



Systems and Solutions

GUIA RAPIDA RELOJ DE HUELLA DIGITAL

CONTROL DE ASITENCIAS

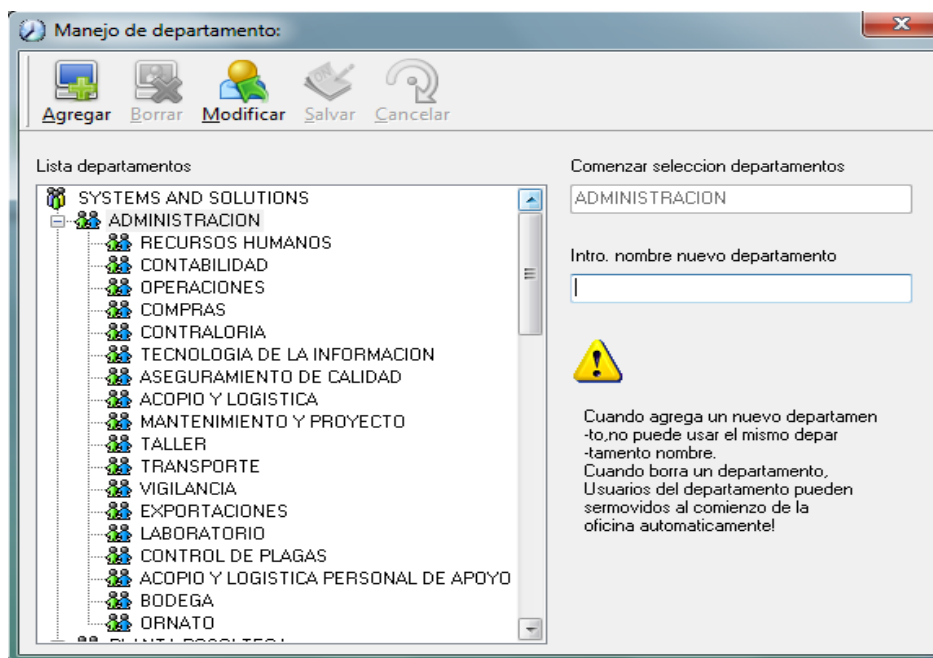
- Procesamiento eficiente de información, a un costo reducido.
- Obtención instantánea de informes.
- Aseguramiento de un alto grado de exactitud.





CREAR DEPARTAMENTOS

En el menú principal, encontraran una opción llamada Departamentos, hacen click sobre la opción y les aparecerá una pantalla como la siguiente:



AGREGAR: Para agregar un departamento tiene que hacer click sobre el botón **Y** luego escribir el nombre en el cuadro en blanco. Luego tiene que Hacer click sobre el botón **salvar** para que los cambios se registres en la base de datos del sistema.

Para agregar un departamento dentro del otro, solo tienen que seleccionar el departamento raíz y hacer click sobre el botón **Agregar**.

MODIFICAR: Para cambiar un el nombre del departamento, solo tienen que Seleccionar el departamento, escribir el nuevo nombre en el cuadro en blanco y luego hacen click en **salvar**.

BORRAR: Para borrar los departamentos, solo tienen que hacer click sobre el Departamento y luego hacen click en el botón **borrar**



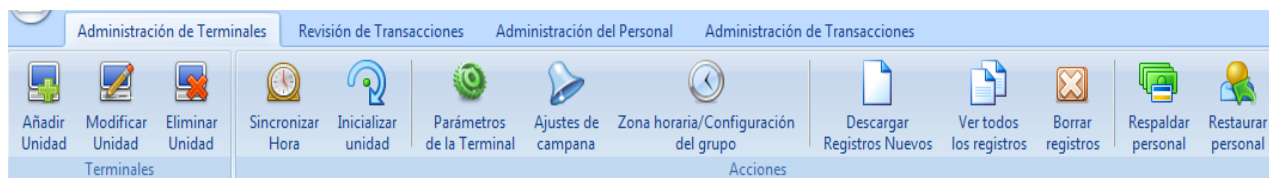
Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"



ADMINISTRACION DISPOSITIVOS

En el menú principal se encuentra una opción Conexión o Administración de dispositivos, esta opción se utiliza para realizar la comunicación con el equipo a través de la red y configurar las opciones en el equipo. Le aparecerá una ventana como esta.



AÑADIR UNIDAD

Para agregar un nuevo equipo es necesario llenarla siguiente información:

ID de dispositivo: en este campo se digita el id asignado en el equipo o en algunos Casos el número de serie.

Nombre del Dispositivo: en este campo digitan el nombre, como quieren que se Llame el equipo en el software

Tipo Comunicación: el tipo de comunicación que se debe seleccionar es LAN
En el cuadro en blanco se tiene que digitar el numero IP que se le asignó al equipo en la red local.



Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"

SYSTEMS AND SOLUTIONS



Actualizar
Fecha y Hora

Esta opción se utiliza para cambiar la fecha que tiene el reloj, por la hora que tiene en ese momento la hora y fecha de Windows.



Descargar Todos
los Registros

Esta opción permite bajar todas las marcas de entradas y salidas del reloj a la computadora, cada vez que necesitemos actualizar la información que está en la computadora, se tiene que hacer click sobre este botón. Si no se utiliza nunca podrán ver los registros en los reportes.



Backup de
Usuarios



Respaldo
personal

Esta opción se utiliza para descargar todas las huellas digitales y números digitados en el reloj de huella digital. Este botón normalmente se utiliza cuando se están grabando nuevos empleados o se le modificaron las huellas en el reloj.



Cargar
Usuarios



Restaurar
personal

Una vez que ya se le agregaron los nombres al personal, en el programa hacemos click sobre este botón, para que se graben los nombres y huellas en el reloj. Con esta opción le permite que al momento de marcar le aparezca el nombre en la pantalla del reloj.



Configuración
de Estación



Parámetros
de la Terminal

En esta opción, se configura al momento de instalar los equipos en la empresa, probablemente haya sido configurada previamente por el personal de Systems and Solutions. Se utiliza para determinar el formato de fecha (dd/mm/yyyy), formato de hora (12 horas y 24 Horas)

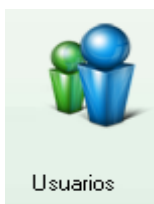


Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"



CREACION DE LOS EMPLEADOS



Usuarios

Esta opción se encuentra en el menú principal, esta opción le permite crear usuarios nuevos, agregar nombres a los empleados una vez que se han descargado del reloj de huella digital.

Usuario ... /	Nombre	Departamento	Cargo	Fecha Empleo
785	CHAVARRIA FANI YULI	ADMINISTRACI		
789	FLORES URBINA MARIA CRISTINA	BANDAS POSO		
790	BLANCO RODRIGUEZ ERNESTO EDI	MAQUINAS PL		
793	ROMERO NORMA DEL SOCORRO	BANDAS POSO		
794	ARAUZ FLORES ANA MARIA	BANDAS POSO		
795	MORALES DELGADO MARIA EUFEMI	BANDAS POSO		
806	GUILLEN MARINA DE JESUS	ADMINISTRACI		
808	POVEDA CHAVARRIA MARITZA ELIE	BANDAS POSO		
810	ZAMORA MENDOZA GUADALUPE LU	BANDAS POSO		
817	RIZO CARLA BANESA	ADMINISTRACI		
818	QUINTANILLA ALVAREZ FLOR DE M	BANDAS POSO		
821	GONZALEZ SAAVEDRA JANETH DE	BANDAS POSO		
824	URBINA MARTHA LORENA	ASEG. DE CALI		
828	FLORES GALVEZ FELICITA DEL CAR	BANDAS POSO		
833	RUIZ RIVERA MARIA DEL PILAR	ASEG. DE CALI		
838	BERIOS NEYRA VERONICA DEL CAR	BANDAS POSO		
845	GONZALEZ GONZALEZ LIGIA DEL CA	BANDAS POSO		

Información de Usuarios

Usuario No. 785 Nombre CHAVARRIA FANI YULI Tarjeta No.

Sexo Codigo Fech.Nac. 19/07/2012

Educación Especialidad Cargo

AGREGAR: Esta opción, le permite agregar un nombre y la información básica del Empleado, para no tener problemas deben coincidir el número grabado en el programa y el equipo. (Una vez que se digita el nombre con restaurar se graban los nombres en el equipo.)

TRANSFERIR: Con esta opción pude asignar el departamento al que pertenece el empleado, solo tiene que ubicarse en el nombre del empleado y hacer click en transferir.

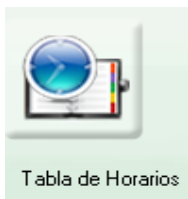


Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"



CREACION DE LOS HORARIOS



Con esta opción, se crean los horarios y también se asignan los días de la semana que cumplirá un determinado horario. Usted tiene la opción de crear la cantidad de horarios que necesite en el programa para cumplir con sus necesidades.

Mantenimiento de los horarios Mantenimiento de cambios

Nombre del horario	Entrada	Salida
ADMON MATUTINO	08:00	12:30
ADMON VESPERTINO	13:00	17:30
CONSERJES M	07:00	12:00
CONSERJES V	12:30	04:30
TALLER	07:00	16:00

Nombre del horario:

Entrada:

Salida:

En Servicio Entrada:

Fuera de Servicio Entrada:

En Servicio Salida:

Fuera de Servicio Salida:

Tarde permitido: Minutos

Salida antes de hora: Minutos

Día de trabajo:

Minutos trabajados: Minutos

☒ Entrada ☒ Salida

Para agregar un nuevo horario, se tiene que tomar en cuenta la siguiente información:

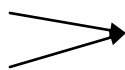
Nombre del Horario: TALLER (en este campo se digita el nombre del horario)

Entrada: 07:00 (en este campo se define la hora de entrada al trabajo)

Salida: 16:00 (En este campo se define la hora de salida en formato militar)

En Servicio Entrada: 04:00 (Rango1)

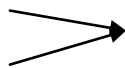
Fuera Servicio Entrada: 10:00 (Rango2)



Cualquier empleado que marque entre estas dos horas, se tomaran como **ENTRADA**.

En Servicio Salida: 14:00 (Rango1)

Fuera Servicio Salida: 22:00 (Rango2)



Cualquier empleado que marque entre estas dos horas, se tomaran como **SALIDA**.



Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"



Tarde Permitido: En este campo se digita en minutos, el tiempo de tolerancia para Considerarlos como llegadas tarde al trabajo.

Salida antes de Hora: En este campo se digita en minutos, el tiempo de tolerancia Que se permite que un empleado salga antes de su hora de salida.

MANTENIMIENTO DE CAMBIOS

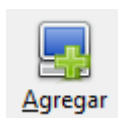
Esta opción de la pantalla de horario, le permite asignar los días de la semana, para cada horario creado en la opción anterior.

Nombre del cambio	Administracion	Conserjes Turno 1	Taller	Manicasa
Nombre cambio	Taller			
Ciclos	1			
<div>+ Agregar - Borrar X Limpiar</div>				
Fecha	Horario 1	Horario 2	Horario 3	Horario 4
Domingo				
Lunes	TALLER			
Martes	TALLER			
Miercoles	TALLER			
Jueves	TALLER			
Viernes	TALLER			
Sabado	TALLER			



Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"



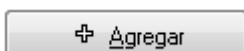
Al hacer click en este botón, le permitirá crear un Nuevo nombre al horario con los días de la semana.

Ciclos 1

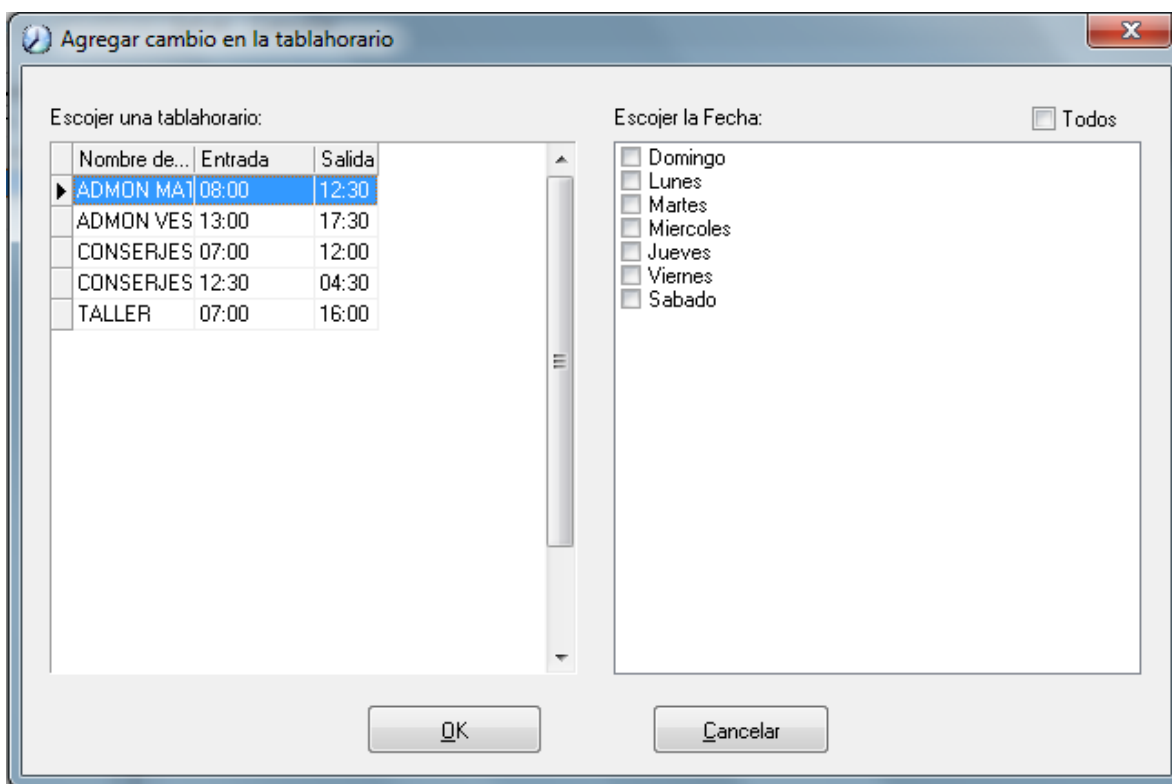
Unidad del ciclo Semana

Esta opción es para definir si el ciclo de horario es para 1 semana, 2 semanas, 1 mes, 2 meses.

AGREGAR DIAS DE LA SEMANA.



Para definir los días de la semana se hace click en este botón agregar, y le aparecerá una ventana como la siguiente:



Para la creación se selecciona el horario que se va a utilizar y se hace click sobre el cuadro del día que se asignara el horario después se da click sobre el botón **OK**.



Systems and Solutions

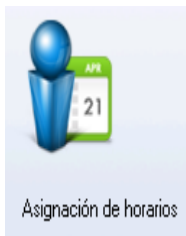
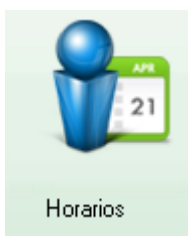
Manual de Usuario "Guía Rápida"

SYSTEMS AND SOLUTIONS



Una vez realizado todos los pasos anteriores, solo se tiene que hacer click sobre el botón salvar para guardar todos los cambios.

ASIGNACION HORARIOS



Con esta opción le permite asignar los horarios a las personas, de esta forma le permitirá al software saber los distintos horarios que tienen todo el personal en la institución o Compañía. Cuando se hace click sobre este botón le aparecerá una ventana como la siguiente.

Asignación de Horarios

☒ Todos
 ☐ Ninguno
 ☒ Asignar
 ☐ Horarios

SYSTEMS AND SOLUTIONS

Nº de Legajo	Apellido y Nombre	Departamento	Horario
1063	DAVILA MARTINEZ I	RECURSOS HUMANOS	Administracion
1172	TREJOS RIOS JOSE	RECURSOS HUMANOS	
143	ANDINO RUTH ANA	RECURSOS HUMANOS	
19	SANTAMARIA GONZALEZ	RECURSOS HUMANOS	
2548	RIVERA ANDRADE I	RECURSOS HUMANOS	Administracion
257	LAINIZ MONCADA L	RECURSOS HUMANOS	
29	BLANCO MELENDEZ	RECURSOS HUMANOS	
2913	MEZA VILGENSA M.	RECURSOS HUMANOS	
3169	SANTAMARIA CARRERA	RECURSOS HUMANOS	Administracion
3175	BACA RODRIGUEZ I	RECURSOS HUMANOS	Administracion

Período de Horario Visualizado

Desde: 19/04/2012
 Hasta: 19/04/2012

Eliminar Temporalmente
 Asignar Temporalmente
 Guardar
 Cancelar
 Agregar
 Eliminar
 Eliminar Todos

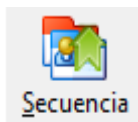
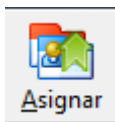
Día	Lapso Horario 1	Lapso Horario 2	Lapso Horario 3	Lapso Horario 4
04-19 Jueves				



Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"

SYSTEMS AND SOLUTIONS



Para Asignar un horario a un empleado o varios empleados primero los tienen se seleccionar haciendo click sobre el nombre o bien manteniendo apretado la tecla Shift y las direccionales hacia abajo o arriba. Después se tiene que hacer click sobre el botón Asignar o Secuencias dependiendo de la versión de su sistema.

Configuración de Agenda de Horarios

Horarios:

Nombre	Ciclos	Unid...
Administración	1	Seman
Conserjes Turno	1	Seman
Taller	1	Seman
Manicasa	1	Mes

Lapsos Horarios:

Dia	Lapso Horario 1	Lapso Horario 2	Lapso Horario 3	Lapso Horario 4
Domingo				
Lunes	ADMON MATUTIN	ADMON VESPER		
Martes	ADMON MATUTIN	ADMON VESPER		
Miercoles	ADMON MATUTIN	ADMON VESPER		
Jueves	ADMON MATUTIN	ADMON VESPER		
Viernes	ADMON MATUTIN	ADMON VESPER		
Sabado				

Rango de Fechas:

Desde: 01/07/2012

Hasta: 01/07/2013

Agenda de Horarios:

Horario	Fecha Desde	Fecha Hasta

Botones: Agregar, Eliminar, Guardar, Cancelar

Horarios y Lapsos de Horarios: son previamente creados en la tabla de horario, para asignarlo a un empleado se tiene que seleccionar uno de ellos y aparecerá automáticamente los días de la semana a lado derecho.

Rango de Fecha: Este rango de fecha es el que determina el tiempo que tendrá vigente el empleado su horario. Normalmente recomendamos poner un rango de 2 años.

Rango de Fechas

Desde 01/07/2012

Hasta 01/07/2013

Agenda de Horarios:

Horario	Fecha Desde	Fecha Hasta
Administracion	2012-07-01	2013-07-01

Agregar

Eliminar

Guardar

Cancelar

Una vez seleccionado el horario y el rango de fechas tiene las siguientes opciones:



Esta opción asigna el horario al personal y luego de hacer click aparecerá el horario y el rango de fecha en la parte derecha

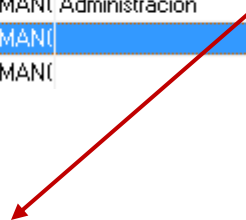


Esta opción le permite eliminar a un horario al empleado.



Cuando se le asigna o Borra un horario al empleado, para que surta efecto tiene que hacer click sobre el botón Guardar

Nº de Legajo	Apellido y Nombre	Departamento	Horario
1063	DAVILA MARTINEZ I	RECURSOS HUMANOS	Administracion
1172	TREJOS RIOS JOSE	RECURSOS HUMANOS	
143	ANDINO RUTH ANA	RECURSOS HUMANOS	



Cuando ya se asignó un horario a un empleado, aparecerá el horario en la última columna como aparecer en la pantalla anterior. Si no tiene horario le aparecerá la columna en blanco.



Systems and Solutions

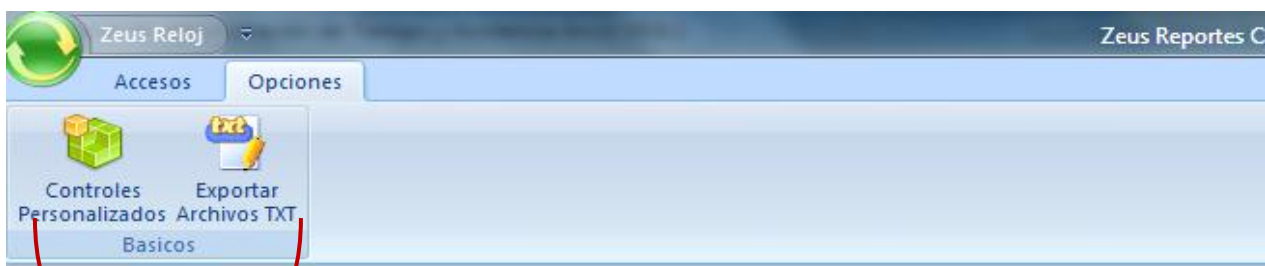
Manual de Usuario "Guía Rápida"

SYSTEMS AND SOLUTIONS

REPORTES ZEUS

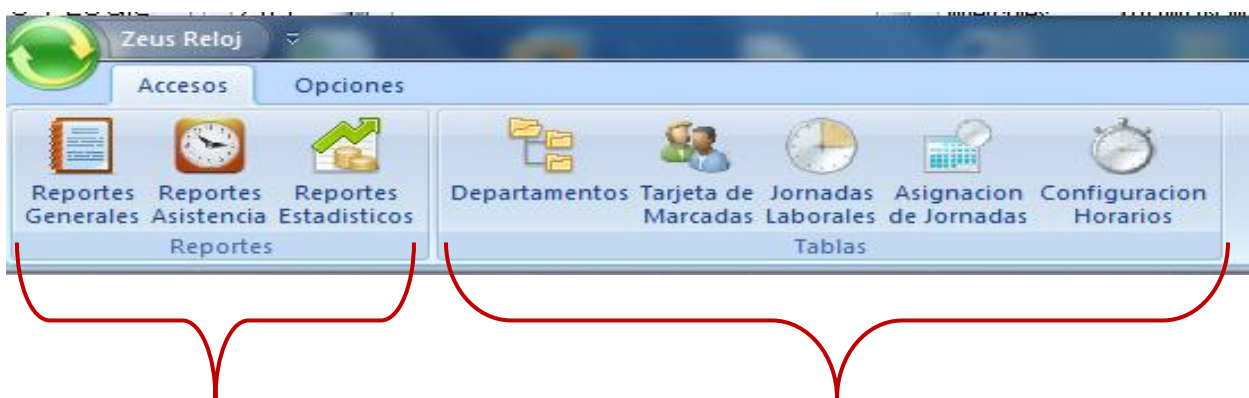
Para abrir los reportes de Zeus Reloj, tienen que acceder en el menú principal Conexión o Administración de dispositivos tiene que hacer click en **REPORTES ZEUS RELOJ**

Tienen un menú con Accesos y Opciones.



Controles Personalizados: Esta opción permite configurar el nombre logo y dirección de encabezados de los reportes.

Exportar Archivos TXT: Esta opción se utiliza para exportar en un archivo de texto las entradas y salidas de los empleados.



Estas Opciones, son para ver reportes del Sistema

Esta opción, son de catálogo y puede utilizarlos para configuración.



Systems and Solutions

Manual de Usuario "Guía Rápida"

SYSTEMS AND SOLUTIONS

CONTROLES PERSONALIZADOS: Esta opción le permite Cambiar la Dirección, Numero

Ruc, Teléfono y Fax. No se permite cambiar el nombre de la empresa esto solo se puede cambiar desde el software del programa.



HORARIOS CREADOS: esta opción me permite enlistar los horarios ya creados en el programa detallado anteriormente.

Configuración Horas Extras: en estas opciones se puede configurar después de cuantas horas se consideran horas extras, para los días de semana, Sábados y Domingos.

Periodo de horas de Almuerzo: al igual como se configuro el horario, también se puede configurar el horario para la hora de almuerzo de los empleados.