

<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 1
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

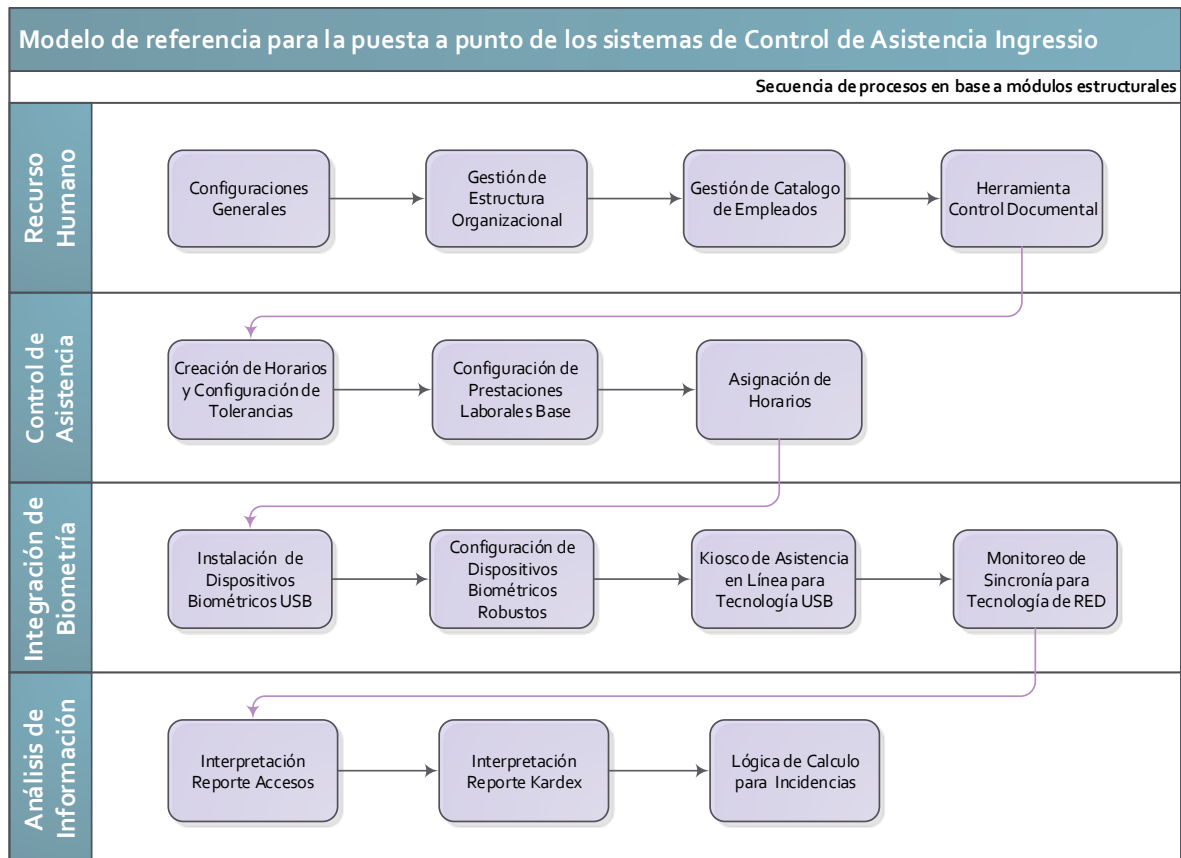
### Índice General de Manual:

<b>Modulo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
0	<a href="#">Introducción</a>	
I	<a href="#">Configuraciones Generales</a>	3
II	<a href="#">Gestión de Estructura Organizacional</a>	5
III	<a href="#">Gestión de Catalogo de Empleados</a>	9
IV	<a href="#">Creación de Horarios</a>	16
V	<a href="#">Asignación de Horarios</a>	21
VI	<a href="#">Configuración de Tolerancia por Grupos</a>	23
VII	<a href="#">Enrolamiento USB</a>	26
VIII	<a href="#">Kiosco de Asistencia en Line</a>	32
IX	<a href="#">Kiosco de asistencia Fuera de Línea</a>	34
X	<a href="#">Rol de Usuario para uso de Kiosco</a>	37



## Introducción.

Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube: En esta manual se concentra la descripción para la configuración de los módulos iniciales bajo un modelo de referencia recomendado para la puesta a punto de manera estructurada y funcional de nuestro sistema de control de asistencia Ingressio en la Nube.



**Esquema 1 – Modelo de Referencia Inicio de Operaciones NUBE.**

Prerrequisitos	Manual
Registro de dispositivos biométricos a cuenta Ingressio en la Nube.	INGMTO-100
Instalación y configuración de dispositivos biométricos robustos.	INGMTO-101

**Tabla 1 - Prerrequisitos para Inicio de Operaciones**

### Consideraciones de modelo:

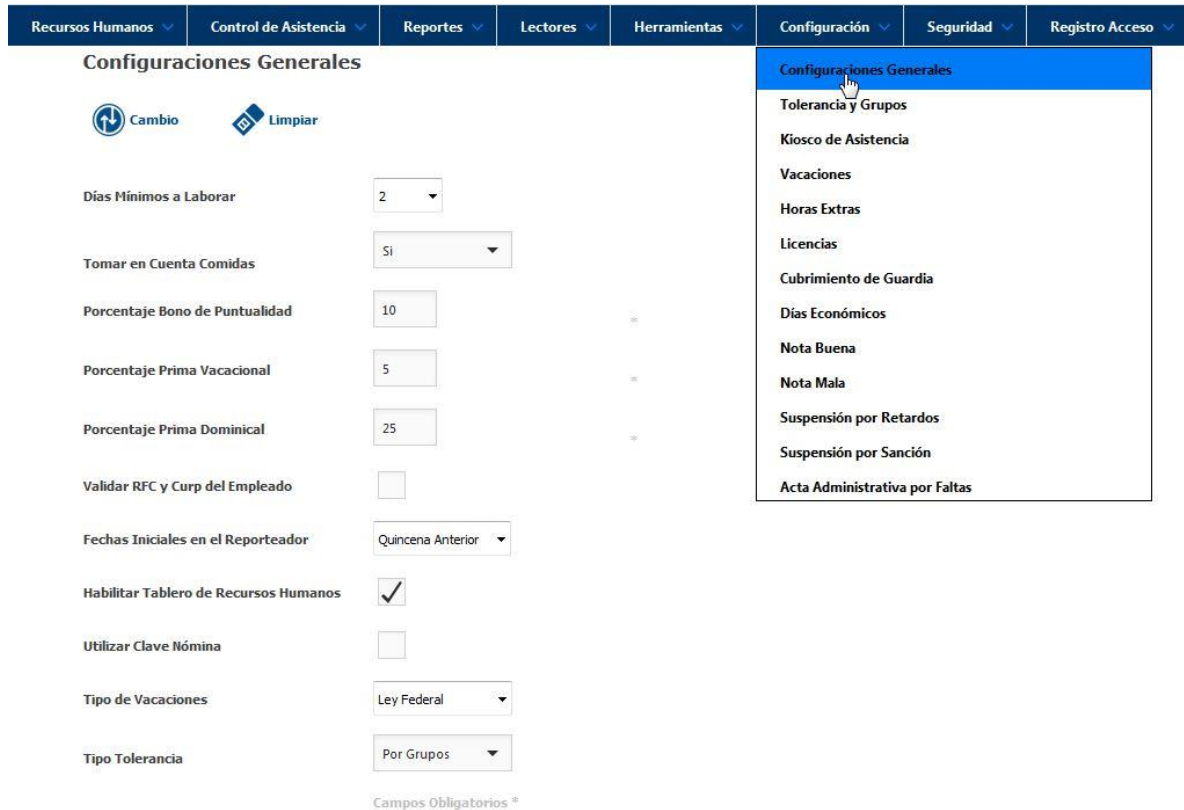
La sucesión de procesos que este manual describe son un modelo de referencia de pasos a configurar de manera secuencial sin embargo estos mismos pueden ejecutarse en diversa forma y secuencia acorde a un escenario laboral funcional.

Se recomienda ampliamente realizar un adecuada planeación sobre la lógica de Estructura Organizacional y Horarios a configurar, para con esto generar un eficiente control de asistencia pegado a su realidad laboral desde el inicio de uso de la solución misma.



**Modulo Uno: Configuraciones Generales.**

En este primer módulo se configuran parámetros y variables base que impactan de manera general a todas las opciones de sistema para el cálculo de incidencias y configuraciones del control de asistencia, para ingresar a la opción de menú correspondiente en sistema vamos al siguiente ruta **Configuraciones-> Configuraciones Generales.**



**Imagen 1 – Configuración ->Configuraciones Generales**

Está compuesto por:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Días Mínimos a Laborar	Variable de condición en la cual se ingresa el número de días mínimo a laborar acorde a lineamiento de ley para otorgar y calcular el 7° día de descanso para una semana laboral.  Si el empleado no cumple con este número mínimo de días a laboral por semana el sistema no considerar un rango de días de la semana como periodo de descanso laboral.
Tomar en Cuenta Comidas	Parámetro de control para la activación del botón para registro de acceso del tipo “Comida” en kioscos de Asistencia virtuales y activación de los parámetros a configuración en la gestión de horarios para rangos de horas intermedias consideradas del tipo Comida.



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 4
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Porcentaje Bono de Puntualidad	Porcentaje en relación al sueldo asignado ha empleado para el cálculo en monto de la prestación laboral.
Porcentaje Prima Vacacional	Porcentaje en relaciona sueldo asignado a empleado para el cálculo en monto de la prestación laboral.
Porcentaje Prima Dominical	Porcentaje en relaciona sueldo asignado a empleado para el cálculo en monto de la prestación laboral.
Validar RFC y CURP de Empleado	Par metro de control para la activación de validación con respecto a la correcta sintaxis de entrada para datos del tipo RFC y CURP de empleados.
Fechas Iniciales en el Reporteador	Parámetro de configuración para la asignación predeterminada del rango de fechas inicio y fin en la generación de reportes del catálogo "Reporteador".
Habilitar Tablero de Recursos Humanos	Parámetro de control para activación del Módulo Reportes Analíticos el cual se inicializa automáticamente con la apertura de cuenta, <i>disponible solo para cuentas versión Premium</i> .
Utilizar Clave Nómina	<p>Parámetro de control para la activación de casilla "Clave Nomina" útil para el registro de un dato alfanúmero para la identidad de empleados independiente al parámetro de identificación numérico definido como "Numero de Empleado".</p> <p>Observación: El campo "Número de Empleado" identifica a un empleado propiamente mediante un código numérico el cual es único e irrepitible en base de datos y dispositivos biométricos robustos, el campo "Nomina" es un identificador de empleado auxiliar del tipo alfanumérico útil para empresas con un identificador de empleados de este tipo.</p>
Tipo de Vacaciones	<p>Parámetro de control para la selección del tipo de reglas de negocio para la configuración del modelo de vacaciones a operar para la generación del esquema del beneficio laboral mismo en sistema, este conjunto de reglas o criterios pueden ser los siguientes:</p> <p><b>Abierto:</b> Con este criterio ingresamos en la configuración de la prestación solo una variable de número de días de vacaciones a asignar a empleados por año.</p> <p><b>Ley Federal:</b> Conjunto de reglas regidas por ley laboral para la configuración de la prestación misma.</p>
Tipo Tolerancia	<p>Parámetro de control para indicar a sistema el modelo de asignación de las configuraciones de Tolerancia siguientes:</p> <p>Por <b>Grupo</b> con lo cual el impacto de los perfiles de tolerancia configurados aplicara a empleados vinculados a los Grupos de la estructura organizacional asociados por perfil.</p> <p>Por <b>Horarios</b> el imparto de tolerancias aplicara para los empleados a los cuales se les asigne los Horarios en los cuales se realiza la configuración de dichas tolerancias.</p> <p><i>Se recomienda el uso de Tolerancias por Horario ya que la asociación de Empleados-Horarios-Tolerancias se presenta más práctico.</i></p>

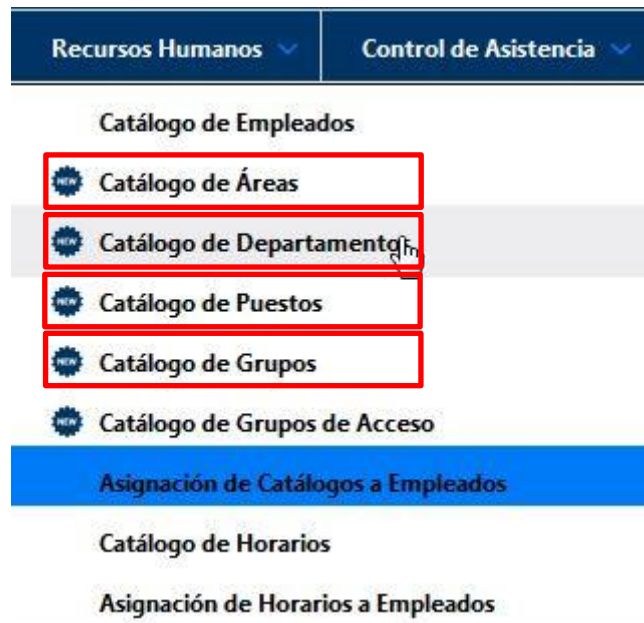
Tabla 2 – Configuración -> Configuraciones Generales



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 5
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

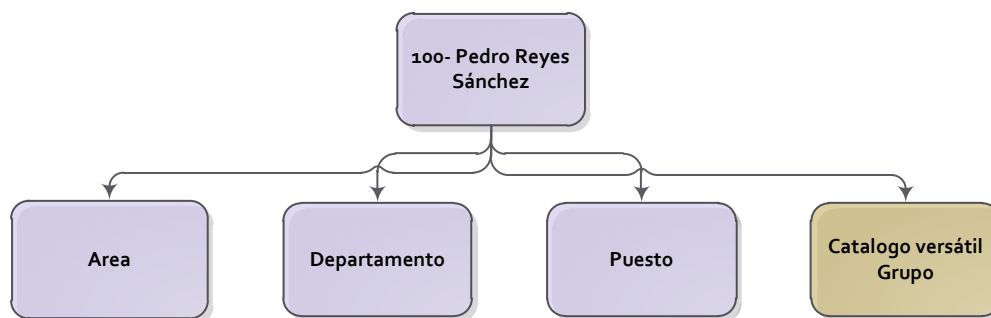
### Modulo Dos: Gestión de Estructura Organizacional.

En este módulo se describen los procesos para la creación de una estructura organizacional alcanzable en sistema mediante los catálogos de Áreas, Departamentos, Puestos y Grupos con la el objetivo de asignar la misma a empleados y así generar una estructura lógica de selección empleados funcional para el perfilado de los mismos en reportes, perfiles de configuraciones de prestaciones laborales y filtrado de empleados para su gestión mediante usuarios de sistema, la configuración de dicha estructura organizacional está compuesta por las siguientes opciones de menú:



*Imagen 3- Opciones de menú Estructura Organizacional*

Se recomienda ampliamente la creación y utilización completa de dicha estructura ya que su funcionalidad es visible tanto para el filtrado en la generación de reportes variados como para la asignación estratégica de complementos de Horarios como Tolerancias, perfiles de Vacaciones y Horas Extra entre otros los cuales impactan a los empleados vinculados a cada Grupo seleccionado en dichas configuraciones de perfiles complementarias para el controles de asistencia.



*Diagrama 1- Nodos para estructura organizacional*



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 6
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

### Creación de Estructura organizacional:

**Área:** En este catálogo se da de alta los nombres de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, se puede ver a un organizador general, un grupo de departamentos o un espacio físico en su empresa.

**Departamentos:** En este catálogo se da de alta los nombres de departamentos que integran la estructura organizacional de la empresa, se puede ver a un departamento como un centro o nivel jerárquico de administración, dirección y/o ejecución de un grupo de actividades concretas.

**Puestos:** En este catálogo se dan de alta los diferentes tipos de puesto que manejan en la empresa, se puede ver como la actividad o rol que desarrolla un individuo dentro de una estructura laboral.

**Grupos:** En este catálogo se dan de alta los nombres de grupos que le permitan organizar los catálogos anteriores en unidades, sucursales o unidades jerárquicos que le permitan delimitar de mejor manera su estructura organizacional función.

Incluso se puede tomar es catalogo como un eslabón jerárquico más profundo dentro de su estructura organizacional.

Este catálogo de la estructura organización se toma como referencia para configuraciones complementarias de perfiles de prestaciones laborales por tanto es considera un catálogo versátil.

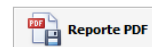
Están compuestos por:

Campo	Descripción
Clave	Clave única alfanumérica del puesto a configurar
Área & Departamento & Puesto & Grupo	Nombre que identifica al elemento de catálogo a configurar
Comentarios	Descripción del puesto a configurar

**Tabla 3 – Recursos Humanos-> Catálogos-> Nuevo**

### Catálogo de Áreas

[Novedades](#)



	Clave	Área	Comentarios
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clave:	<input type="text"/>		
Área:	<input type="text"/>		
Comentarios:	<input type="text"/>		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	001	Default	Default
	014	INGENIERIA	

**Imagen 5 – Recursos Humanos-> Catalogo Áreas-> Nuevo**



### Asignación de Estructura Organizacional.

En este módulo se describen el proceso masivo para la correcta asignación o asociación entre empleados y estructura organizacional creada (Área, Departamentos, Puestos y Grupos), ingresamos a esta ventana mediante la opción de menú: **Recursos Humanos-> Asignación de Catálogos a Empleados.**

*Imagen 12 –Recursos Humanos-> Asignación de Catálogos a Empleados*

Está compuesta por:

Campo	Descripción
Empleado	Nombre (s) del empleado (s)
Área	Área del empleado (s)
Departamento	Departamento del empleado (s)
Puestos	Puesto del empleado (s)
Grupo	Grupo del empleado (s)

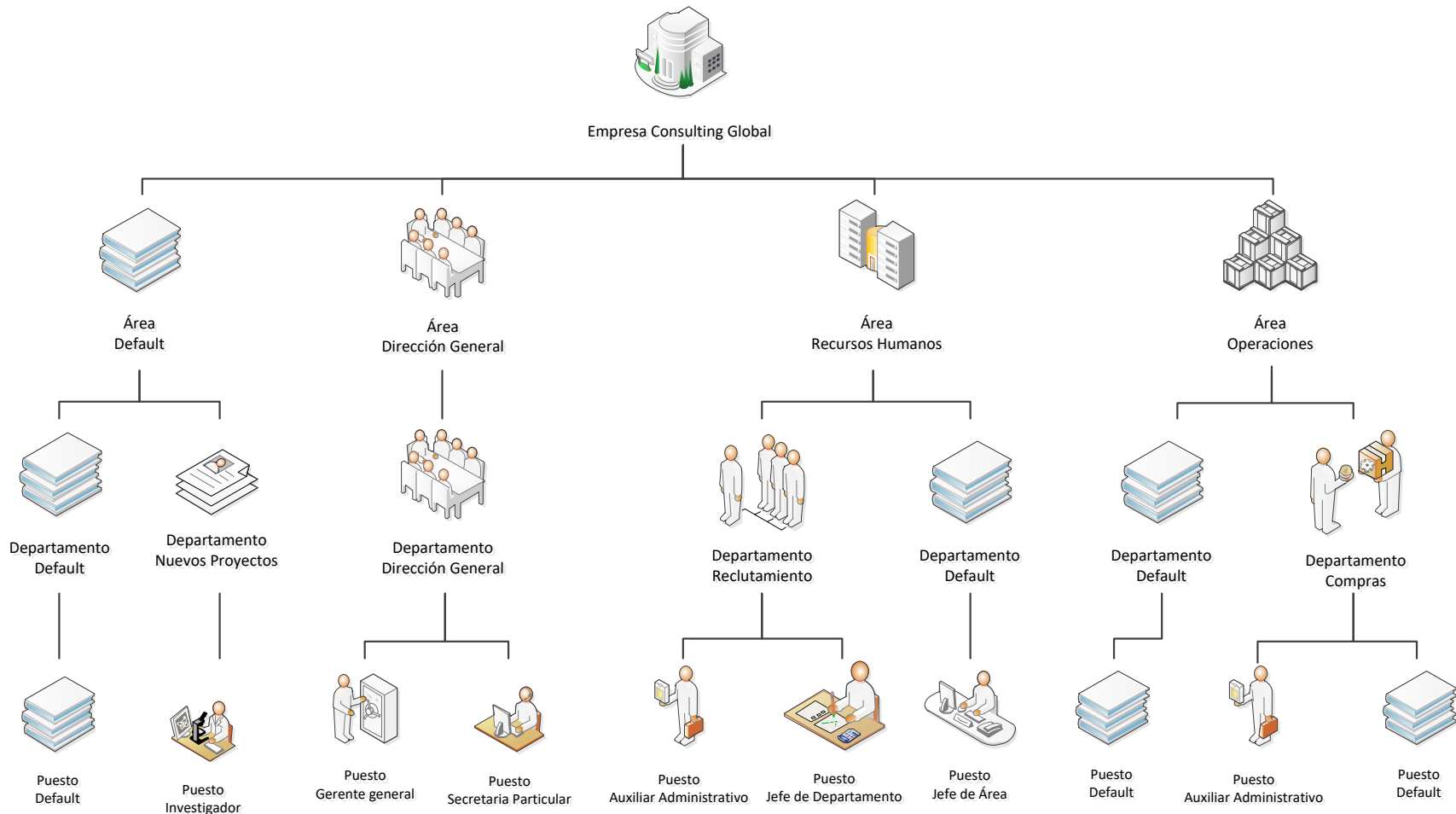
*Tabla 11 –Recursos Humanos->Asignación de Catálogos Empleados*

#### Consideraciones:

Los empleados nuevos al ser dados de alta son asignados al Puesto, Departamento, Área y Grupo llamado "001-Default" el cual es un catálogo creado y asignado predeterminadamente por el sistema.

La relación Empleado y Catálogos de Estructura Organizacional es Uno a Uno, se entiende con esto que el empleado solo puede tener asociados una única Área, un Departamento, un Puesto y un único Grupo.





**Esquema 2 - Escenarios posibles de Estructuras Organizacionales a Configurar.**



### Modulo Tres: Gestión de Catalogo de Empleados.

En este módulo se describen los procesos para el registro o alta del personal, igualmente se enlistan las consideraciones y recomendaciones sobre el llenado de datos para el registro de empleados en sistema, el procedimiento de registro de empleados se puede ejecutar de dos formas:

- **Individual:** gestión de empleado mediante ventas de sistema “uno por uno”.
- **Masivo:** gestión de empleados con herramienta de Importación de Empleados mediante archivo del tipo layout “Plantilla en Excel”, este proceso se describe a detalle en manual **INGMTO-104-3 Importador de Empleados.**

En este manual se describe la operación **Individual** de gestión de empleados para la cual nos ubicamos en la opción de menú **Recursos Humanos-> Catalogo de Empleados.**

Esta primera ventana nos despliega la lista de empleados ya registrados en cuenta, al iniciar en su cuenta por primera vez el único empleado registrado será el Administrador con identificador 0001 el cual no es editable por reglas de operación para la seguridad de cuentas.

Recursos Humanos	Control de Asistencia	Reportes	Lectores	Herramientas	Configuración	Seguridad	Registro Acceso	Mi Perfil
------------------	-----------------------	----------	----------	--------------	---------------	-----------	-----------------	-----------

**Catálogo de Empleados**

Nuevo Reporte Papelera

Mostrar Empleados con Estatus Baja Reporte de Biométricos

Drag a column header here to group by that column						
Número de Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Estatus
<a href="#">00001</a>	Administrador Administrador Administrador	001 - Default	001 - Default	001 - Default	001 - Default	1 - Alta
<a href="#">201</a>	JUVENTINO OROPEZA PATRICIO	A-1 - Empresa 1	1004 - Operaciones	9003 - 9003-Gasolinera Gonzalez	3006 - Operativo Seguridad	1 - Alta
<a href="#">202</a>	CRISTINA REYNA CASTILLO ESTRADA	A-1 - Empresa 1	1004 - Operaciones	9004 - 9004-Tiendas Garcia	3006 - Operativo Seguridad	1 - Alta
<a href="#">203</a>	ELIZABETH FLORES ROBLES	A-1 - Empresa 1	1004 - Operaciones	9002 - 9002-Grupo Carso	3006 - Operativo Seguridad	1 - Alta
<a href="#">204</a>	PETRA ESTRADA REYES	A-1 - Empresa 1	1002 - Recursos humanos	2003 - Reclutamiento	3001 - Auxiliar administrativo	1 - Alta
<a href="#">205</a>	RAMON CAMPUZANO RUIZ	A-1 - Empresa 1	1003 - Tecnologias de la informacion	2004 - Desarrollo	3002 - Desarrollador	1 - Alta

**Imagen 6 - Recursos Humanos-> Catalogo de Empleados**

Para registrar a un nuevo empleado damos clic en el botón **Nuevo** con lo cual se apertura una nueva venta con las pestañas de grupos de datos a requisitar, para el alta de un nuevos empleados debemos ingresar los datos delos formularios de las pestañas siguientes **“Datos de Empleados”**, **“Datos de Dirección”**, y **“Datos Laborales”**, el resto de pestañas con datos a ingresar se realizara realizar en etapas siguientes **“Datos Biométricos”** **“Historial de Horario”** y **“Firma”**.

Los datos forzoso a requisitar son los que al final de la fila muestran un signo de asterisco “\*”



**Datos de Empleados:** En este primer formulario se ingresa la información personal del empleado, cabe destacar que el Numero de Empleado es el valor numérico de identificación único e irrepitable en cuenta el cual se recomienda **no contenga número ceros como prefijo ejemplo "0123"** ya que este número de identificación es ocupado igualmente para dar de alta a nuestros empleados en los dispositivos biométricos del tipo robusto y si realizar el "match" entre registro de acceso físico en dispositivo y empleado registrado en sistema, los prefijos 0's no se consideran como funcionales para identificación de usuarios.

Recursos Humanos ▾ Control de Asistencia ▾ Reportes ▾ Lectores ▾ Herramientas ▾ Configuración ▾ Seguridad ▾ Registro Acceso ▾ Mi Perfil ▾ Ayuda ▾

Catálogo de Empleados

Alta Cambio Baja Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Foto de Empleado

Cambiar Foto de Empleado ▾

Número de Empleado	<input type="text"/>	*
Número de Nómina	<input type="text"/>	*
Nombre	<input type="text"/>	*
Apellido Paterno	<input type="text"/>	*
Apellido Materno	<input type="text"/>	
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	
Lugar de Nacimiento	<input type="text"/>	
Sexo	Hombre ▾	*
RFC	<input type="text"/>	*
IFE	<input type="text"/>	
CURP	<input type="text"/>	
IMSS	<input type="text"/>	

Comentarios

Campos Obligatorios \*

**Imagen 7 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos de Empleados**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 11
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Está compuesta por:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Número de Empleado	Identificador de empleado del tipo numérico, este número se válida para no existir dos empleados con el mismo identificador.
Número de Nomina	Identificador auxiliar de empleado del tipo alfanumérico, este dato tiene la funcionalidad de identificar a un empleado acorde a una relación funcional de nómina existente en la empresa
Nombre	Nombre(s) del empleado
Apellido Paterno	Apellido paterno del empleado
Apellido Materno	Apellido materno del empleado
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del empleado, como validación laboral la fecha debe calcular mínimo 16 años cumplidos a la hora de registro de lo contrario el sistema no le permitirá dar de alta al empleado en cuestión
Lugar de Nacimiento	Entidad de nacimiento el empleado, se deberá seleccionarse a partir de las opciones del menú desplegable en parámetros.
Sexo	Sexo del empleado M-masculino, F-Femenino
RFC	RFC: Clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica
IFE	Número de identificación de credencial de elector IFE
CURP	Clave Única de Registro de Población: utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país
IMSS	Número de seguro social

*Tabla 8 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos de Empleados*



**Datos de Dirección:** En este formulario se ingresan los registros más importantes de los empleados en relación a sus datos de contacto y domicilio.

The screenshot shows the 'Catálogo de Empleados' interface. At the top, there are navigation tabs: Recursos Humanos, Control de Asistencia, Reportes, Lectores, Herramientas, Configuración, Seguridad, Registro Acceso, Mi Perfil, and Ayuda. Below these are icons for Alta, Cambio, Baja, Limpiar, and Cancelar. The main form has tabs for Datos de Empleados, Datos de Dirección (selected), Datos Laborales, Datos Biométricos, Firma, and Historial de Horarios. The 'Datos de Dirección' form contains the following fields:

- Nacionalidad: Dropdown menu with 'Mexicana' selected.
- Documento Migratorio: Text input field.
- Dirección: Text input field.
- Código Postal: Text input field.
- Correo Electrónico: Text input field.
- Municipio: Dropdown menu with 'BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDEF' selected.
- Teléfono 1: Text input field.
- Teléfono 2: Text input field.
- Comentarios: Text input field at the bottom.

**Imagen 8 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos de Dirección**

Es compuesto por:

Campo	Descripción
Nacionalidad	Nacionalidad del empleado, en caso de no ser mexicana seleccionar como opción "Otra"
Documento migratorio	Número de documento migratorio el cual acredita la condición de estancia en otro país
Dirección	Dirección del empleado
Código postal	Código postal del empleado
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico
Municipio	Municipio del empleado, se deberá elegir una de las opciones del menú desplegable, o bien se podrá escribir parte de la dirección y posteriormente elegir una de las opciones
Teléfono 1	Número de Teléfono del empleado donde se pueda localizar de primera instancia
Teléfono 2	Número de Teléfono donde se pueda localizar el empleado como segunda opción
Comentarios	Comentarios acerca de los datos de dirección

**Tabla 9 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos de Dirección**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 13
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

**Datos Laborales:** en este formulario ingresamos los datos de empleado que definen al mismo dentro de una estructura organizacional creada en el **Modulo Dos** de este manual, así como la fecha de ingreso y sueldo.

En caso de no generar una estructura organización personalizada todos los nuevos empleados serán asignados al Área, Departamento, Puesto y Grupo que se crea predeterminadamente llamado "001-Default".

**Observaciones:**

- El parámetro "**Estatus**" por default se almacena como **1. Alta** al registrar un nuevo empleado sin embargo al hacer gestión para empleados existentes este parámetro nos permite asignar al empleado el estatus de **2. Baja** con lo cual será desactivado de cuenta y sus registros quedaran almacenados en base de datos pero ya no se generar incidencias para el mismo.
- El parámetro "**Fecha de Ingreso**" se debe ingresar con la fecha real de ingreso de nuestro empleado ya que este parámetro es una variable de control para la posterior asignación de horario.

**Imagen 9 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos Laborales**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 14
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Está compuesto por:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Ubicación	El menú desplegable muestra una lista de los estados del país, se deberá seleccionar el Estado donde se encuentra trabajando el empleado
Estatus	<p><b>Alta:</b> El empleado se encuentra laborando en la empresa</p> <p><b>Baja:</b> Baja de empleado no estará activo es ese momento pero sus datos se conservan en el sistema para un futuro reingresos o extracción de reportes históricos sobre el mismo</p> <p><b>Contrato de prueba:</b> Cuando la relación laboral sea temporal</p> <p><b>Capacitación inicial:</b> Relación laboral temporal para adquirir conocimiento y habilidades para actividad a la que va a ser contratado Duración máxima 3 meses. Hasta 6 meses puestos de dirección – administración</p> <p><b>Pago por hora:</b> Salario Remunerador. Ingreso no puede ser inferior al que corresponda a jornada diaria. NOTA: no puede ser menor que el mínimo Pago por hora de prestación de servicio No exceder jornada legal</p>
Área	Área de trabajo del empleado, la información que muestra este campo en su lista desplegable es la que se ingresa en el Módulo de Catálogos / Área
Departamento	Departamento de trabajo del empleado, la información que muestra este campo en su lista desplegable es la que se ingresa en el Módulo de Catálogos / Departamento
Puestos	Puesto del empleado, las opciones que aparecen en el menú son definidas previamente en el módulo Catálogos/Puestos
Grupo	Grupo al que pertenece el empleado, si no se tiene se puede elegir la opción por definir
Grupo de Acceso	Complemento de estructura organización para la vinculación de lectores biométricos y empleados a un “grupo de control” cual tiene como funcionalidad la selección o clasificación de empleados para el registro y control de accesos físico de empleados a través de dispositivos biométricos específicos.
Fecha de ingreso	Fecha de ingreso del empleado, a partir de esta fecha se da de alta en el sistema
Fecha de baja	Fecha en el que el empleado dejó de laborar para la empresa
Salario diario	Sueldo diario del empleado, si el estatus del empleado es pago por hora esta opción cambiara a salario por hora y se deberá indicar el pago por hora del empleado
Comentarios	Comentarios acerca de los datos laborales

*Tabla 10 – Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Nuevo/Datos Laborales*

El alta de nuevos empleados se puede ejecutar con la requisición de los formularios ya descritos.



Para los formularios de las pestañas **Datos Biométricos, Firma y Asignar Horario** se describen sus procesos de llenado en los módulos siguientes de este manual ya que se recomienda previa a su requisición la creación de nuevos Horarios y acorde a sus dispositivos biométricos a utilizar la configuración del tipo de autenticación biométrica.

Finalmente terminada la requisición de datos se debe dar clic en el botón de acción Alta para que el empleado quede almacenado en base de datos.

Recursos Humanos Control de Asistencia Reportes Lectores Herramientas Configuración Seguridad Registro Acceso Mi Perfil Ayuda

**Catálogo de Empleados**

Alta Cambio Baja Limpiar Cancelar

Datos de Empleados Datos de Dirección Datos Laborales Datos Biométricos Firma Historial de Horarios

Foto de Empleado

Cambiar Foto de Empleado

Número de Empleado \*

Número de Nómina \*

Nombre \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Sexo Hombre =

RFC \*

IFE

CURP

IMSS

Comentarios

Campos Obligatorios \*

**Imagen 10– Recursos Humanos-> Catalogo de Empleado-> Alta**



**Modulo cuatro: Creación de Horarios.**

En este módulo se describen una serie de procesos para la creación de la estructura de horarios para cubrir los diferentes escenarios de jornada laboral mismos que será asignada posteriormente a los empleados de nuestra empresa dando sentido así a un control de asistencia funcional.

Consideraciones de procesos:

- Se recomienda ampliamente realizar una planeación de la estructura de horarios a generar para así poder crear y asignar una funcional relación de Horarios y Empleados que nos permita obtener un control eficiente de asistencia acorde a nuestros escenarios laborales reales.
- Igualmente se deben considerar en la planeación los complementos de horario a configurar como las tolerancias de entrada y salida tanto para horario laboral diario así como para los horarios intermedios de comida en caso de ser configurados, estos complementos de horario se pueden asignar de manera masiva a través de la asignación de horarios a empleados o a través de la estructura de grupos los cuales previamente generamos y relacionamos a los empleados dentro de la estructura organizacional.
- De igual forma se debe considerar la configuración de los parámetros de complementarios para el cálculo de incidencias que acompañan a una Asistencia o una Falta como Tolerancias para Salida, Registros Necesarios, Estancia y Tiempo Extra.

La venta principal del Catálogo de Horarios nos presenta la lista de horarios dados de alta a la cual ingresamos por la opción de menú **Recursos Humanos-> Catalogo de Horarios**.

Cabe mencionar que para todas las cuentas en el catálogo de empleados encontraran el horario "001-Default" creado y asignado de manera predeterminada.

Drag a column header here to group by that column			
Clave	Horario	Turno	Comentarios
001	Default	Default	Horario por default
1001	PruebaHorario1	Turno Diurno	
BODEGA1	BODEGA1	Turno Diurno	
088	HorProfesores1	Turno Diurno	
09	Maria del rocío	Turno Diurno	
101-HDAUX	101-HDAUX 8 00 A 17 00	Turno Diurno	HORARIO DIURNO PARA PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
201 HN	15 00 a 01 00 201-HN	Turno Nocturno	
Soporte	Completo	Turno Flexible	

**Imagen 11 – Recursos Humanos-> Catalogo de Horarios**



Para dar de alta un nuevo horario debemos dar clic al botón “Nuevo” sobre la barra de botones como se muestra en la imagen anterior.

The screenshot shows the 'Catálogo de Horarios' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Recursos Humanos, Control de Asistencia, Reportes, Lectores, Herramientas, Configuración, Seguridad, Registro Acceso, Mi Perfil, and Ayuda. Below the navigation bar, there are five buttons: Alta, Cambio, Baja, Limpiar, and Cancelar. The main area contains a form with fields for Clave, Horario, Turno, and Comentarios. A modal window titled 'Entrada' is open, showing configuration options for 'Tolerancia antes de entrada', 'Tolerancia de 1er grado', and 'Tolerancia de 2do grado', each with a numeric input and a 'Minutos' label. Below these are sections for 'Comida', 'Salida', 'Registros Necesarios', 'Estancia', and 'Posible Tiempo Extra'. A note at the bottom of the modal states: 'Para activar la tolerancia de 1er y 2do grado es necesario cambiar la configuración en Configuraciones > Configuraciones Generales > Tipo Tolerancia'.

**Imagen 12 – Recursos Humanos-> Catalogo de Horarios-> Nuevo**

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Clave	Clave única alfanumérica del horario a configurar
Horario	Nombre compuesto para la descripción del horario
Turno	Catálogo de tipos de turnos a configurar en base a versatilidad requerida en base a un escenario de jornada laboral a cubrir
Comentarios	Anotaciones complementarias para la identificación de horario

**Tabla 12 – Recursos Humanos-> Catalogo de Horarios-> Nuevo**

Enseguida se describe la funcionalidad de los tipos de horarios posibles a configurar.

Clasificación	Tipo de Turno	Funcionalidad
Ordinario	Diurno	Empiezan y terminan el mismo día. - Ejemplo: 09:00 a 16:00
	Nocturno	Empiezan y terminan en días consecutivos. - Ejemplo: 18:00 a 02:00
Especial	12 x 24:	12 horas trabajadas y 24 horas de descanso
	24 x 48:	24 horas trabajadas y 48 horas de descanso
	24 x 24:	24 horas trabajadas y 24 horas de descanso
Flexibles	Flexible	Se define por cada día laboral el número de horas a acumular por parte del empleado durante su jornada laboral diaria, 24 horas.

**Tabla 13 – Catalogo de tipos de horarios**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 18
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

**Observaciones:**

- Los horarios del tipo **Ordinario** sean Diurnos o Nocturnos realizan el cálculo de incidencias bajo la siguiente lógica de cálculo:
  - o El sistema analiza e integra al cálculo de incidencias los registros de acceso a partir de la hora de entrada configurada en cada jornada laboral diaria hasta las siguientes 23:59:59 horas o la hora de entrada del día siguiente configurada en horario, el ciclo se vuelve a reiniciar para el cálculo de incidencias de la jornada laboral del día en cuestión en relación a la configuración de la hora de entrada configurada para cada jornada laboral diaria.
- Los horarios del tipo **Especial** son los tipos de turnos en donde se determina de forma calculada los días laborables de acuerdo al número de horas trabajadas y número de horas de descanso además de tener la característica de ser cíclicos, el uso de este tipo de horarios por su propia naturaleza no calcula complementos de horario como horas intermedias de comida, tolerancias o retardos y horas extra ordinarias.
- El horario del tipo **Flexible** se recomienda para un escenario laboral en el cual el empleado no tiene una hora de entrada y salida fijo sin embargo se necesita llevar un acumulado de horas durante la jornada laboral diaria “registros de entradas y salidas constantes”, el uso de este tipo de horarios por su propia naturaleza no calcula complementos de horario como horas intermedias de comida, tolerancias o retardos y horas extra ordinarias
  - o En este tipo de turnos se contabilizaran las horas trabajadas por pares de registros y se van acumulando para la jornada laboral diaria.
  - o Las horas pendientes para un día laboral pueden ser justificadas si se acumula un excedente de horas en otro día laboral para un periodo calculado en el que se consideren todos los días implicados.

**Consideraciones sobre procesos:**

- Las configuraciones de Tolerancias y Complementos de Horarios descritos en este apartado pueden ser gestionadas de dos formas:
  - o Directamente en las configuraciones de horarios.
  - o Realizando perfiles de tolerancias en las opciones de menú **Configuraciones-> Tolerancias y Grupos**.
- Acorde al perfil seleccionado el impacto de estas configuraciones se verá reflejado para los empleados ya sea por las asociaciones de Horarios o por Grupos, la selección del perfil de gestión se debe activar en las opciones de sistema **Configuraciones-> Configuraciones Generales** descritas en el **módulo uno** de este manual operativo.



Lógica de operación para la validación de registros de acceso efectivos para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria con horarios Ordinarios.

Jornada laboral	Horario	Horario -A - de 09:00 a 18:00 hrs.	HRS. AC.	Rango de 24 horas para validación de registros efectivos	HRS. AC.
Día inicial	06:00:00 a.m.				
	07:00:00 a.m.				
	08:00:00 a.m.				
	09:00:00 a.m.	09:00:00 a.m.	0	09:00:00 a.m.	0
	10:00:00 a.m.	10:00:00 a.m.	1	10:00:00 a.m.	1
	11:00:00 a.m.	11:00:00 a.m.	2	11:00:00 a.m.	2
	12:00:00 p.m.	12:00:00 p.m.	3	12:00:00 p.m.	3
	01:00:00 p.m.	01:00:00 p.m.	4	01:00:00 p.m.	4
	02:00:00 p.m.	02:00:00 p.m.	5	02:00:00 p.m.	5
	03:00:00 p.m.	03:00:00 p.m.	6	03:00:00 p.m.	6
	04:00:00 p.m.	04:00:00 p.m.	7	04:00:00 p.m.	7
	05:00:00 p.m.	05:00:00 p.m.	8	05:00:00 p.m.	8
	06:00:00 p.m.	06:00:00 p.m.	9	06:00:00 p.m.	9
	07:00:00 p.m.			07:00:00 p.m.	10
	08:00:00 p.m.			08:00:00 p.m.	11
	Día siguiente	09:00:00 p.m.			09:00:00 p.m.
10:00:00 p.m.				10:00:00 p.m.	13
11:00:00 p.m.				11:00:00 p.m.	14
12:00:00 a.m.				12:00:00 a.m.	15
01:00:00 a.m.				01:00:00 a.m.	16
02:00:00 a.m.				02:00:00 a.m.	17
03:00:00 a.m.				03:00:00 a.m.	18
04:00:00 a.m.				04:00:00 a.m.	19
05:00:00 a.m.				05:00:00 a.m.	20
06:00:00 a.m.				06:00:00 a.m.	21
07:00:00 a.m.			07:00:00 a.m.	22	
08:00:00 a.m.			08:00:00 a.m.	23	
09:00:00 a.m.			08:59:59 a.m.	24	
10:00:00 a.m.					

HRS. AC. -> Horas Acumuladas

Para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria el sistema Ingressio en la nube realiza un barrido de todas las checadas de empleado "registros de asistencia" en un rango de 24 horas menos un segundo a partir de la hora de entrada a jornada laboral diaria configurada en horario.

Tabla 14. Lógica de 24 horas para validación de registros efectivos de jornada laboral diaria.



Lógica de operación para la validación de registros de acceso efectivos para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria, con **Límite de Horas Máximo Antes de Entrada** configurado.

Jornada laboral	Horario	Horario -B -de 09:00 a 18:00 hrs. Con 2 horas. Como Límite de Horas Máximo Antes de Entrada.	HRS. AC.	Rango de 24 horas para validación de registros efectivos	HRS. AC.
Día inicial	06:00:00 a.m.				
	07:00:00 a.m.			07:00:00 a.m.	0
	08:00:00 a.m.			08:00:00 a.m.	1
	09:00:00 a.m.	09:00:00 a.m.	0	09:00:00 a.m.	2
	10:00:00 a.m.	10:00:00 a.m.	1	10:00:00 a.m.	3
	11:00:00 a.m.	11:00:00 a.m.	2	11:00:00 a.m.	4
	12:00:00 p.m.	12:00:00 p.m.	3	12:00:00 p.m.	5
	01:00:00 p.m.	01:00:00 p.m.	4	01:00:00 p.m.	6
	02:00:00 p.m.	02:00:00 p.m.	5	02:00:00 p.m.	7
	03:00:00 p.m.	03:00:00 p.m.	6	03:00:00 p.m.	8
	04:00:00 p.m.	04:00:00 p.m.	7	04:00:00 p.m.	9
	05:00:00 p.m.	05:00:00 p.m.	8	05:00:00 p.m.	10
	06:00:00 p.m.	06:00:00 p.m.	9	06:00:00 p.m.	11
	07:00:00 p.m.			07:00:00 p.m.	12
Día siguiente	08:00:00 p.m.			08:00:00 p.m.	13
	09:00:00 p.m.			09:00:00 p.m.	14
	10:00:00 p.m.			10:00:00 p.m.	15
	11:00:00 p.m.			11:00:00 p.m.	16
	12:00:00 a.m.			12:00:00 a.m.	17
	01:00:00 a.m.			01:00:00 a.m.	18
	02:00:00 a.m.			02:00:00 a.m.	19
	03:00:00 a.m.			03:00:00 a.m.	20
	04:00:00 a.m.			04:00:00 a.m.	21
	05:00:00 a.m.			05:00:00 a.m.	22
06:00:00 a.m.			06:00:00 a.m.	23	
07:00:00 a.m.			06:59:59 a.m.	24	
08:00:00 a.m.					
09:00:00 a.m.					
10:00:00 a.m.					

HRS. AC. -> Horas Acumuladas

Para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria el sistema Ingressio en la nube realiza un barrido de todas las checadas de empleado "registros de asistencia" en un rango de 24 horas menos un segundo a partir de la hora de entrada menos las horas de tolerancia antes de entrada configurados si es el caso de la jornada laboral diaria configurada en horario.

Tabla 15. Lógica de 24 horas para validación de registros efectivos de jornada laboral diaria.



### Modulo cinco: Asignación de Horarios.

En este módulo se describen los procesos para la correcta y rápida asignación de los horarios creados a los empleados de nuestra organización bajo un esquema estratégico en base a su planificación de horarios o jornadas laborales funcionales.

Esta tarea se puede realizar de las siguientes formas:

- Individualmente: asignando a cada empleado su respectivo horario.
- Masivo: mediante una plantilla en Excel "Layout" se puede realizar la asignación e importación de archivo con la relación de horarios asignados a empleados, este procedimiento se describe en el manual:

**INGMTO-104-03-Ayuda\_ImportarAsignacionHorarios.pdf.**

En este manual describiremos el proceso individual, para acceder a la pantalla de asignación de horarios ingresamos por la opción de menú **Recursos Humanos-> Asignación de Horarios a Empleados**, esta nueva ventana nos muestra las relaciones de horarios asignados a los empleados que están en un periodo activo, si activando la casilla "**Mostrar Todo**" la venta en cuestión nos mostrara todos los registros de horarios asignados activos, históricos y por activarse.

Recursos Humanos	Control de Asistencia	Reportes	Lectores	Herramientas	Configuración	Seguridad	Registro Acceso	Mi Perfil	Ayuda
------------------	-----------------------	----------	----------	--------------	---------------	-----------	-----------------	-----------	-------

**Asignación de Horarios a Empleados**

[Nuevo](#) [Reporte](#)

**Mostrar Todo**

Drag a column header here to group by that column							
Clave	Clave Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Dias	Folio
<a href="#">6795</a>	23007	NESTOR ALI COSTILLA ARIAS	23/12/2016	23/12/2021	49 - L-V 0600-1000 S-0700-1100	LU 06:00-10:00, MA 06:00-10:00, MI 06:00-10:00, JU 06:00-10:00, VI 06:00-10:00, SA 07:00-11:00	
<a href="#">6793</a>	22972	EDXON YAEL VARGAS ORDAZ	19/12/2016	19/12/2021	49 - L-V 0600-1000 S-0700-1100	LU 06:00-10:00, MA 06:00-10:00, MI 06:00-10:00, JU 06:00-10:00, VI 06:00-10:00, SA 07:00-11:00	
<a href="#">6794</a>	22970	HUGO SANCHEZ TAPIA	19/12/2016	19/12/2021	2 - L-V 0800-1700 S-0800-1400	LU 08:00-17:00, MA 08:00-17:00, MI 08:00-17:00, JU 08:00-17:00, VI 08:00-17:00, SA 08:00-14:00	
<a href="#">6788</a>	22903	SALVADOR SANCHEZ CASTILLO	16/12/2016	16/12/2021	2 - L-V 0800-1700 S-0800-1400	LU 08:00-17:00, MA 08:00-17:00, MI 08:00-17:00, JU 08:00-17:00, VI 08:00-17:00, SA 08:00-14:00	

**Imagen 16 - Recursos Humanos-> Asignación de Horarios a Empleado.**

La asignación de un nuevo horario se ejecuta en la opción "**Nuevo**" de la ventana principal lo cual nos lleva a la siguiente venta de asignación.



#### Asignación de Horarios

Clave

Fecha Inicio: 02/01/2017
 Fecha Fin: 31/12/2017

Empleado

JONATHAN OMAR LOPEZ CASTILLO  
 JORGE LUIS ESQUEDA MARTINEZ

Horario

L-V 0800-1700 S-0800-1400

Evaluar Horario con Pago por Hora

Día	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada Media	Hora Salida Media
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	08:00:00			17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	08:00:00			17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	08:00:00			17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	08:00:00			17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	08:00:00			17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	08:00:00			14:00:00
<input type="checkbox"/> Domingo				
<input type="checkbox"/> Días Festivos				

**Imagen 17 - Recursos Humanos-> Asignación de Horarios a Empleados-> Nuevo**

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Fecha Inicio	Fecha inicial que será configurada para la asignación del horario.
Fecha Fin	Fecha fin que será configurada para la asignación del horario.
Empleado	Campo para la selección de empleados a configurar para la asignación de horario.
Horario	Horario a configurar para la asignación a realizar.
Evaluar Horario Con Pago por Hora	Activa la modalidad en caso de que la asignación del horario corresponda a empleados que se les pagará en este formato los cuales son identificados y procesados bajo esas reglas en reportes correspondientes.

**Tabla 18 - Recursos Humanos-> Asignación de Horarios a Empleados-> Nuevo**

Consideraciones de procesos:

- La asignación de un horario en su **Fecha Inicio** debe ser mayor a la **Fecha de Ingreso** de empleado configurado en su alta y hasta un límite de 60 días naturales hacia atrás a partir de la fecha en que se realice la configuración de asignación de horario, esto debido a la regla de recalcado de incidencias de sistema el cual es de máximo de 60 días naturales.
- Se pueden asignar dos o más horarios a empleado siempre y cuando las fechas de estos no se traslapen entre sí en un rango de días.



**Modulo seis: Configuración de Tolerancia por Grupos.**

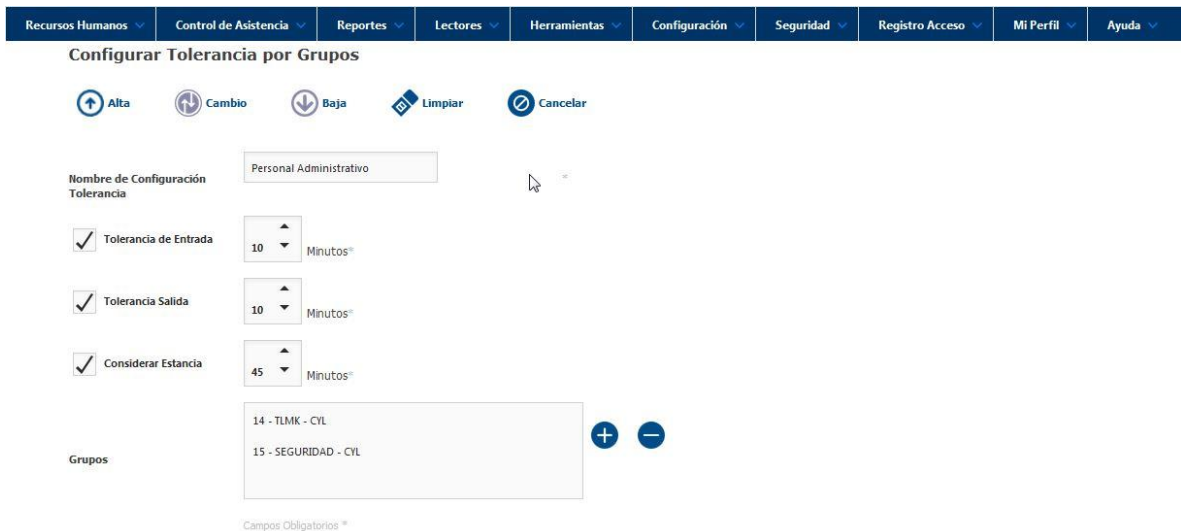
En este módulo se describen los procesos para la configuración de parámetros complementarios de tolerancias lo cuales impactaran bajo el perfil de estructura organizacional “Grupos” lo cual nos permite darle versatilidad al cálculo de incidencias y por consecuencia tener un control de asistencia más preciso y apegado a nuestra realidad laboral.

La pantalla principal de esta opción nos muestra las configuraciones de tolerancia ya configuradas y operando a la cual se ingresa mediante la opción de menú **Configuraciones-> Tolerancias y Grupos.**



**Imagen 18 - Configuración-> Tolerancias y Grupos**

La configuración de los parámetros de tolerancia se realizan ingresando mediante le botón de acción **Nuevo** de la ventana principal de Tolerancias y Grupos.



**Imagen 19 - Configuración->Tolerancias y Grupos->Nuevo**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 24
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Está compuesto por:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Nombre	Identifica con un nombre la tolerancia a configurar
Validar Tolerancia	Check para habilitado la tolerancia en sistema a configurar
Tolerancia de Entrada	Parámetro que define el rango en minutos de tolerancia después de hora de entrada para asignar una <b>Tolerancia</b> como incidencia
Tolerancia de Salida	Parámetro que define el rango en minutos de tolerancia después de hora de salida para extender esta virtualmente y considerar la checada o registro como efectivo para salida laboral.
Considerar Estancia	Se puede habilitar para definir los minutos necesarios para que el día se considere como jornada laborada por el empleado
Grupos	Parámetro de selección y con esto elegir los grupos y por ende a los empleados a los cuales impactara esta configuración de tolerancias programada
Comentarios	Descripción de la configuración de Tolerancia por Grupos

*Tabla 18 - Configuración->Tolerancias y Grupos->Nuevo*

Consideraciones de proceso:

- La asignación de las configuraciones de tolerancias hacia los empleados se realiza a través de la estructura de catálogos del tipo Grupos por lo cual se recomienda tener correctamente configurada su estructura organizacional la cual se describe en el **módulo dos: Gestión de Estructura Organizacional** de este manual operativo.
- Cuando una checada o registro de acceso supera el límite de Tolerancia de Entrada configurado y el registro esta antes de la mitad de su jornada laboral el sistema generar una incidencia del tipo “**Retardo**” para el empleado implicado.



Lógica de cálculo para las tolerancias de entrada y salida en sistema.

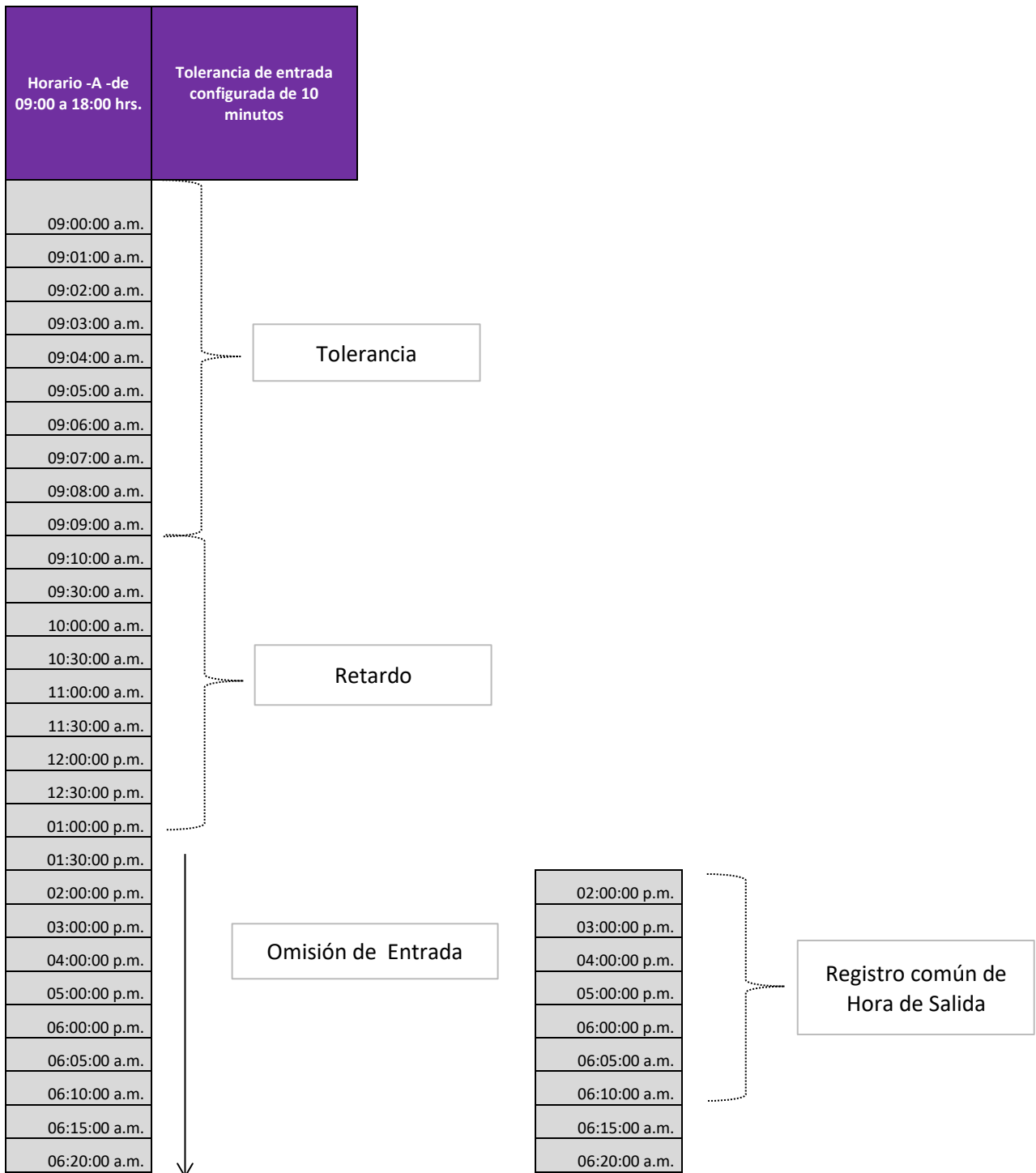


Imagen 20 – Tolerancias y Retardos



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 26
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

### Modulo siete: Enrolamiento USB.

En este módulo se describen los procesos para el enrolamiento de datos biométricos de los empleados, para la ejecución del enrolamiento de los datos de autenticación sean Huellas, Caras, venas, contraseña, Tarjetas o alguna combinación entre ellas acorde a compatibilidad de dispositivos biométricos existen dos rutinas generales.

- Individual vía USB: registro individual mediante dispositivos biométricos del tipo USB.
- Individual vía dispositivos biométricos del tipo robustos: este procedimiento se describe en el manual **INGMTO-100 – Instalación y configuración de dispositivos biométricos.**

En esto modulo se describe el procedimiento de registro de dato biométrico a empleados individualmente mediante lectores USB.

Prerrequisitos	Manual
Instalación de lectores	INGMTO-100
Alta de lectores	INGMTO-101

*Tabla 19 – Prerrequisitos para Enrolamiento*

Se recomienda el uso del navegador Internet Explorer versión 8 o superior y se debe realizar una configuración de propiedades del navegador e instalación de plugin complementario ActiveX así como la instalación del driver propio del dispositivo a utilizar estos pasos se describe a continuación:

Para esto se debe seguir la siguiente rutina de configuración a la cual se ingresa mediante la opción de menú **Ayuda->Descarga de Componentes**

Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.

#### Descarga de Componentes de Lectores

**Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.**

Para agregar Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza sigue estos sencillos pasos:

1. Ve a Opciones de Internet.
2. Ve a la pestaña Seguridad.
3. Selecciona Sitios de Confianza.
4. Da clic en el botón Sitios.
5. Desactiva la casilla Requerir comprobación del servidor (https:) para todos los sitios de esta zona.
6. Da clic en Agregar.
7. Da clic en Cerrar.
8. Por último da clic en Aceptar.

**Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.**

**Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.**

**Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.**

*Imagen 21 - Configuración->Ayuda->Descarga de Componentes*

Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.



Descarga de Componentes de Lectores

**Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.**

**Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.**

1. Ve a Opciones de Internet
2. Ve a la pestaña Seguridad
3. Selecciona Sitios de Confianza
4. Da clic en el botón Nivel Personalizado...
5. Ve a la sección Controles y complementos de ActiveX
6. Ve a la opción Inicializar y generar scripts de los controles ActiveX no marcados como seguros para scripts
7. Selecciona Habilitar
8. Da clic en Aceptar
9. En el mensaje de Advertencia da clic en Sí
10. Por último da clic en Aceptar

**Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.**

**Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.**

**Imagen 22 - Configuración->Ayuda->Descarga de Componentes**

Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.

Descarga de Componentes de Lectores

**Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.**

**Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.**

**Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.**



Viridi USB FOH02      Nitgen HFDU04      Hitachi FingerVein      DigitalPersona

**Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.**

**Imagen 23 - Configuración->Ayuda->Descarga de Componentes**

Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.

Descarga de Componentes de Lectores

**Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.**

**Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.**

**Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.**

**Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.**

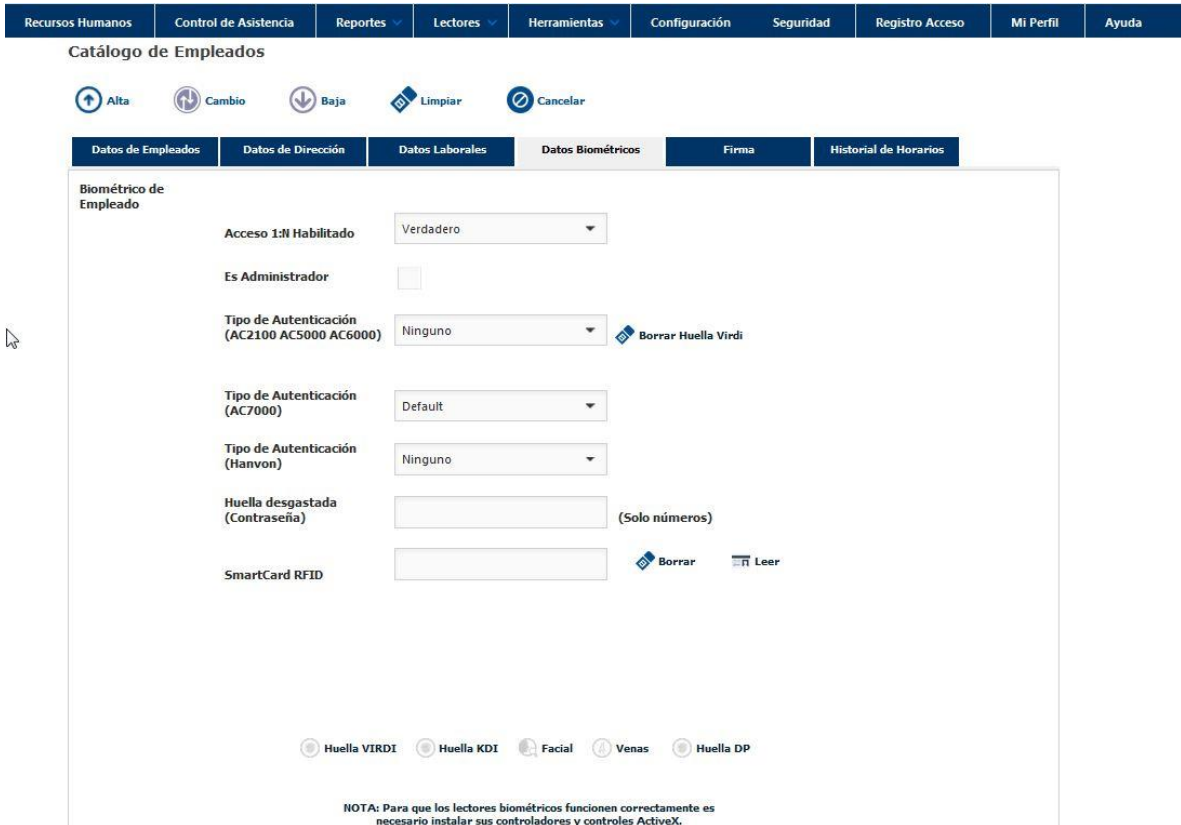


Viridi USB FOH02      Nitgen HFDU04      Hitachi FingerVein      DigitalPersona x86      DigitalPersona x64      Facial KeyLemon

**Imagen 24 - Configuración->Ayuda->Descarga de Componentes**



El siguiente proceso consiste en configurar tipo de dato biométrico a utilizar para cada empleado **“esta configuración solo aplica para uso de lectores del tipo robusto de la marca VIRDÍ”** para esto abrimos la pestaña de Dato Biométrico del empleado a enrolar en la opción de menú **Catálogo de Empleados** enseguida identificamos el empleado a enrolar y nos dirigimos a la pestaña **Dato Biométrico** que nos presentara la siguiente ventana:



**Imagen 25 -Empleado->Datos Biométricos**

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Acceso habilitado	<b>Verdadero:</b> el empleado podrá registrar su asistencia online u offline <b>Falso:</b> El empleado solo podrá registrar su entrada en algunos de los lectores de la empresa directamente
Tipo de Autenticación (AC2100 AC5000 AC6000)	Formas en las que el empleado deberá de realizar sus registros en lectores AC2100, AC500 y AC6000: Ninguno Huella Huella-Tarjeta Contraseña Tarjeta Huella o Tarjeta Tarjeta y Huella



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 29
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

	<p>Tarjeta y Contraseña (ID y Huella) o (Tarjeta y Huella) (ID y contraseña) o (Tarjeta y Contraseña) Huella y Contraseña Huella o Contraseña Tarjeta y Contraseña y Huella</p>
Tipo de Autenticación (AC7000)	<p>Formas en las que el empleado deberá de realizar sus registros en lectores AC7000:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Default</li> <li>Huella</li> <li>Huella-Tarjeta</li> <li>Contraseña</li> <li>Tarjeta</li> <li>Tarjeta o Huella</li> <li>Tarjeta y Huella</li> <li>Tarjeta o Contraseña</li> <li>Tarjeta y Contraseña</li> <li>(ID y Huella) o (Tarjeta y Huella)</li> <li>(ID y Contraseña) o (Tarjeta y Contraseña)</li> <li>Huella y Contraseña</li> <li>Huella o Contraseña</li> <li>Tarjeta y Contraseña y Huella</li> <li>Cara</li> <li>Cara o Contraseña</li> <li>Tarjeta o Cara</li> <li>Huella o Cara</li> <li>Tarjeta o Huella o Cara</li> <li>Tarjeta y Cara</li> <li>(ID o Tarjeta) y Cara</li> <li>Huella y Cara</li> <li>Cara y Contraseña</li> <li>Tarjeta y Huella y Cara</li> <li>Tarjeta y Cara y Contraseña</li> <li>Huella y Cara y Contraseña</li> <li>Tarjeta y Huella y Cara y Contraseña</li> </ul>
Huella desgastada (contraseña)	<p>En caso de que el empleado no pueda checar con huella, se indica en este campo una contraseña para que pueda realizar sus registros de acceso o bien cuando se indica en Tipo de Autenticación alguna combinación que requiera la contraseña, se indica en este campo la contraseña.</p>
SmartCard RFID	<p>ID de la tarjeta con la que el empleado va a registrar sus accesos, se requiere cuando en el campo Tipo de Autenticación se coloque alguna combinación con Tarjeta. Este ID se introduce dando clic en el botón Leer que se encuentra de lado derecho del campo.</p>
Comentarios	<p>Comentarios acerca de datos biométricos</p>

**Tabla 20 – Empleado-> Datos Biométricos**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 30
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Finalmente el proceso complementario consiste en registrar el dato biométrico al empleado en cuestión para esto damos clic en el icono del modelo de nuestro lector a utilizar.



**Imagen 26 -Empleado->Datos Biométricos**

Por ejemplo, si se selecciona la opción “HUELLA VIRDÍ”, se presentara el siguiente suceso de acciones para enrolar las huellas correspondientes,



**Imagen 27 – Operación de registro de dato biométrico**



Una vez que se finalizan los pasos del enrolamiento, se deberá dar clic en el botón de CAMBIO en la venta principal del Empleado para confirmar y el guardar de la información registrada.


Recursos Humanos | Control de Asistencia | Reportes | Lectores | Herramientas | Configuración | Seguridad | Registro Acceso | Mi Perfil | Ayuda

**Catálogo de Empleados**

Alta | **Cambio** | Baja | Limpiar | Cancelar

Datos de Empleados | Datos de Dirección | Datos Laborales | **Datos Biométricos** | Firma | Historial de Horarios

Foto de Empleado



Cambiar Foto de Empleado

Número de Empleado  \*

Número de Nómina  \*

Nombre  \*

Apellido Paterno  \*

Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Sexo  \*

RFC  \*

IFE

CURP

IMSS

Comentarios

Campos Obligatorios \*

**Imagen 28 -Empleado->Datos Biométricos**



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 32
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

### Modulo ocho: Kiosco de Asistencia en Line.

En este módulo se describen los procedimientos para la configuración y utilización de las herramientas para el registro físico de checadas o accesos del personal “**Reloj Checador Virtual**”.

Para el registro de accesos se cuenta con tres formas de operación:

Operación de registro	Descripción	Observaciones
Kiosco de Asistencia En Línea	Se ejecuta la acción desde la plataforma Ingressio en la nube como una ventana emergente del navegador para la cual se requiere acceso permanente a Internet ya que el proceso valida y registra accesos directamente en base de datos.	Disponible para todas las versiones de licencia y lectores del tipo USB compatibles de la marca Ingressio.
Kiosco de Asistencia Fuera De Línea. <b>Manual INGMTO-107</b>	Se ejecuta aplicación en equipo de cómputo previa instalación y sincronización con cuenta, no requiere acceso permanente a Internet ya que almacena las checadas en base de datos local las cuales se envían a cuenta mediante los controles de aplicación.	Disponible para las versiones de licencia Estándar y Premium y todos los lectores del tipo USB compatibles de la marca Ingressio.
Registros de Acceso vía dispositivo biométrico robusto	Se validan y almacenan las checadas en dispositivos biométricos y las mismas son enviadas a base de datos vinculada cuando es detectada una conexión a Internet mediante el proceso de “ <b>Poleo</b> ”.	Disponible para todas las versiones de licencia que adquieren dispositivos biométricos del tipo robustos.

**Tabla 19 – Tipos de Reloj Checador**

En este manual describiremos la operación de registro de accesos vía Kiosco de Asistencia en Línea la cual está disponible para todas las versiones de licencia de uso.

Esta utilidad se ejecuta ingresando a la opción de menú **Registro de Acceso-> Kiosco de Asistencia En Línea**, para su correcto funcionamiento se debe realizar un proceso de configuración e instalación de drivers similar a el paso ejecutado en el **módulo ocho Enrolamiento USB**.

#### Descarga de Componentes de Lectores

Paso 1: Agrega Ingressio en la Nube a tus sitios de confianza.	⌵
Paso 2: Otorga permisos a los controles ActiveX.	⌵
Paso 3: Instala los controladores que correspondan a tus lectores.	⌵
Paso 4: Instala los controles ActiveX que correspondan a tus lectores.	⌵

**Imagen 29 – Configuraciones previas para uso de Kiosco de Asistencia en Línea.**



Para ejecutar la herramienta igualmente debemos tener dados de alta los diversos lectores con los que operaremos con lo cual obtendremos una serie de iconos con el nombre de nuestro lector asignado desde las cuales podremos abrir la ventana de registro de accesos.



**Imagen 30 – Iconos de Acceso a Kiosco de Asistencia en Línea.**

Finalmente podremos hacer uso de la herramienta de registro de accesos en la cual tendremos dos opciones de las cuales utilizaremos acorde a nuestro control de asistencia:



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 34
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

*Imagen 31 –Ventas del aplicativo de autenticación.*

### Modulo nuevo: Kiosco de asistencia Fuera de Línea.

En este módulo se describen los procedimientos para la configuración y utilización de las herramientas para el registro físico de checadas o accesos del personal “**Reloj Checador Virtual Fuera de Línea**”.

Los pasos para la instalación de este complemento de solución para el registro de accesos se encuentran en la opción de menú **Control de Asistencia->Kiosco de Asistencia Fuera de Línea** en el siguiente:

- Instalación local de motor de bases de datos SQL Server Express.
- Instalación local de Kiosco de Asistencia Fuera de Línea.
- Sincronización de cuenta y aplicación.

*Imagen 32 – Control de Asistencia->Kiosco de Asistencia Fuera de Línea*



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	<b>Página: 35</b>
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

El último proceso de configuración para dicha implementación consiste en el paso de sincronización de cuenta con aplicación instalada lo cual se realiza generando la licencia acorde a lector biométrico a seleccionar para indicar el origen de los registros de acceso e ingresando este código en la opción de aplicación **Licencia** como se muestra en imagen siguiente.



La aplicación empezara con la descarga y puesta a punto de base de datos relacionada.



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 36
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Finalmente validamos la aplicación mediante los botos de acción para registro de acceso.



El envío de registros de acceso de base de datos local a base de datos en la Nube se realiza dando clic en la opción de menú de aplicación **Enviar Registros de Asistencia** y cuando se requiere sincronizar ambas bases de datos se ocupa la opción de menú **Sincronizar**.



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 37
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

### Modulo diez: Rol de Usuario para uso de Kiosco.

Los procesos de Seguridad para la creación de Usuarios, Roles, Permisos de Menú, Permisos de formulario vinculación entre permisos rol se describe con mayor detalle en el manual **MTO-108 Seguridad y Monitoreo de Terminales**.

En este módulo se describe la configuración de un rol de usuario para acceso a la cuenta en la nube el cual solo tenga acceso a la apertura de la herramienta Kiosco de Asistencia En Línea.

El rol, el formulario y los permisos del formulario para esta actividad de generar de manera predeterminada al crear una nueva cuenta y se registra como “002-Kiosco” por lo cual solo queda crear y asignar un usuario a dicho rol para esto ingresamos a la opción de menú **Seguridad-> Usuarios-> Nuevo**.

The screenshot shows the 'Catálogo de Usuarios' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Recursos Humanos', 'Control de Asistencia', 'Reportes', 'Lectores', 'Herramientas', 'Configuración', 'Seguridad', 'Registro Acceso', 'Mi Cuenta', and 'Ayuda'. Below the menu, there are several action buttons: 'Alta', 'Cambio', 'Baja', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The main form area contains the following fields:

- Clave:** A text input field.
- Rol:** A dropdown menu currently showing '0001 - Administrador'.
- Empleado:** A text input field with '+' and '-' buttons next to it.
- Correo de Usuario:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Repetir Contraseña:** A text input field.
- Idioma:** A dropdown menu.
- Comentarios:** A large text area.

*Imagen 32 –Seguridad-> Catalogo de usuarios*

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Clave	Clave numérica de identidad única del usuario a configurar
Rol	Asignación del rol a vincular a usuario que se está configurando
Empleado	Asignación de empleado de plantilla a rol de usuario a configurar
Correo de usuario	Correo y cuenta de acceso a configurar para ingreso a cuenta



<b>Manuales Operacionales para Usuario Final</b>	Página: 38
Procesos para Inicio de Operaciones Ingressio en la Nube	Enero 2017
Departamento de Operaciones	Versión 4.0

Contraseña	Contraseña de acceso a cuenta
Repetir Contraseña	Contraseña de acceso a cuenta
Idioma	Idioma en que se requiere opere la solución para usuario a configurar
Comentario	Descripción de usuario a configurar
Grupo de Acceso	Asignación de grupo de acceso a vincular a usuario a configurar

**Tabla 21 –Seguridad-> Catalogo de usuarios**



### Modulo doce: Control documental

En este módulo se describe el proceso para uso de la herramienta denominada Control Documental la cual tiene como objetivo la importación digital de documentos de carácter laboral bajo una relación de “documento-empleado” y con esto fortalecer la base de información de nuestros empleados registrados en cuenta.

Los pasos de uso de dicha opción son relativamente simples e ingresamos a la herramienta mediante la opción de menú **Herramientas-> Control Documental de Empleados**.

La ventana principal nos muestra la relación de documentos ya creada.

**Imagen 33 – Herramientas-> Control Documental de Empleados**

Para importar un nuevo documento ingresamos mediante el botón de acción **Nuevo** a la siguiente ventana de configuración.

**Control Documental de Empleados**

Folio

Empleado

Tipo de Documento

Extensiones de archivo permitidas: .txt .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .gif .png .bmp. Tamaño máximo permitido del archivo: 10 MB

Documento a subir

Comentarios

Documentos del Empleado

Campos Obligatorios \*

**Imagen 33 – Herramientas-> Control Documental de Empleados**

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Folio	Número de folio que se le asignará automáticamente al guardar un documento
Empleado	Nombre del empleado del cual se pretende subir el documento, para elegirlo dar clic en el botón + y seleccionar posteriormente el nombre del empleado
Tipo de documento	El menú desplegable muestra una lista con los nombres de los documentos que se pueden subir, elegir una de las opciones
Documento a subir	Permite buscar la ruta del documento al dar clic en el botón Browse
Comentarios	Comentarios acerca del documento

**Tabla 22 – Control Documental de Empleados**

Posteriormente podemos hacer la descarga de dichos archivos importados ingresando a la configuración de control documental para cada relación documento-empleado configurada desde la ventana principal de herramienta dando clic en el campo **Clave** del empleado del cual deseamos descargar el archivo relacionado con lo cual ingresaremos a la siguiente ventana para finalmente dar clic en el botón de acción **Descargar** y con esto obtener dicho archivo digital.



**Control Documental de Empleados**

Alta
Cambio
Baja
Limpiar
Cancelar

Folio 51

Empleado:

Tipo de Documento:

Extensiones de archivo permitidas: .txt .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .gif .png .bmp. Tamaño máximo permitido del archivo: 10 MB

Documento a subir:  Browse...

Descargar

Comentarios:

Documentos del Empleado

Clave	Documento	Empleado
50	Examen Médico	Alfredo Medrano Breña
51	Examen Médico	Alfredo Medrano Breña

**Imagen 34 – Herramientas-> Control Documental de Empleados**

