

Manual eClock5



Control de Acceso y Asistencia



ÍNDICE

1. Acerca de eClock 5
2. Requisitos para la instalación de eClock5
3. Instalación de eClock 5
4. Acceder a eClock 5
 - 4.1 Pantalla principal de eClock5
 - 4.2. Barra de Búsqueda rápida
5. Barra de menús
6. Alta de empleados
 - 6.1 Alta individual de empleado
 - 6.2 Alta de empleados copiando datos desde una hoja de cálculo
 - 6.3 Reagrupar empleados
7. Turnos
 - 7.1 Crear nuevos turnos
 - 7.2 Editar turnos
 - 7.3 Asignación de turnos
 - 7.3.1 Asignación de turno predeterminado
 - 7.3.2 Asignación por importación de turno predeterminado
 - 7.3.3 Asignación por importación de turno por periodo de tiempo
 - 7.3.4 Asignación de turno por día
8. Incidencias
 - 8.1 Crear incidencias
 - 8.2 Editar incidencias
 - 8.3 Justificar incidencias
9. Días festivos
 - 9.1 Alta de días festivos
 - 9.2 Edición de días festivos
10. Accesos
 - 10.1 Permisos de acceso
 - 10.2 Revisión del histórico de accesos
11. Reportes
 - 11.1 Reporte de asistencia e incidencias
12. Sitios
 - 12.1 Creacion Sitio
13. Terminales
 - 13.1 Crecion de Terminales
14. Usuarios
 - 14.1 Creacion de campos
15. Campos

1. Acerca de eClock5

eClock5 es un software de control de acceso y asistencia, que permite controlar la asistencia de los empleados de manera fácil, rápida, segura y confiable. Cuenta con una interfaz amigable, intuitiva y fácil de usar, de tal forma, que puede realizar operaciones con sólo un clic.

eClock5 está dirigido a las medianas y grandes empresas que tengas la necesidad de automatizar el control de personal a través de dispositivos de última tecnología, haciendo más fácil el proceso de nómina.

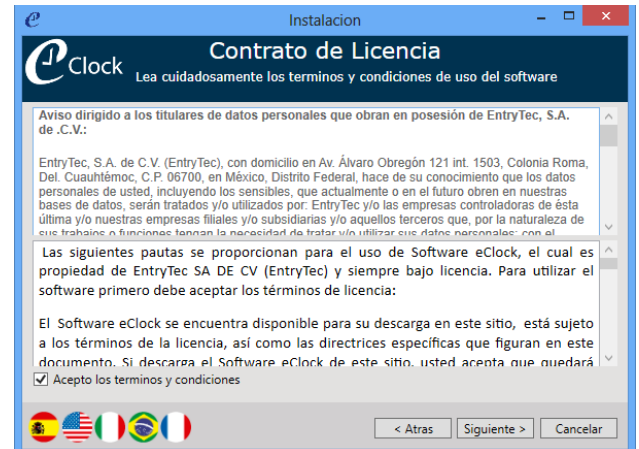
2. Requisitos para la instalación de eClock5

Es recomendable tener los siguientes requisitos:

- Sistema Operativo Windows XP en adelante
- Disco Duro 100MB disponibles
- Memoria RAM 1GB
- Conexión a Internet
- NET. Framework 2.0
- NET. Framework 4.0
- C++ Redistributable
- Todas la actualizaciones de Windows Update

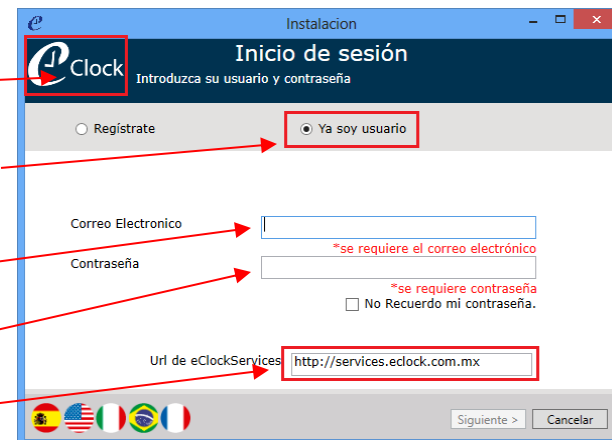
3. Instalación de eClock 5

1. Ejecutamos el software nos mostrara la pantalla de bienvenido damos clic en siguiente nos leemos los términos y condiciones del software y damos clic en siguiente



Si queremos crear una nueva suscripción llenaremos los datos requeridos en dado caso que tengamos suscripción o cuenta le daremos clic en **"Ya soy usuario"** las cuentas de eClock5 son compatibles

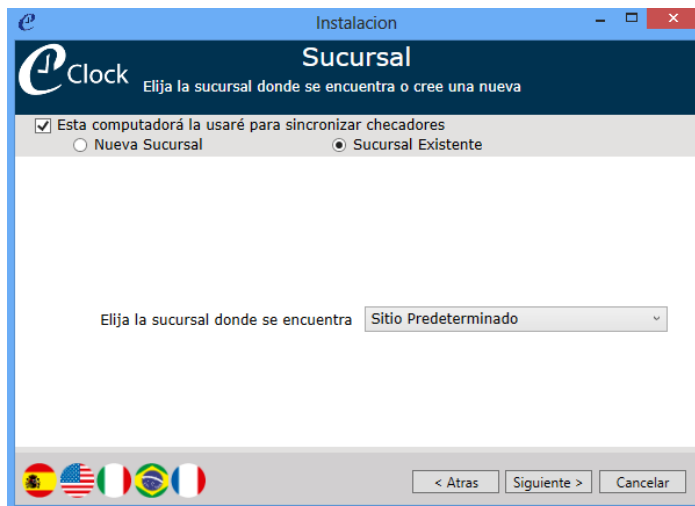
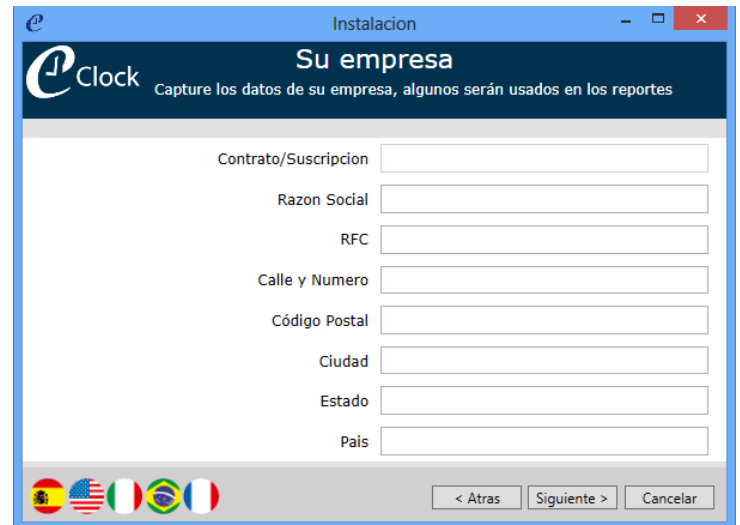
- Es necesario darle **doble clic** para que nos aparezca la ruta a la cual se está dirigiendo los servicios
- Damos clic en **"Ya soy usuario"** ya que contamos con **cuenta de eClock5**
- En **correo electrónico** escribimos nuestro **usuario de eClock5**
- Seguido de nuestra **contraseña** que **ya tenemos existente**
- En este punto escribiremos la ruta del services al cual se está conectando en su caso sería **http://190.190.1.113:82**



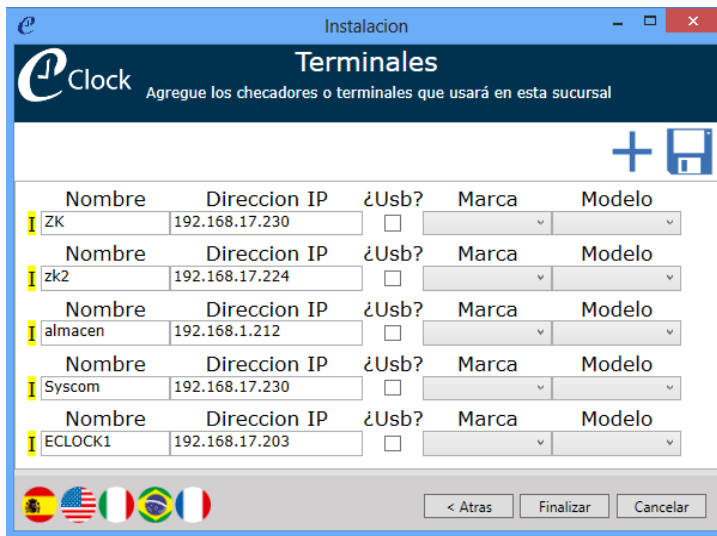


Seleccionamos No cuento con clave del producto y damos clic en siguiente

En esta opción nos mostrara la suscripción que estamos utilizando y sus datos



En esta opción podemos crear un nuevo sitio o sucursal



En esta opción podremos ver reflejadas las terminales que ya tenemos registradas o si deseamos agregar un por ultimo damos clic en finalizar

4. Acceder a eClock5

Para acceder a eClock5 garantizando su correcto funcionamiento, es necesario instalar el software correctamente.

Una vez que se ha ingresado debemos ingresar el nombre de usuario y contraseña que nos han sido otorgados previamente y dar clic en el botón "Entrar".



4.1 Pantalla principal de eClock5

Ya que nos hemos autenticado con un nombre de usuario y contraseña válidos, podremos observar la pantalla principal de la aplicación misma que se muestra en la figura 4.1.2



Figura 4.1.2 – Pantalla principal de eClock5

4.2.1 Barras de Búsqueda rápida

En la parte superior de la pantalla principal de eClock5 podemos observar el buscador como se muestra en la (Figura 4.2.2).

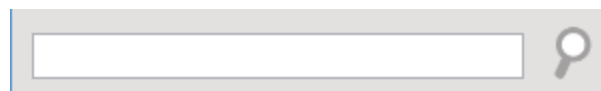


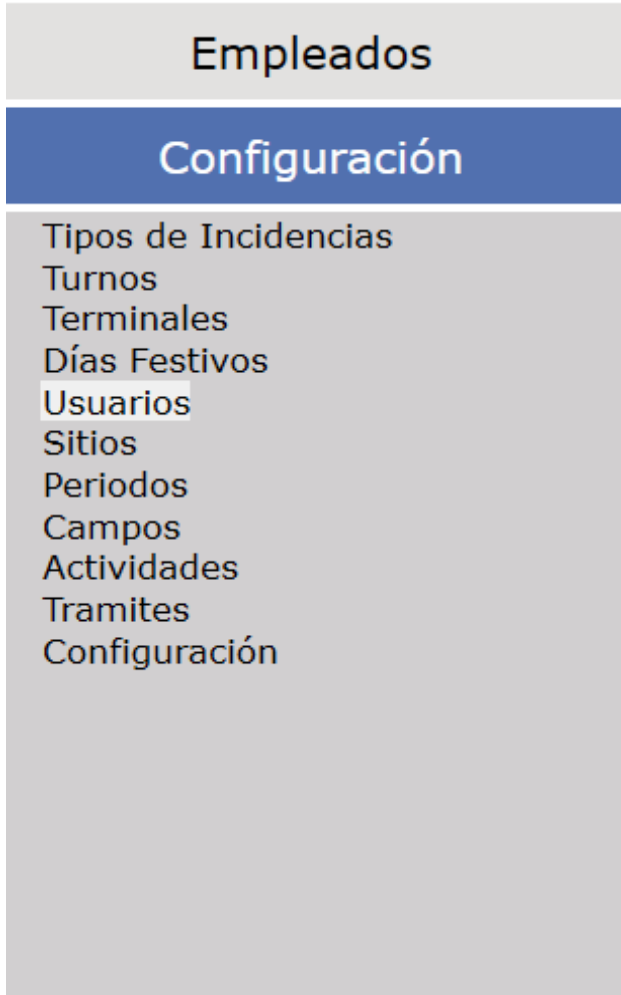
Figura 4.2.2 – Barra de búsqueda rapida



Esta opción nos llevará de vuelta a la página principal de la aplicación toda vez que nos encontremos en una sección diferente a esta o bien actualizará la página principal en caso de encontrarnos en ella.

5. Barra de menús

Seguido de la barra de acceso rápido podemos encontrar la barra de menús (Figura 5.1.2) la cual contiene el siguiente menú:



The screenshot shows a menu bar with two main sections. The first section, 'Empleados', is highlighted in light gray. The second section, 'Configuración', is highlighted in blue. Below 'Configuración', a list of options is displayed in a light gray box: Tipos de Incidencias, Turnos, Terminales, Días Festivos, Usuarios, Sitios, Periodos, Campos, Actividades, Tramites, and Configuración.

- **Menú Empleados:** Este menú permite visualizar y seleccionar un conjunto de empleados o un empleado en específico para realizar diversas tareas con éstos mismas que serán explicadas a detalle más adelante.
- **Menú Configuración:** Este menú podemos ver las siguientes opciones como: Tipos de Incidencias, Turnos, Terminales, Días festivos, Sitios, Periodos, Campos, Actividades, Trámites y configuración permite realizar diferentes tipos de Configuraciones tanto en terminales así como también de algunas propiedades de la aplicación.

Figura 5.1.2 Barra de menús

La barra que se encuentra de lado derecho de la barra de menús, es una barra que se complementa con la anterior ya que en ella se irán mostrando diferentes opciones como asistencias, Accesos, Todos, Horas Extras y Supervisores según la opción del menú en la que nos hemos posicionado, tal como se muestra en la Figura 5.2.2.

Periodo	17/02/2014	18/02/2014	19/02/2014	20/02/2014	21/02/2014
Nombre(No Emp)					
ANAYA YAÑEZ JUAN CARLOS (134651)	09:02-18:08/A	09:16-18:25/R	09:04-18:27/A	09:07-18:45/A	06:33-18:00/
GRANDE HERNANDEZ JOSE LUIS(900393)	08:47-19:42/A	08:55-18:25/A	08:50-18:34/A	? - ?/F	09:05-18:55/
HERNANDEZ FERRA CESAR EDUARDO(901625)	? - ?/F	? - ?/F	? - ?/F	? - ?/F	? - ?/F
ORTA MERAZ ARMANDO (901150)	08:35-18:50/A	08:43-18:25/A	08:43-18:28/A	08:57-18:52/A	08:53-18:55/

Figura 5.2.2 – Barra de menús complementada

6. Alta de empleados

Uno de los beneficios de eClock5 es que podemos dar de alta empleados de distintas formas, las cuales hacen más fácil y rápida esta labor aun cuando se trate de un gran número de ellos.

6.1 Alta individual de empleado

Esta modalidad nos permite dar de alta a empleados de uno en uno directamente desde el software. Esta opción es de gran utilidad cuando los empleados que se tienen que dar de alta es un número pequeño o reducido. Para realizar el alta de empleados de esta manera debemos de seguir los pasos que a continuación se listan:

1. Ubicarnos en la pantalla principal de eClock 5.
2. Dar clic en el menú Empleados.
3. Luego damos clic en Todos los Empleados seguido de la opción **Todos** nos mostrará una lista de todos los empleados que están en el sistema; luego daremos clic en el símbolo **+**

4. Nos mostrara un formulario para el alta del empleado y que se ejemplifica en la Figura 5.2.3




The image shows a web-based form for employee registration. The form is set against a blue background and contains the following fields:

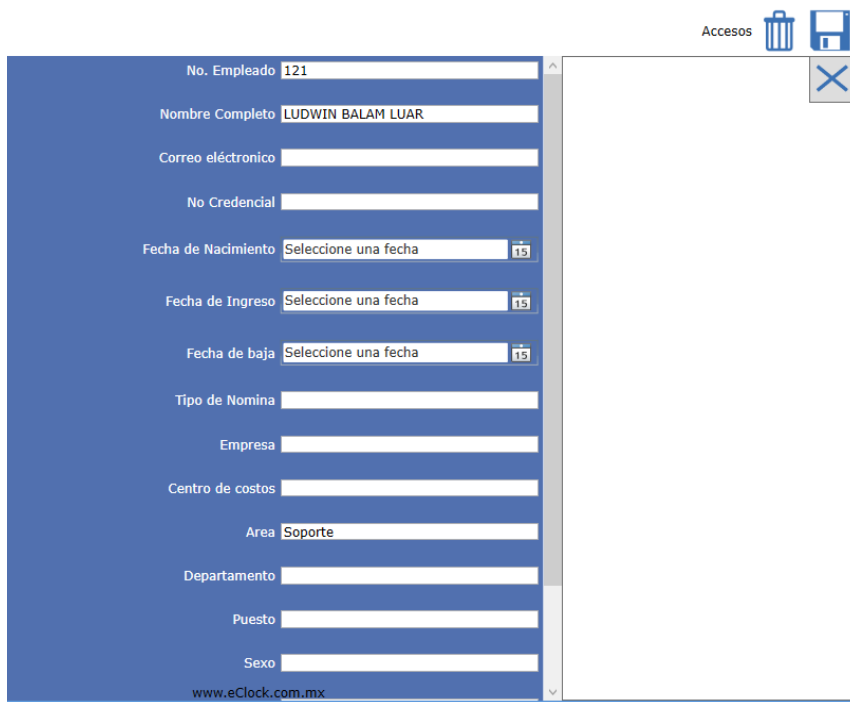
- No. Empleado: Text input field.
- Nombre Completo: Text input field.
- Correo electrónico: Text input field.
- No Credencial: Text input field.
- Fecha de Nacimiento: Date picker with the text "Seleccione una fecha" and a calendar icon showing the date 15.
- Fecha de Ingreso: Date picker with the text "Seleccione una fecha" and a calendar icon showing the date 15.
- Fecha de baja: Date picker with the text "Seleccione una fecha" and a calendar icon showing the date 15.
- Tipo de Nomina: Text input field.
- Empresa: Text input field.
- Centro de costos: Text input field.
- Area: Text input field.
- Departamento: Text input field.
- Puesto: Text input field.
- Sexo: Text input field.

At the bottom of the form, the URL www.eClock.com.mx is displayed. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

Figura 5.2.3 – Formulario para alta individual de empleados

5. Una vez que estamos en el formulario que se muestra en la figura anterior solo restaría llenar los campos que aparece en cada una de las pestañas que se muestra en la imagen anterior y dar clic en el botón  “Guardar”.

6. Para asignar una fotografía a un empleado el procedimiento es un tanto diferente a rellenar los campos, para esto debemos realizar lo siguiente:



- Damos clic en el apartado que se encuentra en blanco

- Nos mostrará un recuadro como el que se muestra en la Figura 5.2.4, el cual permite buscar en nuestro equipo las imágenes que tenemos en nuestro equipo.

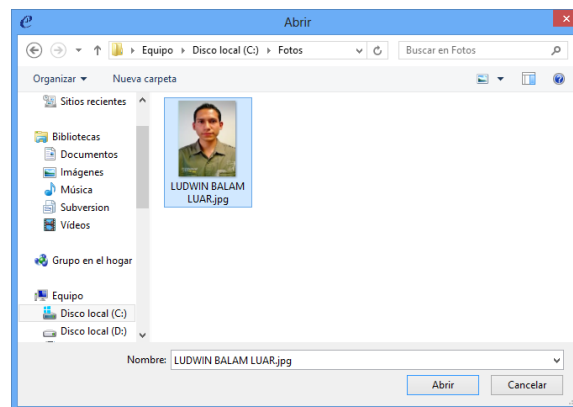



Figura 5.2.4 – Ventana para examinar imágenes

- Una vez que hemos seleccionado la fotografía deseada esta se mostrará en el recuadro de fotografía y debemos dar clic en el botón aceptar para que suba la foto seguido de  guardar

- Cuando se encuentre finalizada la carga eClock5 nos indicará foto guardada como se muestra en la Figura 5.2.5



The screenshot shows a web application window titled "Foto Guardada". The main menu includes "Asistencias", "Accesos", "Horas extras", and "Edicion". On the right, there are icons for "Accesos", a trash can, and a save icon. The form on the left contains the following fields:

- No. Empleado: 121
- Nombre Completo: LUDWIN BALAM LUAR
- Correo electrónico: (empty)
- No Credencial: (empty)
- Fecha de Nacimiento: Seleccione una fecha (calendar icon)
- Fecha de Ingreso: Seleccione una fecha (calendar icon)
- Fecha de baja: Seleccione una fecha (calendar icon)
- Tipo de Nomina: (empty)
- Empresa: (empty)
- Centro de costos: (empty)
- Area: Soporte
- Departamento: (empty)
- Puesto: (empty)
- Sexo: (empty)

At the bottom left of the form is the URL "www.eClock.com.mx". On the right side of the window, there is a photo of a man in a military uniform.

Figura 5.2.5 – Carga de fotografía Guardada

Cuando se rellena el formulario para el alta del empleado existen dos situaciones en las que se debe de poner especial cuidado y se describen a continuación.

- En el campo "No. Empleado" debemos verificar que este número no se encuentre asignado a ningún otro empleado ya que si duplicamos dicho número eClock5 automáticamente sobrescribirá el registro del empleado anterior y se perderán los datos del mismo.
- Cuando se rellenan los campos: Centros de costos, Área, Departamento y Puesto, eClock5 crea una agrupación, la cual permite reunir en grupos a los empleados que comparten las características de los campos antes mencionados.

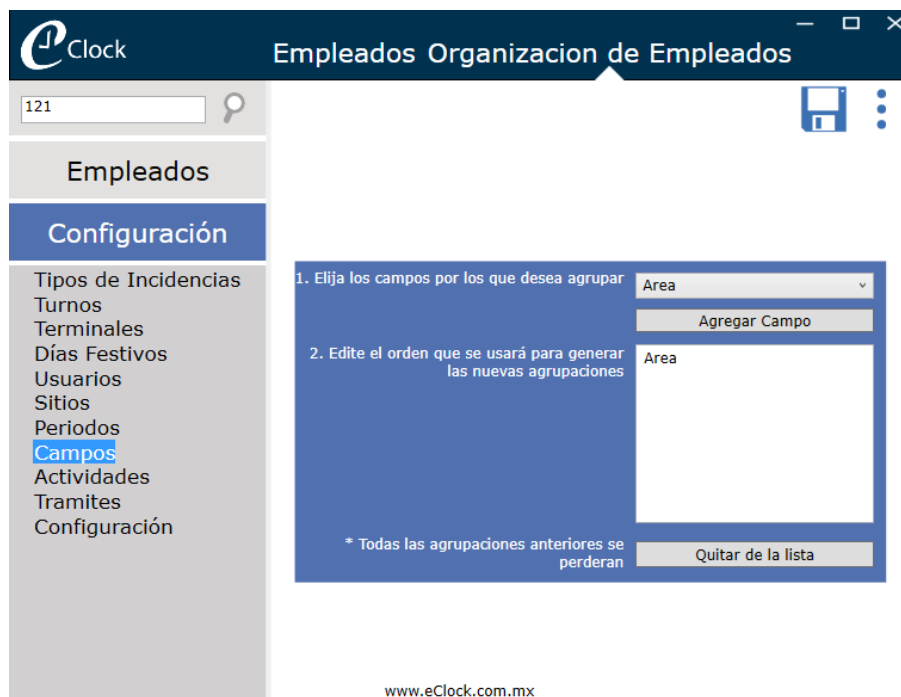


Figura 5.2.6 – Lista de agrupaciones

Cada vez que se realice el alta de un empleado y se le asigne una agrupación ya existente, para poderlo visualizar en las agrupaciones que se muestran dentro del menú “Empleados” del Panel de menú, es necesario dar clic en el botón “Inicio” del Panel de acceso rápido.

6.2 Alta de empleados copiando datos desde una hoja de cálculo.

En algunas ocasiones resulta un poco complicado realizar el alta de empleados directamente desde la interfaz de eClock5 ya sea cuando no disponemos de una conexión a Internet o bien cuando el número de empleados el cual queremos dar de alta es grande.

Para este tipo de situaciones el alta de empleados se puede realizar capturando los datos en una hoja de cálculo ya sea de Excel o de cualquier otro programa, para esto deberá de solicitar el formato (layout) para el alta de empleados y una vez que lo tenemos debemos de realizar los pasos que se describen a lo largo de este apartado

Una vez capturados los datos es necesario guardarlo como alguna de los siguientes formatos: txt separado por tabulación, csv texto separado por comas, xls o xlsx donde la primera fila debe contener el nombre del campo

PERSONA_LINK_ID	PERSONA_NOMBRE	PERSONA_EMAIL	NO_CREDENCIAL	FECHA_NAC	FECHA_INGRESO	FECHA_BAJA	TIPO_NOMIN	COMPANIA	CENTRO_DE_COSTOS	AREA

Una vez teniendo el archivo a importar realizamos los siguientes pasos:


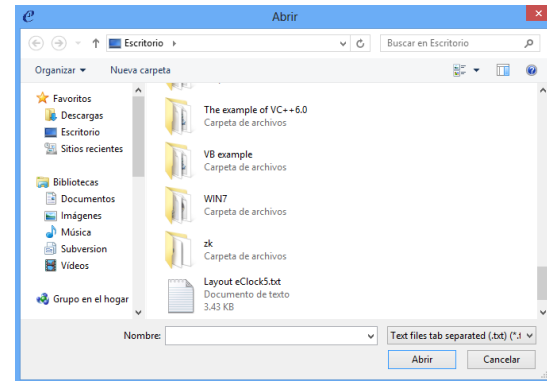
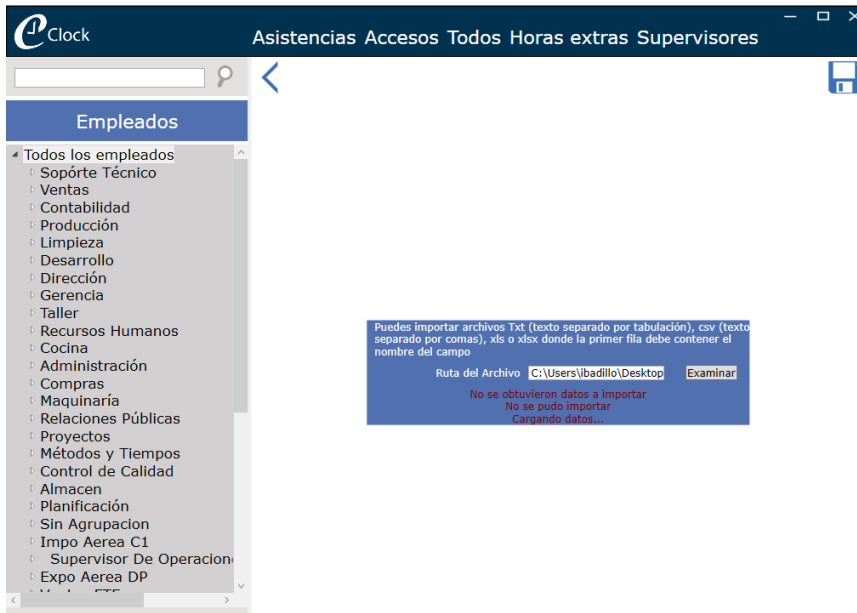
1. Dar clic a todos los empleados después seleccionamos Todos y nos mostrara todos los empleados que tenemos en el software.
2. Seleccionamos el  símbolo
3. Nos desplegara un pequeño menú donde seleccionaremos Importación avanzada como se muestra en la figura 6.1.3



Figura
importar

6.1.3 – Menú
empleados

4. Nos mostrara una ventana a donde le daremos clic en examinar para buscar el archivo que guardamos



5. Abrimos la el archivo guardado y cargamos para que los importe

6.3 Reagrupar empleados

Como ya se ha mencionado anteriormente eClock5 permite organizar en agrupaciones a los empleados que comparten características similares y mostrar estas agrupaciones en el apartado "Todos los empleados" del menú "Empleados".

Para que las nuevas agrupaciones se muestren o bien cambiar la forma en que estas se muestran es necesario realizar una "reagrupación de empleados", tarea que se puede realizar siguiendo los pasos que enseguida se listan.

1. Ir al menú configuraciones y dar clic en la opción "Reorganizar Empleados", lo cual nos mostrará de lado derecho un recuadro como el que se muestra en la Figura 6.1.2

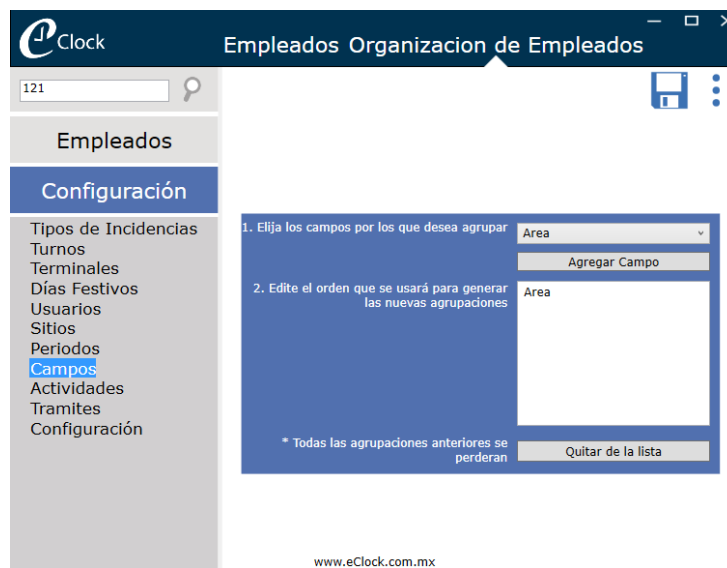


Figura 6.1.2 – Pantalla de reagrupación de empleados

2. eClock5 nos permite elegir los campos y el orden en el que se mostrarán las agrupaciones en la sección "Todos los empleados" del menú empleados, para ellos debemos:
 - 2.1 Dar clic en la lista desplegable del paso número de la pantalla de agrupación, con esto se mostrarán los campos por los cuales se pueden ordenar las agrupaciones.
 - 2.2 Seleccionar uno a uno los campos por los cuales deseamos organizar las agrupaciones.

- 2.3 Una vez seleccionado el campo que deseamos dar clic en el botón "Agregar campo", la cual hará que este se muestre en el recuadro del paso dos de la misma pantalla.
3. Una vez que agregamos todos los campos por los que deseamos reorganizar a los empleados damos clic en el botón "Aplicar cambios". Esto nos mostrará un aviso el cual nos indica que los cambios se han realizado.
4. Actualizar la interfaz de eClock5 dando clic en el botón "Inicio" de la barra de acceso rápido.

7. Turnos

En eClock5 se le conoce como "turno" al horario y frecuencia que cada empleado debe dedicar a la ejecución de su trabajo y sus descansos.

Mediante el uso de turnos eClock5 es capaz de tener un control del horario en que deben laborar sus empleados, la tolerancia que tienen para registrar sus asistencias, sus días de descanso y horas de comida.

7.1 Crear nuevos turnos

eClock5 permite crear de forma fácil turnos que se adecuen a las necesidades laborales de su empresa. Para crear un nuevo turno es necesario realizar los pasos que se detallan a continuación.

1. Ir al menú "Turnos" y dar clic sobre la opción "Todos los turnos", esto nos listará cada uno de los turnos que se encuentran registrados en eClock5 (Figura 7.1.1), así como también ofrecerá varias opciones en el panel complementario que se encuentra de lado derecho.

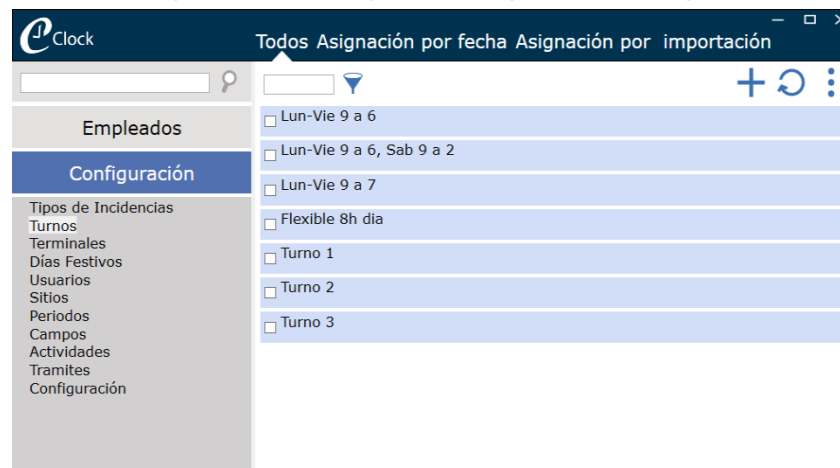



Figura 7.1.2 – Listado de turnos

2. Del panel complementario dar clic sobre símbolo . Una vez hecho esto se mostrará la pantalla de detalles y configuración del turno (Figura 7.1.3), donde estableceremos todos los parámetros que debe tener el turno que se está creando.




Figura 7.1.3 – Pantalla de detalles y configuración del turno

3. Rellenar y/o seleccionar cada uno de los campos u opciones que se encuentran dentro de la pantalla de detalles y configuración del turno. Para mejor comprensión de cada campo a continuación se explica a detalle uno a uno como deben de ser llenados o configurados.

3.1. *Campo “Nombre del Turno”*: En este campo se debe ingresar el nombre con el cual se conocerá en el futuro al turno que se está creando.

3.2. *Casilla “El Turno Genera Asistencia”*: Seleccionando esta casilla eClock5 generará asistencia únicamente cuando el empleado genere sus checadas en el equipo correspondiente. Si se deja sin seleccionar el empleado siempre tendrá asistencia aun cuando no registre sus checadas, esta opción es útil para generar turnos para el equipo gerencial, los cuales no necesitan checar sus entradas ni salidas **para el alta de cualquier turno se debe seleccionar “el turno genera asistencia”**.

3.3. **Casilla “Por Horario”:** Al tener seleccionada esta casilla se le indica a eClock5 que el empleado tendrá una hora de entrada y una hora de salida fija mismas que deberán ser configuradas en un formato de 24 horas en el apartado de configuración como se muestra en la Figura 7.1.4, donde se establece como ejemplo un horario de 8 a.m. a 5:30 p.m.



The screenshot displays the configuration interface for eClock5, divided into two main panels: 'Detalles del Turno' (Shift Details) and 'Configuración' (Configuration).

Detalles del Turno:

- Nombre:** Turno 1
- Color:** [Color selection box]
- Grupo:** [Group selection box]
- El Turno Genera Asistencia:**
 - ☒ El Turno Genera Asistencia
 - ☐ Por Horario
 - ☐ Por Jornada de Trabajo
- Tolerancias:**
 - Minutos para Retardo:** 00:10
 - Tolerancia Regreso Comida:** 00:10
 - ☒ Permite Tiempo Extra
 - ☒ Mismo Horario Para Cada Día
 - ☐ Restringir Acceso
- Horario para comer:**
 - ☐ Sin Comida
 - ☐ Por Tiempo
 - ☐ Horario Fijo
 - ☐ Avanzado
 - ☐ Turno Borrado

Configuración:

	Entrada	Salida Comida	Regreso Comida	Salida
Horario	08:00	00:00	00:00	17:30

* Hora de salida a comer no puede ser menor que la hora de entrada.

Días de la semana:

<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Martes	<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Sábado
	<input type="checkbox"/> Domingo	

Figura 7.1.4 – Apartado de configuración

Como observamos en la figura anterior, el apartado de configuración tiene los campos de “Entrada” y “Salida” que son donde escribiremos las horas correspondientes al turno.

Así mismo podemos observar siete casillas con los días de la semana, de las cuales solo debemos seleccionar las casillas correspondientes a los días en que deberá laborar el empleado teniendo este turno. Aquellas casillas que no sean seleccionadas eClock5 automáticamente las tomará como días de descanso del turno.

Si el turno tendrá un horario nocturno por ejemplo, de 11:00 p.m. del día lunes a 7:00 a.m. del día martes, debemos seleccionar la casilla “Siguiente Día”, con ello eClock5 sabrá que aunque las checadas están en días distintos corresponden a una misma jornada laboral.

3.4. **Campo “Tolerancia”:** eClock5 es capaz de catalogar como retardo cuando los empleados llegan después de su hora de entrada. Este campo permite establecer

los minutos que tendrán los empleados para checar después de su hora de entrada sin tomarla como un retardo.

- 3.5. *Casilla "Por Jornada de trabajo"*: Cuando se selecciona esta casilla en lugar de la casilla "Por Horario", estaremos configurando a eClock5 para que el empleado al cual se le asigne el turno cumpla con una jornada de horas exactas las cuales se le irán contabilizando por bloques de tiempo definidos.

Al seleccionar esta casilla, tendremos un nuevo campo en el apartado de "Detalles de turno" y otros en el apartado "Configuración", tal como se muestra en la Figura 7.1.5



The image shows two side-by-side panels from the eClock5 software interface. The left panel, titled 'Detalles del Turno', contains fields for 'Nombre: Turno 1', 'Color: [black]', and 'Grupo:'. It has three radio buttons: 'El Turno Genera Asistencia' (checked), 'Por Horario', and 'Por Jornada de Trabajo'. Below these are 'Bloque 00:30', 'Tolerancias' (with 'Tolerancia Regreso Comida 00:10' and 'Tolerancia de Bloque 00:06'), and checkboxes for 'Permite Tiempo Extra' and 'Mismo Horario Para Cada Día'. The bottom section, 'Horario para comer', has radio buttons for 'Sin Comida', 'Por Tiempo', 'Horario Fijo', 'Avanzado', and 'Turno Borrado'. The right panel, titled 'Configuración', shows a table for shift times: 'Entrada Mínima 00:00', 'Entrada 00:00', 'Entrada Máxima 00:00', 'Salida Comida 00:00', 'Regreso Comida 00:00', and 'Jornada 00:00'. Below the table are checkboxes for days of the week: 'Lunes', 'Jueves', 'Martes', 'Viernes', 'Miércoles', 'Sabado', and 'Domingo'.

Figura 7.1.5 – Apartados de configuración en turno "Por Jornada de trabajo"

En el apartado de configuración podemos observar que los campos para configurar el turno son muy diferentes a los anteriores, es por ello que se explicarán uno a uno:

- *Campo "Entrada"*: Esta será la hora en el que el trabajador debe iniciar su jornada laboral.

- *Campo "Entrada Mínima"*: Esta será la hora antes de la hora establecida en el campo "Entrada" en el que el empleado podrá registrar su checada generándole asistencia, es decir, si un empleado realiza su checada en el lapso que existe entre la hora de "Entrada Mínima" y la hora de "Entrada" esta checada le generará asistencia pero eClock5 considerará que su labores comenzaron a la hora establecida en el campo "Entrada".

- *Campo "Entrada Máxima"*: Aquí se establecerá la hora límite después de la hora de "Entrada" en la que el empleado tiene oportunidad de comenzar su

jornada laboral antes de que eClock5 le asigne automáticamente falta al empleado aún cuando este registre su checada.

- *Campo “Jornada”*: Aquí se establecerán las horas que el trabajador debe laborar para tener una jornada completa.

Por otro lado en detalles del turno la función de los campos bloque y tolerancia dependen una de la otra es por ello que se explican en paralelo y a través del ejemplo siguiente.

“Supongamos que se tiene un turno con la características siguientes:

- Entrada Mínima: 07:00
- Entrada: 08:00
- Entrada Máxima: 09:00
- Jornada: 4
- Bloque: 30
- Tolerancia: 5

Un empleado tiene asignado el turno que se acaba de describir y realiza su checada de entrada a las 8:06 horas. Al ser su hora de entrada a las 8:00 horas y contar con una tolerancia de 5 minutos, el empleado habrá excedido su tolerancia por un minuto por ello y al estar definido un bloque de 30 minutos eClock5 automáticamente tomará como hora de entrada las 8:30 horas que es el próximo bloque de 30 minutos después de la hora de entrada, así mismo al tener este una jornada de 4 horas su hora de salida entonces será a las 12:30 horas, y si registrase la checada a las antes de las 12:30 eClock5 catalogará la checada como una salida temprano.

Por otro lado si en este caso el empleado hubiese generado su entrada dentro del tiempo de tolerancia eClock5 hubiese tomado como inicio de su jornada las 08:00 horas.

Para finalizar cabe mencionar que las casillas de los días de la semana y la casilla “Siguiente Día” tienen la misma función que se describió para la opción “Por Horario”.

3.6. *Casilla “Permite Tiempo Extra”*: Al seleccionar esta casilla le indicamos a eClock5 que en este turno si el empleado realiza su checada después de su hora de salida, contabilice este tiempo adicional pero no lo agregue a sus horas laboradas hasta que sea autorizado por un supervisor (este procedimiento se explica más adelante).

3.7. *Casilla “Mismo Horario para cada Día”*: Al estar seleccionada esta casilla se sobreentiende que el horario de entrada y salida será el mismo para todos los días y se configurará en el apartado “Configuraciones” como se ha venido explicando en los puntos anteriores.

Por otro lado si esta casilla no se selecciona el apartado cambiará su presentación a como se muestra en la Figura 7.5.6, donde agrega campos para cada uno de los días de la semana donde habrá de configurarse a estos siguiendo la misma lógica que se ha explicado en los apartados anteriores.

Detalles del Turno

Nombre:

Color:

Grupo:

☒ El Turno Genera Asistencia

☐ Por Horario

☐ Por Jornada de Trabajo

Bloque

Tolerancias

Tolerancia Regreso Comida

Tolerancia de Bloque

☒ Permite Tiempo Extra

☐ Mismo Horario Para Cada Día

Horario para comer

☐ Sin Comida

☐ Por Tiempo

☐ Horario Fijo

☐ Avanzado

☐ Turno Borrado

Configuración

	Entrada Mínima	Entrada	Entrada Máxima	Salida Comida	Regreso Comida	Jornada
<input type="checkbox"/> Lunes	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Martes	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Miércoles	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Jueves	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Viernes	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Sabado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Figura 7.1.6 – Tabla de configuración para horarios diarios diferentes

3.8. *Módulo “Horario para comer”*: Este módulo (Figura 7.1.7) permite establecer parámetros que han seguirse si el empleado es acreedor a tener un tiempo de descanso para comer. En los apartados anteriores se han presentado ejemplos donde el empleado tiene definido en este apartado la opción “Sin Comida”, por ello únicamente se explicará las últimas tres opciones de este módulo.

Horario para comer

- ☐ Sin Comida
- ☐ Por Tiempo
- ☐ Horario Fijo
- ☐ Avanzado

Figura 7.1.7 – Módulo de configuración del horario de comida

- *Opción “Horario Fijo”:* Al elegir esta opción el horario de comida estará delimitado por una hora de salida y una hora de regreso, y las cuales se deberán de respetar ya que si el empleado toma el horario de comida en horas diferentes a las establecidas eClock5 tomará su hora de salida a comer como hora del fin de su jornada y catalogará esta situación como salida anticipada. En esta opción el apartado de configuración se mostrará de forma similar a la Figura 7.1.8.



The screenshot shows a configuration screen titled 'Configuración' with a blue background. It features a table with the following columns: 'Entrada Mínima', 'Entrada', 'Entrada Máxima', 'Salida Comida', 'Regreso Comida', and 'Jornada'. All input fields are set to '00:00'. Below the table, there are checkboxes for the days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, and Sabado are all checked, while Domingo is unchecked.

	Entrada Mínima	Entrada	Entrada Máxima	Salida Comida	Regreso Comida	Jornada
Horario	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles
☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sabado
☐ Domingo

Figura 7.1.8 – Pantalla de configuración de horario de comida fijo

- *Opción “Por Tiempo”:* Seleccionando esta opción se le indica a eClock5 en el campo “Tiempo Comida” (apartado de configuración) que el empleado dispondrá de una cantidad de tiempo exacta definida en minutos para su comida y que podrá tomar en cualquier horario comprendido dentro de su turno laboral.



The screenshot shows a configuration screen titled 'Configuración' with a blue background. It features a table with the following columns: 'Entrada Mínima', 'Entrada', 'Entrada Máxima', 'Tiempo Comida', and 'Jornada'. All input fields are set to '00:00'. Below the table, there are checkboxes for the days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, and Viernes are all checked, while Sabado and Domingo are unchecked.

	Entrada Mínima	Entrada	Entrada Máxima	Tiempo Comida	Jornada
Horario	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles
☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sabado
☐ Domingo

Figura 7.1.9 – Pantalla de configuración de horario de comida por tiempo

- *Opción "Avanzado"*: Esta opción permite establecer que el empleado tendrá una cantidad de tiempo exacta definida en minutos que sólo podrá tomar en un horario específico dentro del turno laboral y no a fuera de este. Por ejemplo, si se desea que un empleado cuyo turno es de 8:00 a 17:30 horas, tenga 30 minutos de comida y pueda tomarlos en el momento que decida pero solo entre las 13:00 y 15:00 horas, debemos configurar el apartado de configuración como se muestra en la Figura 7.1.10.



Figura 7.1.10 – Pantalla de configuración de horario de comida avanzado

4. Una vez que se han establecido y configurado cada uno de los apartados y campos, debemos guardar las configuraciones hechas, para ello debemos dar clic en el botón "Guardar", o bien si se desea descartar lo que se ha hecho basta con dar clic en el botón "Regresar".

7.2 Editar turno

Cuando por cualquier motivo o situación se necesita modificar alguno de los turno de los que eClock5 ya tiene registrado, podemos editarlos y aplicarles todas las configuraciones que sean necesarias para adaptarse a las nuevas necesidades de su empresa. Para realizar esto se debe llevar a cabo el procedimiento que a continuación se enumera.

1. Ubicarse en la pantalla principal de eClock5
2. Ir al menú "Configuración" de la Barra de menú.
3. Dentro del menú Configuración dar clic en el apartado "Turnos", lo que mostrará en el panel que se encuentra de lado derecho un recuadro (Figura 7.2.1) donde se lista todos los turnos existentes y botones que permiten realizar operaciones con ellos.

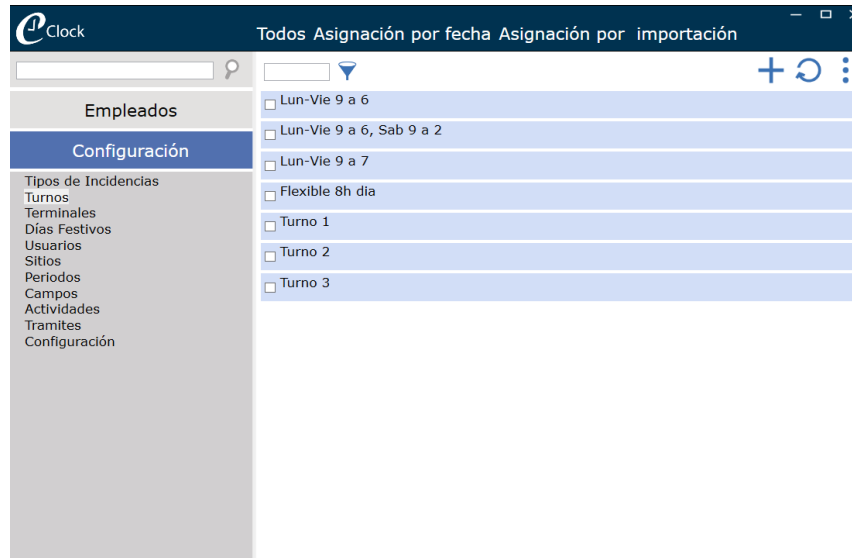


Figura 7.1.2– Pantalla de turnos

4. Dar clic sobre el turno que se desea editar para seleccionarlo
5. Dar clic en el botón editar, esto nos mostrará la pantalla de detalles y configuración del turno misma que se explicó a detalle en el apartado anterior.

7.3 Asignación de turnos

Para que eClock5 tenga valores de referencia para comparar y así determinar si los empleados cumplen con su jornada laboral como debe de ser, es necesario indicarle a eClock5 cuáles serán estos valores asignándole a cada uno de los empleados un turno en específico.

Al momento de asignar turnos a un empleado tenemos dos opciones: asignar un turno predeterminado o asignar un turno por un periodo de tiempo. El turno predeterminado es aquel que tendrá un empleado todo el tiempo que permanezca en la empresa. Por otro lado el turno por un periodo de tiempo es aquel turno que tendrá un empleado durante cierto lapso tiempo y puede sustituir al turno predeterminado sólo en el periodo indicado, ya que al acabar este, el empleado volverá a tener su turno predeterminado.

7.3.1 Asignación de turno predeterminado

En el apartado 6.1 sobre el alta individual de empleados se explicó el procedimiento para dar de alta nuevos empleados uno por uno desde la interfaz de eClock5, sin embargo, en ese apartado no se explicó la forma de cómo asignar un turno predeterminado al momento de realizar este procedimiento, esto debido a que no se había visto el tema de cómo dar de alta un turno, el cual es nuestro primer paso para poder asignar un turno a un empleado.

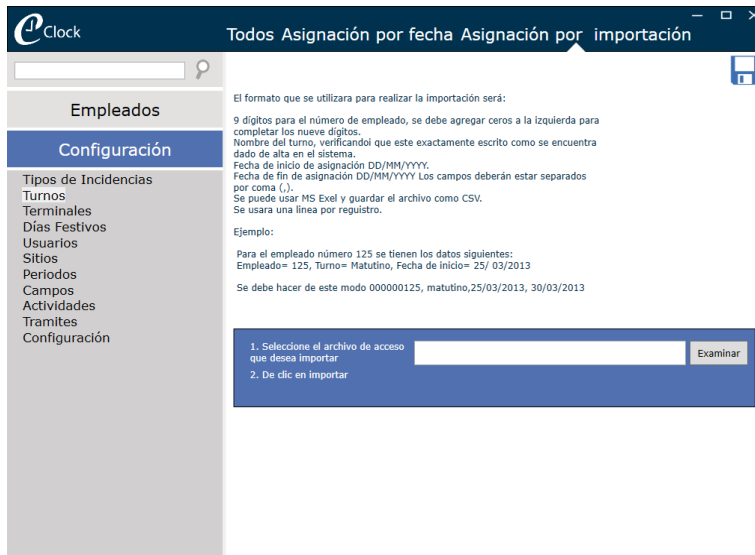
Para asignar un turno predeterminado a un empleado debemos de seguir los pasos que a continuación se listan, considerando que nos encontramos en el formulario para el alta o edición de un empleado, como la que se muestra en la figura 7.3.1.



The image shows a screenshot of a web form with a blue background. It contains five input fields, each with a label to its left. The 'Area' field is filled with 'Soporte'. The 'Departamento' field is empty. The 'Puesto' field is empty. The 'Sexo' field is empty. The 'Turno' field is filled with 'Turno 1'.

Area	Soporte
Departamento	
Puesto	
Sexo	
Turno	Turno 1

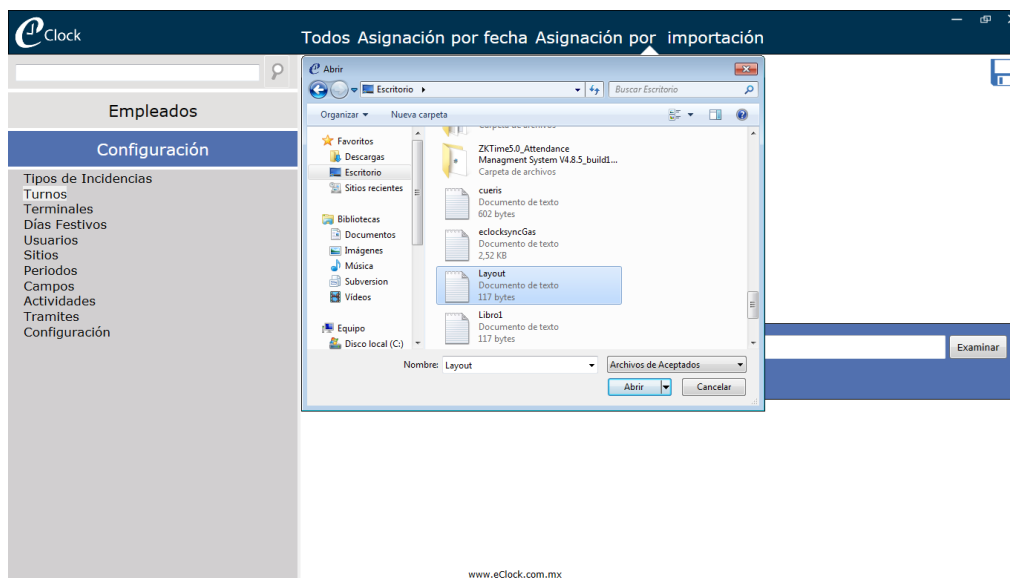
7.3.2 Asignación por importación




En la asignación por importación nosotros podremos definir un turno predeterminado en un formato separado por comas indicando el número de empleado, el turno, la fecha inicial del turno y la fecha final ejemplo:

000000125,matutino,25/03/2013,30/03/2013

- El tipo de formato en el que se deberá csv
- Se puede guardar en Excel y guardarla en formato csv



www.eClock.com.mx

1. Por último damos clic en el botón "Abrir" y dar clic en el botón 

7.4.3 Asignación por importación de turno por periodo de tiempo

En algunas ocasiones la empresa cuenta con empleados que tienen turnos variados o bien empleados que necesitan tener por un cierto lapso de tiempo un horario diferente al que habitualmente tienen. Para estas situaciones eClock5 permite asignar un turno en específico a un empleado en un intervalo de tiempo delimitado por una fecha de inicio y una fecha de término.

Para asignar un turno por un tiempo determinado a un empleado podemos hacerlo de la siguiente manera:

1. Ir al menú "Configuración", "Turnos", "Asignación por fecha".
2. Seleccionaremos la fecha en la que se requiere asignar el turno apoyándonos de los calendarios que se muestran en eClock5.
3. Introduciremos los números de empleado de las personas a quienes se les asignara turno por fecha.
4. Y por último seleccionaremos el turno que se les asignara por el lapso antes especificado.

Una vez que se ha realizado la importación eClock5 asignará dichos turnos a cada uno de los empleados contenidos en el archivo y podremos ver esto en el menú de cada empleado tal como se muestra en la Figura 7.4.1.

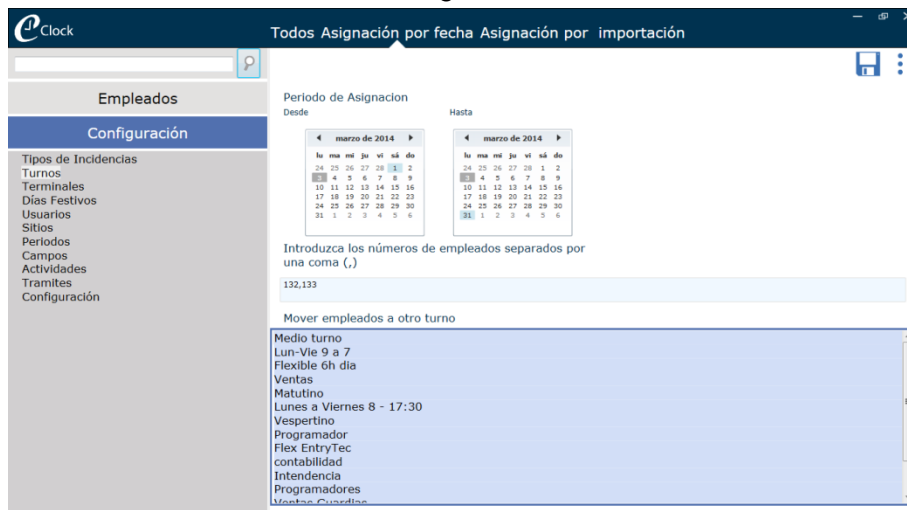


Figura 7.4.1 – Turno asignado por importación

The screenshot shows the eClock5 software interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of employees. The main area displays a table of attendance data for the period from 24/02/2014 to 02/03/2014. The table includes columns for employee name, date, entry time, meal times, exit time, turn, and attendance status. The employee 'LUDWING BALAM LUAR GARCIA HERNANDEZ (120)' is highlighted in the list and the table.

Empleado	Periodo	Nombre(No Emp)	lunes 24/02/2014	martes 25/02/2014	miércoles 26/02/2014	jueves 27/02/2014	viernes 28/02/2014	sábado 01/03/2014	domingo 02/03/2014
LUDWING BALAM LUAR GARCIA HERNANDEZ (120)			08:07-18:12/A	07:45-17:31/A	07:53-17:49/A	? - ?/F	08:02-18:49/A	? - ?/D	? - ?

Figura 7.4.2 – Turno asignado por importación

7.4.3 Asignación de turno por día

En cuanto a asignación de turnos eClock5 nos ofrece una alternativa más, la cual nos permite asignar un turno a un empleado en un día en específico, esto puede ser útil cuando el empleado debe presentarse a laborar en un día distinto al que se tenía contemplado.

Para realizar este procedimiento debemos de seguir los pasos que a continuación se listan y se describen:

1. Identificar al empleado al que se le asignará el turno ya sea buscándolo desde el menú de acceso rápido o desde el menú empleados y dar clic sobre él, tal como se ejemplifica en la Figura 7.4.4 donde se realizó una búsqueda por número de empleado



Figura 7.4.4 – Resultados de búsqueda de empleados


2. Ubicarnos en la pestaña “Asistencia” que se encuentra dentro del panel de lado derecho al menú de “Empleados”, una vez hecho, podremos observar un apartado como el que se muestra en la Figura 7.4.5

Asistencias Accesos Horas extras Edicion							
<div> <div>Periodo</div> <div>24/02/2014</div> <div>15</div> <div>02/03/2014</div> <div>15</div> </div>							
Nombre(No Emp)	lunes 24/02/2014	martes 25/02/2014	miércoles 26/02/2014	jueves 27/02/2014	viernes 28/02/2014	sábado 01/03/2014	
LUDWING BALAM LUAR GARCIA HERNANDEZ (120)	08:07-18:12/A	07:45-17:31/A	07:53-17:49/A	? - ?/F	08:02-18:49/A	? - ?/D	
Fecha	Entrada	Comida	Salida	Comida	Regreso	Salida	Turno
24/02/2014	08:07:54	14:16:19	14:46:02	18:12:38	Lunes a Viernes 8 - 17:30	Asistencia Normal	Correcta
25/02/2014	07:45:13	14:02:46	14:33:06	17:31:27	Lunes a Viernes 8 - 17:30	Asistencia Normal	Correcta
26/02/2014	07:53:04	14:47:06	15:30:21	17:49:20	Lunes a Viernes 8 - 17:30	Asistencia Normal	Excedio el tiempo
27/02/2014	--	--	--	--	Lunes a Viernes 8 - 17:30	Falta	Sin calcular
28/02/2014	08:02:32	15:02:30	15:35:41	18:49:08	Lunes a Viernes 8 - 17:30	Asistencia Normal	Correcta
01/03/2014	--	--	--	--	-	Dia de descanso	Sin calcular
02/03/2014	--	--	--	--	-	Dia de descanso	Sin calcular

Figura 7.4.5 – Datos del empleado

En el apartado que se muestra en la figura anterior, podremos observar datos propios del empleado, donde podemos destacar el de “Turno”, el cual indica el turno predeterminado que tiene el empleado.

Por otro lado, podemos apreciar el campo de “Periodo” en el cual, delante de este podemos observar que tenemos dos recuadros que contienen una fecha, estos dos recuadros nos sirven para filtrar la asistencia del empleado en un periodo comprendido en el intervalo de tiempo dado por estos dos recuadros. En la figura anterior, el filtro se tiene aplicado del 24 al 02 de Marzo de 2013 , esto podemos observarlo en el recuadro de asistencia que se muestra en la Figura 7.4.6

3. Del recuadro de asistencia que se muestra en la figura anterior, debemos dar clic sobre el día al cual queremos asignarle un turno diferente al empleado, una vez hecho esto la fila correspondiente al día se tornará de color Azul.
4. Una vez hecho el paso anterior, identificaremos el logo  y lo presionaremos
5. Nos mostrara otra ventana con los turnos a elegir, seleccionaremos el que se requiera y daremos clic en GUARDAR.

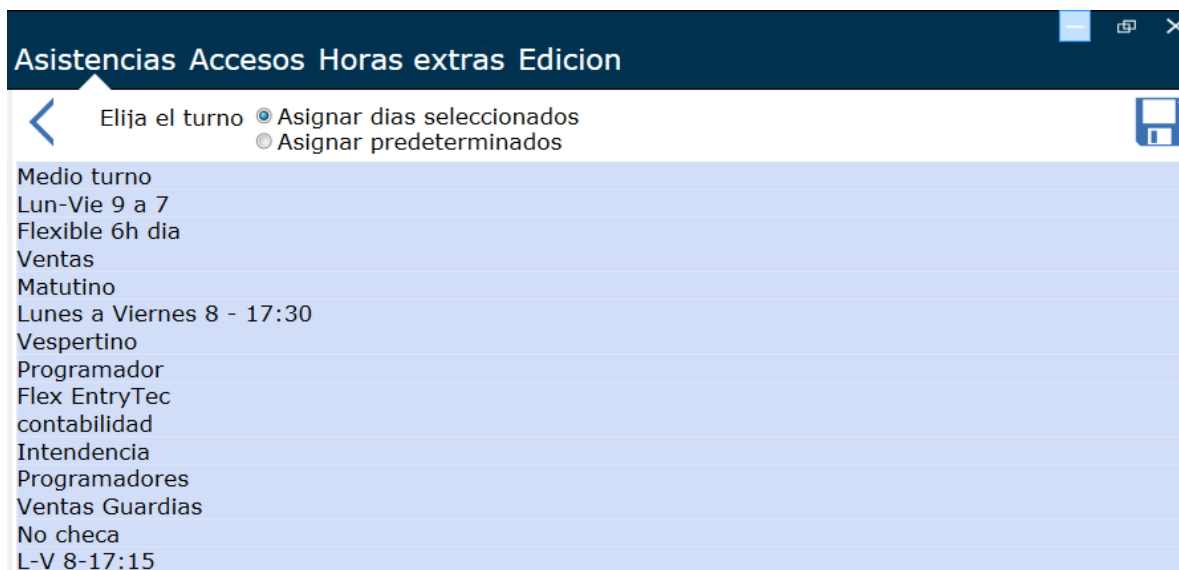


Figura 7.4.6 – Barra de tareas de la pestaña Asistencia

8. Incidencias

En eClock5 se conoce como incidencias al suceso que le ha ocurrido a un empleado y por el cuál no ha podido registrar sus checadas en el horario que se le ha indicado, y por ende son susceptibles de ser penalizadas o justificadas según sea el caso.

8.1 Crear incidencias

Antes de crear una incidencia debemos de tener bien definido lo siguiente:

- *Nombre de la incidencia*
- *Abreviatura de la incidencia*, con esta abreviatura podremos identificar de manera rápida la incidencia que se ha creado.

Es importante denotar que la primera letra de las incidencias puede ser cualquier letra del abecedario excepto la **R** y la **F**, ya que si utilizamos cualquiera de estas dos eClock5 automáticamente las tomará como retardo o falta y no justificarán ninguna incidencia.

Una vez considerados los puntos anteriores podemos crear una nueva incidencia siguiendo los pasos que a continuación se listan y se describen:

1. Ir al menú "Configuración" y dar clic en la opción "Tipos de Incidencias", este mostrará una pantalla en el panel que se encuentra de lado derecho tal como se muestra en la Figura 8.1.2.

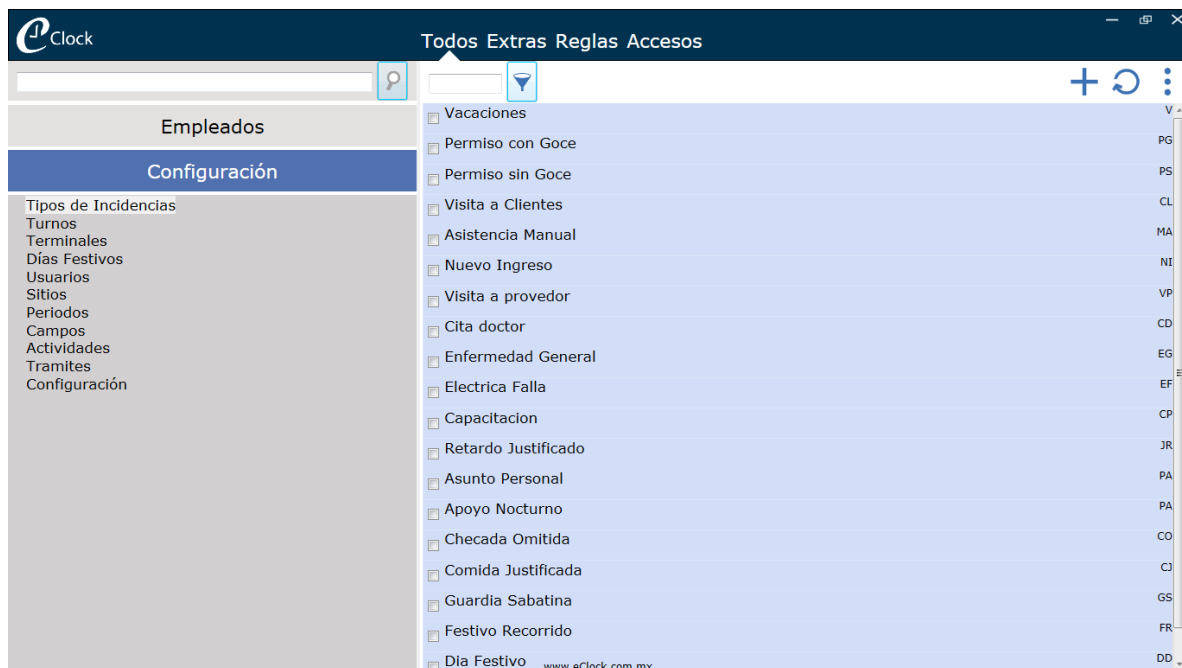

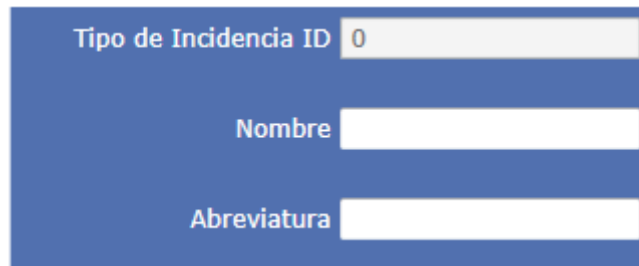


Figura 8.1.2 – Panel de incidencias

2. En el panel de la figura anterior, encontramos listados todas las incidencias que se encuentran registradas en eClock5, así como también botones que nos permiten hacer diferente acciones con ellas, para crear una nueva incidencia dar clic en el


botón 


3. En la nueva pantalla que se visualiza (Figura 8.2.3) podemos ver el formulario para el registro de la nueva incidencia, el cual debemos de rellenar tomando en cuanto lo explicado al inicio de este apartado. Es importante señalar que el campo "Id. Incidencia" no se debe rellenar ya que eClock5 le asigna uno de forma automática.



Formulario para el alta de incidencias. El formulario tiene un fondo azul. En la parte superior, hay un campo de texto con el label "Tipo de Incidencia ID" y el valor "0". Debajo de esto, hay dos campos de texto con labels "Nombre" y "Abreviatura".

Figura 8.2.3 – Formulario para el alta de incidencias

4. Una vez que hemos terminado de llenar el formulario para la creación de turno procedemos a guardarlo dando clic en el botón  o bien a descartarlo dando

clic en el botón 

8.2 Editar incidencias



Cuando en eClock5 ya tenemos registradas incidencias y por algún motivo necesitamos hacerle algún tipo de modificación debemos de seguir los pasos que a continuación se describen:

1. Ir al menú "Configuración" y dar clic en la opción "Tipos de Incidencia".
2. Se mostrará un listado de todas las incidencias registradas en eClock5 como se muestra en la anterior Figura 8.1.2.
3. De las incidencias que se muestran dar clic sobre aquella incidencia que deseamos editar para abrirla y poder realizar cambios

Como se puede observar tenemos el mismo formulario para el alta de incidencias, en el cual podemos sustituir el nombre o la abreviatura o bien seleccionar la casilla



si lo que se desea es eliminar la incidencia en cuestión.

4. Una vez que se ha decidido el cambio que se realizará debemos de dar clic en el botón  si lo que se desea es guardar dichos cambios, o bien dar clic en el botón  si lo que se desea es dejar la configuración de la incidencia a como se encontraba antes.

8.3 Justificar Incidencias

Justificar una incidencia es una labor que nos permite que la nómina de un empleado no se vea significativamente afectada o bien que permita aclarar el motivo del por qué se ha suscitado dicha incidencia con el fin de no generar un mal historial laboral.

Para poder justificar una incidencia a un empleado debemos realizar los pasos siguientes:

1. Buscar e identificar el empleado al que se necesita justificar la incidencia ya sea haciendo uso del buscador de la barra de acceso rápido o explorando el árbol de empleados en el menú empleados.
2. Una vez identificado el empleado dar clic sobre el..

Del panel que se encuentra de lado derecho al menú de empleados dar clic en la pestaña "Asistencia".

3. Debajo de la pestaña de "Asistencia" podemos observar un apartado con datos personales del empleado, así como un campo llamado "Periodo" donde observamos dos recuadros con fechas (Figura 8.3.1) las cuales forman un intervalo que permite visualizar los registros de asistencia de dicho empleado.



Figura 8.3.1 – Periodo de tabla de asistencia

En la imagen anterior, se ha seleccionado que se muestre el registro de asistencia del día 24 de febrero de 2014 tal y como se muestra en la siguiente figura (Figura 8.3.2).

Nombre(No Emp)	lunes 24/02/2014	martes 25/02/2014	miércoles 26/02/2014	jueves 27/02/2014	viernes 28/02/2014	sábado 01/03/2014	domingo 02/03/2014
LUDWING BALAM LUAR GARCIA HERNANDEZ (120)	08:07-18:12/A	07:45-17:31/A	07:53-17:49/A	? - ?/F	08:02-18:49/A	? - ?/D	? - ?/D

Figura 8.3.2 – Registro de asistencia

4. Como se observa en la figura anterior, el empleado 120 tiene una incidencia de tipo “Falta”, para justificar esta incidencia debemos dar clic sobre el registro que se desea justificar para seleccionarlo.

5. Una vez seleccionado el registro que se desea justificar, dar clic en la opción



del menú que se encuentra en la parte superior derecha.

6. Seguido de haber realizado el paso anterior se desplegará el listado de las incidencias que se encuentran registradas en eClock5 (Figura 8.3.3) y seleccionaremos dando clic sobre la incidencia con la que se justificará.

Tipo Incidencia:

- Vacaciones
- Permiso con Goce
- Permiso sin Goce
- Visita a Clientes
- Asistencia Manual
- Nuevo Ingreso
- Visita a proveedor
- Cita doctor
- Enfermedad General
- Electrica, Falla

Figura 8.3.3 – Listado de justificación de incidencias

7. Una vez justificada la incidencia el registro de asistencia se modificará tornandose de color verde, color que simboliza una incidencia justificada con el color seleccionado al momento de crear la incidencia y la abreviacion CD que significa “CITA DOCTOR” (Figura 8.3.4).

jueves
27/02/2014

? - ?/CD

Figura 8.3.4 – Registro de incidencia justificada

NOTA: Al desplegar la lista de incidencias podemos observar que existe una opción llamada “Borrar Incidencia”, esta opción sirve cuando hemos aplicado una incidencia incorrecta y necesitamos quitarla para asignar otra incidencia o bien dejarla sin justificar.

9. Días festivos

Un día festivo es un día en el que se conmemora algún suceso importante para el país o para la empresa y en el cuál deben de suspenderse de manera obligatoria las actividades laborales o bien remunerar económicamente dicha jornada laboral.

9.1 Alta de días festivos

Como las disposiciones en cada empresa son diferentes eClock5 permite registrar en él, aquellos días que se deben de considerar como festivo para el correcto cálculo de la nómina.

Para registrar en eClock5 un día festivo debemos de seguir los pasos siguientes:

1. Ir al menú "Configuración" y dar clic en la opción "Días Festivos", a continuación podremos ver una pantalla la cuál nos muestra todos los días festivos registrados en eClock5, tal como se muestra en la Figura 9.1.1.

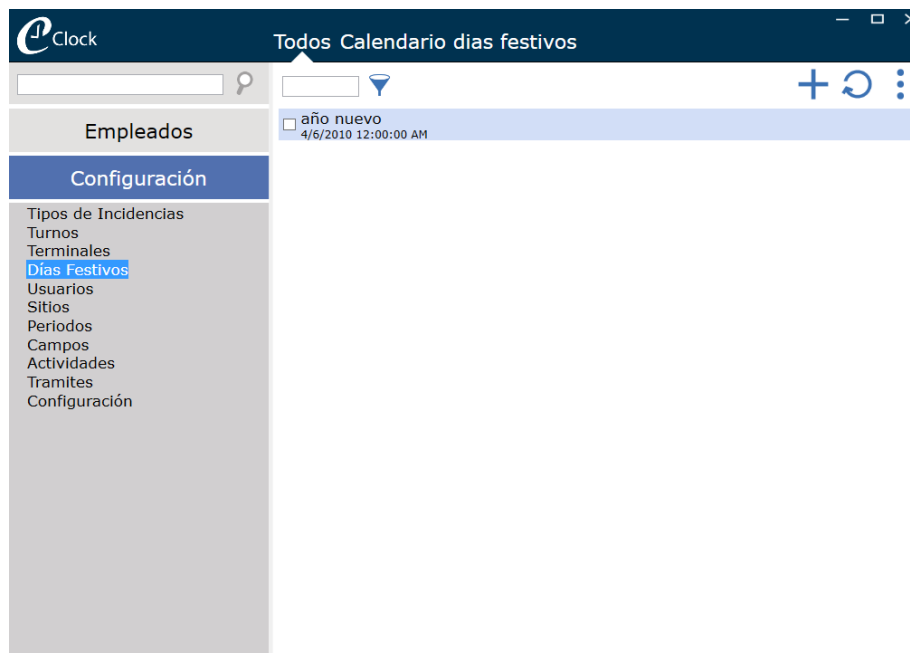


Figura 9.1.1 – Listado de días festivos

2. De las opciones que aparecen abajo del listado de días festivos, dar clic en el botón "Nuevo", lo cual nos mostrará el formulario que se ilustra en la Figura 9.1.2

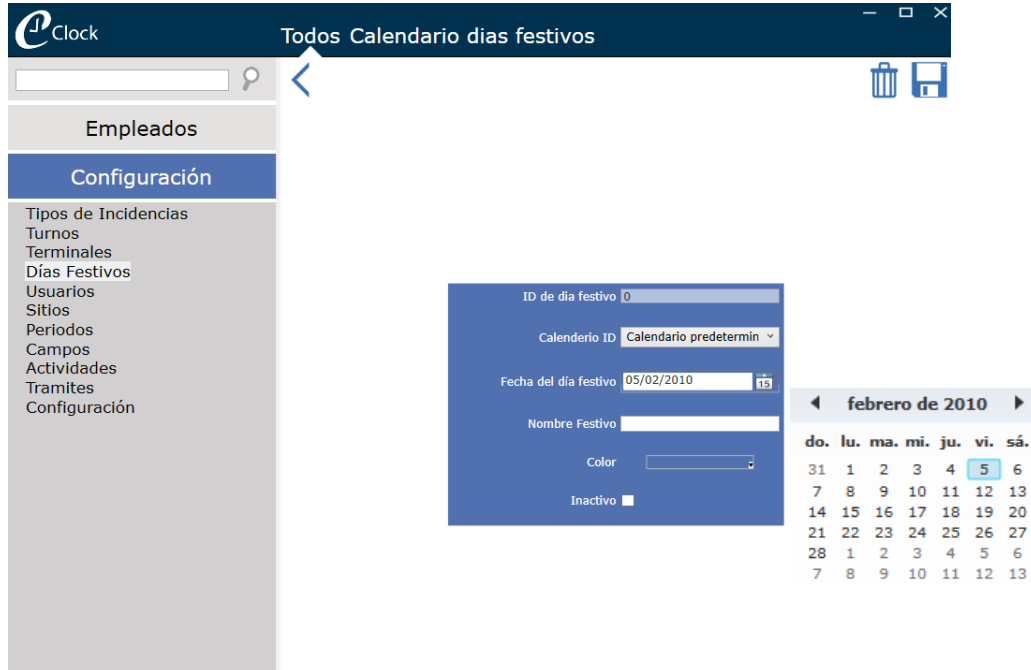


Figura 9.1.2 – Formulario para alta de día festivo

3. Rellenar el formulario que se muestra en la figura anterior teniendo en cuenta:

- Nombre, asignar una palabra o frase con la cuál se identificará al día festivo.
- Fecha, se deberá seleccionar en el calendario la fecha exacta del día que debe considerarse como día festivo.
- Id. Dia Festivo, este campo no deberá rellenarse ya que eClock5 lo asignará de manera automática.

4. Una vez completado el formulario anterior procedemos a dar clic en el botón “Guardar Cambios” para finalizar con el proceso de alta o bien clic en el botón “Deshacer Cambios” para comenzar nuevamente desde el paso número tres de este apartado.

Una vez realizado el procedimiento anterior eClock5 podrá identificar automáticamente cada uno de los días festivos dados de alta y crear las incidencias que se generen en estos días.

9.2 Edición de días festivos

Una vez que se encuentran registrados días festivos, eClock5 nos permite hacer la edición de dichos días ya sea para corregir errores o para otra situaciones, para ello debemos de seguir el procedimiento que se describe a lo largo de este apartado.

1. Ir al menú "Configuración" y dar clic en la opción "Días Festivos", la cual nos listará todos los días festivos registrados en eClock5.
2. Del listado de días festivos dar clic sobre el día festivo que deseamos editar, al realizar esta acción el día festivo selecciona se tornará de color amarillo, tal como se muestra en la Figura 9.2.1.

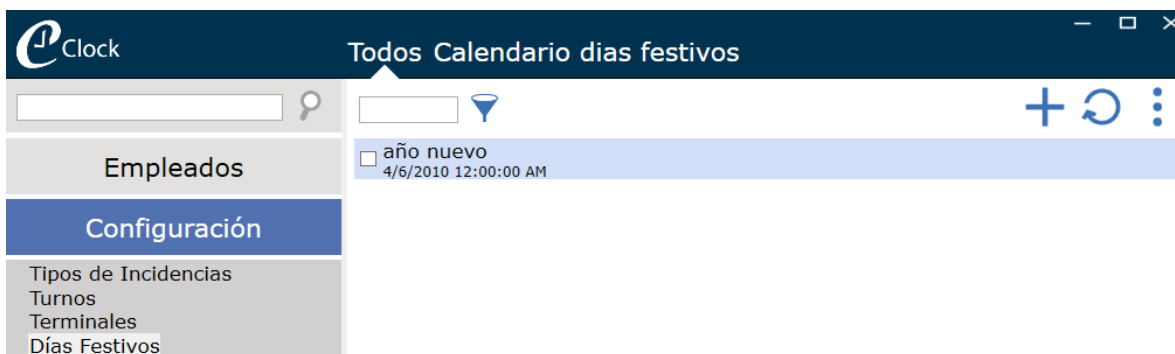
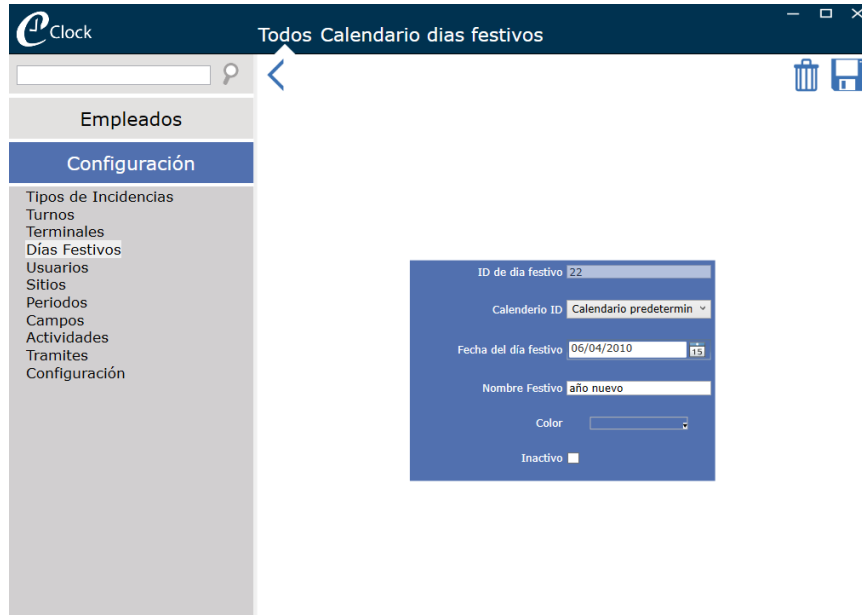


Figura 9.2.1 – Selección de día festivo para su edición

3. Una vez seleccionado el día festivo a modificar, dar clic en el botón "Editar" el cuál nos abrirá el formulario que se muestra en la Figura 9.2.2, donde debemos de modificar los aspectos del turno que se necesiten.



The screenshot shows the eClock5 application interface. On the left, a sidebar menu under 'Configuración' lists various settings, with 'Días Festivos' highlighted. The main area displays a modal form for editing a holiday. The form includes fields for 'ID de día festivo' (22), 'Calendario ID' (Calendario predetermin), 'Fecha del día festivo' (06/04/2010), 'Nombre Festivo' (año nuevo), 'Color', and an 'Inactivo' checkbox.

Figura 9.2.2 –Formulario de edición de día festivo

Es importante señalar que si se deseara eliminar el día festivo seleccionado, se debe de marcar la casilla "Borrar Dia Festivo".

4. Al haber terminado la modificación del día festivo debemos dar clic en el botón "Guardar Cambios" para terminar el proceso de edición o bien borrar el día en caso de haber seleccionado la casilla correspondiente.

10. Accesos

eClock5 como ya se ha explicado, es un sistema de control de acceso y asistencia, en el cuál el acceso y registro de asistencia es llevado a cabo por medio de equipos biométricos, los cuales se encuentran registrados en eClock5 y se les conoce como terminales.

Para eClock5 un acceso es la autenticación de un empleado en una terminal, la cuál la permitirá el paso y hacer su registro de asistencia en dicha terminal siempre y cuando se valide que el empleado puede llevar a cabo sus registros en la terminal en cuestión.

10.1 Permisos de acceso

En eClock5 es posible configurar las terminales en las cuales los empleados podrán realizar sus registros de acceso y asistencia, a esto se le conoce como "Permisos de acceso".

Para establecer los permisos de acceso a los empleados en terminales en específico debemos realizar los pasos siguientes:

1. Buscar e identificar el empleado al que le otorgaran permisos de acceso, ya se haciendo uso del buscador de la barra de acceso rápido o explorando el árbol de empleados en el menú empleados.
2. Una vez identificado el empleado dar clic sobre el como se muestra en la Figura 10.1.1

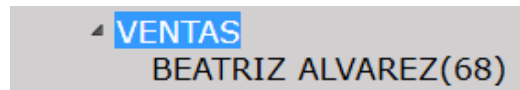



Figura 10.1.1 – Selección de empleado para otorgar permisos de acceso

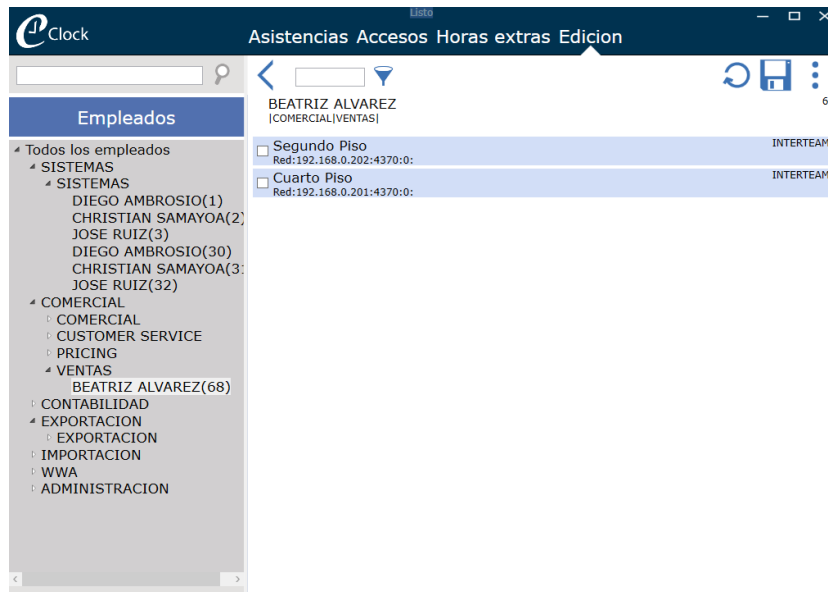
3. Dar clic en la pestaña “Permisos de Acceso” del panel que se encuentra de lado derecho del panel de menús.
4. Una vez hecho el paso anterior veremos una pantalla como la que se muestra en la Figura 10.1.2, en la cual se encuentra una tabla con el listado de edicion del empleado donde podremos editar el acceso

A screenshot of a web application window titled 'Asistencias Accesos Horas extras Edicion'. The 'Accesos' tab is selected, indicated by a red arrow. The window contains a form for editing employee data. The form fields are as follows:

No. Empleado	68
Nombre Completo	BEATRIZ ALVAREZ
Correo electrónico	
No Credencial	
Fecha de Nacimiento	01/01/0001 15
Fecha de Ingreso	01/01/0001 15
Fecha de baja	01/01/0001 15
Tipo de Nomina	
Empresa	
Centro de costos	
Area	COMERCIAL
Departamento	VENTAS
Puesto	
Sexo	
Turno	004

Figura 10.1.2 – Edicion de personal en eClock5

Uno de los campos de la tabla de terminales, es el campo "ACTIVO", dicho campo cuenta con una casilla de verificación, la cual debemos activarle (palomearla) dando clic sobre ella *unicamente sobre aquellas terminales en las cuales el empleado podrá tener acceso y por ende registrar su asistencia*. Así mismo, se podrán deseleccionar la casilla de aquellas terminales en las cuales el empleado ya no deberá tener acceso ni podrá registrar su asistencia.



5. Una vez que se eligieron todas las terminales en las cuales se le permitirá el acceso y registro de asistencia al empleado, debemos dar clic en el botón "Guardar Cambios" que se encuentra debajo de la tabla de terminales.

10.2 Revisión del histórico de accesos

eClock5 automáticamente guarda un historial de todos los registros de acceso hechos por cada empleado en cada una de las terminales, mismos que pueden visualizarse en la bitácora de accesos.

Para revisar este historial debemos de realizar los pasos que a continuación se listan y se describen:

1. Buscar e identificar el empleado del cual se desea conocer su historial de accesos, ya se haciendo uso del buscador de la barra de acceso rápido o explorando el árbol de empleados en el menú empleados.
2. Una vez identificado el empleado dar clic sobre el como se muestra en la anterior
3. Dar clic en la pestaña de “Accesos”
4. Debajo de la barra de la figura anterior podemos observar un apartado con datos personales del empleado, así como un campo llamado “Periodo” donde observamos dos recuadros con fechas (Figura 10.2.2) las cuales forman un intervalo que permite visualizar el historial de acceso de dicho empleado en este rango de fechas.



Figura 10.2.2 – Periodo del historial de accesos

Una vez seleccionado el periodo de fecha visualizaremos debajo de esta área todo el historial de accesos registrado por el empleado, tal como se muestra en la Figura 10.2.3



Empleados	Periodo	Fecha	Hora	Acceso
PACHECO GONZALEZ FLORIBERTO(271)	26/02/2014	06:55:14 AM		handpunch lerna Correcto
		11:48:46 AM		handpunch lerna Correcto
		12:14:50 PM		handpunch lerna Correcto
		04:36:42 PM		handpunch lerna Correcto
		06:53:36 AM		handpunch lerna Correcto
		11:47:20 AM		handpunch lerna Correcto
		12:16:14 PM		handpunch lerna Correcto
		04:34:56 PM		handpunch lerna Correcto
		06:53:26 AM		handpunch lerna Correcto
		11:47:54 AM		handpunch lerna Correcto
		12:10:30 PM		handpunch lerna Correcto
		04:31:28 PM		handpunch lerna Correcto
		06:51:06 AM		handpunch lerna Correcto
		11:53:42 AM		handpunch lerna Correcto

Figura 10.2.3 – Historial de accesos

11. Reportes

Una de las peculiaridades de eClock5 es que nos permite obtener de manera fácil y rápida estadísticas sobre las asistencias, incidencias y justificación de incidencias, las cuales además de ser mostradas en eClock5 pueden ser plasmadas en documentos en formato, PDF que permite darle una mejor presentación a estos reportes de estadísticas, para su presentación con los mismos empleados o con el equipo gerencial.

11.1 Reporte de asistencia e incidencias

eClock5 nos permite generar 10 tipos de reportes diferentes que permite visualizar principalmente la asistencia, el tiempo laborado, los retardos, las horas extras y el tipo de incidencia generada en cada jornada laboral, las cuales se encuentren dentro de un intervalo de tiempo definido.

Para generar este tipo de reporte debemos de seguir los pasos que a continuación se listan y se detallan.

1. Buscar e identificar el empleado o la agrupación de la cual deseamos generar este tipo de reporte, ya sea desde el árbol de agrupaciones o bien realizando una búsqueda desde el recuadro que se encuentra en el menú de acceso rápido, y dar clic sobre ello, tal como se muestra en la Figura 11.1.1

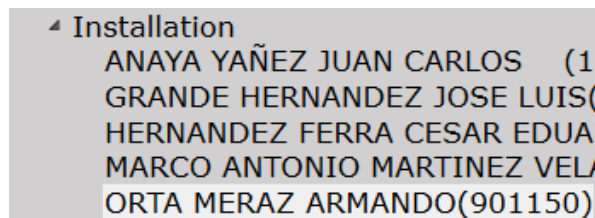
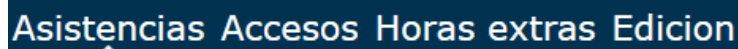


Figura 11.1.1 – Búsqueda de empleado para generar reporte de asistencia e incidencias

2. Una vez que hemos dado clic sobre el empleado o agrupación, dar clic sobre la pestaña de "Asistencia" que se encuentra en el panel de lado derecho al menú empleados, esto nos mostrará una barra de opciones como la que se muestra en la siguiente figura (Figura 11.1.2)



A screenshot of a dark blue horizontal menu bar. It contains four white text labels: 'Asistencias', 'Accesos', 'Horas extras', and 'Edicion'.

Figura 11.1.2 – Menú de pestaña Asistencia

3. Para elegir el periodo del cual necesitamos se genere el reporte debemos de ubicar los dos recuadros como los que se muestran en la Figura 11.1.3 y elegir el intervalo de tiempo que necesitamos para el reporte.



Figura 11.1.3 – Selección del periodo para el reporte


4. Una vez seleccionado el periodo del cual necesitamos el reporte, posicionar el puntero del mouse sobre el icono  ”
5. El cuál nos encontramos en un listado de 10 tipos de reportes diferentes como lo podremos ver en la (Figura 11.1.4),



Figura 19.9 – Submenú de la opción Asistencias

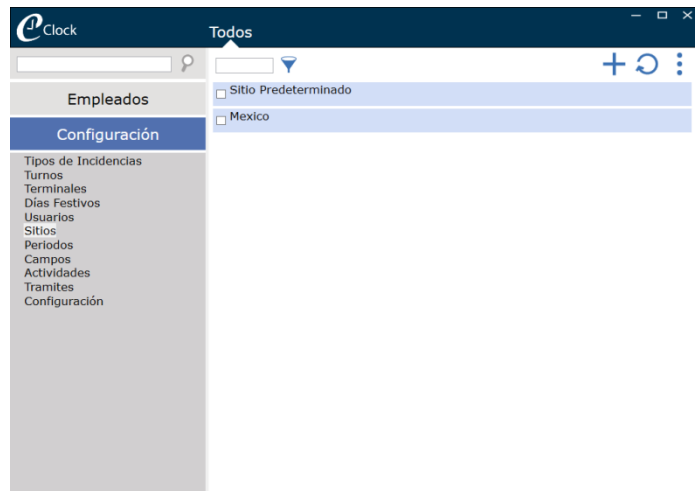
eClock5 nos permite obtener diferentes tipos de reportes en cual solo con seleccionar el tipo de reporte que deseamos obtener nos mostrara el reporte en un formato PDF a continuacion se mostraran las especificaciones de cada uno de ellos

- Reporte detallado con firma :Este tipo de reporte encontraremos un formatom detallado indicando el numero de empleado, el nombre de empleado,la fecha de asistencia,hora de entrada,salida a comer,regreso de comida,tambien nos mostrara los totales de tiempo de comida,tiempo de retardo,tiempo trabajado y la estancia en el trabajo; tambien nos mostrara la incidencia que se genero en cada uno de los dias
- Reporte completo: al seleccionar este reporte, eClock mostrará el tiempo extra trabajado donde nos arrojará el tiempo calculado,los aplicados esto quiere decir cuantos estara tomando del tiempo calculado, las simples, las dobles y las triples
- Reporte de asistencia sin Comida: mostrara solo la hora de entrda,la de salida,el tiempo de retardo, el tiempo trabajado, estancia y la incidencia nos omitira el tiempo de comida.
- Reporte de asistencia sin firma: En este reporte mostrara el mismo tipo de reporte que el detallado con firma solo omitira la firma
- Reporte Mensual: Al seleccionar este reporte tendremos que escoger el periodo que se genera el reporte ejemplo: 01/02/2014 → 28/02/2014
- Reporte Semanal: En este reporte de igual manera tendremos que seleccionar el periodo trabajado durante la semana al igual que el reporte mensual nos arroja el total de la asistencias,faltas,retardo y justificaciones
- Reporte Semana Turno: Este tipo de reporte las asistencia nos mostrara el nombre del turno y la abreviatura de la incidencia tambien nos arrojará el total de asistencias,faltas,retardos y justificaciones
- Reporte entrada salida/salida-horas extras trabajados Semanal:Mostrara la semana de forma horizontal donde en cada dia se vera reflejada la hor de entrada y salida y su respectiva
- Reporte Semanal Horas extras y tipo de incidencia: Este tipo de reporte encontraremos el tiempo extra trabajado, cada dia y el tipo de incidencia que se genero, nos mostrara tambien, los totales de las horas extras cubiertas en la semana ya sean dobles, triples,aplicadas con su respectiva firma

12. Sitios

Sitio es toda aquella sucursal o ubicación en la cual estaran nuestras terminales y solo se estaran comunicando entre si las que esten dentro del mismo sitio

En sitios nosotros podremos dar de alta nuevas sucursales así como borrarlas en la cual nos mostrara todas las sucursales existentes de lado derecho de nuestra ventana tal como podemos observar en la imagen



12.1 Creación Sitio

Para crear un nuevo sitio nos ubicaremos en el símbolo en la cual nos mostrara una serie de campos para el alta de nuestro sitio

En el campo den de dice sitio por default nos muestra un 0 este número lo cambiara al momento de guardar

Es importante mencionar deberá llevar un nombre para poderlo distinguir ya sea por el nombre de la compañía etc

Sitio	0
Sitio Nombre	<input type="text"/>
Nombre del Responsable del Sitio	<input type="text"/>
Correo electrónico de Sitio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección1	<input type="text"/>
Dirección2	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Ciudad de Sitio	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Referencias	<input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>
Inicio de Sincronización	--:--
Fin de Sincronización	--:--



13. Terminales

En la opción de terminales podremos ver las terminales que tenemos comunicadas con el software eClock5 esta opción nos permitira visualizar, crear y editar nuestras terminales

12.1 Creacion de terminles



1. Para la creación de terminales tendremos que ubicarnos en el menú configuración luego terminales en esta opción veremos todas nuestras terminales que tenemos agregadas a eClock, para crear daremos clic en el icono

2. Una vez dentro de la creación de terminales encontraremos campos a llenar, como nombre de terminal, modelo, tecnología etc.
3. En el campo de “Sitio” nos está indicando en qué ubicación o qué sucursal estaremos agregando la terminal
4. En caso de que la terminal se agregue a por red es necesario agregar su IP de la terminal al software y el puerto en que se encuentra
5. Una vez  creada la terminal guardamos  en el icono



Terminal 0

Tipo terminal de acceso id: Desconocido

Nombre de Terminal:

Almacén de Vectores: No requiere almacen

Sitio: Sitio no asignado

Modelo de Terminal: No definido

Tecnología: Ninguna

Tecnología Adicional: Ninguna

Segs entre sincronización: 0

Campo Llave:

Campo Llave Adicional:

Puede Enrolar: ☐

☒ Red
 ☐ USB
 ☐ Serial

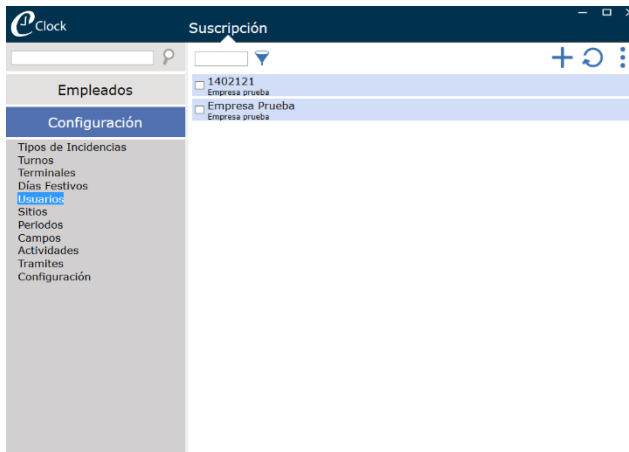
Serial

Dirección: Puerto:

Velocidad:

14. Usuarios

En esta opción nos podrá permitir visualizar ,crear o dar de baja usuarios en el sistema eclock 5 de los cuales podran tener acceso al sistema eclock5



14.1 Creacion de usuarios

Para crear un nuevo usuario en el sistema de eclock5 tendremos que ubicarnos en el menu de configuracion despues a usuarios en donde encontraremos un listado de los usuarios que estan dados de alta en el sistema

2. Seleccionamos el icono donde nos apareciera la siguiente ventana

Una vez dentro de la creacion del usuario nos aparecera varios campo a llenar, en usuario_id sera el numero del usuario de l suscripcion, eclock5 nos permite crear 4 tipos de perfil distintos, como administrador de suscripcion,supervisor de suscripcion,reporteador de suscripcion, y empleado

Aministrador de suscripcion es el que podra visualizar y modificar absolutamente todo lo que tenemos en la suscripcion

Supervisor de suscripcion: este tipo de perfil permitira vizualizar y modificar solo algunas area o deptamentos que esten dentro de nuestra suscripcion

Rerporteador de suscripcion: este tipo de perfil solo nos podra permitir sacar reportes de alguna area o departamento

Usuario_ID -1

Perfil Supervisor Suscripcion

Usuario

Nombre

Descripción

Contraseña

Confirmación de Contraseña

La clave no coincide con la contraseña

Correo Electrónico

Es Supervisor? ☐

Es Empleado? ☐

Ligado a la persona

Inactivo ☐

Empleado: este tipo de perfil solo dejara ver las asistencias del empleado y solicitudes del mismo para esto podremos acceder de una aplicación llamada Kiosko para realizar la consulta.

15. Campos

En esta opcion el usuario de la suscripcion podra editar los campos del alta de empleados como se le facilite mejor el alta



Nombre	Tipo Dato	Etiqueta	Ayuda	Usal
FECHA_BAJA	Fecha	Fecha de baja		Usal
TIPO_NOMINA	Texto	Tipo de Nomina		Usal
COMPANIA	Texto	Empresa		Usal
CENTRO_DE_COSTOS	Texto	Centro de costos		Usal
AREA	Texto	Area		Usal
DEPARTAMENTO	Texto	Departamento		Usal
PUESTO	Texto	Puesto		Usal
SEXO	Texto	Sexo		Usal
TURNO_ID	Catalogo Texto	Turno		Usal
CALENDARIO_DF_ID	Entero	Calendario Dias Festivos		Usal
PERSONA_BORRADO	Boleano	Inactivo?		Usal

En el apartado campos nos mostrara las opciones a

Modificar como la fecha de baja, el tipo de nomina, la compañía, centros de costos, area, departamento, puesto, sexo.

De esta manera el usuario podra facilitarse el alta de empleados ya sea para dar de alta o editarlos