

Guía de usuario

ZKTime Web 2.0

Versión 2.0

Entrar a ZKTime Web

En Ubicación Local

Después de que se instala el software, puede dar doble clic en el ícono de ZKTime Web Homepage para entrar al sistema. Por lo tanto también puede abrir el navegador recomendado (IE, Firefox, Google Chrome), e introducir la dirección IP y el puerto del servidor en la barra de dirección (por default <http://127.0.0.1:8088>).

- En diferente Ubicación

Como ZKTime Web es un software basado en web, puede entrar al software en diferentes ubicaciones sin ninguna configuración complicada del software, simplemente introduzca la dirección IP y el puerto del servidor en el navegador, y el software se abrirá justo en frente de usted.

Hay cuatro módulos en el software

Personal

Personal: Establecer la estructura organizacional de la empresa, agregar departamentos y usuarios, registrar tarjetas para el personal.

Dispositivo

Dispositivo: Agregar dispositivos, establecer áreas, establecer mensajes en los dispositivos y gestión de comandos.

Asistencia

Asistencia: Establezca las reglas de asistencia, horarios y turnos. Asignar horarios a los usuarios y realizar otras tareas de mantenimiento de asistencia.

Sistema

Sistema: Asignar usuarios del sistema y configurar los privilegios de los módulos correspondientes, limpieza de datos, establecer los parámetros del sistema y gestionar los registros de operación del sistema.

Agregar Departamento/Cargo/Personal

Primero se debe establecer la estructura de la empresa, lo cual incluye Departamento, Cargo y Usuarios

Agregar departamento

1. Clic en [Personal]>[Departamento]>[Agregar]:
2. Introduzca el Nombre del Departamento y el ID del Departamento

*Departamento:

*ID de Departamento: [Verificar](#)

Departamento Superior:

[Guardar y nuevo.](#) [OK](#) [Cancelar](#)

Agregar cargo

*Departamento:

Cargo Superior:


*Cargo:


*ID de cargo:


Verificar

Aprueba:

No

 Guardar y nuevo.

 OK

 Cancelar

- 1.Clic en [Personal]>[Cargo]>[Agregar]

2.Seleccione un Departamento

3.Seleccione Cargo superior

4.Introduzca Nombre del Cargo y ID de cargo

5.Elija si el cargo esté autorizado a aprobar excepciones de asistencia

Agregar Personal

- 1.Clic en [Personal]>[Usuarios]>[Agregar]

• Perfil de usuario

- ID de usuario: introduzca ID de usuario, no puede exceder 9 dígitos.

Departamento: Seleccione un departamento de la lista desplegable

Fecha de contratación: Seleccione la fecha de contratación del trabajador

Contraseña web: La contraseña para acceder el panel de autoconsultas

No. de Tarjeta: Introduzca un número de tarjeta o utilice un enrolador de tarjeta (opcional)

ID de empresa: asigne la empresa de usuario seleccionando de la lista desplegable

Registrar huella digital: Clic en [Registrar] para enrollar una huella (Opcional)

Cargo: Seleccione de la lista desplegable

Contraseña: Introduzca la contraseña para el dispositivo

RUN: Introduzca RUN de la persona

Limitar número de ticket: Introduzca el número de ticket diario configurado para el usuario (opcional)



• **Configuración de Asistencia**

Área: Seleccione una o más áreas para habilitar asistencia
Habilitar función de asistencia: seleccione si la función de asistencia se habilitará para reportes de asistencia
Privilegios de usuario: Seleccione los privilegios de usuario del área seleccionada (en el dispositivo)

✓ Configuración de asistencia

Área: ☐ Incluir áreas subordinadas

✓ Area Name

✓ OK ✗ Cancelar

Habilitar función de asistencia: Si
Privilegios de usuario: Empleado

Empleado
Enrolador
Administrador del sistema
Super Administrador

Renuncia

- 1.Clic en [Personal]>[Usuarios]
- 2.Para dar baja del usuario, seleccione un usuario de la lista, de clic en Renuncia
- 3.Seleccione la fecha de renuncia y tipo de renuncia
- 4.Seleccione si desactivar la asistencia

*Fecha de renuncia:

*Tipo de renuncia: ----- ▼

Razón:

Regresa herramienta (s): Si ▼

Regresa Uniforme: Si ▼

Desactivar asistencia: ☒

✓ OK ✗ Cancelar

*Si de clic en “Eliminar” en la lista de usuarios en [Personal]>[Usuarios] o [Personal]>[Usuarios]>[Renuncia] el usuario se borrará de la base de datos. Para deshabilitar la función de la asistencia del usuario utilice siempre la función Renuncia. Para reincorporar el usuario a la lista de usuarios de Renuncia, utilice opción “Reincorporación”.

Registro de Lote de Tarjetas

Si quiere registrar tarjetas desde una lectora de tarjetas, debe conectar la lectora a la computadora.

- 1. Clic en [Personal]>[Registrar Tarjeta]>[Lote]
- 2. Introduzca el ID de Usuario Inicial y el ID de Usuario Final. Clic en [Generar Lista]
- 3. Hay 2 métodos para registrar tarjetas, introducir el número manualmente o registrar las tarjetas usando una lectora, después dar clic en [OK]. Repetir éste paso para todos los usuarios seleccionados.
- 4. Clic en [OK] para finalizar el procedimiento de registro de tarjetas.

ID de Usuario inicial: 1
ID de Usuario final: 3 Generar Lista

Modo de registro: Lector de tarjeta
Nº de tarjeta: Ok Limpiar

Tarjetas no registradas: 2

ID de Usuario	Nombre	Departamento
000000002	Joe	2
000000003	Mike	2

Tarjetas registradas: 1

Nº de Serie	ID de Usuario	Nombre	Departamento	No. De Tarjeta
1	000000001	Taylor	1	123457

✓ OK ✗ Cancelar

Configuración de dispositivo

Recomendamos configurar las "Áreas" para la gestión masiva de dispositivos, la información del personal se sincronizará automáticamente entre los dispositivos de la misma "Área", lo cual le ahorrará mucho tiempo en la migración de datos.

Agregar Área


- 1.Clic [Dispositivo]>[Área]>[Agregar]
2. Introduzca el Código de Área, Nombre de Área y elija el Departamento Superior


*Código de área:


*Nombre de área:

Área superior:

Observaciones:

 Guardar y nuevo.

 OK

 Cancelar

Agregar Dispositivo

- 1.Clic [Dispositivo]>[Dispositivo]>[Agregar]
- 2.Introduzca el Nombre del dispositivo, número de serie y dirección IP.
- 3.Seleccione un área en la lista desplegable
- 4.Seleccione zona horaria en la lista desplegable

*Nombre del dispositivo:

*Nº de Serie:

*Dirección IP:

*Nº de Puerto:

4370

*Área:

Zona horaria:


Etc/GMT+8


Hora de transmisión fija:


00:00;14:05

Subir datos en tiempo real:

☒

 Guardar y nuevo.

 OK

 Cancelar

Sincronización del Dispositivo

- 1.Clic en [Dispositivo]>[Dispositivo]
- 2.Elija el dispositivo de la lista
- 3.Clic en [Más]
- 4.Seleccione [Sincronizar datos al dispositivo] para enviar datos del software al dispositivo o [Volver a cargar datos] para traer datos del dispositivo al software

Borrar

Eliminar foto de asistencia

Eliminar registros

Más...

Total 3 Registros/1 Página

<input type="checkbox"/>	Nombre del dispositivo	Nº de Serie
<input checked="" type="checkbox"/>	auto_add	BLNL182760001
<input type="checkbox"/>	auto_add	OCL6110066093000001
<input type="checkbox"/>	auto_add	OMA6120066112100010

Eliminar comandos de dispositivo

Volver a cargar datos

Reiniciar dispositivo

Leer información del dispositivo

Sincronización de datos al dispositivo

Actualización remota de Firmware

Configuración de asistencia

4 pasos básicos para una configuración completa de Tiempo y Asistencia:

- Establecer Regla
- Establecer Horarios
- Establecer Turnos
- Asignar el calendario del personal

Agregar Horario

- 1.Clic [Asistencia]>[Horario]>[Agregar]
- 2.Introduzca el Nombre del Horario, establezca el Inicio y Fin de la entrada, Inicio y Fin de Salida. *Solamente las marcaciones realizadas entre rango de Horario (Inicio/Fin de Entrada/Salida) estarán válidas.
- 3.Establezca el hora de Entrada y de Salida. De Clic en [OK]
- 4.T.E automático: seleccione si el horario tenga tiempo extra automático o no

*Nombre de horario:

*Inicio de Entrada:

08:00:00

*Inicio de Salida:

17:00:00

*Entrada:

09:00:00

*Salida:

18:00:00

*Finalización de Entrada:

10:00:00

*Finalización de Salida:

19:00:00

*Debe checar Entrada:

Si

*Debe checar Salida:

Si

*Llegada tarde:

0

*Salida temprana:

0

*Tiempo de trabajo (minutos):

480

*Jornada de trabajo:

1.0

*T.E. Automático:

No

*Contar el día anterior:

No

Guardar v nuevo.

OK

Cancelar

Agregar Turno

- 1.Clic [Asistencia]>[Turno]>[Agregar]
- 2.Introduzca el Nombre del Turno, seleccione el Ciclo, introduzca el Número de ciclos
Ciclos:
Semana: el turno va a repetirse cada día de la semana
Día: turno va a repetirse en ciclo de días elegidas, independiente del día de la semana (por ejemplo turno 3x2)
Mes: turno va a repetirse cada día del mes, independiente del día de la semana
- 3.Seleccione Horario y los días

*Nombre del Turno:

*Tipo de ciclos:

Semana

*Número de ciclos:

1

Seleccionar horario:

☐ Horario flexible(08:00-18:00)

☐ Mañana(09:00-13:00)

☐ Tarde(14:00-18:00)

Seleccione el día

Seleccionado(0)

☐ Domingo

☐ Lunes

☐ Martes

☐ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

☐ Sábado

Guardar v nuevo.

OK

Cancelar

Personal: ☒ Buscar por departamento ☐ Buscar por ID de Usuario/Nombre ☐ Buscar por nombre de turno

☐ Seleccionar todo el personal del departamento

Total 15 Registros/1 Página 1

ID de Usuario	Nombre	Apellido
000666333	Javier	Herrera Guardiolz
001234567	Natalia	Hernandez Golc
002345678	Lorena	Dorantes Passi
003323456	Magdalena	Alloska Perez
016300925	Guido	Gonzalez Barrant
016547431	Fabian Igancio	Espinosa

Personal seleccionado (0)

*Fecha de inicio: 2018-10-01 *Finalización: 2018-11-01

Lista de Turnos

Turno Flexible
completo
mañana

Turnos Seleccionados

☐ Nombre del Turno Fecha de inicio Finalización

Excepciones

Agregar permisos

- 1.Clic en [Asistencia]>[Excepción]>[Permiso]>[Agregar]
- 2.Seleccione uno o más usuarios. Puede elegir todo personal del departamento
- 3.Seleccione fecha de inicio y finalización
- 4.Seleccione tipo de permiso en la lista desplegable. Los tipos de permiso puede gestionar en [Asistencia]>[Más]>[Tipo de permiso]
- 5.Introduzca el motivo del permiso.

Personal: ☒ Buscar por departamento ☐ Buscar por ID de Usuario/Nombre ☐ Buscar por nombre de turno

☐ Seleccionar todo el personal del departamento

Total 13 Registros/1 Página 1

ID de Usuario	Nombre	Apellido
000000033	Florian	Hernandez
000000034	Fiscalizador	Fiscalizador
000112233	Gaston	Barros Herrera
000233456	Maria Elena	Lopez
000234444	Mango	Molina Aguirre
000423898	Daniela	Fernandez Searl
000666333	Javier	Herrera Guardiolz

Personal seleccionado (0)

*Fecha de inicio: *Finalización:

*Tipo de permiso:

Motivo de permiso:

Hora de registro: 2018-10-08 19:22:32

Agregar Tiempo extra

El procedimiento es igual como en el caso de permisos.

Reportes de Asistencia

- 1.Clic en [Asistencia]>[Reporte de Asistencia]
- 2.Seleccione cualquier tipo de reporte
- 3.Seleccione uno o más usuarios
- 4.seleccione fecha de inicio y fecha de finalización
- 5.Seleccione dispositivo en la lista desplegable. Ese paso es importante para obtener Nombre de la empresa y RUT de la empresa en reporte Informe mensual.
- 6.De clic en [Estatísticas]

Posición: Asistencia->Reporte de asistencia

Buscar	Seleccionar personal	Fecha de inicio 2018-10-01	Finalización 2018-10-08	Dispositivo	-----	Sábados, domingos y festivos	Buscar	Estatísticas
--------	----------------------	----------------------------	-------------------------	-------------	-------	------------------------------	--------	--------------



www.zkteco.com



www.zktecolatinoamerica.com



Derechos de Autor © 2018, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.