

Manual de Usuario

netMATRIX Xsite Time&Attendance



Time&Attendance

Todos los Derechos Reservados XPECTRA Remote Management 2019
Prohibida la reproducción total o parcial de este Manual, por cualquier
medio, sin la autorización escrita de XPECTRA Remote Management

Revisiones del Manual

Al momento de contactar al personal de Soporte Técnico de **XPECTRA Remote Management** en referencia a este Manual, asegúrese de incluir la siguiente información:

TITULO DEL MANUAL: Manual de Usuario **netMATRIX Xsite Time&Attendance**

Edición	Fecha	Descripción de los cambios	Versiones de software
1ra Edición	14/12/2018	Primera edición	netMATRIX 6.1.2.0 incluye Xsite Time&Attendance versión 1.0.0.0
2da edición	14/02/2019	Nuevas funcionalidades	netMATRIX 6.1.2.0 incluye Xsite Time&Attendance versión 1.0.0.0
3era edición	25/02/2019	Notas adicionales sobre el enrolamiento y cómo identificar el estatus del mismo en el perfil del empleado	netMATRIX 6.1.2.0 incluye Xsite Time&Attendance versión 1.0.0.0
5ta edición	07/05/2019	Se incluye la explicación de la modalidad de uso sin dispositivo biométrico	netMATRIX 6.1.2.0 incluye Xsite Time&Attendance versión 1.0.0.0

Contenido

Capítulo 1. Introducción	5
Objetivo del Manual _____	6
¿Quién debe leer este manual?	7
Asistencia	7
Convenciones utilizadas en este Manual	7
Tópicos en cada capítulo	7
Selecciones de botones y menús	8
Capítulo 2. Entorno del Xsite	9
Ventana de inicio de XSITE Time&Attendance	10
Barra de Control	11
Hora de la localidad	11
Control de Indicadores	11
Permanencia	12
Diferencia Entrada	12
Diferencia Salida	12
Eventos	12
Status de la conexión	12
Personal	12
Capítulo 3. Acceso a la aplicación	13
¿Cómo acceder a la aplicación? _____	14
Capítulo 4. Registros y Enrolamiento del personal en Xsite	16
¿Cómo dar de alta a un empleado desde el Xsite? _____	17
¿Cómo realizar el enrolamiento? _____	19





Capítulo 5. Registros de entrada y salida del personal	23
¿Cómo realizar el registro de una entrada / salida? _____	24
¿Cómo agregar un comentario al registro de una entrada / salida? _____	25
Capítulo 6. Búsqueda de registros del personal	27
¿Cómo realizar la búsqueda de registros? _____	28
Capítulo 7. Baja temporal del personal	32
¿Cómo realizar la baja temporal de un empleado? _____	33
Capítulo 8. Importación y Exportación del personal	35
¿Cómo realizar la exportación de un empleado? _____	36
¿Cómo realizar la importación de un empleado? _____	38
Capítulo 9. Reportes de registros en netMATRIX	41
¿Cómo realizar reportes de registros en netMATRIX? _____	42

Capítulo 1. **Introducción**

Objetivo del Manual

Este manual describe todas las operaciones o funciones incluidas en el **XSITE Time&Attendance**, las operaciones disponibles para usted dependerán del tipo de licenciamiento que haya adquirido y el perfil que le haya sido configurado.

A continuación, se detallan:

Operación		Gerente de Sucursal 	Empleado de Sucursal 	Gerente de Mercado 	Recursos Humanos 
	Acceso controlado por usuario y clave	X	X	X	
	Realizar la inclusión de un empleado	X			
	Enrolar y registrar el personal	X			
	Registrar entrada/salida	X	X		
	Agregar un comentario al registro de entrada o salida	X	X		
	Realizar la búsqueda de un registro	X	X		
	Realizar la baja temporal de un empleado	X			
	Realizar importación y exportación de un empleado de una sucursal a otra	X			
	Emitir reportes de entradas y salidas del personal	x			
Operaciones relacionadas a un mercado	Seleccionar una sucursal de la lista de sucursales adscritas a su mercado.			X	
	Visualización del listado de personas adscritas a una sucursal de su mercado.			X	
	Visualización del estado de enrolamiento de las personas adscritas a una sucursal de su mercado.			X	
	Consulta de registro de eventos de entrada/salida del personal adscrito a la sucursal, visualizando por defecto el día actual, con posibilidad de aplicar rango máximo de hasta 90 días.			X	
	Descargar resultados de consulta de eventos en formato PDF y CSV.			X	
	Visualización de la ficha de los empleados adscritos a una sucursal de su mercado			X	

Staff	Reportes de registros en netMATRIX				X
-------	------------------------------------	--	--	--	---

La solución **XSITE Time&Attendance** tiene dos modalidades de uso:

1. Con dispositivo biométrico
2. Sin dispositivo biométrico.

Tenga en cuenta que la explicación de la funcionalidad puede ser diferente en cada caso, a lo largo este manual se indica con notas explícitas los pasos a seguir para cada modalidad.

¿Quién debe leer este manual?

Si usted tiene que hacer uso del **XSITE Time&Attendance** para sus actividades, en este manual conseguirá la información detallada requerida para entender el aplicativo. En el mismo se incluye el procedimiento “**paso a paso**” de cada una de las funcionalidades del sistema que garantizarán al usuario una mejor comprensión.

Asistencia

Si usted necesita mayor información, contacte a nuestro representante de soporte técnico a través del correo: soportetecnico@xpectra.com, quien de inmediato le atenderá. Nuestro grupo de soporte técnico estará complacido de trabajar en resolver cualquier duda o problema.

También puede obtener mayor información de nuestros productos en la página web: www.xpectra.com

Convenciones utilizadas en este Manual



ALERTA: Siempre que usted vea un triángulo color amarillo con signo de exclamación, le indicará que existe una nota de atención o alerta. La información señalada con este icono podría prevenir cualquier pérdida de data, errores graves de manejo, etc. Siempre se iniciará el párrafo con la palabra **ALERTA** en mayúscula y **negrita**.

NOTA: Cuando usted encuentre un recuadro sombreado en color gris, le indicará información adicional de utilidad para el usuario del manual. Se iniciará el párrafo con la palabra **NOTA** en mayúscula y en **negrita**.



Este icono le indicará una idea o *tip* especial relacionada con el tema tratado.

Tópicos en cada capítulo

Al iniciar cada capítulo se expondrán los temas más importantes a tratar. La finalidad es presentar la información al usuario de manera organizada.

Selecciones de botones y menús

Cuando se requiera hacer uso de cualquier menú o botón dentro de la aplicación, la instrucción estará escrita en **negrita**. Las selecciones de menú serán separadas por un *slash* (/) y conformadas por los nombres de los ítems que debe seleccionar. Estarán igualmente escritas en **negrita**. Por ejemplo: ***Inicio/Todos los programas/XSITE/Tickets***

Capítulo 2. **Entorno del Xsite**

XSITE Time&Attendance es una aplicación pensada para gerenciar la asistencia del personal de la organización. En la misma es posible enrolar (sólo en el modo de uso con dispositivo biométrico) y registrar al personal, registrar la entrada y salida del personal, incluir comentarios en los registros de entrada y salida, realizar transferencias temporales de los empleados hacia distintas localidades, para asegurar mantener el registro de su asistencia mientras trabaja temporalmente en otro lugar, también es posible visualizar el detalle de los registros de asistencia del personal desde distintas perspectivas.

NOTA: el enrolamiento consiste en ingresar los datos biométricos del personal, este será requerido solo en aquellos casos en los cuales se utilice la modalidad de uso con dispositivo biométrico.

Ventana de inicio de XSITE Time&Attendance

La ventana de inicio es el módulo principal en el que inicia la aplicación, en esta vista es posible visualizar una **Barra de Control** en la parte superior, en la parte central superior veremos **Control de indicadores** asociados al personal, en la parte central se observan **Eventos**, en la parte superior izquierda veremos la **Hora actual de la localidad** donde pertenece el usuario, en la parte izquierda central se observa el **status de conexión del PC** con el lector biométrico, en la parte izquierda inferior veremos el **Personal Asociados a una Localidad** tal como se ilustra en la siguiente figura:

The screenshot shows the main dashboard of the XSITE Time&Attendance application. The interface is divided into several sections:



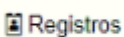


- Top Bar:** Contains the XSITE logo, user information (Alfonso Ravago, Sucursal Ciudad De Mexico), and a 'Registrar' button.
- Left Sidebar:**
 - Top:** Displays the current time and date (08:13 AM, 2019/02/11).
 - Status Conexión:** A section showing the connection status of the PC with the biometric reader.
 - Personal:** A list of personnel associated with the location, including names and roles (e.g., Gerente, Cajero Principal).
- Main Content Area:**
 - Control de Indicadores:** A section with three cards: 'Permanencia', 'Diferencia entrada', and 'Diferencia salida'.
 - Eventos:** A table showing attendance events for the selected date. The table has columns for 'Puesto', 'Nombres', 'Entrada', 'Diferencia', 'Salida', 'Diferencia', 'Permanencia', and 'Observaciones'. The current view shows 'No tiene eventos para el día'.

Labels with arrows point to the following elements:

- Hora de la localidad:** Points to the time and date display in the top left.
- Barra de Control:** Points to the top navigation bar.
- Control de Indicadores:** Points to the three indicator cards in the main content area.
- Eventos:** Points to the events table in the main content area.
- Status de la conexión:** Points to the connection status section in the left sidebar.
- Personal:** Points to the personnel list in the left sidebar.

Barra de Control

La Barra de Control se ubica en la parte superior de la ventana, ésta contiene del lado izquierdo la opción **Ajustes** y la localidad a la que pertenece y del lado derecho las opciones: **Registros, Notificaciones y Cerrar Sesión**.

	Ajustes. En esta ventana se muestra el nombre del usuario y su localidad, así como los distintos idiomas en los que es posible utilizar la aplicación.
	Localidades. Se muestran las distintas localidades asociadas al usuario
	Registros. Muestra los registros generales del sistema, como los marcajes, permanencia y demás valores asociados al sistema.
	Notificaciones. Opción que muestra alertas o notificaciones generales del sistema.
	Salir. Esta opción permite cerrar la sesión del sistema.

Hora de la localidad

Se encuentra justo debajo, del lado izquierdo de la barra de control.

La hora que aquí se muestra corresponde a la localidad donde se asoció al usuario que ingresó al sistema, esta hora no corresponde a la hora del pc, sino a la hora según el huso horario de la localidad.

Esta hora ayuda al usuario a comprobar que la hora indicada es la misma que queda reflejada cuando hace su registro de entrada o salida.

Control de Indicadores

Los Controles de indicadores se encuentran justo debajo de la Barra de Control, contiene tres indicadores Permanencia, Diferencia Entrada y Diferencia Salida que están asociados al personal que realiza el registro de entrada o salida. Son muy importantes ya que le indican al personal cómo ha sido su puntualidad diaria con respecto al horario que se le ha establecido.

Permanencia	Acá se muestran las horas de permanencia en la localidad de cada usuario según sus marcajes de entrada y salida
Diferencia Entrada	Estas son las horas de diferencias en base a la hora configurada como entrada, tomando en cuenta la holgura máxima permitida para que el empleado entre y la hora real del marcaje de la entrada, estas horas pueden ser positivas o negativas en base a si el marcaje fue realizado antes o después de la hora configurada.
Diferencia Salida	Estas son las horas de diferencias en base a la hora configurada como salida, tomando en cuenta la holgura máxima permitida para que el empleado salga y la hora real del marcaje de la salida, estas horas pueden ser positivas o negativas en base a si el marcaje fue realizado antes o después de la hora configurada.

Eventos

En este grupo se encuentran todos los marcajes diarios de entrada y salida que realizó cada empleado. Aquí podemos observar el detalle del nombre, puesto, hora de entrada, hora de salida, diferencia, permanencia y alguna observación colocada en algún marcaje.

Status de la conexión

Aquí observaremos una barra de color verde que indica el status de la conexión entre el pc y la lectora biométrica conectada al mismo.

Personal

En este grupo se encuentra los datos del personal que este usuario puede ver, para el caso de los gerentes podrán ver todos los empleados asociados a su sucursal, un empleado, solo verá sus propios datos.

En esta sección, el gerente podrá incluir un empleado o importar personal desde otra sucursal.

Capítulo 3. **Acceso a la aplicación**

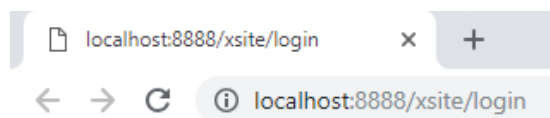
¿Cómo acceder a la aplicación?



Esta es una opción del **gerente de sucursal**, **gerente de mercado** y **empleado de sucursal**.

Paso 1: **Inicie la aplicación.**

Entre en el navegador **Web Google Chrome** con la siguiente ruta: [http:// localhost:8888/xsite](http://localhost:8888/xsite)



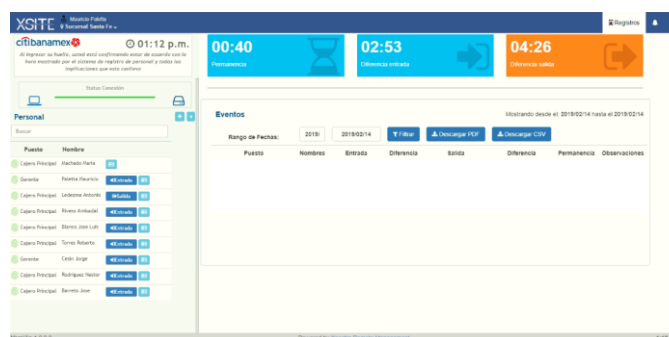
Paso 2: **Ingrese al aplicativo.**

Ingrese el **ID** de usuario y la **clave** para acceder al aplicativo Web. Este ID y clave fue el configurado en la Plataforma netMATRIX para cada usuario.



Paso 3: **Acceda a la página principal.**

Si los datos son correctos, **accede** a la **página principal** del aplicativo.



NOTA: Según el perfil de usuario y las credenciales que le hayan sido otorgadas, una vez ingrese a la aplicación **netMATRIX Time&Attendance**, el usuario tendrá acceso a las funciones correspondientes, las mismas pueden ser diferentes para los distintos perfiles. Por ejemplo, el perfil del gerente de mercado podrá seleccionar la sucursal a visualizar

tomando como base todas las sucursales adscritas a su mercado, en la sucursal seleccionada podrá visualizar el personal asociado. Los otros perfiles solo podrán acceder a la sucursal a la cual pertenecen.

Capítulo 4. **Registros y Enrolamiento del personal en Xsite**

¿Cómo dar de alta a un empleado desde el Xsite?



Es una opción exclusiva del **gerente de sucursal**, solo él está autorizado. El gerente crea un usuario del Xsite que será asignado a esa misma sucursal.

Paso 1: **Inicien la selección del personal.**

Ubíquese en la sección de personal seleccione el botón "+".

Puesto	Nombre	Acciones
Gerente	Ravago Alfonso	Entrada, Salir
Cajero Principal	Gualdo Juan	Entrada, Salir
Cajero Principal	Morales Marco	Entrada, Salir
Cajero Principal	Ledezma Antonio	Entrada, Salir
Cajero Principal	Rivero Amisadal	Entrada, Salir
Gerente	Cesin Jorge	Entrada, Salir

Paso 2: **Complete la información requerida.**

En el formulario del personal, llene todos los campos solicitados y presione el botón "**Guardar**".

Detalles del Personal

Tipo de Personal: - Seleccione - Tipo de Empleado: - Seleccione -

Nombres: Apellidos:

Puesto: - Seleccione - Departamento: - Seleccione -

SOEID: GEID: Nómina:

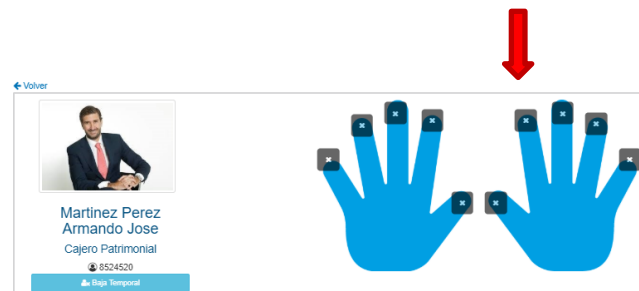
Cancelar Limpiar Guardar

Paso 3: **Enrole el personal.**

Si está utilizando el modo de uso con dispositivo biométrico, al llenar los campos de datos básicos, proceda a enrolar la huella de dicho personal; seleccione el **dedo**

específico cuya huella se desea **capturar** y **asociar** al empleado.

NOTA: debe seleccionar **un dedo de cada mano**.



NOTA: Los botones de enrolamiento se encuentran deshabilitados en la modalidad de uso sin dispositivo biométrico.

Paso 4: **Realice la captura de huella.**

Si está utilizando el modo de uso con dispositivo biométrico, puede usar la **lectora de huella** para la captura y posterior enrolamiento.

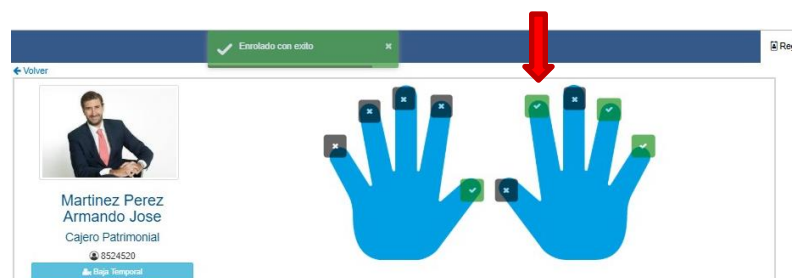
Una luz indicará que debe **colocar el dedo**. Al apagarse la luz, el dedo debe ser removido.

NOTA: Debe colocar el dedo **tres veces**.



Paso 5: **Termine el proceso.**

Si está utilizando el modo de uso con dispositivo biométrico, una vez realizado el enrolamiento, aparece el mensaje de "**Enrolado con Éxito**" tendrá una **confirmación** en el **dedo** que fue **seleccionado y usado** para la operación.



¿Cómo realizar el enrolamiento?

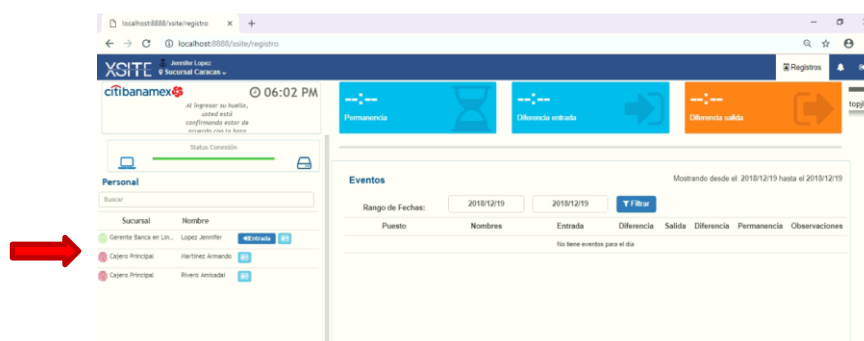


Esta es una opción sólo habilitada en el modo de uso con dispositivo biométrico y es exclusiva del **gerente de sucursal**, solo él está autorizado y tiene el perfil para enrolar al personal de su localidad.

Paso 1:

Ubique a la persona.

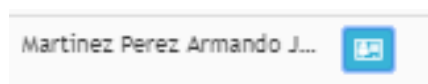
Ubique a la **persona** a enrolar en **la lista del personal**.



Paso 2:

Ingresa al perfil de la persona.

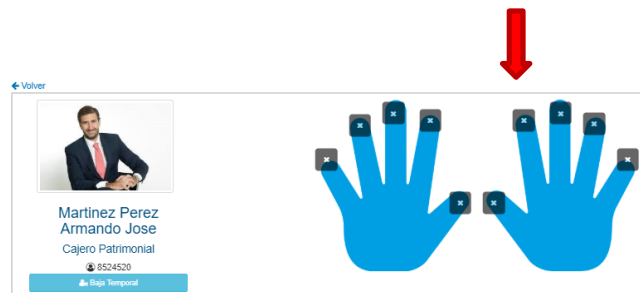
Ingresa al **perfil** de la persona a **enrolar**.



Paso 3:

Seleccione el dedo.

Seleccione el **dedo específico** cuya huella se desea **capturar** y **asociar** al empleado.
NOTA: debe seleccionar **un dedo de cada mano**.



Paso 4: Realice la captura de huella.

Use la **lectora de huella** para la captura y posterior enrolamiento.

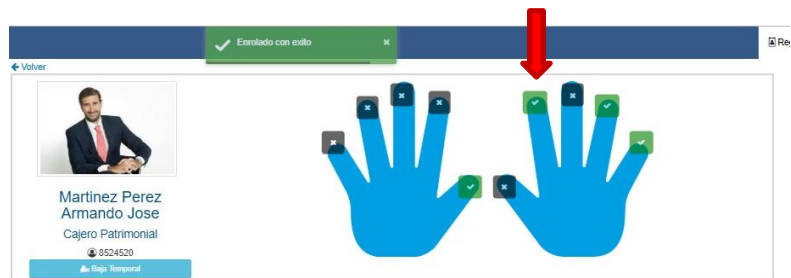
Una luz indicará que debe **colocar el dedo**. Al apagarse la luz, el dedo debe ser removido.

NOTA: Debe colocar el dedo **tres veces**.



Paso 5: Termine el proceso.

Una vez realizado el enrolamiento, dará el mensaje de "**Enrolado con Éxito**" y aparece la **confirmación** en el **dedo** que fue **seleccionado y usado** para la operación.



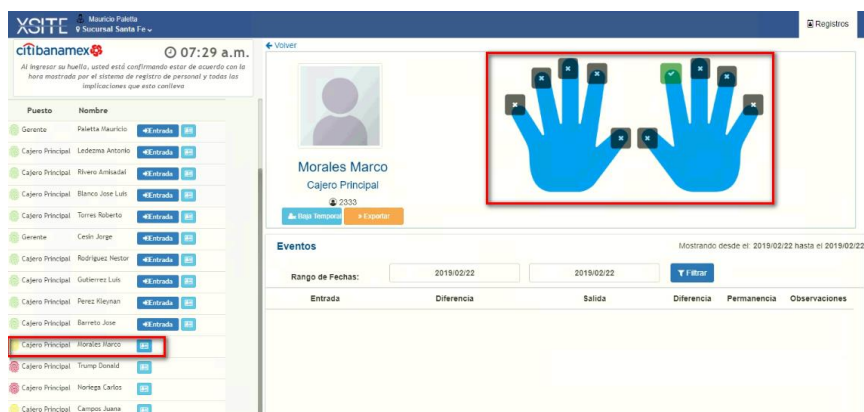
NOTA:

- Si el perfil del empleado **no tiene una huella asociada**, en los detalles del empleado aparecerá una huella de color **rojo**. Esta es la manera por defecto cuando se está usando la modalidad de uso sin dispositivo biométrico.
- Si el perfil del empleado **tiene solo una huella asociada**, aparecerá una huella en color **amarillo** en los detalles del empleado (sólo si está utilizando la modalidad de uso con dispositivo biométrico).
- Si cumple con **al menos con una huella de cada mano**, colocará en color **verde** la huella en el detalle del empleado (sólo si está utilizando en la modalidad de uso con dispositivo biométrico).

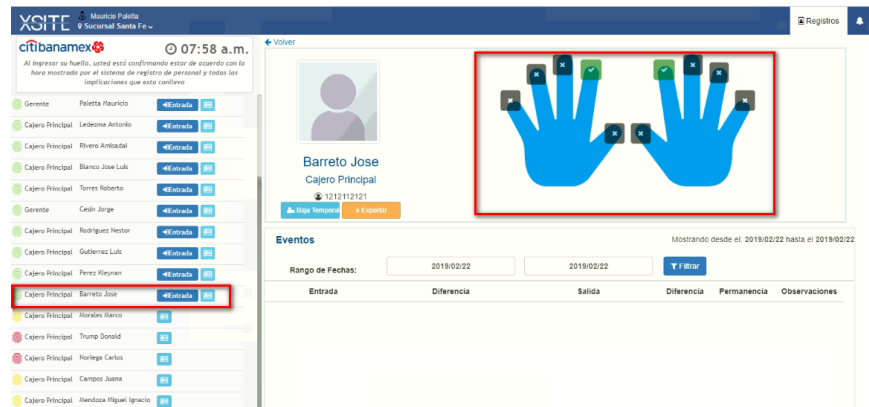
- En la modalidad de uso con dispositivo biométrico, hasta que el empleado no tenga asociada ambas huellas, no se habilitará el botón de entrada o salida en su perfil.



Mensaje "Sin huella enrolada"



Mensaje "Con solo una huella enrolada"



Mensaje “Con al menos una huella enrolada en cada mano”

Capítulo 5. **Registros de entrada y salida del personal**

¿Cómo realizar el registro de una entrada / salida?

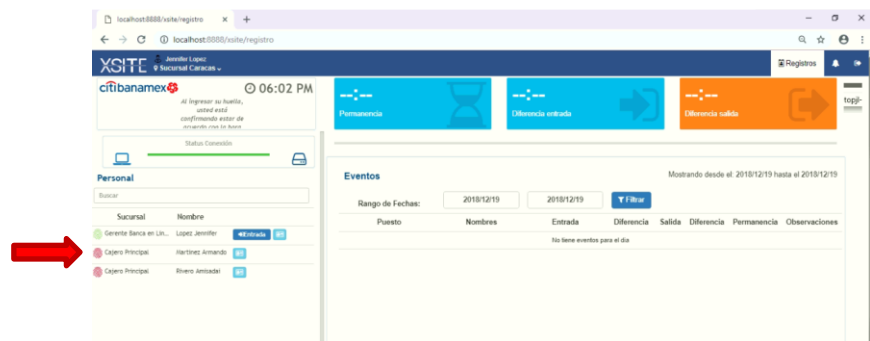


Esta acción aplica para el perfil de **gerente de sucursal** y al **empleado**.

Paso 1: Ubique la persona.

Ubique a la **persona** que desea hacer la **operación en la lista**.

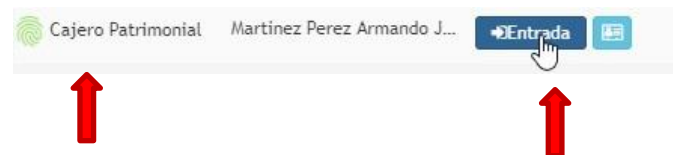
Nota: en el caso de la modalidad de uso sin dispositivo biométrico y, si su perfil es de gerente, sólo podrá hacer el registro de entrada / salida del gerente.



Paso 2: Registre la persona.

Seleccione en el **botón de entrada o salida** que aparece en la **línea asociada** a la persona.

Nota: En la modalidad de uso con dispositivo biométrico, sólo es posible hacer **un registro** si el empleado está debidamente enrolado (al menos un dedo de cada mano). Se puede **confirmar** cuando el indicativo de la huella en la franja que representa a la persona está en color verde. No aplica esta restricción en la modalidad de uso sin dispositivo biométrico.



Paso 3: Registre la huella.

En el modo de uso con dispositivo biométrico, use la **lectora de huella** para la captura y registro de la **entrada o salida**.

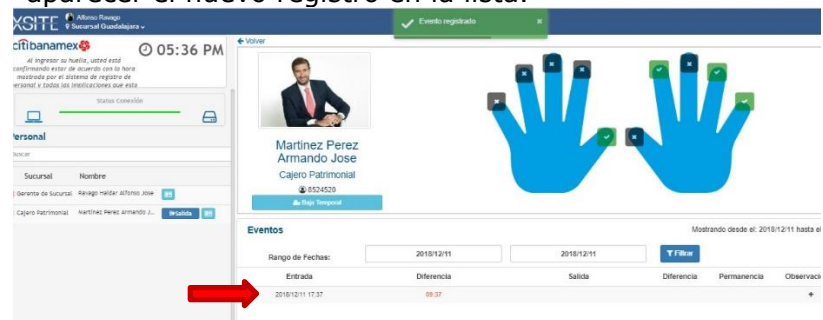
Una luz indicará que debe **colocar** el dedo. Al **apagarse** la luz el dedo debe ser **removido**. Debe colocar el dedo **una sola vez**.

Nota: Este paso no es requerido en el modo de uso sin dispositivo biométrico. La entrada / salida se completa luego de presionar el botón (Paso 2).



Paso 4: **Recibe mensaje.**

Una vez que la lectura y validación de la huella están correctos, se muestra el **mensaje** correspondiente y debe aparecer el nuevo registro en la lista.



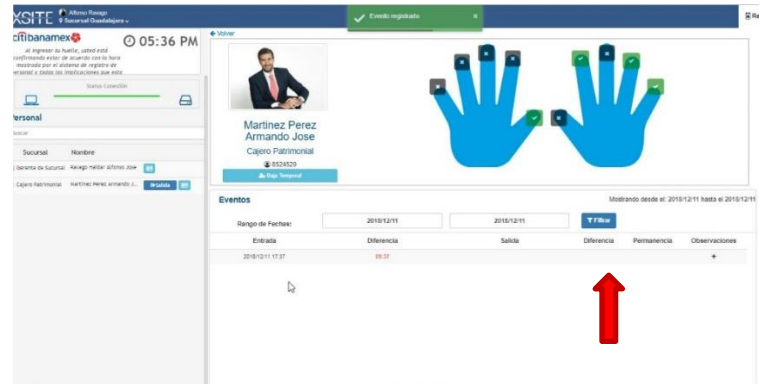
¿Cómo agregar un comentario al registro de una entrada / salida?



Esta acción aplica para el perfil de **gerente de sucursal** y el **empleado**.

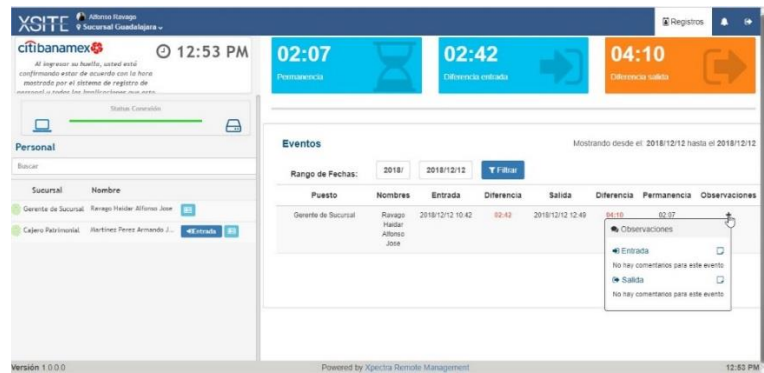
Paso 1: **Busque el evento.**

Seleccione el **evento** al cual se desea realizar el comentario y se presiona en el símbolo "+" debajo de la columna de observaciones.



Paso 2: **Registre la observación.**

Agregue la **observación** o **comentario** para el registro según sea el caso: **entrada o salida**.



Capítulo 6. **Búsqueda de registros del personal**

¿Cómo realizar la búsqueda de registros?

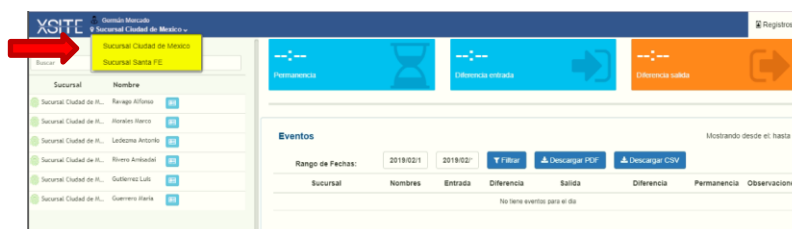


Esta acción aplica para el perfil de **gerente de sucursal**, **gerente de mercado** y el **empleado**.

Paso 1: Seleccione la sucursal.

El gerente de mercado tiene la posibilidad de escoger la sucursal a visualizar con base a las sucursales adscritas a su mercado. Ubique la sucursal deseada.

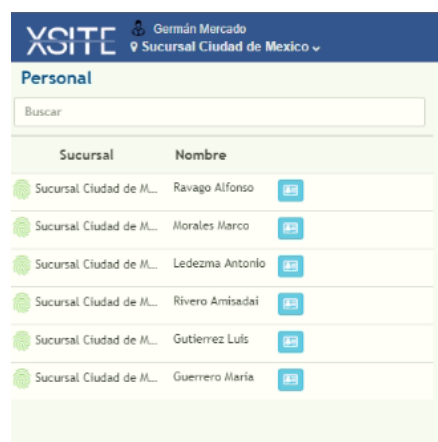
Nota: el Paso 1 sólo aplica para el gerente de mercado, si usted tiene otro perfil vaya directamente al paso 2.



Paso 2: Visualice listado de personal.

Una vez esté ubicado en la sucursal, y dependiendo de su perfil podrá visualizar la siguiente información:

- El gerente de mercado, visualizará el listado de empleados adscritos a dicha sucursal.
- El gerente de sucursal visualizará a los empleados de su sucursal, y
- el empleado solo se visualizará a sí mismo.



Paso 3: Visualice ficha de empleados.

Para visualizar las fichas de los empleados, presione el botón de "Detalles y acciones" en cada empleado

seleccionado, y posteriormente se visualizará la ficha de dicho empleado.



Paso 4: Visualice enrolamiento.

Si está en la modalidad de uso con dispositivo biométrico, para visualizar el estado de enrolamiento del personal adscrito a la sucursal seleccionada, presione el botón de **"Detalles y acciones"**.

Luego ubique si el empleado se encuentra enrolado o no por medio de la huella dactilar.



Paso 5: Consulte eventos.

Para visualizar los registros de eventos de entrada/salida del personal adscrito a la sucursal, presione el botón de **"Detalles y acciones"**.

Luego ubique dichos eventos, por defecto aparece el día actual, con posibilidad de aplicar **rango máximo de hasta 90 días**.



Paso 6: **Escoja el rango.**

Seleccione el **rango** de búsqueda de los registros (**desde – hasta**).

Eventos

Mostrando desde el: 2018/12/11 hasta el 2018/12/11

Rango de Fechas: 2018/12/04 2018/12/11

Puesto Nombres

Diferencia Salida Diferencia Permanencia Observaciones

December 2018

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Paso 7: **Seleccione la búsqueda.**

Seleccione el **botón** etiquetado como “**Filtrar**” para realizar la búsqueda.

Eventos

Mostrando desde el: 2018/12/11 hasta el 2018/12/11

Rango de Fechas: 2018/12/04 2018/12/11

Puesto Nombres

Diferencia Salida Diferencia Permanencia Observaciones

December 2018

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Paso 8: **Observe el resultado.**

El **resultado** se muestra en la **lista de eventos**.

Personal

Buscar

Sucursal Nombre

Sucursal Santa FE Osvaldo Juan

Sucursal Santa FE Machado Maria

Sucursal Santa FE Lopez Leopoldo

Sucursal Santa FE Pineda Ricardo

Sucursal Santa FE Blanco Jose Luis

Sucursal Santa FE Torres Roberto

Sucursal Santa FE Cadin Jorge

Sucursal Santa FE Rodriguez Hector

Sucursal Santa FE Perez Kleiman

Machado Maria

Sucursal Santa FE

2222

Eventos

Mostrando desde el: 2018/02/01 hasta el 2018/02/11

Rango de Fechas: 2018/02/1 2018/02/1

Entrada Diferencia Salida Diferencia Permanencia Observaciones

2018/02/01 09:57	05:37	2018/02/01 09:59	07:00	06:02	⊞
2018/02/01 08:43	06:43	2018/02/01 10:41	01:18	06:58	⊞
2018/02/06 12:46	04:46	2018/02/06 13:04	03:55	06:18	+
2018/02/07 10:33	03:33	2018/02/07 10:33	06:26	06:06	⊞
2018/02/08 10:51	07:51	2018/02/08 10:57	00:27	00:06	⊞
2018/02/11 17:00	00:00	2018/02/11 18:23	01:28	01:31	⊞

Paso 9: **Descargue eventos.**

Para descargar los resultados de la consulta de eventos, seleccione la opción **“Descargar PDF”** o **“Descargar CSV”** ubicada en la parte superior del listado de eventos.



Una vez presionado cualquiera de las dos opciones, se descargará un archivo con la información solicitada.



Capítulo 7. **Baja temporal del personal**

¿Cómo realizar la baja temporal de un empleado?



Esta es una opción exclusiva del **gerente de sucursal**, solo él está autorizado y tiene el perfil para dar de baja temporal al personal de su localidad.

Paso 1: **Seleccione la persona.**

Ubique la **persona** que se desea **dar de baja** en la lista.



Paso 2: **Ingrese al perfil.**

Ubique e ingrese al perfil de la persona en el botón **detalles y acciones**.



Paso 3: **Obtenga la opción.**

Seleccione el **botón** etiquetado como **"Baja Temporal"**.



Paso 4: **Obtenga
rango y
motivo de
baja.**

Seleccione donde se indica el **rango** de fechas de la **baja** así como el motivo y algún posible detalle.

Motivo: Seleccione un motivo
Desde: 2019/02/11 Hasta: 2019/02/11
Detalles:

Morales Marco
Cajero Principal
3234

Baja Temporal Exportar

Eventos

Mostrando desde el 2019/02/11 hasta el 2019/02/11

Rango de Fechas: 2019/02/11 2019/02/11 Filtros

Entrada	Diferencia	Salida	Diferencia	Permanencia	Observaciones
No tiene eventos para el día					

Paso 5: **Guarde el
cambio.**

Ubique y seleccione y marque la opción para guardar el **cambio**.
Presione la opción "**Guardar**".

Motivo: Vacaciones
Desde: 2019/02/11 Hasta: 2019/02/28
Detalles: Vacaciones

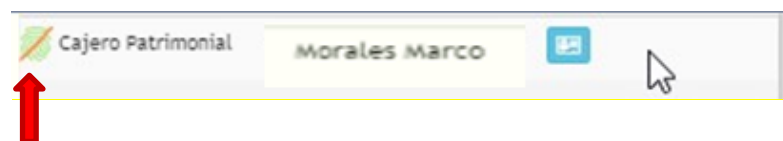
Morales Marco
Cajero Principal
3234

Baja Temporal Exportar

Cancelar Guardar

Paso 6: **Confirme
resultado.**

Ubique una **raya diagonal roja** sobre el indicativo de la **huella** en la franja que representa a la persona, confirme la operación.



Capítulo 8. **Importación y Exportación del personal**

¿Cómo realizar la exportación de un empleado?

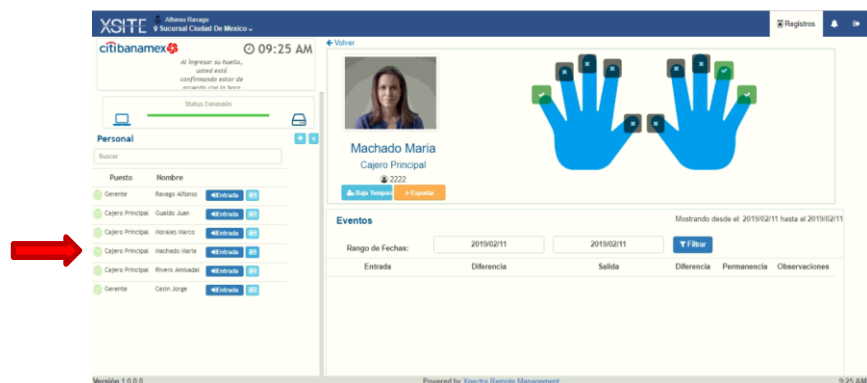


Es una opción exclusiva del **gerente de sucursal**, solo él está autorizado y tiene el perfil para importar o exportar personal de su localidad.

Exportar un personal: consiste en trasladar un personal de la localidad actual a otra sucursal.

Paso 1: Seleccione personal.

Ubique a la **persona** que se desea **exportar** en la lista de personal y presione la opción "**Detalles y acciones**".



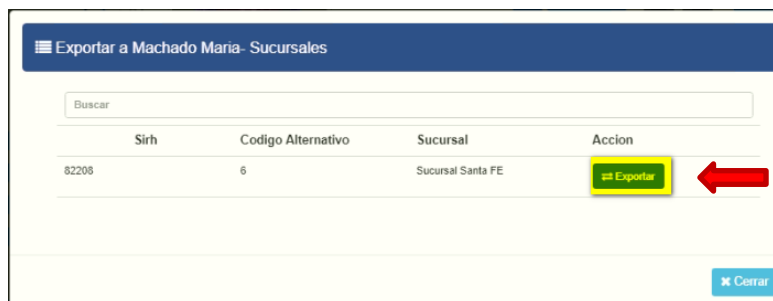
Paso 2: Exporte el personal.

Una vez que ha ubicado al personal, marque el botón "**Exportar**".



Paso 3: Seleccione la sucursal.

Ubique la sucursal a la cual desea exportar el personal seleccionado y presione "**Exportar**".



Sirh	Codigo Alternativo	Sucursal	Accion
82208	6	Sucursal Santa FE	Exportar

Paso 4: Seleccione el personal.

Aparece una ventana donde debe confirmar si desea exportar el personal seleccionado a la sucursal indicada. Seleccionar "**Aceptar**".



Paso 5: Confirme la exportación.

Aparece un mensaje de **confirmación** indicando que fue trasferido.



Paso 6: Confirme resultado.

Confirme la operación al visualizar en el listado de personal, que ya el empleado no se encuentra disponible en el mismo.

Personal + ←

Buscar

Puesto	Nombre		
Gerente	Ravago Alfonso	Entrada	
Cajero Principal	Guaido Juan	Entrada	
Cajero Principal	Morales Marco	Entrada	
Cajero Principal	Rivero Amisadal	Entrada	
Gerente	Cesin Jorge	Entrada	

¿Cómo realizar la importación de un empleado?



Importar un personal: Consiste en trasladar un personal de otra sucursal a la localidad actual.

Paso 1: Ubique el personal a importar.

En la sección de personal, seleccione el botón "Importar" "←" y presione.

Personal + ←

Buscar

Puesto	Nombre		
Gerente	Ravago Alfonso	Entrada	
Cajero Principal	Guaido Juan	Entrada	
Cajero Principal	Morales Marco	Entrada	
Cajero Principal	Rivero Amisadal	Entrada	
Gerente	Cesin Jorge	Entrada	

Paso 2: Seleccione la sucursal.

Ubique y seleccione la sucursal desde donde desea hacer el traslado del personal a su localidad; presione el botón "Importar".

Sirh	Codigo Alternativo	Sucursal	Accion
82208	6	Sucursal Santa FE	Importar

Paso 3: Seleccione el personal.

Aparecerá un listado con el personal disponible en la localidad seleccionada, ubique el empleado a importar y presione el botón "**Importar**".

Soeid	Puesto	Nombres
2222	Cajero Principal	Machado Maria
123	Cajero Principal	Lopez Leopoldo
123	Cajero Principal	Ledezma Antonio
1234	Cajero Principal	Blanco Jose Luis
556677	Cajero Principal	Torres Roberto

Paso 4: Confirme la exportación.

Aparecerá una ventana donde debe confirmar si desea importar el personal seleccionado a la sucursal indicada. Seleccione "**Aceptar**".



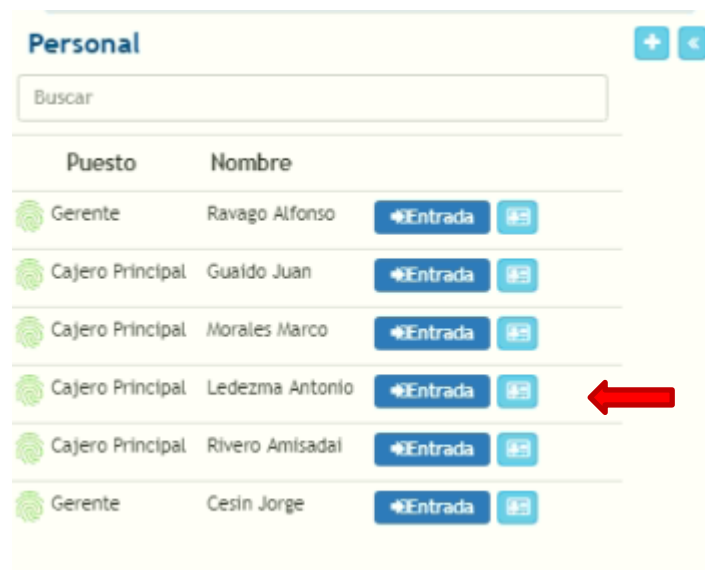
Paso 5: Confirme la exportación.

Aparece un mensaje de confirmación indicando que fue transferido.



Paso 6: Confirme resultado.

Confirme la operación al visualizar en el listado de personal, el empleado debe aparecer disponible en el mismo.



Capítulo 9. **Reportes de registros en netMATRIX**

¿Cómo realizar reportes de registros en netMATRIX?



Es una opción sólo está disponible si adquirió la licencia que la incluye, es exclusiva para el **Personal de Recursos Humanos**, solo él está autorizado y tiene el perfil para usar este módulo.

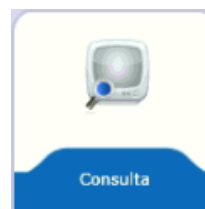
Paso 1: **Acceda al sistema.**

Inicie el sistema netMATRIX e ingrese el **usuario** y **contraseña** que se le haya proporcionado para el perfil del personal de recursos humanos.



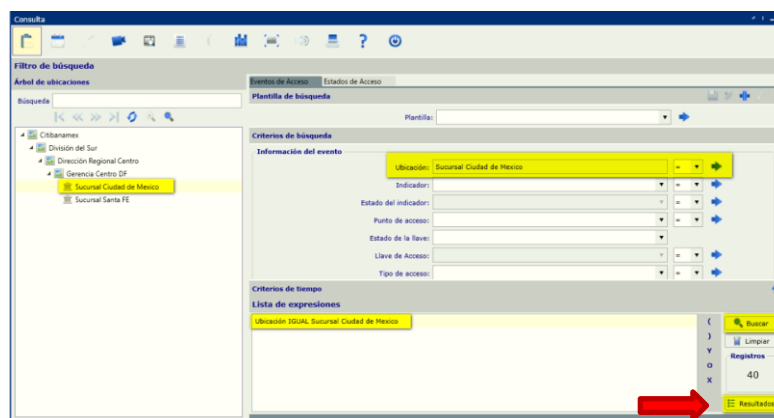
Paso 2: **Acceda al módulo de consulta.**

Ingresa al módulo de **consulta** y haga clic en el icono "**Consulta**".



Paso 3: **Seleccione filtro de la búsqueda.**

Una vez acceda al módulo de consulta, filtre la búsqueda. Seleccione la sucursal específica para visualizar los registros de entradas y salidas. Seleccione la sucursal en el árbol de ubicaciones y verifique que en la lista de expresiones aparezca dicha selección. Presione "**Buscar**" y finalice en **Resultados**.



Paso 4: Ubique resultados.

Una vez seleccionado la opción de resultados, visualizará los resultados solicitados según el filtro indicado.

ID evento	Fecha-Hora evento	Fecha-Hora local del evento	Sucursal	Punto de acceso	Tipo personal	Personal	Tipo de evento	Tipo de acceso	Número de llaves	Indicador
120342	01-02-2019 15:54:15 PM	01-02-2019 09:54:15 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120343	01-02-2019 15:57:01 PM	01-02-2019 09:57:01 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120344	01-02-2019 15:59:48 PM	01-02-2019 09:59:48 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Salida	Salida		Control de Asistencia
120345	01-02-2019 16:00:10 PM	01-02-2019 10:00:10 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Salida	Salida		Control de Asistencia
120346	01-02-2019 17:08:03 PM	01-02-2019 11:08:03 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Morales	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120347	01-02-2019 22:59:59 PM	01-02-2019 11:08:03 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Morales	Salida	Salida		Control de Asistencia
120348	05-02-2019 14:43:00 PM	05-02-2019 06:43:00 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120349	05-02-2019 16:21:19 PM	05-02-2019 10:21:19 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Machado	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120353	05-02-2019 23:59:59 PM	05-02-2019 10:21:19 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Machado	Salida	Salida		Control de Asistencia
120350	05-02-2019 21:41:29 PM	05-02-2019 15:41:29 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Salida	Salida		Control de Asistencia
120351	05-02-2019 21:43:35 PM	05-02-2019 15:43:35 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120352	05-02-2019 21:44:00 PM	05-02-2019 15:44:00 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Salida	Salida		Control de Asistencia
120354	06-02-2019 18:46:45 PM	06-02-2019 12:46:45 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120355	06-02-2019 18:48:17 PM	06-02-2019 12:48:17 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120360	06-02-2019 18:48:17 PM	06-02-2019 12:48:17 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Juan Guadalupe	Salida	Salida		Control de Asistencia
120356	06-02-2019 19:04:03 PM	06-02-2019 13:04:03 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Salida	Salida		Control de Asistencia
120357	07-02-2019 01:51:55 AM	06-02-2019 19:51:55 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Machado	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120361	07-02-2019 01:51:55 AM	06-02-2019 19:51:55 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Maria Machado	Salida	Salida		Control de Asistencia
120358	07-02-2019 03:16:47 AM	06-02-2019 21:16:47 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Leopoldo Lopez	Entrada	Entrada		Control de Asistencia
120359	07-02-2019 03:17:00 AM	06-02-2019 21:17:00 PM	Sucursal Ciudad de Mexico		Empleado Sucursal	Leopoldo Lopez	Salida	Salida		Control de Asistencia
120379	07-02-2019 16:33:02 PM	07-02-2019 10:33:02 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Salida	Salida		Control de Asistencia
120383	07-02-2019 16:33:02 PM	07-02-2019 10:33:02 AM	Sucursal Ciudad de Mexico		Gerente Sucursal	Alfonso Ravego	Entrada	Entrada		Control de Asistencia

Paso 5: Emita reporte.

Ubicados los resultados, tiene la opción de emitir el reporte, seleccione la opción "**Reportes**" en el menú superior.



Paso 6: Seleccione el reporte.

En esta ventana, seleccione el reporte de **control de asistencia** para visualizarlo y posteriormente exportarlo.



Paso 7: **Seleccione opción de reporte.**

Ubique el reporte en un visor propio de netMATRIX, observe que son los datos que necesita, tiene la opción de exportarlo en formato XLSX o PDF.

Fecha	SIRH	Sucursal	Dirección	Colonia	CP	Estado
01-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
01-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
01-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
05-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
05-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
05-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
06-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
06-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
06-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
07-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
08-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
08-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
11-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico
11-02-2019	1234	Sucursal Ciudad de Mexico	Calzada de la Viga 190 Bts	Antes Graficas	15630	Ciudad de Mexico

Nombre Empleado	Puesto Empleado	QEID Emp	SOEID Emp	Nómina	Hora Entrada	Hora Salida	Permanencia
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	09:54:15	10:00:10	0:6
Alfonso Ravego	Gerente	123	234	1324	09:57:01	09:59:48	0:2
Marco Morales	Cajero Principal	211323	3234	3423	11:00:03	—	0:0
Alfonso Ravego	Gerente	123	234	1324	08:43:00	15:41:29	6:58
Maria Machado	Cajero Principal	1010	2222	4444	10:21:19	—	0:0
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	15:43:35	15:44:00	0:1
Alfonso Ravego	Gerente	123	234	1324	12:46:45	13:04:03	0:18
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	12:48:17	—	0:0
Maria Machado	Cajero Principal	1010	2222	4444	19:51:55	—	0:0
Leopoldo Lopez	Cajero Principal	2020	123	abc123	21:16:47	21:17:00	0:1
Alfonso Ravego	Gerente	123	234	1324	10:33:02	—	0:0
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	10:33:15	13:48:31	3:15
Maria Machado	Cajero Principal	1010	2222	4444	10:33:28	10:34:28	0:1
Marco Morales	Cajero Principal	211323	3234	3423	10:40:32	—	0:0
Leopoldo Lopez	Cajero Principal	2020	123	abc123	15:55:58	15:56:18	0:1
Antonio Ledezma	Cajero Principal	123	789	15:59:43	16:06:17	—	0:7
Antonia Rivera	Cajero Principal	456	123	678	16:53:16	17:27:13	0:34
Roberto Torres	Cajero Principal	556077	443366	13:04:38	13:06:31	—	0:2
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	18:08:11	—	0:0
Juan Guadalupe	Cajero Principal	123	456	789	11:32:46	—	(Pendiente)
Antonio Ledezma	Cajero Principal	123	789	12:10:21	—	—	(Pendiente)

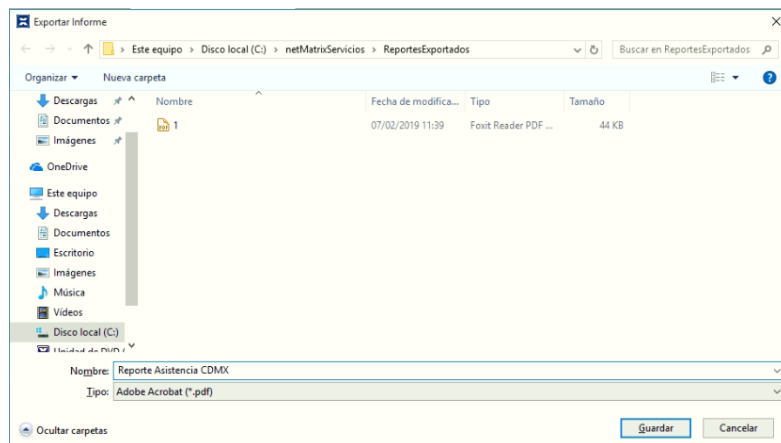
Paso 8: **Exporte el reporte.**

Puede elegir dos opciones: exportar reporte o imprimir reporte-
En este caso es la primera opción **"Exportar reporte"**



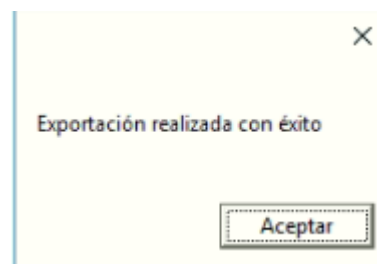
Paso 9: **Guarde el reporte.**

Aparece una ventana donde solicita la ruta donde debe guardar el reporte.
Puede escoger el tipo de archivo PDF o XLSX.



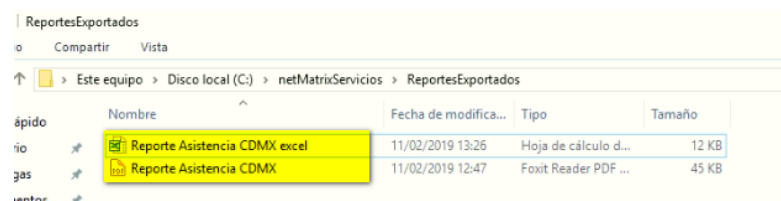
Paso 10: **Conforme exportacion.**

Luego de guardar el reporte, mostrará una ventana con un mensaje de confirmacion de la exportacion del reporte.



Paso 11: **Ubique el archivo exportado.**

Puede ubicar el archivo exportado para abrirlo, ubique el explorador de windows, seleccione la siguiente ruta: **C://netMatrixServicios/RepoortesExportados.**





© XPECTRA Remote Management
Salvador Alvarado 8 Interior 507 y 508,
Colonia Hipódromo
Delegación Cuauhtémoc,
México DF, CP 06100
Teléfono (52 55) 65533151 (master)
www.xpectra.com