

# Manual de Uso

## Programa Administrador

### V1.2



## TABLA DE CONTENIDO

1 MONITOR .....	2
2 PARÁMETROS .....	3
2.1 Parámetros generales.....	3
2.2 Tareas .....	5
2.3 Cálculo de Salarios.....	6
2.4 Columnas en Marcas, Resumen por Día y Reportes .....	7
2.5 Exportación Automática .....	7
2.6 SMS.....	8
2.7 Correo Electrónico .....	9
3 DISPOSITIVOS .....	10
3.1 Opciones .....	11
3.2 Control de Asistencia .....	11
3.3 Avanzado .....	11
4 DEPARTAMENTOS .....	12
5 USUARIOS .....	13
5.1 Descargar usuarios (huellas/caras) desde el dispositivo .....	14
5.2 Cargar usuarios (Huellas/Caras) en Dispositivos .....	15
5.3 Detalle del Usuario .....	16
5.4 Detalle de Horarios .....	17
5.5 Huellas .....	17
5.6 Importación de Usuarios.....	18
6 PERFILES DE USUARIO.....	20
7 USUARIOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA .....	21
8 HORARIOS.....	22
8.1 Horario solo Tiempos (Sin hora de entrada y salida).....	23
8.2 Horario con hora de entrada y salida Fijas .....	24
8.3 Recesos .....	25
9 FERIADOS.....	26
10 REGISTROS DE ASISTENCIA.....	27
10.1 Traer Registros de Asistencia desde los dispositivos.....	28
10.2 Reportes.....	29
11 EXPORTAR A ARCHIVO.....	30
11.1 Tipos de Campo .....	30
11.2 Exportar a HTML o Excel.....	33
11.3 Opciones de Configuración de Reportes Archivo HTML.....	34
11.4 Exportar Resultado de Reportes Archivo HTML.....	34
12 BITÁCORA .....	35
14 ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	36
14 CONTROL DE ACCESO .....	37
14.1 Zonas Horarias.....	37
14.2 Grupos de Zonas .....	38
14.3 Combinaciones de Desbloqueo.....	39
14.4 Privilegios.....	40

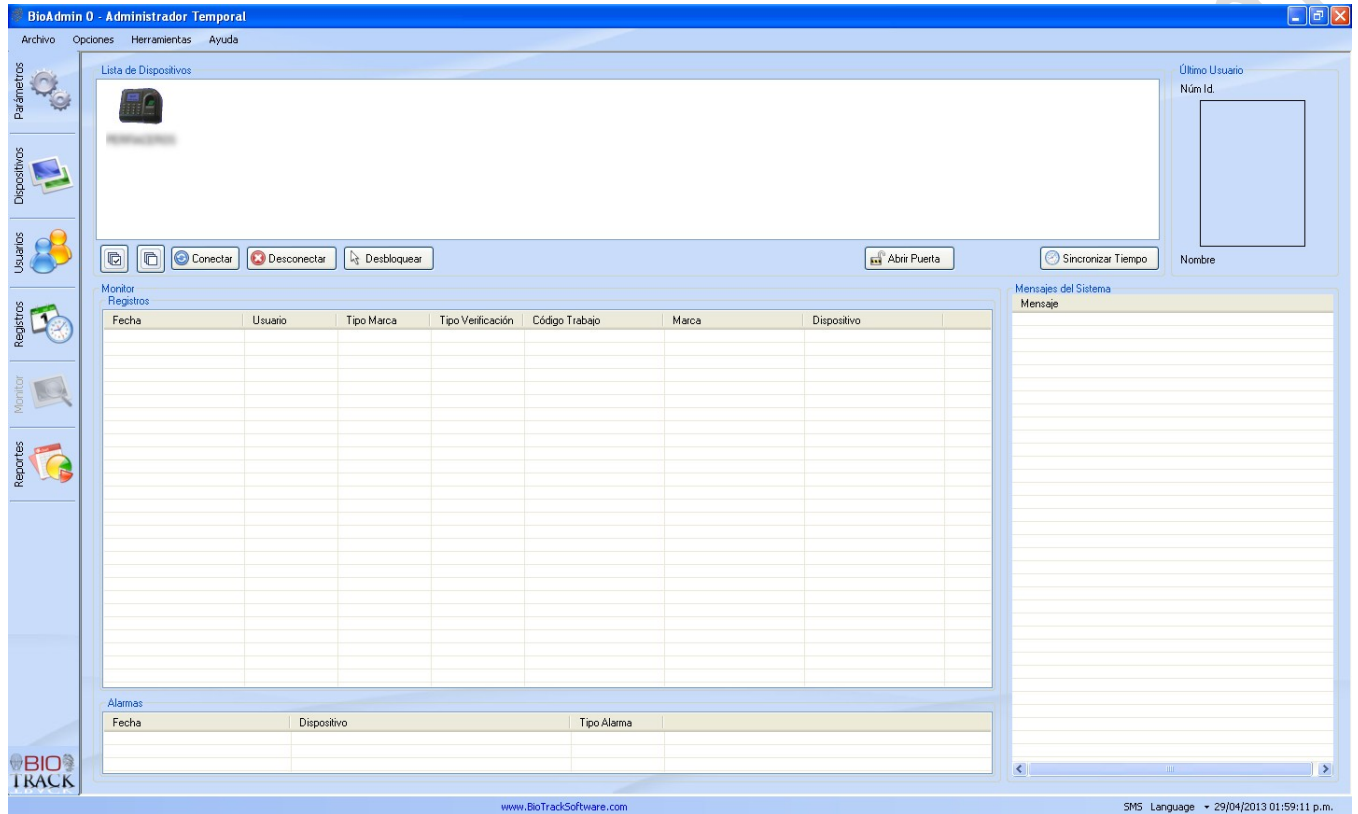
## PROGRAMA ADMINISTRADOR DE BIOTRACK BIOADMIN

El programa administrador permite comunicarse con los dispositivos de BioTrack para así transferir datos, generar reportes, exportar datos a otros formatos de archivo y administrar y configurar los dispositivos.

www.BioTrackSoftware.com

# 1 MONITOR

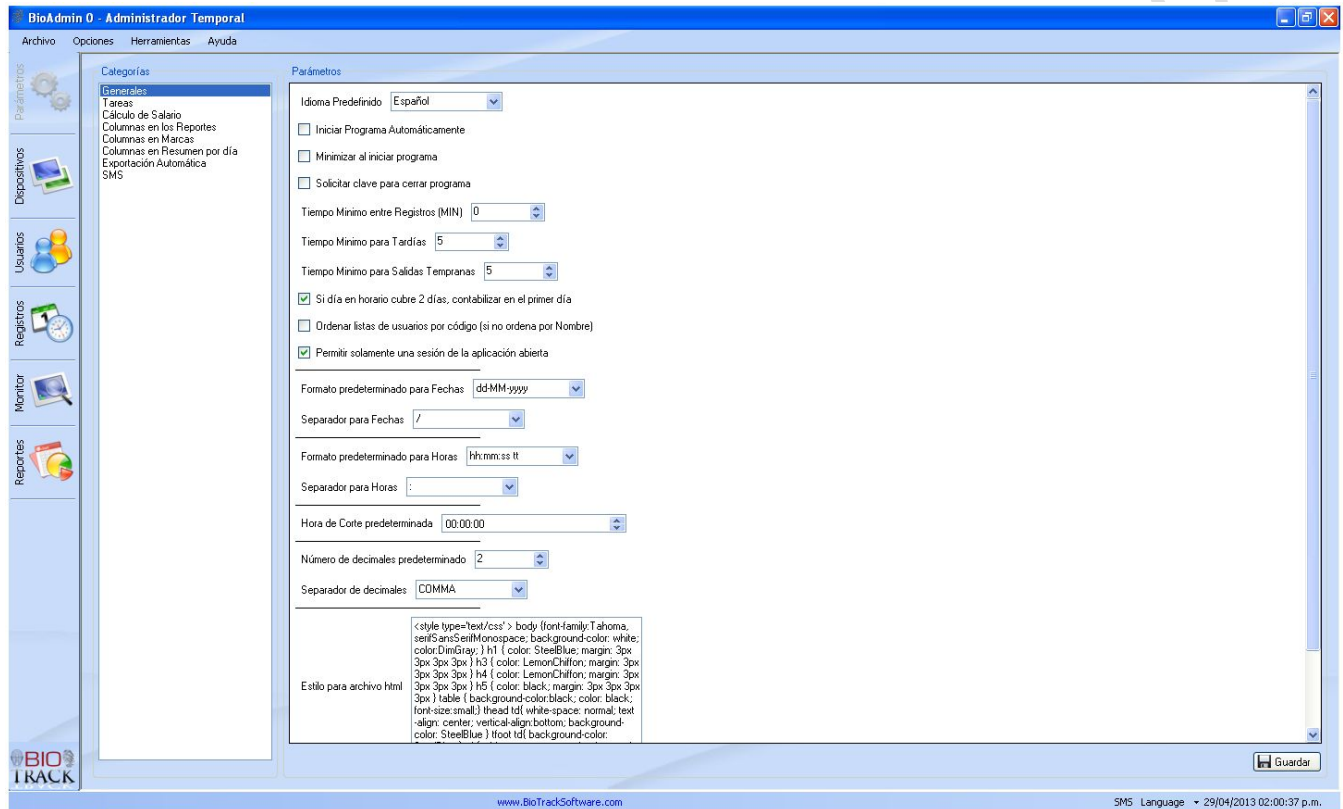
Esta pantalla permite ver en tiempo real los registros realizados o si alguno de los dispositivos emite alguna alarma, como por ejemplo una alarma anti-desmantelamiento. La podrá acceder desde el botón **Monitor** en el panel izquierdo o en **Opciones**→**Monitor** en el menú principal.



## 2 PARÁMETROS

Desde esta pantalla se pueden configurar los diferentes parámetros del sistema. La podrá acceder haciendo clic al botón de **Parámetros** en el panel izquierdo o bien en **Opciones→Parámetros** en el menú principal.

### 2.1 PARÁMETROS GENERALES



**Idioma Predefinido:** Indica el idioma en el que aparece la aplicación si no se han definido usuarios. Cada usuario puede escoger su idioma preferido (entre inglés y español) en la esquina inferior derecha de la ventana principal del programa.

**Iniciar Programa Automáticamente:** Indica que el programa se va a iniciar cuando inicie el sistema operativo. Para que esta función se pueda aplicar, es necesario que el administrador también tenga permisos para realizar este cambio en el sistema operativo.

**Minimizar al iniciar programa:** Indica que el programa iniciará minimizado en la barra de tareas.

**Solicitar clave para cerrar el programa:** Si se marca esta opción, se debe proporcionar una clave de administrador para poder cerrar el programa.

**Formato predeterminado para fechas:** Formato en que se desplegarán las fechas en el programa. Solo las fechas que tengan una configuración individual podrán tener un formato distinto.

**Separador para horas:** Carácter para separar horas minutos y segundos.

**Hora de Corte Predeterminada:** Hora a partir de la cual se considera que inicia el día siguiente.

**Número de decimales predeterminados:** Número de decimales para desplegar números.

**Separador de Decimales:** Carácter que se utilizará para separar los decimales.

**Estilo para Archivo Html:** Estilo CSS que se aplicará en los archivos html generados.

**Tiempo Mínimo para Tardías:** Antes de este número de minutos no se cuenta la marca como tardía.

**Tiempo Mínimo para Salidas Tempranas:** Antes de este número de minutos una salida no se registra como temprana.

**Si día en horario cubre 2 días, contabilizar en el primer día:** Es una medida de orden para los registros en caso de que una jornada laboral cubra más de un día.

**Permitir solamente una sesión de la aplicación abierta:** Presenta un mensaje de error si se intenta tener más de una sesión abierta.

**Formato predeterminado para Fechas:**

**Separador para Fechas:** Carácter que separa el día, el mes y el año.

**Formato predeterminado para Horas:** Formato en que se desplegarán las horas en el programa. Permite escoger entre hora común y militar y si incluye o no los segundos.

**Separador para Horas:** Carácter para separar horas, minutos y segundos.

**Hora de Corte Predeterminada:**

**Número de decimales predeterminado:** Cantidad de decimales usada para desplegar números.

**Separador de decimales:** Carácter que se utilizará para separar los decimales.

**Estilo para archivo html:**

Para poner un logo en el reporte:

```
background-image:url(file:///c:/img/logo.jpg);
background-repeat:no-repeat;
```

Estilo para archivo html



Si se necesita crear espacio para el logo, puede mover el margen del encabezado del reporte cambiando esta instrucción dentro de h1 (después de la { y recuerde terminar la instrucción con ;).

**Mostrar ficha de Control de Acceso:** Muestra la opción de Control de Acceso en el panel izquierdo.

**Formato de Fechas en bases de datos (vacío = usar predeterminado; Separar Fecha con - ; Separar tiempos con :):** Formato en el que se desplegarán las fechas en las bases de datos.

## 2.2 TAREAS

**Descargar registros automáticamente cada (minutos, 0 = Manual):** Si en este parámetro se indica un número mayor a 0, cuando se cumpla esa cantidad en minutos, el sistema automáticamente descargará las marcas de los dispositivos.

**Sincronizar fecha/hora de los dispositivos a las (00:00:00 = Manual):** Indica que a esa hora se enviará la hora del computador a los dispositivos. Si se escribe 00:00:00, entonces esta opción no será ejecutada.

**Descargar registros a las (00:00:00 = Manual):** Indica que se descargarán las marcas de los dispositivos a la hora elegida. Si se escribe 00:00:00, entonces esta opción no será ejecutada.

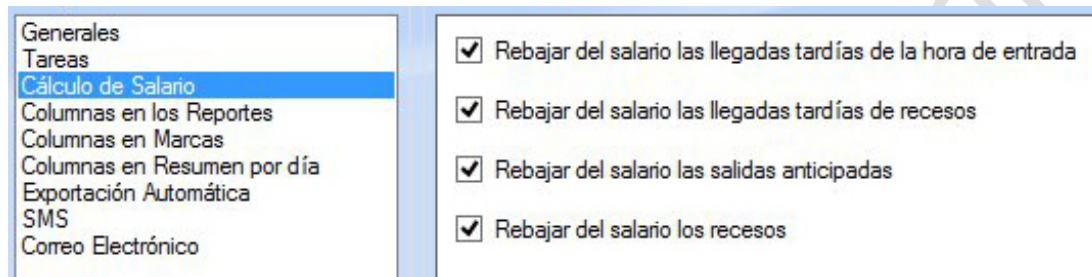
**Respaldo y Borrar luego de descargar registros:** Crea un respaldo y luego borra los registros tras descargarlos.

**Directorio para los respaldos:** Indica la dirección donde serán guardados los registros descargados en la computadora.

**Borrar registros solo si sobrepasan (0=borrar siempre):** Si se establece este límite, se borrarán los registros si sobrepasan ese número.

**Ejecutar tareas solo desde estas computadoras (IPs separadas por ;):** Especifica las únicas computadoras desde las que se pueden ejecutar tareas con el programa.

### 2.3 CÁLCULO DE SALARIOS



Se puede iniciar si se van a rebajar las cantidades correspondientes a cada parámetro del salario.



## 2.4 COLUMNAS EN MARCAS, RESUMEN POR DÍA Y REPORTE

Se pueden definir el orden y si se quieren mostrar o no las columnas de las distintas tablas.

## 2.5 EXPORTACIÓN AUTOMÁTICA

Esta exportación solo funciona para el reporte de los registros.

**Exportar registros a las:** Indica cuándo se iniciará la exportación de registros. Si se escribe 00:00:00, entonces esta opción no será ejecutada.

**Archivo de Formato de exportación predeterminado:** Ruta de la plantilla de exportación. Esta debe ser una plantilla de exportación de registros.

**Separador para archivos exportados:** Separador que se utilizará para dividir cada campo en el archivo resultante.

**Nombre archivo de Exportación:** Ruta y nombre del archivo que se va a generar.

**Días a exportar:** Indica el número de días que se van a exportar. Ej.: si la exportación se define a las 7:00pm, y en Días a exportar se escribe 1, entonces se exportarán los registros desde ayer a las 7:00pm hasta hoy a las 7:00 pm.

**Exportar reporte a las:** Indica la hora a la que se exportará el reporte. Si se escribe 00:00:00, la exportación deberá ser manual.

**Exportar los días:** Indica el número de los días a exportar. Ej.: si se escribe 15,28 se exportarán los reportes los días 15 y 28 de cada mes. Si se deja en blanco, la exportación ocurrirá diariamente.

**Archivo de Formato de exportación predeterminado:** Ruta de la plantilla de exportación.

**Separador para archivos exportados:** Separador que se utilizará para dividir cada espacio en el archivo resultante.

**Nombre archivo exportación:** Ruta y nombre del archivo que se va a generar.

**Días a exportar:** Indica el número de días incluidos en el reporte que se va a exportar.

## 2.6 SMS

---

**Enviar mensajes SMS a teléfonos móviles:** Indica si se utilizan o no las confirmaciones de marcas por mensajes de texto.

**Puerto:** Define el puerto al que se conectará el número de teléfono dado.

**Velocidad:** Establece la velocidad a la que se mandará el mensaje.

**Bits de Datos, de Detención y de paridad:** Valores que se le pedirán cuando está realizando la configuración.

**Mensaje SMS:** Con el formato dado, indica el contenido del mensaje a enviar. Utilice el espacio {0} para la fecha y {1} para el nombre, en ese orden.

## 2.7 CORREO ELECTRÓNICO

---

**Enviar correos electrónicos:** Define si se envían o no confirmaciones de marcas por correo electrónico.

**Servidor SMTP:** Especifica el nombre del servidor SMTP usado.

**Puerto:** Número de puerto usado para este servicio.

**Usuario:** Para motivos de configuración, nombre del usuario que mandará los correos electrónicos.

**Clave:** Contraseña correspondiente al usuario.

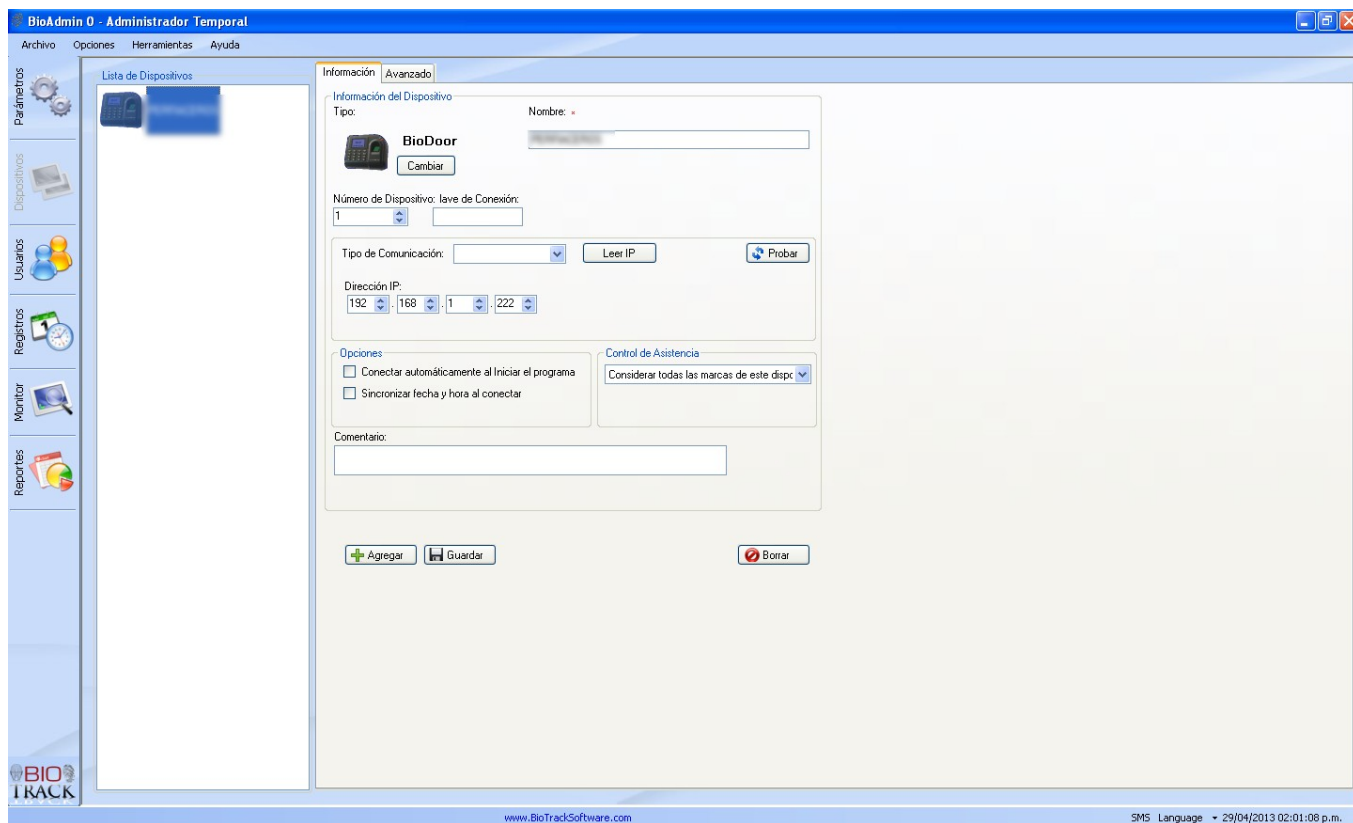
**Usar SSL:** Define si se usa o no SSL.

**Título del Correo electrónico:** Título que aparecerá en el mensaje.

**Mensaje de correo electrónico:** Con el formato dado, indica el contenido del correo electrónico a enviar. Utilice el espacio {0} para la fecha, {1} para el nombre y {2} para el nombre del dispositivo, en ese orden.

**Dirección de correo electrónico desde donde se envían los mensajes:** Igual que el usuario, pero esta vez es la dirección que aparecerá en el encabezado del mensaje.

### 3 DISPOSITIVOS



En esta pantalla se pueden agregar dispositivos al sistema.

**Tipo:** Tipo de dispositivo que desea configurar. Podrá cambiarlo haciendo clic en **Cambiar**.

**Nombre:** Nombre que se dará al dispositivo.

**Núm. Dispositivo:** Número identificador del dispositivo.

**Clave de Conexión:** Clave que se utilizará para conectarse al dispositivo, en caso de que se haya configurado una en el dispositivo.

**Tipo de Comunicación:** Tipo de Comunicación que se utilizará para conectarse con el dispositivo. Ethernet, Serial y USB.

**Dirección IP:** Dirección IP del dispositivo.

**Puerto:** Puerto de comunicación que se utilizará para comunicarse con el dispositivo.

**Probar:** Realiza una prueba de comunicación.

### 3.1 OPCIONES

---

**Conectar al iniciar:** Se conecta al dispositivo al iniciar el programa.

**Sincronizar fecha y hora al conectar:** Sincroniza la fecha y hora del dispositivo con la de la computadora al iniciar el programa.

### 3.2 CONTROL DE ASISTENCIA

---

Permite escoger si las marcas hechas deberán ser consideradas marcas de asistencia o no.

### 3.3 AVANZADO

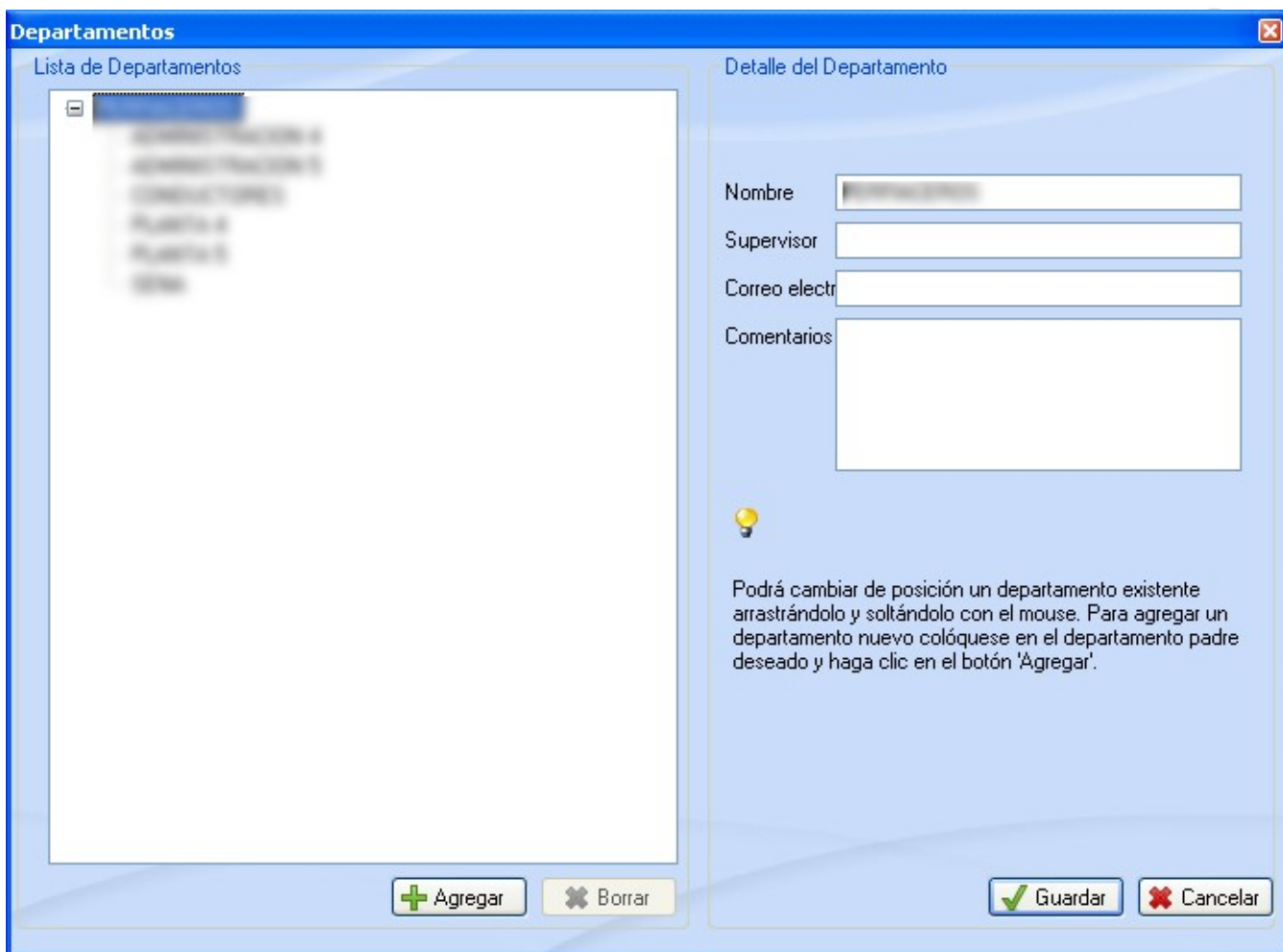
---

Opciones para cambiar la versión en que se guardan las huellas digitales (v9 o v10) y la dirección IP del dispositivo. También se puede borrar información y cargar imágenes de usuario y fondos de pantalla, así como quitar derechos de Administrador.

www.BioTrackSoftware.com

## 4 DEPARTAMENTOS

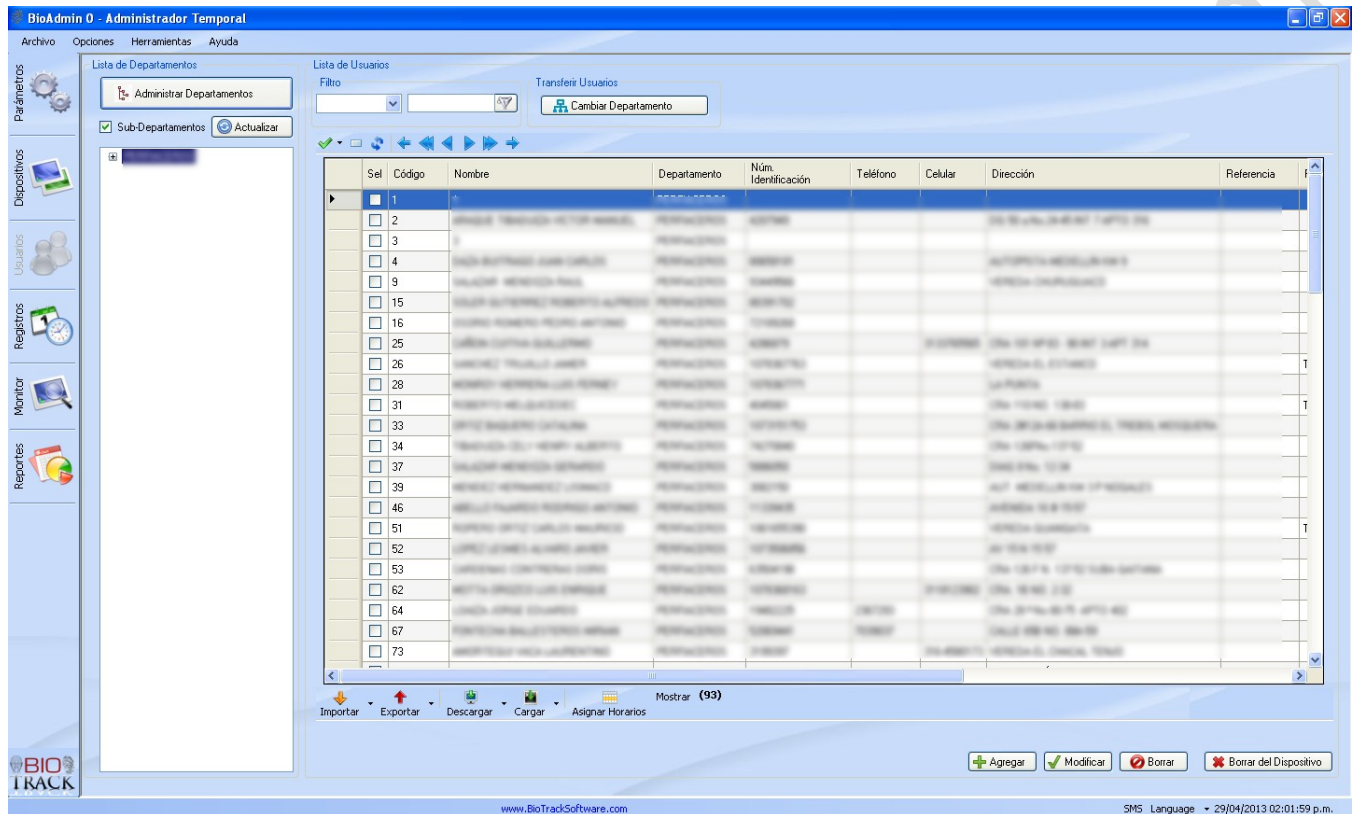
Se pueden configurar los diferentes departamentos en que se divide la empresa para así poder asignar cada usuario a su respectivo departamento y poder generar reportes de estos.



WWW.BIOTRACKSOFTWARE.COM

## 5 USUARIOS

La pantalla de usuarios permite administrar y configurar todo lo correspondiente a los usuarios registrados en el sistema. La podrá acceder haciendo clic en el botón **Usuarios** en el panel izquierdo o bien en **Opciones**→**Usuarios** desde el menú principal.



**Administrar Departamentos:** Acceso directo al mantenimiento de departamentos.

**Sub-departamentos:** Si se elige esta casilla, entonces se mostrarán en la tabla los usuarios que pertenecen al departamento actualmente seleccionado y usuarios que pertenecen a sus sub-departamentos. En caso contrario, solo se desplegarán los usuarios pertenecientes al departamento actual.

**Filtro:** Se puede filtrar por cualquiera de los datos que se despliegan.

**Cambiar Departamento:** para cambiar a un usuario de departamento, primero debe seleccionar al usuario, luego darle clic al botón de “Cambiar Departamento” y por último, seleccionar el nuevo departamento.

**Actualizar:** Actualiza la tabla con los datos de los usuarios.

**Importar:** Permite importar los datos de los usuarios desde un archivo o memoria USB.

**Exportar:** Permite exportar los datos de los usuarios a un archivo o memoria USB.

**Descargar:** Permite descargar los datos desde los dispositivos a la base de datos local.

**Cargar:** Permite cargar los datos de la base de datos local hacia los dispositivos.

**Asignar Horarios:** Permite asignar horarios a los usuarios seleccionados.

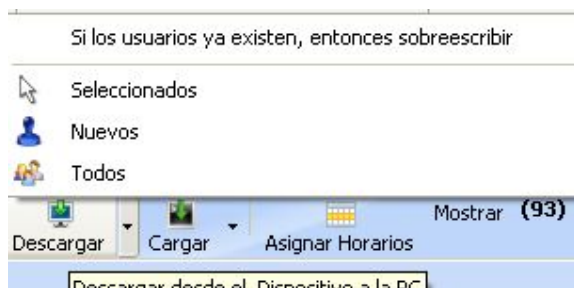
**Agregar:** Permite la creación de usuarios nuevos. Este botón lo dirigirá a una pantalla donde podrá escribir y guardar la información personal y relevante de cada usuario.

**Modificar:** Aquí podrá cambiar información de los usuarios, incluyendo el número de empleado y tarjeta de proximidad (cuando aplique), datos personales como fecha de nacimiento y correo electrónico, dirección, etc.

**Borrar:** Elimina del sistema a los usuarios seleccionados.

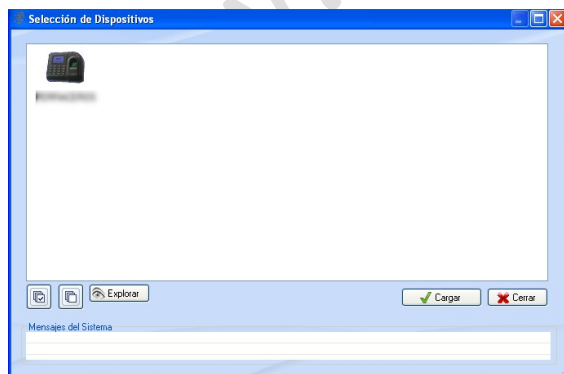
**Borrar del Dispositivo:** Permite borrar usuarios de un dispositivo remotamente.

## 5.1 DESCARGAR USUARIOS (HUELLAS/CARAS) DESDE EL DISPOSITIVO



En la pantalla de **Usuarios** encontrará la opción de **Descargar**. Aquí podrá elegir si quiere traer todos los usuarios del dispositivo, solo los nuevos o los seleccionados de la lista de usuarios.

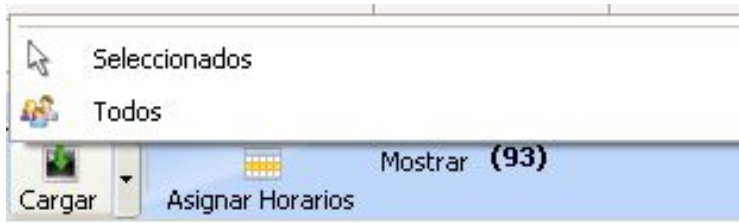
Se desplegará la ventana de selección de dispositivos, donde se puede elegir el dispositivo desde el cual se quiere hacer la descarga.





## 5.2 CARGAR USUARIOS (HUELLAS/CARAS) EN DISPOSITIVOS

---



En la pantalla de **Usuarios** encontrará la opción de **Cargar**. En esta se puede elegir si se quieren enviar todos los usuarios de la base de datos local al dispositivo o solo los seleccionados de la lista de usuarios.

Si se elige **Borrar los usuarios del dispositivo antes de cargar**, se borrarán todos los usuarios del dispositivo y luego se cargarán los nuevos usuarios en este.

El botón de **Asignar horarios** permite asignar los usuarios a los usuarios seleccionados, definiendo su fecha inicial y su fecha final.

Es importante que al asignar un horario, la fecha inicial corresponda con el día deseado en el horario.

Por ejemplo, si se define un horario de 7 días, y se desea que el primer día corresponda con el lunes, entonces cuando se asigna, se debe seleccionar como fecha inicial un lunes. Los demás días se asignarán a partir de este, automáticamente. Si se define como fecha inicial un jueves, entonces el primer día del horario será ese jueves, el viernes será el segundo día en el horario, y así sucesivamente.

### 5.3 DETALLE DEL USUARIO

En esta ventana se pueden modificar los datos de un usuario o crear usuarios nuevos.

También se puede ver un detalle de los horarios que han sido asignados a los usuarios.

El botón **Huellas** despliega una pantalla para administrar las huellas del usuario actual.

**Estadísticas del Usuario** permite ver otros datos del usuario, tales como quién creó o ha modificado el usuario y cuándo, número de huellas guardadas, etc.

#### 5.3.1 PERFIL DE USUARIO

**Dispositivo:** Tipo de perfil y clave que tendrá el usuario en el dispositivo.

**Programa:** Tipo de perfil y clave que tendrá el usuario en el programa. Si se quiere que un usuario sea administrador del programa, entonces se debe cambiar el **Tipo** de este a Administrador.

## 5.4 DETALLE DE HORARIOS

---

En esta pantalla se puede observar el detalle de los horarios asignados a un usuario.



Desde esta pantalla se puede agregar, modificar y borrar usuarios.

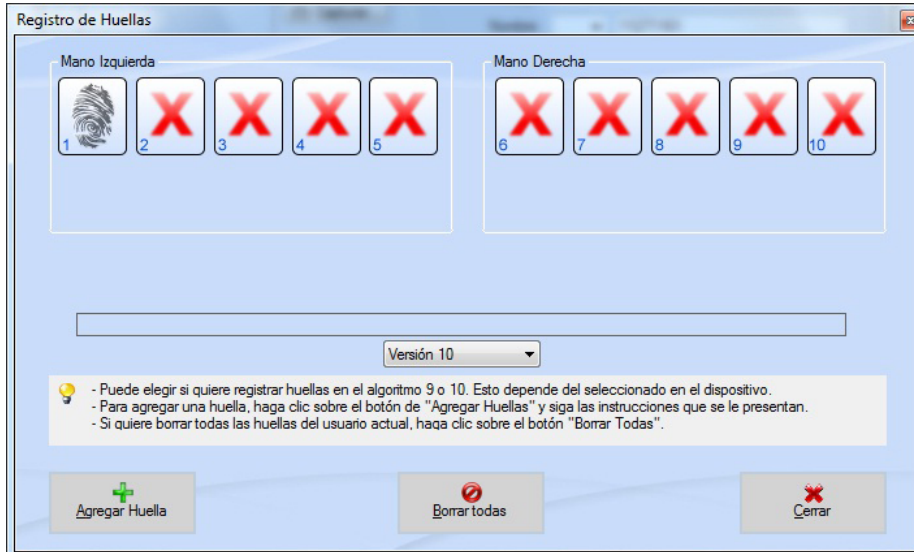
Cuando se le agrega/modifica un horario a un usuario, se debe indicar el horario deseado y un rango de tiempo durante el cual el usuario tendrá asignado ese horario.

El primer día de la fecha de inicio corresponderá con el horario definido para el primer día en el horario asignado y de aquí en adelante se hará la asignación del resto de días del horario. Esto significa que si tiene un horario definido de 7 días y lo asigna a partir del 5 de mayo, entonces el 5 de mayo corresponderá con el primer día en el horario, el 6 de mayo con el segundo y así sucesivamente. Cuando se terminen los 7 días, entonces se comenzará a asignar el ciclo de nuevo.

## 5.5 HUELLAS

---

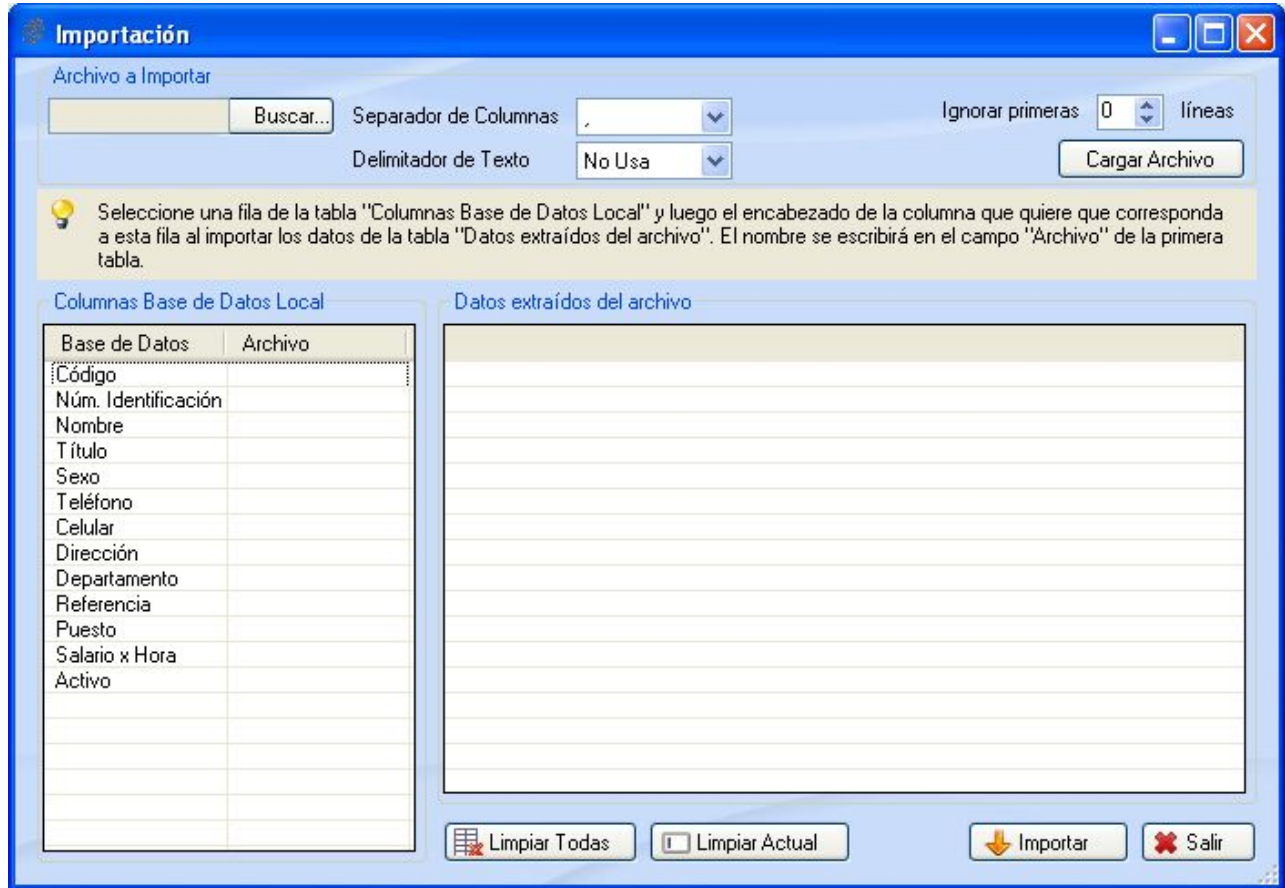
Desde esta pantalla se pueden agregar, modificar o borrar las huellas digitales de un usuario. También se puede cambiar la versión de la huella, si el dispositivo lo permite (pues algunos solo funcionan con una versión de huella específica).



## 5.6 IMPORTACIÓN DE USUARIOS

Es imposible importar los usuarios a partir de un archivo CSV o TXT. Primero elija el archivo a importar (**Buscar**), luego defina cada uno de los parámetros con el valor correspondiente de acuerdo con el archivo a importar.

Cuando los parámetros del archivo se han definido, entonces se puede presionar el botón de Cargar Archivo. Los valores del archivo se cargarán en la tabla de la derecha de la pantalla. Si no se carga bien el archivo, entonces se pueden corregir los parámetros y proceder a cargarlo de nuevo para así actualizar la tabla.



Una vez cargado el archivo, entonces se puede elegir a cuál campo de la base de datos del programa corresponde cada columna del archivo. Los campos de la base de datos se despliegan en la tabla de la izquierda. Para seleccionar su respectiva columna en el archivo, entonces primero seleccione el campo de la tabla de la izquierda y luego el encabezado de la columna de la tabla de la derecha. El número correspondiente a la columna se desplegará en la columna **Archivo** en la tabla de la izquierda.

Si se quiere limpiar uno de los campos elegidos, entonces se debe seleccionar de la tabla de la izquierda y luego presionar el botón de **Limpiar Actual**.

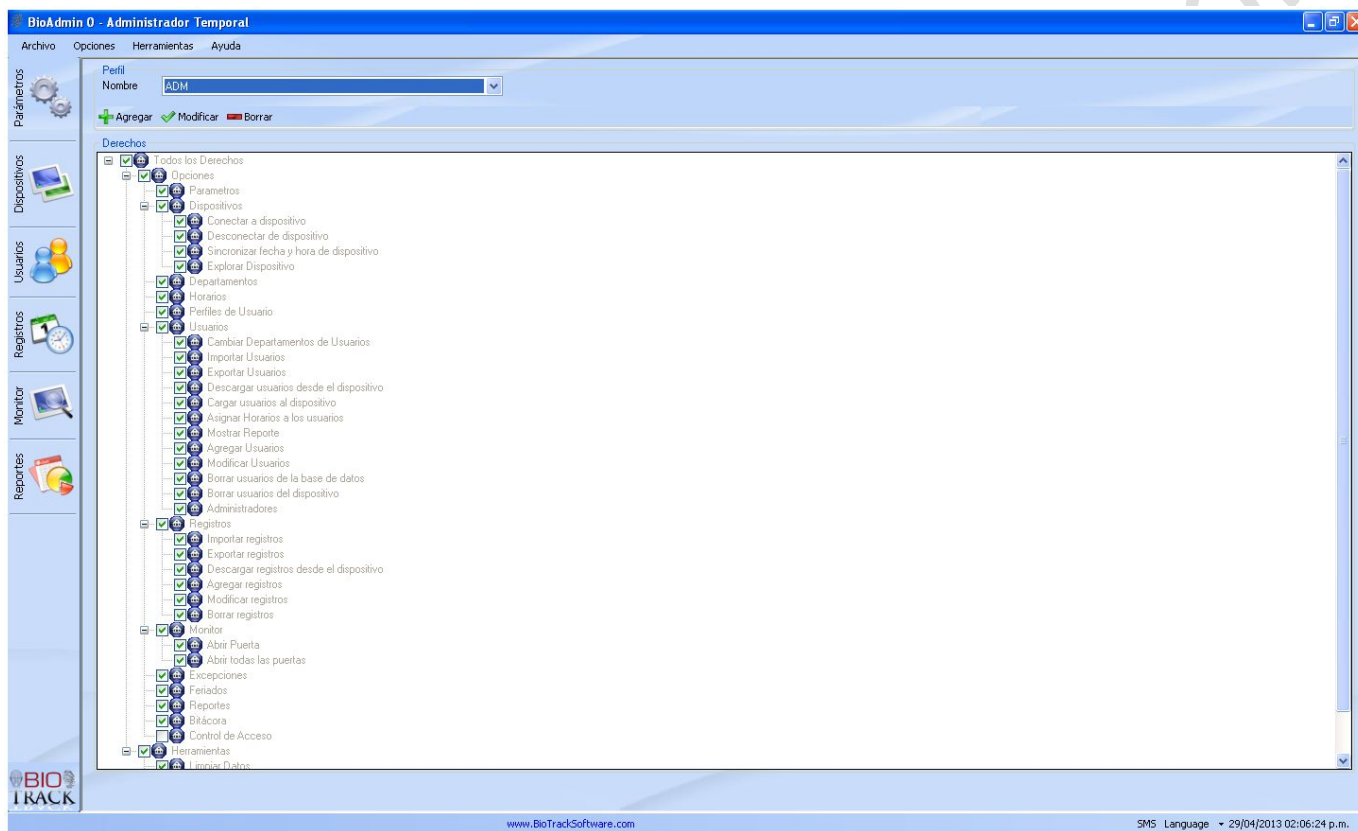
Si se quieren limpiar todos los campos asignados, entonces se puede presionar el botón de **Limpiar Todas**.

El botón **Importar** escribirá los datos en la base de datos del programa.

**Salir** cancelará la acción actual y cerrará la pantalla.

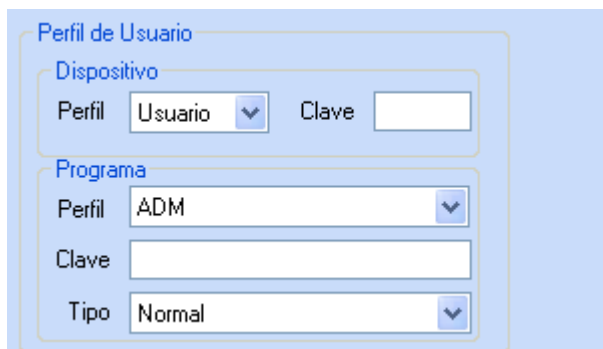
## 6 PERFILES DE USUARIO

Para crear, modificar o borrar perfiles de usuario, acceda a esta pantalla desde **Opciones** → **Perfiles de Usuario**.



Si se quiere modificar un perfil, entonces selecciónelo de la lista de perfiles (bajo **Nombre**) y luego presione el botón **Modificar**. Seguidamente seleccione cada uno de los derechos que desea agregar a este perfil.

## 7 USUARIOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA



Perfil de Usuario

Dispositivo

Perfil Usuario Clave

Programa

Perfil ADM Clave

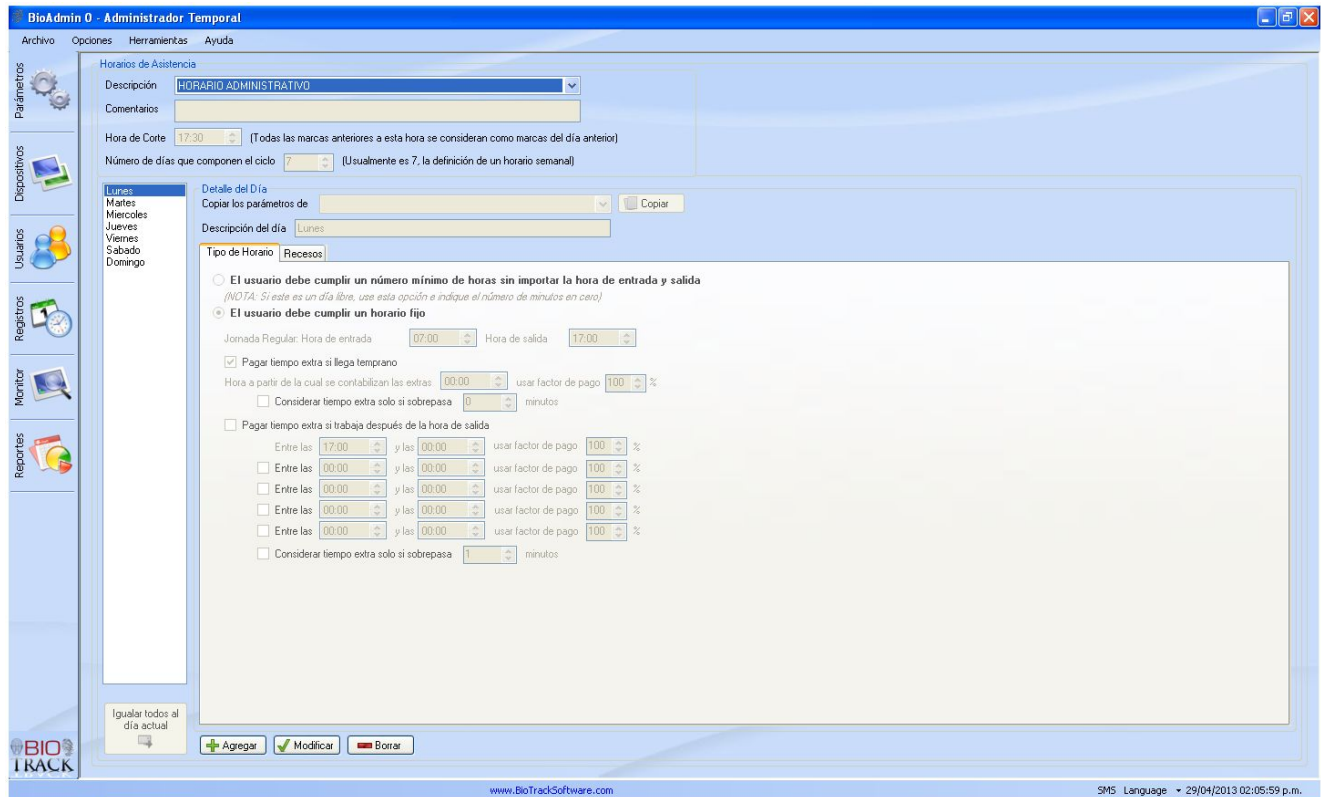
Tipo Normal

Los perfiles creados podrán asignarse a un usuario administrador luego desde la pantalla de usuarios, seleccionando el usuario deseado y luego presionando el botón de **Modificar**.

En la sección de **Perfil de Usuario**, se debe seleccionar el perfil deseado y luego cambiar el tipo de usuario a administrador (ADM).

## 8 HORARIOS

Desde la pantalla de **Horarios** se pueden crear diferentes horarios para los empleados (Opciones → Horarios).



Se pueden definir dos tipos de horario: donde no importan la hora de entrada y salida sino el total de tiempo trabajado o bien, donde se define una hora de entrada y una hora de salida. Igualmente se pueden definir recesos con horas fijas o solo por tiempos sin importar a qué hora se tomen.

La **Hora de Corte** indica la hora a partir de la cual se considera que inicia el día siguiente. Cada horario tiene su propia hora de corte.

El **Número de días** indica el total de días que se van a definir en el horario. Usualmente se definen semanas de 7 días.

**Agregar** permite definir un nuevo horario. Se debe indicar la **Descripción** (nombre que permita reconocer el horario durante la asignación de horarios), la **Hora de Corte** y el **Número de días** a definir.

Cada día puede tener una definición de horario distinta.

Es importante saber que cuando se cambia de día en la lista de días, los cambios en el día actual son guardados.



## 8.1 HORARIO SOLO TIEMPOS (SIN HORA DE ENTRADA Y SALIDA)

**Horarios de Asistencia**

Descripción:

Comentario:

Hora de Corte:  (Todas las marcas anteriores a esta hora se consideran como marcas del día anterior)

Número de días que componen el ciclo:  (Usualmente es 7, la definición de un horario semanal)

**Detalle del Día**

Copiar los parámetros de:

Descripción del día:

Tipo de Horario:

**El usuario debe cumplir un número mínimo de horas sin importar la hora de entrada y salida**  
*(NOTA: Si este día es un día libre entonces use esta opción e indique el número de minutos en cero)*

Mínutos de asistencia:

Pagar tiempo extra si sobrepasa el tiempo por día

En los primeros  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

Considerar tiempo extra solo si sobrepasa  minutos

**El usuario debe cumplir un horario fijo**

La opción **El usuario debe cumplir con un número mínimo de horas sin importar la hora de entrada y salida** indica que el empleado no tiene una hora de entrada y salida fijas, sino que solo se va a llevar un conteo de las horas que trabaje y el total de horas extras. El tiempo a trabajar se indica en **Minutos de Asistencia**.

Para contabilizar horas extras en este tipo de horario se debe marcar la casilla **Pagar tiempo extra si sobrepasa el tiempo por día** y definir los porcentajes a pagar en cada rango de tiempo trabajado después de la jornada laboral.

Si no se marca la casilla de tiempo extra, entonces el sistema tomará este tiempo como **Tiempo extra no pagado**.

## 8.2 HORARIO CON HORA DE ENTRADA Y SALIDA FIJAS

Si el usuario debe trabajar en horas definidas de entrada y salida, entonces se debe elegir **El usuario debe cumplir con un horario fijo**.

Tipo de Horario **Recesos**

**El usuario debe cumplir un número mínimo de horas sin importar la hora de entrada y salida**  
 (NOTA: Si este es un día libre, use esta opción e indique el número de minutos en cero)

Minutos de asistencia

Pagar tiempo extra si sobrepasa el tiempo por día

En los primeros  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

En los siguientes  min de tiempo extra usar factor de pago  %

Considerar tiempo extra solo si sobrepasa  minutos

**El usuario debe cumplir un horario fijo**

En este tipo de horario se debe definir una hora de entrada y una hora de salida. Este tipo de horario permite calcular llegadas tardías, salidas tempranas y horas extras por rangos de horas.

Si se quieren tomar horas extras, entonces se debe marcar la casilla **Pagar tiempo extra si llega temprano** en caso de que se quieran tomar en cuenta horas extras al inicio de la jornada o **Pagar tiempo extra si trabaja después de la hora de salida** si se quiere tomar en cuenta tiempo extra después del fin de la jornada laboral.

Cuando no se marca la casilla de tiempo extra, entonces este tiempo se mostrará en los reportes como **Tiempo extra no pagado**.

La casilla **Considerar tiempo extra solo si sobrepasa** nos permite decirle al programa que solo tome en cuenta tiempo extra si el usuario trabaja como mínimo un cierto número de minutos.

### 8.3 RECESOS

Los descansos son las marcas que hay intermedias entre la entrada y la salida.

Tipo de Horario Recesos

**Recesos sin horas fijas**

Todos los descansos no pueden superar los  minutos

Número máximo de descansos permitidos

**Recesos en tiempos definidos**

Receso 1: Entre  y las

Receso 2: Entre  y las

Receso 3: Entre  y las

Si toma menos tiempo del descanso, contarlo como tiempo extra.

Factor de Pago:  %  Solo si sobrepasa los  minutos

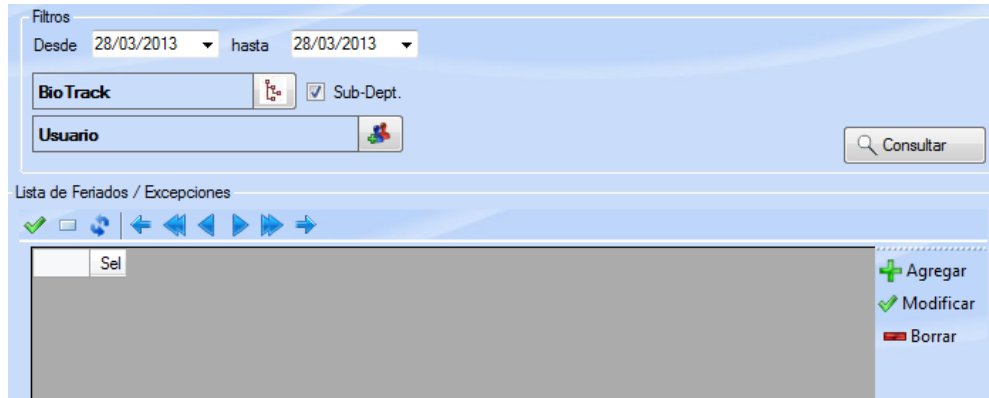
Auto Receso:  minutos

Se pueden definir descansos por tiempo, sin importar las horas de entrada y salida, o descansos con horas fijas, donde habrá tardías y salidas tempranas a descansos. También se puede indicar si se va a tomar en cuenta tiempo extra durante los descansos (por volver a trabajar antes del final del descanso).

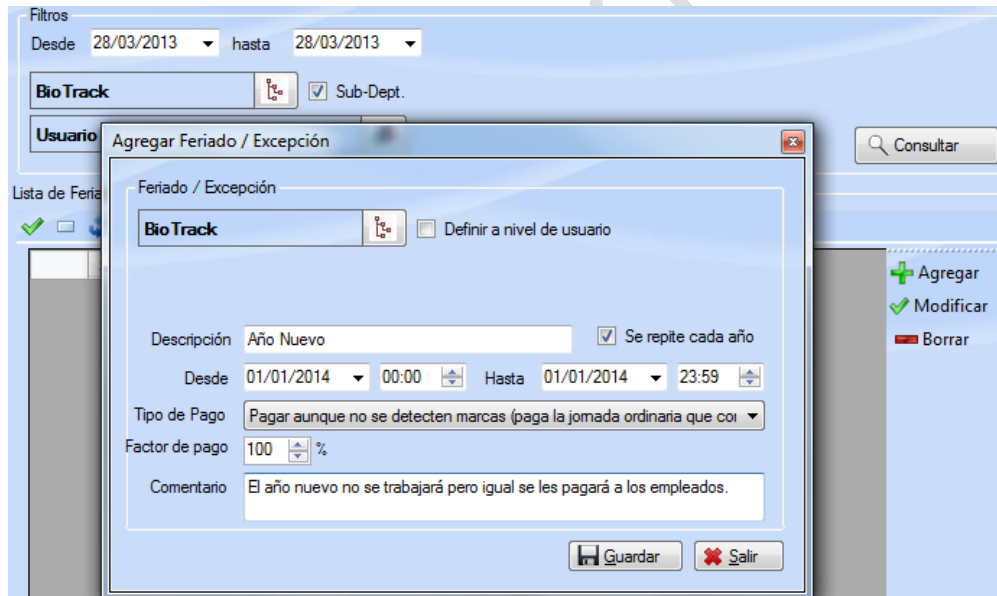
**Auto descanso** aplica un descanso automático del tiempo definido sin necesidad de que existan marcas de salida a los descansos. En otras palabras, si el usuario toma el descanso, se contabiliza normalmente; si no, el sistema automáticamente crea una marca para que los registros muestren como si se hubiera tomado el descanso.

## 9 FERIADOS

Podrá acceder a esta sección desde el menú principal, en **Opciones**→**Feriados/Excepciones**. Aquí podrá definir cómo se manejarán en términos de pago feriados tales como el Año Nuevo o el Día de Independencia, así como excepciones tales como ausencias por enfermedad.



Para programar un feriado o excepción, haga clic en **Agregar**. Aquí podrá definir si quiere se aplique a todos los usuarios, por departamento, o a un usuario o grupo de usuarios en particular. Además, puede escoger si el feriado o excepción se repetirá cada año, si se pagará (se detecten o no marcas de asistencia), el factor de pago y cualquier otro comentario que quiera agregar.



Una vez establecidos todos los feriados y excepciones deseados, los podrá ver desde la página principal de esta sección y podrá modificarlos, borrarlos, o simplemente organizarlos por fecha o departamento mediante los filtros.

## 10 REGISTROS DE ASISTENCIA

Si se quiere ver un listado de los registros realizados por los empleados, entonces desde esta pantalla se pueden seleccionar registros filtrados por fecha, departamento, usuario u otro parámetro.

Puede acceder a esta sección haciendo clic en el botón de **Registros** en el panel izquierdo o bien en **Opciones** → **Registros** en el menú principal.

Sel	Código	Nombre	Departamento	Día	Hora Marca	Tipo Marca	Tipo Verificación	Dispositivo	Código de Trabajo	Referencia	Núm. Identificación
1	1			Martes	16/04/2013 10:48:14 p.m.	Inválida	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:16:25 a.m.	Salida Receso	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:16:24 a.m.	Salida Receso	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:16:15 a.m.	Entrada Receso	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:16:08 a.m.	Entrada Receso	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:16:02 a.m.	Salida	Huello	1			
1	1			Martes	16/04/2013 10:15:54 a.m.	Entrada	Huello	1			
2	AR			Martes	16/04/2013 10:46:21 p.m.	Entrada	Huello	1			4207949
3	3			Martes	16/04/2013 10:17:07 a.m.	Inválida	Huello	1			
3	3			Martes	16/04/2013 10:17:00 a.m.	Inválida	Huello	1			
3	3			Martes	16/04/2013 10:16:49 a.m.	Inválida	Huello	1			
3	3			Martes	16/04/2013 10:16:44 a.m.	Inválida	Huello	1			

Desde esta misma pantalla se puede generar un reporte de tiempos de asistencia total (sin Horario). Se pueden Agregar, Modificar y Borrar registros de asistencia. También es posible asignar una hora de corte distinta a la predeterminada del programa a un usuario o grupo de usuarios.

El reporte de marcas mostrará un listado separado de todos los Registros de asistencia hechos por los empleados que cumplen con el filtro seleccionado.

**Resumen por Día** agrupa los registros de asistencia por día basado en la hora de corte asignada al usuario y calcula tiempos totales y recesos que se hayan dado durante el día laboral.

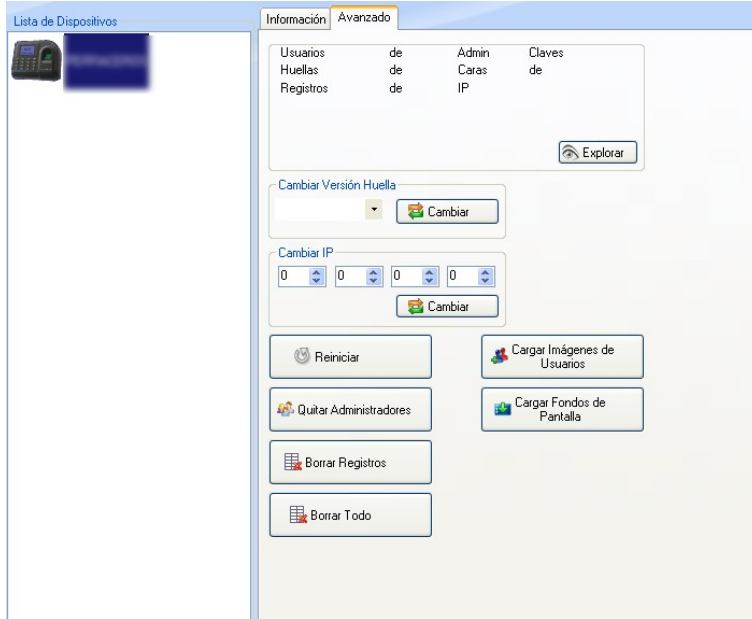
**Importar desde USB** permite traer registros desde dispositivos que no se pueden acceder desde la red.

**Exportar a archivo** permite exportar los datos mostrados a un archivo (CSV, LOG, TXT, DAT).

**Descargar** permite traer los registros directamente desde los dispositivos seleccionados en la lista de dispositivos.

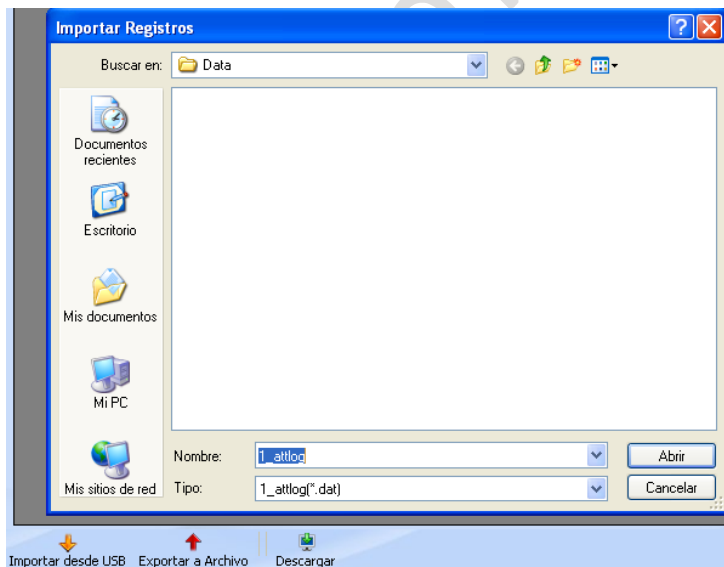
## 10.1 TRAER REGISTROS DE ASISTENCIA DESDE LOS DISPOSITIVOS

Esto se puede hacer directamente si se tiene acceso al dispositivo desde la red con solo presionar el botón de **Descargar** en la pantalla de **Registros**.



Se deben seleccionar los dispositivos desde los cuales se quieren traer los registros.

También existe la opción de traer los registros por medio de un archivo generado en el dispositivo si no se tiene acceso desde la red. Para esto se debe seleccionar **Importar desde USB** y luego buscar el archivo generado desde el dispositivo.



## 10.2 REPORTE

Los reportes son el resultado de un análisis detallado de los registros de asistencia basándose en los horarios que se hayan asignado a los usuarios. Esta opción permite el cálculo de tardías, salidas tempranas, horas extra, salarios, etc.

Primeramente se deben seleccionar los parámetros del filtro como rango de fechas, departamento y usuarios a los que se les aplicará el reporte y luego presionar el botón de **Generar**.

The screenshot shows the 'BioAdmin 0 - Administrador Temporal' application window. The filter section at the top includes a date range from '29/04/2013' to '29/04/2013', a 'Sub-Dept.' checkbox, and a 'Usuario' dropdown. The main area displays a table of records with the following columns: Departamento, Código, Nombre, Referencia, Número de Identificación, Fecha, Día de la semana, Horario, Entrada en Horario, and Salida en Horario. The table contains multiple rows of data for the date 29/04/2013, with various departments and shift types like 'HORARIO PLANTA - INVENTARIOS' and 'HORARIO ADMINISTRATIVO'. An 'Exportar' button is located at the bottom right of the table area.

**Exportar** permite enviar los datos desplegados a un archivo (CSV, TXT, LOG, DAT) con un formato personalizado.

## 11 EXPORTAR A ARCHIVO

Acceda a esta ventana haciendo clic en **Exportar** en la esquina inferior derecha de la pantalla de **Reportes**, para luego escoger **Otro Formato**.

### 11.1 TIPOS DE CAMPO

**Columna:** Corresponde a cada una de las diferentes columnas en la tabla.

**Formato:** El formato que se le quiere dar al campo en el archivo exportado. Algunas columnas (las de texto) solo tendrán una opción, a como se explicará adelante.

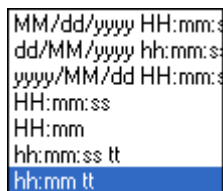


### 11.1.1 FORMATOS DE TEXTO

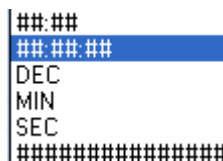
#: Indica un carácter en el valor del campo. Ej.: Si en el campo tiene el valor Lunes y quiere que solo le aparezcan las primeras tres letras, utilice ### como formato y obtendrá Lun. Si el campo fuera de tamaño menor, quedará igual.

### 11.1.2 FORMATOS DE FECHA

Se utiliza la siguiente simbología: M = Mes, d = día, y = año, H = Hora (24 horas), h = 12 horas (am/pm), m = minutos, s = segundos, tt = am/pm.



### 11.1.3 FORMATOS NÚMERO



##.## indica que el número se verá como Total Horas: Total Minutos

##.##.## indica que el número se verá como Total Horas: Total Minutos: Total Segundos

DEC: Formato decimal. Ej.: 2 horas y media sería 2.5

MIN: Muestra el tiempo en minutos.

SEC: Muestra el tiempo en segundos.

### 11.1.4 OTROS PARÁMETROS

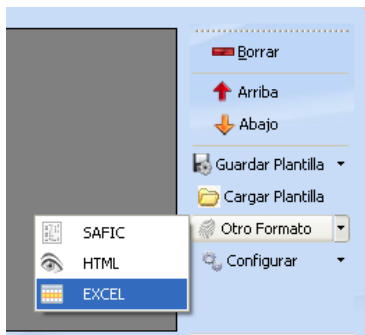
**Valor Predeterminado:** Si el parámetro es vacío o tiene un valor fijo, se puede indicar en esta casilla.

**Carácter de Relleno:** Si el texto tiene una longitud menor a la de su formato, entonces se puede rellenar este espacio con el carácter indicado en este campo. También se puede indicar si se va a agregar el carácter a la derecha o izquierda del valor.

**Agregar Carácter:** Se pueden agregar caracteres al inicio o fin del valor del campo.

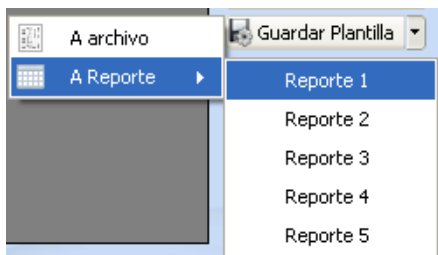
**Encabezado:** Sirve para indicar el nombre deseado para que aparezca en el encabezado del archivo a exporter.

**Valor Condicional:** Se puede definir un valor condicional. En este caso, si el valor del campo cumple con la condición, se puede desplegar un determinado valor u otro.



Aquí se pueden agregar o borrar campos en la plantilla de exportación. También se pueden mover a otra posición (**Arriba, Abajo**).

Una vez que se define la plantilla para la exportación, puede guardarse para ser utilizada otra vez en el futuro. Las plantillas también se pueden guardar como un reporte de la pantalla actual.



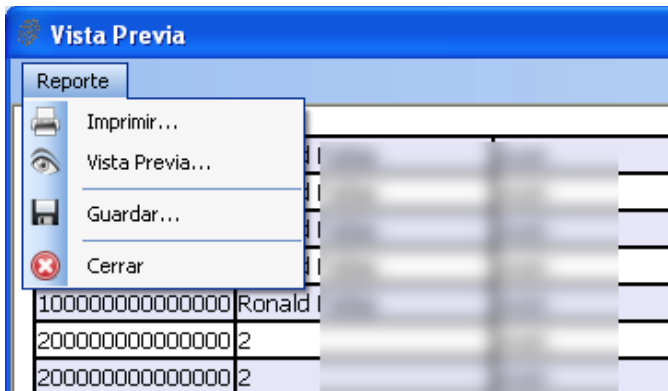
También se puede exportar el reporte directamente en un archivo HTML, si no se quieren desplegar todos los campos, estos se pueden ocultar desde la pantalla de parámetros.

Se pueden definir hasta cinco Reportes y estos luego pueden exportarse directamente a HTML o Excel. Los reportes a utilizar se pueden escoger en la pantalla de **Registros** (cinco para Marcas y cinco para Resumen por Día) y en la de **Reportes** (cinco reportes personalizados). Los encontrará en la pantalla desde Exportar → Personalizado.

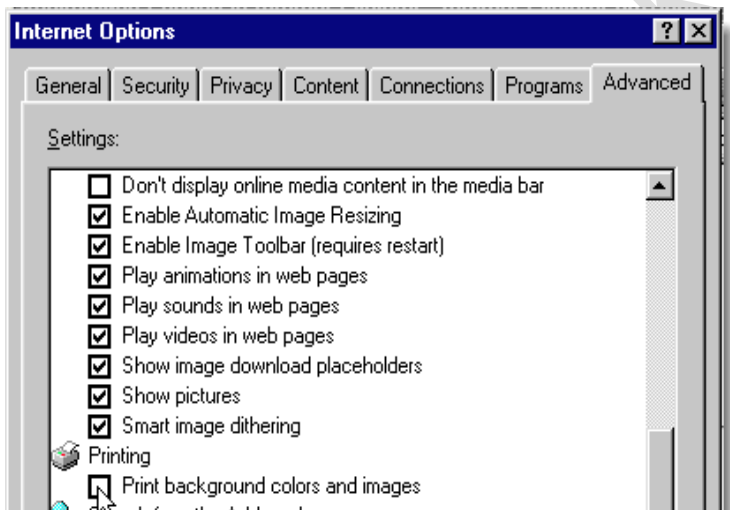


### 11.2 EXPORTAR A HTML O EXCEL

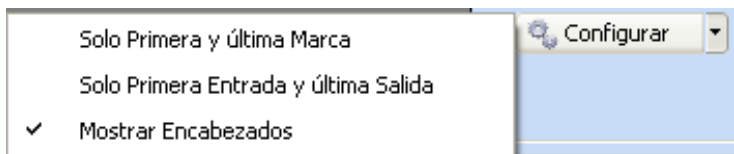
En la opción de **Otro Formato**, se puede seleccionar si se quiere exportar directamente a un archivo HTML o a un archivo de Excel.



Si al imprimir el archivo Web HTML no se ven los colores de la tabla ni los logos, se debe cambiar la configuración del Internet Explorer para que permita imprimir estos componentes de la página en Herramientas → Opciones de Internet.



### 11.3 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE REPORTES ARCHIVO HTML



Se pueden definir características del archivo resultante como si se quieren mostrar los encabezados, mostrar solo los totales o requerir referencias.

### 11.4 EXPORTAR RESULTADO DE REPORTES ARCHIVO HTML

El reporte también se puede exportar directamente en un archivo HTML. Si no se quieren desplegar todos los campos, estos se pueden ocultar desde la pantalla de Parámetros, donde también puede cambiarse el diseño del reporte.

Reporte de Asistencia																				
Referencia	Número de Identificación	Fecha	Día de la Semana	Horario	Entrada en Horario	Salida en Horario	Entrada	Día de la Semana Entrada	Día Entrada	Mes Entrada	Año Entrada	Salida	Día de la Semana Salida	Día Salida	Mes Salida	Año Salida	Registros	Registro 1	Registro 2	Registro 3
60048 - VASQUEZ ILZE																				
--	--	13/05/2011	Viernes	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	14/05/2011	Sábado	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	15/05/2011	Domingo	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	16/05/2011	Lunes	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	17/05/2011	Martes	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	18/05/2011	Miércoles	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	19/05/2011	Jueves	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	20/05/2011	Viernes	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	21/05/2011	Sábado	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	22/05/2011	Domingo	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	23/05/2011	Lunes	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 12 BITÁCORA

En esta sección podrá consultar un historial detallado de todas las acciones realizadas en el programa entre fechas y horas de su selección.

Puede acceder a esta ventana haciendo clic en **Opciones** → **Bitácora** en el menú principal.

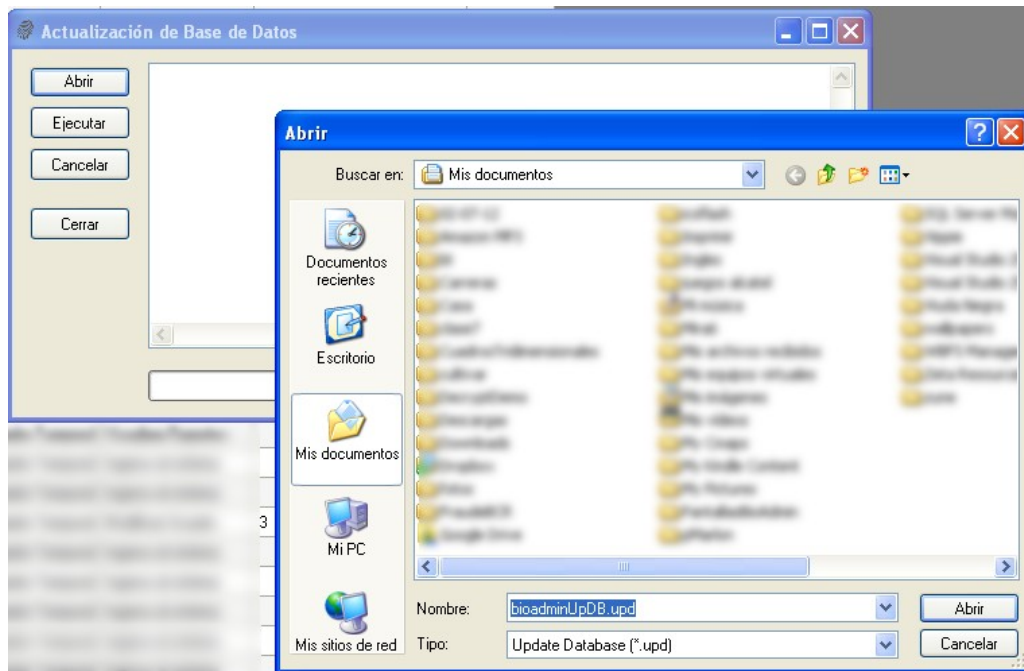
Selección

Desde 1/ 1/2013 4:43:48 PM Hasta 4/ 3/2013 4:43:48 PM

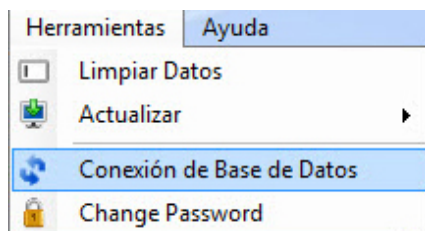
Registros

	Fecha	Código	Nombre	Descripción	Valor 1	Valor 2
▶	28/03/2013 11:47	0	Administrador Temporal	Visualizar Reportes		
	28/03/2013 09:54	0	Administrador Temporal	Ingreso al sistema		
	27/03/2013 14:49	0	Administrador Temporal	Modificar Usuario	2	
	27/03/2013 14:49	0	Administrador Temporal	Modificar Usuario	1	
	27/03/2013 14:46	0	Administrador Temporal	Agregar Usuario	2	
	27/03/2013 13:49	0	Administrador Temporal	Ingreso al sistema		
	26/03/2013 22:29	0	Administrador Temporal	Ingreso al sistema		
	26/03/2013 22:11	0	Administrador Temporal	Ingreso al sistema		
	26/03/2013 12:05	0	Administrador Temporal	Exportar Registros		
	26/03/2013 12:01	0	Administrador Temporal	Visualizar Reportes		
	26/03/2013 11:51	0	Administrador Temporal	Visualizar Reportes		
	26/03/2013 11:20	0	Administrador Temporal	Visualizar Reportes		
	26/03/2013 11:19	0	Administrador Temporal	Ingreso al sistema		
	22/03/2013 15:47	0	Administrador Temporal	Visualizar Reportes		

## 14 ACTUALIZACIÓN DE DATOS



Para actualizar la base de datos, use la opción **Actualizar** → **Update File** del menú **Herramientas**.

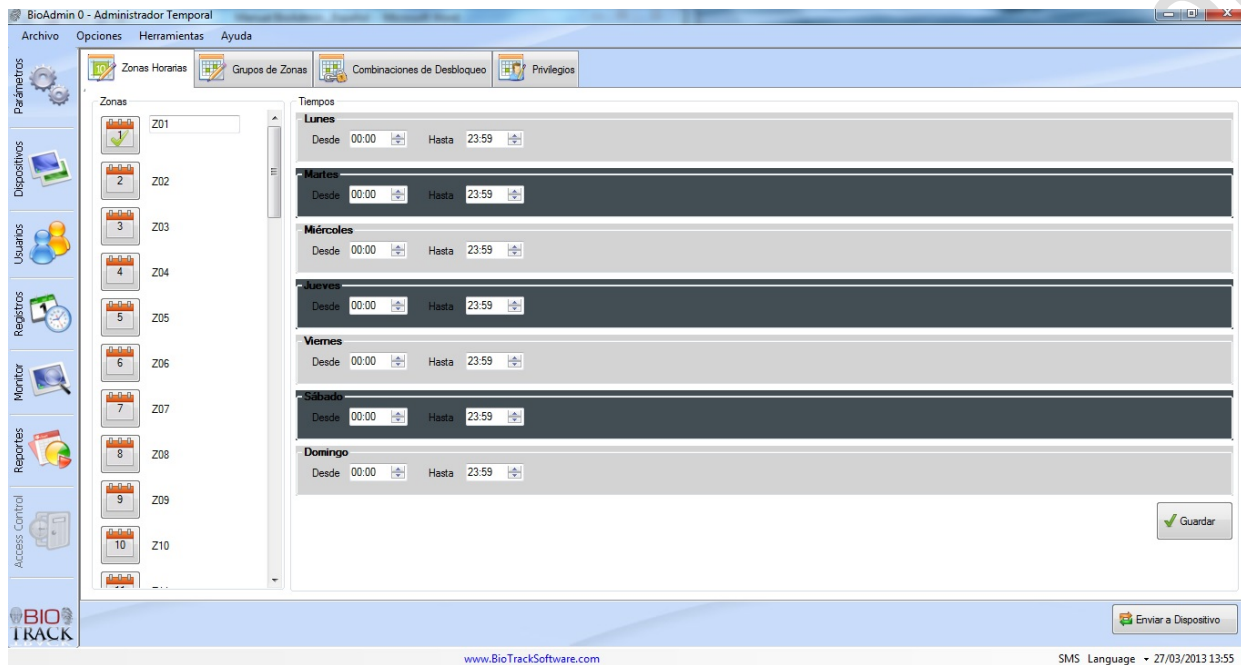


Luego seleccione el archivo de actualización .upd con el que desea actualizar la base de datos.

Cuando termine la operación, un mensaje se desplegará indicando el estado de la actualización.

## 14 CONTROL DE ACCESO

Podrá encontrar esta ventana haciendo clic en el botón **Access Control** en el panel izquierdo o siguiendo **Opciones** → **Access Control** desde el menú principal.



Desde esta pantalla podrá configurar la red de acceso definida por los dispositivos de control de acceso instalados. Aquí podrá organizar fácilmente los diferentes horarios en los que será posible tener acceso y a quiénes se les dará dicho privilegio. Este sistema incluye las distintas zonas horarias, grupos de zonas, combinaciones para desbloqueo y los privilegios que pueden ser asignados a los diferentes usuarios.

A continuación describiremos cómo establecer zonas horarias, que serán organizadas en grupos de zonas, a los cuales se asignarán los usuarios, para luego crear combinaciones para desbloqueo.

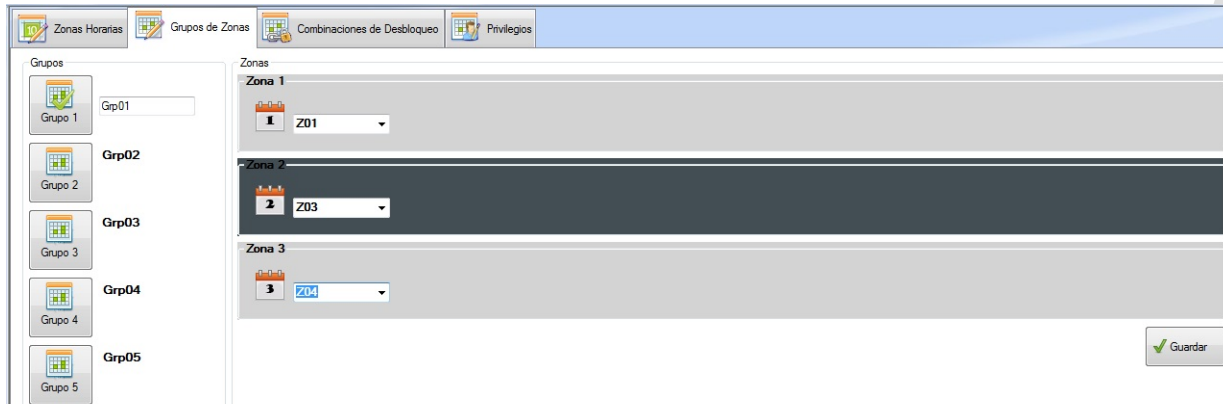
### 14.1 ZONAS HORARIAS

Se pueden establecer hasta cincuenta zonas horarias distintas. Cada una es un horario diferente durante el cual se les puede otorgar o no acceso a usuarios.

Por ejemplo, si estableciera como zona 1 (Z01) el horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 y sábados y domingos de 00:01 a 00:00, a los usuarios asignados a la zona 1 solo se les abrirá si marcan entre las 8am y las 6pm de lunes a viernes. Al poner una hora de entrada después de la salida para los sábados y domingos, automáticamente nadie podrá entrar esos días.

Para hacer cambios en cualquiera de las cincuenta zonas horarias, simplemente establezca las horas deseadas para cada día y haga clic en **Guardar**.

## 14.2 GRUPOS DE ZONAS



Aquí podrá crear hasta cinco grupos de zonas, a cada uno de los cuales se le puede asignar hasta tres zonas horarias diferentes. De esta forma, si asigna a un usuario al Grupo 1, que incluye a las zonas horarias 2, 7 y 18, este usuario tendrá el acceso combinado de estas tres zonas.

La idea al configurar los grupos es asignarle a cada uno horarios cada vez más restrictivos, dependiendo de la función desempeñada por el tipo de empleado asignado al grupo. Así, por ejemplo, podríamos asignar a los gerentes al Grupo 1, a los demás empleados al Grupo 2 y al personal de limpieza y seguridad al Grupo 3. Dándoles a los primeros dos diferentes horarios diurnos y a los últimos un horario que combine zonas diurnas y nocturnas, se puede asegurar que los gerentes y empleados particulares no puedan entrar en las noches, mientras que el personal de seguridad y limpieza sí tendría acceso durante todo el día.

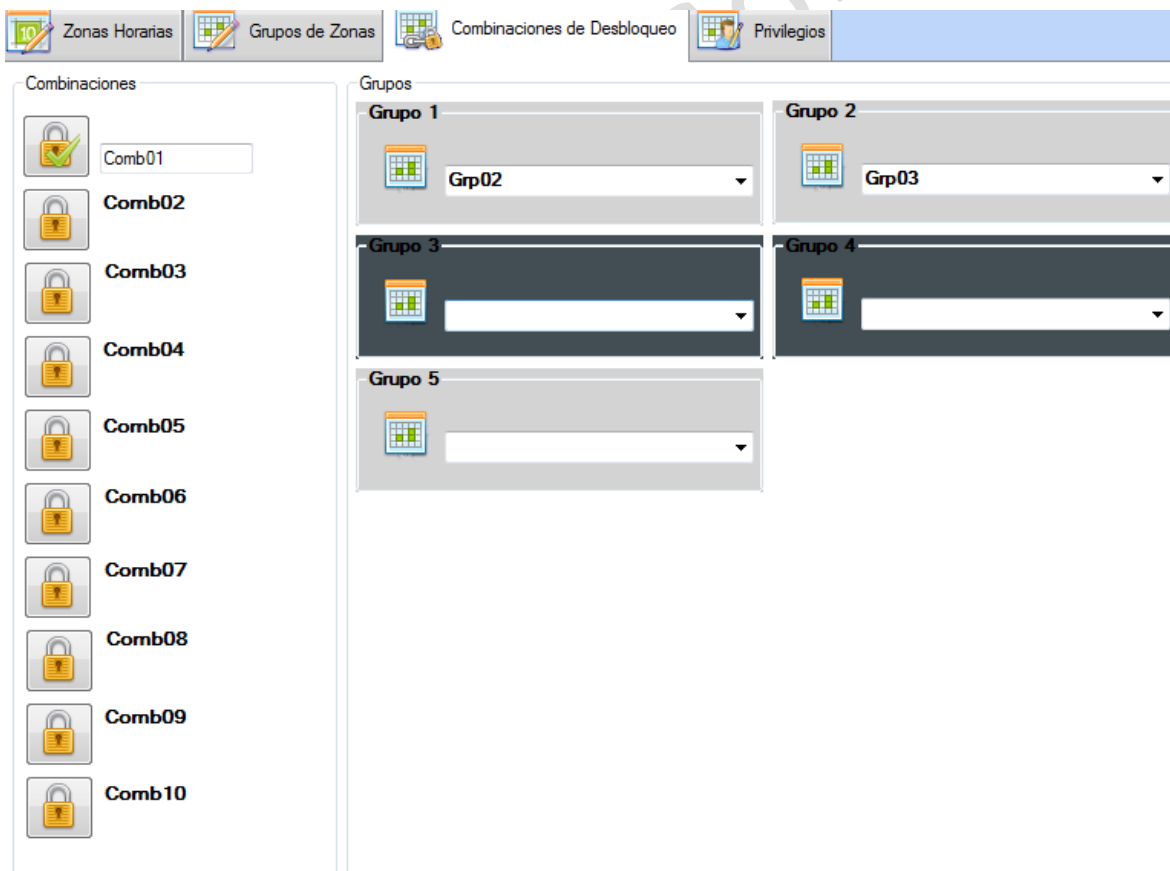
Para hacer cambios a un grupo de zonas, escoja las diferentes zonas horarias que le quiera asignar (las zonas que ya configuró en el paso anterior) y luego haga clic en **Guardar**.



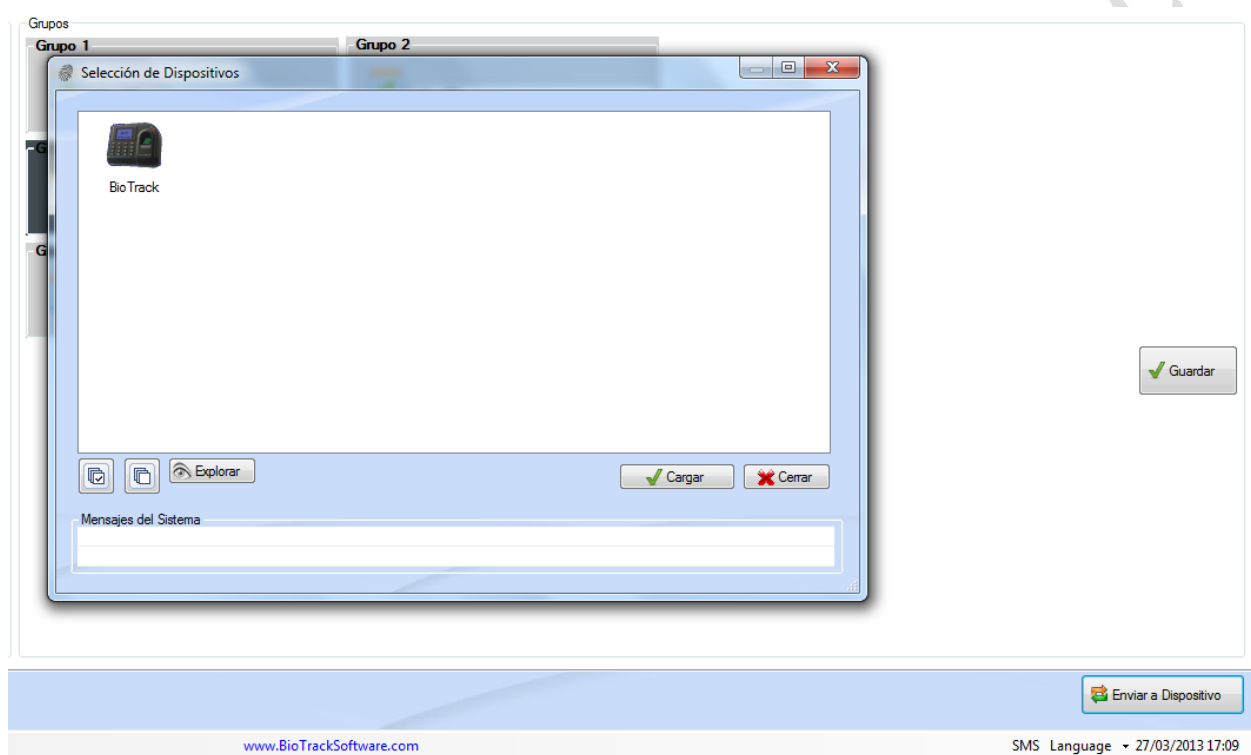
### 14.3 COMBINACIONES DE DESBLOQUEO

En esta sección podrá configurar combinaciones de marcas de personal necesarias para poder abrir alguna puerta en particular, si así lo deseara. Enfatizamos que el uso de combinaciones es opcional. Si no configura combinaciones, cualquier persona con el acceso adecuado, dependiendo de su grupo de zonas, podrá abrir las puertas a su alcance sin ninguna restricción adicional.

Siguiendo el ejemplo de la sección anterior, suponga que, a modo supervisión, deseara que no le sea posible a un empleado entrar al edificio sin que haya entrado alguien del departamento de seguridad y viceversa. Entonces podemos definir la combinación 1 (Comb01), que asignaremos a la puerta principal, haciendo que sea necesario que marque al menos una persona del grupo de zona 2 y una del grupo 3 (Grp02 y Grp03) antes de que se pueda abrir la puerta. De esta forma, si dos empleados particulares o dos oficiales de seguridad quisieran entrar solos, no podrían hacerlo hasta que no llegue también alguien del otro grupo. No olvide **Guardar** la combinación marcando el botón a la derecha.



Para asignarle una combinación a una puerta, configure la combinación escogiendo cuáles grupos de zonas quiere que deban marcar juntos para poder entrar. (De aquí radica la importancia de la manera en la que se distribuyan los empleados en las distintas zonas.) Después, haga clic en **Enviar a Dispositivo** en la esquina inferior derecha.



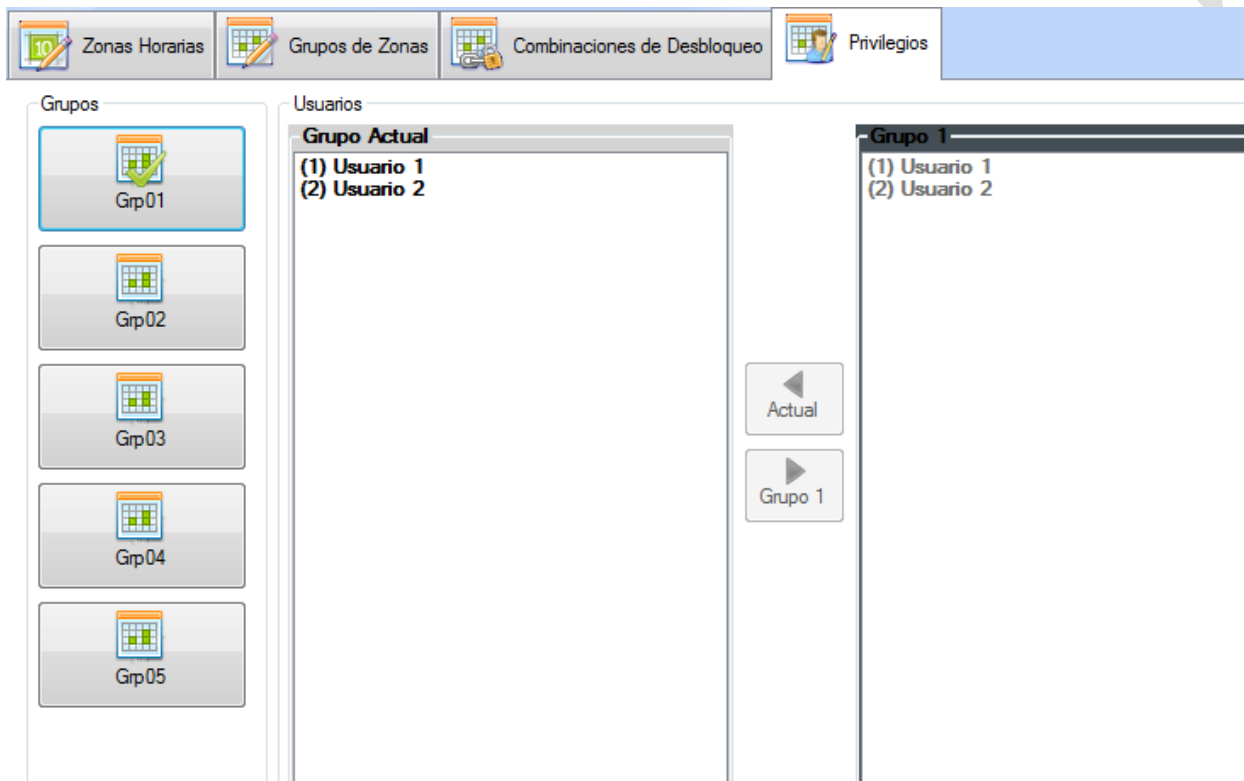
Marque ahora el dispositivo que desea que tenga la combinación que está enviando y haga clic en **Cargar**. El dispositivo escogido ahora necesitará la combinación de zonas de horario establecida para poder abrirse.

#### 14.4 PRIVILEGIOS

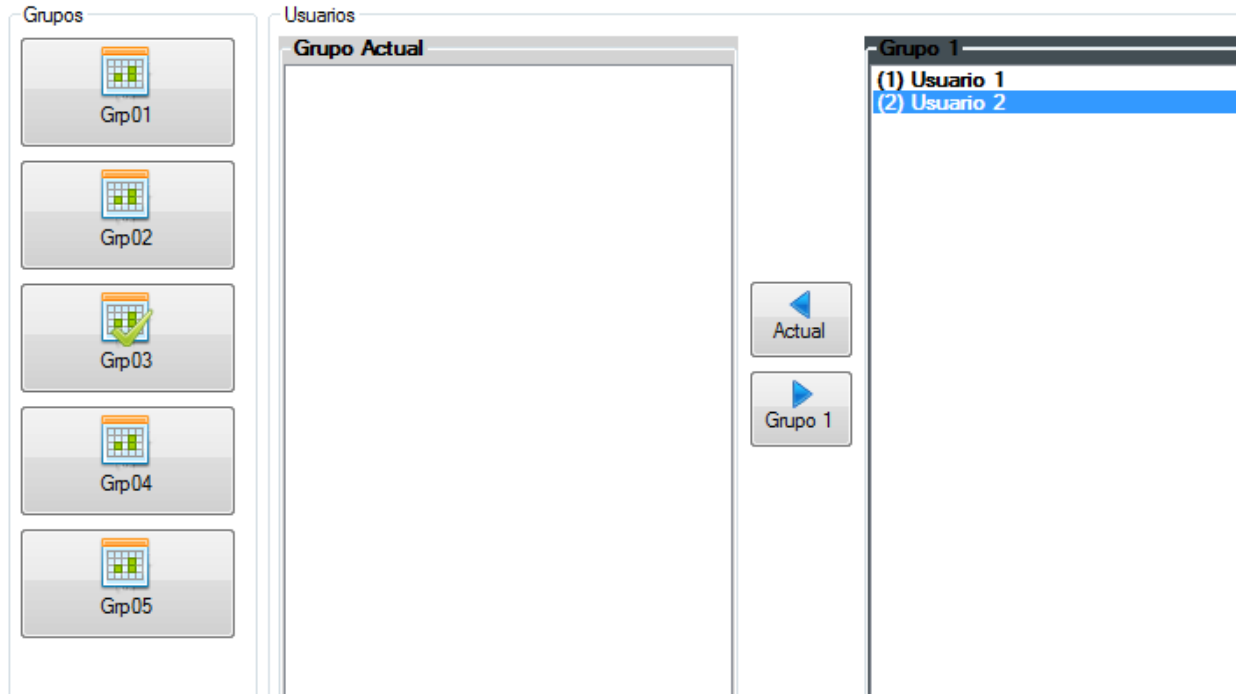
En esta pantalla podrá determinar a cuál grupo pertenecerá cada usuario, estableciendo así los privilegios correspondientes a cada quien.

Cuando se crean usuarios, estos serán asignados al Grupo 1 por defecto.

Veamos un ejemplo de cómo cambiar a usuarios de grupo. Comencemos con dos usuarios (Usuario 1 y Usuario 2) asignados al Grupo 1 y digamos que queremos pasar al Usuario 2 al Grupo 3. Si hace clic en **Grp01** en el panel izquierdo, podrá ver a los dos usuarios en las dos columnas, Grupo Actual y Grupo 1, pues estas coinciden.



Si hace clic en **Grp 03**, verá lo siguiente:



Observe que ahora ambos usuarios solo aparecen en la columna correspondiente al Grupo 1 y que el Grupo Actual (el Grupo 3) está vacío porque todavía no tiene miembros.

Para pasar al Usuario 2, proceda a marcarlo, haga clic en **Actual** y luego en **Guardar**. El Usuario 2 ahora es parte del Grupo 3. Puede hacer esto mismo con cualquier usuario para moverlo a cualquier grupo que desee.