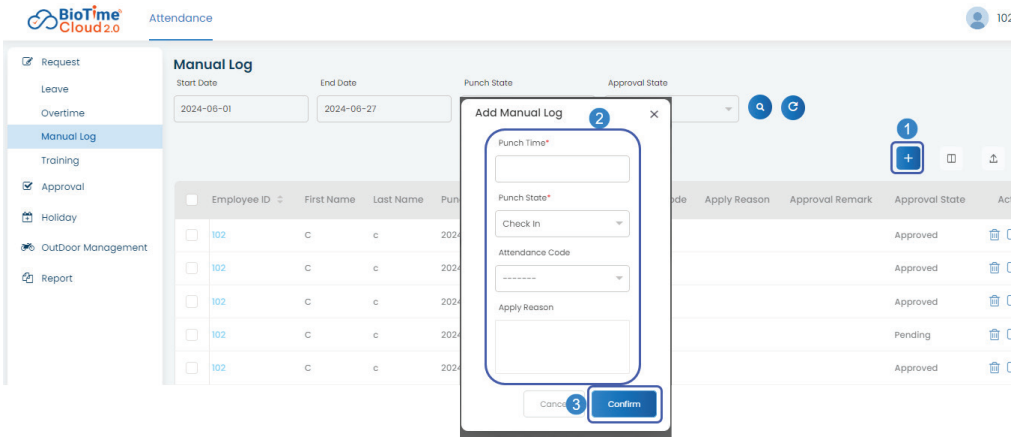
Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación de la checada manual como Aprobado/Rechazado/ Pendiente.

Motivo de aprobación: Muestra un comentario del motivo por el que se ha autorizado la checada manual.

Agregar checada manual

Realice los siguientes pasos para añadir un registro manual:

- Haga clic en **[Agregar]**. Aparecerá una ventana emergente como se muestra en la siguiente imagen:
- Introduzca la hora de checada manual, el tipo de estado de asistencia, el código de asistencia y haga clic en **[Confirmar]** para guardar la checada manual.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Hora de checada manual: Seleccione la fecha y la hora para la checada manual.

Estado de asistencia: Seleccione el estado de asistencia.

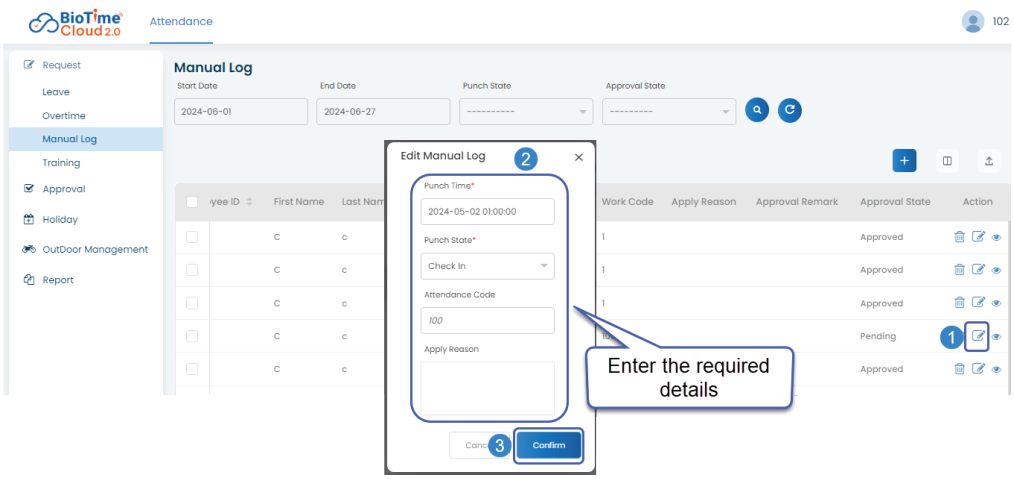
Código de asistencia: Introduzca el código de asistencia.

Motivo de solicitud: Introduzca la razón para aplicar una solicitud de checada manual.

Editar checada manual

Seleccione la checada manual que desea editar.

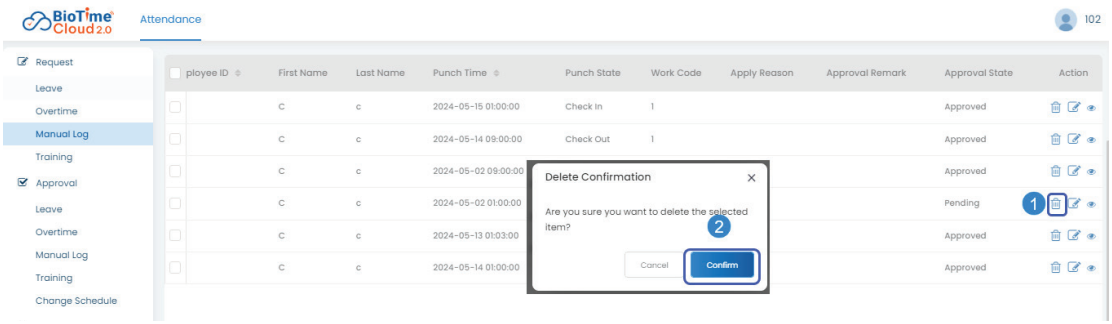
- Haga clic en el icono **[Editar]** y modifique la checada manual.
- Haga clic en **[Confirmar]** para guardar los cambios de la checada manual.



Nota: Sólo se pueden editar las checadas manuales que están pendientes.

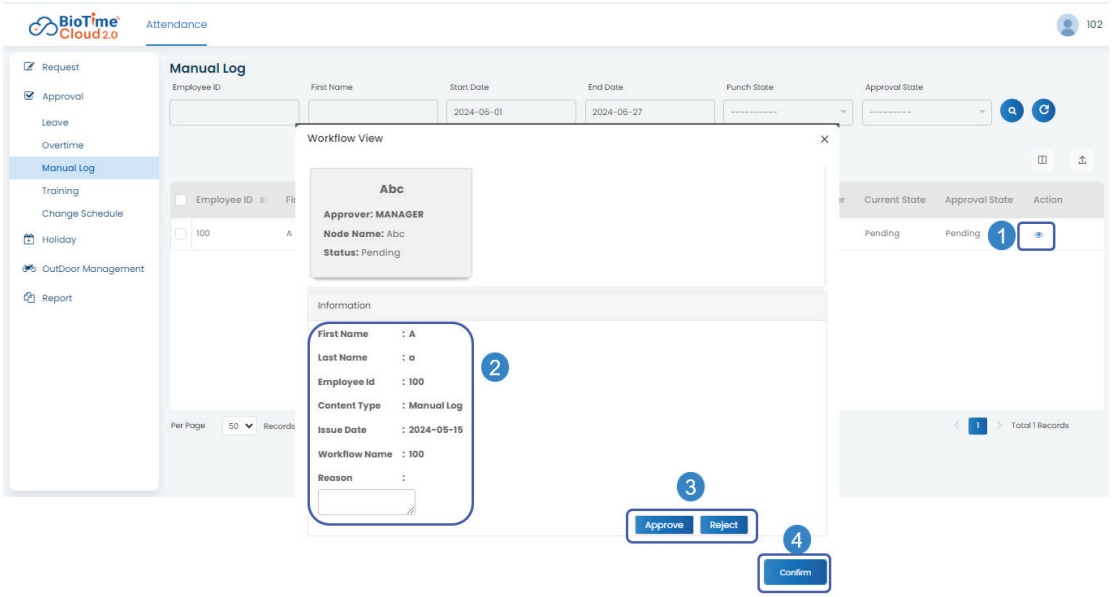
Borrar

Seleccione la checada manual que desea borrar. Haga clic en el icono de **[Borrar]** a continuación, haga clic en **[Confirmar]** para borrarlo definitivamente.



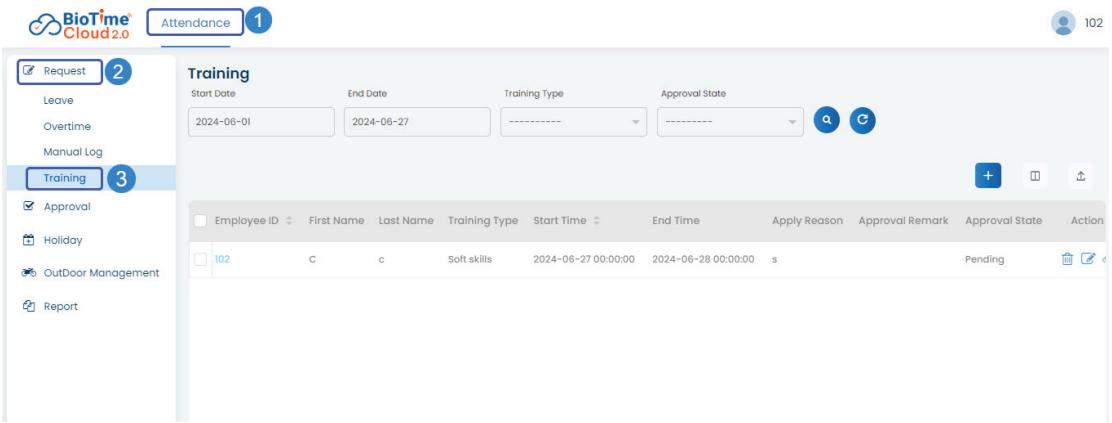
Vista de flujo de aprobación

Cuando el empleado se encuentra dentro del flujo de aprobación, podrá visualizar el siguiente icono . Haga clic en el icono de flujo de aprobación para ver la checada manual de los empleados que han aplicado por una solicitud para obtener una checada manual. A continuación, podrá determinar si la checada manual será autorizada o rechazada. Después de su decisión, haga clic en **[Confirmar]** para completar el flujo de aprobación.



1.2.4 Entrenamiento

Si el empleado necesita entrenamiento en alguna especialidad para mejora del rendimiento dentro de su empresa, puede solicitarlo a través del login de empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tipo de entrenamiento: Muestra el tipo de entrenamiento solicitado por el empleado.

Hora de inicio: Muestra la hora de inicio del entrenamiento.

Hora final: Muestra la hora final del entrenamiento.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del entrenamiento solicitado como Aprobado/ Rechazado/Pendiente.

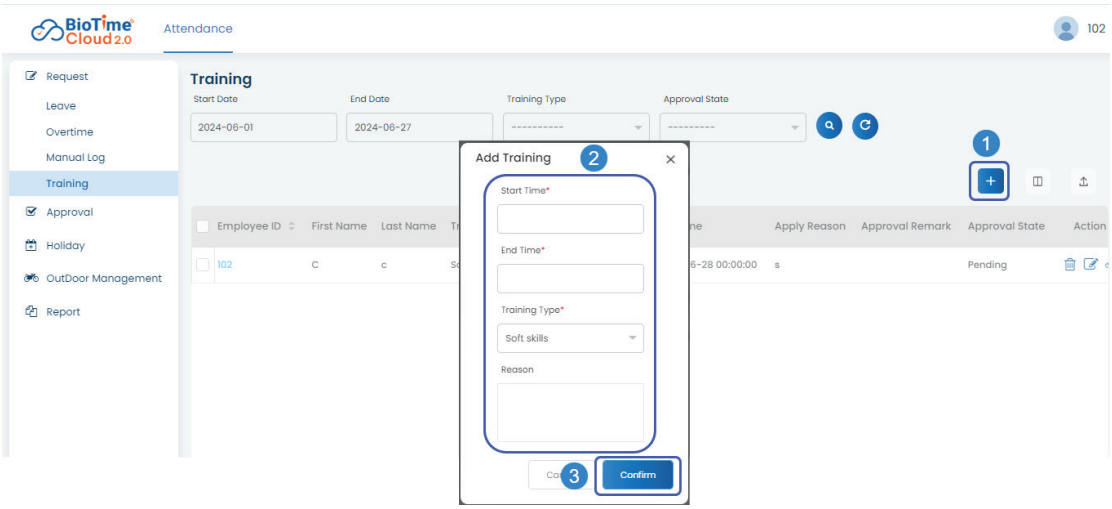
Comentario de aprobador: Muestra el comentario del aprobador hacía el empleado.

Motivo de solicitud: Muestra el motivo por el que se ha solicitado un entrenamiento.

Agregar entrenamiento

Realice los siguientes pasos para agregar una solicitud de entrenamiento:

- Haga clic en **[Agregar]**. Aparecerá una ventana emergente como se muestra en la siguiente imagen.
- Agregue la hora de inicio, la hora final, el tipo de entrenamiento, el motivo de su solicitud. Haga clic en **[Confirmar]** para solicitar un entrenamiento.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Hora de inicio: Seleccione la hora de inicio del entrenamiento.

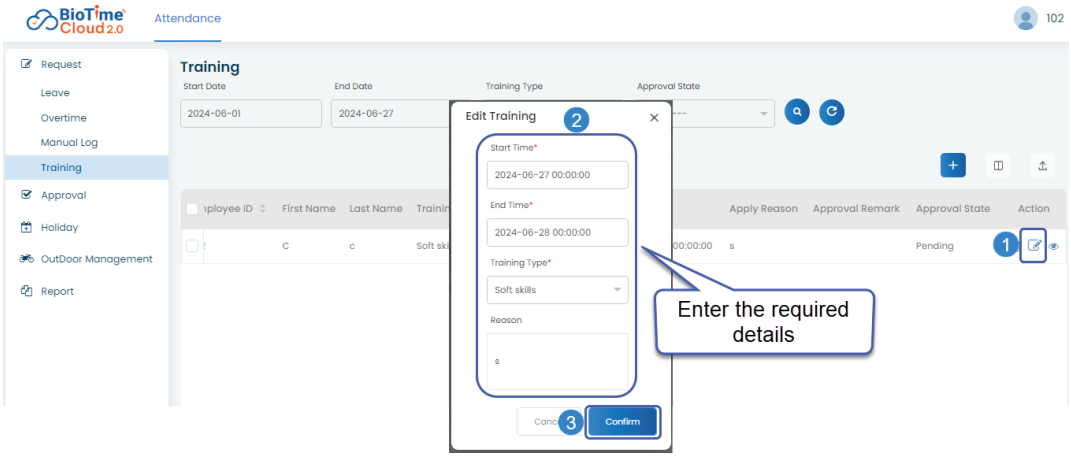
Hora final: Seleccione la hora final del entrenamiento.

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

Motivo de solicitud: Introduzca el motivo de la solicitud del entrenamiento.

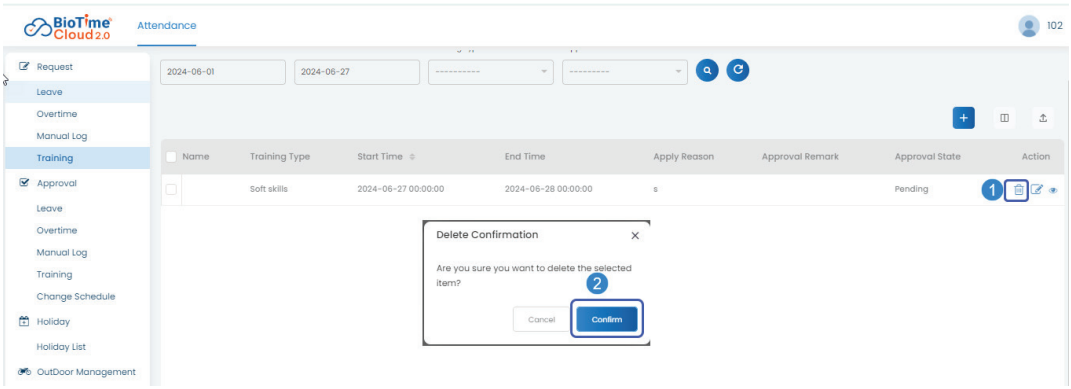
Editar entrenamiento

Seleccione el entrenamiento que desea editar. Haga clic en el icono **[Editar]** y edite el entrenamiento. Haga clic en **[Confirmar]** para guardar la modificación del entrenamiento.



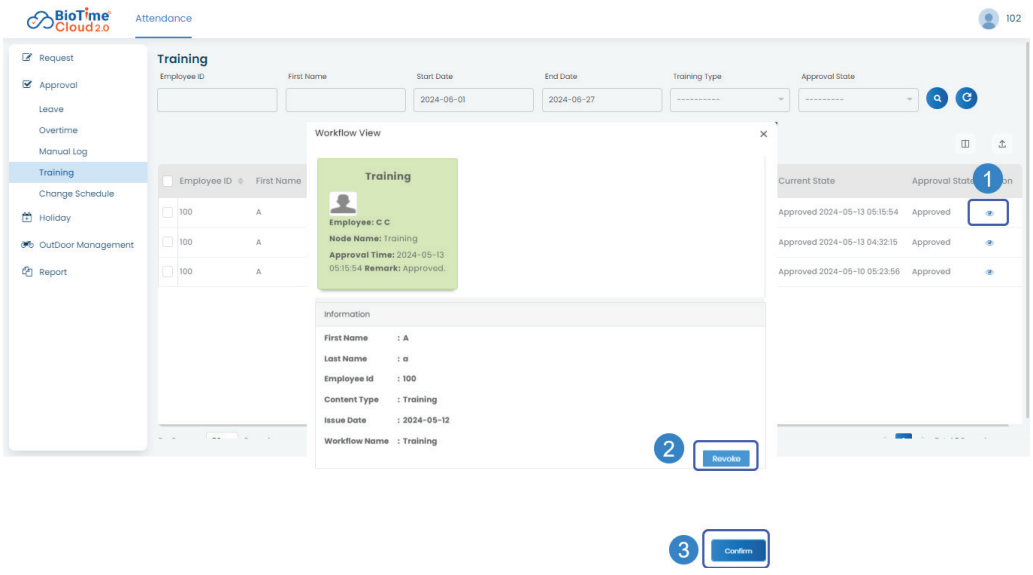
Borrar

Seleccione el entrenamiento que desea borrar. Haga clic en el icono de **[Borrar]** a continuación, haga clic en **[Confirmar]** para borrarlo.



Vista del flujo de aprobación

Cuando el empleado se encuentra dentro del flujo de aprobación, podrá visualizar el siguiente icono. Haga clic en el icono de flujo de aprobación para ver el entrenamiento de los empleados que han aplicado por una solicitud para obtener un entrenamiento. A continuación, podrá determinar si el entrenamiento será autorizado o rechazado. Después de su decisión, haga clic en **[Confirmar]** para completar el flujo de aprobación.

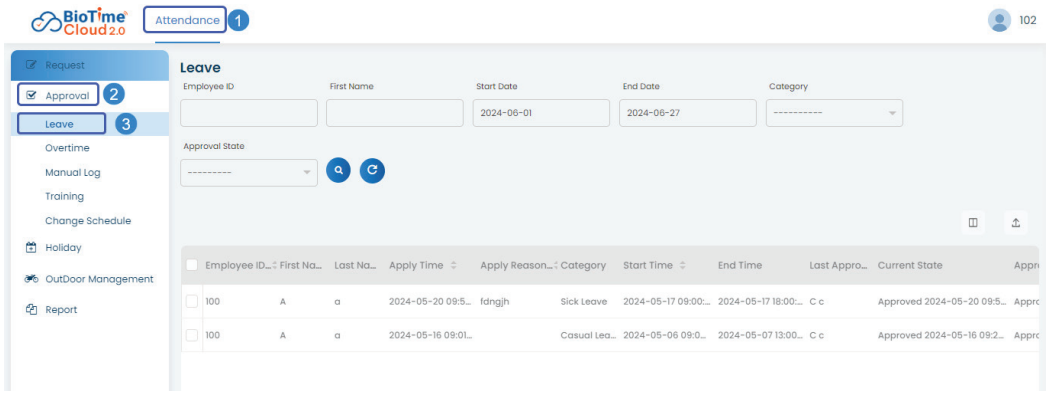


1.3 Aprobaciones

Los empleados podrán consultar por si mismos el estado actual de sus solicitudes, ellos podrán conocer si al aplicar por algún permiso, tiempo extra, checada manual o entrenamiento, estos han sido autorizados o rechazados.

1.3.1 Aprobación

La página de aprobación de permisos e incidencias aparece como se muestra a continuación:



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tiempo de aprobación: Muestra el tiempo que se ha aprobado para el permiso o incidencia.

Motivo de solicitud: Muestra el motivo por el que se ha solicitado el permiso.

Categoría: Muestra la categoría del permiso.

Hora de inicio: Muestra la fecha y hora de inicio del permiso.

Hora final: Muestra la fecha y hora final del permiso.

Último Aprobador: Muestra el nombre completo del aprobador.

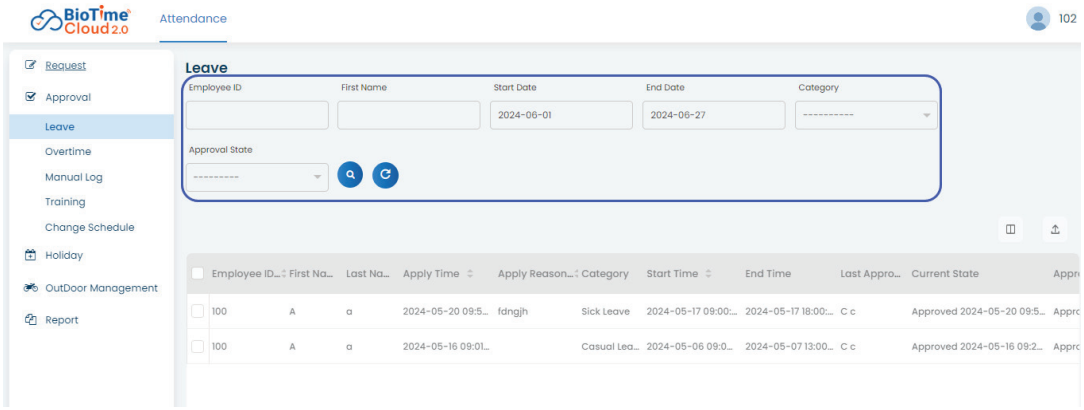
Estado actual: Muestra el estado actual de la solicitud.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del permiso solicitado como Aprobado/ Rechazado/Pendiente.

Opciones de búsqueda

Puede utilizar los filtros para realizar una búsqueda de los permisos correspondientes, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Introduzca los datos necesarios en el campo y haga clic en **[Buscar]** para ver la información.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tiempo de aprobación: Muestra el tiempo que se ha aprobado para el permiso o incidencia.

Categoría: Muestra la categoría del permiso o incidencia.

Fecha de inicio: Muestra la fecha y hora de inicio del permiso.

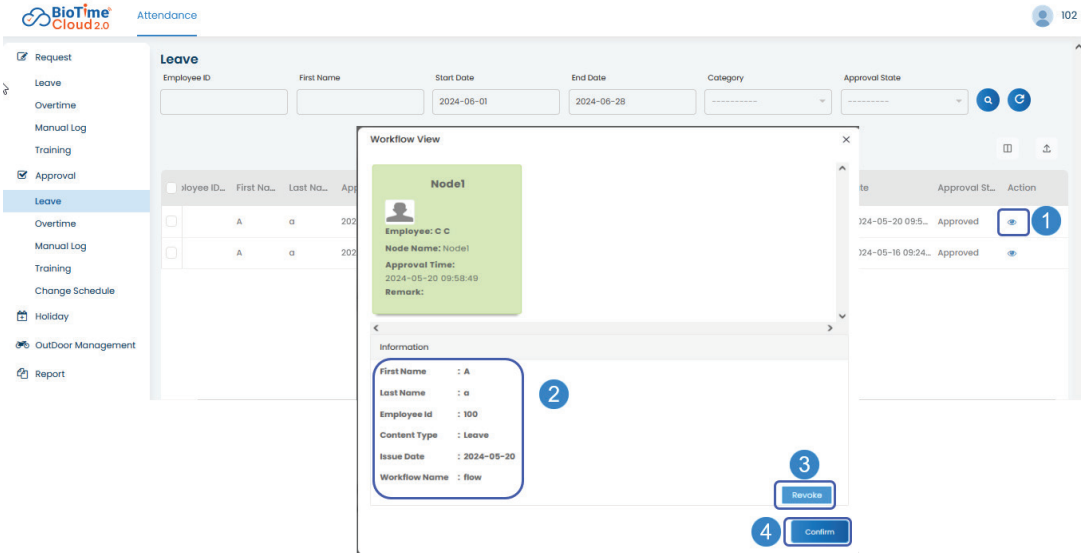
Fecha final: Muestra la fecha y hora final del permiso.

Último Aprobador: Muestra el nombre del aprobador.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del permiso solicitado como Aprobado/ Rechazado/Pendiente.

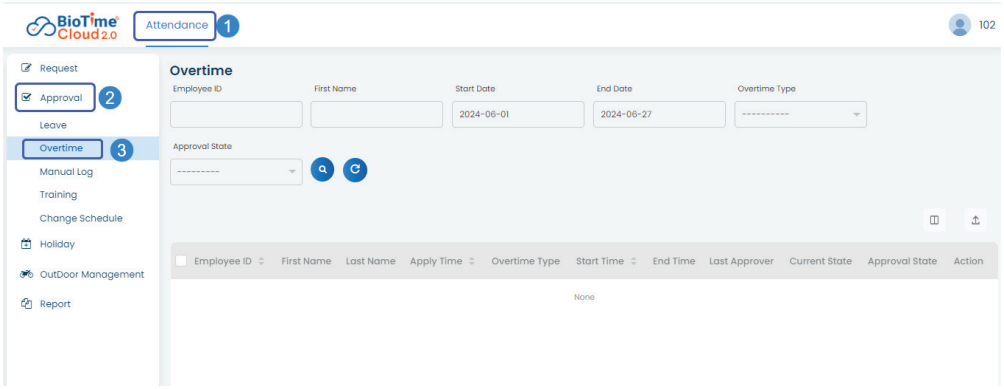
Vista del flujo de aprobación

Haga clic en el icono para ver visualizar la información sobre el permiso solicitado. El administrador puede rechazarla o confirmarla. Haga clic en **[Confirmar]** para completar el flujo de aprobación.



1.3.2 Tiempo extra

Puede comprobar la aprobación del tiempo extra a través del login de Empleado si ha trabajado horas adicionales aparte de las predefinidas.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tiempo de aprobación: Muestra el tiempo que se ha aprobado para el permiso o incidencia.

Tipo de tiempo extra: Muestra el tipo de tiempo extra que han solicitado.

Hora de inicio: Muestra la fecha y hora de inicio del tiempo extra.

Hora final: Muestra la fecha y hora de finalización del tiempo extra.

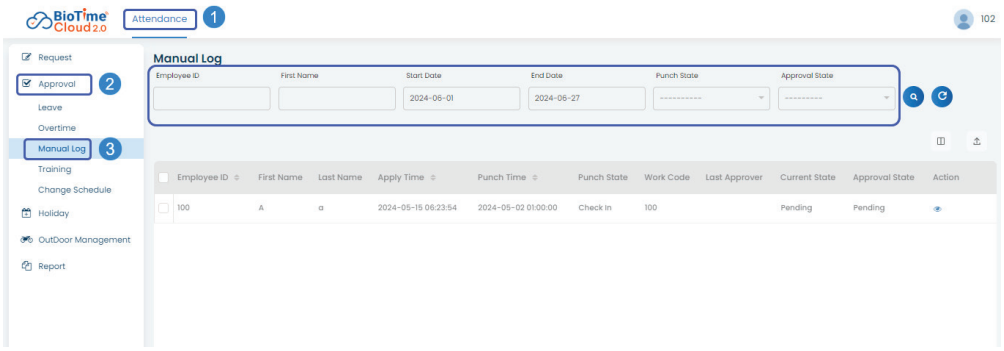
Último Aprobador: Muestra el nombre del aprobador.

Estado actual: Muestra el estado actual de la solicitud del tiempo extra.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del tiempo extra solicitado como Aprobado/ Rechazado/Pendiente.

1.3.3 Checada manual

Puede comprobar el estado de aprobación de la checada manual si ya ha solicitado u olvidado realizar un evento de asistencia para la entrada, l a salida, etc.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Hora de asistencia: Muestra la fecha y hora del registro de checada manual solicitado.

Estado de asistencia: Muestra el estado de asistencia del resigro de checada manual solicitado.

Hora de solicitud: Muestra la hora en la que se ha solicitado la checada manual, ya sea una entrada o salida.

Código de asistencia: Muestra el Código de asistencia del empleado.

Aplicar motivo: Introduzca el motivo por el que desea solicitar la checada manual.

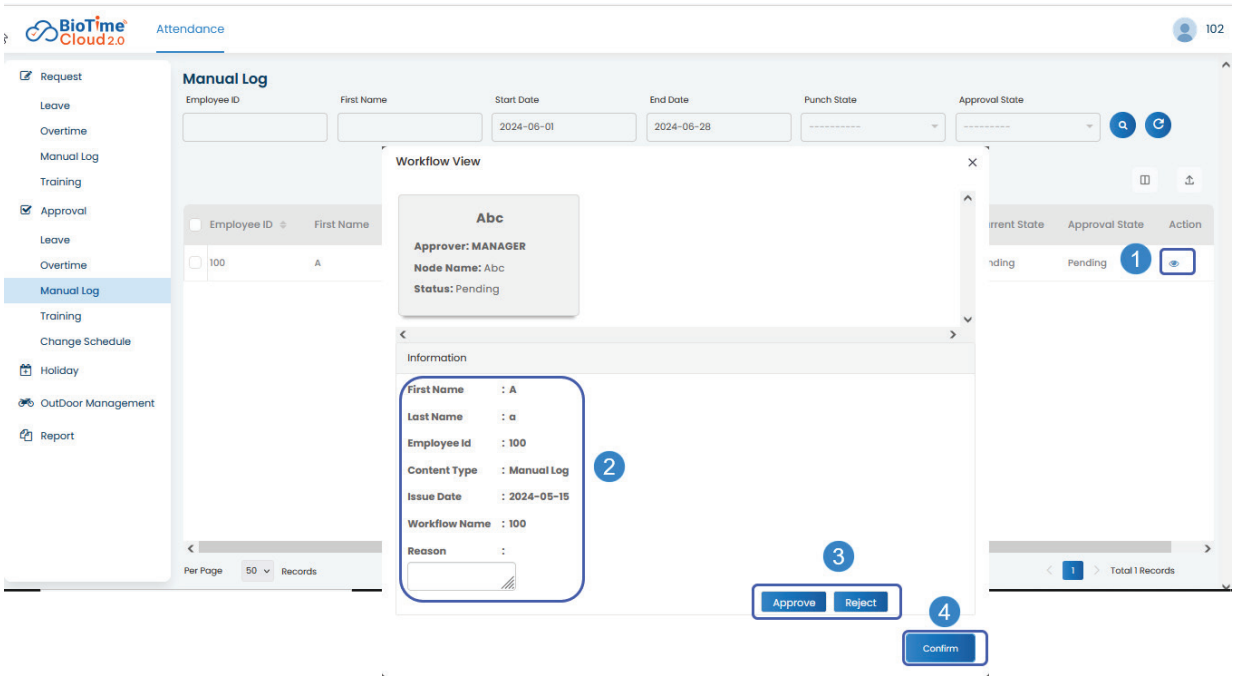
Último Aprobador: Muestra el nombre del último aprobador de la checada manual.

Estado actual: Muestra el estado de la checada manual.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación de la checadamanual como Aprobado/Rechazado/ Pendiente.

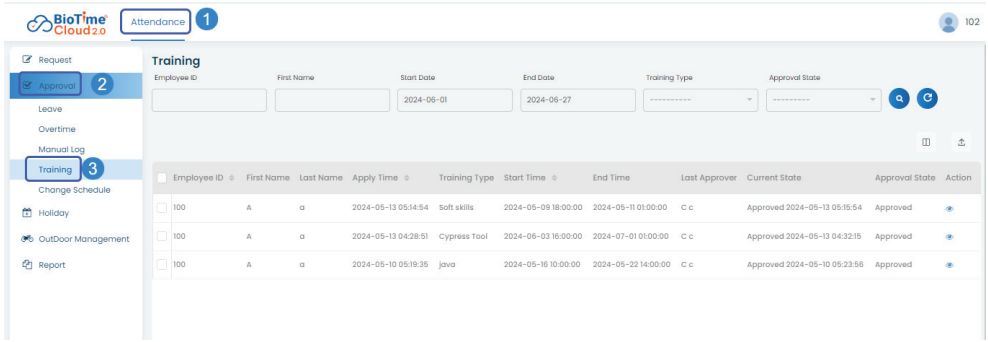
Vista del flujo de aprobación

Haga clic en el icono de flujo de trabajo para ver el registro manual de la información del empleado. A continuación, el gestor lo aprobará o rechazará. Haga clic en **[Confirmar]** para completar el flujo de aprobación.



1.3.4 Entrenamiento

Puede consultar la información sobre el entrenamiento en cualquier momento.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Tipo de entrenamiento: Muestra el tipo de entrenamiento solicitado por el empleado.

Tiempo de solicitud: Muestra el tiempo en el que se emitió la solicitud del entrenamiento.

Hora de inicio: Muestra la hora de inicio del entrenamiento.

Hora final: Muestra la hora de finalización del entrenamiento.

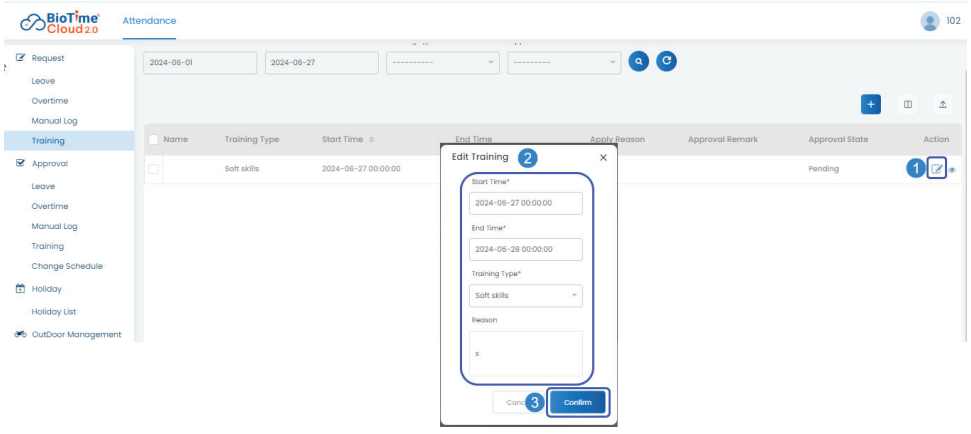
Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del entrenamiento solicitado como Aprobado/ Rechazado/Pendiente.

Último Aprobador: Muestra el nombre completo del aprobador.

Estado actual: Muestra el estado actual del entrenamiento solicitado.

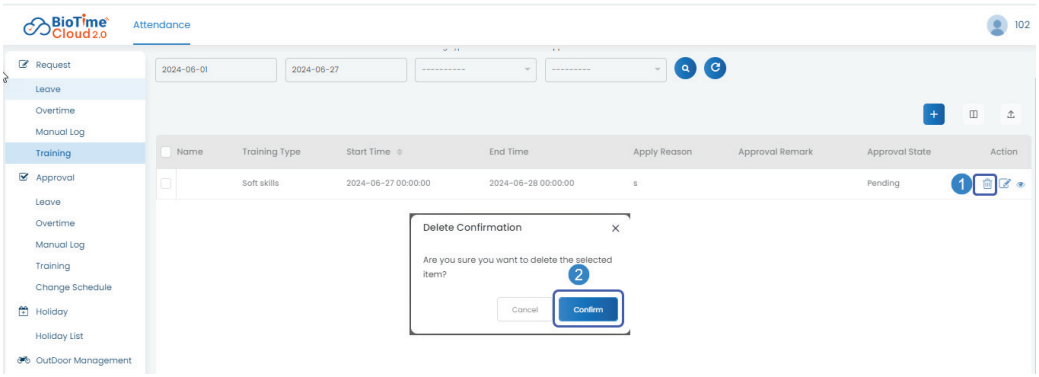
Editar entrenamiento

Seleccione el entrenamiento. Haga clic en el icono [Editar] y edite lo que desea. Haga clic en [Confirmar] para guardar los cambios del entrenamiento.



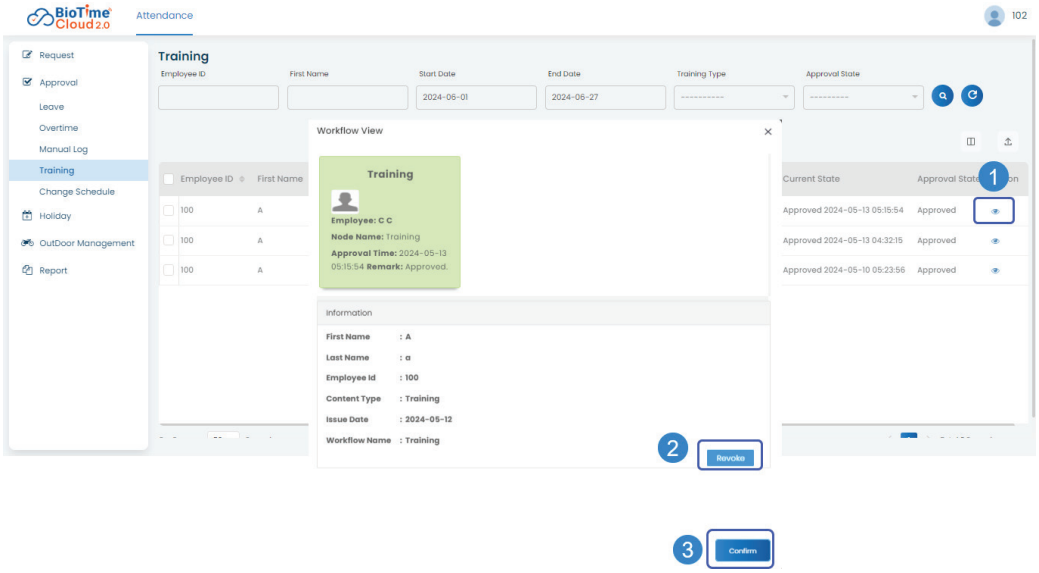
Borrar

Seleccione el entrenamiento. Haga clic en el icono de **[Borrar]** a continuación, haga clic en **[Confirmar]** para borrarlo definitivamente.



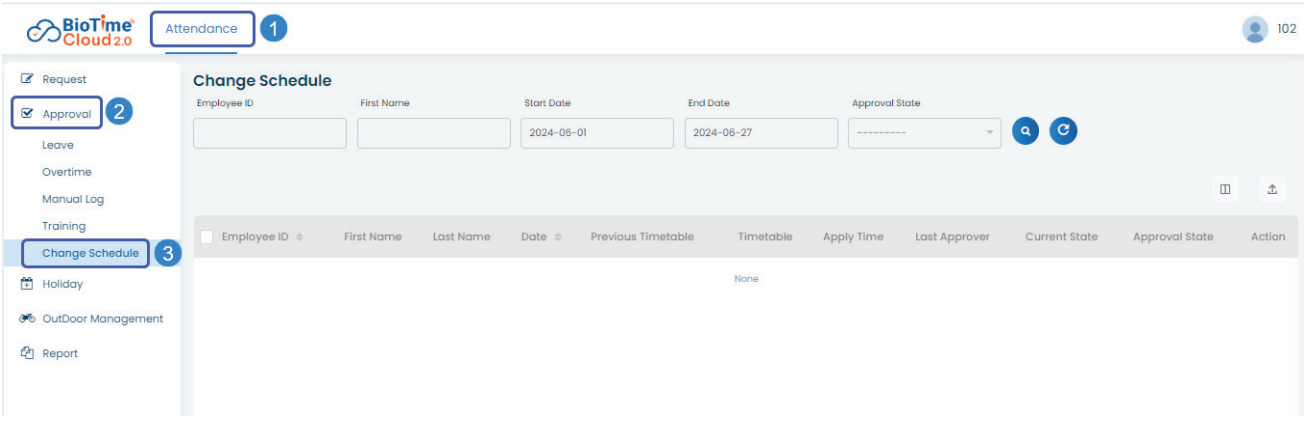
Vista del flujo de aprobación

Haga clic en el icono de ver el flujo de aprobación para ver la información del empleado que ha recibido el entrenamiento, aquí el empleado podrá declinar su solicitud.



1.3.5 Cómo cambiar mi horario de trabajo

Un empleado puede solicitar cambiar el horario que tiene asignado a través de nuestra App Móvil. O a través de la interfaz web de BioTime Cloud, Cuando un empleado envía una solicitud de cambio de turno y calendario a través de la Aplicación Móvil, el Administrador puede aprobar la solicitud a través de la aplicación Web o de la Aplicación Móvil.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Fecha: Muestra la fecha en la que el empleado desea cambiar su turno.

Horario anterior: Muestra el horario y turno que el empleado tenía anteriormente.

Horario: Muestra el horario y turno que el empleado ha solicitado.

Hora de solicitud: Muestra la hora en la que el empleado solicito el cambio.

Estado de aprobación: Muestra el estado de aprobación del nuevo cambio.

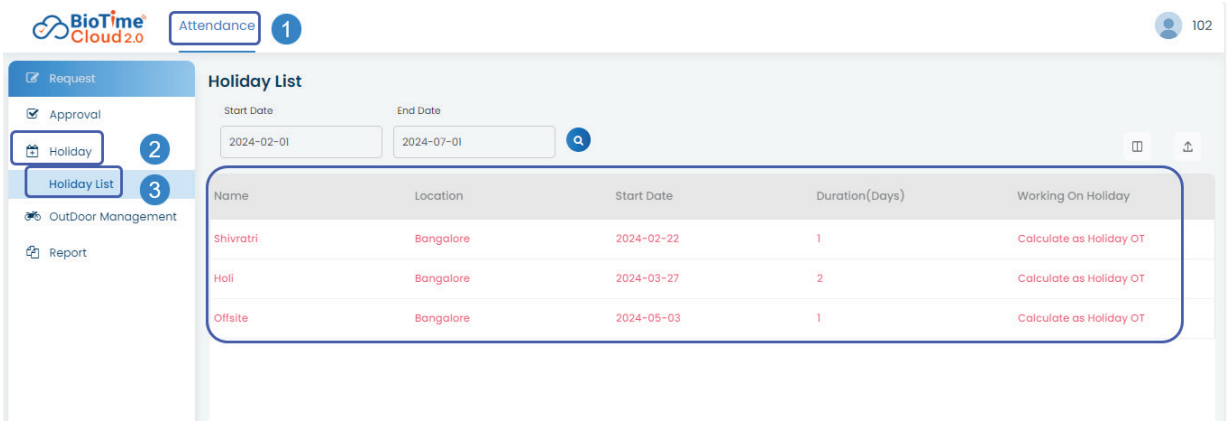
Estado actual: Muestra el estado actual de la solicitud.

Último Aprobador: Muestra el nombre completo del aprobador.

1.4 Dónde ver mis días festivos asignados

1.4.1 Lista de días festivos

La lista de días festivos muestra la lista de días festivos asignados al empleado. Introduzca la Fecha de inicio y la fecha final del día festivo y de clic en el botón. La lista de días festivos se verá como se muestra a continuación:



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Grupo de festivos: Muestra el grupo al que pertenece el empleado.

Fecha de inicio: Fecha de inicio del día festivo.

Duración (días): Número de días de permiso por día festivo.

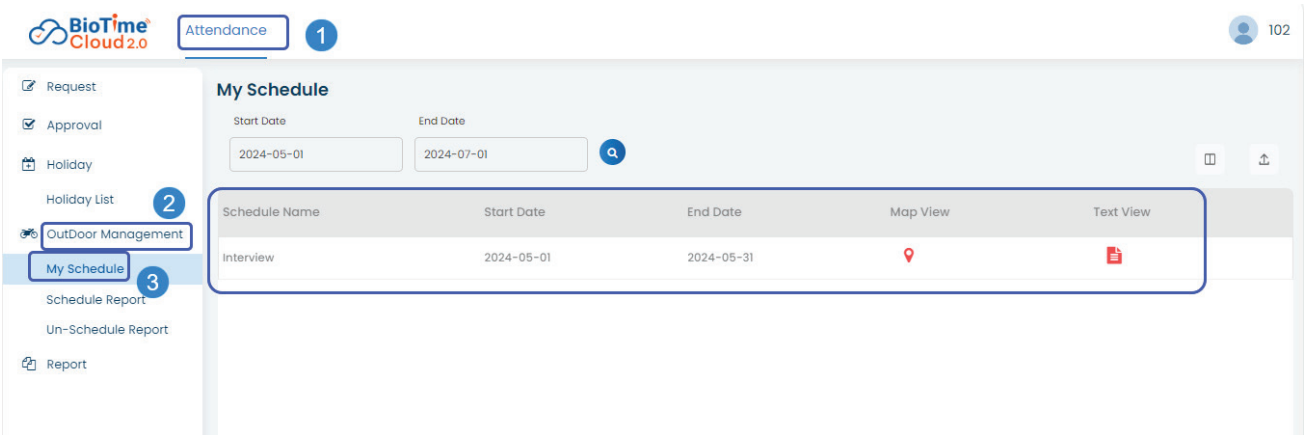
Trabajo en día festivo: Si un empleado trabaja en día festivo, entonces debe contarse como un tiempo extra de trabajo (Tiempo extra de día festivo o trabajo normal).

1.5 Visita con cliente

1.5.1 Calendario programado

Puede ver su calendario de visitas con clientes programados en los próximos días.

- Seleccione **Visita con cliente** en el módulo de Asistencia.
- Haga clic en **Mi calendario.**
- La programación se mostrará como se indica a continuación:Web o de la Aplicación Móvil.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Nombre completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Nombre del horario: Muestra el nombre del horario asignado al empleado.

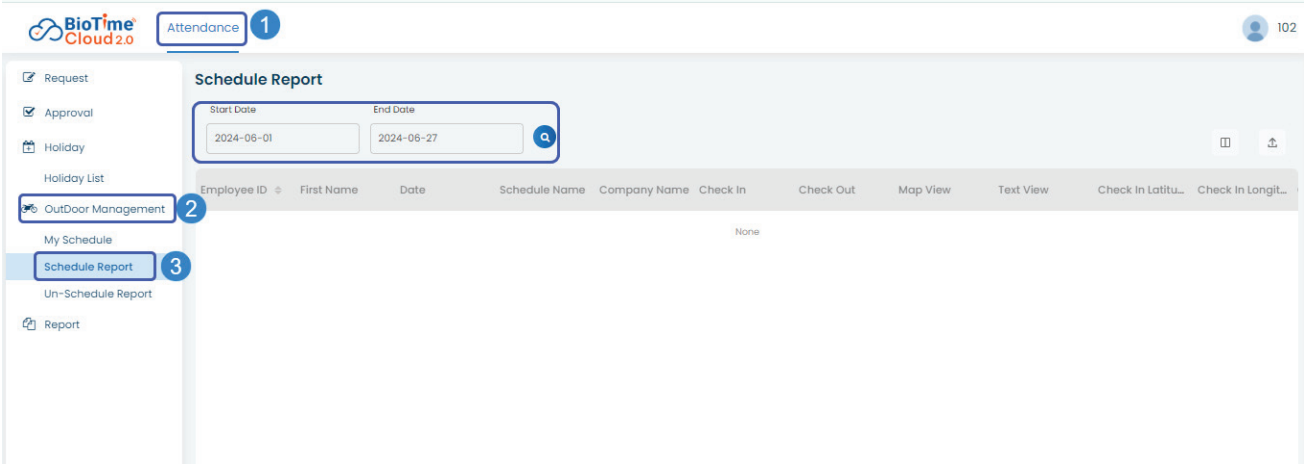
Fecha de inicio: Muestra la fecha de inicio del horario asignado.

Fecha final: Muestra la fecha de finalización del horario asignado.

1.5.2 Calendario

Puede ver el reporte de su agenda para visitar a los clientes realizando los siguientes pasos.

- Seleccione **Visita con clientes** en el módulo de Asistencia.
- Haga clic en **Calendario programado**
- El informe de Calendario programado se mostrará como se indica a continuación:



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Fecha: Muestra la fecha programada.

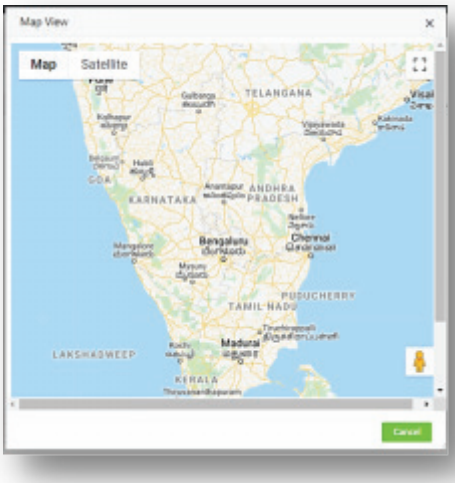
Nombre del horario: Muestra el nombre del horario asignado al empleado.

Nombre de la Empresa: Muestra el nombre de la empresa y el horario que está asignado al empleado.

Registro: Muestra la fecha de inicio del horario asignado.

Salida: Muestra la fecha de finalización del horario asignado.

Vista del mapa: Muestra la ubicación geográfica del lugar del cliente.



Vista de texto: Muestra los detalles de la programación en formato texto.

Latitud de salida, latitud de entrada, longitud de entrada, longitud de salida: Muestra los detalles de latitud y longitud de Entrada y Salida.

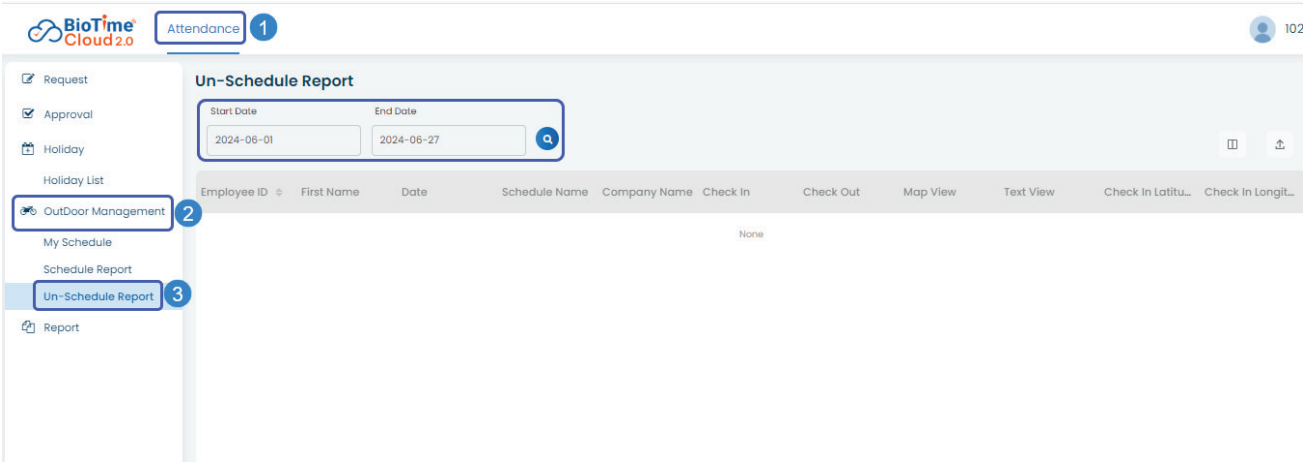
Resumen de la visita: Muestra el resumen de la visita

Dirección de entrada, dirección de salida: Muestra la dirección de Entrada y Salida

1.5.3 Reporte de visitas no programadas

Puede ver su reporte de visitas no programadas con clientes realizando los siguientes pasos.

- Seleccione **Visita con clientes** en el módulo de Asistencia.
- Haga clic en **Reporte de visitas** no programadas
- El reporte de visitas no programadas aparecerá como se muestra a continuación:



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

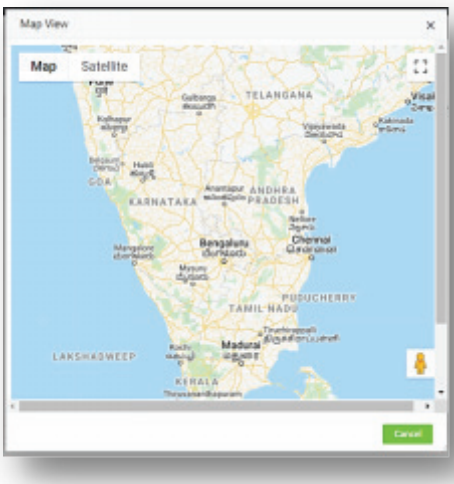
Fecha: Muestra la fecha de visita programada del empleado al cliente.

Nombre horario: Muestra el nombre del horario programado.

Entrada y salida: Muestra el registro de entrada/salida del empleado programado en la empresa.

Nombre de la Empresa: Muestra el nombre de la empresa del horario que está asignado al empleado.

Vista del mapa: Muestra la ubicación geográfica del lugar del cliente.



Vista de texto: Muestra los detalles de la programación en formato texto.

Latitud de salida, latitud de entrada, longitud de entrada y longitud de salida, Muestra los detalles de latitud y longitud de entrada y salida.

Resumen de la visita: Muestra el resumen de la visita.

Dirección de entrada, dirección de salida: Muestra la dirección de entrada y salida.

1.6 Reportes

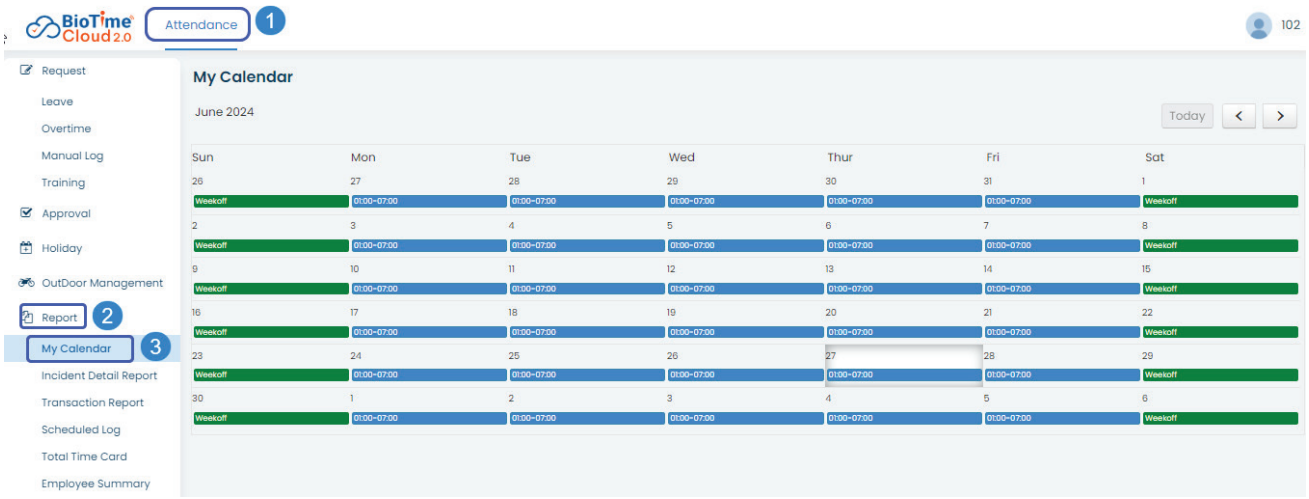
Los siguientes reportes pueden generarse a través del perfil del empleado y del administrador.

Opciones de búsqueda

Para todos los reportes, puede introducir la fecha de inicio y la fecha final para ver los reportes en ese intervalo de fechas.

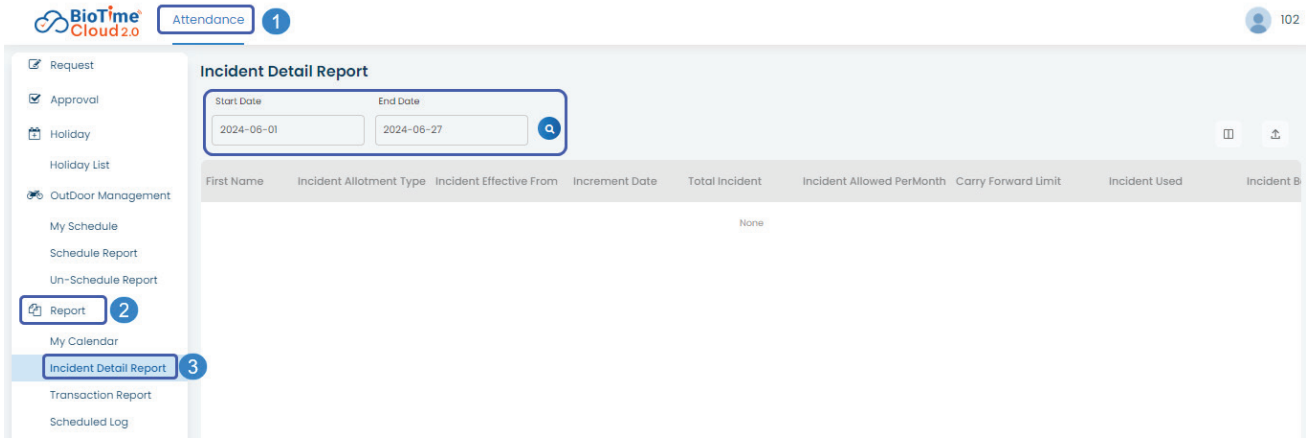
1.6.1 Mi calendario

En calendario podrá visualizar la programación de su horario y turno.



1.6.2 Reporte de permisos e incidencias

El reporte detallado de permisos e incidencias muestra todas las solicitudes ya aprobadas del empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Tipo de permiso o incidencia asignada: Tipo de incidencia asignada al empleado.

Fecha de inicio: Muestra la fecha a partir de la cual inicia el permiso o la incidencia.

Fecha de incremento: Muestra la fecha del incremento.

Incidencia total: Es el tiempo total que dura la incidencia asignada al empleado.

Permisos e incidencias permitidos por mes: Muestra el número total de incidencias que un empleado puede tener en un mes.

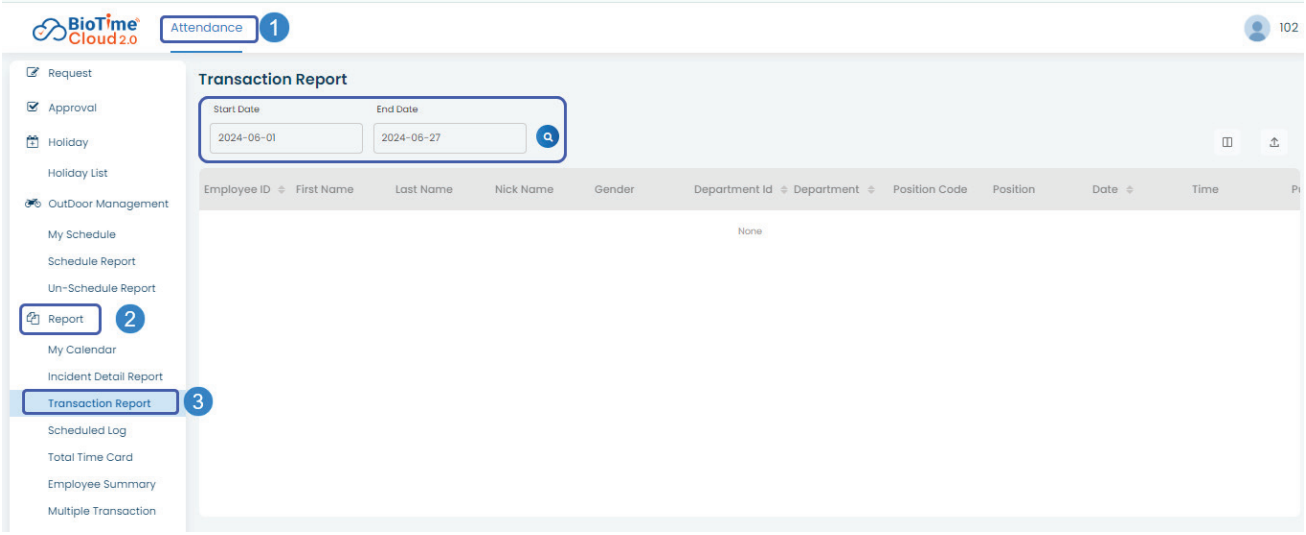
Permisos e incidencias acumuladas: Muestra el número total de incidencias que un empleado puede arrastrar o acumular al mes o año siguiente.

Incidencias o permisos utilizados: Muestra el número total de incidencias utilizadas por el empleado.

Saldo de Incidencias: Muestra las incidencias restantes del empleado.

1.6.3 Reporte de eventos

El Informe de Transacciones muestra todas las transacciones del empleado con un periodo de tiempo determinado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Fecha: Muestra la fecha de los eventos correspondientes.

Hora: Muestra la hora de evento correspondiente.

Género: Muestra el sexo del empleado.

Departamento: Muestra el departamento del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento al que pertenece el empleado.

Código de Asistencia: Muestra el código de asistencia del empleado para las diferentes funciones, que desempeña en la empresa.

Estado de asistencia: Muestra el estado de asistencia de los eventos realizados.

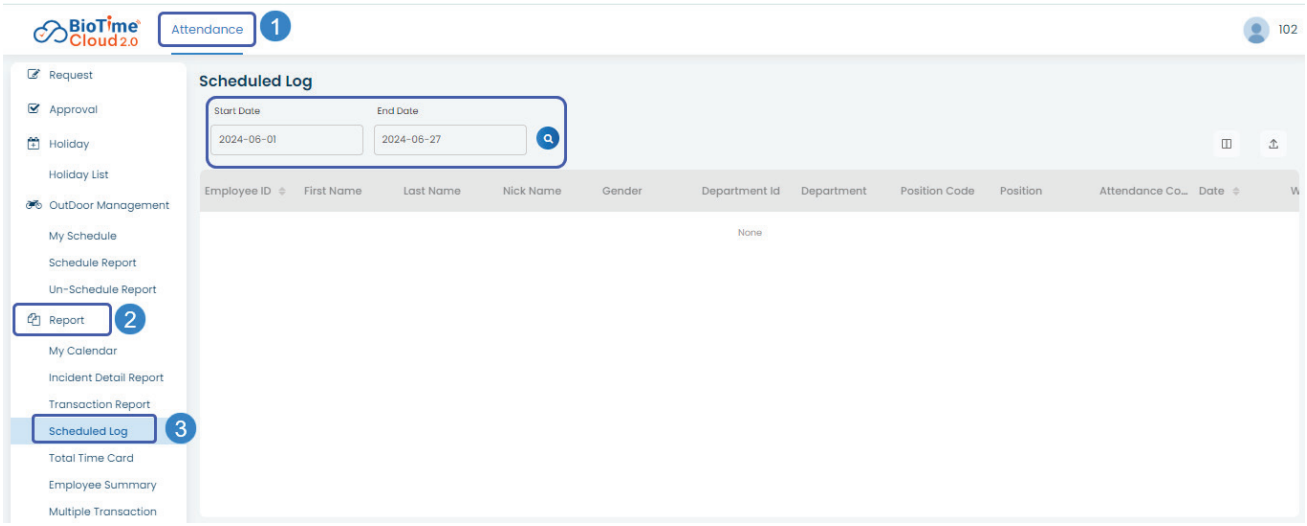
Nombre del dispositivo: Muestra el nombre del dispositivo del que se obtienen los eventos de asistencia.

Cargo: Muestra el cargo o puesto de trabajo que tiene el empleado.

ID de cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

1.6.4 Registro programado

El reporte de registro programado muestra el reporte del estado de asistencia real realizado por el empleado y el estado de asistencia correcto.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Departamento: Muestra el departamento del empleado.

Código de Asistencia: Muestra el código de asistencia del empleado para las diferentes funciones, que desempeña en la empresa.

Fecha: Muestra la fecha del evento correspondiente.

Día de la semana: Muestra el día de la semana correspondiente.

Sobrenombre: Muestra el apodo o Nick del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento del empleado.

ID de Cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

Cargo: Muestra el cargo o puesto del empleado.

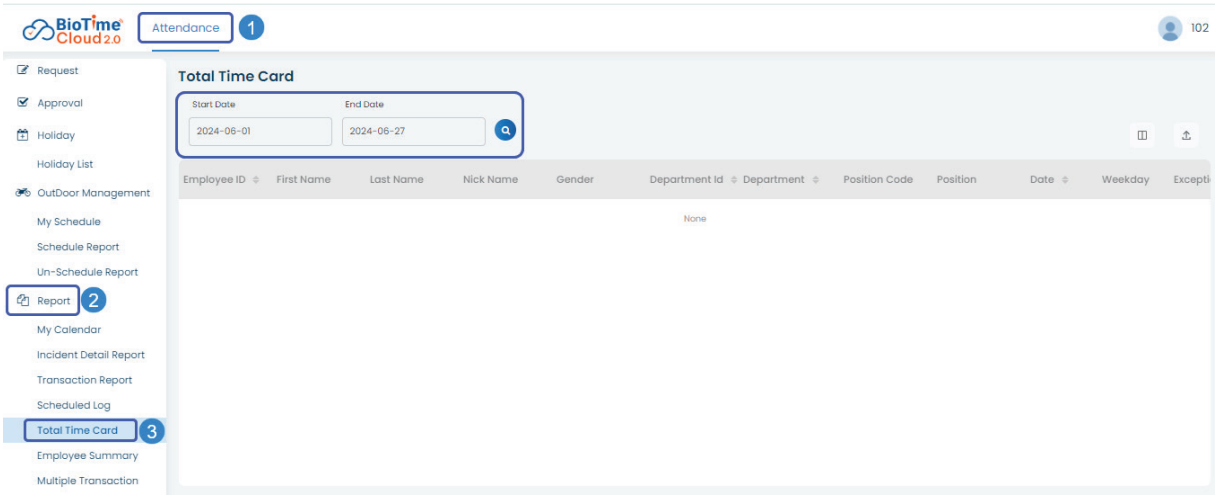
Hora: Muestra la Hora y la Fecha del horario.

Estado de asistencia: Muestra el estado de asistencia real del empleado.

Corrección de estado: Muestra el estado correcto de asistencia.

1.6.5 Total de asistencia

El reporte de total de asistencia es uno de los más completos, muestra todos los detalles de asistencia y tiempo de trabajo del empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Departamento: Muestra el Departamento del empleado.

Sobrenombre: Muestra el apodo o Nick del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento del empleado.

ID de cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

Fecha: Muestra la fecha en la que se realiza el evento de asistencia total.

Incidencia: Permisos otorgados para el empleado en su empresa.

Horario: Muestra el horario del empleado.

Duración: Número de días de dura el permiso o incidencia.

Hora de Entrada y hora de salida: Muestra el registro de entrada/salida del empleado programado en la empresa.

Duración de jornada: Muestra el tiempo que debe durar el horario.

Jornada laboral: Muestra la unidad de horas de trabajo.

Evento de entrada y evento de salida: Muestra la hora real de entrada y salida del empleado.

Trabajo requerido: Muestra el tiempo que debería durar el trabajo del empleado.

Tiempo real de trabajo: Muestra el tiempo real de trabajo del empleado.

No programado: Muestra el tiempo de trabajo no programado del empleado.

Restante: Muestra el tiempo de trabajo restante del empleado.

Tiempo de descanso: Muestra el tiempo de descanso real.

Retardo: Muestra los minutos de retardo en la jornada.

Retardo de descanso: Muestra los minutos de retardo en el horario de descanso.

Salidas anticipadas: Muestra los minutos de una salida anticipada.

Salida anticipada de descanso: Muestra los minutos de descanso de la salida anticipada.

Ausencias: Muestra la falta de los empleados.

Ausencia de descanso: Muestra el tiempo ausente en el horario de descanso de los empleados.

Incidencias: Permiso o incidencia asignada al empleado.

Tiempo total de trabajo: Muestra el tiempo total de trabajo del empleado.

Tiempo normal de trabajo: Muestra el tiempo de trabajo normal del empleado, es decir el tiempo de la jornada.

Duración del descanso: Muestra la duración del descanso de un empleado.

Trabajo real: Muestra los minutos reales trabajados.

Tiempo extra de trabajo normal: Muestra las horas normales de tiempo extra trabajadas por el empleado.

Tiempo extra de día de descanso: Muestra las horas extras de un fin de semana trabajadas por el empleado.

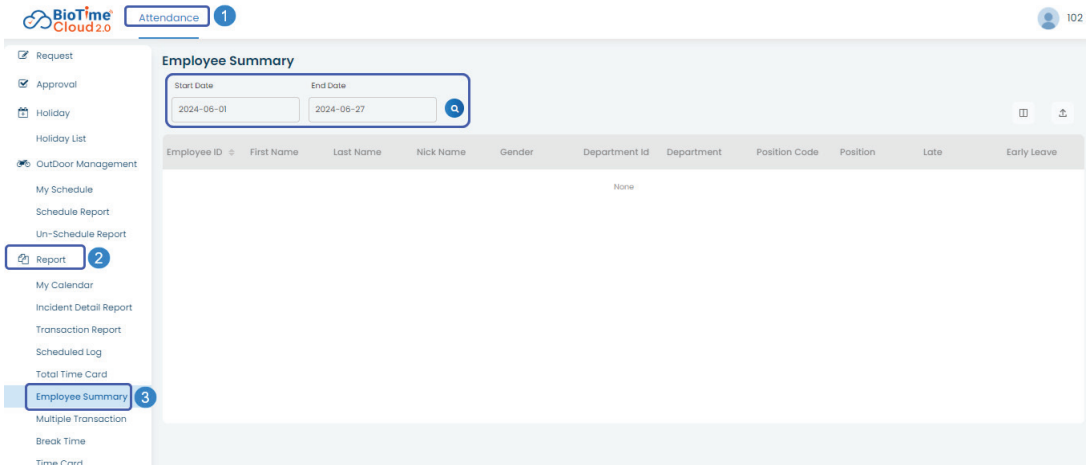
Tiempo extra de día festivo: Muestra las horas extras de días festivos trabajados por el empleado.

Descanso: Muestra la hora que el empleado salió a tomar un descanso.

Entrada de descanso: Muestra la hora a la que regresa el empleado después del descanso.

1.6.6 Reporte de resumen del empleado

El Resumen del empleado muestra las incidencias, permisos, horas trabajadas y horas extras trabajadas por el empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Departamento: Muestra el Departamento del empleado.

Sobrenombre: Muestra el apodo o Nick del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento del empleado en cuestión.

ID de cargo: Muestra el código del cargo del empleado.

Retardo: Muestra los minutos de retardo.

Salidas anticipadas: Muestra los minutos de salida anticipada.

Ausencia: Muestra los minutos de falta.

Trabajo real: Muestra los minutos reales trabajados.

Tiempo extra de trabajo normal: Muestra las horas normales de tiempo extra trabajadas por el empleado.

Tiempo extra de día de descanso: Muestra las horas extras de un fin de semana trabajadas por el empleado.

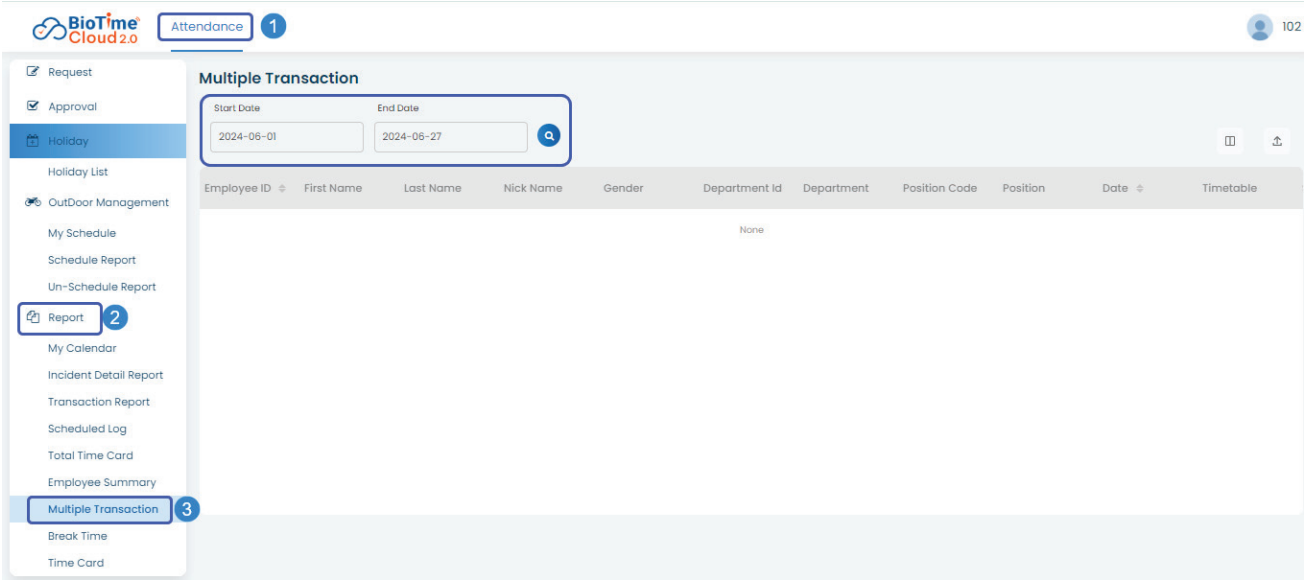
Tiempo extra de día festivo: Muestra las horas extras de días festivos trabajados por el empleado.

Descanso: Muestra la hora que el empleado salió a tomar un descanso.

Tipo de permiso: Muestra el tipo de incidencia o permiso que pueden disfrutar los empleados.

1.6.7 Checadas múltiples

El reporte de checadas múltiples muestra los detalles de varios eventos realizados por el empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Sobrenombre: Muestra el apodo o nick del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento del empleado.

ID de cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

Departamento: Muestra el Departamento del empleado.

Fecha: Muestra la fecha en la que se realizan los eventos.

Tiempo total: Total de días asignadas al empleado.

Entrada: Muestra la hora real de entrada del empleado.

Hora de salida: Muestra la hora real de salida del empleado.

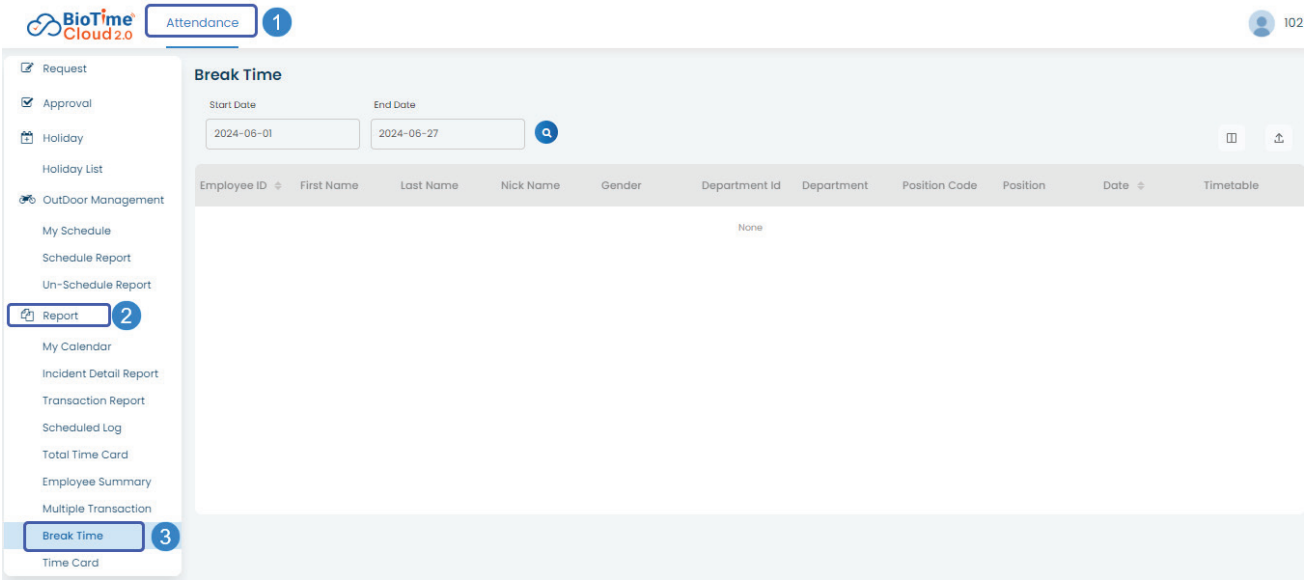
Tiempo total: Muestra el tiempo total trabajado.

Horario: Muestra el horario del empleado.

Tiempo total de trabajo: Muestra el tiempo total de trabajo del empleado.

1.6.8 Tiempo de descanso

El tiempo de pausa muestra el esquema del tiempo de descanso, el tiempo de entrada, el tiempo de salida y el tiempo total de descanso utilizado por el empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

ID de departamento: Muestra el ID de departamento del empleado en cuestión.

Departamento: Muestra el Departamento del empleado.

Fecha: Muestra la Fecha del reporte de tiempo de descanso.

Sobrenombre: Muestra el apodo o Nick del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

ID de cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

Hora resumen: Muestra el tiempo resumido del permiso asignado.

Descanso: Muestra la hora a la que el empleado salió a tomar un descanso.

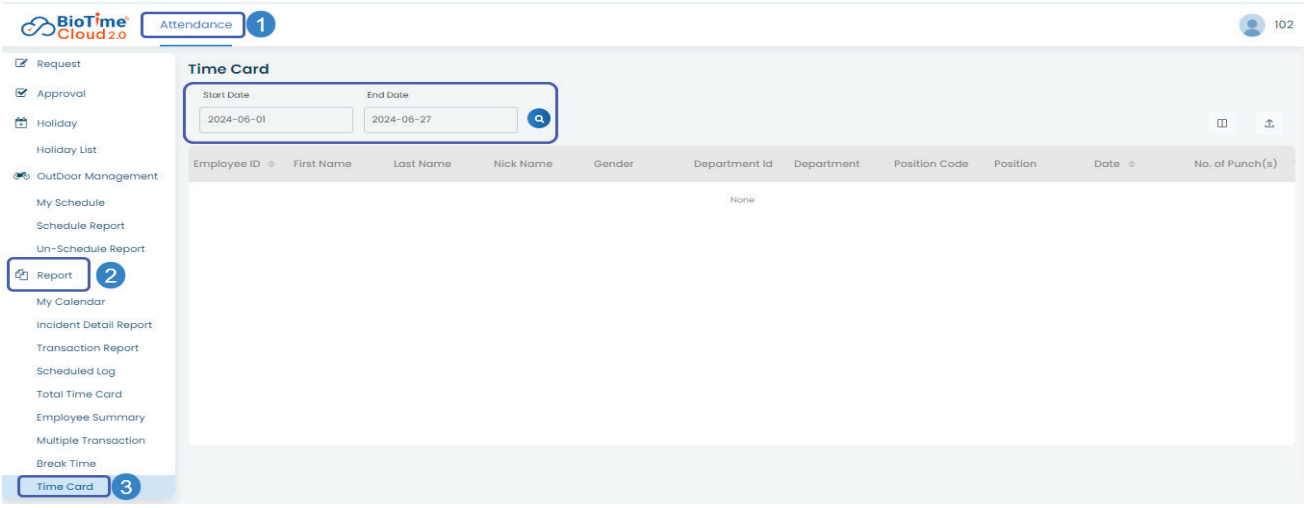
Entrada en descanso: Muestra la hora en la que regresa el empleado después de su descanso.

Tiempo total: Muestra el tiempo total del descanso.

Horario: Muestra el horario del empleado.

1.6.9 Tiempo de asistencia

El tiempo y asistencia muestra un control de los horarios y el total de eventos realizados por el empleado.



A continuación, se describe el contenido de cada columna:

ID Empleado: Es el ID numérico que identifica al empleado.

Nombre Completo: Incluye el primer y segundo nombre del empleado.

Apellidos: Incluye el apellido paterno y materno del empleado.

Fecha: Muestra la fecha de generación del reporte.

Sobrenombre: Muestra el apodo del empleado.

Género: Muestra el sexo del empleado.

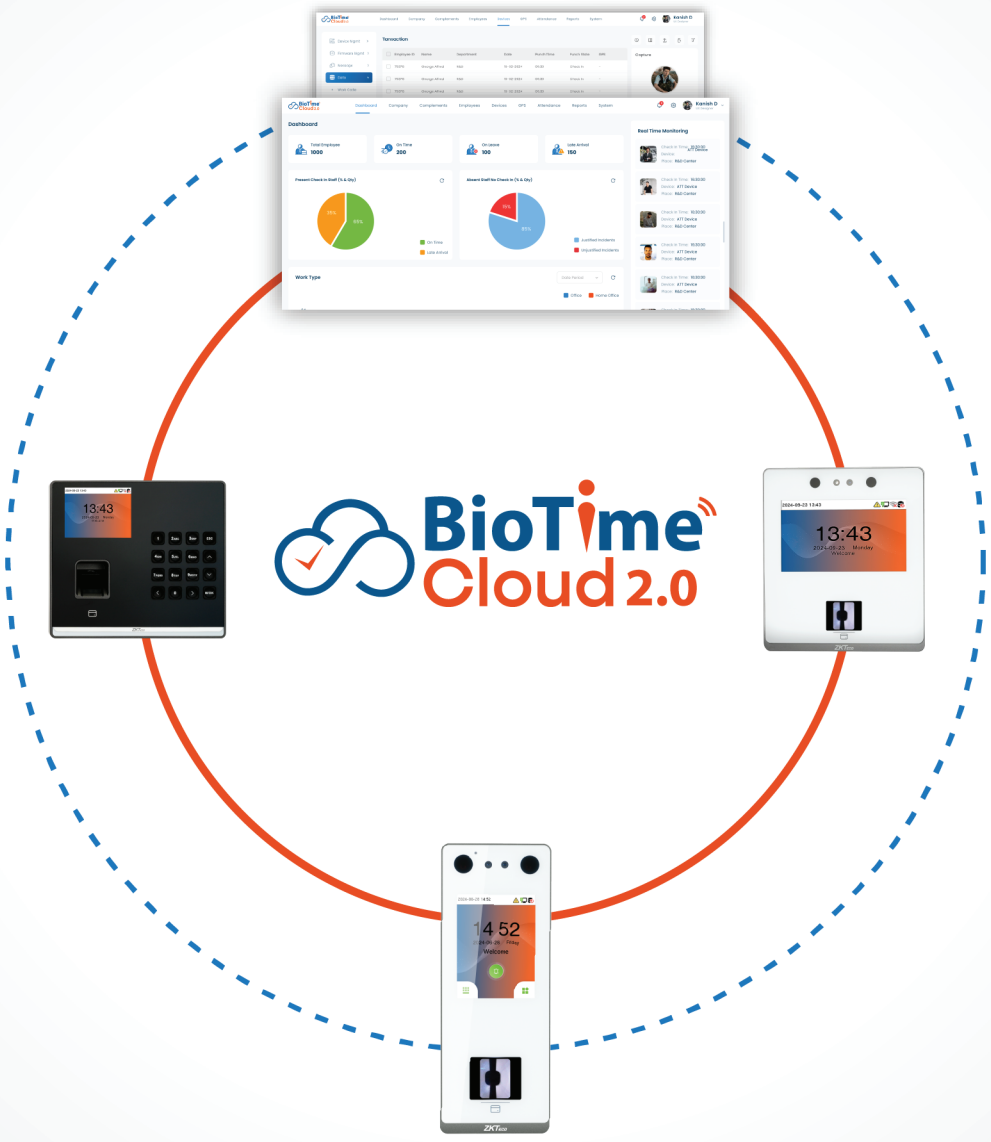
ID de cargo: Muestra el código de cargo del empleado.

Departamento: Muestra el nombre del departamento.

ID de Departamento: Muestra el ID del departamento al que pertenece el empleado.

Número de checadas: Muestra el número de checadas o eventos que realiza un empleado en el día de jornada.

Hora: Muestra la hora del evento de asistencia.



www.zkteco.com

www.zkteco.mx

Copyright © 2024 ZKTeco CO., LTD. All rights reserved.
ZKTeco may, at any time and without prior notice, make changes or improvements to its products and services, or cease their production or marketing.
The ZKTeco logo and brand are the property of ZKTeco CO., LTD