

MANUAL DE USUARIO

Este manual busca ser una herramienta que le permita al usuario final encontrar la información rapidamente. Cloud Clock es un control de asistencias fácil de usar, preconfigurado con las incidencias básicas y orientado para una operación en donde cada trabajador tiene un turno de trabajo que cumplir.



Considera los siguientes aspectos para que tu experiencia en Cloud Clock sea la mejor.

a. Asegúrate de estar ingresando al URL correcto:

https://Miasistencia/cloudclock/

- b. Apunta tus dudas, si la información que buscas no la encuentras en este manual podemos asesorar por teléfono ó envía un correo y nuestros asesores se comunicarán contigo.
 - 68336639 de 9 a 18 hrs
 - soporte@cloudclock.com.mx
- c. Para imprimir tus reportes, descárgalos a Excel y realiza los ajustes pertinentes para que imprimas de acuerdo con tus necesidades.



Indice

C	Cloud C	:lock	_ 1
1	Con	figuración inicial	_ 4
	1.1	Ingreso a Cloud Clock	_ 5
	1.2	Captura tus datos de contacto	_ 7
	1.3	Pantalla principal	_ 8
	1.4 1.4.1 1.4.2	Botones generales del sistema Botones de los catálogos Botones de los reportes	_ 10 _10 _11
	1.5	Configuración de la red propia al lector biométrico	12
	1.6	Configuración de los datos de acceso a la Nube	_ 14
	1.7 1.7.1 1.7.2	Alta de lectores en Cloud Clock Como obtener la serie de el lector biométrico Zona Horaria	_ 15 _16 _17
	1.8	Personaliza los usuarios que ingrearan a Cloud Clock.	_ 18
	1.9	Catálogo incidencias	_ 20
	1.10	Opción de cargas masivas de marcajes.	_ 21
2	l Info	rmación para el control de asistencias	23
	2.1 2.1.1	Alta de periodos de nómina y días festivos Catálogo de Días festivos	_ 24 _25
	2.2 2.2.1	Alta de turnos de trabajo Explicación sobre rangos de horarios de entrada y salida	_ 26 28
	2.3	Alta de unidades de negocio	_ 29
3	lnfo	rmación de empleados	30
	3.1 3.1.1	Captura o Alta de empleados Carga masiva de empleados	30 33
A	brirá ur	na ventana emergente como la siguiente imagen	33
4	Rev	isión de incidencias	36
	4.1	Incidencias que se calculan:	36
	4.2	Incidencias tipo etiqueta	_ 38
	4.3	Proceso automático de las incidencias	_ 38
D	4.4 Oocumer	Revisión de incidencias 1to protegido derechos de autor. Versión 1 última modificación 6 Febrero 2019	39 2



	Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario	
4.4.1	Repaso a los botones	39
4.4.2	Ventana de Revisión de incidencias	_40
4.4.3	Acciones que se pueden realizar en la revisión de incidencias	_41
5 Reportes		_ 44
5.1	Reporte Lista de asistencia	_ 44
5.2	Reporte de marcajes	_ 45
5.3	Reporte tarjeta checadora	_ 46

1 Configuración inicial

Ten a la mano los datos que te fueron entregados cuando hiciste tu contratación.

- \diamond URL
- Número de cliente
- **Output** Usuario y,
- ◊ Contraseña

Necesitarás también tus datos de contacto:

- Nombre de tu empresa (1)
- Nombre de la persona con quien debemos ponernos en contacto para cualquier situación relacionada con el servicio ofrecido.
- ◊ Teléfono

Usaremos el nombre de tu empresa para el título de los reportes.



1.1 Ingreso a Cloud Clock

Recuerda que el navegador de internet recomendado es Google Chrome, ubicalo entre tus programas con este icono.



Ingresa el URL que te proporcionaron en la barra de dirección del navegador.

Nueva pestaña	× visido a una polina, arristrala Porta barra de marcadores. Importar marcadores ahora	▲ _ • ×
Botón de adelante/at rás/refresco	Pestaña de navegación Botón de nueva pestaña Google	Gmail Imágenes
	Buscar en Google o escribir URL.	

Sabrás que estás en el portal correcto cuando veas esta imagen.

\bigcirc	
Cloud Clock	
NÚMERO DE CLIENTE Ejemplo: 135 USUARIO	STATION IN
CONTRASEÑA	
INICIAR SESIÓN ¿Olvidaste tu contraseña	

Ingresa los datos:

- Número de cliente,
- ♦ usuario
- ◊ contraseña y **presiona el botón verde. Iniciar sesión.**



Considera los siguientes aspectos que pueden suceder al capturar los datos:

Causa	Mensaje				
Mensaaje de error:					
Contraseña incorrecta	Error al iniciar sesion, favor de verificar. EL USUARIO NO				
 Usuario incorrecto 	SE ENCUENTRA ACTIVO O LA CONTRASEÑA NO COINCIDE				
Mensaje de error:					
El número de cliente no es válido	Error al iniciar sesion, favor de verificar. NO SE ENCONTRO EL NÚMERO DE CLIENTE				

Rectifica tus datos, ingresa nuevamente, sabrás que los datos están correctos porque te llevará directamente a la pantalla principal de Cloud Clock.

Si es la primera vez que entras al sistema, te solicitará confirmar los datos de la empresa y de contacto.

Lee con atención la política de privacidad y los términos y condicones, y enciende los check.

Una vez que los confirmes, dejará de solicitarlos, y si necesitas editarlos.

Si ovidaste o extraviaste tus datos comunicate a Soporte al 6833 6639 o al correo soporte@cloudclock.com.mx





1.2 Captura tus datos de contacto

¿Primera vez en Cloud Clock?

Los datos que te mostramos son los que capturamos cuando hiciste la contratación del servicio, por favor ayúdanos confirmando que sean correctos.

Todos los datos personales serán tratados extrictamente para llevar a cabo las actividades comprometidas en el Contrato de prestación de servicio. Si tienes alguna duda, ingresa al <u>Aviso de privacidad.</u>

Empresa		
RFC	ZHI170120YVT	
Nombre	Zapaterías Hidalgo, S.A. de C.V	
Dirección	Sonora no. 18 Col. Roma	
Contacto	Luis Daniel Almaraz	
Teléfono	5556547091	
 ▼ Política de privacida ▼ Términos y condicio 	5556547091 ad ones	

Importante:

El nombre de la empresa, será utilizado para completar la cabecera de los reportes. Si prefieres usar un nombre diferente al de tu contratación, puedes hacerlo, ingresa el nombre.

Obligatorio: Enciende los check de aceptación de políticas de privacidad y términos y condiciones.

Presiona el botón azúl **Confirmar** para que tus datos queden acentados. Confirmar. Al confimar. Estáras ingresando a la pantalla principal de tu control de asistencias Cloud Clock.

Si deseas hacer algun cambio más adelante, puedes hacerlo en la opción del menú. Configuración → incidencias → Datos Empresa.



1.3 Pantalla principal.

Cuando empieces a entrar a las diferentes opciones, presiona el logotipo

para regrear a esta pantalla parincipal.



Elementos de la pantalla principal:

- Logo Cloud clock, cada vez que entres a alguna opción y quieras volver a la pantalla principal presiona el logo.
- 2. Menú de la izquierda, es un menú auxiliar, presenta las mismas opciones que los botones de colores.
- 3. Al centro en la barra principal. Número de cliente, el nombre de tu empresa y el usuario.
- ◊ 4. En la barra principal a extremo derecho, icono de salida.
- ♦ 5. Al centro de la pantalla, botones de colores de las opciones del menú.



A lo largo del manual encontrarás mensajes como este, serán recomendaciones del consultor del sistema, el objetivo es ofrecerte herramientas que faciliten y mejoren tu experiencia de uso.

Puedes continuar navegando, e ir de un catálogo a otro, no hay un orden extricto.

Sin embargo nuestra recomendación es seguir con la preparación de tus lectores biométricos, punto 1.5. y posteriormente el 1.6 que están relacionados.

Si tu experiencia en sistemas y tu dominio del proceso de incidencias es amplia, sientete en confianza de llevar el orden que desees.



Encuentra ayuda adicional en tu menú Ayuda '? En la opción Recomendaciones del consultor.

Notas del usuario:



1.4 Botones generales del sistema

1.4.1 Botones de los catálogos

Botón	Descripción de funcionalidad
E Insertar	usalo si necesitas más renglones de los que están abiertos.
	Usalo para guardar los datos capturados
Guardar	Guardar también al presionalr enter.
	Link al catálogo de empleados.
Empleados	
Buscar Q 2	Si resulta que tu catálogo continene tanta información que no la tienes a la vista, puedes usar la celda Buscar. Y presiona la Luna
Celda para buscar.	
refrescar	Usa este botón para regresar el contenido total del catálogo despues de haber realizado una búsqueda.

Retomaremos el uso de los botones en los apartados correspondientes.

1.4.2 Botones de los reportes

Botón	Descripción de funcionalidad								
	Puedes consultar por rango de fechas o por periodo de nómina.								
	Consulta de incidencias								
	×								
	Consulta por rango de fechas								
	Fecha inicial aaaa-mm-dd Fecha final aaaa-mm-dd								
Consultar	Consulta por periodos de nómina								
	TIPO NÚMERO FECHA FECHA NÓMINA PERIODO INICIAL FINAL ACCIÓN								
	SEM 3 19-01-28 19-02-03								
	SEM 2 19-01-07 19-01-13								
	3CM I 1072-31 20710-20								
	Cancelar Buscar								
	Podrás ejecutar el proceso o cálculo de las incidencias cuando								
	gustes presionando este botón y seleccionando el periodo que								
	desees procesar.								
*	Cuando concluya el proceso, usa el botón consultar para								
Procesar	presentar la información.								
	Procesar incidencias								
	X								
	Periodos Nómina								
	TIPO FECHA FECHA NÓMINA AÑO INICIAL FINAL ACCIÓN								
	SEM 2019 19-01-28 19-02-03								
	SEM 2019 19-01-07 19-01-13 O								
	SEM 2019 18-12-31 19-01-06 •								
	Cancelar Procesar								
	Previo al uso de este botón deberás tener en la ventana la								
	información que desees descargar, es decir, previamente utiliza								
	mormación que desces descargar, es decir, previamente demza								
	el botón consultar.								
Descargar	el botón consultar. La descarga es a Excel, es necesario que cuentes con este								
Descargar	el botón consultar. La descarga es a Excel, es necesario que cuentes con este programa en tu computadora.								

Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario

1.5 Configuración de la red propia al lector biométrico

- Conecta tu lector a tu modem con un cable de Red.
- Ingresa al Menu del lector con la tecla M del teclado.
- Confirma que estén dos computadoras en la pantalla principal indicando que se encuetra conectado.





Ve a la opción Red





Activa el botón DHCP Observa que diga ON

Ve a la primer opción de

este submenú

Red -- > Eternet

Se deben habilitar los datos:

- Oirección IP
- ♦ Máscara de subred
- ◊ Puerta de enlace
- \diamond DNS

Eth	ernet
Dirección IP	192.168.0.10
Máscara de Subred	255.255.255.0
Puerta de Enlace	192.168.0.1
DNS	10.2.9.68 10.2.9.242
Puerto TCP	4370
DHCP	

Has este paso tantas veces como sea necesario para que el lector asigne los datos técnicos



1.6 Configuración de los datos de acceso a la Nube

Ve a la opción Red



Ve a la 4ta opción de este submenú

 $\text{Red} \rightarrow \text{ADMS}$

Caputra los datos del servidor Cloud que te fueron enviados en tu correo de bienvenida.

Habilitar Nombre	e de Dominio	
Dirección del Se	rvidor	
Puerto del Servi	dor	
Habilitar Servido	ог Ргоху	

Con estos dos sencillos pasos tus lectores estarán listos para hacer conexión con Cloud Clock, lo que sigue es darlos de alta en la opción Lectores biométricos del menú principal del sistema.



1.7 Alta de lectores en Cloud Clock

Ve a la pantalla principal y presiona el botón de color amarillo Lectores.

Revisión de incidencias	I≣ Lista de asistencia	■ Reporte de marcajes	Tarjeta checadora
& Empleados	O Turnos horarios	Periodos de nómina	# Unidades de negocio
Incidencias	O Lectores biométricos	😵 Usuarios	🖒 Carga manual

Importante:

Recuerda que primero debes haber configurado tus lectores a tu red. Punto anterior 1.5

Imagen del catálogo de lectores.

Lectores Biométricos

	Buscar	Q 2						۵						
Serie	Nombre	Zona Horaria	U	н	R	С	Т	Conexión	Esta	atus		Acc	ión	
A3B7182360492	HUELLAS 1	UTC -6 🗘	200	2000	200	1	1	2019-01-30 21:34:13	×	-	Q		×	×
AEW2183360396	FACIAL 2	UTC -6 🛟	2	1	0	1	1	2019-01-30 21:34:11	×	-	Q		×	×
AEW2183360357	FACIAL MESA	UTC -6 🛟	3	2	0	1	1	2019-01-30 21:34:14	×	-	Q		×	×
		UTC -6 🛟							(٦		>	:	

Para el Alta del lectore únicamente necesitaremos 3 datos:

- ♦ La serie
- Un nombre o como identificarlo
- Onfirmar la zona horaria



1.7.1 Como obtener la serie de el lector biométrico.

En tu lector, ingresa al menú y ve a la opción Información \rightarrow información del equipo. Es uno de los últimos iconos de la pantalla del lector, desplazate con las flechas de avance.



- ◊ Toma, el dato, SERIE y capturalo,
- ◊ Ingresa el nombre y confirma la zona horaria.
- ◊ Presiona el botón Lupa, del renglon.

UTC-6 💠 🛛 🔍 🗶	<u>Serie</u>	<u>Nombre</u>	Zona Hora	aria U	н	R	СТ	Conexión	Estatus	Acción
			UTC -6	ŧ					٩	×



1.7.2 Zona Horaria

Como una referencia te dejamos esta información que hemos tomado de la página de la Secretaría de economía.

Horario de verano resto de la república mexicana (a partir del primer domingo de abril y hasta el último domingo de octubre)

Tiempo del noroeste. Emplear la configuración de la zona horaria correspondiente a la zona horaria del Noroeste: Tijuana, Baja California (UTC-8)

Tiempo del Pacífico. Emplear la configuración de la zona horaria correspondiente a la zona horaria del pacífico: Chihuahua, La Paz, Mazatlán (UTC-7)

Tiempo del Centro. Emplear la configuración de la zona horaria correspondiente a la zona horaria del centro: Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey (UTC-6)

Cloud Clock por default te pone UTC-6, zona horaria del Centro del País. Abre las opciones de la columna zona horaria y selecciona la

		010 12
AEW2183360396	FACIAL 2	UTC -11 UTC -10
AEW2183360357	FACIAL MESA	UTC -9 UTC -8
		✓ UTC -6
		UTC -5

que corresonda

Finalmente presiona el botón Lupa del renglon que estás dando de alta.

AEW2183360311	Huellas recepción	UTC -6 🛊	Q	×
ALW2103500511			~	

Si la configuración de tu lector (punto 1.5 y 1.6) fue correcta lo reconocerá inmediatamente. Presentará un mensaje verde de Dispositivo encontrado con éxito.

Si no lo reconoce, rectifica tus datos y vuelve a intentar.



1.8 Personaliza los usuarios que ingrearan a Cloud Clock.

Ingresa en la opción Usuarios.



La plataforma de control de asistencias contará con 3 usuarios preconfigurados con permisos para igresar a todas las opciones del sistema.

Usuarios						
		Buscar	QZ			
	Clave	Contraseña	Asignado	Тіро	Correo	Acción
	admin		Propietario	Administrador 💠	jorge.gomez@girha.com.mx	×
	Asistencias1		Gerente	Administrador 💠	correo@dominio	×
	Asistencias2		Asistente	Administrador \$	correo@dominio	×
		******		Selecccionar tipo 🔹		×
		******		Selecccionar tipo 🔶		×
		******		Selecccionar tipo 🔶		×
		******		Selecccionar tipo 🔶		×
		*****		Selecccionar tipo 🔶		×

Columna	Descipción
Clave	No podrás editarla, esta clave se te envía por correo junto con tus datos de acceso.
Contraseña	Por default las contraseñas son 1234 en todos los casos.
	Es importante que las edites y las definas de acuerdo a tus políticas de seguridad.

Asignado	Aquí es donde puedes relacionar que persona usará la clave.
Тіро	Este aspecto es importante, puedes seleccionar entre Administrador, que ve todo y Solo reportes que verá los 4 reportes del sistema.
Correo electrónico	Es un dato informativo. Servirá para la recuperación de la contraseña.

Consideración: Si necesitas más usuarios, puedes crearlos., o si prefieres eliminar los existentes y crear tus

1

propias claves,	también pu	uedes hacerlo.	Usa el botón X d	de la línea. 🗖
,				

Importante:	
Verifica tu tipo de licencia.	
	T



1.9 Catálogo incidencias



Este catálogo es la preconfiguración de tus incidencias. Por ahora solo ingresa para que conozcas el contenido. Te explicaremos con detenimiento lo que puedes hacer en el apartado de Revisión de icidencias.

Incidencias				
	Ejecución automática	21:00		Datos Empresa
	Retardo	✓ Calcular	Clave	R
	Tiempo extra	✓ Calcular	Clave	ТЕ
	Falta	🗹 Calcular	Clave	F
	Asistencia	🗹 Calcular	Clave	Α
	Vacaciones	🗹 Calcular	Clave	V
	Incapacidades	🗹 Calcular	Clave	1
	Permisos	🗹 Calcular	Clave	Р
	Días festivos	🗹 Calcular	Clave	DF
	Descanso		Clave	D

Es en esta opción en donde encontrarás también los datos que confirmaste al inciar al sistema, presiona el botón Datos empresa para visualizarlos.

1.10 Opción de cargas masivas de marcajes.

Revisión de	I≣ Lista de	■ Reporte de	Tarjeta
incidencias	asistencia	marcajes	checadora
Empleados	O Turnos	Periodos de	Unidades de
	horarios	nómina	negocio
Incidencias	O Lectores biométricos	👻 Usuarios	් Carga manual

Esta opción es una herramienta de apoyo para cuando por alguna razón tus lector no estén en red.



El objetivo de este control de asistencia es que siempre estés en red, si tienes problema con tus lectores de manera continua comunicate por los medios de soporte.

Para esta opción asegurate de contar con tu archivo de marcajes. Ve a tu lector biométrico y descargalo.

- a. Utiliza un USB Descarga el archivo de tus marcajes de tu lector biométrico.
- b. Ve a la opción del lector Gestión USB
- c. Usa la opción descargar
- d. Toma la opción descargar datos de asistencia.
- e. Copia el archivo a tu computadora fijate que tiene la extensión .dat
- f. Renombra el archivo con extensión .TXT



Ahora si, ya tenemos nuestro archivo, a continuación llevemos a cabo los pasos siguientes: Imagen de ventana de carga manual

Carga Manual	
Seleccionar lector origen	\$
Copia el contenido de tu archivo .dat que descargaste del lector.	
Es necesario abrir el contenido de este dando clic derecho al archivo y posteriormente seleccionar la opción "abrir con" y buscar el programa Bloc de notas.	

Acción	Imagen
 Selecciona el lector del cual descargaste el archivo 	Seleccionar lector origen A3B7182360492 - HUELLAS 1 AEW2183360396 - FACIAL 2 AEW2183360357 - FACIAL MESA
 Abre tu archivo que renombraste como TXT o abrelo en Bloc de notas, selecciona el total del contenido del archivo, copialo. 	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
3. Pegalo en el área donde dice copia el contenido del archivo	AB87182360492 - HUELLAS 1 c 140 2019-01-12 17:37.08 1 1 1 0 101 2019-01-12 18:00.41 1 1 0 0 019 2019-01-12 18:01.01 1 1 0 0 019 2019-01-12 18:01.01 1 1 0 0 017 2019-01-15 0:33:45 1 0 1 0 0 012 2019-01-15 0:33:45 1 0 1 0 0 012 2019-01-15 0:33:43 1 0 1 0 019 2019-01-15 0:33:43 1 0 1 0 101 2019-01-15 0:33:43 1 0 1 0 101 2019-01-15 0:33:43 1 0 1 0 101 101 101 101 0 142 2019-01-15 0:42:47 1 0 1 0 1 0 140 2019-01-15 1:0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0
 Guarda y espera mensaje de confirmación. 	Presiona el botón guardar E Se guardaron los registros de manera correcta.

2 Información para el control de asistencias

En esta sección del manual revisaremos los siguientes temas:

- Catálogo de periodos de nómina y días festivos
- ◊ Catálogo de turnos-horarios
- ◊ Catálogo de unidades de negocio

Para entender estos tres catálogos, ten en mente los aspectos necesarios para controlar tus asistencias.

Prepara la siguiente información.

- \Rightarrow ¿Como quieres controlar tus asistencias, por semana o por quincena?, prepara tus periodos previamente.
- \Rightarrow ¿Cuáles son tus jornadas de trabajo, por ejemplo; Matutino y vespertino, piensa incluyo en las excepciones que tengas.
- ⇒ ¿Como quieres organizar a tus colaboradores? Probablemente tengas más de uno de estos elementos, selecciona cual de ellos es el más representativo para analizar tus asistencias. Utiliza este dato como un clasificador de tus colaboradores.
- ◊ por sucursal,
- ◊ por área,
- ◊ por departamento,
- Or empresa
- Or oficina



2.1 Alta de periodos de nómina y días festivos

 Revisión de incidencias 	I≣ Lista de asistencia	■ Reporte de marcajes	Tarjeta checadora
Empleados	O Turnos horarios	m Periodos de nómina	# Unidades de negocio
Incidencias	 Lectores biométricos 	👻 Usuarios	🖞 Carga manual

Imagen de la ventana de periodos de nómina.

Periodos de nómina

		Buscar	Q		4	
Días fe Tipo Nómina	estivos Año	Periodo	Periodicidad	Fecha Inicio	Fecha Final	Acción
Semanal 💠	2019	1	7	2018-12-31	2019-01-06	×
Semanal \$	2019	2	7	2019-01-07	2019-01-13	×
Semanal \$	2019	3	7	2019-01-28	2019-02-03	×
Tipo 💠	аааа			Fecha inicial	Fecha final	×
Tipo 💠	аааа			Fecha inicial	Fecha final	×

Repasemos los botones estándar

Botón	Descripción de funcionalidad
• Insertar	usalo si necesitas más renglones de los que están abiertos.
	Usalo para guardar los datos capturados
Guardar	Guardar también al presionalr enter.
	Link al catálogo de empleados.
Empleados	
Celda para buscar.	Escribe la palabra en la celda y presiona la Lupa.
Buscar Q	
	Usa este botón para regresar el contenido total
2 refrescar	búsqueda.

Documento protegido derechos de autor. Versión 1 última modificación 6 Febrero 2019 24

Datos del catálogo de periodos de nómina

Columna	Descripción
Tipo de nómina	Selecciona la que corresponda a tu operación.
Año	Nos servirá para saber a que ejercicio corresponde.
Periodo	corresponde al número del periodo, por ejemplo: hay 24 quincenas en un año y 52 semanas, cada semana tiene un número.
Periodicidad	en el caso de las semanas siempre será 7
Fecha inicial	al ingrear la fecha inicial del periodo tomará la periodicidad previamente indicada para calcular la fecha final del periodo.

2.1.1 Catálogo de Días festivos.

Presiona el botón verde Días festivos para que alimentes los días festivos, pueden ser los días festivos oficiales o los que tu empresa otorgue a sus colaboradores como días de asueto.

Días festivos

•	Buscar Q 2	4
#	Día festivo	Acción
1	2018-01-01	×
2	2019-01-01	×
3	2019-02-04	×
4	2019-03-18	×

Crear todos tus periodos de nómina y tus días festivos del año en curso. Y sucesivamente la última semana de cada año, crea los periodos y días festivos del año que sigue.

La finalidad es que dejes de preocuparte por los datos y que atiendas la operación





2.2 Alta de turnos de trabajo



Importente: En función de la definición de los turnos de trabajo el sistema realizará los cálculos de retardo y tiempo extra, así como la identificación e los días de descanso.

Esta imagen es un ejemplo de un truno ya creado.

Turnos												
		Buscar		۹	;							
	Clave	Nombre	т	Día	Desde	Entrada	Hasta	Desde	Salida	Hasta	D	Acción
	002	Matutino	10	Lunes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
	002	Matutino	10	Martes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
	002	Matutino	10	Miércoles	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
	002	Matutino	10	Jueves	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		×
	002	Matutino	10	Viernes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
	002	Matutino	10	Sábado	07:00	09:00	10:00	10:01	13:00	23:59		
	002	Matutino	10	Domingo	07:00	09:00	10:00	10:01	13:00	23:59		

Vayamos paso a paso para aprender como debemos capturar nuestros turnos con sus horarios.

El sistema te presenta por default celdas abiertas para que hagas la captura de un nuevo





Te recomendamos que tengas preparada la siguiente información

- 1. Define una clave y un nombre para cada turno.
- 2. Define una tolerancia en minutos para cada turno, este dato corresponde al tiempo que tus colaboradores tienen autorizado llegar tarde. El sistema no calculará retardo mintras lleguen antes.
- 3. Hora de entrada y hora de salida de cada uno de los días de la semana
- 4. Identifica cual es el día de descanso.

Si cuentas con esta informacion previamente, te garantizamos que crear tus turnos de trabajo en Cloud Clock será muy sencillo.

Imagen Captura de turno



Ingresa la hora de entrada y la hora de salida del primer día, se replicarán al resto de los días de la semana automáticamente y se abrirán los campos para que edites los que no correspondan a esas horas, por ejemplo: los sábados si los trabajan suelen tener un horario de menos tiempo.

Desde Salida Hasta D Acción Día S1 1o por la mañana 15 Lunes 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59 Martes 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59 Miércoles 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59 × 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59 Jueves Viernes 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59 Sábado 08:00 17:00 05:00 12:30 12:31 23:59 Domingo 05:00 08:00 12:30 12:31 17:00 23:59

Imagen con información replicada automáticamente

Activa el check de la columna señalada con D para los días que se identifique "descanso".

Clave	Nombre	Día	Desde	Entrada	Hasta	Desde	Salida	Hasta	D	Acción
		Domingo	05:00	08:00	12:30	12:31	17:00	23:59		

Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario

2.2.1 Explicación sobre rangos de horarios de entrada y salida

Centremos la atención en las columnas de tiempo.

Clave	Nombre	т	Día	Desde	Entrada	Hasta	Desde	Salida	Hasta	D	Acción
002	Matutino	10	Lunes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
002	Matutino	10	Martes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
002	Matutino	10	Miércoles	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
002	Matutino	10	Jueves	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		×
002	Matutino	10	Viernes	07:00	09:00	13:30	13:31	18:00	23:59		
002	Matutino	10	Sábado	07:00	09:00	10:00	10:01	13:00	23:59		
002	Matutino	10	Domingo	07:00	09:00	10:00	10:01	13:00	23:59		
	lr -		7							7 I	

Entrada	Salida	Explicación
1ª Desde	1ª Desde	Esta definición se hace para que el sistema sepa que marcaje
2ª Entrada	2ª Salida	identificará como entrada y que marcaje como salida, sin
3ª Hasta	3ª Hasta	necesidad de que el empleado lo indique a la hora de checar.
		El sistema propone por default un rango, buscando abarcar todo el día. Lo puede editar de acuerdo a su operación y necesidades de su empresa.
		El consultor nos recomienda, tomar la propuesta automática, revisar los cálculos y decirir si es conveniente cambiarlos.



2.3 Alta de unidades de negocio



El catálogo de unidades de negocio cumple con el objetivo de contar con un clasificador de los empleados. Puede usarse de acuerdo a la necesidad de la empresa o del usuario que administrará las incidencias.

Para su definición considera que este dato será un atributo de cada uno de tus colaboradores.

Entre las opciones están los siguientes tipos de unidades de negocio:

- ♦ Empresa
- ♦ Sucursal
- ♦ Oficina
- ◊ Departamento
- ♦ Área.

Unidades de Negocio

Buse	ar Q 2		b	
Clave	Nombre	Tipo Unidad negocio		Acción
SUC	Corporativo	Sucursal	\$	×
GI	Giotto	Oficina	\$	×
DV	Del Valle	Empresa	\$	×
SD	Salas de capacitación	Oficina	\$	×
јс	Jardines	Empresa	\$	×



3 Información de empleados

3.1 Captura o Alta de empleados

Revisión de incidencias	I≣ Lista de asistencia	■ Reporte de marcajes	Tarjeta checadora
🌡 Empleados	O Turnos horarios	Periodos de nómina	Unidades de negocio
Incidencias	O Lectores biométricos	👻 Usuarios	🔮 Carga manual

Al ingresar a la opción Empleados, la ventana te presentará celdas vacías para que inicies la captura, en seguida te presentamos una imagen con información.

Imagen de ventana de Empleados

	٦	Buscar		2 <i>C</i>					
Car Número	rgar masiva Nombre	A. Paterno	A. Materno	Turno	Nómina	U. Negocio	Estatus	Ingreso	Acción
1	Jorge I	Guadarrama	Garduno	Matutino	Semanal 💠	Corporativo 🖨	Alta 💠	2019-01-10	×
2	Irene	Zumarán	Esparza	Matutino	Semanal 🜲	Corporativo 🖨	Alta 💠	2018-12-01	×
3	Patricia	Osorio	Chávez	Matutino	Semanal 🛊	Corporativo 🖨	Alta 💠	2018-12-15	×
4	Alejandro	Silva	Diaz	Matutino 4	Semanal 🛊	Corporativo 🖨	Alta 💠	2019-01-05	×
5	Emilio	Morales	Hernández	Vespertino 🗧	Semanal 🛊	Del Valle 💠	Alta 💠	2019-01-01	×
6	Tomas	Canales	Sánchez	Vespertino 🗧	Semanal 💲	Salas de car 🖨	Alta 💠	2019-01-01	×

Empleados



En cada columna se presentan las opciones de acuerdo a lo que hayas capturado previamente, sore los turnos y las unidades de negocio.

Número	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Turno	Námina		Estatus	Ingreso	Acción
1	Jorge I	Guadarrama	Garduno	Matutino	 ✓ Semanal Quincenal 	itivo 🕏	Alta 💠	2019-01-10	×
2	Irene	Zumarán	Esparza	Matutino	Catorcenal	tivo 🖨	Alta 💠	2018-12-01	×
3	Patricia	Osorio	Chávez	Matutino	Semanal \$	Corporativo 🖨	Alta 🜲	2018-12-15	×

Número	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Turno		Nómina	Seleccionar unidad penecional Ingreso Acción
1	Jorge I	Guadarrama	Garduno	Matutino	¢	Semanal	 ✓ Corporativo Giotto 19-01-10
2	Irene	Zumarán	Esparza	Matutino	\$	Semanal	Del Valle Salas de capacitación 18-12-01
3	Patricia	Osorio	Chávez	Matutino	\$	Semanal	Jardines

Número	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Seleccionar turno	ómina	U. Negocio	Estatus	Ingreso	Acción	
1	Jorge I	Guadarrama	Garduno	✓ Matutino	anal	\$ Corporativo 🖨	Alta 🜲	2019-01-10	×	
2	Irene	Zumarán	Esparza	Mixto Naranja	Mixto ar Naranja	anal	\$ Corporativo 🖨	Alta 💠	2018-12-01	×
3	Patricia	Osorio	Chávez	Turno rojo	anal	\$ Corporativo 🖨	Alta 🜲	2018-12-15	×	



Presiona el botón insertar para agregar más líneas vacías.



Presiona el botón guardar o presiona Enter para guardar los datos que captures.



presiona el botón X para eliminar la línea.

Importante:

Si te hacen falta datos en las opciones de Turnos o unidades de negocios, ve a los catálogos, alimenta las opciones y vuelve a ingresar al catálogo de empleados.

Tabla de campos del catálogo de empleados:

Dato	Descripción
Número	Corresponde al número o identificador de cada uno de los empleados. Si no cuentas con ellos, nuestra sugerencia es que asignes un consecutivo. Consideraciones: No debe contener "Ceros" a la izquierda No debe contener letras Tienes hasta 6 dígitos. (999999) Importante: Con este número de empleado será con el que enroles o des de alta en el lector biométrico las huellas y/o rostro de tus colaboradores.
Nombre y apellidos	Correponde al nombre completo de tu colaborador. El apellido manterno es opcional.
Turno	Selecciona de las opciones que hay el turno en que trabaja tu colaborador. Si no los has credo, regresa al catálogo de turnos-horarios crealos y vuelve.
Tipo de nómina	Selecciona entre las opciones que te ofrece el sistema. Semanal Quincenal Catorcenal
Unidad de negocio	Recuerda que este es un dato para ordenar o clasificar a tus colaboradores. Si no lo has dado de alta, regresa al catálogo de Unidades de negocio. Si prefieres omitir esta información, crea una unidad para asignarla y que el sistema nos permita guardar. Por ejemplo: U = Única
Estatus	Alta y Baja
Ingreso	Corresponde a la fecha de ingreso de tu empleado.



3.1.1 Carga masiva de empleados

Al inicial la operación del sistema es común apoyarnos de herramientas de carga masiva.

El objetivo es que prepares la información de tus empledos en Excel y posteriormente la cargues toda al mismo tiempo.



×

Cancelar

Cargar

Descarga el layout ejemplo que se encuentra en la cabecera de este modal, ábrelo en el programa Excel y llena los datos que se te pides. Posteriormente copia SOLO el contenido de tu archivo (junto con la cabecera que se muestra) y pégalo en esta sección y da clic en el botón cargar. Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario Sigamos los pasos que a continuación se señalan:

1. Descarga el ejemplo excel para que sepas como preparar la información. Presiona el

botón	📥 Ejemplo	
botón	5 1	J

2. Abre el archivo que descargo.

A	В	С	D	E	F	G	Н	1
Clave Empleado Longitud = 6	Nombre Longitud = 50	Apellido Paterno Longitud = 50	Apellido Materno Longitud = 50	Clave Turno Longitud = 18	Tipo Nomina Longitud = 18	Clave Unidad Negocio Longitud = 18	Estatus Longitud = 1	Fecha Ingreso Longitud = 10
124578	Jorge Billy	Gomez	Garduño	002	SEM	SUC	А	2019-01-01

3. Lee las instrucciones de la hoja Instrucciones.

1	A	В	С	D
1	Columna	Explicación	Obligatorio / opcional	Observaciones
2	Número	Corresponde al número de empleado, si no tienen, asignalo de manera consecutiva del 1 en adelante.	obligarorio	*Recuerda que con este número deberás enrolar en el lector biométrico.
3	Nombre	Espacio para el nombre(s) de tus empleados.	obligatorio	
4	Apellido paterno	Espacio para el apellido paterno o el primer apellido del empleado	obligatorio	
5	Apellido materno	Espacio apara el apellido materno o el segundo apellido del empleado	Puede quedar vacío	
6	Clave de turno	De los turnos que configuraste en el catálgo de turnos-horarios, escribe en la columan solo la clave que corresopnda al turno en el que trabaja el colaborador, por ejemplo: MAT = para identificar el turno matutino	obigatorio	* Es necesario que haya por lo menos un turno
7	Tipo de nómina	Escribe SEM para semanal, QUIN para quincenal o CAT para catorcenal	obligatorio	Si tu tipo de nómina es diferente a estos, nuestra recomendación es que usas el tipo de nómina semana, y posteriormente consultes por rango de fecha tus reportes.
8	Unidad de negocio	Es un campo clasificador de tus colaboradores, puedes clasificarlos por sucursal, por departamento, por área, por oficina, o por empresas. Crealas en el catálogo correspondiente y luego toma la clave que hayas asignado parara llenar este campo	obligatorio	*Si no tienes o no desesa hacer esta clasificación, llena con una unidad genérica, como U = unica y toma la U para llenar esta columna.
9	Estatus	Llena siempre con la letra A que corresponde a Alta	obligatorio	
10	Fecha de ingreso	corresonde a las fecha en de ingreso de tu personal. Asegurate de darle el formato correcto. AAAA-MM-DD (año con 4 caracteres-mes con dos caracteres - día con dos caracteres) por ejemplo 2019-01-08	obigatorio	• Puedes dar de alta fechas anteriores a la contratación del sistema

4. Regresa a la hoja Layout a llenar tus datos.



5. Copia el contenido del archivo y pegalo en la carga masiva.

L Ejemplo			
Clave Empleado Nom	nbre Apellido Paterno Apellid	o Materno Clave Turno T	ipo Nomina
Clave Unidad Negocio	Estatus Fecha Ingreso		-F
124578 Jorge Billy	Gomez Garduño 002 SE	M SUCA 2019-01-0	1
			//
			Company Com
			Cancelar Car

7. Consulta nuevamente tu catálogo de empleados y tus colaboradores ya deberán estar capturados.



4 Revisión de incidencias

Esta es la ventana en donde podrás revisar las incidencias de tus empleados, también podrás modificarlas de acuerdo a tus necesidades.

Entendamos primero las incidencias y como es que se generan:

4.1 Incidencias que se calculan:

Incidencia	¿Cómo se genera?
Falta Inicial = F	El empleado No tiene ni un solo marcaje en el día
Asistencia Inicial = A	El empleado cuenta con al menos un marcaje
Descanso Inicial = D	Cuando en el turno del empleado está indicado que dicho día corresponde a un día de descanso y el empleado efectivamente no tiene marcajes, entonces; es un Descanso. Descanso más NO marcajes = Descanso
Descanso trabajado Iniciales = DT	Cuando en el turno del empleado está indicado que dicho día corresponde a un día de descanso y el empleado asistio y checo, por lo tanto tiene marcajes, entonces; Descanso más Marcajes = Descanso Trabajado Es suficiente por lo menos un marcaje para identificar como DT
Día festivo Iniciales = DF	Cuando en el catálogo de días festivos que se encuentra en la opción Periodos se capturaron los días festivos, el sistema identificará: Día festivo más NO marcajes = Día festivo
Día festivo trabajado Iniciales = FT	Cuando en el catálogo de días festivos que se encuentra en la opción Periodos se capturaron los días festivos, el sistema identificará:
	Dia festivo mas Marcajes = Dia festivo trabajado. Es suficiente por lo menos un marcaje para identificar un FT

Hanual de usua	rio – Manual de usuario – Ma	nual de usuario – Manual de	usuario	
Retardo Inicial = R	El empleado tiene un marca en el truno.	aje que supera la tolerancia	capturada	
	El tiempo de retardo sera ig Hora de entrada según turn más - Tiempo de tolerancia Vs Hora de entrada marcada Igual a: Diferencia = tiempo	ual a: o del colaborador indicado en el mismo turno a por el colaborador de retardo.		
Tiempo extraEste tiempo se calcula respecto de la hora en que el colaboradIniciales = TEdebío retirarse de su trabajo.			olaborador	
	El tiempo extra será igual a: Hora de salida según el turn Vs hora de salida marcada p Igual a: Diferencia = tiempo	o del colaborador por el colaborador. extra del día.		
Estas incidencias corres alguna que no es neces	sonden a las incidencias calcu saria para tu empresa, ingresa	ladas por el sistema, si de es en el catálogo Incidencias.	ta lista hay	
Incidencias Y desactiva el check "Calcular".				
Tiempo extra	🗹 Calcular	Clave	ТЕ	
Tiempo extra	🗆 Calcular	Clave	ТЕ	
Las iniciales con que están identificadas las incidencias están preconfiguradas, si es necesario para tu empresa identificarlas de otra manera puedes entrar al catálogo de incidencias y editar la inicial que requieras. Por ejemplo: Retardo tiene una R, lo puedes cambiar por Re.				

Retardo	🗹 Calcular	Clave	Re



4.2 Incidencias tipo etiqueta

El sistema te permitirá elegir entre las siguientes opciones para justificar faltas ú omisión de marcajes.

Incidencia	Descripción
Vacaciones Inicial = V	Usala, cuando el colaborador esté en su periodo de vacaciones y el sistema al no encontrar marcajes le pone una falta.
Incapacidades Inicial = I	Usala, cuando por alguna contingencia de salud el colaborador no esté asistiendo a su centro de trabajo.
Permiso Inicial = P	Usala, cuando el colaborador está autorizado para no asistir a laborar.

4.3 Proceso automático de las incidencias.

El sistema dentro de sus preconfiguraciones tiene la hora de procesar, es decir; de hacer los cálculos de incidencias Diario a las 21:00 hrs.



Si por la necesidad de la operación de tu empresa requieres procesar a diferentes horas, existe la opción de proceso manual, que te describiremos en el apartado. Proceso manual de incidencias.



4.4 Revisión de incidencias



4.4.1 Repaso a los botones

Ya que conocemos la información sobre las incidencias que se mostrarán en la ventanan de revisón de incidencias podemos describir punto a punto y estamos seguros que nos entenderemos.

Al ingresar a esta ventana, no hay información, considera que le debes indicar al sistema que

6	•	*	
---	---	---	--

quieres hacer y para eso hay nuevos botones.

Botón	Descripción
Consultar	Puedes consultar por rango de fechas o por periodo de nómina. Consulta de incidencias <u>x</u> <u>consulta por rango de fechas</u> <u>Fecha final</u> <u>asas-mm:dd</u> <u>recha final</u> <u>recha final</u> <u>asas-mm:dd</u> <u>recha final</u> <u>asas-mm:dd</u> <u>recha final</u> <u>recha final</u> <u>rech</u>
Procesar	Podrás ejecutar el proceso o cálculo de las incidencias cuando gustes presionando este botón y seleccionando el periodo que desees procesar. Cuando concluya el proceso, usa el botón consultar para presentar la información.

Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario

Procesar incid	lencias			×
Periodos Nón	nina			
TIPO NÓMINA	AÑO	FECHA	FECHA FINAL	ACCIÓN
SEM	2019	19-01-28	19-02-03	
SEM	2019	19-01-07	19-01-13	
SEM	2019	18-12-31	19-01-06	0
			_	
			Cancelar	Procesar

Previo al uso de este botón deberás tener en la ventana la información que desees descargar, es decir, previamente utiliza el botón consultar. La descarga es a Excel, es necesario que cuentes con este programa en tu computadora.

4.4.2 Ventana de Revisión de incidencias

Descargar

Revisión de incidencias

B	\$	Buscar Q											
Clave	Nombre	Horario	Día	Fecha	E	S	Hrs Tr.	R	TE	Incidencia	Autorizadas		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>	~	~				F	Falta 💠		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	МА	<u>19-01-01</u>	07:05	15:59	08:53			A / FT	Día Festivo Trabajad 🖨		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	МІ	<u>19-01-02</u>	07:01					A	Asistencia 🔶		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07:11	17:01	09:49			A	Asistencia 🜲		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	~	16:00				A	Asistencia 🔶		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	SA	<u>19-01-05</u>	07:14					A	Asistencia 🜲		
1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	DO	<u>19-01-06</u>	09:09	17:17	08:07		04:17	TE / A / DT	Descanso Trabajado 🖨		
Total: Jo	rge I Guadarrama Garduno						26:49	00:00	04:17				
2	lrene Zumarán Esparza	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>						v	Vacaciones \$		
2	lrene Zumarán Esparza	Matutino	МА	<u>19-01-01</u>		-,-				DF / V	Vacaciones 🜲		
2	lrene Zumarán Esparza	Matutino	МІ	<u>19-01-02</u>	~					v	Vacaciones 🔶		
2	Irene Zumarán Esparza	Matutino	JU	19-01-03						Р	Permiso \$		

4.4.3 Acciones que se pueden realizar en la revisión de incidencias

Imagen de la ventana Revisión de incidencias.

Clave	Nombre	Horario	Día	Fecha		S	Hrs Tr.	R	TE	Incidencia	Autorizadas
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>	~	~	-,-			F	Falta 💠
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	<u>19-01-01</u>	07:12	16:16	09:04	00:02	00:16	R / TE / A / FT	Día Festivo Trabajad 🖨
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	мі	<u>19-01-02</u>	07:16	16:14	08:58	00:06	00:14	R / TE / A	Asistencia 💠
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07:05	16:16	09:10		00:16	TE / A	Asistencia 💠
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	06:50	16:06	09:16		00:06	TE / A	Asistencia 💠
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	SA	<u>19-01-05</u>	06:52	17:49	10:56		04:49	TE / A	Asistencia 💠
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	DO	<u>19-01-06</u>			-;-			A/D	Asistencia 💠
Total: Ga	abriela Rodríguez Pérez						47:24	00:08	05:41		

Observa la falta, primer renglon de la imagen anterior. Ahora observa la siguiente imagen, puedes sustituir la falta por la incidencia que de acuerdo con tu conocimiento de la operación de la emrpesa corresponde.

101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>	·					F		✓ Falta
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	<u>19-01-01</u>	07:12	16:16	09:04	00:02	00:16	R / TE / A	'FT	Vacaciones Incapacidad
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	МІ	<u>19-01-02</u>	07:16	16:14	08:58	00:06	00:14	R / TE / 4		Permiso Descanso Trabajado
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07:05	16:16	09:10		00:16	TE / A		Día Festivo Trabajado
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	06:50	16:06	09:16		00:06	TE / A		Asistencia 🗘

Presiona enter o guarda. Y la incidencia Falta ha sido reemplaza por la que hayas seleccionado.

101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>						ļ	Incapacidad	\$
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	<u>19-01-01</u>	07:12	16:16	09:04	00:02	00:16	R / TE / A		
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	мі	<u>19-01-02</u>	07:16	16:14	08:58	00:06	00:14	R / TE / A	Asistencia	\$
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07:05	16:16	09:10		00:16	TE / A	Asistencia	\$
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	06:50	16:06	09:16		00:06	TE / A	Asistencia	\$
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	SA	<u>19-01-05</u>	06:52	17:49	10:56		04:49	TE / A	Asistencia	\$
101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	DO	<u>19-01-06</u>		~				A/D	Asistencia	\$
Total: Gabriela Rodríguez Pérez							47:24	00:08	05:41			

Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario – Manual de usuario

Ahora observa en la siguiente imagen, el sistema colocará asistencia con un solo marcaje, pero le será imposible realizar el cálculo de horas trabajadas, tiempo extra y/o retardo según sea el marcaje que falte.

	Clav	e Nombre	Horario	Día	Fecha		E	S	Hrs T	r. R	TÈ		Incidencia	Autorizadas	5
	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>		~	~						Falta	\$
	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	<u>19-01-01</u>		07:05	15:5	9 08:53				/ FT	Día Festivo Trabaj	jad 🖨
	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MI	<u>19-01-02</u>		07:01							Asistencia	\$
14	0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>	/			-v-			F		Falta	\$
14(0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	MA	<u>19-01-01</u>	07	:11 1	6:05	08:54].,	FT	Día Festivo Trabajad	\$
14(0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	МІ	<u>19-01-02</u>	07	:03 1	6:11	09:08					Asistencia	¢
14	0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07	:07 1	6:15	09:07					Asistencia	÷
14	0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	07	:01 1	5:59	08:58					Asistencia	•
14(0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	SA	<u>19-01-05</u>	09	:01 1	5:51	06:49		02:51	E	/ A	Asistencia	•
14	0	Gustavo Fernández Morales	Matutino	DO	<u>19-01-06</u>	-			-,-			.,	D	Asistencia	\$
Tot	tal: Gu	stavo Fernández Morales							42:56	00:00	02:51				

Imagen con cálculos parciales por falta de marcajes / e imagen con cálculos completos.

Ahora entendamos la diferencia entre las columnas Incidencia y Autorizada.

Clave	Clave Nombre H			Fecha	E	S	Hrs Tr.	R	TE	Incidencia	Autorizadas
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	LU	<u>18-12-31</u>		-,-				F	Falta 💠
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	ма	<u>19-01-01</u>	07:11	1 <mark>6</mark> :05	08:54			A / FT	Día Festivo Trabajad 🖨
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	мі	<u>19-01-02</u>	07:03	1 6 :11	09:08			A	Asistencia 💠
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	JU	<u>19-01-03</u>	07:07	16:15	09:07			A	Asistencia 💠
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	VI	<u>19-01-04</u>	07:01	15:59	08:58			A	Asistencia 💠
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	SA	<u>19-01-05</u>	09:01	15:51	06:49		02:51	TE / A	Asistencia 💠
140	Gustavo Fernández Morales	Matutino	DO	<u>19-01-06</u>						A/D	Asistencia 💠
Total: Gu	istavo Fernández Morales						42:56	00:00	02:51		-

En la columna incidencia, el sistema presenta las iniciales de la incidencias calculada, esta no la podrás editar directamente, para eso usarás la columna autorizada en donde el sistema presenta una conclusión sobre la incidencia de cada día de acuerdo a la siguiente relación.



Incidencia	Autorizada por default	Motivo
F	Falta	No hay marcajes
A = asistencia DF = Día festivo D = Descanso	Asistencia	En estos tres casos se considera Asistencia en la columna autorizada, porque el efecto es generar un día para pagar en la nómina.
FT	Día festivo trabajado	Siempre que entre las incidencias calculadas exista el día festivo trabajado, este predominará como incidencia autorizada.
DT	Día de descansoa trabajado	Lo mismo pasa con el descanso trabajado, siempre que se encuentra entre las diferentes incidencias calculadas, predominará como Autorizada.
1 Jorge I Guadarram	a Garduno Matutino	DO 19-01-06 09:09 17:17 08:07 04:17 TE / A / DT Descanso Trabajado ‡
101 Gabriela Rodrígue	z Pérez Matutino	MA 19-01-01 07:12 16:16 09:04 00:02 00:16 R / TE / A / FT Día Festivo Trabajad \$

Comprendamos el Uso de la celda Buscar como herramienta de apoyo.



Puedes buscar por nombre del colaborador o con la palabra completa de la incidencias.

999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	LU	<u>18-12-31</u>						F	Falta	\$
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	MA	<u>19-01-01</u>		~				A / DF	Asistencia	\$
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	МІ	<u>19-01-02</u>		-				F	Falta	ŧ
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	JU	<u>19-01-03</u>		-	-			F	Falta	\$
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	VI	<u>19-01-04</u>						F	Falta	\$
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	SA	<u>19-01-05</u>						F	Falta	ŧ
999999	Juan Sánchez Azcona	Vespertino	DO	<u>19-01-06</u>	~	~				A/D	Asistencia	\$
Total: Jua	an Sánchez Azcona						00:00	00:00	00:00			

Importante: En esta ventana cada cambio que haces se guarda automáticamente



5 Reportes

5.1 Reporte Lista de asistencia

	Revisión de incidencias		∷ Lista de asistencia	■ Reporte de marcajes			لا ھے che	Tarjeta cadora						
	Empleados		O Turnos horarios	🛍 Periodos de nómina			off Un	idades gocio	de					
	Incidencias		 Lectores biométricos 	😵 Usuarios			ሳ መ	Carga anual						
Usa los botones Lista Asistencia		Co	onsultar y o	descargar. Reci uscar	uerd	la s	u u	so:						
Þ	*	Bu	scar	Q									0	
SEM / 1 / 2	2018-12-31 2019-01-0)6												
	Unidad	Clave		Nombre	31	01	02	03	04	05	06	Hrs	Retardo	Extra
Corporativo)	1	Jorge I Guadarram	a Garduno	F	FT	Α	Α	Α	Α	DT	26:49		1/04:17
Corporativo)	2	Irene Zumarán Esp	arza	V	V	V	Ρ	F	1	D	00:00		
Corporativo)	3	Patricia Osorio Chá	vez	Α	DF	Α	Α	Α	Α	D	00:00		
Corporativo)	4	Alejandro Silva Dia	Z	Α	DF	Α	Α	Α	Α	D	00:00		
Del Valle		5	Emilio Morales Her	nández	Α	DF	Α	Α	Α	Α	D	00:00		
Salas de ca	pacitación	6	Tomas Canales Sár	nchez	Α	DF	Α	Α	Α	Α	D	00:00		
Del Valle		101	Gabriela Rodríguez	Pérez	1	FT	Α	Α	Α	Α	D	47:24	2/00:08	5/05:41
Corporativo)	107	Ernesto Martínez C	ordero	F	FT	1	Α	Р	Α	D	09:20		1/03:29
Corporativo)	124	Hortencia Zumarán	n Canan	F	FT	Α	Α	F	Α	D	25:17		
Corporativo)	140	Gustavo Fernández	z Morales	F	FT	Α	Α	Α	Α	D	42:56		1/02:51
Salas de ca	pacitación	200	Noe Felix Alvarado		F	DF	F	F	F	F	D	00:00		
Salas de ca	pacitación	999999	Juan Sánchez Azco	าล	F	DF	F	F	F	F	D	00:00		

Ya que la tienes en pantalla podrás usar el botón descargar para exportarla a Excel.

Juan Sánchez Azcona

Salas de capacitación





5.2 Reporte de marcajes



Usa los botones consultar y descargar.

Reporte	de	marcajes
---------	----	----------

6		Buscar Q 2			40	
Unidad	Clave	Nombre	Turno	Día	Fecha	Hora
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	19-01-01	07:05
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	19-01-01	07:08
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	19-01-01	15:59
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	19-01-01	16:00
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MA	19-01-01	16:39
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	MI	19-01-02	07:01
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	JU	19-01-03	07:11
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	JU	19-01-03	17:01
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	VI	19-01-04	16:00
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	SA	19-01-05	07:14
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	DO	19-01-06	09:09
Corporativo	1	Jorge I Guadarrama Garduno	Matutino	DO	19-01-06	17:17
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	07:12
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	07:31
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	07:32
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	07:46
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	08:38
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	08:50
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	16:16
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	16:50
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	18:22
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MA	19-01-01	18:30
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MI	19-01-02	07:16
Del Valle	101	Gabriela Rodríguez Pérez	Matutino	MI	19-01-02	08:39
B-11/-11-	101	C-Lui-I- D-Julan Diana	1 A - 4 - 4 - 4		10.01.02	40.44

Ya que la tienes en pantalla podrás usar el botón descargar

para exportarla a Excel.

×.,



5.3 Reporte tarjeta checadora

Revisión de incidencias	I≣ Lista de asistencia	■ Reporte de marcajes	📧 Tarjeta checadora
Empleados	⊘ Turnos horarios	Periodos de nómina	Unidades de negocio
Incidencias	O Lectores biométricos	🝯 Usuarios	🖕 Carga manual

Este reporte, tiene por objetivo, proveerte de un instrumento que ampare tus pagos y te sirva de soporte para cualquier contingencia.

Reporte de tarjeta checadora

Þ	*			Buscar			Q 2	
Zapaterías Hidalgo, S.A. de C.V								
Tarjeta checadora								
Hago constar que la presente tarjeta checadora ha sido marcada personalmente por mí a las horas de entrada y salida marcadas, por lo tanto, corresponde al registro de mi asistencia durante el periodo 2018-12-31 al 2019-01-06.								
Firma:	Firma:							
Unidad: Corporativo / Clave :1 / Nombre: Jorge I Guadarrama Garduno / Turno: Matutino								
Día	Fecha	Entrada	Salida	Hrs tra	Retardo	Extra	Incidencia Autorizada	
LU	18-12-31	,	,	,			FALTA	
MA	19-01-01	07:05	15:59	08:53			ASISTENCIA / DIA FESTIVO TRABAJADO	
MI	19-01-02	07:01	,	,			ASISTENCIA	
JU	19-01-03	07:11	17:01	09:49			ASISTENCIA	
VI	19-01-04		16:00	,			ASISTENCIA	
SA	19-01-05	07:14	,	,			ASISTENCIA	
DO	19-01-06	09:09	17:17	08:07		04:17	ASISTENCIA / DESCANSO TRABAJADO	
Total 26:49 00:00 04:17				26:49	00:00	04:17		

Sugerencia del consultor: imprimela cada periodo, y pidele a tus colaboradores que la firmen de conformidad. Guadalas en sus expedientes para que tengas un soporte de los pagos que realices.