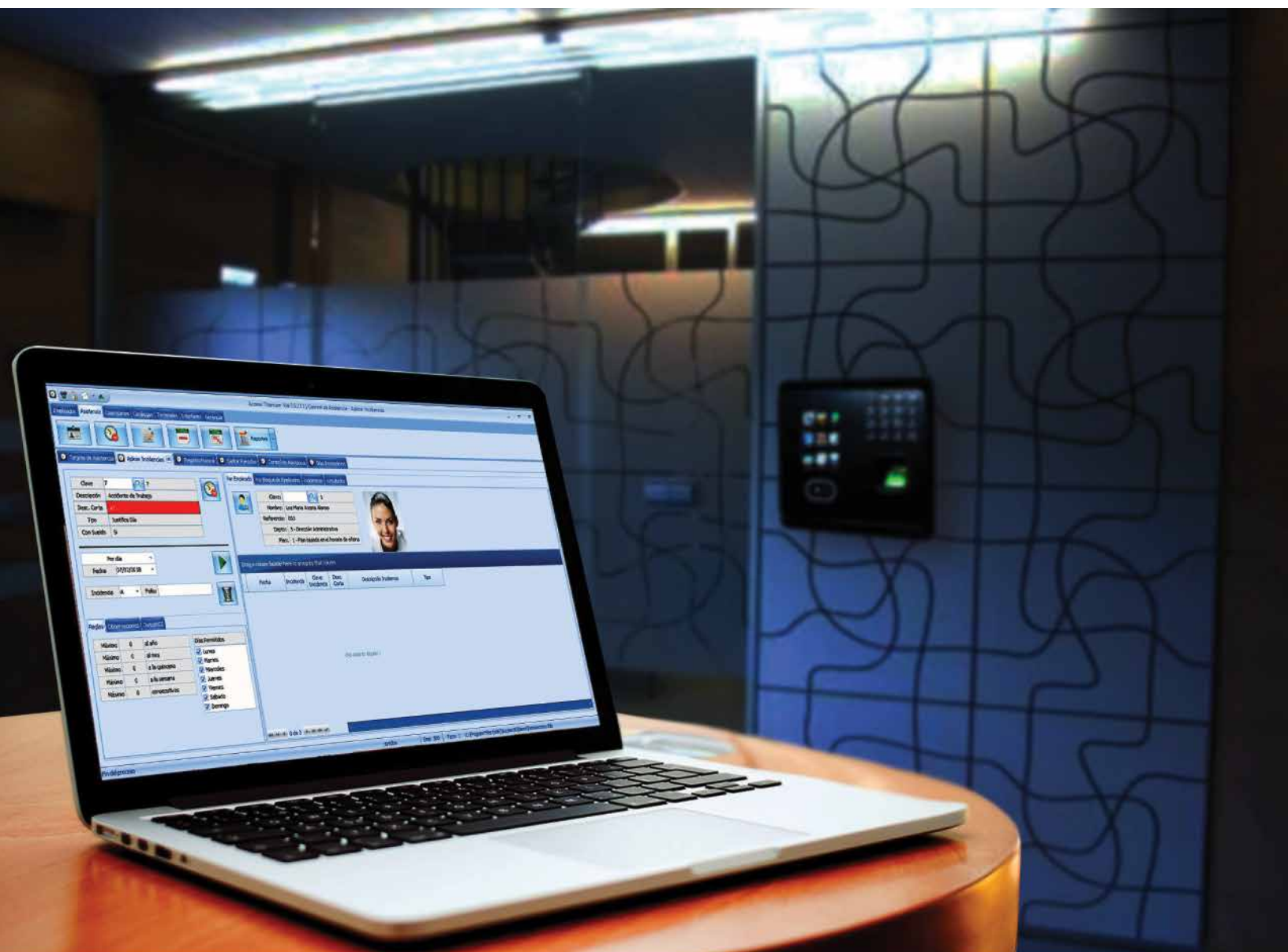
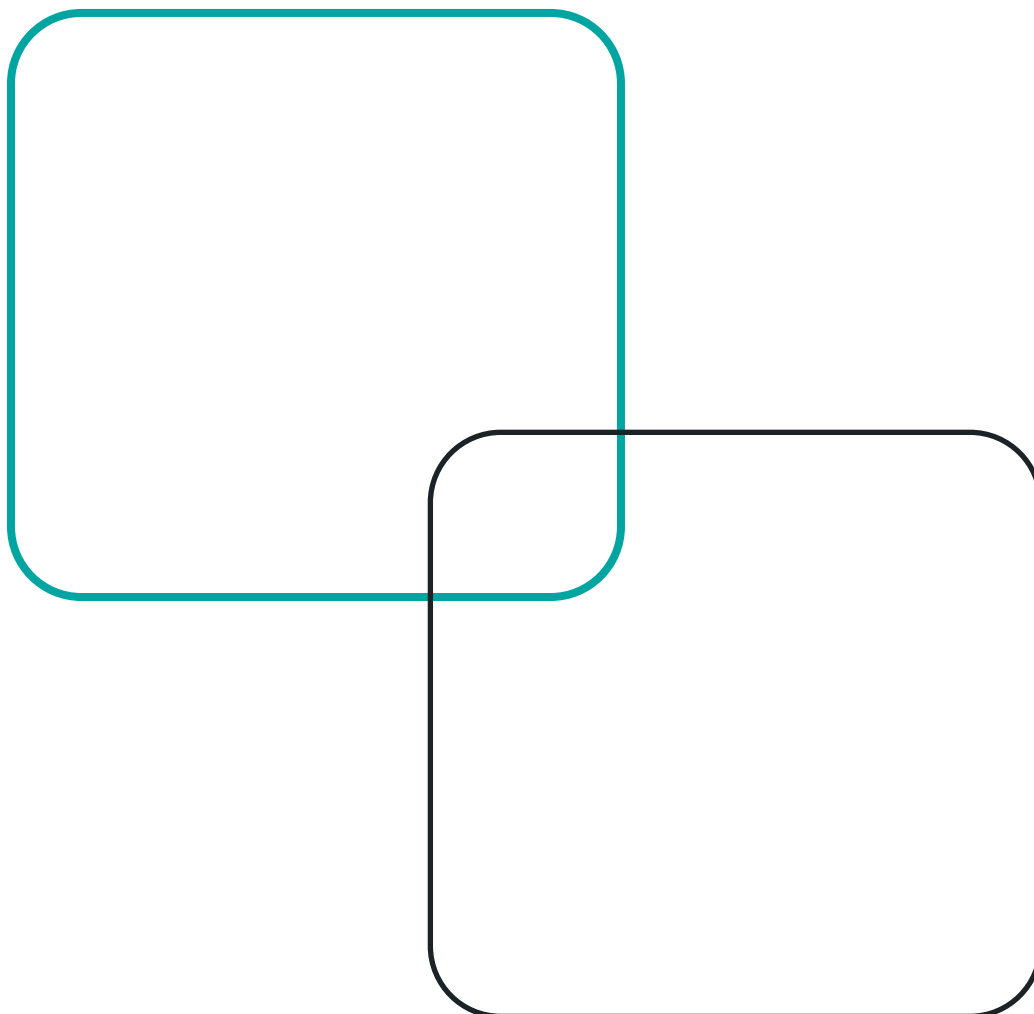


acceso³ RH TITANIUM[®]

SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA



MANUAL DE USUARIO



INTRODUCCIÓN.

Acceso ©

Acceso 3. Desde su introducción hace más de 10 años, se ha mantenido como la solución preferida de muchas empresas y organizaciones que requieren un control de asistencia del personal, que sea ampliamente configurable y se adapte a diversos escenarios.

Desde la primera versión de Acceso © , se han incorporado numerosos dispositivos para automatizar el registro de entrada y salida de empleados. El personal de Acceso ©, está altamente calificado en el uso de tecnologías biométricas de huella digital, biometría de rostro, de radio frecuencia, etc.

Los nuevos algoritmos biométricos son más confiables, rápidos, haciendo la tarea de enrolamiento menos agotadora y más efectiva.

ÍNDICE

- **Novedades de la versión 3**

- Instalación

- **Interfaz**

- Programa Principal

- Módulos del sistema

- Módulo de Control de Asistencia

- Módulo de Recursos Humanos

- AccesoDB

- DispositivosZK

- **Control de Asistencia**

- Empleados

- Asistencia

- Calendarios

- Catálogos

- Terminales

- Interfaces

- Gerencial

- **Recursos Humanos**

- Datos Personales

- Ficha Médica

- Escolaridad

- Historia Laboral

- Expedientes

NOVEDADES DE LA VERSIÓN 3

Interfaz mejorada.

Ahora es más fácil e intuitivo acceder a las opciones del sistema.

Skins.

Apariencia mejorada por medio de un conjunto de skins o temas seleccionables.

Integración.

El control de biométricos se ha integrado al módulo administrativo. Todo se gestiona en una sola aplicación.

Filtros.

Se amplían las posibilidades de filtrar la información, con filtros a la Base de Datos y filtros en pantalla.

Agrupaciones.

Los reportes o consultas se pueden agrupar de forma selectiva.

Cambios por Bloque.

Ahora es posible aplicar cambios a un conjunto de empleados. Cambios en Salario, Tipo de Contrato, Tipo de Nómina, Departamentos, Plan de Asistencia, etc.

Enrol integrado.

El enrol por terminal o por lector de huella digital se integró al alta y modificación de empleados.

Períodos.

Períodos semanales, quincenales, etc. configurables e integrados a la consulta.

Plan de Asistencia.

El Plan de Asistencia permite llevar el control de horarios repetitivos o con cambios irregulares así como cambios de horarios periódicos o sin periodicidad, cambios de horarios o turnos programados o fortuitos, etc.

Control Asistencia.

Adicional a la Tarjeta de Asistencia la opción de Control de Asistencia permite hacer cambios en horarios, aplicar incidencias o generar registros manuales, todo en una consulta similar al Reporte de Asistencia, filtrando por departamento, puesto, sucursal, etc. y/o agrupado por diversos criterios.

NOVEDADES DE LA VERSIÓN 3

Reporte de Asistencia por Columnas.

Este reporte simplifica la consulta al mostrar cada día del período por columna, de un solo vistazo se puede ver el resultado de Número de Retardos, Tiempo Extra, Días Laborados y Faltas.

Vacaciones.

Esta opción se ha ampliado para ofrecer un verdadero control de vacaciones, basado en Reglas de Vacaciones. El uso de estas Reglas permite llevar un control diferente dependiendo del perfil del empleado.

Detección Automática de Calendarios.

El empleado puede tener varios posibles horarios en el día, por ejemplo que entre a las 7 de la mañana, a las 4 de la tarde o en un horario nocturno a las 9 de la noche. El sistema puede seleccionar entre los posibles horarios definidos y aplicar el que le corresponde.

Organigrama.

Basado en el catálogo de departamentos ahora es posible definir y mostrar mediante una representación gráfica la estructura de la empresa u organización.

INSTALACIÓN



INSTALACIÓN

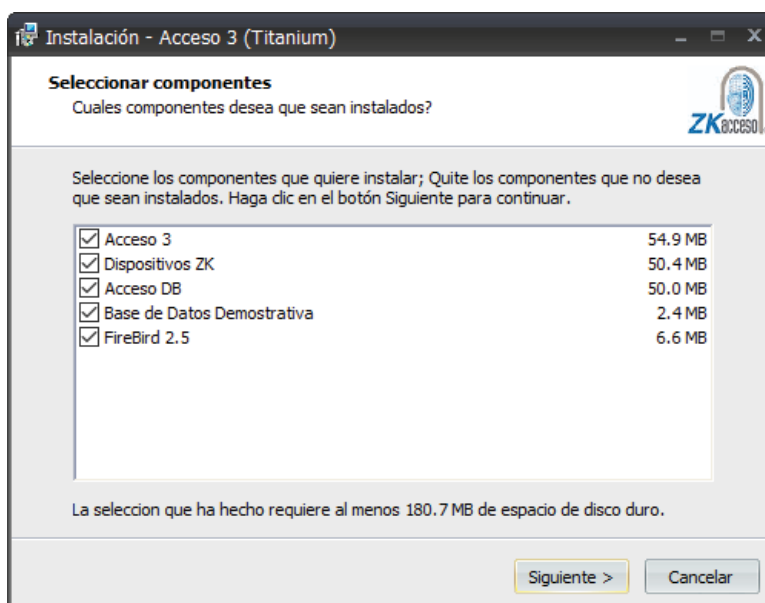
Si es la primera vez que instala Acceso © 3 en su computador, solo siga los pasos indicados por el instalador.

El instalador trae ya el gestor de base de datos integrado, así que puede trabajar en un ambiente de red o monousuario.

Si va a instalar el sistema en una estación de trabajo, puede omitir Acceso DB (aplicación para crear Bases de Datos de Acceso) y Firebird 2.5 (gestor de bases de datos relacionales).

Si ya tiene instalado alguna aplicación de Aspel© es probable que ya este instalado Firebird, si es así, el instalador omitirá su instalación.

Si solo desea evaluar el sistema puede usar la base de datos demostrativa, esta incluye todo un periodo anual basado en una empresa típica.



INTERFAZ



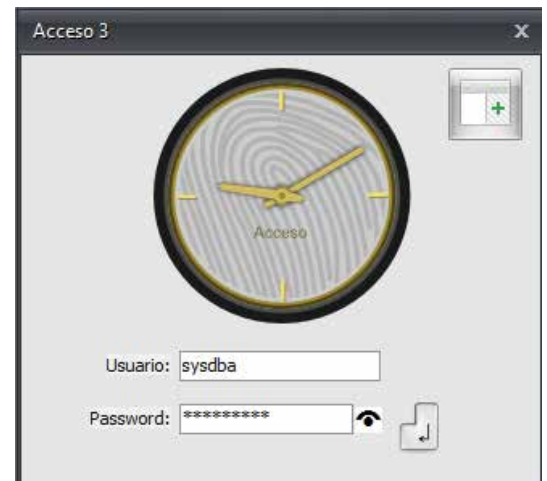
PROGRAMA PRINCIPAL



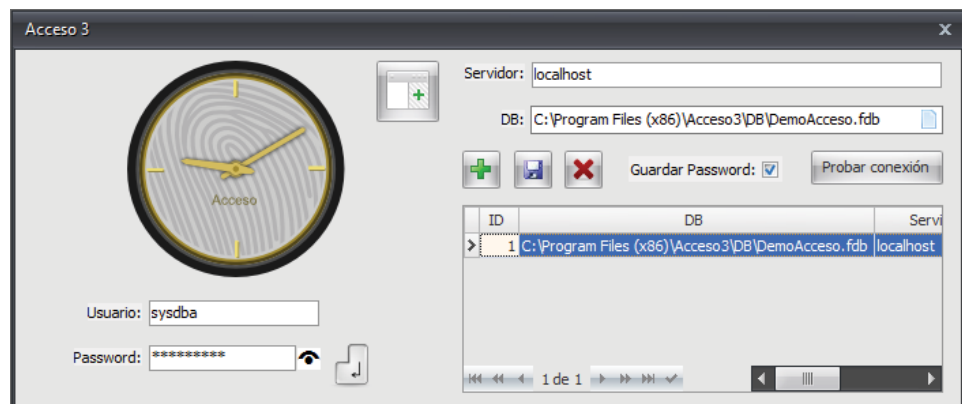
Acceso 3 está organizado en 7 pestañas, cada una de ellas es una sección del sistema. Cada opción está representada por un ícono.

Para acceder a la aplicación principal de Acceso © 3 busque en el escritorio o en la barra de tareas de Windows el siguiente icono:

Al dar doble clic aparecerá una pantalla como la siguiente:



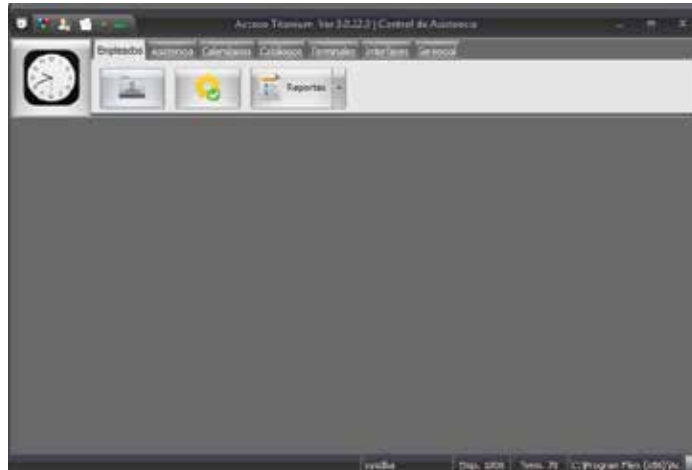
Si oprime el botón Seleccionar Base de Datos la ventana se expandirá para añadir o suprimir referencias a bases de datos.



PROGRAMA PRINCIPAL

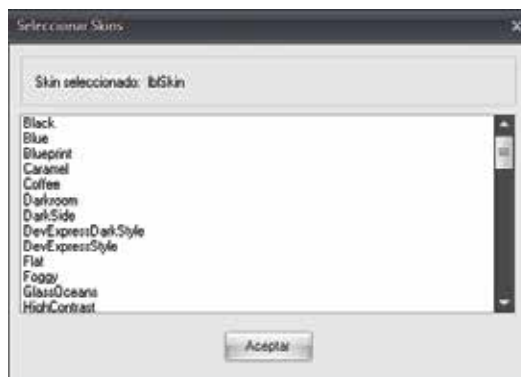


A lo largo de esta guía usaremos la base de datos demostrativa (Acceso ©), oprima Enter o de doble clic en el icono se muestra a continuación:



En la parte superior izquierda de la ventana se encuentra una barra horizontal con cuatro iconos:

Skins o Temas Skins. Los Skins son temas que modifican el aspecto de la aplicación, al oprimir este icono se abrirá una ventana y podrá seleccionar el tema que mejor le agrade:



PROGRAMA PRINCIPAL



Seleccionar Empresa Cambiar de Empresa o de Usuario. Se abrirá la ventana inicial de Acceso © donde selecciona Base de Datos y Usuario.



Cambiar Posición de Pestañas Cambia la posición de las pestañas. Cada opción seleccionada abrirá una pestaña de forma similar a como lo hacen los navegadores como Mozilla Firefox, Chrome, Edge, etc.



Ocultar o Mostrar Pestañas del Menú Esta opción oculta o muestra las pestañas de las opciones del menú.

Nota: Hay dos conjuntos de Pestañas, las que se encuentran en la parte superior y que sirven para seleccionar cada una de las opciones y otro conjunto que se van añadiendo al área central, de igual forma que en los navegadores de Internet.

MÓDULOS DEL SISTEMA

Acceso ©

Cuenta ahora con dos módulos: Control de Asistencia y Recursos Humanos.

Al oprimir el botón .

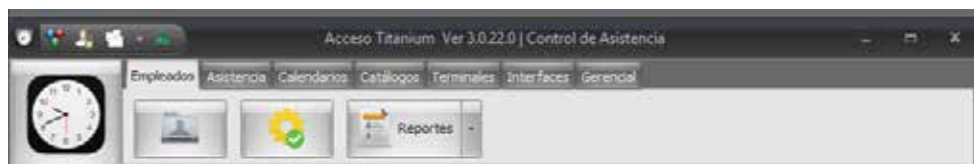


Se abrirá el módulo de Recursos Humanos.
y al oprimir



Regresa al módulo de Control de Asistencia.

EMPLEADOS.



Icono Empleados Registro de Empleados - Altas, Bajas y Modificaciones al catálogo de Empleados

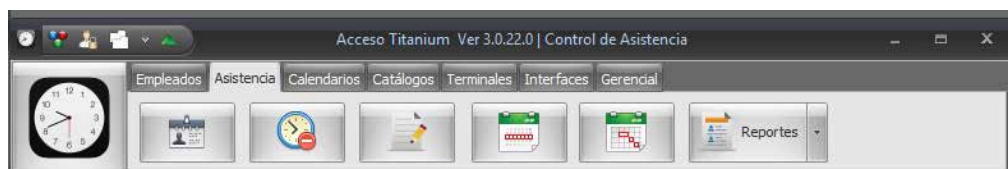


Icono Empleados Herramientas - Cambios por bloque de Salarios, Departamentos, Puestos, etc.



Icono Empleados Reportes - Consultas y reportes de empleados.

ASISTENCIA.



Icono Tarjeta de Asistencia Tarjeta de Asistencia - Modificación de Horarios, Registros e Incidencias por Empleado



Icono Incidencias Aplicar Incidencias - Incidencias por Bloque de Empleados o por Rango de Fechas.



Icono Registro Manual Registro Manual - Generar Entradas, Salidas, etc. de forma manual.



Icono Definir Periodos Definir Periodos - Períodos Semanales, Quincenales, Mensuales, etc. para facilitar la consulta

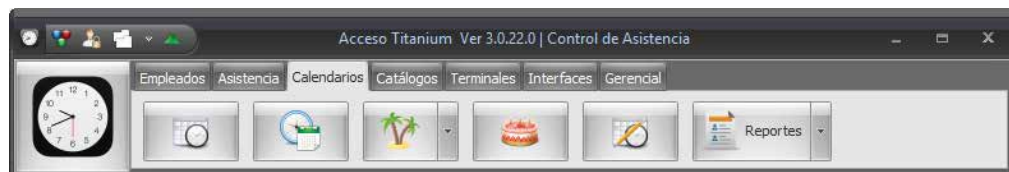


Icono Control de Asistencia Control de Asistencia - Consulta y Modificación de Registros.



Icono Reportes Empleados Reportes - Reporte de Asistencia, Reporte de Asistencia por Columnas, Reporte de Checadas, etc.

CALENDARIOS.



Horarios - Definición de Horarios Normales, Días de Descanso, Horarios Abiertos, Horarios Nocturnos, etc.



Icono Calendario de Asistencia Calendario de Asistencia - Basado en los Horarios, se definen periodos con características repetitivas.



Icono Vacaciones Vacaciones - Definición de Reglas Vacacionales y Aplicación de Vacaciones.



Icono Festivos Festivos - Definición de días festivos obligatorios o especiales.



Icono Plan de Asistencia Plan de Asistencia - Basado en Horarios o Calendarios se definen periodos de asistencia.



Icono Reportes Calendarios Reportes - Reporte de Varios.

CATÁLOGOS.



Icono Catálogo de Incidencias Incidencias - Definición de Incidencias y sus reglas de aplicación.



Icono Departamentos Departamentos - Definición de Departamentos, jerarquías y responsables o jefes de departamento.



Organigrama - Organigrama de la Empresa basado en la definición de departamentos.



Icono Puestos Puestos - Definición de Puestos.



Icono Sucursales Sucursales - Definición de Sucursales.



Icono Centros de Costo Centros de Costo - Definición de Centros de Costo.



Icono Reportes Catálogos Reportes - Impresión y Exportación de Catálogos.

TERMINALES.



Terminales - Mantenimiento, Configuración e Información sobre el estado de las Terminales.

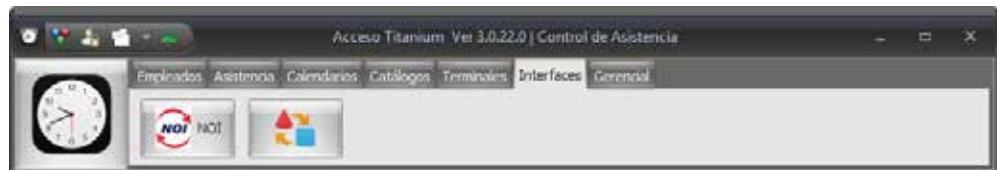
Icono Lectura de Registros Lectura de Registros - Lectura directa de registros.

Icono Zonas Horarias Zonas Horarias - Definición de Zonas Horarias para el control de acceso.

Icono Grupos Grupos - Definición de Grupos de Zonas Horarias para facilitar su aplicación.

Icono Reportes Terminales Reportes - Reportes Varios.

INTERFACES.



Ventana NOI NOI - Generación de Archivos de Incidencias para ser procesadas por Aspel-NOI.



Ventana NOI Importar - Importar datos de empleados.

GERENCIAL.



Datos de la Empresa - Datos Generales de la Empresa u Organización.



Reproceso Reproceso - Recalcular la asistencia de un período.



Usuarios del Sistema Usuarios del Sistema - Gestión de Usuarios que pueden acceder al sistema.



Estadísticas Estadísticas - Estadísticas sobre la asistencia.



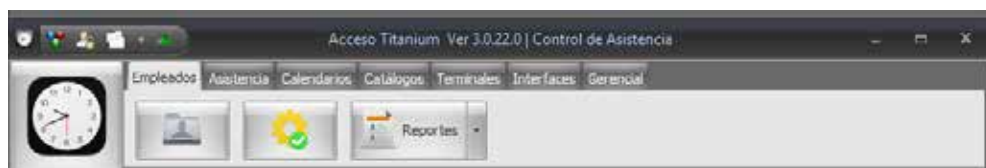
Resúmenes Resúmenes - Resultados Generales sobre la asistencia.

CONTROL DE ASISTENCIA



CONTROL DE ASISTENCIA

EMPLEADOS.



Registro de Empleado.



Oprima botón : Empleados para entrar a la opción de Empleados:

Después de capturar la información y la foto, la ventana se verá así:

En la parte superior de esta opción se muestran los siguientes botones:



Nuevo:

Es importante que cuando vaya a ingresar un nuevo empleado oprima este botón, limpiará los datos y propondrá la clave siguiente dentro del consecutivo.



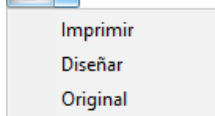
Guardar:

Puede dar de alta un empleado simplemente proporcionando la clave y el nombre, sin embargo, es conveniente registrar la mayoría de datos posibles, sobre todo los que se refieren al control de asistencia.



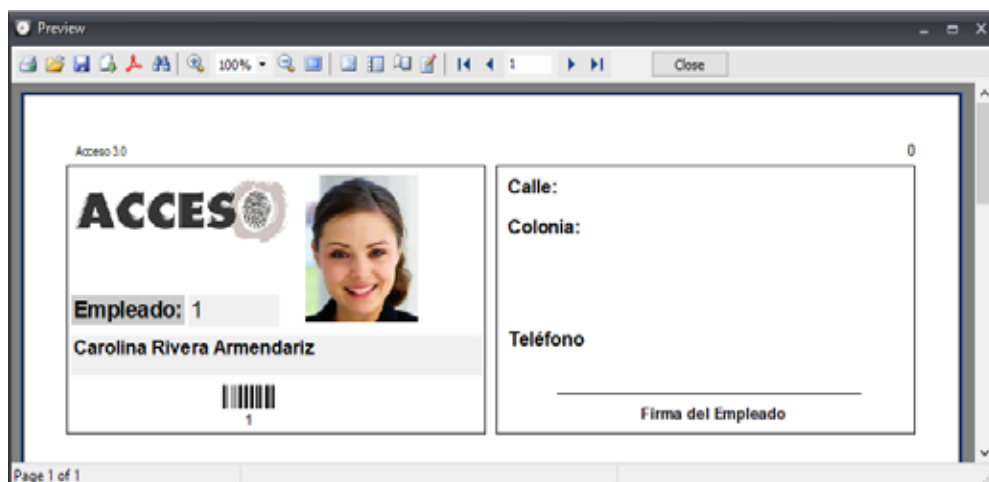
Suprimir:

Suprimir un empleado que ha tenido un historial no es conveniente, puede simplemente cambiar el Estatus a Baja, ya que, si es suprimido, se perderán los registros de Asistencia, Checadas, Información Biométrica, etc.

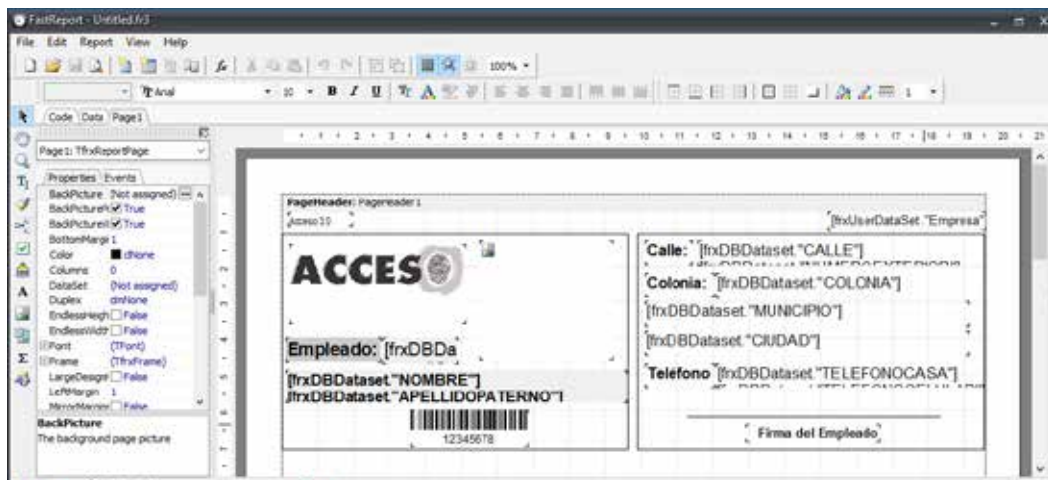


Imprimir Credencial:

Imprimir - Abre una ventana con una vista preliminar de la impresión. Se puede exportar a Excel, PDF, HTML, etc.



Diseñar - Esta opción abre el diseñador de reportes de Acceso © 3, usted puede hacer cambios basados en el diseño original o rediseñar la credencial completamente. Puede tener varios diseños y guardarlos en su computadora.



Original - Si usted decide seguir usando el modelo de credencial que viene por default, oprima esta opción, los cambios que hizo en el Diseñador se perderán.



Buscar Empleados.

Selecciona un empleado del catálogo en base a información que es única para cada empleado, como RFC, CURP, etc..

Buscar Empleado

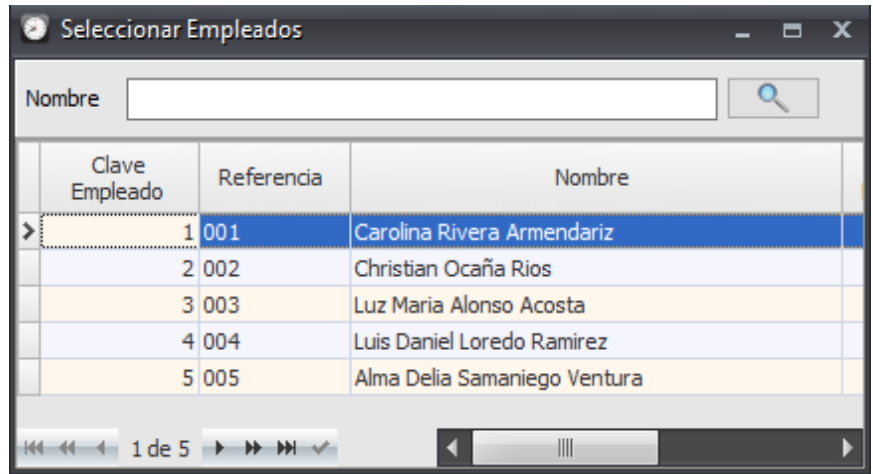
Clave:	1
Nombre:	Carolina Rivera Armendariz
RFC:	RIAC880619MI9

✓

Clave:	1
Nombre:	Carolina Rivera Armendariz
RFC:	RIAC880619MI9
CURP:	RIAC880619MSPRRS05
Referencia:	001
Depto:	3 Dirección Administrativa
Plan:	1 Plan basado en el horario de oficina

Seleccionar Empleados Icono Seleccionar Empleados.

Búsqueda de un empleado en base a su nombre.



Huella Digital Icono Enrol Basado en Terminales.

Esta opción se emplea para registrar la información biométrica y de control de acceso que ofrecen las terminales ZKTeco. Este proceso se registra de forma simultánea tanto en la terminal como en la Base de Datos. Mas adelante en esta sección se describe su funcionalidad



Huella Digital USB Icono Enrol Basado en Lectores de Huella Digital.

Esta forma de enrolar registra en la Base de Datos 3 muestras de las huellas digitales del empleado, a diferencia del uso de terminales para enrolar, este dispositivo ofrece una imagen en tonos de gris compatible con muchos otros sistemas biométricos. Vea más adelante el detalle de su uso.

Fichas del Registro de Empleados.

La Opción de Empleados está dividida en 6 pestañas o fichas:





Generales - Presenta la información relevante que identifica al trabajador como tal.



Generales II - Información complementaria:

Generales I	Generales II	Ubicación	Dirección	Contacto	Control de Asistencia
Sexo: Femenino		Estatus: Alta		Salario: \$14,800.00	
Tipo Contrato: Base		Relación: Confianza		Pago por Hora: 	
Tipo Nómina: Quincenal					

Ubicación - Esta ficha tiene como propósito establecer la ubicación y posición del empleado dentro de la empresa:

Generales I	Generales II	Ubicación	Dirección	Contacto	Control de Asistencia
Departamento: 5			3	Dirección Administrativa	
Puesto: 3			3	Director Administrativo	
Sucursal: 1			1	Matriz	
Centro de Costo: 1			1	Gastos Administrativos	

Dirección - Información suficiente para definir la dirección del empleado:

Generales I	Generales II	Ubicación	Dirección	Contacto	Control de Asistencia
Calle:					
Número Exterior:					
Número Interior:					
Colonia:					
CP:					
Localidad:					
Municipio:					
Entidad:					
Ciudad:					
Estado:					

Contacto - Teléfonos, correo electrónico y redes sociales para contactar al empleado:

Generales I		Generales II		Ubicación		Dirección		Contacto		Control de Asistencia	
Tel. Casa:											
Tel. Trabajo:											
Tel. Celular:											
Tel. Otro:											
email:											
Facebook:											
Twitter:											
Google+:											
LinkedIn:											
skype:											

Control de Asistencia - En esta ficha se definen los parámetros individuales de Asistencia:

Plan de Asistencia - Es prioritario que todos los empleados tengan definido un Plan de Asistencia, el control de asistencia solo se obtiene asignando un plan al empleado, en este, se establecen las libertades y restricciones con las cuales cumplirá su asistencia al trabajo.

Regla de Vacaciones - Define cual regla del catálogo se aplica al empleado, las reglas pueden ser por empleado o por grupo (empleados de confianza, sindicalizados, etc.).

Tiempo Extra - Los parámetros de tiempo extra abarcan todo el tiempo laborado que transcurre fuera del horario normal del empleado. Para contabilizar el tiempo extra puede seleccionar entre:

Horas (Horas completas)
Medias Horas
Sin redondeo

Control de Retardos - Simplemente al activar esta opción el sistema llevará un control de retardos aplicando una sanción según la regla de días establecida y el periodo seleccionado, el sistema se reserva la clave de incidencia 100 - Falta por acumulación de retardos, ya que esta se genera de forma automática:

Semanal
Quincenal
Mensual

Generales I | Generales II | Ubicación | Dirección | Contacto | **Control de Asistencia**

Plan de Asistencia:	1	1	Plan basado en el horario de oficina
Regla de Vacaciones:	1	1	Basada en el artículo 76 de la LFT

Los siguientes parámetros solo aplican a días con horario normal:

Tiempo Extra

Antes de Entrar:	<input type="checkbox"/>
Después de Salir:	<input checked="" type="checkbox"/>
En descansos, vacaciones y días festivos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Se autoriza automáticamente:	<input checked="" type="checkbox"/>
Redondeo:	Horas

Control de Retardos

Activar Control de Retardos:	<input type="checkbox"/>
3	retardos generan una falta
Periodo:	Semanal

Enrol Basado en Terminales.



Si va a usar una terminal para enrolar al empleado use esta opción:

Enrol Basado en Lectores de Huella Digital.



Si dispone de un dispositivo lector de huella digital use esta opción:

Herramientas.



Herramientas - Cambios por bloque de Salarios, Departamentos, Puestos, etc.:

Herramientas Empleados

Departamento: [] Puesto: [] Sucursal: [] Centro de Costos: []

Plan de Asistencia: [] Tipo Contrato: [] Relación: [] Tipo Póliza: [] Salario: [] Pago por hora: []

Only a group leader has the group list button

Id	Client	Empleado	Nombre	Apellido	Patrono
1	Cardona	Provia			
2	Christian	Quila			
3	Isai Maria	Acosta			
4	Luis Daniel	Ramirez			
5	Alma Delia	Samartago			
6	Tomás	Ramirez			
7	Angelica	Tades			
8	Viviana	Moreno			
9	Unai	Bayra			
10	Selene Guadalupe	Mares			
11	Bernardo	Amara			
12	Roberto	Lara			
13	José Ethan	Fuentes			
14	Ordo	Troce			

1 de 27



Para seleccionar de forma individual use el icono Icono Empleados asociado a cada empleado.



Para seleccionar toda la lista, use el icono Icono Empleados

Los iconos en la parte superior son:



Filtrar Empleados Icono Filtros a la Base de Datos - Estos filtros son criterios que se aplican al momento de pedir información a la Base de Datos.

La ventana 'Filtrar Empleados por...' contiene los siguientes campos:

- Clave de: 0 a 0
- Nombre:
- Plan de Asistencia:
- Departamento:
- Puesto:
- Sucursal:
- Centro de Costo:

Hay un botón de confirmación (checkmark) a la derecha.



Buscar Empleados - Para seleccionar un empleado en específico.

La ventana 'Buscar Empleado' muestra los siguientes datos:

- Clave: 1
- Nombre: Carolina Rivera Armendariz
- RFC: RIAC880619MI9
- CURP: RIAC880619MSPRS05
- Referencia: 001
- Depto: 3 Dirección Administrativa
- Plan: 1 Plan basado en el horario de oficina

Hay un botón de confirmación (checkmark) a la derecha y una fotografía del empleado.



Actualizar la consulta. Después de aplicar un cambio es conveniente oprimir este botón para refrescar la lista de empleados.

El lado izquierdo de esta opción muestra los datos que pueden ser aplicados a los empleados seleccionados. Simplemente seleccione un departamento, puesto, sucursal, etc. y oprima el botón Buscar Empleado para aplicar los cambios.

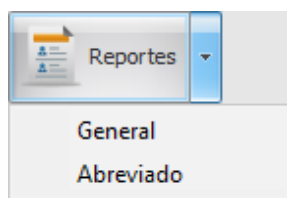
Fichas del Registro de Empleados.



Reportes - Consultas y reportes de empleados.

En **Acceso** © los reportes están vinculados a la consulta en pantalla, usted puede filtrar su información u ordenarla, y esos cambios se verán reflejados en la salida impresa o en las diferentes opciones de exportación con las que cuenta Acceso ©.

Hay 2 reportes de empleados, uno que muestra la información completa y otro que da solo la información más relevante pero que además muestra la foto del empleado.



Reporte de Empleados.

Reporte Empleados

Vista: Normal

Drag a column header here to group by that column

Clave Empleado	RFC	CURP	Seguro Social	Referencia	Nombre	Apellido Paterno
1	RIAC880619MI9	RIAC880619MSPRR...	14048724117	001	Carolina	Rivera
2	OCRC840314C82	OCRC840314HDFR...	01068824886	002	Christian	Ocaña
3	ACAL931111CU7	ACAL931111MSPRR...	41139223289	003	Luz Maria	Acosta
4	RALL750223PY9	RALL750223HJCSD...	41119434818	004	Luis Daniel	Ramirez
5	SAVA750106U97	SAVA750106MQTR...	41098813979	005	Alma Delia	Samaniego
6	ROZT850905CVA	ROZT850905HDFM...	16916003680	006	Tomás	Romero
7	TAAA880823P55	TAAA880823MDFRP...	92139226523	007	Angelica	Tadeo
8	MOMY820804R99	MOMY820804MVZL...	25169739924	008	Yessica	Moreno
9	REAU870206D70	REAU870206HVMV...	41109154973	009	Uriel	Reyna
10	MAIS9502075V3	MAIS950207MSPCR...	41028535891	010	Selene Guadalupe	Mares
11	AMCB811130CQ5	AMCB811130HGT...	41028514195	011	Bernardo	Amaya
12	LAMR890502PC3	LAMR890502HGR...	43085962353	012	Roberto	Lara
13	REIJ871224U41	REIJ871224HMCRL...	07079203845	013	José Efraín	Renteria
14	TIVC790305BT1	TIVC790305HNESN...	41748425455	014	Cirilo	Tirso

1 de 30

Vista - Adicional a los filtros de la parte superior, puede seleccionar entre dos disposiciones de datos con la opción Vista: que hacen un reacomodo de los encabezados

Reporte Empleados [X]

Vista: Compacta

Drag a column header here to group by that column

Generales				Generales II			
Clave Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Status	Tipo Contrato	Clasificación
Referencia	RFC	CURP	Seguro Social	Salario	Relación	Tipo Nómina	Clasificación
Fecha de Contratación							
1	Carolina	Rivera	Armenanz...	Femenino		Alta	
001	RJAC880619H19	RJAC880619H19P05505	14040724117		14,800.00	Base o Permanente	
15/dic./2014 vie.							
2	Christian	Ocaña	Rios	Masculino		Alta	
002	OCRC840314C82	OCRC840314HDFR04	01068824886		6,300.00	Base o Permanente	
02/feb./2009 lun.							
3	Luz María	Acosta	Alonso	Femenino		Alta	

Agrupar - Si arrastra el encabezado de una columna al área superior podrá agrupar por dicha columna, en la imagen siguiente se muestra el reporte agrupado por Sexos.

Reporte Empleados [X]

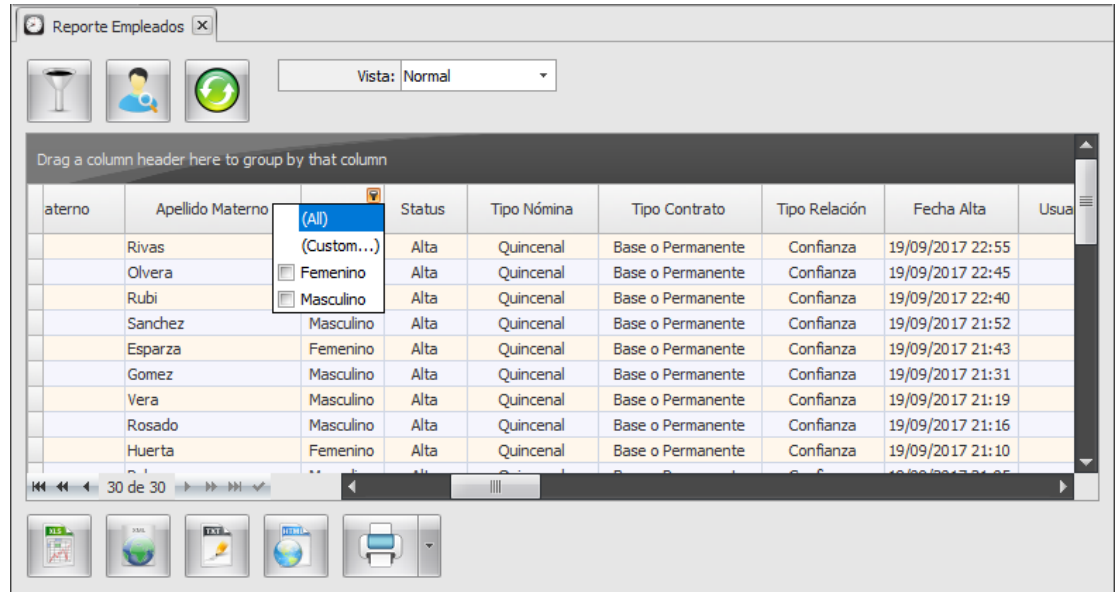
Vista: Normal

Sexo

Clave Empleado	RFC	CURP	Seguro Social	Referencia	Nombre	Apellido Paterno
Sexo : Femenino						
Sexo : Masculino						
2	OCRC840314C82	OCRC840314HDFR...	01068824886	002	Christian	Ocaña
4	RALL750223PY9	RALL750223HJCS...	41119434818	004	Luis Daniel	Ramirez
6	ROZT850905CVA	ROZT850905HDFM...	16916003680	006	Tomás	Romero
9	REAU870206D70	REAU870206HVZMV...	41109154973	009	Uriel	Reyna
11	AMCB811130CQ5	AMCB811130HGT...	41028514195	011	Bernardo	Amaya
12	LAMR890502PC3	LAMR890502HGRR...	43085962353	012	Roberto	Lara
13	REIJ871224U41	REIJ871224HMCRL...	07079203845	013	José Efraín	Renteria

1 de 30

Filtros de Pantalla - Es posible generar filtros en pantalla haciendo clic en la parte superior derecha de cada encabezado. La siguiente imagen muestra cómo se despliega una ventanita para seleccionar los criterios del filtro por Sexo:



Exportaciones e Impresiones

Hay 4 tipos de exportación disponibles en todos los reportes de Acceso ©:



Excel Icono Excel - Exporta la información en formato XLS



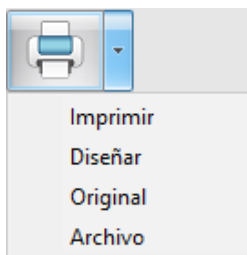
XML Icono XML - Exporta la información en formato XML



TXT Icono TXT - Exporta la información a un archivo texto



HTML Icono HTML - Exporta la información a un archivo en formato HTML



Para imprimir directamente el reporte seleccione la opción con el icono:

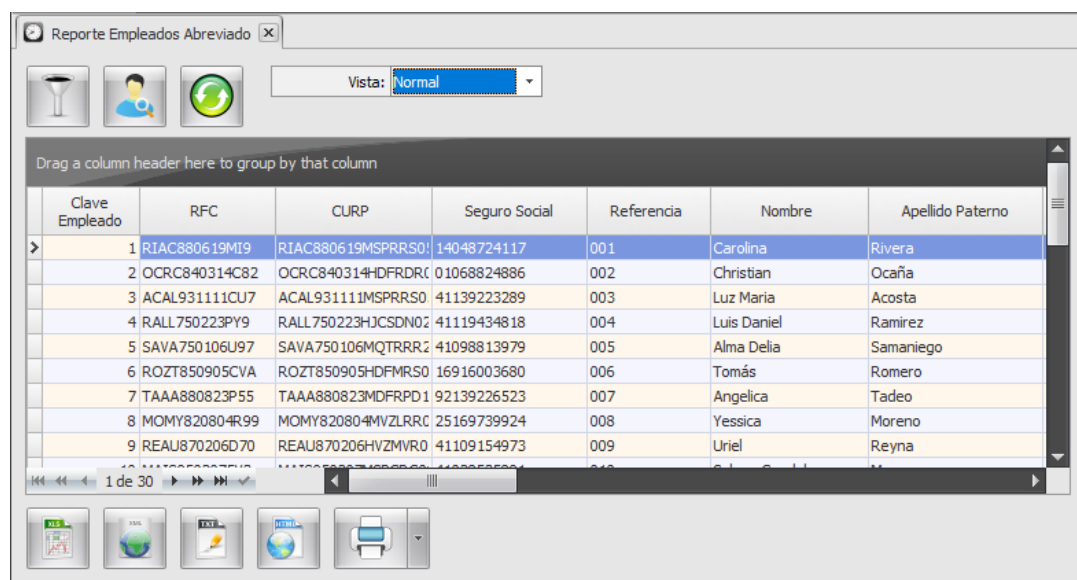
Adicional a las opciones de Imprimir, Diseñar, Original, descritas anteriormente se encuentra una cuarta: Archivo. Puede solicitar que se le diseñe un reporte especial, el reporte vendrá en un archivo que podrá integrar a su sistema.

Nota: Tenga en cuenta que los filtros, agrupaciones y ordenaciones aplicados por medio del encabezado de cada columna no tienen efecto en la impresión, para está use los filtros a la Base de Datos.

Reporte de Empleados Abreviado

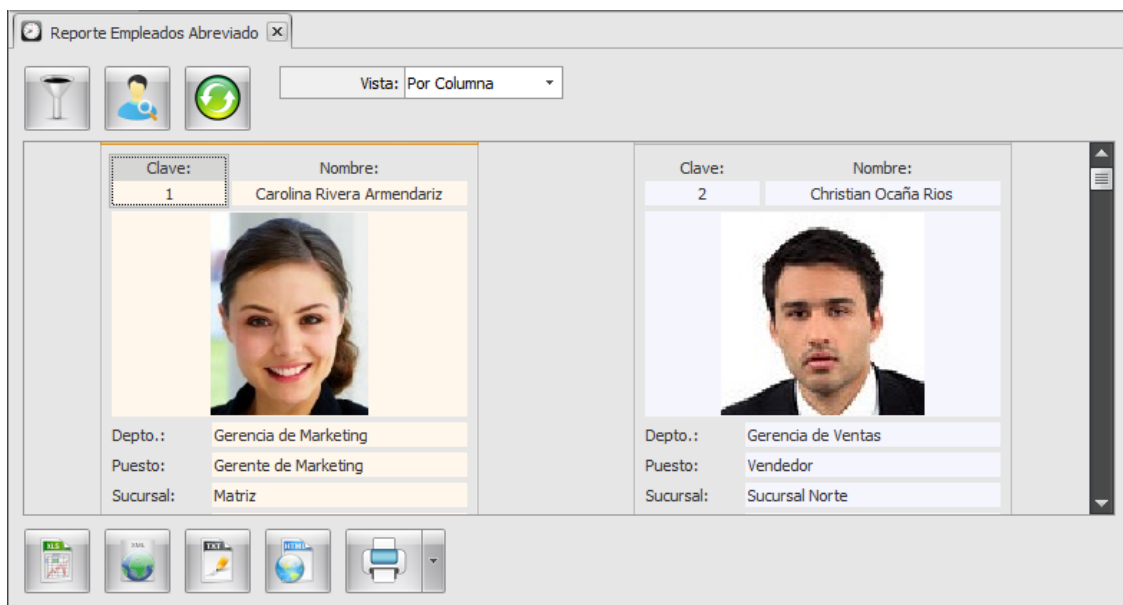
Este reporte aparte de tener todas las opciones descritas anteriormente, ofrece 4 vistas:

Normal - Presenta los datos por columnas y líneas de forma similar a una hoja de cálculo.

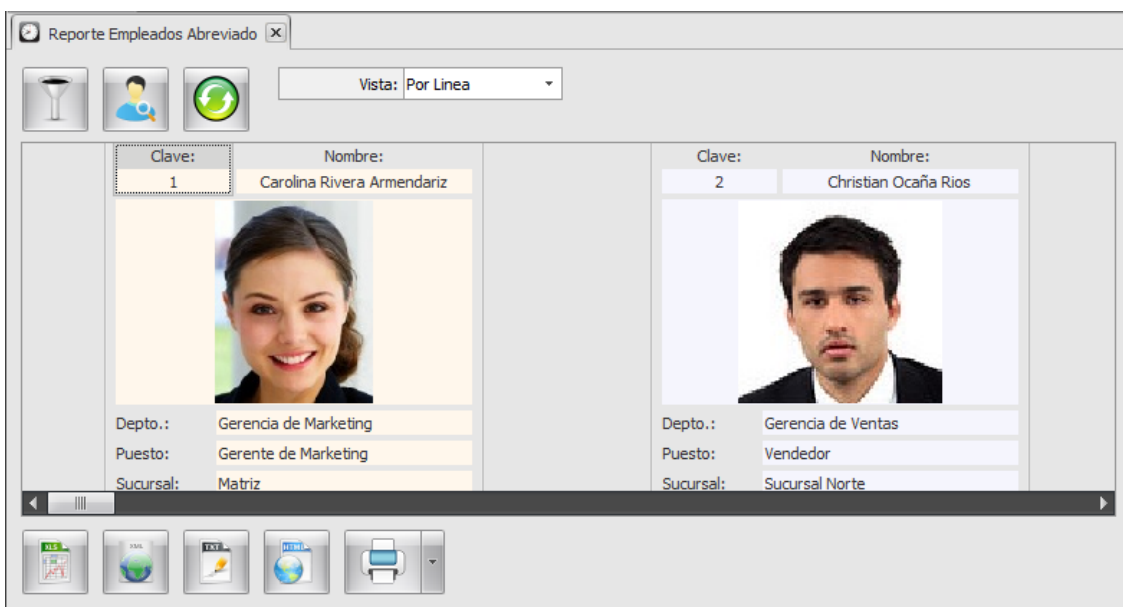


Clave Empleado	RFC	CURP	Seguro Social	Referencia	Nombre	Apellido Paterno
1	RIAC880619MI9	RIAC880619MSPRRS01	14048724117	001	Carolina	Rivera
2	OCRC840314C82	OCRC840314HDFRDR0	01068824886	002	Christian	Ocaña
3	ACAL931111CU7	ACAL931111MSPRRS0	41139223289	003	Luz Maria	Acosta
4	RALL750223PY9	RALL750223HJCSDN02	41119434818	004	Luis Daniel	Ramirez
5	SAVA750106U97	SAVA750106MQTRRR2	41098813979	005	Alma Delia	Samaniego
6	ROZT850905CVA	ROZT850905HDFMRS0	16916003680	006	Tomás	Romero
7	TAAA880823P55	TAAA880823MDFRPD1	92139226523	007	Angelica	Tadeo
8	MOMY820804R99	MOMY820804MVZLRR0	25169739924	008	Yessica	Moreno
9	REAU870206D70	REAU870206HVZMVR0	41109154973	009	Uriel	Reyna

Por Columna - Cada registro aparece dentro de una tarjeta con foto, nombre, etc. Los registros se desplazan verticalmente.



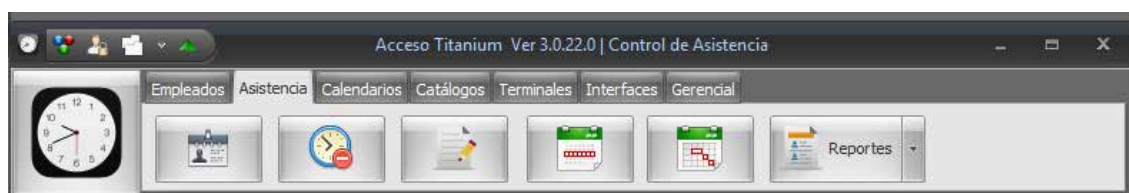
Por Línea - Cada registro aparece dentro de una tarjeta con foto, nombre, etc. Los registros se desplazan horizontalmente.



Carrusel - Cada tarjeta del registro se muestra como si estuviera girando en un carrusel.



ASISTENCIA .



Tarjeta de Asistencia.

Tarjeta de Asistencia - Ajustes de Horario, Registros Manuales, Activar o Desactivar Registros.

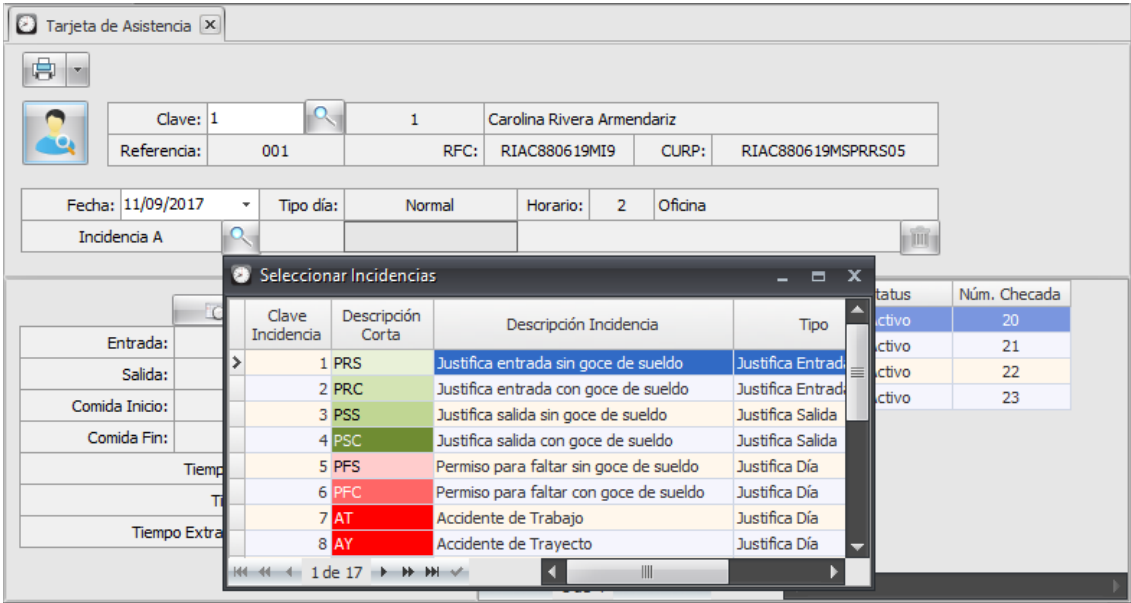
La Tarjeta de Asistencia es uno de los recursos con los que cuenta Acceso © para registrar las excepciones al Plan de Asistencia. Estas excepciones se traducen en ajustes al horario, selección de un registro por otro, la aplicación de una incidencia y el registro manual, que sustituye a los obtenidos principalmente por terminales (de huella digital, de rostro, de radio frecuencia, etc.). También puede ajustar las horas autorizadas de tiempo extra.

Seleccione al empleado así como el día a revisión.

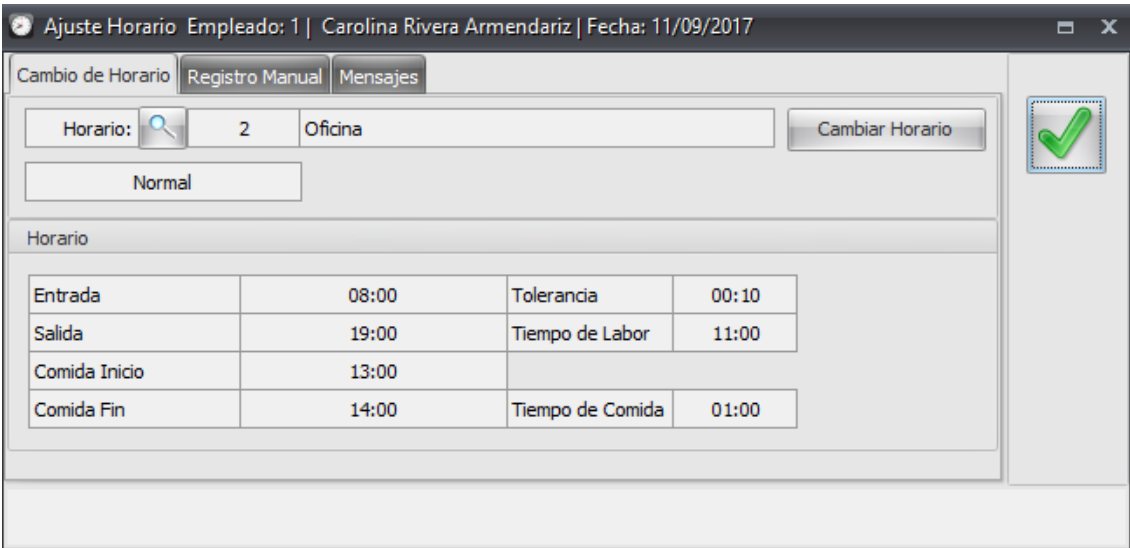
Fecha	Hora	Tipo Checada	Status	Núm. Checada
11/sep./2017 lun.	08:14	Entrada	Activo	20
11/sep./2017 lun.	13:04	Comida (Inicio)	Activo	21
11/sep./2017 lun.	14:02	Comida (Fin)	Activo	22
11/sep./2017 lun.	21:02	Salida	Activo	23

Ajustar		Checadas
Entrada:	08:00	08:14
Salida:	19:00	21:02
Comida Inicio:	13:00	13:04
Comida Fin:	14:00	14:02
Tiempo Laborado:		13:02
Tiempo Extra:		02:00
Tiempo Extra Autorizado:		02:00

Para ajustar por medio de una incidencia:



Para abrir la ventana de ajustes oprima el botón.



Esta opción cuenta con 3 pestañas o fichas:

Cambio de Horario - En ocasiones el empleado o el planeador confunden el horario. Cambiando de horario se puede ajustar el día, siempre y cuando los registros coincidan con el nuevo horario.

Si en su catálogo de horarios no hay uno que se ajuste y usted desea que sea considerado como un día normal, debe de añadir al catálogo un nuevo horario que coincida con los registros.

Registro Manual - Aquí se generan registros o checadas que no provienen de una terminal, estos registros quedan etiquetados en las consultas y reportes como Manuales. En la siguiente imagen se muestran dos registros cercanos a la entrada, el sistema recibió primero el de las 08:14, y se desea cambiarlo por el de las 07:56, por lo tanto el de las 08:14 se cambia a Inactivo y el de las 07:56 a Activo.

Ajuste Horario Empleado: 1 | Carolina Rivera Armendariz | Fecha: 11/09/2017

Cambio de Horario | Registro Manual | Mensajes

Empleado

Fecha: 11/09/2017 Hora: 07:56 Generar Registro

☐ Generar asistencia del día

Fecha	Hora	Tipo Checada	Status	Núm. Checada
11/sep./2017 lun.	07:56	No Válida	Activo	24
11/sep./2017 lun.	08:14	Entrada	Inactivo	20
11/sep./2017 lun.	13:04	Comida (Inicio)	Activo	21
11/sep./2017 lun.	14:02	Comida (Fin)	Activo	22
11/sep./2017 lun.	21:02	Salida	Activo	23

2 de 5

Finalmente oprimimos para aplicar los cambios:

Tarjeta de Asistencia

Clave: 1 Carolina Rivera Armendariz

Referencia: 001 RFC: RIAC880529MIS CURP: RIAC880529MISPR325

Fecha: 11/09/2017 Tipo día: Normal Horario: 1 Oficina

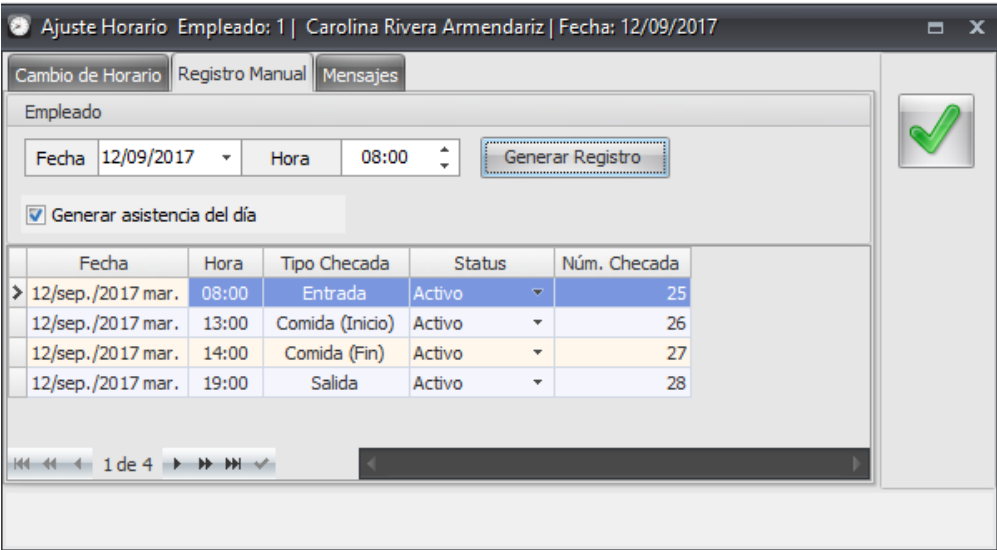
Incidencia A:

Ajustar		Checadas	
Entrada:	08:00	07:56	
Salida:	19:00	21:02	
Comida Inicio:	13:00	13:04	
Comida Fin:	14:00	14:02	
Tempo Laborado:	13:02		
Tempo Extra:	02:08		
Tempo Extra Autorizado:	01:00		

Fecha	Hora	Tipo Checada	Status	Núm. Checada
11/sep./2017 lun.	07:56	Entrada	Activo	24
11/sep./2017 lun.	08:14	No Válida	Inactivo	20
11/sep./2017 lun.	13:04	Comida (Inicio)	Activo	21
11/sep./2017 lun.	14:02	Comida (Fin)	Activo	22
11/sep./2017 lun.	21:02	Salida	Activo	23

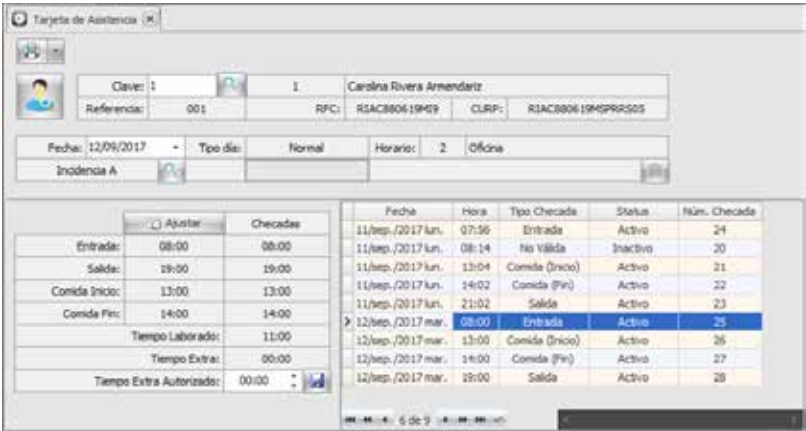
1 de 5

Puede generar manualmente los registros de todo el día activando la opción Generar Asistencia del Día y oprimiendo el botón Generar Registros.



Mensajes - Si tiene alguna duda puede consultar los mensajes generados, cada operación hecha aparecerá ahí mientras tenga abierta la ventana de Ajustes

La siguiente imagen muestra la tarjeta del día 12/09/2017 con los registros generados. Observe que aparecen también los registros del día anterior, esto es principalmente útil en turnos nocturnos.



Aplicar Incidencias.

Aplicar Incidencias - De forma individual, por grupo de empleados y por rango de fechas



La aplicación de Incidencias suele ser una tarea muy común, por esta razón Acceso © ofrece esta opción donde podrá aplicar incidencias a un empleado en específico, para un día o para un rango de fechas o para un grupo de empleados. A continuación se observa la incidencia 14 - Días Económicos aplicada al empleado 1 - Carolina Rivera Armendariz para el día 13/09/2017.

Puede seleccionar la incidencia así:



O con el botón Botón Buscar Incidencia que abre la ventana Filtrar por Incidencia.

Filtrar por Incidencia

Clave: 14
 Descripción: **Días Económicos**
 Desc. Corta: DE

Clave: 14
 Descripción: Días Económicos
 Desc. Corta: **DE**
 Tipo: Justifica Día
 Con Sueldo: Si

Reglas

Máximo			Días Permitidos
Máximo	0	al año	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes
Máximo	0	al mes	<input checked="" type="checkbox"/> Martes
Máximo	0	a la quincena	<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles
Máximo	0	a la semana	<input checked="" type="checkbox"/> Jueves
Máximo	0	consecutivas	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes
			<input checked="" type="checkbox"/> Sábado
			<input checked="" type="checkbox"/> Domingo

Para aplicar un rango seleccione: Aplicar por Rango

Por Período

Aplicar del 13/09/2017 al 13/09/2017

Para aplicar a un grupo de empleados, simplemente cambie a la ficha Por Bloque de Empleados y seleccione.

Aplicar Incidencia

Clave: 14
 Descripción: Días Económicos
 Desc. Corta: DE
 Tipo: Justifica Día
 Con Sueldo: Si

Por Período
 Aplicar del 13/09/2017 al 14/09/2017

Incidente: A Pól: 123456

Reglas

Máximo			Días Permitidos
Máximo	0	al año	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes
Máximo	0	al mes	<input checked="" type="checkbox"/> Martes
Máximo	0	a la quincena	<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles
Máximo	0	a la semana	<input checked="" type="checkbox"/> Jueves
Máximo	0	consecutivas	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes
			<input checked="" type="checkbox"/> Sábado
			<input checked="" type="checkbox"/> Domingo

Por Empleado Por Bloque de Empleados Incidencias Resultado

Drag a column header here to group by that column

Id	Status	Clave Empleado	Nombres	Apellido Pater
1			Carolina	Rivera
2			Christian	Quirós
3			Luz María	Acosta
4			Luis Daniel	Barrios
5			Alma Delia	Sanabria
6			Tamara	Ramírez
7			Angela	Tedes
8			Yessica	Morano
9			Luzel	Ramírez
10			Selene Guadalupe	Hernández
11			Bernardo	Anaya
12			Roberto	Lara
13			José Elías	Montaña
14			Grilo	Trías

5 de 30

En la ficha Incidencias puede hacer una consulta por rango de fechas:

Aplicar Incidencias

Clave: 14 Descripción: Días Económicos Desc. Corta: DE Tipo: Justifica Día Con Sueldo: Si

Por Período: Aplicar del 13/09/2017 al 14/09/2017 Incidencia: A Folio: 123456

Reglas Observaciones DatosNOI

Clave Empleado	Nombre	Fecha	Descripción
1	Carolina Rivera Armendari	13/sep./2017 mié.	Días Econ
1	Carolina Rivera Armendari	01/nov./2017 mié.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	02/nov./2017 jue.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	03/nov./2017 vie.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	04/nov./2017 sáb.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	05/nov./2017 dom.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	06/nov./2017 lun.	Vacaciones
1	Carolina Rivera Armendari	07/nov./2017 mar.	Vacaciones

Días Permitidos: ☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☒ Sábado ☒ Domingo

La ficha Resultados muestra las operaciones hechas, estarán disponibles mientras no cierre la ventana Aplicar Incidencias.

Aplicar Incidencias

Clave: 14 Descripción: Días Económicos Desc. Corta: DE Tipo: Justifica Día Con Sueldo: Si

Por Período: Aplicar del 13/09/2017 al 14/09/2017 Incidencia: A Folio: 123456

Reglas Observaciones DatosNOI

Resultados del proceso:
Fecha y Hora: 24/09/2017 12:30:04
Se añadió Incidencia : 14 al Empleado: 1 con Fecha: 13/sep./2017

Registro Manual.



Registro Manual - Checadas manuales, individuales, por bloque y por rango de fechas.

Esta opción facilita la generación de registros de asistencia o checadas. Puede generar simplemente una entrada o los 4 registros necesarios en un turno normal, esto es: entrada, salida y comidas.

Los registros hechos con esta opción, pasan por las mismas reglas que un registro tomado de una terminal. Si no está dentro del tiempo especificado en el horario, será igualmente tomado como inválido.

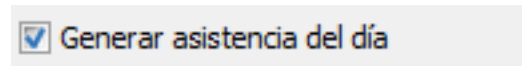
Tome en cuenta que el sistema contabilizará la asistencia generada aquí como cualquier otra. No importa que los registros hayan sido generados manualmente; si estos cumplen con las reglas de asistencia serán tomados en cuenta sin distinciones.

Si el empleado no checó la entrada o la salida y desea que esto se muestre en los reportes, es mejor que justifique la asistencia con una Incidencia.

La opción está dividida en 4 fichas:

Por Día

La siguiente imagen muestra la asistencia del día 14/09/2017 generada activando la opción



y oprimiendo el botón.

Registro Manual

Por Día | Por Rango | Por Archivo | Mensajes

Empleado

Clave: 1 1

Carolina Rivera Armendariz

Registros por Generar

Fecha: 14/09/2017 Hora: 14:35

☒ Generar asistencia del día

Fecha	Hora	Tipo Checada	Núm. Checada	Status
14/09/2017	08:00	Entrada	29	Activo
14/09/2017	13:00	Comida (Inicio)	30	Activo
14/09/2017	14:00	Comida (Fin)	31	Activo
14/09/2017	19:00	Salida	32	Activo

1 de 4

Día

Día 14 de septiembre de 2017

Horario Normal: 2 Oficina

Plan: 1 Plan basado en el horario de oficina

Horario

		Tolerancia	
Entrada	08:00	10	
Salida	19:00	Hrs. por trabajar	11:00
Comida Inicio	13:00		
Comida Fin	14:00		

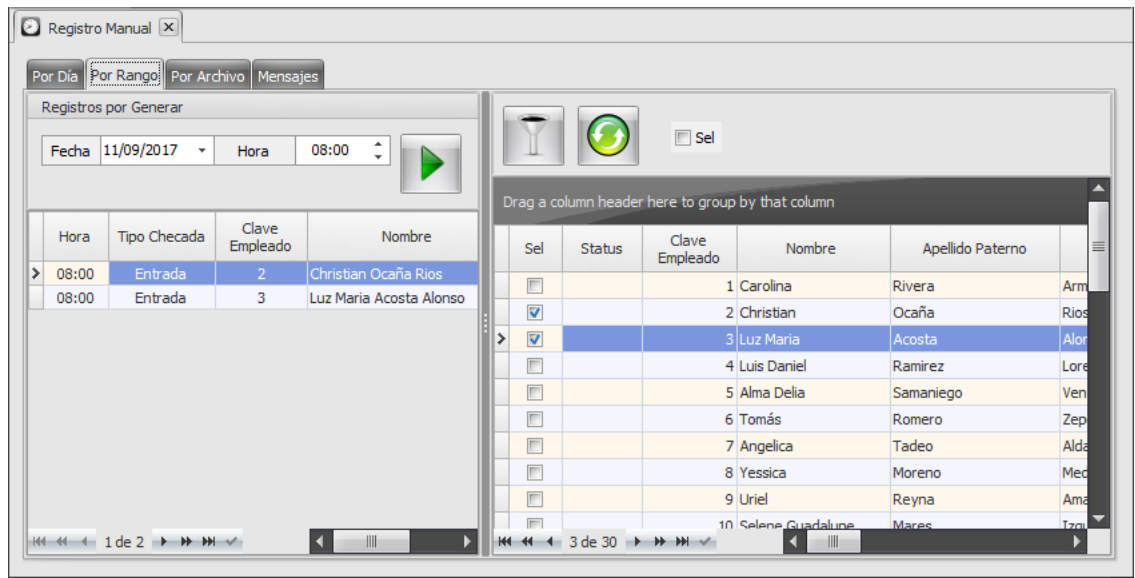
Registro

		Retardo	
Entrada	08:00	0	
Salida	19:00	Hrs. trabajadas	11:00
Comida Inicio	13:00		

Por Rango



Para generar varios registros simultáneamente, seleccione la ficha Por Rango, del lado izquierdo se encuentra la lista de empleados a seleccionar. Elija la fecha y la hora y oprima el botón.



Por Archivo

Las terminales ZKTeco permiten descargar los registros a un USB, los archivos de la terminal tienen la extensión dat, seleccione el archivo con Seleccionar Archivo ZK y oprima Procesar Archivo ZK para iniciar el proceso.

Mensajes

La ficha Mensajes muestra los resultados de las operaciones hechas, estarán disponibles mientras no cierre la ventana Registro Manual



Definir Periodos.



Definir Periodos - Semanales, Mensuales, Quincenales, etc.

Los Periodos en Acceso © están disponibles en las consultas y reportes que requieren de un rango de fechas. El sistema inicializa los periodos correspondientes al año en el que se genera la DB. También se pueden definir periodos especiales de acuerdo a las necesidades de la empresa. Es muy fácil definir o redefinir periodos y estos cambios no afectarán mas que en la forma en la que se consulta la información.

Aunque Acceso © permite consultar la información en un rango de fechas arbitrario, es conveniente que en las consultas se fraccionen en periodos útiles, de esta forma la consulta se hace más ágil y la carga para el servidor de bases de datos se reduce.

La siguiente imagen muestra los periodos semanales definidos para el año 2017:

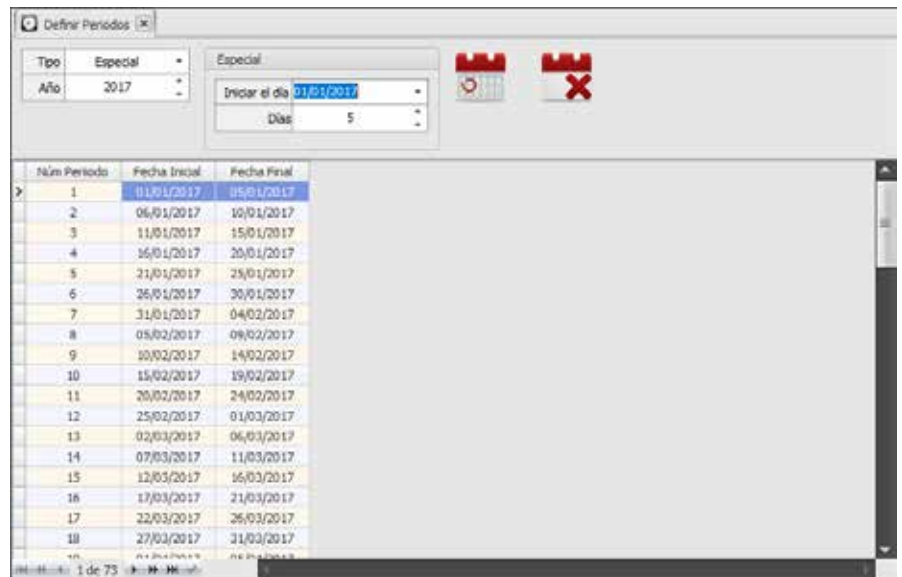
The screenshot shows a window titled 'Definir Periodos'. It has a form with 'Tipo' set to 'Semanal' and 'Año' set to '2017'. Below the form is a table with the following data:

Núm Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	02/01/2017	08/01/2017
2	09/01/2017	15/01/2017
3	16/01/2017	22/01/2017
4	23/01/2017	29/01/2017
5	30/01/2017	05/02/2017
6	06/02/2017	12/02/2017
7	13/02/2017	19/02/2017
8	20/02/2017	26/02/2017
9	27/02/2017	05/03/2017
10	06/03/2017	12/03/2017
11	13/03/2017	19/03/2017
12	20/03/2017	26/03/2017
13	27/03/2017	02/04/2017
14	03/04/2017	09/04/2017
15	10/04/2017	16/04/2017
16	17/04/2017	23/04/2017
17	24/04/2017	30/04/2017
18	01/05/2017	07/05/2017

Estos son los 4 tipos de periodos que se pueden definir:

Semanal
Quincenal
Mensual
Especial

En la imagen siguiente se muestra un periodo especial definido para rangos de 5 días, empezando el 01/01/2018:



Núm Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	01/01/2017	05/01/2017
2	06/01/2017	10/01/2017
3	11/01/2017	15/01/2017
4	16/01/2017	20/01/2017
5	21/01/2017	25/01/2017
6	26/01/2017	30/01/2017
7	31/01/2017	04/02/2017
8	05/02/2017	09/02/2017
9	10/02/2017	14/02/2017
10	15/02/2017	19/02/2017
11	20/02/2017	24/02/2017
12	25/02/2017	01/03/2017
13	02/03/2017	06/03/2017
14	07/03/2017	11/03/2017
15	12/03/2017	16/03/2017
16	17/03/2017	21/03/2017
17	22/03/2017	26/03/2017
18	27/03/2017	31/03/2017

Control de Asistencia.

Control de Asistencia - Consulta, Ajustes, Incidencias, etc.

Esta opción ofrece la facilidad de consultar y modificar simultáneamente la información. Se pueden realizar todos los ajustes que están disponibles en la Tarjeta de Asistencia.

Control de Asistencia

Período: 37 Semanal Del 11/09/2017 al 17/09/2017

Descripción Departamento

Calendario	Tipo	Status	Clave Empleado	Nombre	Reg	Ajuste	Inciden- cia A	Entrad
+ Descripción Departamento : Almacén de Materia Prima								
+ Descripción Departamento : Almacén de Producto Terminado								
+ Descripción Departamento : Cobranza								
+ Descripción Departamento : Contabilidad								
+ Descripción Departamento : Dirección Administrativa								
+ Descripción Departamento : Dirección Comercial								
+ Descripción Departamento : Dirección General								
+ Descripción Departamento : Dirección de Operaciones								
+ Descripción Departamento : Distribución y Embarque								
+ Descripción Departamento : Gerencia de Almacén								
+ Descripción Departamento : Gerencia de Compras								
+ Descripción Departamento : Gerencia de Marketing								
11/sep./2017 lun.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	...	...	...	07:56
12/sep./2017 mar.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	...	...	...	08:00
13/sep./2017 mié.	Normal	Falta Justificada	1	Carolina Rivera Armendariz	...	...	DE	...
14/sep./2017 jue.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	...	...	...	08:00
15/sep./2017 vie.	Normal	Falta	1	Carolina Rivera Armendariz	...	...	...	...

134 de 210

Seleccionamos un período de trabajo:

Control de Asistencia

Seleccionar Período

Tipo Semanal Año 2017

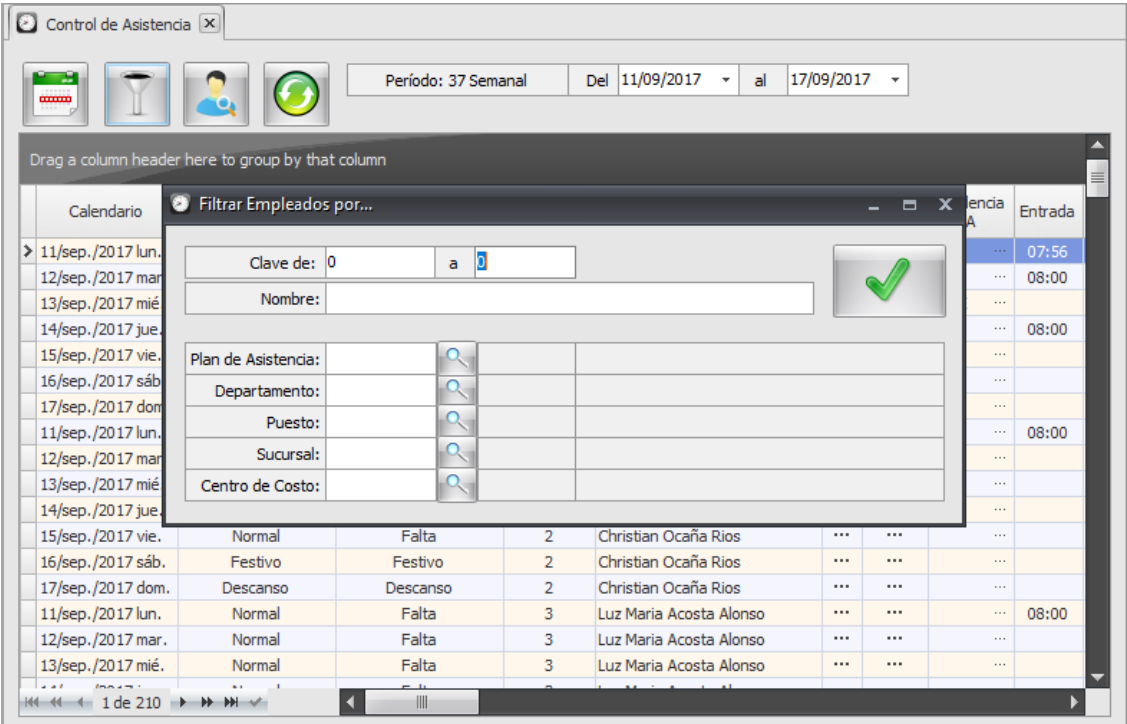
Núm Período	Fecha Inicial	Fecha Final
20	15/05/2017	21/05/2017
21	22/05/2017	28/05/2017
22	29/05/2017	04/06/2017
23	05/06/2017	11/06/2017
24	12/06/2017	18/06/2017
25	19/06/2017	25/06/2017
26	26/06/2017	02/07/2017
27	03/07/2017	09/07/2017
28	10/07/2017	16/07/2017
29	17/07/2017	23/07/2017
30	24/07/2017	30/07/2017
31	31/07/2017	06/08/2017
32	07/08/2017	13/08/2017
33	14/08/2017	20/08/2017
34	21/08/2017	27/08/2017
35	28/08/2017	03/09/2017
36	04/09/2017	10/09/2017
37	11/09/2017	17/09/2017
38	18/09/2017	24/09/2017
39	25/09/2017	01/10/2017

37 de 52

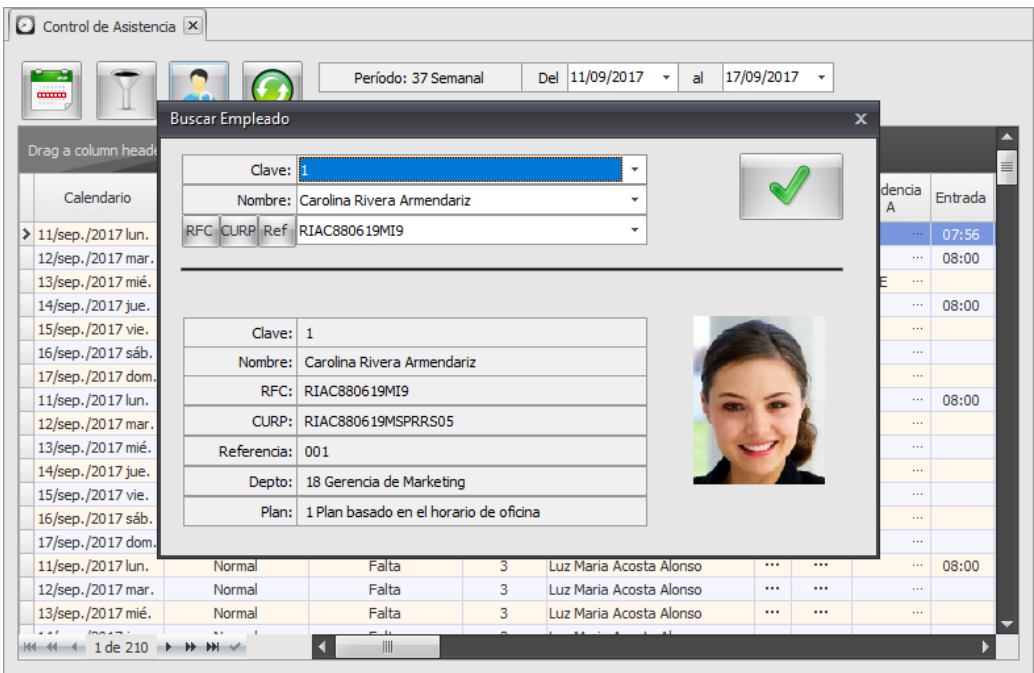
Calendario	Tipo	Reg	Ajuste	Inciden- cia A	Entrada
18/sep./2017 lun.	Normal	...	...	...	...
19/sep./2017 mar.	Normal	...	...	...	...
20/sep./2017 mié.	Normal	...	...	...	...
21/sep./2017 jue.	Normal	...	...	...	...
22/sep./2017 vie.	Normal	...	...	...	...
23/sep./2017 sáb.	Descanso	...	...	...	...
24/sep./2017 dom.	Descanso	...	...	...	...
18/sep./2017 lun.	Normal	...	...	...	...
19/sep./2017 mar.	Normal	...	...	...	...
20/sep./2017 mié.	Normal	...	...	...	...
21/sep./2017 jue.	Normal	...	...	...	...
22/sep./2017 vie.	Normal	...	...	...	...
23/sep./2017 sáb.	Descanso	...	...	...	...
24/sep./2017 dom.	Descanso	...	...	...	...
18/sep./2017 lun.	Normal	...	...	...	...
19/sep./2017 mar.	Normal	...	...	...	...
20/sep./2017 mié.	Normal	...	...	...	...

1 de 210

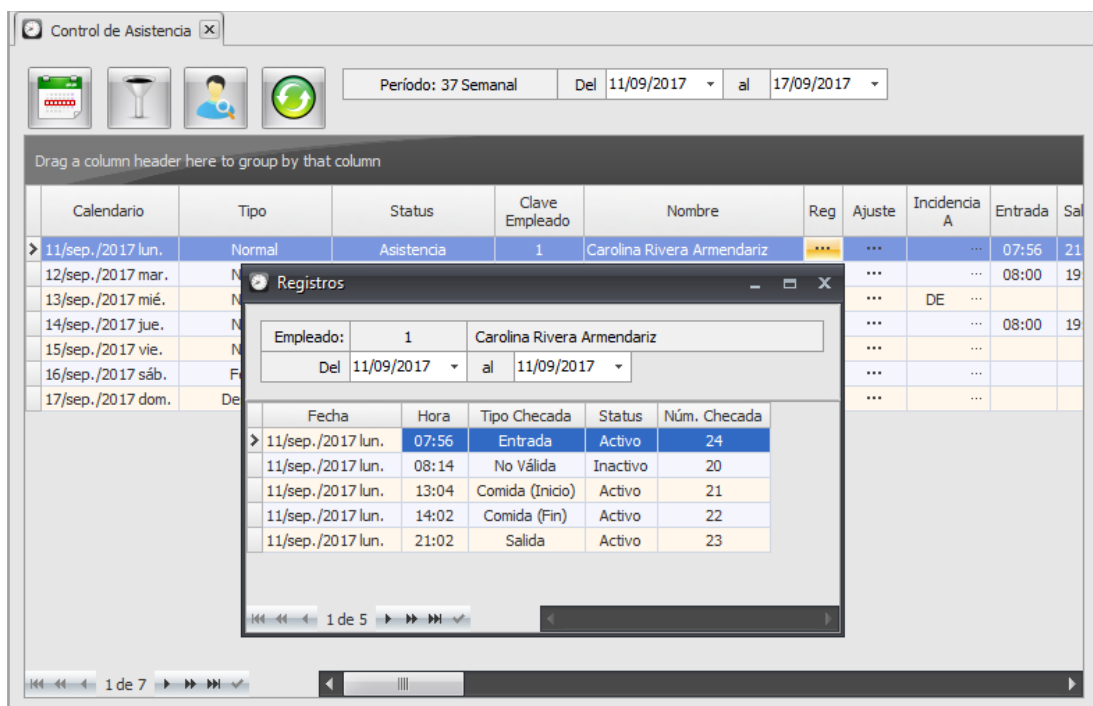
También podemos filtrar la información con diferentes criterios:



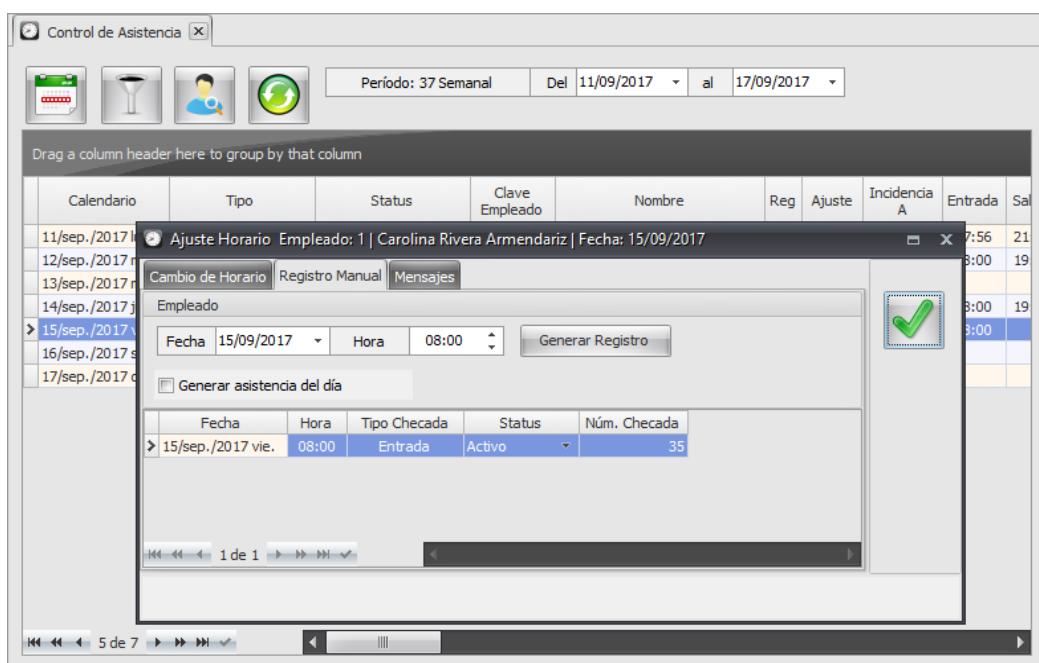
O los registros de un empleado en particular:



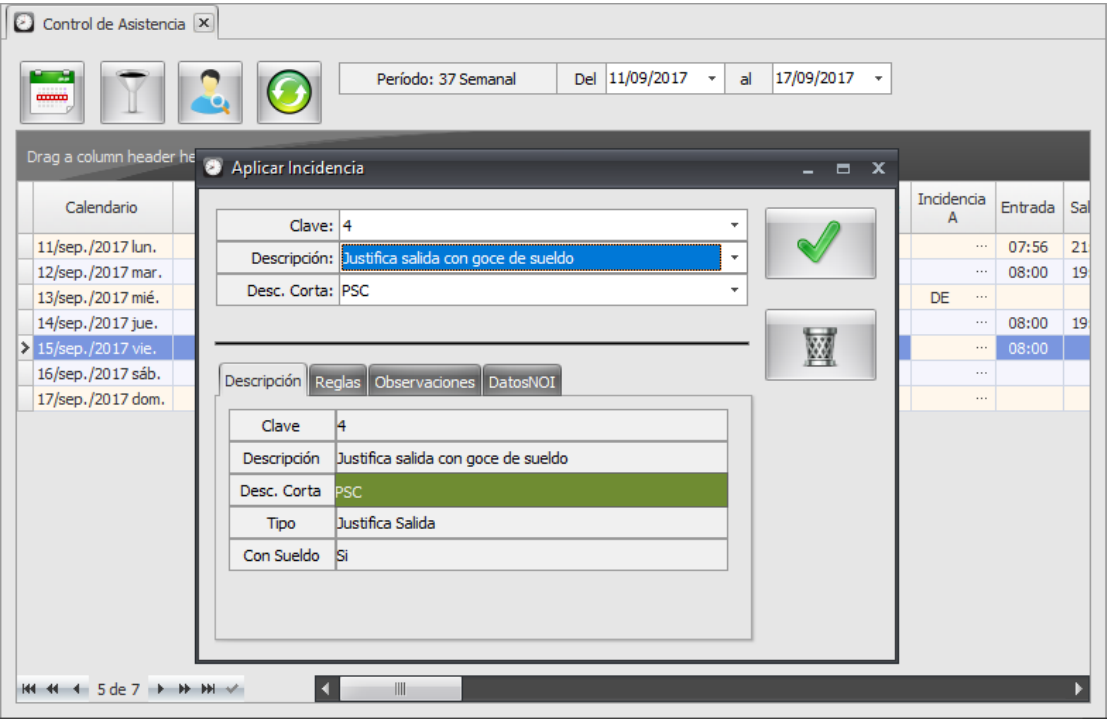
Podemos consultar los registros del día oprimiendo en la celda de la columna etiquetada con Reg, en los tres puntos ...



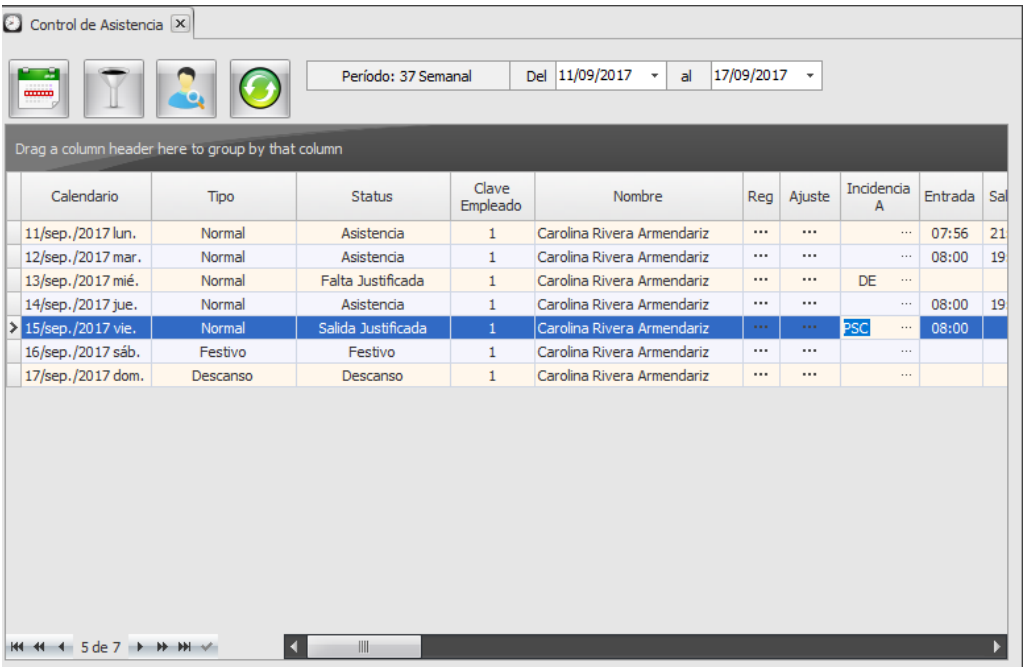
En la columna Ajustes oprimimos en los tres puntos ... y aparece la ventana de Ajustes donde podemos hacer cambios de horario o registros manuales. En la siguiente imagen se generó una entrada para el día 15 de septiembre de 2017.



También podemos registrar una incidencia oprimiendo en la celda de la columna Incidencia A.



Finalmente los cambios a la asistencia del día 15 de septiembre de 2017 quedan ajustados:



Reportes.



Reportes.

Reporte de Asistencia

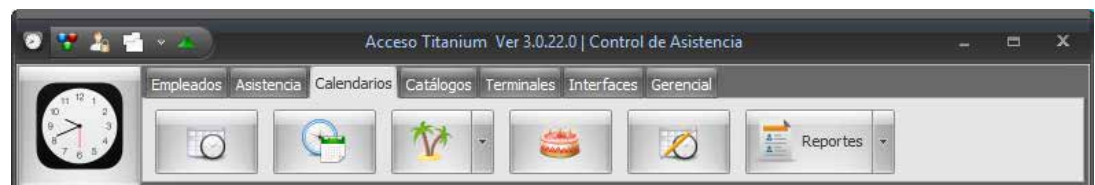
Período: 37 Semanal Del 11/09/2017 al 17/09/2017

Drag a column header here to group by that column

Calendario	Tipo	Status	Clave Empleado	Nombre	Entrada	Salida	Tiempo Trabajado	Retardo
11/sep./2017 lun.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	07:56	21:02	13:02	00:00
12/sep./2017 mar.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	08:00	19:00	11:00	00:00
13/sep./2017 mié.	Normal	Falta Justificada	1	Carolina Rivera Armendariz				00:00
14/sep./2017 jue.	Normal	Asistencia	1	Carolina Rivera Armendariz	08:00	19:00	11:00	00:00
15/sep./2017 vie.	Normal	Salida Justificada	1	Carolina Rivera Armendariz	08:00		00:00	00:00
16/sep./2017 sáb.	Festivo	Festivo	1	Carolina Rivera Armendariz				00:00
17/sep./2017 dom.	Descanso	Descanso	1	Carolina Rivera Armendariz				00:00
11/sep./2017 lun.	Normal	Falta	2	Christian Ocaña Rios	08:00		00:00	00:00
12/sep./2017 mar.	Normal	Falta	2	Christian Ocaña Rios				00:00

210 de 210

Calendarios.



Esta sección consta de 6 opciones:

Horarios:



Hora de Entrada, Salida, Comidas, Descansos, etc.

Los horarios son la base del control de asistencia que ofrece Acceso ©. El sistema inicializa 7 horarios, usted es libre y responsable de modificarlos, suprimirlos o agregar nuevos.

Todos los horarios quedan definidos en base a 4 tipos:

NORMAL.

Los horarios de Entrada, Salida, Entrada Comida, Salida Comida son definidos por tres datos: La hora, los minutos antes y los minutos después. Esto establece un rango en el que el sistema considerará un registro válido.

Si la hora de entrada es a las 08:00 (en el horario de 24 horas) y el rango establecido por 90 minutos antes y 120 minutos después, este mismo rango expresado en horas será de las 06:30 horas a las 10:00 horas.

Lo mismo ocurrirá con la salida y los horarios de comida. Si el sistema encuentra un registro fuera de los rangos establecidos lo considerará inválido.

La Tolerancia después de la Entrada se emplea para el control de retardos, en el ejemplo de la imagen, si el registro se da después de los 10 minutos de tolerancia (es decir después de las 08:10) y antes del límite establecido en el rango se registrará un retardo.

Por lo tanto no se debe confundir el límite para checar con la tolerancia.

Se puede definir un horario hasta de 24 horas, horarios diurnos, vespertinos, nocturnos y mixtos.

Este tipo de horario permite ajustar al máximo las restricciones de control; pero no es para dar muchas libertades, cómo podría ser un horario de 8 horas con un límite para checar de 4 horas, para este tipo de libertades Acceso © ofrece otras opciones, cómo veremos más adelante.

Salida automática - Esta opción genera el registro de salida después de recibir un registro de entrada válido. Este es un ejemplo de cómo se configuran las libertades en el sistema.

Horario Abierto de Comida - Con base en el horario de comida de referencia (que define el tiempo de duración de la comida), esta opción permite aceptar el inicio de comida a partir del tiempo definido. Por ejemplo si se define 1 hora con 30 minutos se podrá iniciar la comida (si es que ya se registró la entrada) a partir de las 09:30 horas.

Clave:	2	2
Descripción:	Oficina	
Tipo:	Normal	<input type="checkbox"/> Salida Automática

Normal							
Entrada				Salida			
Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después
90	08:00	120	11	0	5	19:00	240

Entrada Comida				Salida Comida			
Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después
5	13:00	10	1	0	5	14:00	10

Tolerancia después de la Entrada:	10
Tolerancia antes de la Salida:	0

<input type="checkbox"/> Horario Abierto de Comida después de	Horas	Minutos	
	0	0	de la entrada

Abierto.

Este tipo de horario permite registrar entradas y salidas durante el día con la única restricción del mínimo de estancia. No se imponen horas permitidas ni número de entradas y salidas. Para llevar la contabilidad de tiempo laborado es necesario que a cada entrada le corresponda una salida.

Clave Horario	Descripción
1 Descanso	
2 Oficina	
3 Diurno	
4 Vespertino	
5 Nocturno	
6 Abierto	
7 Control de Asistencia	

Clave:	2	2
Descripción:	Oficina	
Tipo:	Abierto	

Abierto		
	Horas	Minutos
Estancia Mínima:	0	0

Control de Asistencia

Este tipo, funciona de igual forma que el tipo de control Abierto, la única diferencia es que debe haber un registro en el día para no etiquetarlo cómo falta. Puede operar con un registro o con dos registros.

The screenshot shows the 'Horarios' window with the 'Control de Asistencia' type selected. The left pane lists seven options: 1 Descanso, 2 Oficina, 3 Diurno, 4 Vespertino, 5 Nocturno, 6 Abierto, and 7 Control de Asistencia. The right pane displays the configuration for 'Control de Asistencia'.

Control de Asistencia			
	Horas	Minutos	
Estanda Mínima:	0	0	Con dos registros

Descanso

Este tipo es indispensable y funciona simplemente cómo lo que es. No hay que confundir el día domingo con el día de descanso, los días de descanso pueden ser asignados a cualquier día de la semana.

The screenshot shows the 'Horarios' window with the 'Descanso' type selected. The left pane lists the same seven options as the previous screenshot. The right pane displays the configuration for 'Descanso'.

Descanso	
Clave:	1 1
Descripción:	Descanso
Tipo:	Descanso

Calendario de Asistencia.

Calendario de Asistencia.

El Calendario de Asistencia se integra a partir de Horarios, cada día definido en el calendario debe tener un Horario.

Es conveniente que considere que el número de días que defina en el calendario se usará posteriormente para de generar el Plan de Asistencia, por lo cual es conveniente que sean siempre multiplos de 7, para que se ajuste a la semana.

Calendarios

Clave: 7

Descripción:

Registros: 7

Aplicar

Horario:

Sel. Horario	Día	Entrada	Salida	Tipo	Entrada Comida	Salida Comida	Clave H.	Descripción
	1	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	2	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	3	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	4	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	5	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	6	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	7	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	

1 de 7

Para asignar un horario a un día en específico, de clic en la celda del renglón uno que corresponde a la primera columna titulada Sel. Horario

Calendarios

Clave: 7

Descripción: Nuevo ca

Registros: 7

Aplicar

Horario:

Sel. Horario

Día

Entrada

Salida

Tipo

Entrada Comida

Salida Comida

Clave H.

Descripción

1 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

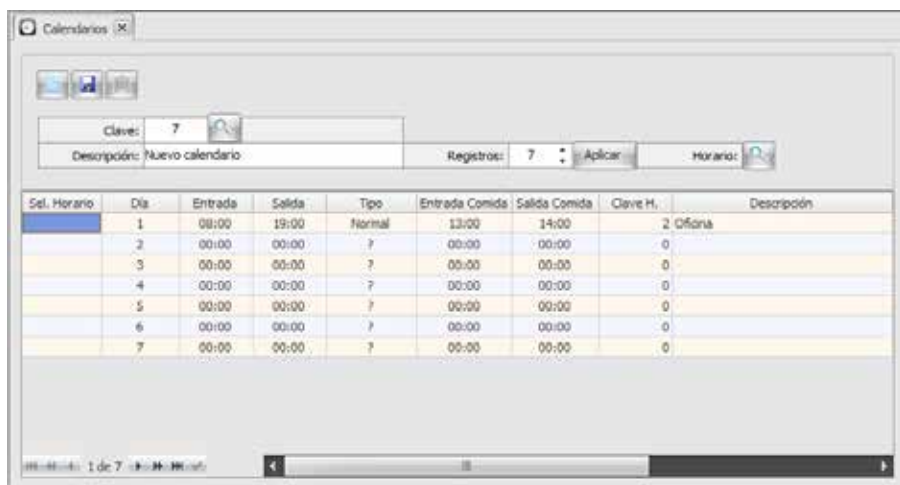
00:00 00:00 | ? | 00:00 | 00:00 | 0 |

1 de 7

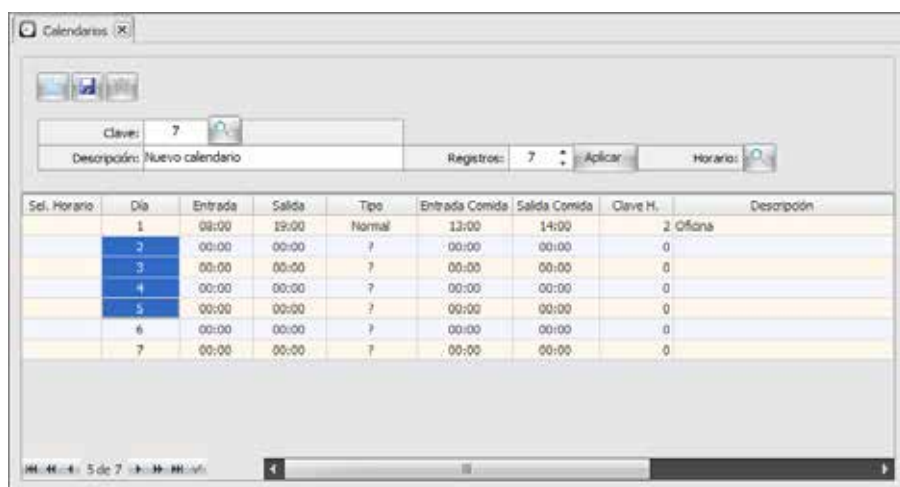
Seleccionar Horarios

Clave Horario	Descripción	Tipo	Entrada	Salida	Tolerancia	Ent
1	Descanso	Descanso	00:00	00:00	0	
2	Oficina	Normal	08:00	19:00	10	
3	Diurno	Normal	06:00	14:00	10	
4	Vespertino	Normal	14:00	21:30	10	
5	Nocturno	Normal	21:30	06:30	10	
6	Abierto	Abierto	00:00	00:00	0	
7	Control de Asistencia	Control de Asistencia	00:00	00:00	0	

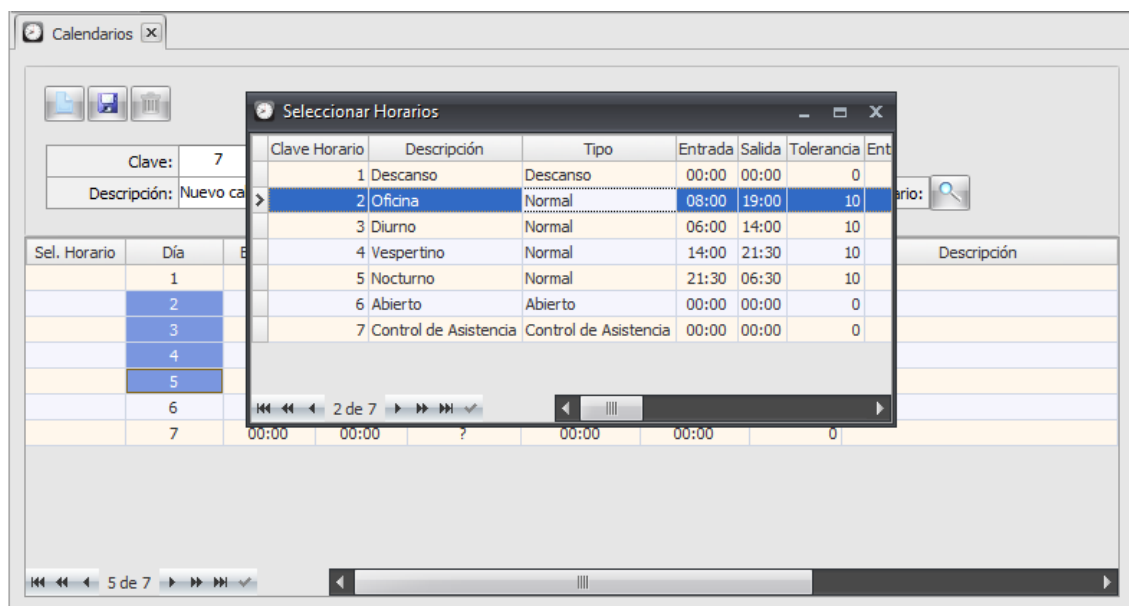
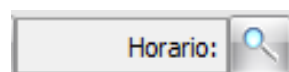
2 de 7



Para aplicar un Horario a varios días, seleccione en la segunda columna (Día), arrastrando el mouse:



Después seleccione el horario con:



El Horario se aplicó a los días 2, 3, 4 y 5:

Sel. Horario	Día	Entrada	Salida	Tipo	Entrada Comida	Salida Comida	Clave H.	Descripción
	1	08:00	19:00	Normal	13:00	14:00	2	Oficina
Ok	2	08:00	19:00	Normal	13:00	14:00	2	Oficina
Ok	3	08:00	19:00	Normal	13:00	14:00	2	Oficina
Ok	4	08:00	19:00	Normal	13:00	14:00	2	Oficina
Ok	5	08:00	19:00	Normal	13:00	14:00	2	Oficina
	6	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	
	7	00:00	00:00	?	00:00	00:00	0	

Vacaciones.



Vacaciones, Reglas y Asignar Reglas a Empleados.

El control y registro de vacaciones está fundamentado en reglas de vacaciones. Cada regla define el número de días otorgados por año. Estas reglas pueden estar basadas en los beneficios otorgados por ley o en prestaciones adicionales, que pueden estar expresadas en número de días adicionales o primas vacacionales. Acceso © solo lleva el registro del número de días y entrega el reporte correspondiente.

Usted encontrará tres opciones para el control de vacaciones:

Vacaciones - Donde se hace el registro de las fechas en que se disfrutaron o se disfrutarán las vacaciones.

Reglas - Aquí se registra el catálogo de Reglas Vacacionales, puede usted tener diferentes reglas, por ejemplo, para personal sindicalizado, para personal de confianza, etc.

Asignar Reglas a Empleados - Aquí se asignan las reglas de vacaciones a grupos de empleados. También puede hacerlo individualmente desde la opción Empleados - Definición de Sucursales

Años de Trabajo	Días
1	7
2	9
3	11
4	14
5	16
6	16
7	16
8	16
9	16
10	18
11	18

En esta imagen se muestra la regla generada default, está basada, cómo dice su descripción, en el artículo 76 de la ley Federal de Trabajo. Sin embargo, solo es un ejemplo, usted es libre de modificarla, suprimirla, o agregar otras reglas, según las políticas de su organización.

Una regla de vacaciones es simplemente la asignación de un número de días por año. Cómo puede apreciarse en la imagen, después de laborar durante un año, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de 7 días, en el segundo año de 9, etc.

La siguiente imagen muestra una regla de vacaciones especial, donde se otorgan 15 días para los años 1 y 2, 30 días para los años 3 y 4, etc. Esta regla se aplicará al personal de confianza:

Años de Trabajo	Días
1	15
2	15
3	20
4	20
5	20
6	30
7	30
8	30
9	30
10	30

Asignación de Vacaciones con la opción Vacaciones.

Ejemplo del primer año de antigüedad -

En la siguiente imagen se ha seleccionado al empleado 001 - Carolina Rivera Armendariz que ingresó el 05/12/2014, con 2 años de antigüedad según la fecha de la captura. El 05/12/2015 cumplió 1 año de antigüedad, por lo tanto tendrá derecho a 15 días de vacaciones ya que se le asignó la Regla 2 - Empleados de Confianza.

The screenshot shows the 'Vacaciones' application window. On the left, there are filters for 'Aplicar del' (04/04/2016) and 'al' (10/04/2016), and 'Correspondientes al año de Antigüedad' (1). On the right, there are tabs: 'Por Empleado', 'Por Bloque de Empleados', 'Vacaciones', and 'Resultados'. The 'Vacaciones' tab is active, showing employee details: Clave: 1, Nombre: Carolina Rivera Armendariz, Referencia: 001, Regla de Vacaciones: 2 - Empleados de Confianza, Fecha de Contratación: 05/12/2014, and Antigüedad: 2. Below this is a table with columns: Antigüedad, Días, Asignados, Disfrutados, and Por Disfrutar. The table shows data for 5 years of service.

Antigüedad	Días	Asignados	Disfrutados	Por Disfrutar
1	15	7	7	8
2	15	0	0	15
3	20	0	0	20
4	20	0	0	20
5	20	0	0	20

En la ficha o pestaña de Vacaciones se muestran los días asignados:

The screenshot shows the 'Vacaciones' application window with the 'Vacaciones' tab active. It displays a list of assigned vacation days for the employee Carolina Rivera Armendariz. The list includes columns: Clave Empleado, Nombre, Fecha, and Correspondiente Año. The dates range from 04/abr./2016 to 10/abr./2016.

Clave Empleado	Nombre	Fecha	Correspondiente Año
1	Carolina Rivera Armendariz	04/abr./2016 lun.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	05/abr./2016 mar.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	06/abr./2016 mié.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	07/abr./2016 jue.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	08/abr./2016 vie.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	09/abr./2016 sáb.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	10/abr./2016 dom.	1

Después asignamos otro periodo correspondiente también al primer año de antigüedad:

Aplicar del 04/07/2016 al 11/07/2016
Correspondientes al año de Antigüedad: 1

Clave: 1
Nombre: Carolina Rivera Armendariz
Referencia: 001
Regla de Vacaciones: 2 - Empleados de Confianza
Fecha de Contratación: 05/12/2014
Antigüedad: 2

Antigüedad	Días	Asignados	Disfrutados	Por Disfrutar
1	15	15	15	0
2	15	0	0	15
3	20	0	0	20
4	20	0	0	20
5	20	0	0	20

El detalle de los días disfrutados hasta el momento:

Del 21/03/2016 al 11/07/2016

Clave Empleado	Nombre	Fecha	Corresponde Año
1	Carolina Rivera Armendariz	04/abr./2016 lun.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	05/abr./2016 mar.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	06/abr./2016 mié.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	07/abr./2016 jue.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	08/abr./2016 vie.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	09/abr./2016 sáb.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	10/abr./2016 dom.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	04/jul./2016 lun.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	05/jul./2016 mar.	1
1	Carolina Rivera Armendariz	06/jul./2016 mié.	1

Ejemplo del segundo año de antigüedad - Para el segundo año de antigüedad, partiremos que el registro lo realizamos en septiembre de 2017. Las vacaciones del segundo período se podrán disfrutar a partir del 05/12/2015, es decir prácticamente en 2017, asignaremos algunos días en abril de 2017:

Vacaciones

Aplicar del 10/04/2017 al 17/04/2017
Correspondientes al año de Antigüedad: 2

Por Empleado Por Bloque de Empleados Vacaciones Resultados

Clave: 1
Nombre: Carolina Rivera Armendariz
Referencia: 001
Regla de Vacaciones: 2 - Empleados de Confianza
Fecha de Contratación: 05/12/2014
Antigüedad: 2

Drag a column header here to group by that column

Antigüedad	Días	Asignados	Disfrutados	Por Disfrutar
1	15	15	15	0
2	15	8	8	7
3	20	0	0	20
4	20	0	0	20
5	20	0	0	20

1 de 10

Los demás serán para noviembre de 2017:

Vacaciones

Aplicar del 01/11/2017 al 07/11/2017
Correspondientes al año de Antigüedad: 2

Por Empleado Por Bloque de Empleados Vacaciones Resultados

Clave: 1
Nombre: Carolina Rivera Armendariz
Referencia: 001
Regla de Vacaciones: 2 - Empleados de Confianza
Fecha de Contratación: 05/12/2014
Antigüedad: 2

Drag a column header here to group by that column

Antigüedad	Días	Asignados	Disfrutados	Por Disfrutar
1	15	15	15	0
2	15	15	8	7
3	20	0	0	20
4	20	0	0	20
5	20	0	0	20

1 de 10

Cómo se puede apreciar, han sido asignados los 15 días del periodo, pero cómo aun no llegamos al 1 de noviembre (recordar que el registro se hace en septiembre de 2017), hay por disfrutar 8 días, que se consideran vacaciones planeadas.

Asignación Por Bloque de Empleados - El mismo ejercicio que realizamos para un empleado se puede efectuar para un grupo de ellos, sin embargo, tome en cuenta que cada empleado tendrá diferentes años de antigüedad:

Vacaciones

Aplicar del 01/11/2017 al 07/11/2017

Correspondientes al año de Antigüedad: 2

Por Empleado Por Bloque de Empleados Vacaciones Resultados

Sel

Drag a column header here to group by that column

Sel	Status	Clave Empleado	Nombre	Apellido Paterno
<input checked="" type="checkbox"/>		4	Luis Daniel	Ramirez
<input type="checkbox"/>		6	Tomás	Romero
<input type="checkbox"/>		14	Cirilo	Tirso
<input type="checkbox"/>		15	Eulalio	Cisneros
<input type="checkbox"/>		16	Mitzi Aidee	Palacios
<input type="checkbox"/>		17	Idiana Ivonne	Quintanar
<input type="checkbox"/>		19	Carla	Palacios
<input type="checkbox"/>		20	Bella Dulce	Tepacuacho

1 de 8

Finalmente en la última ficha Resultados se muestra el detalle de las operaciones que realizamos:

Vacaciones

Aplicar del 01/11/2017 al 07/11/2017

Correspondientes al año de Antigüedad: 2

Por Empleado Por Bloque de Empleados Vacaciones Resultados

Resultados del proceso:
Fecha y Hora: 23/09/2017 11:02:22

Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 04/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 05/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 06/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 07/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 08/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 09/abr./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 10/abr./2016

Resultados del proceso:
Fecha y Hora: 23/09/2017 11:24:08

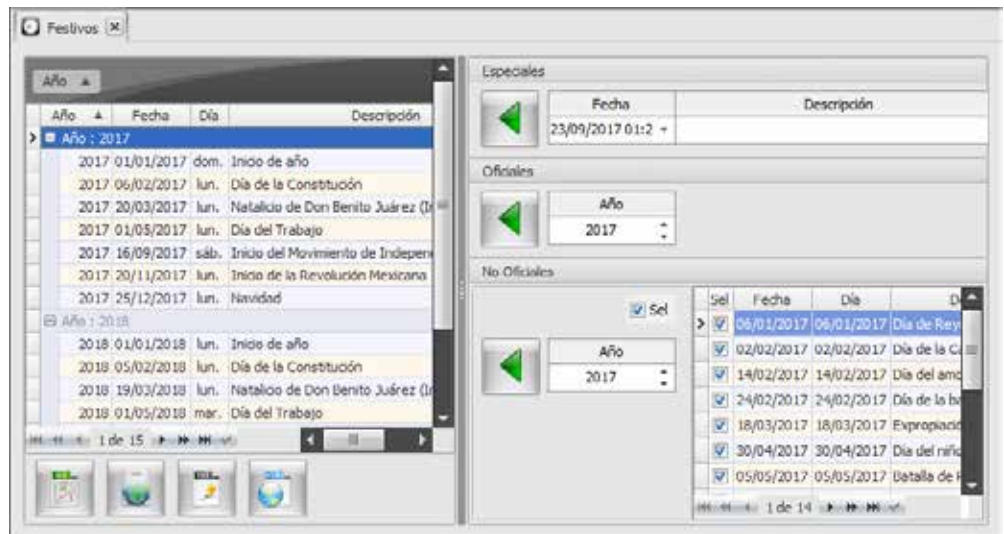
Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 04/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 05/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 06/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 07/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 08/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 09/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 10/jul./2016
 Se añadió el día de Vacaciones: Empleado: 1 con Fecha: 11/jul./2016

Festivos.



Festivos.

El catálogo de días festivos se puede registrar de 3 formas:



La lista de días festivos ya registrada se encuentra al lado izquierdo, agrupada por año. Cuando AccesoDB genera una nueva DB, genera los días festivos del año en curso y del año siguiente.

Especiales - Si tiene algún día en especial en su empresa u organización que se considere relevante cómo para conceder día libre use esta opción.

Oficiales - Para agregar los días oficiales de un año, simplemente seleccione el año y oprima el botón Aplicar Cambios, se agregarán los 7 días oficiales en base a las reglas vigentes.

No Oficiales - En esta sección hay una lista de días que generalmente se otorgan en las empresas, por contrato colectivo, o simplemente porque el patrón las concede. Son, por ejemplo, el día de las madres, el día del niño, el 12 de diciembre, etc.

Plan de Asistencia.



Plan de Asistencia.

El Plan de Asistencia emplea tanto el catálogo de Horarios cómo el de Calendarios para definir el tipo de control de asistencia diario. Este puede ser repetitivo o incluir excepciones programadas.



La instalación de Acceso © incluye varios Planes de Asistencia, estos son generados a su vez de Calendarios y Horarios también predefinidos.

El sistema genera 120 días a partir de la fecha de instalación, el siguiente es un ejemplo de un Plan de Asistencia típico de oficina:

The screenshot shows the 'Plan de Asistencia' application window. It includes a header with 'Plan de Asistencia' and a sub-header 'Plan: Detección Automática de Calendarios'. Below this, there are fields for 'Clave: 1', 'Descripción: Plan basado en el horario de oficina', and 'Basado en Horario'. A 'Generar' button is visible, along with a date range 'De 23/09/2017 a 23/09/2017'. The main part of the interface is a table with columns for 'Año', 'Mes', 'Tipo', 'Día', 'Fecha', 'Entrada', 'Salida', 'Entrada Comida', 'Salida Comida', 'Tolerancia', 'Clave Horario', 'Descripción Horario', and 'Clave Calendario'. The table displays data for the year 2017, showing a mix of 'Normal' and 'Descanso' (Rest) days.

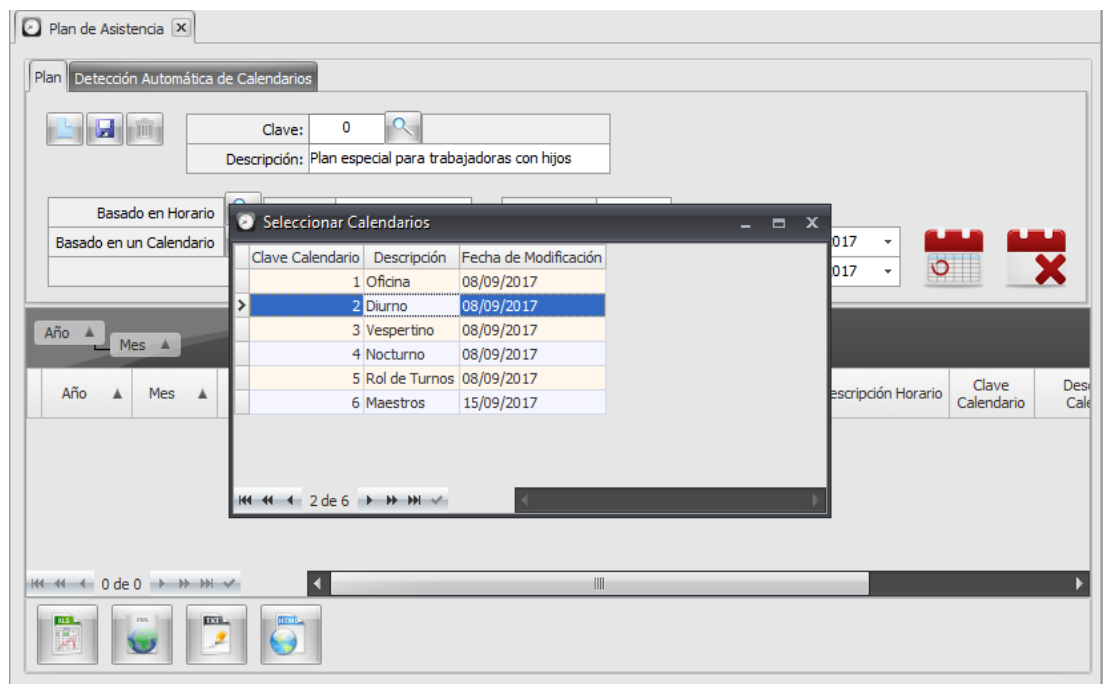
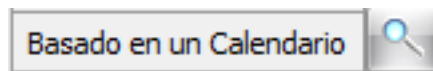
Año	Mes	Tipo	Día	Fecha	Entrada	Salida	Entrada Comida	Salida Comida	Tolerancia	Clave Horario	Descripción Horario	Clave Calendario
2017	9	Normal	vie.	08/09/17	08:00	19:00	12:00	14:00	10	2	Oficina	1
2017	9	Descanso	sáb.	09/09/17	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1	Descanso	1
2017	9	Descanso	dom.	10/09/17	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1	Descanso	1
2017	9	Normal	lun.	11/09/17	08:00	19:00	12:00	14:00	10	2	Oficina	1

Se aplicará este Plan a los empleados que tienen un horario fijo de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas y sábados y domingos de descanso.

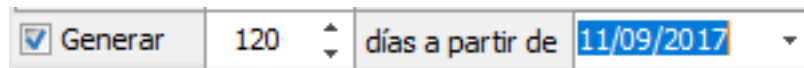
Supongamos ahora que queremos generar un horario especial donde se permite a las empleados con hijos pequeños entrar los lunes dos horas más tarde.






Primero oprimimos el botón nuevo para que el sistema nos proponga el siguiente número en el consecutivo. Después seleccionamos un horario, en este caso el horario diurno, con el botón




Marque Generar, con 120 días y a partir del 11/09/2017 así:





El calendario seleccionado describe los primeros 5 días con un horario de 06:00 a 14:00 horas y sábado y domingo de descanso.

Clave: 2  2

Descripción: Diurno

Registros: 7  Aplicar

Horario: 

Sel. Horario	Día	Entrada	Salida	Tipo	Entrada Comida	Salida Comida	Clave H.	Descripción	Tolerancia
Ok	1	06:00	14:00	Normal	12:00	13:00	3 Diurno		10
Ok	2	06:00	14:00	Normal	12:00	13:00	3 Diurno		10
Ok	3	06:00	14:00	Normal	12:00	13:00	3 Diurno		10
Ok	4	06:00	14:00	Normal	12:00	13:00	3 Diurno		10
Ok	5	06:00	14:00	Normal	12:00	13:00	3 Diurno		10
Ok	6	00:00	00:00	Descanso	00:00	00:00	1 Descanso		0
Ok	7	00:00	00:00	Descanso	00:00	00:00	1 Descanso		0

1 de 7

Hemos elegido un 11 de septiembre de 2017 que es lunes y lo hacemos coincidir con el día 1, para que este sincronizado con el día inicial:

Día	1
-----	---

Si queremos definir el plan de asistencia a partir de un día martes, pondríamos el día igual a 2, miércoles igual a 3, etc.

De esta forma podemos definir un rol de turnos en el que además se rolen los días de descanso.



Oprima el botón Generar Plan. Hasta ahora el Plan se ve así:

Plan de Asistencia

Plan Detección Automática de Calendarios

Clave: 0

Descripción: Plan especial para trabajadoras con hijos

Basado en Horario ☒ Aplicar a: Todo

Basado en un Calendario

Calendario: 2 Diumo

Día: 1

☒ Generar 120 días a partir de 11/09/2017

De 23/09/2017 a 23/09/2017

Año: 2017

2017

2018

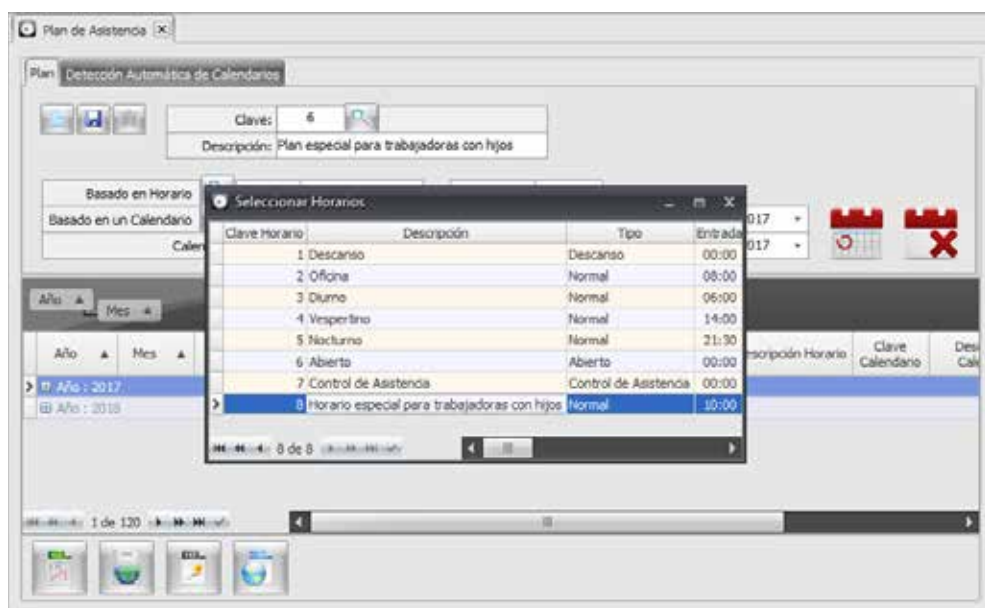
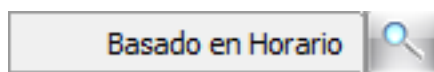
1 de 120

Icons: [Calendar icons]

Se creó antes un horario especial.

Clave:	8	8																								
Descripción:	Horario especial para trabajadoras con hijos																									
Tipo:	Normal	<input type="checkbox"/> Salida Automática																								
Normal																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Entrada</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="3">Salida</th> </tr> <tr> <th>Antes</th> <th>Hora</th> <th>Después</th> <th>Horas</th> <th>Minutos</th> <th>Antes</th> <th>Hora</th> <th>Después</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90</td> <td>10:00</td> <td>120</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>19:00</td> <td>240</td> </tr> </tbody> </table>			Entrada					Salida			Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después	90	10:00	120	9	0	5	19:00	240
Entrada					Salida																					
Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después																			
90	10:00	120	9	0	5	19:00	240																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Entrada Comida</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="3">Salida Comida</th> </tr> <tr> <th>Antes</th> <th>Hora</th> <th>Después</th> <th>Horas</th> <th>Minutos</th> <th>Antes</th> <th>Hora</th> <th>Después</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>13:00</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>14:00</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>			Entrada Comida					Salida Comida			Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después	5	13:00	10	1	0	5	14:00	10
Entrada Comida					Salida Comida																					
Antes	Hora	Después	Horas	Minutos	Antes	Hora	Después																			
5	13:00	10	1	0	5	14:00	10																			
<table border="1"> <tr> <td>Tolerancia después de la Entrada:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia antes de la Salida:</td> <td>0</td> </tr> </table>			Tolerancia después de la Entrada:	10	Tolerancia antes de la Salida:	0																				
Tolerancia después de la Entrada:	10																									
Tolerancia antes de la Salida:	0																									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horario Abierto de Comida después de</td> <td>Horas</td> <td>Minutos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>de la entrada</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Horario Abierto de Comida después de	Horas	Minutos			0	0	de la entrada																
<input type="checkbox"/> Horario Abierto de Comida después de	Horas	Minutos																								
	0	0	de la entrada																							

Ahora lo seleccionamos con:



Seleccione:

Aplicar a: Lunes

Todos los lunes de los 120 días generados tendrán el horario 8 - Horario especial para trabajadoras con hijos:

Año	Mes	Tipo	Día	Fecha	Entrada	Salida	Entrada Comida	Salida Comida	Tolerancia	Clave Horario	Descripción Horario	Clave Calendario
2017	9	Normal	lun.	11/09/17	10:00	19:00	13:00	14:00	10	8	Horario especial para	0
2017	9	Normal	mar.	12/09/17	06:00	14:00	12:00	13:00	10	3	Diurno	2
2017	9	Normal	mié.	13/09/17	06:00	14:00	12:00	13:00	10	3	Diurno	2



Después de definir el Plan de Asistencia es importante que oprima el botón Guardar, ya que todo lo que hemos hecho permanece solo en memoria.

Cómo se puede apreciar, es posible definir cualquier combinación de turnos, por complicado que parezca. Se pueden aplicar los 4 tipos de horarios: Normal, Abierto, Control de Asistencia y Descanso.

Sin embargo, con el transcurso de los días aparecerán excepciones al Plan, estas se manejarán con las opciones Tarjeta de Asistencia y Control de Asistencia.

Reportes.



Reportes

Reporte de Horarios

Reporte Horarios

Drag a column header here to group by that column

	Clave Horario	Descripción	Tipo	Entrada	Salida	Comida (inicio)	Comida (fin)	Minutos por Trabajar	Minutos para Comida	Tolerancia
>	1	Descanso	Descanso	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0
	2	Oficina	Normal	08:00	19:00	13:00	14:00	660	60	10
	3	Diurno	Normal	06:00	14:00	12:00	13:00	480	60	10
	4	Vespertino	Normal	14:00	21:30	18:00	19:00	450	60	10
	5	Nocturno	Normal	21:30	06:30	01:00	02:00	510	60	10
	6	Abierto	Abierto	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0
	7	Control de Asistencia	Control de Asistencia	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0
	8	Horario especial para tr	Normal	10:00	19:00	13:00	14:00	540	60	10

1 de 8

Reporte de Calendarios.

Reporte Calendarios

Calendario

Semana	Día	Clave Horario	Descripción	Tipo	Fecha Modificación	Entrada	Salida	Comida (inicio)	Comida (fin)	Minutos p Trabaja
Calendario : 1 Oficina										
Calendario : 1 Diurno										
1	Lunes	3	Diurno	Normal	08/09/2017	06:00	14:00	12:00	13:00	
1	Martes	3	Diurno	Normal	08/09/2017	06:00	14:00	12:00	13:00	
1	Miércoles	3	Diurno	Normal	08/09/2017	06:00	14:00	12:00	13:00	
1	Jueves	3	Diurno	Normal	08/09/2017	06:00	14:00	12:00	13:00	
1	Viernes	3	Diurno	Normal	08/09/2017	06:00	14:00	12:00	13:00	
1	Sábado	1	Descanso	Descanso	08/09/2017	00:00	00:00	00:00	00:00	
1	Domingo	1	Descanso	Descanso	08/09/2017	00:00	00:00	00:00	00:00	
Calendario : 2 Vespertino										
Calendario : 4 Nocturno										
Calendario : 5 Rol de Turnos										
Calendario : 6 Maestros										

1 de 60

Reporte de Días Festivos.

Reporte Festivos

Año: 2017

Mes	Día	Semana	Fecha	Descripción	TIPO
Año: 2017					
01/01/2017	01/01/20	01/01/2017		Inicio de año	Oficial
06/02/2017	06/02/20	06/02/2017		Día de la Constitución	Oficial
20/03/2017	20/03/20	20/03/2017		Natalicio de Don Benito Juárez (Inicio la Primavera)	Oficial
01/05/2017	01/05/20	01/05/2017		Día del Trabajo	Oficial
16/09/2017	16/09/20	16/09/2017		Inicio del Movimiento de Independencia	Oficial
20/11/2017	20/11/20	20/11/2017		Inicio de la Revolución Mexicana	Oficial
25/12/2017	25/12/20	25/12/2017		Nochebuena	Oficial
Año: 2018					
01/01/2018	01/01/20	01/01/2018		Inicio de año	Oficial
06/02/2018	06/02/20	06/02/2018		Día de la Constitución	Oficial
19/03/2018	19/03/20	19/03/2018		Natalicio de Don Benito Juárez (Inicio la Primavera)	Oficial
01/05/2018	01/05/20	01/05/2018		Día del Trabajo	Oficial
16/09/2018	16/09/20	16/09/2018		Inicio del Movimiento de Independencia	Oficial

Reporte Plan de Asistencia.

Reporte Plan de Asistencia

Plan de Asistencia: 1 Plan basado en el horario de oficina

Año: 2017

Mes	Día	Fecha	Tipo	Entrada	Salida	Comida (inicio)	Comida (fin)	Minutos por Trabaja	Minutos para Comida	Tolerancia	Clave Horario	Descripción
Año: 2017												
11/09/2017	11/09/2017	11/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	540	60	20	8	Horario especial para trabajo
12/09/2017	12/09/2017	12/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	660	60	20	2	Oficina
13/09/2017	13/09/2017	13/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	660	60	20	2	Oficina
14/09/2017	14/09/2017	14/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	660	60	20	2	Oficina
15/09/2017	15/09/2017	15/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	660	60	20	2	Oficina
16/09/2017	16/09/2017	16/09/2017	Descanso	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	0	1	Descanso
17/09/2017	17/09/2017	17/09/2017	Descanso	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	0	1	Descanso
18/09/2017	18/09/2017	18/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	540	60	20	8	Horario especial para trabajo
19/09/2017	19/09/2017	19/09/2017	Normal	08:00:00	19:00:00	12:00:00	14:00:00	660	60	20	2	Oficina

Reporte Reglas de Vacaciones.



Reporte Reglas de Vacaciones

Regla: 1 Bonificación en el artículo 76 de la LFT

Antigüedad	Días
Regla: 1 Bonificación en el artículo 76 de la LFT	
1	15
2	15
3	20
4	20
5	20
6	20
7	30

Reporte de Vacaciones.





Reporte de Vacaciones

  ☐ Solo días por disfrutar

Nombre



Clave Empleado	Fecha	Año de Antigüedad Correspondiente
Nombre : Carolina Rivera Armendariz		
1	04/abr./2016 lun.	1
1	05/abr./2016 mar.	1
1	06/abr./2016 mié.	1
1	07/abr./2016 jue.	1
1	08/abr./2016 vie.	1
1	09/abr./2016 sáb.	1
1	10/abr./2016 dom.	1
1	04/jul./2016 lun.	1

1 de 30

Resumen de Vacaciones.





Resumen de Vacaciones

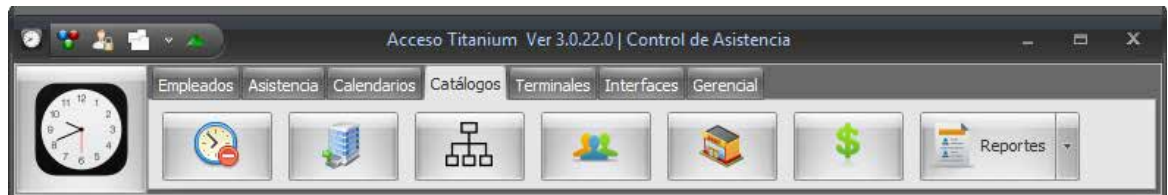
Nombre

Clave Empleado	Clave Regla	Año de Antigüedad	Días	Disfrutados	Por Disfrutar	Acumulado	Saldo
Nombre : 1 Carolina Rivera Armendariz							
1	2	1	15	15	0	15	0
1	2	2	15	8	7	30	0
1	2	3	20	0	20	50	20
1	2	4	20	0	20	70	40
1	2	5	20	0	20	90	60
1	2	6	30	0	30	120	90
1	2	7	30	0	30	150	120
1	2	8	30	0	30	180	150

1 de 44

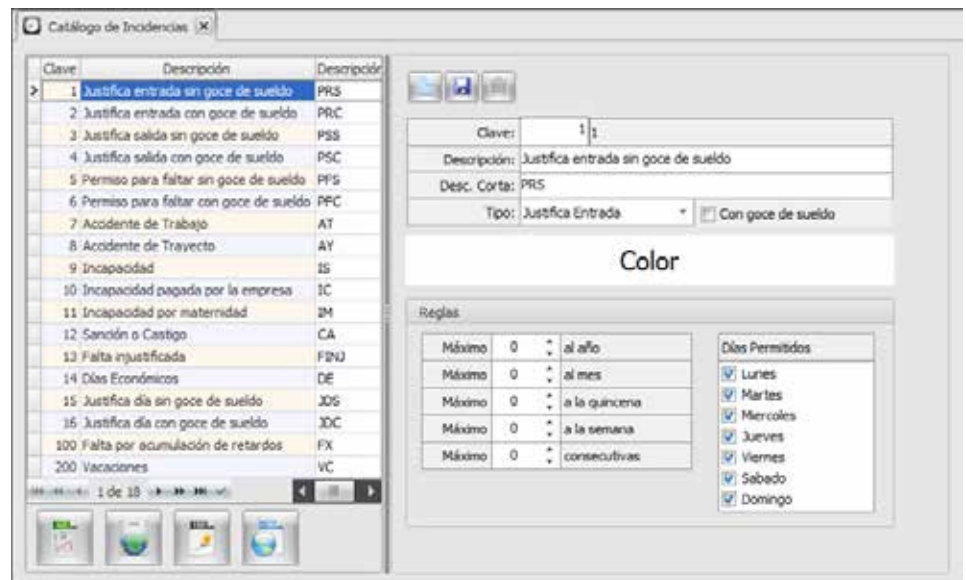
Catálogos.



Incidencias.



Incapacidades, Faltas, Sanciones, etc.



Con la instalación del sistema encontrará un conjunto de incidencias predefinidas, dos de ellas son reservadas por el sistema y las otras se pueden redefinir según las necesidades de su organización. Esta libertad de definir el catálogo de incidencias permite adecuarse a los sistemas de nómina. Dado que los sistemas de control de asistencia como Acceso© registran todos los eventos cotidianos de entrada y salida generan mucha más información que los sistemas de nómina que están basados en excepciones, estas excepciones son las incidencias, que se emplean para lograr la interface, o la exportación de incidencias para ser usadas en el cálculo de la nómina.

En Acceso ©, aparte de la clave, la descripción y la descripción corta, las incidencias se definen por 3 características:

Tipo

Justifica Día

Justifica Entrada

Justifica Salida

Falta

Sanción

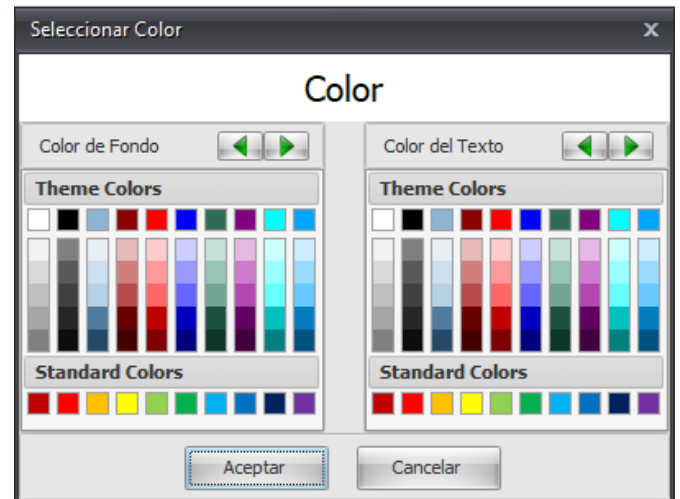
Con o sin goce de sueldo

Reglas

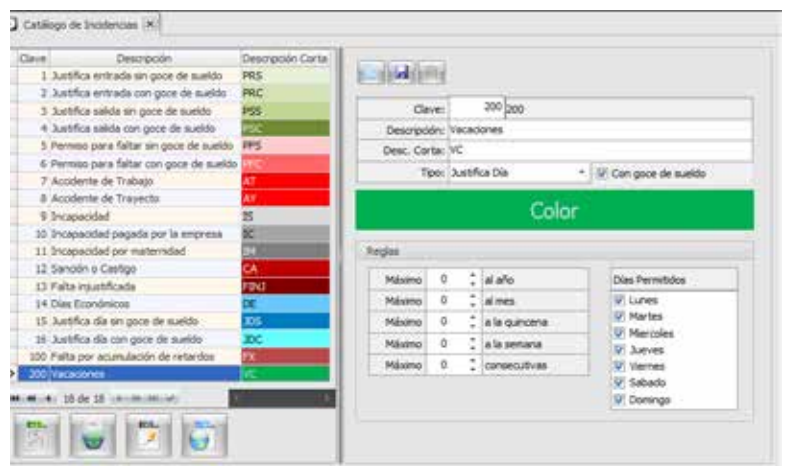
Número máximo de incidencias permitidas por periodo

Días de la semana en que son permitidas las incidencias

Para facilitar la consulta puede asociar un color a cada incidencia, la ventana siguiente muestra dos opciones para cambiar el color de fondo y el color del texto:



El mismo catálogo con colores:



Departamentos.



Direcciones, Gerencias, Áreas, etc.

Clave	Descripción	Descripción Corta	Cuenta Contable	Color
1	Dirección General	DG		
2	Dirección Comercial	DC		
3	Dirección Administrativa	DA		
4	Dirección de Operaciones	DO		
5	Gerencia de Ventas	GV		
6	Gerencia de Compras	GC		
7	Gerencia de Almacén	GA		
8	Gerencia de Producción	GP		
9	Contabilidad	CO		
10	Cobranza	CB		
11	Vigilancia	VI		
12	Distribución y Embarque	DE		
13	Gerencia de Sistemas	GS		
14	Almacén de Materia Prima	AM		
15	Almacén de Producto Terminado	AP		
16	Mantenimiento	MA		
17	Secretaría del Director	SD		
18	Gerencia de Marketing	GM		
19	Recursos Humanos	RH		
20	Personal	PE		
21	Nómina	NO		

Jerarquía
Tipo: La más alta

Jefe o Responsable
Clave: 25
Nombre: Pablo Roberto Agis Gomez

En esta opción se define, no solo el catálogo de departamentos, sino también la estructura jerárquica de la empresa u organización. Este catálogo soporta también un identificador de color, como se muestra en la imagen anterior.

Para definir la la estructura jerárquica existen 3 tipos:

La más alta - Al asignar la La más alta a un departamento se establece que este departamento está a la cabeza de toda la organización. En el caso anterior es Dirección General.

Directa - Use este tipo de jerarquía para empleados que dependen directamente de un director o gerente, como en el caso de secretarios o asistentes.

Dependiente - La mayoría de los empleados mantienen una relación de dependencia, es decir tienen un jefe directo que a su vez es titular de una dirección, gerencia, etc. En el ejemplo de la imagen anterior el 14 - Almacén de Materia Prima y el 15 - Almacén de Producto Terminado dependen de 7 - Gerencia de Almacén y este depende de 4 - Dirección de Operaciones

Cuando el Tipo es diferente de La más alta, el sistema presenta en la sección de Jerarquía la opción para seleccionar el departamento del cual depende, y en la sección Jefe o Responsable se selecciona del catálogo de empleados al titular o jefe del departamento.

Departamentos

Clave	Descripción	Descripción Corta	Cuenta C
1	Dirección General	DG	
2	Dirección Comercial	DC	
3	Dirección Administrativa	DA	
4	Dirección de Operaciones	DO	
5	Gerencia de Ventas	GV	
6	Gerencia de Compras	GC	
7	Gerencia de Almacén	GA	
8	Gerencia de Producción	GP	
9	Contabilidad	CO	
10	Cobranza	CB	
11	Vigilancia	VI	
12	Distribución y Embarque	DE	
13	Gerencia de Sistemas	GS	
14	Almacén de Materia Prima	AM	
15	Almacén de Producto Terminado	AP	
16	Mantenimiento	MA	
17	Secretaría del Director	SD	
18	Gerencia de Marketing	GM	
19	Recursos Humanos	RH	
20	Personal	PE	
21	Nómina	NO	

7 de 21

Color

Clave: 7 7

Descripción: Gerencia de Almacén

Desc. Corta: GA

Cuenta Contable:

Jerarquía

Tipo: Dependiente

Clave: 4 4

Descripción: Dirección de Operaciones

Jefe o Responsable

Clave: 14 14

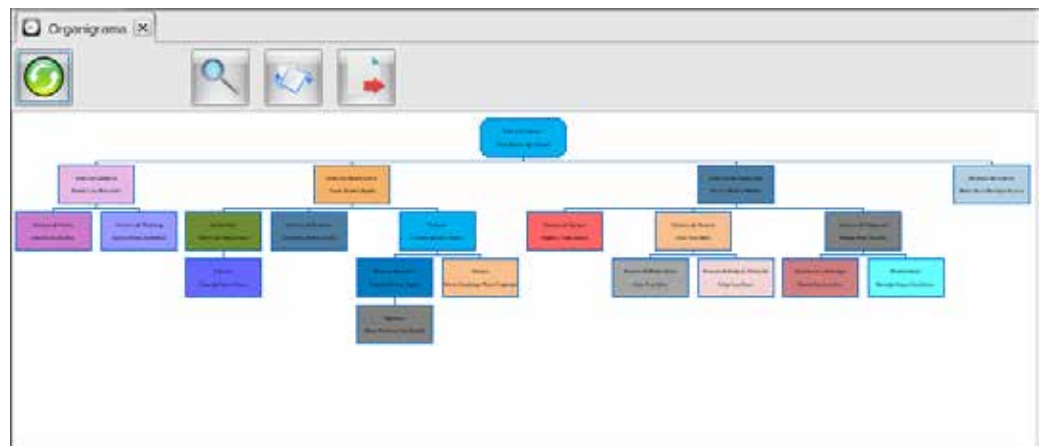
Nombre: Cirilo Tirso Velez

Organigrama.



Organigrama

La estructura jerárquica definida en la opción Departamentos puede verse de forma gráfica:



Los botones de la parte superior son:



Icono Actualizar - Oprima este botón al inicio para generar el organigrama, y si hace algún cambio en la opción de departamentos que afecte la estructura

Zoom - Oprima este botón para aumentar o reducir de tamaño la imagen.



Rotar - Este botón muestra alternativamente en forma horizontal y vertical el organigrama.



Puestos.



Puestos - El catálogo de puestos mantiene la interfaz ya mostrada con anterioridad. De igual forma el sistema propone un catálogo de inicio.

Clave Puesto	Descripción	Descripción Corta / Sal
1	Director General	DG
2	Director Comercial	DC
3	Director Administrativo	DA
4	Director de Operaciones	DO
5	Gerente de Mercadotecnia	GM
6	Contador General	CG
7	Secretaria Bilingüe	SB
8	Secretaria	SE
9	Gerente de Ventas	GV
10	Gerente de Compras	GC
11	Gerente de Almacén	GA
12	Gerente de Producción	GP
13	Jefe de Mantenimiento	JM
14	Gerente de Sistemas	GS
15	Vigilante	VI

1 de 33

Clave: 1 1
Descripción: Director General
Desc. Corta: DG
Salario Diario: 0.00

Sucursales.



De igual forma, el catálogo de sucursales se inicializa con 6 registros:

Clave Sucursal	Descripción	Descripción Corta
1	Matriz	
2	Sucursal Norte	
3	Sucursal Sur	
4	Sucursal Poniente	
5	Sucursal Oriente	
6	Sucursal Centro	

1 de 6

Clave: 1 1
Descripción: Matriz
Desc. Corta:

Centros de Costo.



Centros de Costo.

Centros de Costo

Clave Centro De Costo	Descripción	Descripción Corta
1	Gastos Administrativos	GA

Clave: 1 1

Descripción: Gastos Administrativos

Desc. Corta: GA

Cuenta Contable:

Reportes.



Reportes.

Estos son ejemplos de los 5 reportes de Catálogos disponibles:

Incidencias.

Reporte Catálogo de Incidencias

Drag a column header here to group by that column

Clave Incidencia	Descripción Corta	Descripción Incidencia	Tipo	¿Con Goe de Sueldo?	Fecha Modificación
1	PRS	Justifica entrada sin goce de sueldo	Justifica Entrada	No	08/09/2017 15:39
2	PRC	Justifica entrada con goce de sueldo	Justifica Entrada	Si	08/09/2017 15:39
3	PSS	Justifica salida sin goce de sueldo	Justifica Salida	No	08/09/2017 15:39
4	PSG	Justifica salida con goce de sueldo	Justifica Salida	Si	08/09/2017 15:39
5	PRS	Permiso para faltar sin goce de sueldo	Justifica Día	No	08/09/2017 15:39
6	PRC	Permiso para faltar con goce de sueldo	Justifica Día	Si	08/09/2017 15:39
7	AT	Accidente de Trabajo	Justifica Día	Si	08/09/2017 15:39
8	AV	Accidente de Trayecto	Justifica Día	Si	08/09/2017 15:39
9	IS	Incapacidad	Justifica Día	Si	08/09/2017 15:39

Departamentos.

Reporte Departamentos

Drag a column header here to group by that column

Clave Departamento	Descripción Corta	Descripción Departamento	Jefe o Responsable	Jerarquía	Depend (Clave)
1	DG	Dirección General	Pablo Roberto Agui Gomez	La más alta	
2	DC	Dirección Comercial	Roberto Lara Manzanilla	Dependiente	
3	DA	Dirección Administrativa	Tomás Romero Zepeda	Dependiente	
4	DO	Dirección de Operaciones	Yessica Moreno Medellín	Dependiente	
5	GV	Gerencia de Ventas	Christian Ocaña Ros	Dependiente	
6	GC	Gerencia de Compras	Angelica Tadeo Aldana	Dependiente	
7	GA	Gerencia de Almacén	Cirilo Tirso Velez	Dependiente	
8	GP	Gerencia de Producción	Refugio Perez Sanchez	Dependiente	
9	CO	Contabilidad	José Isaac Serrato Ayala	Dependiente	

1 de 21

Puestos.

Reporte Puestos

Drag a column header here to group by that column

Clave Puesto	Descripción Corta	Descripción Puesto	Salario	Clave Padre
1	DG	Director General		
2	DC	Director Comercial		
3	DA	Director Administrativo		
4	DO	Director de Operaciones		
5	GM	Gerente de Mercadotecnia		
6	CG	Contador General		
7	SB	Secretaria Bilingue		
8	SE	Secretaria		
9	GV	Gerente de Ventas		

1 de 33

Sucursales.

Reporte Sucursales

Drag a column header here to group by that column

Clave Sucursal	Descripción Corta	Descripción Sucursal
1	Métra	
2		Sucursal Norte
3		Sucursal Sur
4		Sucursal Poniente
5		Sucursal Oriente
6		Sucursal Centro

1 de 6

Centros de Costo.

Reporte Centros de Costo

Drag a column header here to group by that column

Clave Centro de Costo	Descripción Corta	Descripción Centro de Costo	Cuenta Contable
> 1	GA	Gastos Administrativos	

1 de 1

PDF XLS XLS XLS

TERMINALES.



Gestión y Mantenimiento de Terminales.



Terminales.

Lectura de Registros.



Lectura de Registros.

Zonas Horarias.



Zonas Horarias.

Grupos.



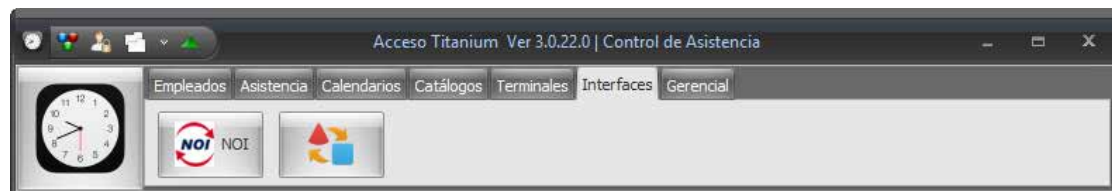
Grupos.

Reportes.



Reportes.

INTERFACES.



NOI.

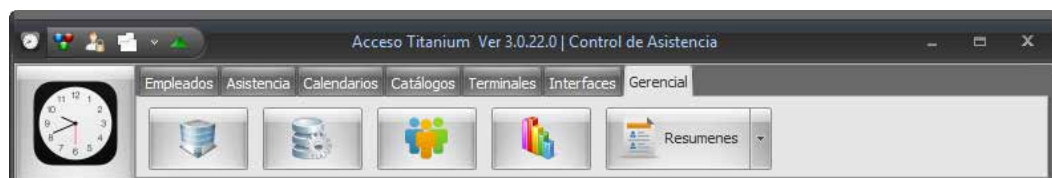


NOI.

Importar.



Importar.



Datos de la Empresa.



Datos de la Empresa.

Reproceso.



Reproceso.

Usuarios del Sistema.



Usuarios del Sistema.

Estadísticas.



Estadísticas.

Resúmenes.



Resúmenes.

RECURSOS HUMANOS



Módulo de Recursos Humanos.



Este Módulo está compuesto por 4 opciones y un reporte que integra toda la información del empleado.



Datos Personales - Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Tallas, Rasgos de Personalidad, etc.



Ficha Médica - Grupo Sanguíneo, Estatura, Peso, etc.



Escolaridad - Escolaridad, Idiomas, Software, Habilidades, etc.



Historia Laboral - Datos referentes a los empleos anteriores.



Reportes Impresión del Expediente - Impresión Integral del Expediente.

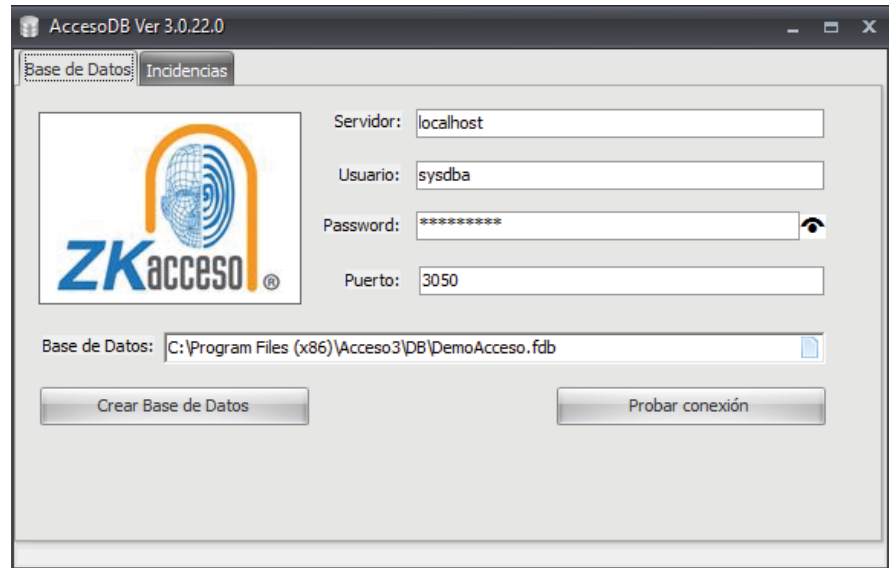
Acceso DB

Creación y configuración de Bases de Datos.

Para acceder a la aplicación principal de AccesoDB busque en el escritorio o en la barra de tareas de Windows el siguiente icono:



Al dar doble clic aparecerá una pantalla como la siguiente:



Seleccione o cambie el nombre de la base de datos propuesta, estos deben siempre tener la extensión fdb. Verifique que sus credenciales tienen derechos para crear bases de datos, si es la primera vez que instala Acceso ©, los valores por default serán los correctos. Oprima el botón Crear Base de Datos y espere a que termine el proceso.

AccesoDB genera información suficiente para iniciar la implementación del sistema. Catálogos, Horarios, Calendarios, Plan de Asistencia y otras cosas son inicializadas con información que es común a la mayoría de las empresas.



Dispositivos ZK

Detección y Registro de Dispositivos Biométricos.

Para acceder a la aplicación principal de DispositivosZK busque en el escritorio o en la barra de tareas de Windows el siguiente icono.

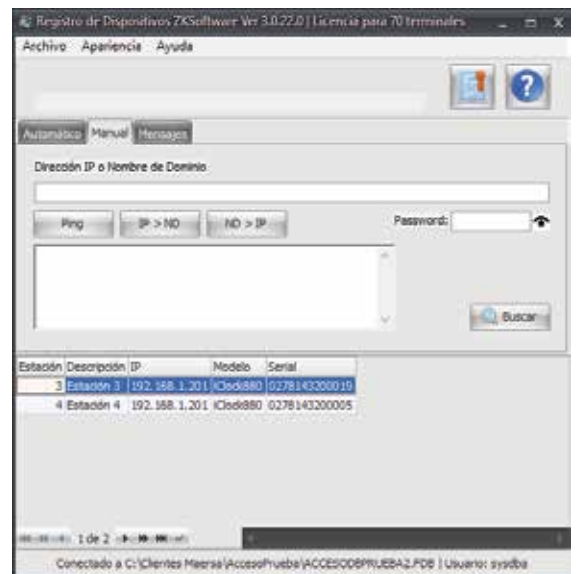
Al dar doble clic aparecerá una pantalla como la siguiente:



Seleccione o cambie el rango de direcciones propuesto, por ejemplo, en la imagen anterior el sistema propuso un rango de direcciones de 192.168.1.1 a 192.168.1.254, sin embargo, la IP local se encuentra en un rango de direcciones diferente, por lo cual se deberá ajustar a 192.168.0.1 - 192.168.0.254

Si desea rastrear las terminales instaladas en este rango oprima el botón Buscar y espere a que termine el proceso. Las terminales encontradas serán dadas de alta en la DB.

Si por alguna razón no se localizan todas las terminales, cambie a la pestaña.



Coloque la IP o el Nombre de Dominio de donde sabe está instalada la terminal. Para verificar que está conectada oprima el botón Ping, si la respuesta es positiva, oprima el botón Buscar este se conectará y leerá el Modelo y el Serial de la terminal. Si todo es correcto se procederá a darla de alta en la DB.

El botón IP > ND obtiene el nombre de dominio a partir de una dirección IP y el botón ND > IP obtiene la IP asociada a un Nombre de Dominio.

Nota: Si no hay una respuesta positiva al oprimir el botón Ping cheque si está bien conectada o entre al menú de la terminal para verificar que IP tiene configurada.

*acceso*3[®]
RHTITANIUM[®]

www.huellasdigitales.mx



Derechos de Autor © 2018, ZKacceso. Todos los derechos reservados.
Acceso puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras
en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.