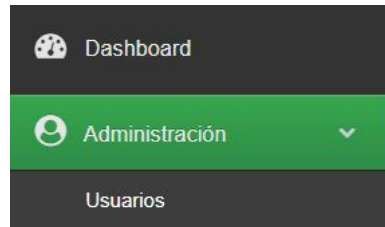


Usuarios

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



Para acceder a la opción, debe ingresar al submenú **Administración** y, luego, a la opción **Usuarios**.



Existen 2 tipos distintos de **Usuarios**:

1. Con acceso a la **Consola de Administración y Fichador**

Es un individuo que se identifica frente al sistema utilizando **Nombre de Usuario** y **Contraseña**. Tiene un perfil *asignado por el administrador del sistema*. Si le corresponde utilizar el fichador, también, puede hacerlo.

2. Con acceso al **Fichador**

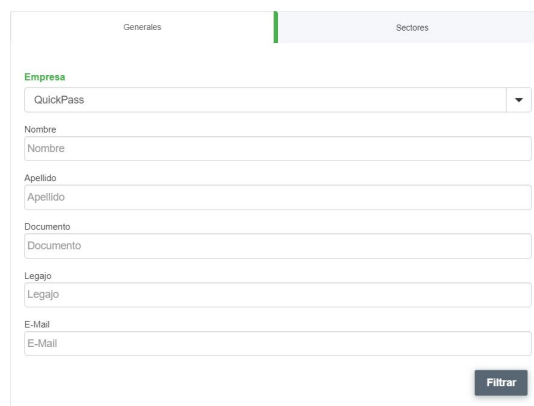
Es un individuo que sólo registra sus movimientos, en el sistema, con sus huellas a través del fichador.

El menú **Usuarios** cuenta con un filtro/buscador que le permite listar usuarios de la **Empresa** que seleccione, según el tipo de búsqueda definida.

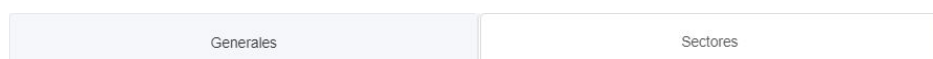
FILTRAR USUARIOS

Para utilizar esta función, debe pulsar el botón , llenar el/los campo/s que opte por utilizar, con el/los dato/s del usuario que corresponda, y luego pulsar el botón .

En la primera solapa, denominada "**Generales**", podremos filtrar usuarios con datos tales como Nombre, Apellido, Documento de Identificación, Legajo, e incluso E-mail.



En la segunda solapa, denominada "**Sectores**", podremos filtrar usuarios mediante los sectores que tengamos creados.



NOTA: La cantidad de Usuarios por sector está delimitada por los Administradores de **QuickPass**. Por defecto se suele establecer un máximo de 20 Usuarios por sector. En caso de necesitar una cantidad mayor, deberá contactarse con sopORTE@quickpassweb.com.

CREAR USUARIOS

Para crear un nuevo **Usuario** debe pulsar el botón **+ Nuevo Usuario**, en la parte superior derecha de la pantalla y, al ingresar al formulario, se deberá completar los diversos campos.

Datos Principales



Referencias Datos Principal

Nombre y Apellido: descripción de los datos del usuario.

Legajo: descripción de los datos del Usuario.

Documento: descripción de los datos del Usuario.

Empresa: descripción de los datos del Usuario.

Sector: descripción de los datos del Usuario.

Perfil: permisos del usuario en el Sistema. El predeterminado es "Empleado" (Ver "PERFILES")


Tipo de reconocimiento: elección de la forma de fichado:

- **HUELLA:** el usuario deberá fichar únicamente con las huellas tomadas en Sistema.
- **PIN:** el usuario deberá fichar a través de su legajo y una clave PIN.

PIN: clave para fichar y aprobar operaciones, cuando se activa ese modo.

Habilitado:

- **Tildado:** puede fichar e iniciar sesión en la consola administrativa
- **No tildado:** no puede fichar ni iniciar sesión.

Foto: opcional. Puede importar el archivo desde la PC (**Cargar**) o capturar una, en el momento, vía **webcam** ().

NOTA: Puede crear un usuario con tan sólo Empresa, Sector, Nombre, Apellido y Legajo, ya que son los campos requeridos.

PERFILES

El sistema permite definir perfiles (Roles con permisos dentro del Sistema) para facilitar el mantenimiento y control de los usuarios, definiendo características determinadas para cada uno. A continuación, definimos **algunos** de los existentes en Sistema:

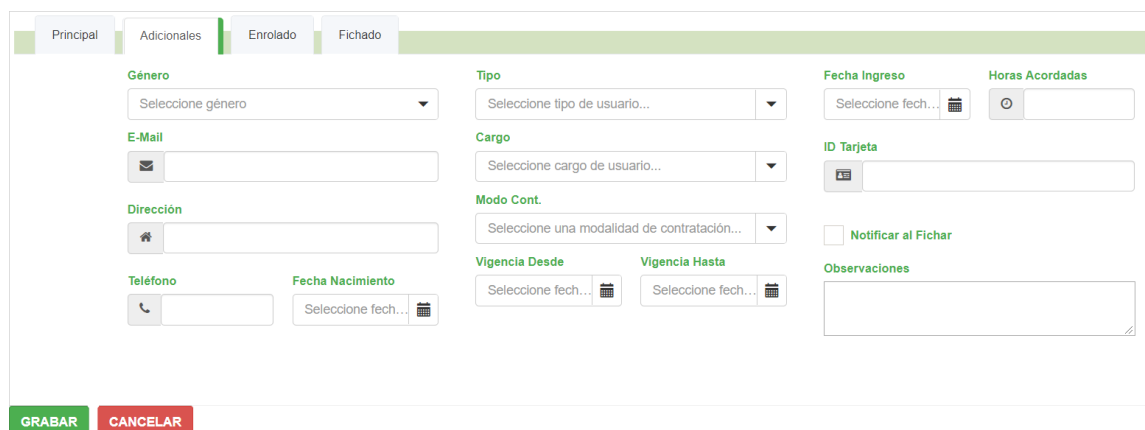
- o **Administrador:** Usuario con todos los privilegios para el acceso y manejo de **QuickPass**. Incluso es el encargado de otorgar los permisos al resto de los usuarios.
- o **Gerente:** Usuario con privilegios para el acceso a: **Administración** (Monitor de movimientos).

Tiempo y Asistencia (Turnos / Turnos Flexibles / Turnos por Días / Liquidación de Horas / Parte de Novedades).

Reportes (Movimientos / Movimientos Liquidados).

- o **Supervisor:** Usuario con privilegios para el manejo de:
Administración (Monitor de movimientos / Sectores / Usuarios).
Tiempo y Asistencia (Turnos / Turnos Flexibles / Turnos por Días / Parte de Novedades).
Reportes (Movimientos).
- o **Encargado:** Usuario con privilegios de acceso a:
Tiempo y Asistencia (Turnos / Turnos Flexibles / Turnos por Días / Parte de Ausencia).
Reportes (Movimientos).
- o **Revisor de Reportes:** Usuario con privilegios de acceso a:
Reportes (Movimientos / Reporte de Movimientos / Novedades / Reporte de Liquidación / Reporte de Liquidación con Intervalos / Horas Extras).
- o **Supervisor de Movimientos:** Usuario con privilegios para el manejo sólo de:
Reportes (Movimientos).
- o **Empleado:** Usuario sin privilegios. Solo pueden fichar.

Datos adicionales



Referencias Datos Adicionales (Opcionales)

Género: descripción de los datos del Usuario.

E-Mail: descripción de los datos del Usuario.

Dirección: descripción de los datos del Usuario.

Teléfono: descripción de los datos del Usuario.

Fecha Nacimiento: descripción de los datos del Usuario.

Tipo y Cargo: Si la empresa cuenta con diversos tipos de clasificaciones de usuarios, puede asignarle uno que tenga existente (Ver "Clasificación de Usuarios" y "Cargo de Usuarios").

Modo Cont.: Si la empresa cuenta con diversas modalidades, puede asignarle al usuario una existente. (Ver "Modalidad de Contratación").

Vigencia Desde: Fecha a partir de la cual comienza a regir la modalidad de contratación.

Vigencia Hasta: Fecha hasta la que debe utilizarse la modalidad de contratación.

Fecha Ingreso: descripción de la fecha de ingreso (al Sistema o a la empresa)

Horas Acordadas: cantidad de horas de trabajo acordadas (semanal, mensual, etc)

ID Tarjeta: descripción de los datos del Usuario.

Notificar al fichar: envía una notificación al momento que el empleado ficha.
Observaciones: comentarios adicionales.

Una vez completos los campos que desee, puede pulsar el botón **GRABAR** para grabar el usuario.

Si está creándolo en una PC con un lector de huellas y el individuo está disponible para enrolarse (registrar huellas a su nombre), puede, en lugar de grabar, continuar pulsando en la solapa **Enrolado** y el sistema lo llevará al apartado para tomar sus huellas.

Enrolado de Huella

Esta opción le permite visualizar, agregar o quitar huellas registradas en un usuario.



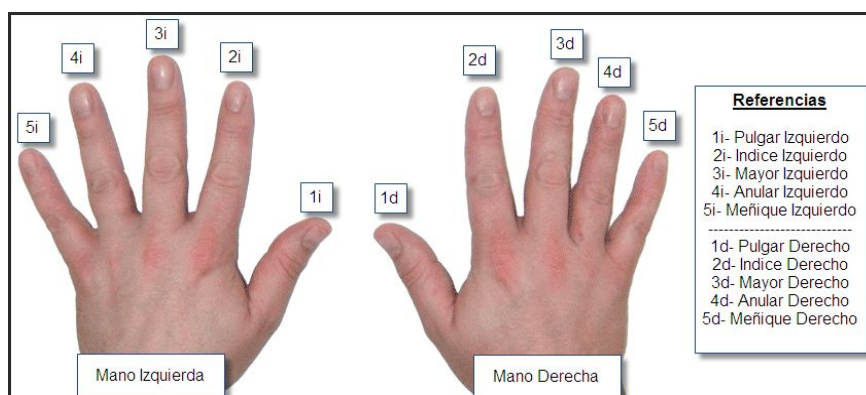
NOTA: La imagen de huella que visualiza en la primer instancia es sólo a modo de ejemplo.

Dedo a enrolar

Pulgar derecho ▼

- Pulgar derecho
- Indice derecho
- Mayor derecho
- Anular derecho
- Meñique derecho
- Pulgar izquierdo
- Indice izquierdo
- Mayor izquierdo
- Anular izquierdo
- Meñique izquierdo

Para comenzar, debe seleccionar, en el campo "Dedo a Enrolar", en el menú expandible, la opción correspondiente al dedo y mano de la que se va a tomar la huella.



Luego, el usuario debe pulsar el lector de huellas colocando, de forma plana y con firmeza, la yema completa del dedo hasta que éste emita un haz de luz. Una vez emitida la luz, la captura aparece en pantalla y el dedo puede ser retirado. Debe evitar colocar el dedo de lado o sólo la punta. Si se coloca con mucha presión, la huella se distorsionará. Si lo hace con debilidad, se obtendrá una imagen poco definida. Puede pulsar el lector, nuevamente, hasta obtener una buena captura. Esto permitirá ampliar las posibilidades de reconocimiento. Sin embargo, si después del registro de la huella el sistema no la valida, deberá repetir todo el procedimiento o agregar más huellas.

Es recomendable, en algunos casos, higienizar las manos antes de pasarlas por el lector, ya que algunos factores como polvo, sudor o grasa, pueden impedir el buen funcionamiento de estos. Al momento de fichar, es probable que el usuario utilice la mano que use con más frecuencia, para poder aplicar la presión adecuada a la hora del registro y la verificación de huellas. De todas maneras, recomendamos enrolar la misma huella de cada mano para mejorar sus opciones de reconocimiento (Por ejemplo, los dedos índices o pulgares).



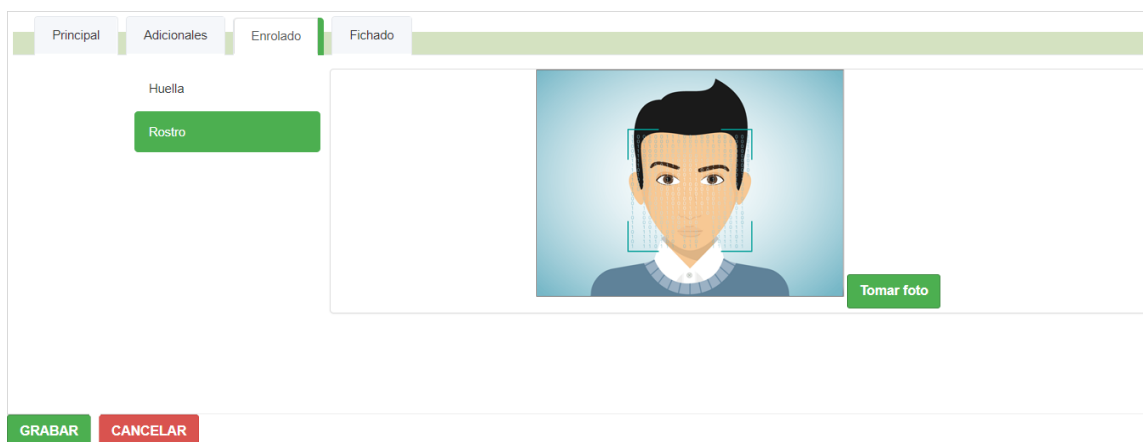
El sistema informa, en pantalla, la calidad de impresión que captura (**Buena**, **Aceptable** o **Mala**). Cuanta más alta sea la calidad, mayor reconocimiento tendrá posteriormente. Además, la imagen de la huella capturada le permitirá saber si se está pulsando correctamente.

Siempre que la huella se capture como **Mala** debe pulsar, nuevamente, ya que el sistema no permite guardarla (El botón para Enrolar no aparecerá) Es ideal que la huella capturada se visualice centrada, con buen aspecto y con calidad **Buena**.

Para finalizar, debe pulsar el botón **Enrolar** y, a continuación, el sistema mostrará el dedo enrolado en la lista "**Dedos enrolados**". Si desea agregar otra huella, deberá seleccionar otro dedo de la lista de "**Dedo a enrolar**" y repetir el procedimiento. Una vez finalice de tomar las huellas que desee, debe pulsar el botón **GRABAR** para confirmar los cambios.

Enrolado de Rostro

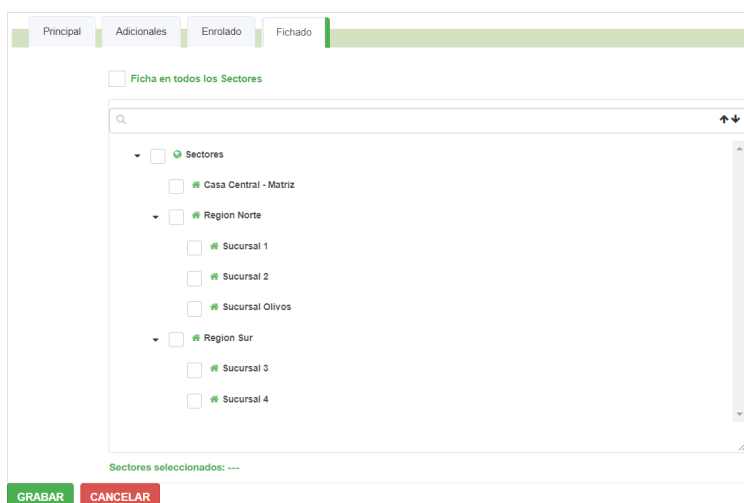
Esta opción (ubicada debajo de la opción "Huella") cumple el mismo propósito que la lectura de huellas, reconocer a un usuario como tal mediante el reconocimiento facial. Su funcionamiento se basa en la captura del rostro del usuario mediante una, o múltiples, foto/s (Más fotos proporcionan un mayor rango de reconocimiento), la cual se almacenará en su perfil y, al momento de utilizar este método de fichado, el sistema podrá comparar el rostro del empleado al momento de fichar con la/s captura/s tomada/s, validándolo en el sistema y almacenando su fichada.



Para comenzar deberá, en primer lugar, tener conectada una cámara web a la computadora, luego, al momento de ingresar en el apartado de enrolado de rostro, la página le pedirá "permiso para capturar imagen", el cual deberá ser otorgado para llevar a cabo el proceso. Una vez otorgado el permiso, la cámara se iniciará, y podrá visualizarse en el recuadro la imagen de lo que la cámara esté captando en ese momento. Para proceder con el enrolado deberá colocar, de manera centrada, el rostro del empleado en el campo de visión de la cámara, manteniéndolo en una posición en donde se obtenga un recuadro verde alrededor de dicho rostro. Una vez conseguido el recuadro, y que el rostro se aprecie iluminado y bien definido, deberá pulsar el botón **Tomar foto** para capturar la imagen y, a continuación, el sistema mostrará por arriba del recuadro, la imagen capturada. Si desea agregar otra captura, deberá repetir el procedimiento. Una vez finalice de tomar las capturas, debe ir al botón **GRABAR** para confirmar los cambios.

Datos de Fichado

Esta opción permite asignar, de manera manual, en qué sectores puede un usuario registrar sus movimientos, además del que pertenece. Para utilizar esta función debe hacer clic en la solapa **Fichado** y luego deberá indicar los sectores en los que el usuario podrá fichar.



Ficha en Todos los Sectores:

- **Tildado:** el usuario puede registrar sus movimientos en cualquier lector de la empresa.
- **Sin tildar:** el usuario está obligado a fichar únicamente en el lector del sector al que pertenece.

Pulse en **GRABAR** para confirmar los cambios.

EDICIÓN DE USUARIOS

Para realizar cualquier modificación, debe, en primer lugar, buscar al/los **usuario/s** en cuestión mediante los Filtros, y listarlo/s.

<div> Excel PDF CSV Imprimir Guardar Columnas <div> Seleccionar columnas <input type="text" value="buscar"/> </div> </div>										
ID	Legajo	Nombre	Apellido	Perfil	Documento	Sector	Username	Ficha en todos los Sectores	Habilitado	Enrolado
226299	1	Mauricio	Gutierrez	Empleado	15784365	Sucursal 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
226300	2	Carlos	Prada	Empleado	35684215	Sucursal 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
226301	3	Sonia	Lemus	Supervisor II - C1	26874352	Sucursal 2	supervisora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
226343	1125	Pedro	Gutierrez	Empleado	45879654	Sucursal 2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
226344	1245	Anabela	Lopez	Empleado	24578412	Sucursal 2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
226345	5987	Agustin	Rodriguez	Encargado	35478129	Sucursal 2	encargado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< < 1 > >>

20

Registros por página

1 de 1 páginas (6 registros)

Esta opción le permite realizar cambios de los datos básicos cargados en el momento en que se dio de alta un usuario (corrección de datos – cambios de sector – cambio de perfil – etc.)

Para utilizar esta función, en la fila del usuario correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, seleccionar la opción Editar y modificar los datos que necesite. Una vez realizado, pulse el botón **GRABAR** para confirmar los cambios.

ENROLAR USUARIOS

Al ubicar al usuario que se desee, puede ver si tiene huellas registradas, simplemente, visualizando la columna Enrolado.

Si el recuadro se encuentra tildado ☒, significa que ya tiene huellas registradas. Basta con que se haya registrado una huella para que el recuadro se tilde.

Si el recuadro no se encuentra tildado ☐, significa que aún no posee huellas registradas.

Puede visualizar las huellas registradas, pulsando el botón derecho sobre la fila del usuario y seleccionando la opción Ver, y luego dirigiéndose a la solapa **Enrolado**, o también puede seleccionar la opción Editar para ingresar a editarlo, y dirigiéndose, de la misma manera, a la solapa **Enrolado** para eliminar huellas existentes y/o cargar nuevas.

BORRAR USUARIOS

Esta opción permite eliminar al **Usuario** que necesite.


Para utilizar esta función, sólo debe posicionarse sobre la fila del usuario en cuestión, pulsar el botón derecho del mouse, y seleccionar la opción Eliminar, pulsando luego **CONFIRMAR** para eliminarlo definitivamente.


IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono Imprimir, en la parte superior del listado.

EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.