

KIS_TA

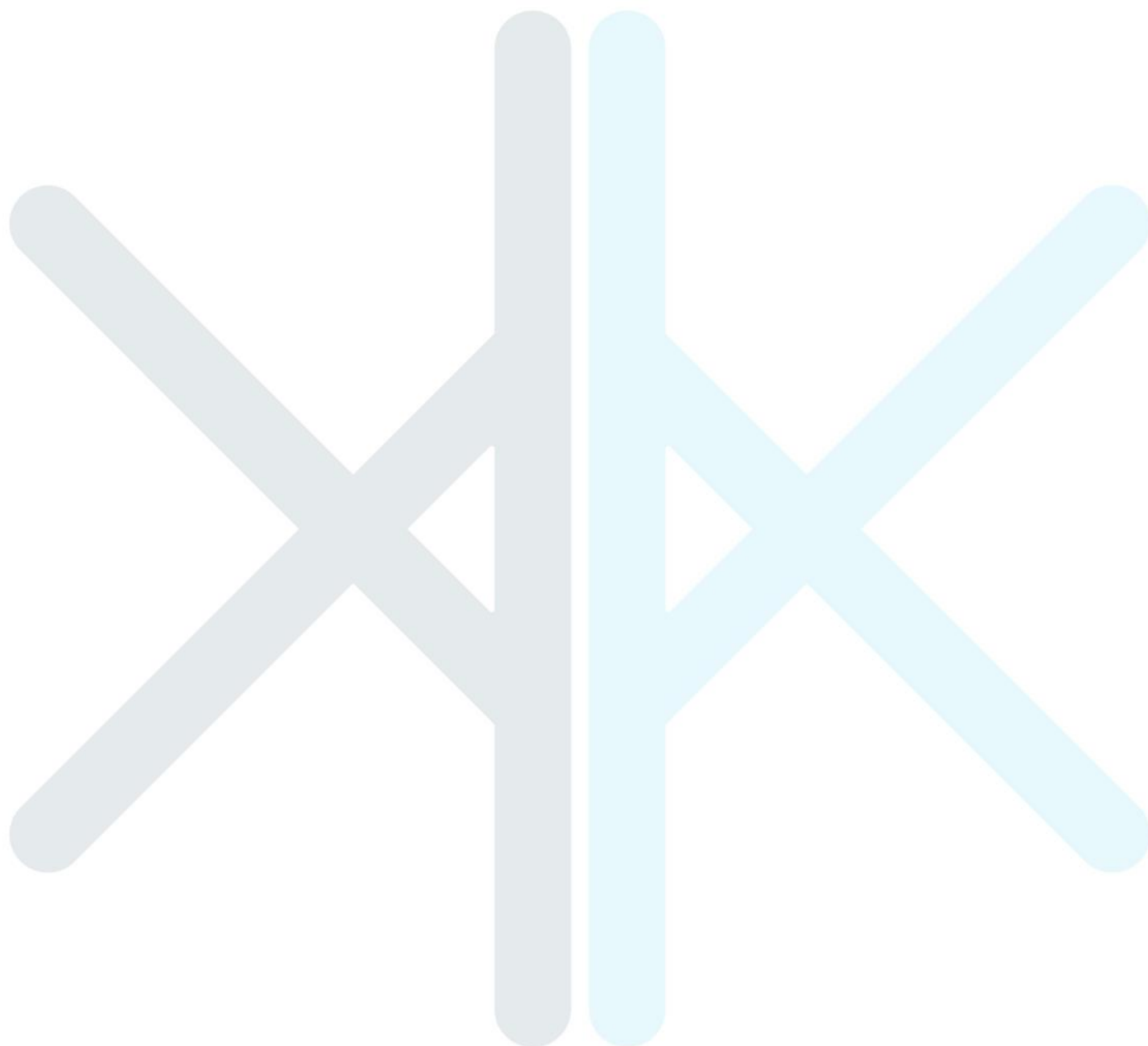
Tabla de contenido

Ajustes (Configuraciones)	4
Configuración de la compañía	4
Idiomas	4
Reglas de pago	6
Crear reglas de Pago	7
Asignar Frecuencia de pago	8
Horas Extra	8
Tiempo Triple	9
Deducir almuerzos y descansos	10
Horarios y turnos	11
Crear Turnos	11
Asignar Turnos (Programación)	12
Remover Turnos Asignados	13
Crear departamentos	13
Asignar un departamento a un empleado	14
Ausencias y tiempo libre pagado	14
Tipos de Ausencias	15
Aprobar una Solicitud de Ausencia	15
Tiempo de Beneficio del Empleado	16
Solicitud de Tiempo Fuera	16
Campos personalizados	17
Crear campos personalizados	18
Posiciones	18
Crear posiciones	18
Definir una posición a un empleado	19
Contratistas	20
Crear contratistas	20
Como asignar un contratista	20
Locaciones	21
Crear Locaciones	21
Asignar una locación	22
Geo Ubicaciones /Checada desde Celular	23
Marcación utilizando códigos de Trabajo Entrada / salida:	24
Asignación de Acceso Portal del Empleado	24
Pasos para crear una cuenta en el portal del empleado:	24
Permisos en el Reloj:	25
Marcación por PC:	26
Niveles de acceso / Iniciando sesión	30
Privilegios/Niveles de acceso	30

Como crear grupo (Niveles de Acceso) con privilegios específicos o restricciones.	30
Administrador.....	31
Acceso al portal del empleado.....	33
Cambiar contraseña.....	34
Tipos de ingreso	34
Empleados	35
Agregar	36
Eliminación permanente.....	37
Inactivar	38
Terminación.....	39
Permisos del reloj	40
Datos biométricos.....	41
Reglas de pago.....	43
Personal.....	45
Crear Mensajes	46
Recolección de datos (Equipos).....	48
Registro de relojes.....	48
Subir tiempo desde una memoria USB	49
Portal del empleado.....	51
Asignar Acceso al Portal del Empleado.....	52
Petición de Tiempo Fuera.....	53
Marcación de entrada y salida desde PC	54
Cambiar Contraseña	56
Tarjetas de tiempo	56
Visión general.....	56
Filtración.....	58
Vista del tiempo en decimales o minutos	59
Mostrar todos los días	61
Columnas.....	61
Redondear	63
Periodo seleccionado	66
Aprobación de fuera de turno	70
Agregar tiempo	73
Editar tiempo	75
Eliminar tiempo	76
Aprobación de la tarjeta tiempo para nómina	78
Generación de Reportes	81
Reportes Generales	81
Lista de empleados.....	82
Información de empleados.....	83
Reportes de la tarjeta de tiempo.....	85
Reporte Detallado	86
Reporte Resumen	87
Reporte Sólo horas	89
Reporte Semanal.....	91

Reportes del costo del trabajo.....	92
Reporte Trabajo - Detallado	94
Reporte Trabajo - Resumen	95
Reporte Trabajo - Semanal	95
Reporte Mensual	96
Reporte Por periodo.....	97
Reporte Por empleados	98

Manual del usuario



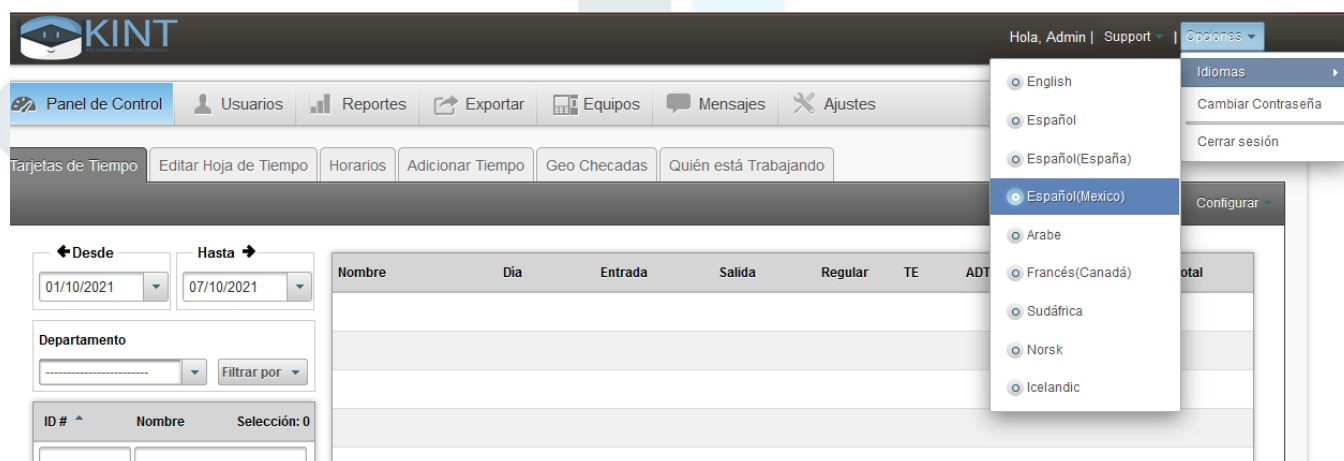
Ajustes (Configuraciones)

Los ajustes son un grupo de reglas y opciones que están configuradas para acomodar las reglas de la compañía con el software KIS-TA. Estas reglas se aplican a lo largo de toda la aplicación, y algunas de ellas se pueden sobrescribir en cualquier momento.

Configuración de la compañía

Idiomas

La aplicación **Web** de KIS-TA está disponible en dos idiomas solamente: inglés y Español. Usted puede alternar entre idiomas haciendo clic en el botón de Opciones en la parte superior derecha. (Ver imagen abajo)



Visión General

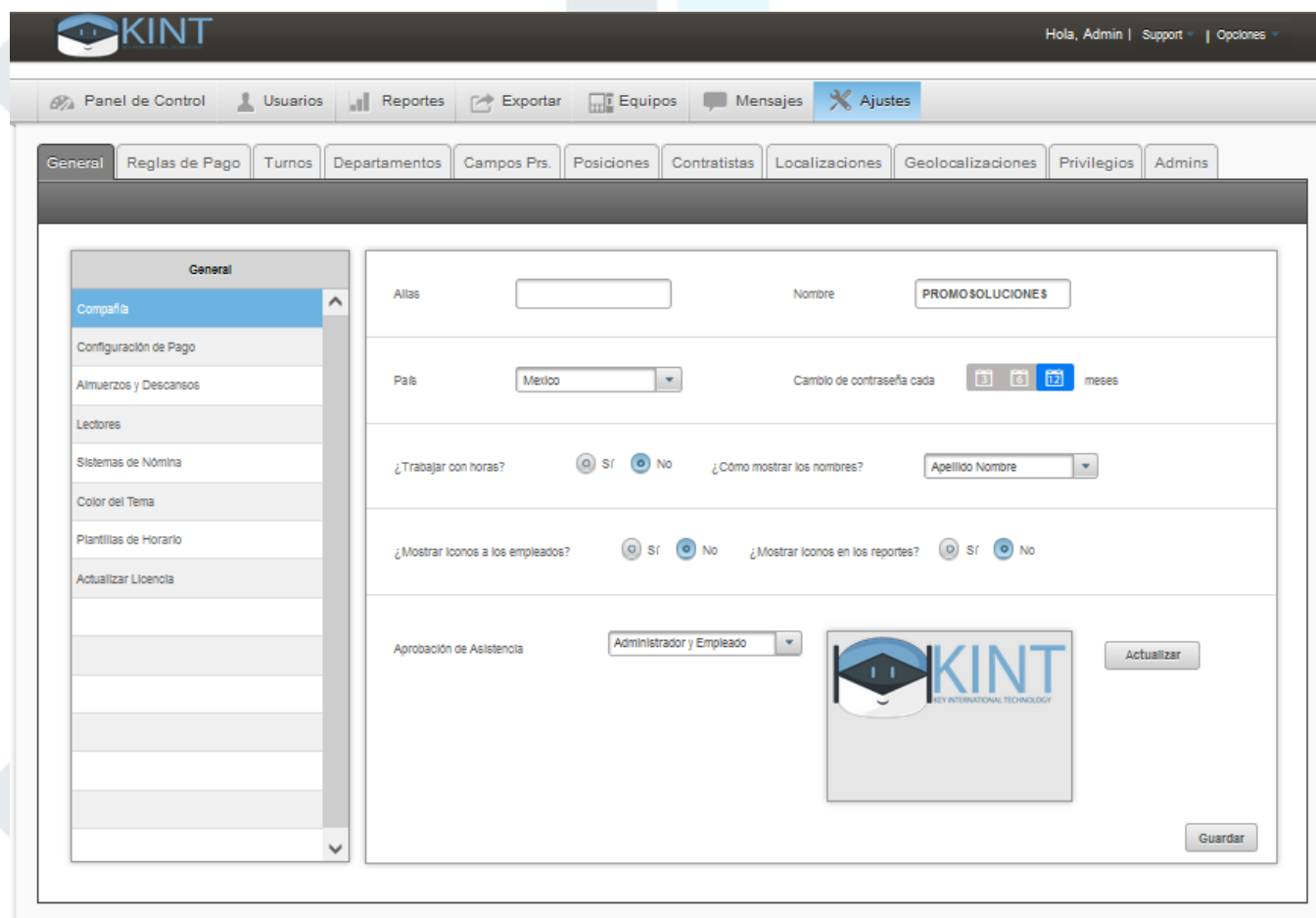
La configuración de la compañía es un conjunto de reglas que afectan el sistema globalmente. Estas reglas son aplicadas a través de todo el sistema, y algunas de ellas pueden ser corregidas al nivel del perfil del empleado. Por ejemplo, una configuración de la compañía son las Categorías de Pago. El sistema, por defecto, tendrá una categoría de pago asociada a todos usuarios en el software. Sin embargo, si una **categoría de pago diferente necesita ser asignada a un empleado específico**, puede ser definido en el perfil del empleado, corrigiendo la categoría de pago asignada.

Las configuraciones de la compañía pueden ser ingresadas así:

- Haga clic en **Ajustes**, luego haga clic en **General**.
 - Las configuraciones de la compañía serán resaltadas por defecto, como se describe a continuación:
1. **Alias de la Compañía.** - Esto funciona como un apodo para reemplazar el número de identificación de la compañía. Cuando se ingresa a la aplicación, siempre requerirá el ingreso del número de identificación de la

compañía dado a usted por KIS TA. Este número es usualmente de 5 dígitos solamente. Después de que el Alias es ingresado, usted puede usar su número de identificación de la compañía o el Alias para ingresar.

2. **Nombre de la Compañía.** - Este es el nombre para su compañía, y será emitido en cada reporte generado por el sistema.
3. **País.** - Seleccione el país en el que se encuentra.
4. **Formato de Teléfono.** - Ingrese (000)000-0000 o (999)999-9999 para formato de números en USA. **Nota: solo aplica para compañías ubicadas en USA.**
5. **Mostrar hora en la selección de la fecha.** - Por defecto, cuando se selecciona el periodo de pago, el sistema solo le permite la selección de la fecha. Si es necesario para la compañía, usted puede escoger esta opción para seleccionar el tiempo también. Por ejemplo, usted puede ejecutar un reporte desde el lunes hasta el viernes a las 2pm
6. **Como desplegar los nombres.** - Seleccione el desplegable que desee para mostrar el nombre. (Sea el nombre o apellido primero)
7. **Mostrar iconos en la tarjeta de tiempo.** - Las tarjetas de tiempo KIS-TA son muy interactivas y, por defecto, despliegan iconos para ayudarle a entender mejor la tarjeta. Por ejemplo, se desplegará este icono  para cosas que tal vez necesiten de su atención. Usted puede seleccionar Sí o No para desplegar iconos en la tarjeta.
8. **Mostrar iconos en los reportes** -Por defecto, KIS-TA Reportes despliega iconos para ayudarle a entender los reportes mejor. Usted puede seleccionar Sí o No para desplegar iconos en los reportes.



The screenshot shows the KINT system settings interface. At the top, there is a header with the KINT logo and the text "Key International Technology". Below the header, there is a navigation bar with the following tabs: Panel de Control, Usuarios, Reportes, Exportar, Equipos, Mensajes, and Ajustes (selected). Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with the following tabs: General (selected), Reglas de Pago, Turnos, Departamentos, Campos Prs, Posiciones, Contratistas, Localizaciones, Geolocalizaciones, Privilegios, and Admins. The main content area is divided into two sections. The left section is a sidebar with the following items: General (selected), Configuración de Pago, Almuerzos y Descansos, Lectores, Sistemas de Nómina, Color del Tema, Plantillas de Horario, and Actualizar Licencia. The right section is the settings form for the "General" tab. It contains the following fields and options:

- Alias: A text input field.
- Nombre: A text input field with the value "PROMOSOLUCIONES".
- País: A dropdown menu with the value "Mexico".
- Cambio de contraseña cada: A date picker showing "13/06/17" and "meses".
- ¿Trabajar con horas?: Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- ¿Cómo mostrar los nombres?: A dropdown menu with the value "Apellido Nombre".
- ¿Mostrar iconos a los empleados?: Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- ¿Mostrar iconos en los reportes?: Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- Aprobación de Asistencia: A dropdown menu with the value "Administrador y Empleado".
- A large KINT logo watermark is visible in the background of the settings form.
- Buttons: "Actualizar" (top right) and "Guardar" (bottom right).

Visión General

Las Reglas de Pago son un set de reglas que definen como un empleado obtiene su pago por sus horas trabajadas. Cuando el software es configurado inicialmente, una regla de pago debe ser creada por defecto. Cuando se crea una categoría de pago, todos los puntos a continuación deben ser configurados. [de pago.](#)

- **Nombre de la categoría de pago** - Este es el nombre para la categoría de pago.
- **Cuanto es el máximo de horas continuas que un empleado trabajará** - Ingrese el máximo de horas que un empleado debería trabajar en un turno específico. Esta configuración le **permitirá al Software calcular** las horas en las que un empleado trabaja en una jornada específica, y especialmente útil para empleados que trabajan en la noche, de un día a otro.
- **Cuanto es el máximo de horas continuas en las que un empleado descansara**- Ingrese el máximo de horas que el empleado puede tomar para descansar. Esta herramienta es importante en el software para distinguir un horario de otro.
- **El empleado trabaja en la noche** - Ingrese **Sí** si el empleado trabaja de un día a otro en una jornada continua. Por ejemplo, si un empleado llega a trabajar el lunes a las 10:00 pm y deja el trabajo el martes a las 6:00 am, esto es considerado como un **Sí**.
- **Usted paga horas extras** - Seleccione si usted paga o no horas extras a sus empleados.
- **Como paga las horas extra** - Si usted seleccionó **Sí** al pago de horas extra, tendrá dos opciones de cómo pagar las horas extra.
 - **Horas extra diarias** - Si usted paga diario, marque la primera selección e ingrese cuantas horas extras en el día se pagarán como hora extra.
 - **Horas extra semanales** - Si usted paga semanal, marque la segunda selección e ingrese cuantas horas extras en la semana se pagarán como hora extra

Cuál es la Tarifa de horas extra - Ingrese aquí la tasa de cuánto se pagará por las horas extras.

Usted paga doble tiempo - Ingrese aquí si usted paga a sus empleados el doble tiempo o no.

Como paga el doble tiempo - Si usted seleccionó **Sí** al pago de doble tiempo, entonces usted tiene dos opciones de cómo pagar este doble tiempo.

- **Doble tiempo diario** - Si usted paga diario, marque la primera selección e ingrese cuantas horas en el día se pagarán como doble tiempo
- **Después de un número consecutivo de días trabajados** - Si usted paga doble tiempo después de un numero consecutivo d días trabajados, marque la segunda selección, e ingrese luego cuantos días consecutivos desea usted pagar como doble tiempo. Si el empleado debe trabajar cierto número de horas en un día consecutivo cuando el doble tiempo se debe, entonces marque la tercera selección e ingrese el número de horas. Si el empleado debe trabajar cierto número de horas en la semana para recibir el doble tiempo, entonces marque la cuarta selección e ingrese el número de horas.

Deducir almuerzos y descansos - Si usted quiere deducir automáticamente almuerzos y descansos de un empleado, seleccione **Sí** en esta sección

- Ingrese el tiempo total de almuerzo y descansos que usted quiere deducir en minutos.
- Luego ingrese de cuántas horas trabajadas desearía deducir los almuerzos.
- Nota: Si el empleado marca el inicio y fin del almuerzo y descansos, el software deducirá el tiempo de los dos apropiadamente. Por ejemplo, si usted quiere deducir 1 hora de almuerzo y el empleado marcó el fin en el minuto 50, el software seguirá deduciendo una hora. El software calculará el número más alto.

Almuerzo y descansos pagos - Si usted quiere pagar por almuerzo y descansos, seleccione Sí en esta sección.

- Ingrese la cantidad de tiempo que usted quiere pagar por almuerzo y descansos en minutos.
- Si usted quiere pagar por almuerzo y descansos y contarlos como horas regulares de trabajo, seleccione Sí en la última sección. Seleccionando "Sí" agregará el tiempo de almuerzo y descansos pagos a las horas regulares de trabajo, y se contará como horas extra. Seleccionando No, no se calcularán como horas extra.

Crear reglas de Pago

Como crear Reglas de pago:

- Haga clic en **Ajustes** luego en **Categoría de Pago**.
- Al menos una categoría de pago es obligatoria en el sistema, por defecto la categoría de pago no puede ser eliminada.
- Usted puede editar las categorías de pago haciendo clic en el nombre de las categorías en la lista, luego edite todas las reglas de las categorías en el lado derecho. [Haga clic aquí](#) para información sobre [Reglas de las Categorías de Pago y Configuración](#).
- Será guiado por un set de preguntas que le ayudarán a configurar las categorías de pago de acuerdo con la secuencia descrita en la página de [Visión General de Categorías de Pago](#).
- Una vez las categorías de pago han sido agregadas, se desplegarán en la lista en la izquierda.

The screenshot displays the KINT system's administrative interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Panel de Control', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Trabajos', 'Mensajes', and 'Ajustes' (highlighted with a red box). Below this, a status bar shows 'Versión 2.13.1 (sábado, 31 de octubre de 2015)'. A secondary navigation bar contains tabs for 'General', 'Reglas de Pago' (highlighted with a red box), 'Turnos', 'Departamentos', 'T. de Ausencias', 'Campos Prs.', 'Posiciones', 'Contratistas', 'Localizaciones', 'Geolocalizaciones', 'Privilegios', and 'Admins'. The main content area is titled 'Crear Regla de Pago' and features a tabbed interface with 'General', 'Horas Ordinarias', 'Horas Extras', and 'Dominical y Festivo'. The 'General' tab is active, showing a form for configuring a payment rule named 'electro'. The form includes fields for 'Nombre' (electro), 'Cuál es el máximo continuo de horas que el trabajador trabajará?' (12.00 horas pagar), 'Cuál es el máximo continuo de horas que el trabajador descansará?' (2.00 horas pagar), and two radio button questions: 'Los empleados trabajan de un día para otro?' (selected 'No') and 'Usted quiere cortar el tiempo al final del periodo de pago?' (selected 'No'). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Como asignar una regla de pago a un empleado:

- Haga clic en **Usuarios**. Luego haga clic en el empleado en referencia.
- En la derecha, **seleccione la Frecuencia de Pago** para este usuario, y luego haga clic en **Guardar**.

Horas Extra

El sistema de KIS-TA le permite registrar las horas extra en dos de las más comunes formas en la industria:

- 1) Después de 8 horas en un día o
- 2) Después de 48 horas en una semana.

A pesar de que las anteriores son formas estándar de registrar el tiempo extra, el sistema de KIS-TA le permite cambiar estas configuraciones según las necesidades de su compañía. Por ejemplo: si usted necesita cambiar las horas extra diarias registradas después de 9 o 10 horas en un día en vez de 8, se puede hacer. Si usted desea registrar cualquier hora extra en una semana diferente a 48 horas, puede hacerse también.

Estas configuraciones pueden ser realizadas o cambiadas en cualquier momento editando una categoría de pago existente o creando nuevas categorías de pago.

General
Reglas de Pago
Turnos
Departamentos
Campos Prs.
Posiciones
Contratistas
Localizaciones
Geolocalizaciones
Privilegios
Admins

Crear Regla de Pago

Reglas de Pago

Default

General
Tiempo Extra
Tiempo Triple
Almuerzos y Descansos

¿Desea pagar tiempo extra?
☐ Sí ☐ No
¿Cómo desea pagar el tiempo extra?
☐ Después de 8.00 horas en un día
y / o
☐ Después de 40.00 horas una ☒ semana ☐ quincena
☐ Cortar la jornada al final de la semana
☐ En las primeras 8.00 horas después de 6 días consecutivos de la semana
☒ Contar las horas al monto pagado para empleados asalariados
¿Cuál es el la tarifa de Tiempo Extra? 1.50 tiempo regular

Tiempo Triple

El sistema de KIS-TA le permite registrar el doble tiempo en la manera en la que su compañía lo requiera. Puede ser registrado diario, donde usted puede ingresar cuantas horas trabajadas serán pagadas a los empleados de manera triple. Puede ser hecho después de 6 días trabajados consecutivos, luego cualquier hora en el día 7 será pagada como doble tiempo, o después de trabajar durante una cantidad de horas a la semana. Estas configuraciones pueden ser fácilmente realizadas o cambiadas editando las categorías de clases de pago existentes o creando nuevas categorías de pago.

Nota: Esta opción aplica a la Legislación Laboral Colombiana.

General
Reglas de Pago
Turnos
Departamentos
Campos Prs.
Posiciones
Contratistas
Localizaciones
Geolocalizaciones
Privilegios
Admins

Crear Regla de Pago

Reglas de Pago

Default

General
Tiempo Extra
Tiempo Triple
Almuerzos y Descansos

¿Desea pagar tiempo triple?
☐ Sí ☐ No
¿Cómo desea pagar el tiempo triple?
☐ Después de 12.00 horas en un día
y / o
☐ Después de 6 días consecutivos en una semana
☐ Después de 8.00 horas en ese día
☐ Si el total de horas acumuladas es 40.00 o más
☐ Cortar la jornada al final de la semana
☒ Contar las horas al monto pagado para empleados asalariados
¿Cuál es la tarifa de tiempo triple? 2.00 tiempo regular

El sistema KIS-TA le permite rastrear el tiempo de almuerzo y descansos, si es un descanso o un almuerzo, todo es considerado como "descanso". El sistema es flexible tratando los descansos de la siguiente manera:

1. **Permite deducir descansos automáticos**- De esta manera los empleados no tienen que marcar el inicio o fin de los descansos, el sistema auto-deducirá cualquier cantidad de minutos que usted especifique.
2. **Permite deducir cantidades específicas de descansos.** - De esta manera siempre deducirá una cantidad específica de descansos incluso si este empleado no toma todo el tiempo de descanso asignado. Este caso es usual cuando las compañías pagan por el almuerzo como un beneficio.
3. **Deduce el tiempo de los empleados cuando están fuera de descanso** - De esta manera ninguna otra configuración es requerida, lo empleados solo serán requeridos para marcar el inicio y fin de los descansos como ellos necesiten y la cantidad de minutos en los que estuvieron fuera en descanso serán deducidos.

Una de las características tarjetas de tiempo le permite ver diferentes columnas como su compañía lo necesita. Dos de las [columnas habilitadas en las tarjetas de tiempo](#) son "Descansos Tomados" y "Descansos Pagos". Haga clic [aquí](#) para [instrucciones sobre como desplegar información de descansos en las tarjetas de tiempo](#).

Para configurar la deducción de descansos en el software, esto es hecho en las [categorías de pago](#). Haga clic [aquí](#) para información adicional en las [categorías de pago](#).

Visión general

El sistema web de KIS-TA le permite registrar el tiempo trabajado usando horarios (o sin ellos). Cuando un empleado trabaja, este tiempo es registrado usando horarios. A los empleados se les pagará solo por el tiempo registrado dentro del horarios asignados. Sin embargo, cualquier tiempo trabajado fuera del horario asignado será registrado también, y puede ser aprobado como pago si se necesita. Llamamos a esta herramienta Aprobación fuera de turno.

La habilidad de registrar el tiempo trabajado usando horarios es una herramienta global en la aplicación. Cuando el software es inicialmente configurado, definiendo si los horarios serán usados o no es parte de la configuración inicial. Si usted quiere cambiar o verificar la configuración del software para usar horarios, haga clic en **Configuración**, luego **General**, y luego haga clic en **Configuración de Pago**. (Ver imagen abajo)

Una vez esta característica es habilitada, el próximo paso es Crear Turnos y luego Asignar el Turno a un empleado(os). Asignar turnos puede ser hecho todo al tiempo, o en grupos.

The screenshot shows the 'Configuración de Pago' (Payment Configuration) section of the KIS-TA application. The left sidebar contains a menu with options: General, Reglas de Pago, Turnos, Departamentos, Campos Prs., Posiciones, Contratistas, Localizaciones, Geolocalizaciones, Privilegios, and Admins. The 'Configuración de Pago' option is highlighted. The main content area displays various settings for payment configuration, including frequency of payment (Semanal), whether to use compensatory time, extra time settings, initial period date (10/09/2021), first day of the week (Viernes), and options for using schedules, showing localization, original schedule, and automatic rounding. The '¿Usted desea usar horarios?' (Do you want to use schedules?) option is selected 'Sí' (Yes) and is highlighted with a red box.

Crear Turnos

Para crear turnos haga lo siguiente:

- Ingrese a la aplicación y haga clic en **Configuración**.
- Haga clic en la pestaña **Turnos**.
- Haga clic en **Crear Turno**.
- Ingrese el **nombre del turno**.
- Seleccione la **hora de inicio y fin** para este turno.
- Seleccione **Sí** o **No** para permitir periodo de gracia.
- Si selecciona **Sí**, ingrese cuantos minutos serán permitidos como **periodo de gracia** que será aplicado a la hora de inicio.

Asignar Turnos (Programación)

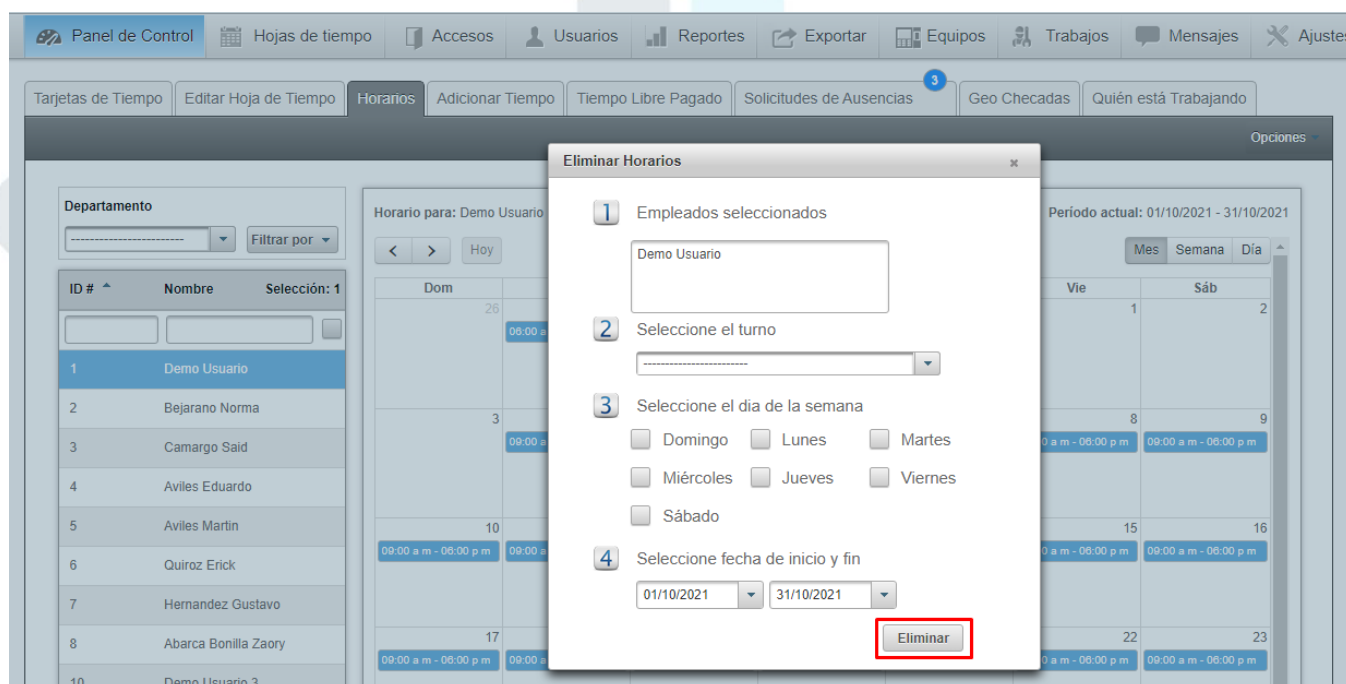
Para asignar turnos haga lo siguiente:

- Ingrese a la aplicación y Cree turnos primero.
- Haga clic en **Panel de Control** y luego haga clic en **Horarios**.
- Haga clic en un usuario de la lista o haga una selección múltiple sosteniendo la tecla Shift para agregar usuarios adicionales
- Si usted quiere asignar solo un día, haga doble clic en la fecha del calendario, para hacer una selección múltiple, presione y sostenga un día del calendario y arrástrelo hasta el último día del sistema.
- En una nueva ventana, seleccione el turno de la ventana.
- Si varios días son seleccionados, usted puede crear también un patrón de repetición.
- Confirme que las fechas de inicio y final sean correctas.
- Ingrese una nota si es necesario y luego haga clic **Crear**.
- Para confirmar, usted puede seleccionar un empleado y el calendario desplegará el turno asignado en

Remover Turnos Asignados

para eliminar turnos, haga lo siguiente:

- Ingrese en la aplicación
- Haga clic en **Panel de Control** y luego haga clic en **Horarios**.
- Haga clic en un usuario de la lista o haga una selección múltiple presionando y sosteniendo la tecla Shift y haciendo clic en usuarios adicionales
- Haga clic en Opciones hacía la parte superior de la pantalla, seleccione Eliminar Horarios
- En una ventana nueva, seleccione la o las fechas donde los horarios serán eliminados.
- Confirme que el inicio y fin de las fechas sea correcto y haga clic en Eliminar.

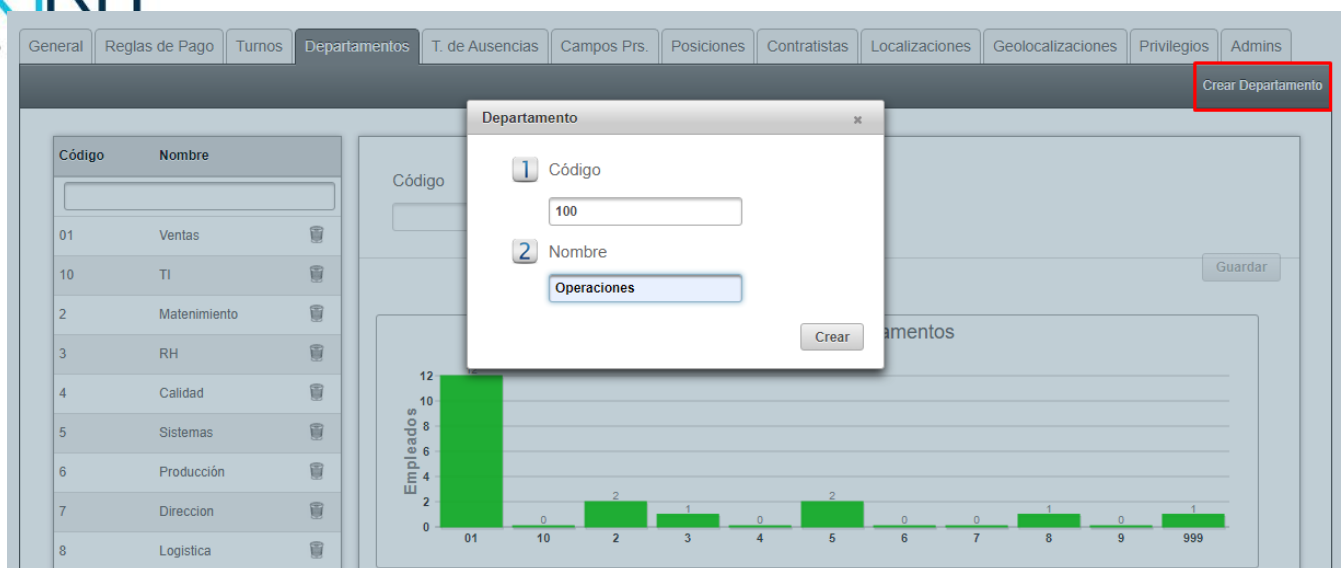


Crear departamentos

Esta herramienta le permite agregar empleados a un departamento. Es útil cuando se generan reportes para empleados, como se pueden ordenar y filtrar por departamentos específicos. Una compañía usualmente tiene diferentes departamentos, como Ventas, Contabilidad, Soporte, etc. Un gerente será capaz de obtener reportes específicos para ese departamento, y ver al empleado basado en la filtración por departamentos.

Para agregar un empleado a un departamento:

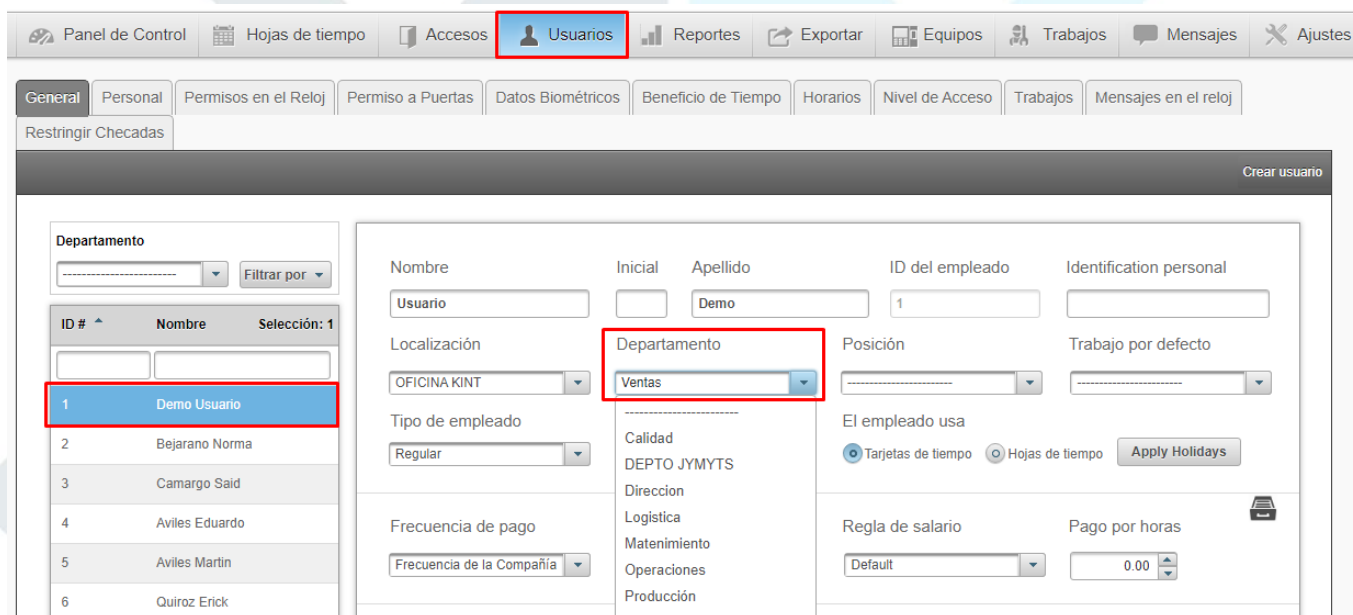
- Haga clic en **Configuración**, y luego haga clic en la pestaña de **Departamentos**
- Haga clic en **Crear Departamento** localizado en la parte superior derecha.
- Ingrese el **Código de Departamento**. Pueden ser solo dígitos o letras o una combinación de los dos.
- Ingrese el **Nombre del Departamento**
- Haga clic en **Crear** y luego el nombre del nuevo departamento se desplegará en la lista.



Asignar un departamento a un empleado

Como asignar un departamento a un empleado:

1. Haga clic en **Usuarios**.
2. Haga clic en cualquier empleado de la lista.
3. Seleccione el **Departamento** de la ventana. (Ver imagen abajo)
4. Haga clic en **Guardar**.



Ausencias y tiempo libre pagado

El sistema de KIS-TA le permite rastrear el tiempo fuera pagado (TFP). Usando esta herramienta puede generar reportes de cuántas horas de incapacidad, vacaciones, o festivos ha tomado un empleado en contra de cuantas

horas está permitido tomar. El defecto de tipos de tiempo fuera pagado en el sistema son incapacidad, vacaciones, festivos o personal, pero si es necesario, otro tipo de ausencias pueden ser agregadas como Duelo, Maternidad, etc.

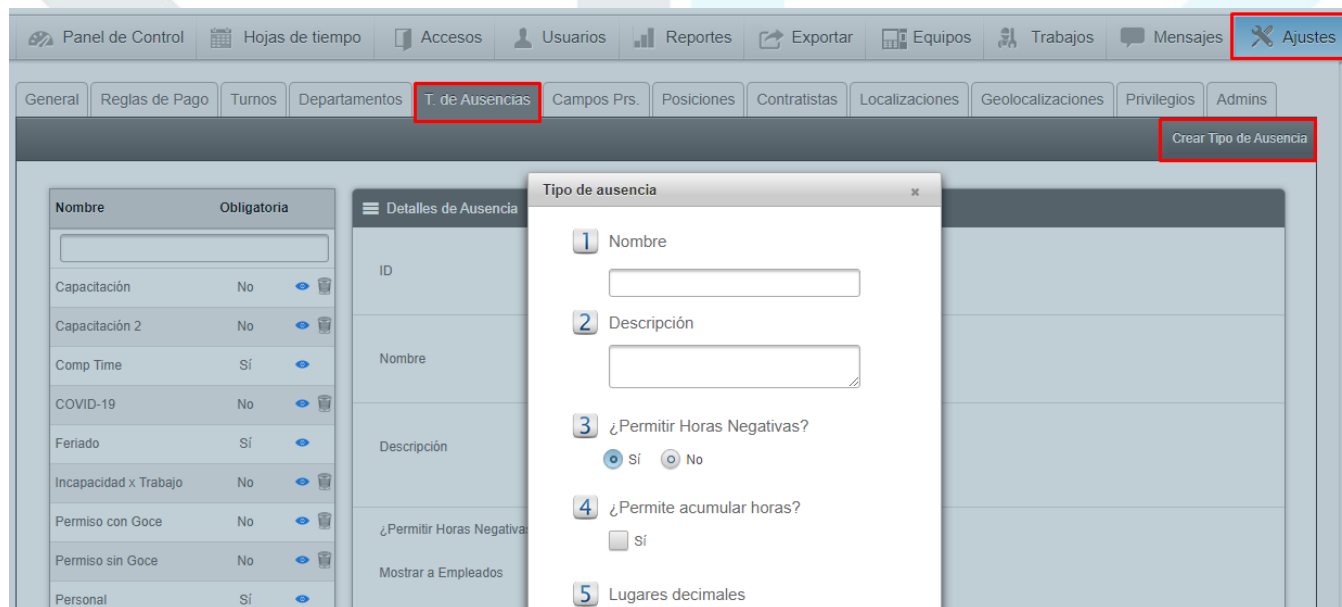
El sistema es capaz también de hacer el Tiempo fuera pagado devengado. En una nómina, un beneficio común que el empleador puede brindar a sus empleados es un devengo de vacaciones o incapacidad. Esto significa que mientras pasa el tiempo, un empleado acumula tiempo adicional de incapacidad o vacaciones y este tiempo es puesto en un banco. Una vez el tiempo es acumulado, el empleador rastreará la cantidad de tiempo usado para vacaciones o incapacidades.

Tipos de Ausencias

KIS-TA por defecto le permite registrar las horas de incapacidad, vacaciones, festivo y personales, sin embargo, si la compañía lo necesita, otros tipos de ausencias pueden ser agregadas.

Para adicionar tipos de ausencias:

1. Haga clic en **Ajustes** y luego en **Tipos de Ausencias**.
2. Haga clic en **Crear Tipos de Ausencia**, parte superior derecha.
3. Ingrese el nombre del nuevo tipo de ausencia y una breve descripción.
4. Haga clic en **Crear**, y la nueva ausencia se desplegará en la lista.



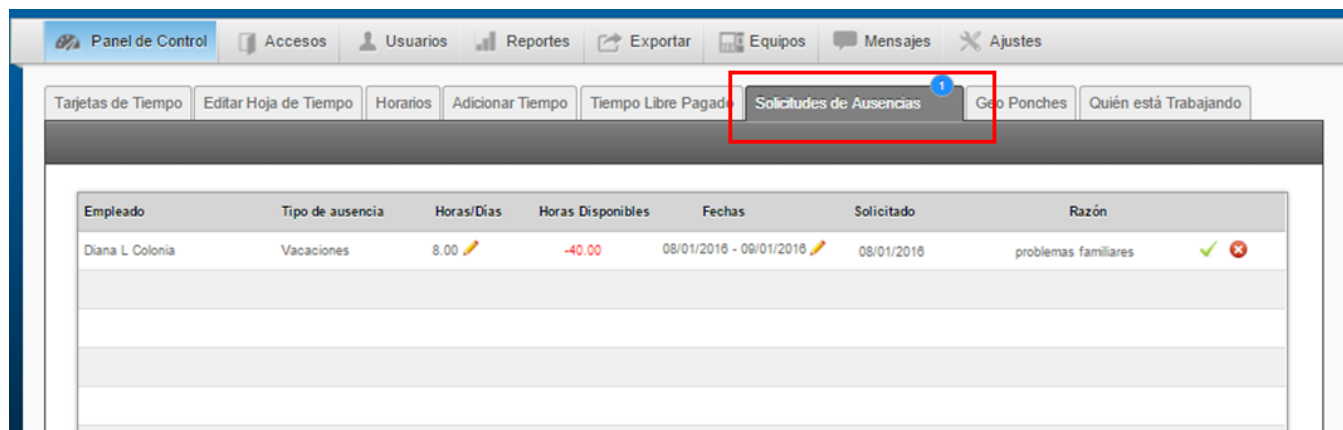
Aprobar una Solicitud de Ausencia

Los empleados tendrán la opción de usar el portal de empleado para pedir tiempo fuera del trabajo. Como administrado, usted será capaz de revisar estas peticiones y decidir si aprobarlas o no.

Para aprobar peticiones de ausencia haga lo siguiente:

- 1) Haga clic en **Panel de Control**.
- 2) Haga clic en **Solicitud de ausencias**.

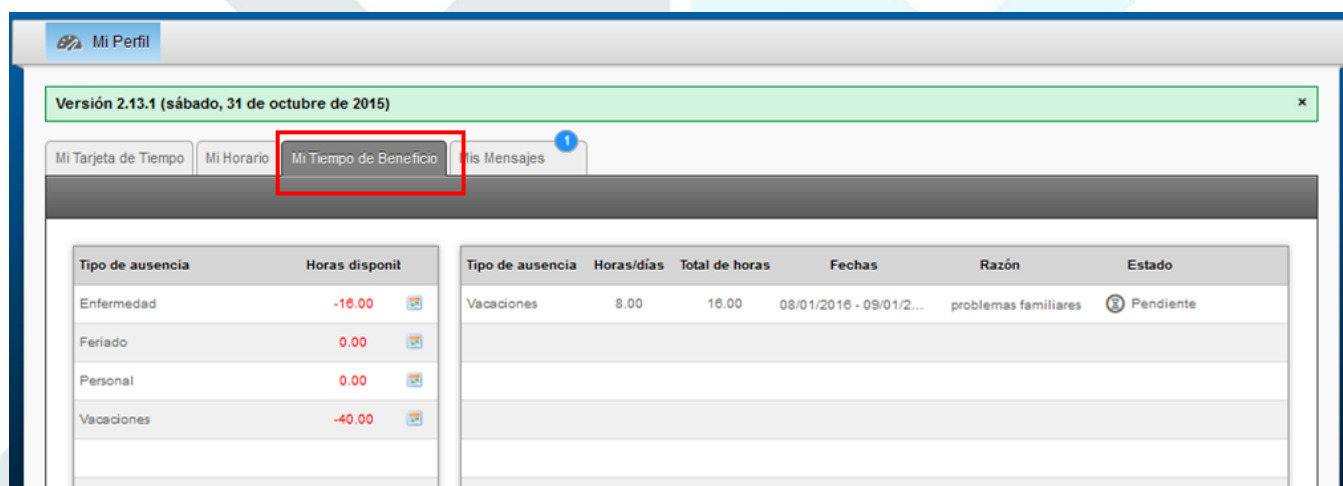
3) Una lista de peticiones aparecerá, categorizado por columnas. Al lado de la columna **Razón**, usted verá una marca verde. Haga clic en la marca para aprobar la petición de ausencia. Sin embargo, si usted no desea aprobarla, pulse el icono X



Tiempo de Beneficio del Empleado

La sección de tiempo de beneficio del empleado despliega todas las horas que el empleado tiene en su banco PTO. La única manera para un empleado de tener horas PTO es siendo aprobadas por el administrador. El empleado puede enviar una "petición para tiempo fuera" a el administrador, y este la revisará para aprobarla o denegarla. El empleado puede también ver sus peticiones pendientes en esta sección.

Para acceder a la sección de Tiempo de Beneficio del Empleado, vaya a **Mi Perfil** (en la cuenta del empleado en el portal) y luego vaya a **Mi Tiempo de Beneficio**.



Solicitud de Tiempo Fuera

Pedir tiempo fuera del trabajo es algo que solo se puede hacer con una cuenta del empleado. Si una cuenta es estrictamente una cuenta de administrador, no hay razón para hacer esto. Sin embargo, los administradores podrán ver las peticiones y hacer su decisión de aprobar, rechazar o hacer cualquier comentario.

Para pedir tiempo fuera como un empleado:

1) Vaya a **Panel de Control**.

2) Haga clic en **Mi tiempo de Beneficio**.

3) En la izquierda, usted verá una sección con dos columnas: "Tipo de Ausencia" y "Horas Disponibles" Desde esa sección, escoja la razón de su ausencia.

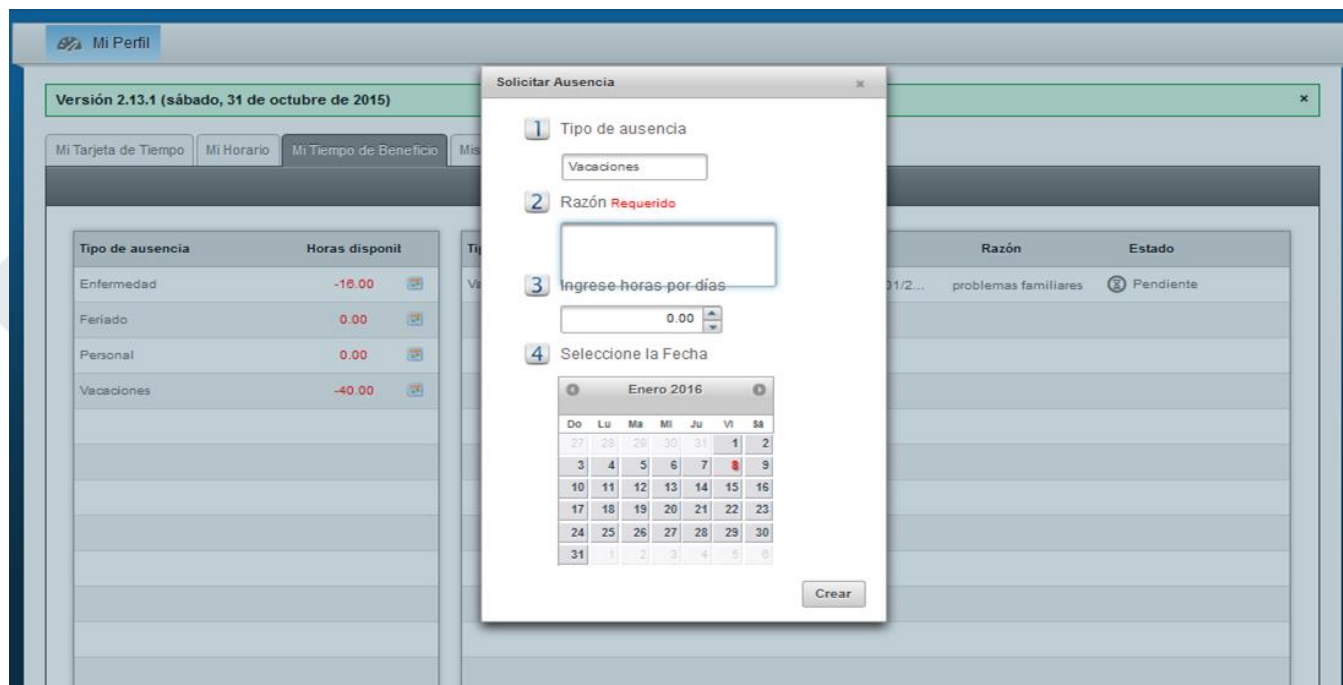
4) Una vez escogida, haga clic en el correspondiente  para ese tipo de ausencia.

5) Una ventana de "Petición de Ausencia" se activará. La primera sección debe ser automáticamente llenada por el tipo de ausencia que usted seleccionó.

6) En el segundo campo, explique la razón de su ausencia.

7) En el tercer campo, seleccione cuantas horas de ese día estará ausente.

8) Finalmente, seleccione las fechas en el calendario en las que estará ausente, y haga clic en **Crear**.



Tipo de ausencia	Horas disponit
Enfermedad	-16.00
Feriado	0.00
Personal	0.00
Vacaciones	-40.00

Campos personalizados

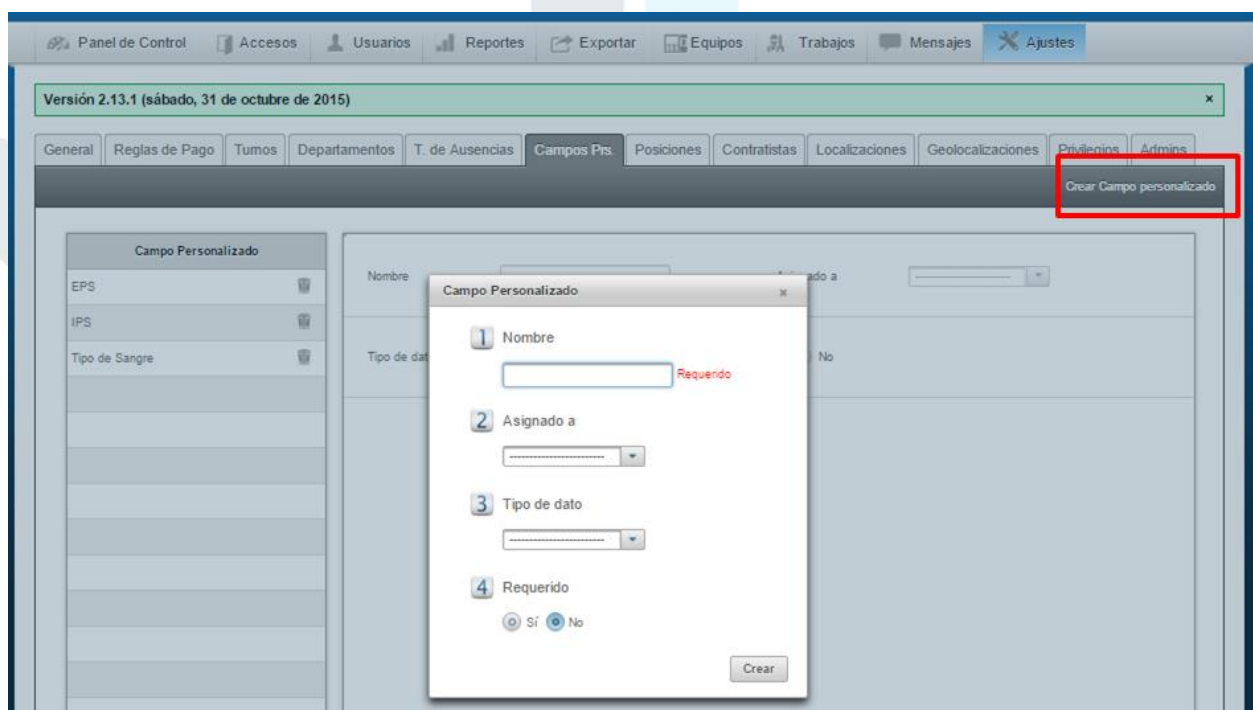
Los campos personalizados en KIS-TA le permitirán rastrear la información relevante de los empleados. Es usado cuando usted no es capaz de rastrear cierta información que su compañía necesita. Por ejemplo, si usted quiere rastrear el Seguro Social de un empleado, no hay un campo por defecto que lo rastree. Usted puede decidir crear un campo personalizado para el perfil del empleado llamado Seguro Social.

Tipos de campos personalizados. - Usted puede crear campos personalizados para el perfil del empleado. Es hecho usualmente para trabajos y departamentos. Cuando se crea un campo personalizado, usted tiene diferentes opciones para escoger. Por ejemplo, el campo personalizado puede ser solo de letras o números, o una combinación de los dos. Puede tener una selección desplegable, puede ser una selección de si/no y usted tiene la opción de hacerlo requerido o no.

Otro uso importante para los campos personalizados es que ellos pueden ser usados para crear archivos a exportar.

Para crear campos personalizados en el perfil del empleado haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Configuraciones**
2. Haga clic en **Campos Personalizados**.
3. Haga clic en Crear campo personalizados (localizado a la derecha).
4. En la nueva ventana, ingrese el nombre del campo personalizado.
5. Seleccione donde usará el campo personalizado. En el perfil del empleado, por departamentos o por trabajos.
6. Seleccione el campo personalizado **Tipos de Datos**
7. Seleccione si este campo personalizado es requerido.
8. Haga clic en **Crear**.



Posiciones

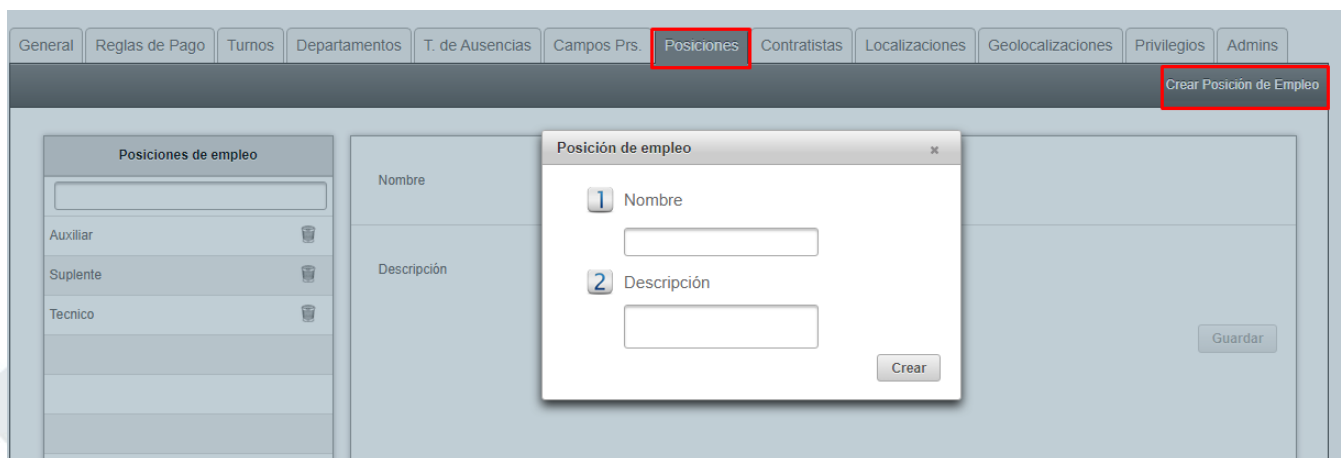
Las Posiciones son los Puestos que el usuario tiene Asignado dentro de la empresa u organización el cual cuenta con una descripción de las labores o actividades que realiza un empleado.

Crear posiciones

Esta herramienta en KIS-TA le permite agregar posiciones a cada perfil del empleado. Usted puede usar la posición para filtrar en las tarjetas de tiempo o en la sección de reportes, permitiendo generar reportes basados en estos criterios. Es básicamente un campo que le ayuda identificar el rol de un empleado en la compañía, específicamente el trabajo que él o ella desempeña.

Como agregar posiciones en el sistema:

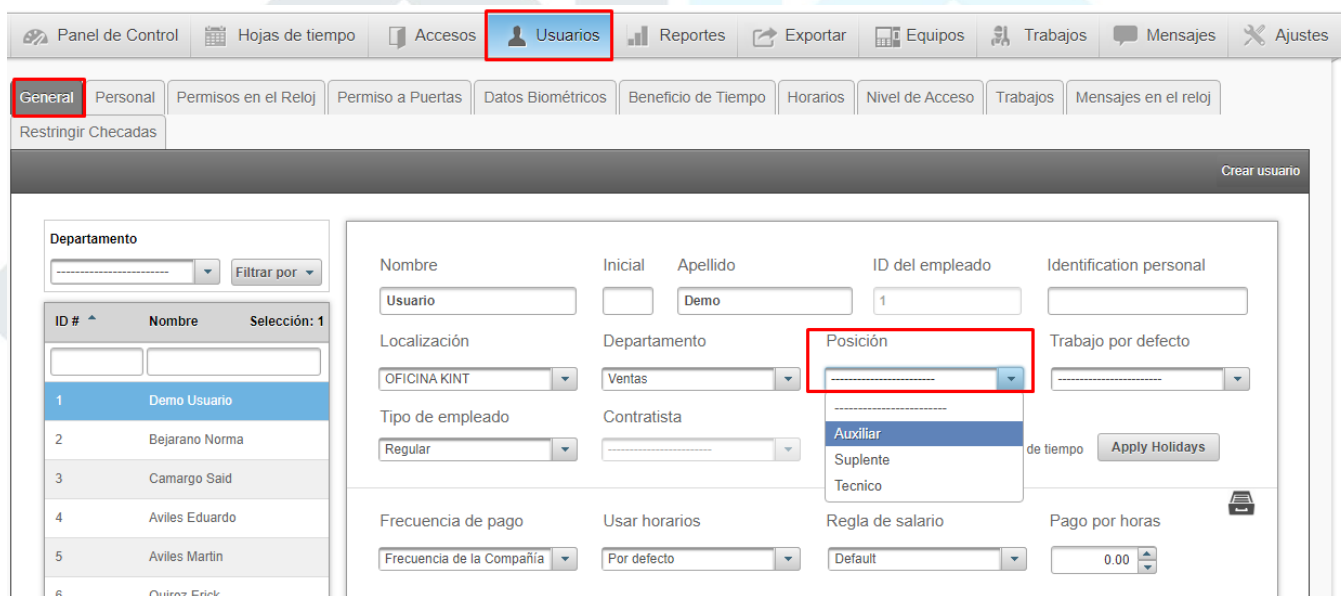
1. Haga clic en **Configuración**.
2. Haga clic en **Posiciones**.
3. Haga clic en **Crear posición del empleado**
4. Ingrese el nombre de la posición
5. Ingrese una breve descripción para la posición
6. Haga clic en **Crear** y será habilitada la posición en la lista.



Definir una posición a un empleado

Como definir una posición para el perfil del empleado:

1. Haga clic en **Usuarios**.
2. Haga clic en cualquier **empleado de la lista**.
3. **Seleccione la posición** de la ventana desplegada. (Ver imagen abajo)
4. Haga clic en **Guardar**.



Los contratistas nos permiten el poder llevar un control sobre personas externas a la empresa (Outsourcing o subcontratación) pero que nos interesa tener un control o conocer de las personas que nos brindan un servicio como puede ser Limpieza, Seguridad, Ventas, Marketing, etc.

Crear contratistas

Esta herramienta en KIS-TA le permite definir a el perfil de empleado que fue contratado a través de una agencia contratista. Usted puede usar la información del contratista para filtrar en las tarjetas de tiempo o en la sección de reportes, permitiendo generar reportes basados en estos criterios.

Como agregar la información del contratista en el sistema:

1. Haga clic en **Configuraciones**.
2. Haga clic en **Contratistas**.
3. Haga clic en **Crear Contratista**.
4. Ingrese el nombre del contratista, dirección, número de teléfono, email y agregue una nota si es necesario.
5. Haga clic en **Crear** y será habilitada en la lista de contratistas

Como asignar un contratista

Como definir un contratista para el perfil del empleado:

1. Agregue la información del contratista en el sistema primero, como se muestra en los pasos de la página anterior.
2. Haga clic en **Usuarios**.
3. Haga clic en cualquier empleado de la lista
4. En el tipo de empleado seleccione **Contratado**.
5. De clic ventana de Contratado, seleccione el contratista para este empleado.
6. Haga clic en **Guardar**

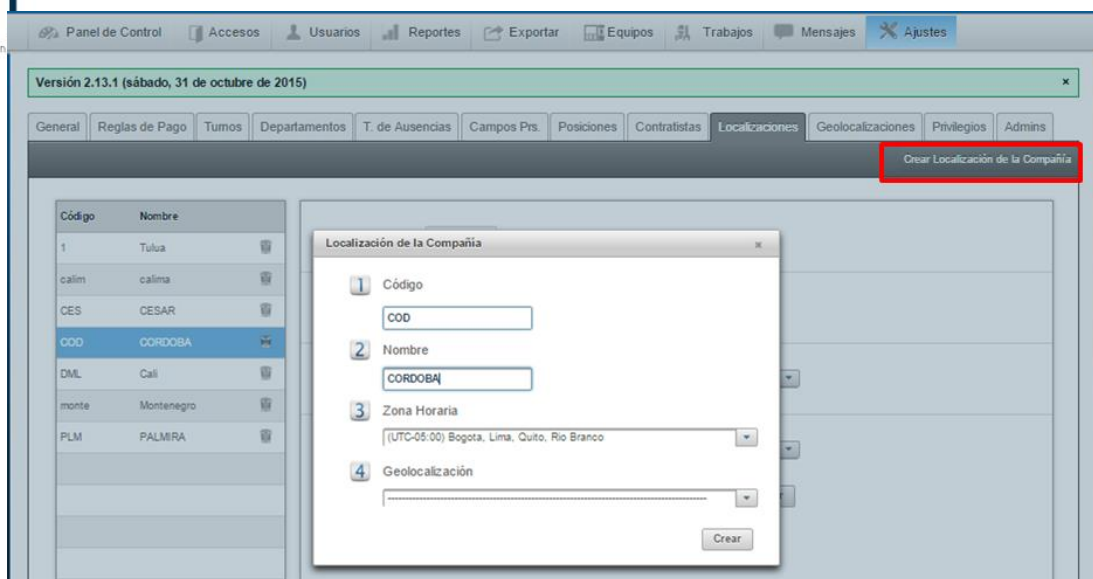
Locaciones

Crear Locaciones

Esta herramienta en el software le permitirá agregar una locación a los empleados. Es útil cuando se generan reportes para empleados, así como se puede ordenar y filtrar por locaciones específicas. Por ejemplo, con una compañía que tiene varias locaciones, un Gerente puede generar reportes específicos para esa locación, o buscar y ver a un empleado basado en el filtro de locación.

Para agregar una locación haga lo siguiente:

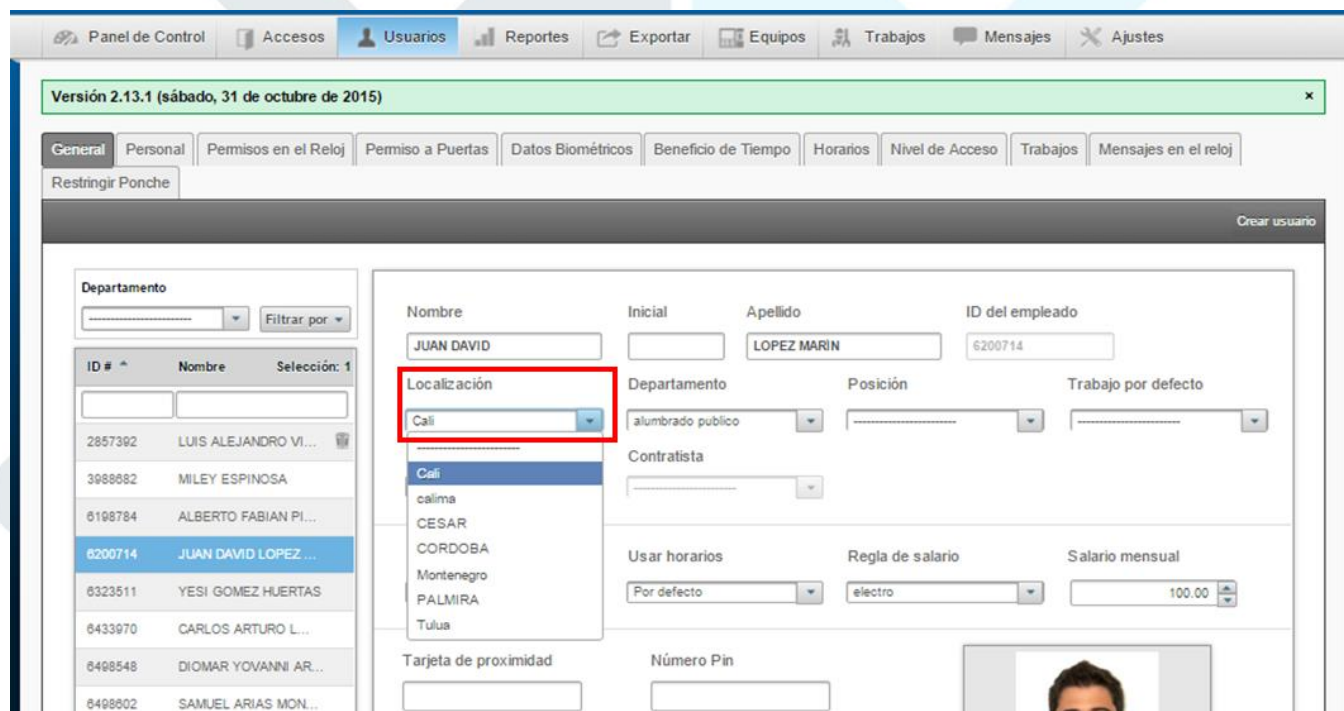
- Haga clic en **Configuración**, luego haga clic en la ficha de **Locaciones**
- Haga clic en **Crear Locación de la Compañía** localizado en la parte superior derecha
- Ingrese el **Código de Locación**. Pueden ser solo dígitos o letras o una combinación de ambos.
- Ingrese el **nombre de la locación**
- Seleccione la Zona Horario donde el Reloj es instalado.
- Haga clic en "crear" y la locación generada será desplegada ahora en la columna izquierda de la página de locaciones.



Asignar una locación

Como definir una locación a un perfil de empleado:

1. Haga clic en **Usuarios**.
2. Haga clic en cualquier empleado de la lista.
3. Seleccione la **Locación** de la ventana desplegada. (Ver imagen abajo)
4. Haga clic en **Guardar**.



Con nuestra nueva aplicación móvil, ahora se puede permitir que los empleados hagan la marcación del Reloj desde su *Teléfono Inteligente*. Para descargar la aplicación, se debe hacer la búsqueda de "Easyclocking" en la App Store en (iPhone) o Play Store en (Android).

Para habilitar el uso de esta aplicación para hacer la marcación, se debe hacer lo siguiente en el software:

1. Haga clic en usuarios
2. Haga clic en Permisos de reloj
3. Seleccione el usuario que desea conceder permisos de marcado a los teléfonos.
4. Marca de verificación del Reloj en Para Móvil.

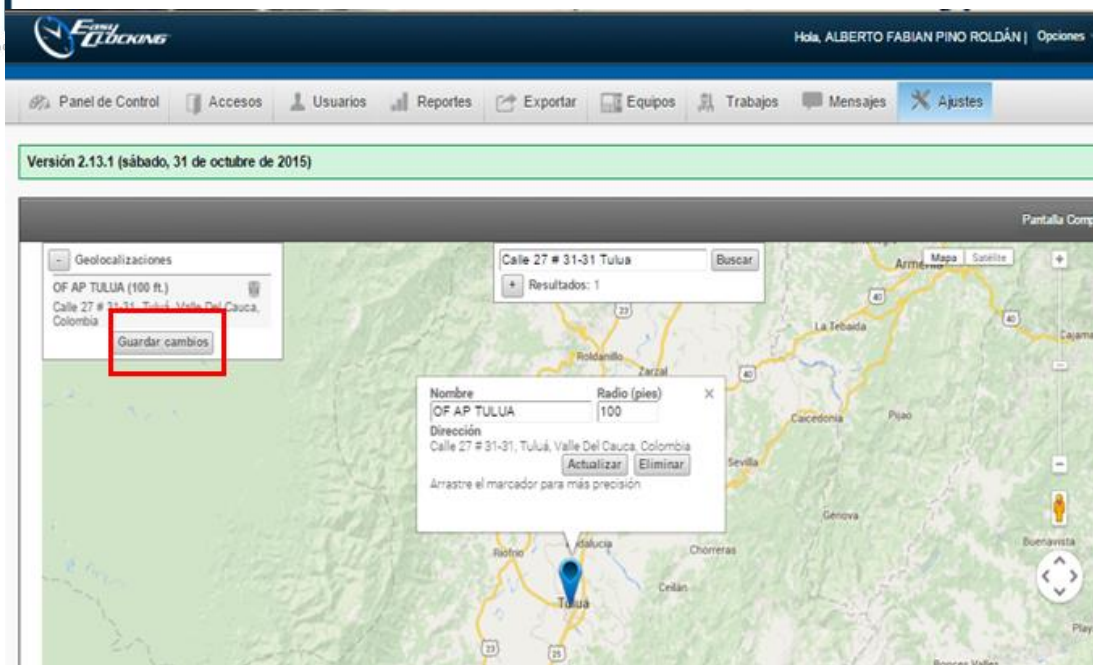
The screenshot shows the 'Permisos en el Reloj' configuration page. On the left, there is a sidebar with a 'Departamento' dropdown and a table of users. The main area contains several configuration options:

- Departamento:** A dropdown menu with a 'Filtrar por' button.
- User List:** A table with columns 'ID #', 'Nombre', and 'Selección: 1'. It lists several users, including 'bedoya juan carlos', 'perez daniel', 'marin fernando', 'Perez Carlos', 'valencia ana', and 'Barona Emerson'.
- Permissions:**
 - ☒ Ponchar por PC
 - ☒ Solo por huella dactilar
 - Direcciones IP permitidas:** A list of IP addresses with add (+) and remove (-) buttons.
 - Direcciones de IP recibidas de la respuesta:** A text input field containing '152.201.125.151'.
 - ☒ Usar Celular
 - ☒ Reloj en Móvil
 - ☐ Trabajo requerido
 - ☐ Deshabilitar Auto-Login
 - Usar Geo Localización:**
 - ☐ Todas las geolocalizaciones
 - ☐ ANN CHERY
 - ☐ Apartamento Diana
 - Celulares permitidos:** A text input field containing 'F73BA290-EECE-410F-824E-6AFED5'.

Si desea limitar a un empleado a utilizar una determinada Geolocalización en la aplicación, es posible añadir uno, pero primero debe crear al menos una ubicación geográfica. Para crear una Geolocalización:

- Haga clic en Configuración
- Haga clic en Geo Ubicaciones
- Escriba la dirección de la ubicación en la barra de búsqueda y, a continuación, haga clic en Buscar

Haga clic en el pin del mapa que se correlaciona con su búsqueda correcta. Inserte la Geo Ubicación, Nombre y Radio (se correlaciona con la distancia mínima entre el empleado y la ubicación, para hacer la marcación en el Reloj Móvil, esta distancia se mide en PIES).



Marcación utilizando códigos de Trabajo Entrada / salida:

- Una vez conectado a la aplicación, vaya al reloj de tiempo
- Pulse el botón Seleccionar código de trabajo
- Seleccione el trabajo para llevar a cabo
- Mantenga pulsado el Reloj En botón.

En la hora Vía Mobile App:

Para que los empleados puedan utilizar la aplicación que se requiere *crear cuentas en el Portal del Empleado*.

Asignación de Acceso Portal del Empleado

Una cuenta en el portal del empleado permite que el empleado pueda iniciar sesión en el sistema de acceso restringido, ya sea desde un ordenador mediante un navegador web o desde la aplicación KIS-TA diseñada para los teléfonos inteligentes, pero sólo si esto está permitido para el empleado en *Permisos en el Reloj*. Cuando los empleados acceden a su portal de Internet, tendrán únicamente el acceso a su información de *tarjetas de tiempo, para ver sus horarios asignados, y solicitar tiempo libre pagado*. A las cuentas portal del empleado no se les permite hacer los cambios o modificaciones en sus tarjetas de tiempo.

Pasos para crear una cuenta en el portal del empleado:

1. **Añadir al empleado** en el software.
2. Haga clic en **Usuarios** y haga clic en **Niveles de acceso**.
3. **Haga clic en el empleado** de la lista y realizar los pasos 1 - 4 solamente.
4. #1 Introduzca una **dirección de correo electrónico**. Si un correo electrónico ya ha sido introducido bajo la información personal de los empleados, que se rellenará aquí.
5. # 2 Seleccione **Sí** para permitir el acceso al portal del empleado.
6. # 3 Introduzca un **nombre de usuario** para este empleado para iniciar sesión en el sistema.

7. # 4 Seleccione una de las 3 opciones de contraseña.

Nota: Después del paso # 4, la información puede ser salvada, permitiendo que el empleado esté limitado el acceso a su portal solamente. Si este usuario también tendrá privilegios administrativos, introducir criterios de # 5, 6 y 7, que se refiere a los niveles de acceso.

También se requiere que cada perfil de los empleados tenga activada la opción de Reloj en el Móvil marcado *Permisos en el Reloj*. Esta función debe ser realizada por una *cuenta de administrador* o una cuenta con tal privilegio.

Permisos en el Reloj:

Los permisos en el Reloj definen cómo el empleado registrará su tiempo en el sistema. Hay permisos que le permitirán al empleado marcar las horas en el reloj (s) de tiempo, o por medio de la aplicación Móvil en Teléfonos Inteligentes. Todos los diferentes tipos de permisos pueden variar según la licencia de las empresas.

Es importante que este procedimiento se realice, ya que esto permite que la información de los empleados guardada en el software se sincronice con el reloj (s) de tiempo de forma automática. Además, si desea restringir a partir del cual computador o reloj puede marcar su entrada y salida, aquí es donde usted puede asignar estas restricciones. Para hacer esta comprobación marcar la opción de Reloj En por PC. (Ver cuadro abajo)

Para asignar permisos de reloj para un empleado haga lo siguiente

1. Haga clic en el botón **Usuarios**.
2. Haga clic en la ficha de **Permisos en el Reloj**
3. Haga clic en el **Nombre del Empleado**
4. Seleccione el tipo de permisos para asignar al empleado

Marcación por PC:

Este permiso permite a los empleados de registrar entrada / salida mediante la computadora y puede limitarse a utilizar únicamente ciertas computadoras. Las restricciones se hacen con la dirección IP pública de la red en la que el equipo está conectado. Otras restricciones disponibles son sólo para permitir que el empleado de reloj registre entrada / salida usando las huellas dactilares. **(Nota: esta opción sólo está disponible con el escáner de huellas dactilares EC20 / Xenio 20).**

The screenshot shows the 'Permisos en el Reloj' configuration page. On the left, there is a list of users with columns for ID #, Nombre, and Selección. The user 'Colonía Diana' with ID 29360518 is selected. The main configuration area includes several checkboxes and input fields:

- ☒ Ponchar por PC (checked)
- ☐ Solo por huella dactilar
- Direcciones IP permitidas: A list box with a green '+' button and a red '-' button.
- Direcciones de IP recibidas de la respuesta: A text input field containing '190.146.5.197'.
- ☒ Usar Celular (checked)
- ☒ Reloj en Móvil (checked)
- ☐ Trabajo requerido
- ☐ Deshabilitar Auto-Login
- Usar Geo Localización: A dropdown menu with options 'Todas las geolocalizaciones', 'ANN CHERY', and 'Apartamento Diana'.
- Celulares permitidos: A text input field containing 'F73BA290-EECE-410F-824E-6AFED5'.
- Nivel de menú en el Reloj: A dropdown menu set to 'Empleado'.

Marque la casilla "Ponchar por PC" para permitir a los empleados a checar a través de PC.

Compruebe "Solo por huella dactilar" que sólo permiten a los empleados a registrar a través de la PC utilizando una huella digital por medio de un equipo de Ref. EC20, Xenio 20 y el Software debe estar abierto

Esta es la dirección IP pública que fue adquirida desde la red y puede ser utilizado como la dirección IP permitida. Introduzca la dirección IP pública del equipo en el que el empleado es permitir al reloj de entrada y pulse en el signo más (+) Clic en Guardar.

Marcación por móvil: Este permiso permite a los empleados de reloj marcar entrada / salida utilizando la aplicación móvil de fácil Clocking, como también les permite ver sus tarjetas de tiempo, ver horarios y solicitud de Tiempo libre pagado. También los administradores pueden agregar manualmente el tiempo para el empleado usando la aplicación móvil.

- Marque la casilla para permitir a los usuarios acceder a la aplicación móvil
- Marque la casilla para permitir a los usuarios de reloj de entrada / salida

- Marque la casilla para limitar a los usuarios de reloj de entrada / salida sólo después de la selección de un trabajo (Nota: Sólo se utiliza por empresas con códigos de trabajo)
- Marque la casilla para usuario necesario para entrar en las credenciales de acceso al abrir la aplicación.

Seleccione la *Geo Ubicación* desde donde se les permite a los usuarios de reloj marcar entrada / salida. Si no se hace ninguna selección los usuarios del Reloj pueden marcar Entrada / salida desde cualquier ubicación.

Este campo se rellena automáticamente una vez que los usuarios realicen su marcación en la aplicación móvil desde cualquier localización. Una vez que se introduce un IMEI o identificación única de cada equipo, sólo se les permitirá usar ese dispositivo para acceder a la aplicación móvil.

Clic en **Guardar**.

(Nota: El IMEI o ID se puede introducir manualmente para permitir que los usuarios accedan a la aplicación de diferentes dispositivos para los usuarios de Android pueden introducir el IMEI del dispositivo y agregarlo a la lista, para los usuarios de Apple que tendrían que acceder a la aplicación móvil desde cada dispositivo y guardar los códigos de identificación que aparecen en la lista)

Lanzamiento de la aplicación móvil Fácil Clocking en el dispositivo smartphone. (Las siguientes imágenes son de un dispositivo Android).

Introduzca las credenciales de inicio de sesión: Identificación de la empresa, nombre de usuario y contraseña (ver imagen de abajo).

1.- Una vez conectado a la aplicación, se mostrará la página de tarjetas de tiempo.

Current Period	
Regular Hours:	06:15
Overtime:	00:00
Vacations:	00:00
Sick:	00:00
Holiday:	00:00
Other:	00:00
Total Hours:	06:15
Gross Pay:	\$65.63

2.- Haga clic en la ficha Menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccione Reloj de tiempo (el punto de vista puede cambiar dependiendo de las características de la empresa).

3.- Para marcar el ingreso, mantenga presionado el botón de *Entrar* unos segundos, una barra de progreso se mostrará. Una vez que se llene, se habrá completado el proceso. Repita el mismo procedimiento al hacer la marcación de *Salida*.

Tuesday, February 17, 2015

05:45 PM

Clock In

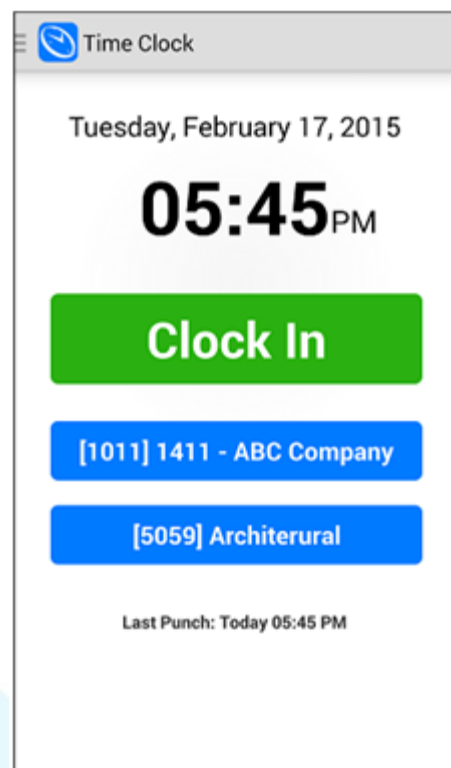
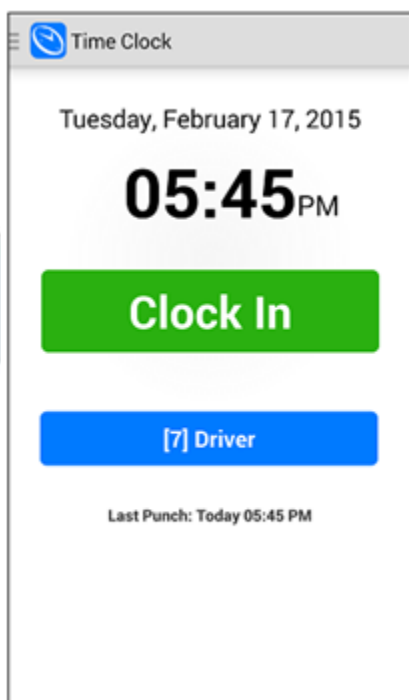
Select Job Code

Last Punch: Today 05:45 PM

Marcación utilizando códigos de Trabajo Entrada / salida:

1. Una vez conectado a la aplicación, vaya al reloj de tiempo
2. Pulse el botón Seleccionar código de trabajo
3. Seleccione el trabajo para llevar a cabo
4. Mantenga pulsado el Reloj En botón.

3. Pulse el Código Seleccione Trabajo
4. Seleccione el trabajo ya realizado
5. Mantenga pulsado el Reloj En botón.



Marcación de salida, utilizando Proyectos / Códigos de Trabajo:

Una vez conectado a la aplicación, vaya al reloj de tiempo

1. Pulse el botón Seleccionar Proyecto
2. Seleccione el proyecto a utilizar

Niveles de acceso / Iniciando sesión

KIS-TA software de control de asistencia en la web le permite crear múltiples cuentas de ingreso dentro del sistema. Cada cuenta puede ser asignada a un grupo privilegiado llamado Niveles de acceso. Un Privilegio es una herramienta en la que un grupo se le permite realizar acciones. Por ejemplo, usted puede Crear un Grupo llamado "Ver solo" y este grupo tiene los privilegios para ver las tarjetas de tiempo, pero no modificarlas. Usted puede crear tantos grupos como necesite con los privilegios que desee, una vez un usuario se convierta en miembro de ese grupo, puede tener acceso a dichos privilegios o restricciones.

Privilegios/Niveles de acceso

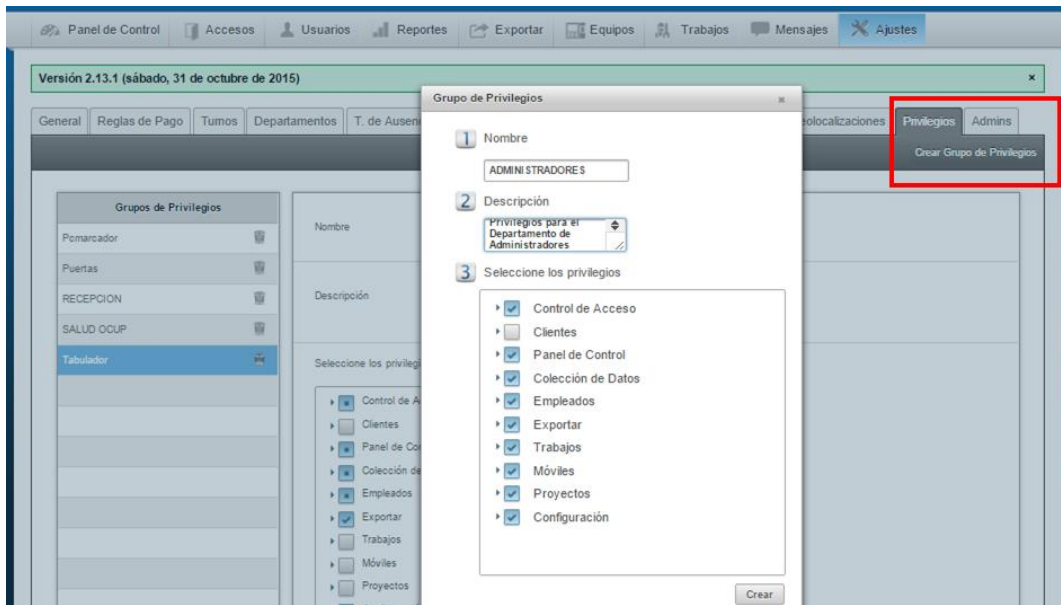
Un privilegio en KIS-TA es una función que le permite al usuario de la cuenta realizar acciones. Unos ejemplos incluyen: privilegios para ver las tarjetas de tiempo, privilegios para acceder a reportes, privilegios para agregar registros de tiempo, etc.

Los privilegios son siempre parte de un grupo llamado Niveles de Acceso o Grupos de Acceso. Por ejemplo, usted puede crear un grupo llamado Gerentes#1, y este grupo puede tener acceso a las Tarjetas de tiempo y a los Reportes por departamentos. Dentro de la tarjeta, ellos solo pueden agregar (pero no editar o eliminar) los registros de tiempo. Usted crear un segundo grupo llamado Gerentes #2, y este grupo tiene acceso a el área de exportación solamente.

Usted puede crear tantos grupos como necesite con los privilegios que quiera, una vez que un usuario se convierte en un miembro de un grupo, tendrá los privilegios o restricciones.

Como crear grupo (Niveles de Acceso) con privilegios específicos o restricciones.

- Ingrese al software y haga clic en **Ajustes**.
- Dentro de Configuraciones haga clic en **Privilegios**.
- Haga clic en **Crear Grupo de Privilegios**.
- Ingrese un nombre para el **Grupo**.
- Ingrese una corta descripción para el grupo
- Marque cada privilegio/característica al que este grupo le es permitido ver/ejecutar.
- **Nota:** Crear un grupo con todos los privilegios no es requerido, solo necesita crear grupos con privilegios definidos.
- Haga clic en **Guardar**.
- Para instrucciones en asignación de usuarios a un grupo, ver el tema [Crear Ingresos](#)



Administrador

Usted puede crear una cuenta de administrador que le permite a los Gerentes ingresar al sistema para monitorear y rastrear. Estos pueden ser dos tipos de cuentas de administrador. El primer tipo de cuenta puede ser para un empleado que trabaja para la empresa, pero administra un grupo de empleados. El otro tipo de cuenta es para una persona que no es necesariamente un empleado que use el sistema de relojes. Esta cuenta es apropiada para un tercero como una compañía de Contabilidad.

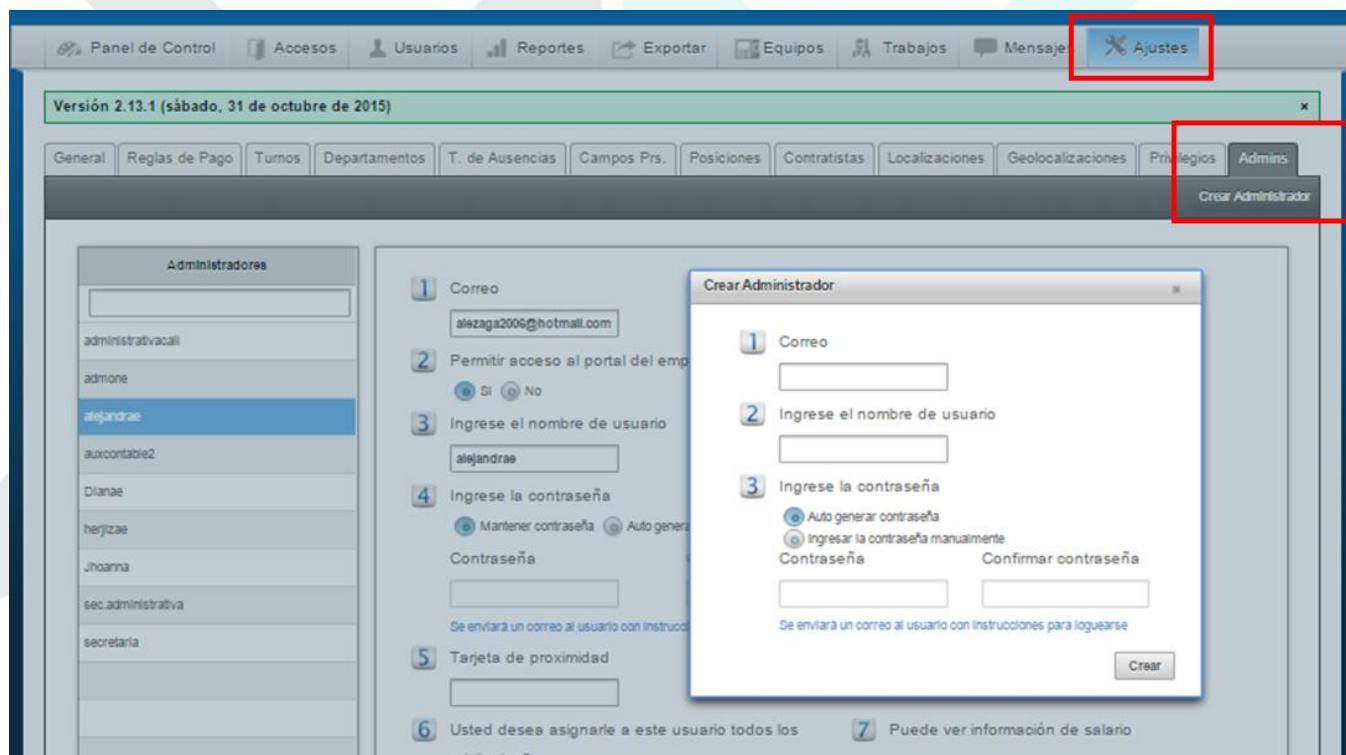
Para crear una cuenta con acceso al portal del empleado con privilegios administrativos.

Este tipo de cuenta es usual para los Gerentes de la compañía. Este empleado administra a todos los empleados o a un grupo de ellos, y la cuenta puede tener acceso limitado a ciertos departamentos o áreas en la aplicación. Estos pueden ser o no vistos, editados, agregados o modificados en tanto la compañía lo requiera.

1. **Agregue al empleado** en el software.
2. **Haga clic** en **Usuarios** y luego haga clic en **Niveles de acceso**.
3. **Haga clic** en un empleado de la lista y ejecute los pasos 1-4
4. **Seleccione Sí** en el # 5 para permitir que este empleado tenga privilegios administrativos.
5. En el **paso # 6** seleccione **Sí** o **No** para permitir a este empleado todos los derechos administrativos. Si usted selecciona **Sí**, haga clic en **Guardar** y ninguna otra configuración será requerida. Si usted selecciona **No**, ejecute el paso #7.
6. En el paso # 7 usted debe, primero, asignar a este usuario un Nivel de acceso (Grupo de Acceso) y seleccionar también a qué departamento(s) y a cuál localización(es) tiene permitido el acceso. Cuando seleccione el nivel de acceso, departamento y localización usted debe hacer clic en el signo + para agregarlo.
7. Haga clic en **Guardar** para terminar

Para crear una cuenta con todos o ningún privilegio, para alguien que no es un empleado en el sistema:

1. **Ingrese** como **Administrador** o **como un Usuario** con derechos administrativos.
2. **Haga clic** en la pestaña de **Configuraciones** y luego haga clic en **Administradores**.
3. **Haga clic** en **Crear Administrador**.
4. **Ingrese un email** para la cuenta del administrador. (Las instrucciones para ingresar serán enviadas al correo)
5. **Ingrese un nombre de usuario** para ingresar.
6. **Ingrese una Contraseña** o escoja crearla automáticamente, y **haga clic en crear** para terminar.
7. **Nota:** Una vez la cuenta es creada, tendrá todos los derechos administrativos. Si usted quiere restringir algunos de estos derechos a esta cuenta, **haga clic en el nombre de usuario** de la lista y **ejecute el paso #5**, seleccione **No**. Luego, en el **paso #6**, **asigne este usuario a un grupo (Nivele de Acceso)**, y luego seleccione a qué departamento(s) y a cuál locación(es) tiene permitido ingresar este usuario.



Acceso al portal del empleado

Una cuenta en el portal del empleado le permite al mismo ingresar en el sistema con acceso restringido. Solo permite ver la información de la tarjeta de tiempo, horarios asignados, y peticiones de tiempo libre pagado. El trabajador no será habilitado para hacer ningún cambio o modificación a esta tarjeta de tiempo.

Para crear una cuenta en el portal del empleado:

- **Agregue el empleado al software.**
- **Haga clic en Usuarios** y luego haga clic en **Niveles de Acceso.**
- **Haga clic en un empleado de la lista** y haga los pasos del 1 - 4 solamente.
- **# 1 Email.** Si un Email ha sido ingresado ya en la información personal del empleado, será puesta aquí.
- **# 2 Seleccione Sí** para poder ingresar al **portal del empleado.**
- **# 3 Ingrese un nombre de usuario** para este empleado para ingresar al sistema.
- **# 4 Seleccione una de las 3 opciones de contraseña.**

Nota: Después del paso # 4 la información puede ser guardada, permitiendo a este empleado un acceso limitado solo al portal del empleado, pero si este empleado tendrá también privilegios administrativos ingrese los criterios # 5, 6 y 7, que se refieren a los Niveles de acceso

Panel de Control | Accesos | **Usuarios** | Reportes | Exportar | Equipos | Trabajos | Mensajes | Ajustes

Versión 2.13.1 (sábado, 31 de octubre de 2015)

General | Personal | Permisos en el Reloj | Permiso a Puertas | Datos Biométricos | Beneficio de Tiempo | Horarios | **Nivel de Acceso** | Trabajos | Mensajes en el reloj

Restringir Ponche

Crear usuario

Departamento: [dropdown] Filtrar por: [dropdown]

ID #	Nombre	Selección: 1
2857392	LUIS ALEJANDRO VI...	
3988682	MILEY ESPINOSA	
6198784	ALBERTO FABIAN PL...	☒
6200714	JUAN DAVID LOPEZ ...	
6323511	YESI GOMEZ HUERTAS	
6433970	CARLOS ARTURO L...	
6498548	DIOMAR YOVANNI AR...	
6498602	SAMUEL ARIAS MON...	
6508903	JOHN FRANKY REYE...	
6513772	ALBERTO LINARCO ...	
10871925	PAOLA ANDREA BRA...	

1 Correo
admon@ei.com.co

2 Permitir acceso al portal del empleado
☒ Sí ☐ No ☐ Permitir gestión de la hoja de tiempo

3 Ingrese el nombre de usuario
admone

4 Ingrese la contraseña
☒ Mantener contraseña ☐ Auto generar contraseña ☐ Ingresar la contraseña manualmente
Contraseña: [input] Confirmar contraseña: [input]
Se enviará un correo al usuario con instrucciones para loguearse

5 Usted desea asignarle a este usuario privilegios administrativos?
☒ Sí ☐ No

6 Usted desea asignarle a este usuario todos los privilegios?
☒ Sí ☐ No ☒ Recibir notificaciones por email

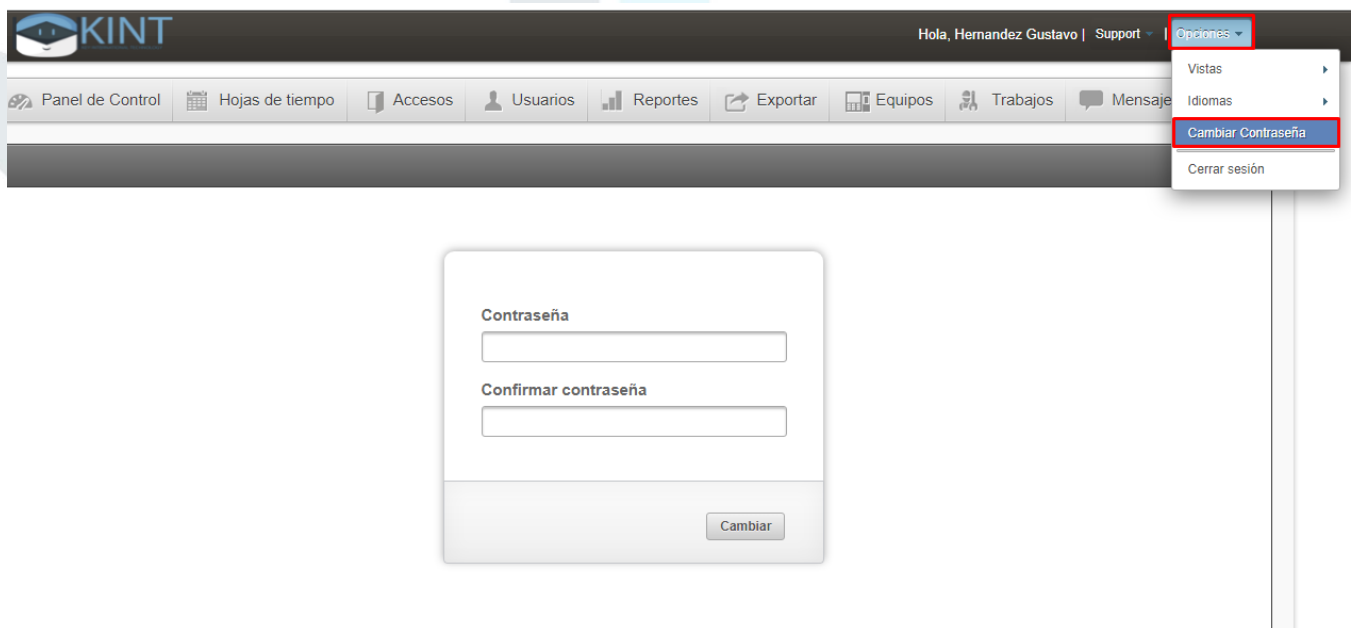
7 Puede ver información de salario
☐ Sí ☐ No

Para que el empleado quede habilitado para ingresar, usando su credencial, tendrá que ingresar a <https://kis-ta.net> y buscar con el número de identificación de la compañía, nombre de usuario y contraseña asignada.

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña de ingreso para su cuenta haga lo siguiente:

- **Ingrese a la aplicación.**
- **Haga clic en Opciones** hacia la esquina derecha, y haga clic en **Cambiar Contraseña.**
- **Ingrese la nueva contraseña** y luego ingrésela nuevamente para confirmar.
- **Haga clic en Guardar.**



The screenshot shows the KINT application interface. At the top, there is a header with the KINT logo, the user name 'Hola, Hernandez Gustavo', a 'Support' link, and an 'Opciones' (Options) dropdown menu. The 'Opciones' menu is open, showing options: 'Vistas', 'Idiomas', 'Cambiar Contraseña' (highlighted with a red box), and 'Cerrar sesión'. Below the header, there is a navigation bar with icons and labels for 'Panel de Control', 'Hojas de tiempo', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Trabajos', and 'Mensaje'. In the center of the page, there is a form for changing the password. The form has two input fields: 'Contraseña' (Password) and 'Confirmar contraseña' (Confirm password). Below the input fields is a 'Cambiar' (Change) button.

Tipos de ingreso

Existen 3 tipos diferentes de cuentas de ingreso:

1. Una cuenta de ingreso para un empleado para ver su información de control de asistencia. También conocido como Portal del Empleado.
2. Una cuenta de ingreso para un empleado que también tenga derechos administrativos. (Portal del empleado con privilegios administrativos)
3. Una cuenta de ingreso para un administrador que no necesariamente necesita ser un empleado o un usuario agregado en el sistema. (Administrador del Sistema con todos los privilegios).

Como crear una cuenta que permita a un empleado ver su información de control de asistencia. (Portal del empleado)

Una cuenta en el portal del empleado le permitirá ingresar al sistema con acceso restringido para ver y monitorear su tarjeta de tiempo, horarios y pedir tiempo de libre pagado. No será habilitado para hacer ningún cambio o modificación en su información de la tarjeta de tiempo.

- Agregue al empleado en el **Software**.
- **Haga clic** en **Usuarios** y luego haga clic en **Niveles de Acceso**.
- **Haga clic** en un **empleado** de la lista e ingrese lo siguiente:
- # 1 **Email**. Si un Email ha sido ingresado ya en la información personal del empleado, será ingresado acá.
- # 2 Seleccione **Sí** o **No** para permitir el acceso al portal del empleado.
- # 3 Nombre de usuario para este empleado con el cual podrá ingresar al sistema.
- # 4 Seleccione una de las 3 opciones de contraseña.
- **Nota:** Después del paso # 4, la información puede ser guardada, permitiendo a este empleado acceso limitado en su portal de empleados. Si este usuario tendrá también **Privilegios Administrativos**, ingrese los **criterios # 5, 6 y 7**, que se refiere a los **Niveles de Acceso**. El próximo párrafo describe este tipo de cuenta.

Para crear una cuenta con acceso al portal del empleado con privilegios administrativos:

Este tipo de cuenta es utilizada usualmente por Gerentes en la compañía. Esta persona administra a todos los empleados o a un grupo de ellos, y la cuenta puede tener acceso limitado a ciertos departamentos o áreas en la aplicación. Ellos pueden o no ver, editar, agregar o modificar mientras la compañía lo requiera.

- **Agregue el empleado al software.**
- **Haga clic** en **Usuarios** y luego haga clic en **Niveles de Acceso**.
- **Haga clic** en un **empleado** de la lista y ejecute los pasos del 1 al 4.
- **Seleccione Sí** en # 5 para permitir a este empleado privilegios administrativos.
- En el paso # 6 **seleccione Sí o No** para permitir a este empleado todos los privilegios administrativos. Si usted selecciona **Sí**, haga clic en **guardar**, no se necesita alguna otra configuración. Si usted seleccionó **No**, ejecute el paso #7.
- En el **paso # 7** usted debe asignar un **Grupo Privilegiado** a este usuario (Niveles de Acceso) y **seleccionar** a que **departamento(s)** y a qué **localización(es)** este empleado tiene acceso.
- **Haga clic** en **Guardar** para terminar.

Para crear una cuenta con todos o ningún privilegio para alguien que no es un empleado en el sistema

- Ingrese como Administrador o como Usuario con derechos administrativos.
- **Haga clic** en la pestaña **Ajustes** y luego haga clic en **Administradores**.
- **Haga clic** en **Crear Administrador**.
- **Ingrese un Email** para la cuenta del administrador. (Las instrucciones para ingresar serán enviadas al email)
- **Ingrese un nombre de usuario** para entrar.
- **Ingrese una contraseña** o elíjala automáticamente, y **haga clic** en **crear** para terminar.
- **Nota:** Una vez la cuenta es creada, tendrá todos los derechos administrativos. Si usted desea restringir algún derecho a esta cuenta, **haga clic** en el **nombre de usuario de la lista**, y para el paso #5 seleccione **No**. Luego para el paso #6 asigne un grupo a este usuario (**Nivel de acceso**), y seleccione a cuál departamento(s) y a qué localización(es) tiene acceso este usuario.

Agregar

Para agregar empleados en el software haga lo siguiente:

- **Haga clic** en el botón de **Usuarios**, después en la pestaña **General**.
- **Haga clic** en el botón **Crear Usuario** localizado en la parte derecha de la pantalla
- Ingrese la información del empleado como es descrito a continuación:
 - ❖ **Primer nombre, Inicial del segundo, Apellido:** El nombre del empleado es un Campo Requerido
 - ❖ **Número de identificación:** el número debe ser de 1 a 8 dígitos, este número es también usado como el código del empleado en los relojes. Campo Requerido
 - ❖ **Localización de la compañía:** Esta es la ubicación de la compañía a la que el empleado pertenece. Campo Requerido
 - ❖ **Departamento:** El departamento al que el empleado pertenece. Campo Requerido
 - ❖ **Posición:** La posición en la que el empleado trabaja dentro de la compañía (ejemplo: Contador, Vendedor, Servicio al cliente)
 - ❖ **Tipo de empleado:** Seleccione si el empleado es un empleado Regular, por Contrato o por Temporada Campo Requerido
 - ❖ **Contratista:** Si el empleado es un empleado por contrato, usted puede seleccionar a cuál contratista pertenece.
 - ❖ **Haga clic** en **Siguiente** para ingresar la **Información de pagos** del empleado:
 - ❖ Seleccione si es pago por horas o salario
 - ❖ Ingrese la tarifa por hora o el salario por año
 - ❖ Seleccionando automáticamente las horas se agregará la cantidad seleccionada para exportar la nómina sin necesidad de que el empleado haga las marcaciones de entrada y salida.
 - ❖ **Frecuencia de pago:** Este es un set de reglas que rigen como el empleado obtiene su pago.
 - ❖ **Fecha de contratación:** Ingrese la fecha de contratación del empleado.
- **Haga clic** en **Crear**, y el nuevo empleado quedará visualizado en la lista de empleados.
- Usted debe agregar Permisos de marcación para cada empleado para sincronizar el empleado a un reloj.

NOTA: Hay más información relevante que puede ser agregada a cada perfil de empleado como dirección, número de teléfono, celular, email, contacto de emergencia, etc. Esta información puede ser agregada haciendo clic en **Usuarios**, luego haciendo clic en la pestaña **Personal**. Una dirección de correo electrónico será requerida en el perfil si el empleado tiene acceso al Portal del Empleado, o si usted prefiere asignar a este empleado privilegios administrativos usando Niveles de Acceso.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface. The 'Personal' tab is active. A red box highlights the 'Crear usuario' (Create user) button. The form includes fields for Department, Name, Initial, Surname, Employee ID, Location, Department, Position, Default Work, Employee Type, and Contractor. A table on the left shows a list of users with columns for ID, Name, and Selection.

ID #	Nombre	Selección: 1
521	perez daniel	
1234568	marin fernando	
7037679	Perez Carlos	

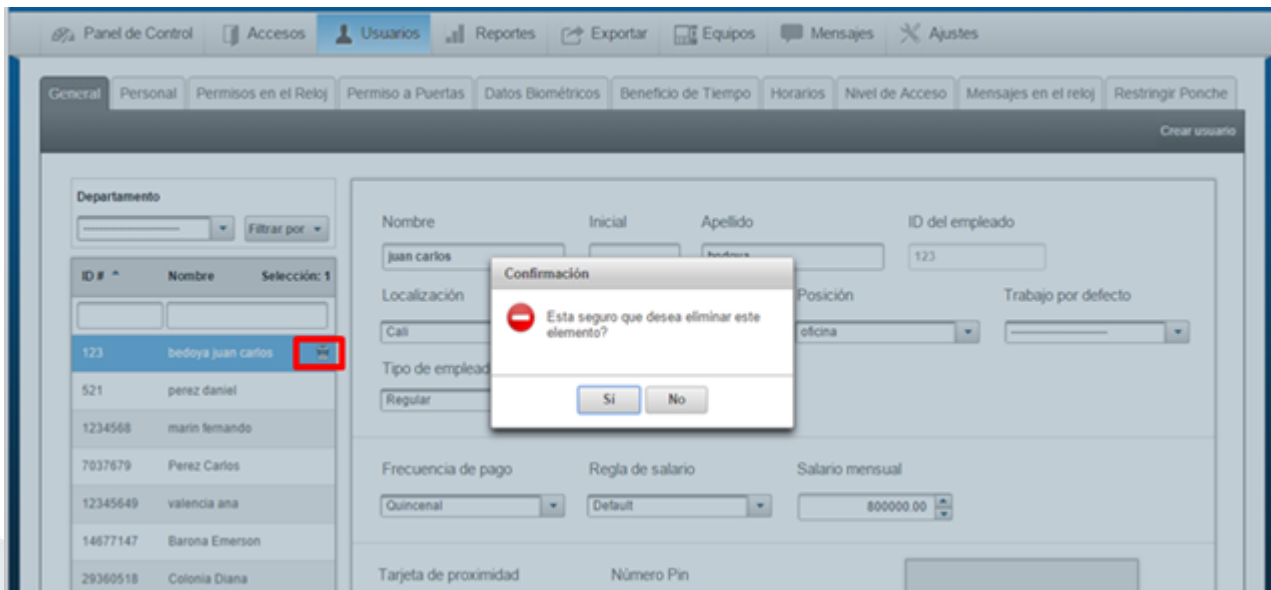
Eliminación permanente

Hay muchos métodos para eliminar a un empleado del software:

- **Eliminación permanente** - Para eliminar permanentemente un empleado del software, el empleado debe ser creado en el mismo periodo de pago en el que usted está tratando de eliminarlo. Si el empleado fue creado en un periodo previo, usted no podrá eliminar a este empleado del software. Siga las instrucciones a continuación para eliminar permanentemente a un empleado.
- **Inactivar** - Esta herramienta es comúnmente usada para empleados temporales. Haga clic aquí para más información de cómo hacer un empleado inactivo en el software.
- **Terminación** - Esta selección es usada cuando un empleado ya no está trabajando para la compañía. Haga clic aquí para más información de cómo Terminar un empleado del software.

Para eliminar a un empleado de forma permanente:

- Haga clic en **Usuarios**
- Usted sabrá si **puede eliminar a un empleado solo si el icono de Eliminar**  aparece en la parte derecha del nombre (Ver imagen a continuación)
- Haga clic en el icono y después confirme seleccionando **Sí** para eliminar un empleado.

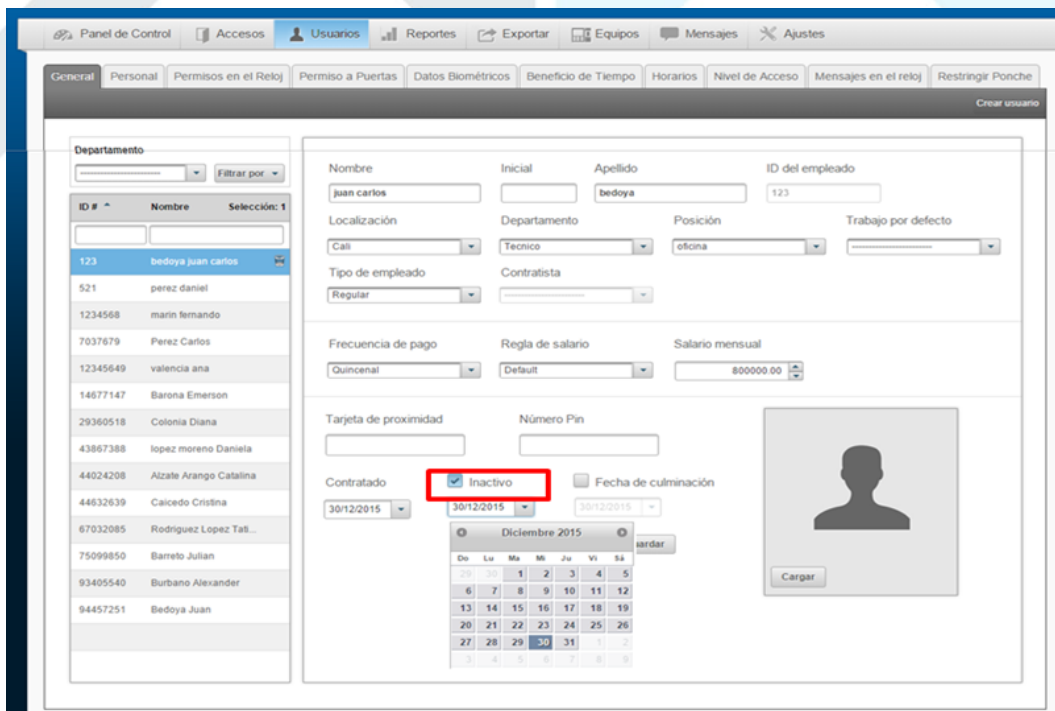


Inactivar

Hacer a un empleado inactivo le permitirá agregar otro empleado en el lugar del empleado inactivo dentro de la licencia del número de usuarios. Esta opción es comúnmente usada con empleados temporales o empleados que trabajan por algún tiempo, pero no son empleados de tiempo completo.

Para hacer un empleado inactivo:

- Haga clic en **Usuarios**.
- Haga clic en **el empleado** en la lista.
- Marque **Inactivo** e ingrese la fecha en la que este empleado está inactivo como se muestra en la imagen.
- Haga clic **Guardar**



Terminación

Esta opción es usada cuando un empleado termina su contrato o ya no trabaja más para la compañía. Terminar un empleado del software le permitirá agregar a otro empleado en el software de acuerdo con el número de usuarios permitido en su acuerdo de licencia. Para propósitos de revisión, cualquier archivo previo del empleado terminado será conservado en la base de datos y no será eliminado.

Para terminar un empleado:

- Haga clic en **Usuarios**.
- Haga clic en la pestaña **General**.
- Haga clic en el **empleado** de la lista.
- Marque **Fecha de Culminación** e ingrese la fecha en la cual el empleado fue eliminado.
- Haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows the KINT software interface for managing users. The 'Usuarios' (Users) section is active, and the 'General' tab is selected. On the left, a list of users is displayed, with 'bedoya juan carlos' selected. On the right, the user's details are shown. The 'Fecha de culminación' (Termination Date) checkbox is checked and highlighted with a red box. A calendar for December 2015 is open, showing the date 30/12/2015.

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	☒
521	perez daniel	☐
1234568	marin fernando	☐
7037679	Perez Carlos	☐
12345649	valencia ana	☐
14677147	Barona Emerson	☐
29360518	Colonia Diana	☐
43867388	lopez moreno Daniela	☐
44024208	Alzate Arango Catalina	☐
44632639	Caicedo Cristina	☐
67032085	Rodriguez Lopez Tat...	☐
75099850	Baneto Julian	☐
93405540	Burbano Alexander	☐
94457251	Bedoya Juan	☐

Details for selected user (ID 123):

- Nombre: Juan carlos
- Apellido: bedoya
- ID del empleado: 123
- Localización: Cali
- Departamento: Tecnico
- Posición: oficina
- Trabajo por defecto: [empty]
- Tipo de empleado: Regular
- Contratista: [empty]
- Frecuencia de pago: Quincenal
- Regla de salario: Default
- Salario mensual: 800000.00
- Tarjeta de proximidad: [empty]
- Número Pin: [empty]
- Contratado: 30/12/2015
- Inactivo: ☒
- Fecha de culminación: ☒ 30/12/2015

Calendar: Diciembre 2015

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Permisos del reloj

Los permisos del reloj definen en qué reloj(es) o computador(es) puede un empleado hacer la marcación de entrada y salida. Es importante que este procedimiento este hecho ya que le permite al empleado guardar su información en el software para ser sincronizado en el reloj automáticamente. También, si usted quiere restringir desde qué computadores puede ingresar un empleado, acá es donde puede asignar dichas restricciones.

Este procedimiento puede ser hecho por un empleado al tiempo o usted puede sincronizar la lista completa de sus empleados de una vez.

Para asignar los Permisos del reloj por un empleado al tiempo haga lo siguiente:

- **Haga clic** en el botón **Usuarios**.
- **Haga clic** en la pestaña **Permisos del reloj**.
- **Seleccione el empleado** de la lista.
- Seleccione en **Nivel de Menú de Reloj**. Hay tres niveles: Empleados, Gerente y Administrador, seleccione los criterios que mejor aplican a este usuario.
 - ❖ **Empleado:** Puede marcar solo en el reloj, no puede ingresar en el menú del reloj.
 - ❖ **Gerente:** Puede acceder al menú de agregar o eliminar usuarios.
 - ❖ **Administrador:** Tiene completo acceso a los relojes y al menú de configuración.
- Seleccione uno o más relojes de la lista debajo del menú de nivel, luego **haga clic en la "flecha"** azul a la derecha  luego haga clic en Guardar. **Haciendo clic en la doble flecha azul** a la derecha  le permitirá al empleado usar todos los relojes registrados en la cuenta.

29360518	Colonia Diana
43867388	lopez moreno Daniela
44024208	Alzate Arango Catalina
44632639	Caicedo Cristina
67032085	Rodriguez Lopez Tabi...
75099850	Barreto Julian
93405540	Burbano Alexander
94457251	Bedoya Juan

Nivel de menú en el Reloj

Empleado

Relojes registrados

Nombre del Reloj	Número de serial
Oficina	45000011

Relojes permitidos a usar

Nombre del Reloj	Número de serial
Oficina	45000011

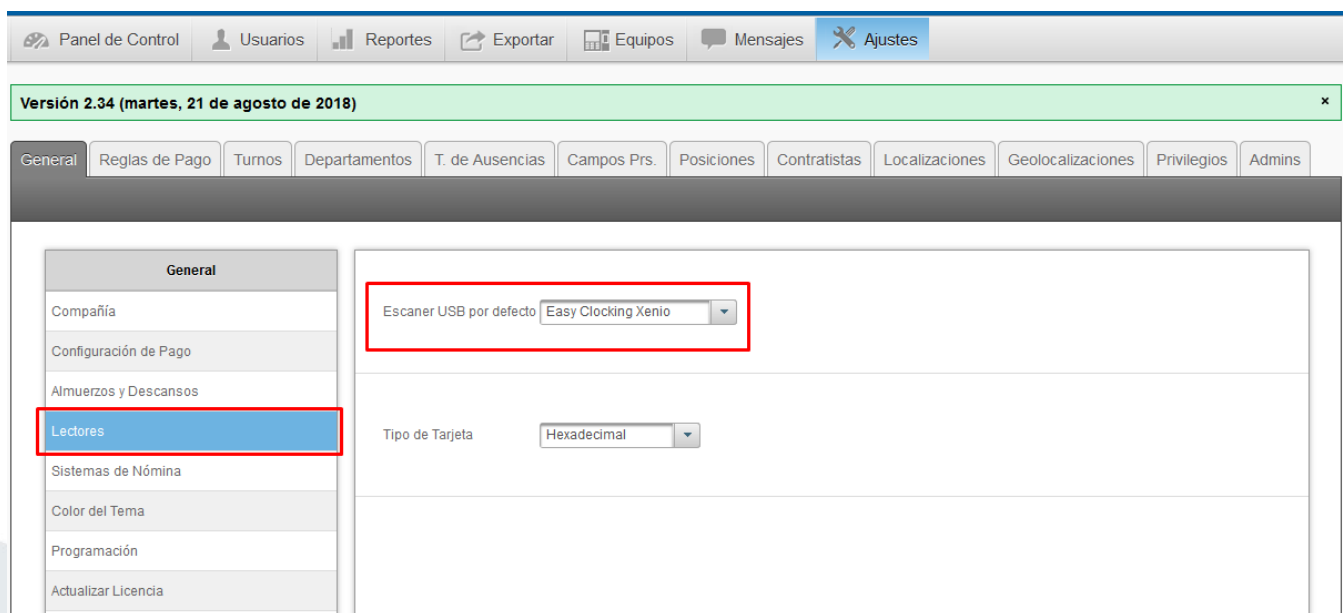
Guardar

Datos biométricos

Cómo incluir huellas digitales usando el lector USB EC20 O EC30 O Xenio 20:

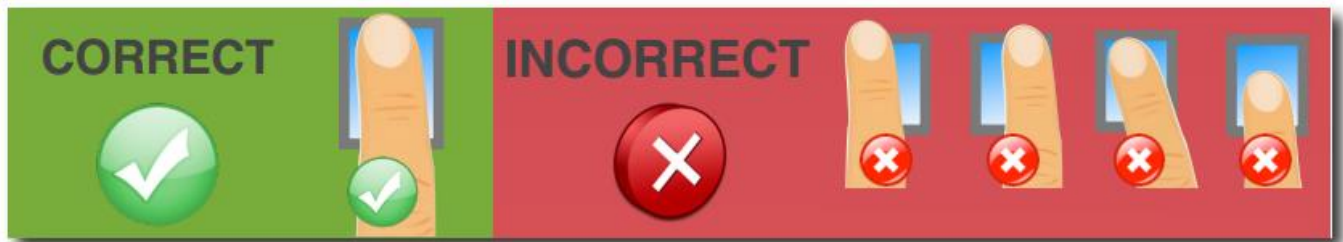
Nota: Para que esta herramienta funcione correctamente, recomendamos usar **Google Chrome** como navegador web y **Java** actualizado con la última versión y descargar el driver **SID 600 11112015** del link en nuestra página web (El **driver** se debe ejecutar como administrador) Luego haga lo siguiente:

- Haga clic en **Ajustes**.
- Seleccione **Dispositivos Biométricos**.
- En el menú **Lectores**, **USB por defecto** seleccione **Lumidigm USB**.
- De clic en **Guardar**.



Luego de la instalación y configuración del dispositivo lector USB proceda a incluir las huellas.

- **Haga clic en Usuarios** y luego en **Datos Biométricos**.
- **Haga clic** en el usuario de la lista que usted desea la captura de imagen de huella digital.
- En la imagen de la mano, **haga clic en la punta del dedo** señalado  para el dedo que usted desea incluir.
- Una vez la punta del dedo se torne azul,  **haga clic en el botón Capturar**.
- Luego el empleado que será incluido debe colocar su huella digital en el escáner como se muestra en la imagen a continuación.
- **Tres imágenes diferentes del mismo dedo necesitan ser capturadas.** El dedo debe levantarse una primera imagen de la huella digital sea mostrada en la pantalla, luego coloque el dedo en el escáner una segunda vez, y levante lo una vez la segunda imagen de la huella digital sea mostrada en la pantalla. Luego coloque el dedo una tercera vez hasta que la imagen sea capturada.
- Una vez todas las tres imágenes sean capturadas, la punta del dedo en la imagen de la mano se tornará verde  y un mensaje de confirmación exitosa aparecerá.



Reglas de pago

Las reglas de Pago es un set de reglas que definen como un empleado gana su pago por las horas trabajadas. Cuando el software es configurado inicialmente, las reglas de Pago deben ser creada por defecto.

General

Nombre de la categoría de pago- Este es el nombre para la categoría de pago.

Cuál es el máximo de horas continuas que un empleado deberá trabajar - Ingrese el máximo de horas en el que un empleado debería trabajar en una jornada específica. Esta configuración le permitirá al software calcular las horas que un empleado trabaja en una jornada específica, y especialmente útil para empleados que trabajan durante la noche, de un día a otro.

Cuál es el máximo de horas continuas que un empleado deberá tomar descansos - Ingrese el tiempo máximo para un empleado. Esta herramienta es importante para el software para distinguir una jornada del otro.

¿los empleados trabajan de un día para otro? - Ingrese **Sí** si el empleado trabaja de un día a otro en una jornada continua. Por ejemplo, si un empleado llega a trabajar el lunes a las 10:00pm y se va el Martes a las 06:00am este es considerado como **Sí**

¿Usted quiere cortar el tiempo al final del periodo de pago? - Seleccione no por defecto.

Horas Ordinarias

¿Cuál es el recargo de las horas ordinarias nocturnas? - Escriba el porcentaje del recargo.

Horas extras

- **Desea pagar Horas extra** - Si usted paga horas extras diario, marque la primera selección e ingrese después de cuántas horas en desea pagar horas extra.
- **¿Cuál es el recargo de las horas extras diurnas?** - Escriba el porcentaje de recargo.

¿Cuál es el recargo de las horas extras nocturnas? - Escriba el porcentaje de recargo.

Dominical y festivos

¿Cuál es el recargo para las horas dominicales y festivas? - Escriba el porcentaje de recargo.

Cómo crear una Regla de pago:

- **Haga clic en Configuración luego en Regla de pago**
- **Al menos una Regla de pago es obligatoria** en el software, el defecto Categoría de pago no puede ser eliminado.
- Usted **puede editar las Reglas de pago** si es necesario haciendo clic en el nombre de la categoría en la lista.
- **Para crear una nueva Regla de pago** haga clic en el botón **Crear Regla de pago** en la parte superior derecha.
- Usted será guiado por a través de un set de preguntas que le ayudarán a configurar la Regla de pago como corresponde en la secuencia descrita.
- Una vez la Regla es agregada, podrá ser visualizada en la lista a la izquierda.

Cómo asignar una Regla a un empleado

- **Haga clic en Usuarios** luego en el empleado en referencia.
- En la derecha **seleccione la Regla de pago** para este usuario y luego **haga clic en Guardar**.

Panel de Control Accesos **Usuarios** Reportes Exportar Equipos Mensajes Ajustes

General Personal **Permisos en el Reloj** Permiso a Puertas Datos Biométricos Beneficio de Tiempo Horarios Nivel de Acceso Mensajes en el reloj Restringir Ponc

Crear usu

Departamento

Filtrar por

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	☒
521	perez daniel	☐
1234568	marin fernando	☐
7037679	Perez Carlos	☐
12345649	valencia ana	☐
14677147	Barona Emerson	☐
29360518	Colonia Diana	☐
43867388	lopez moreno Daniela	☐

Nombre: juan carlos Inicial: Apellido: bedoya ID del empleado: 123

Localización: Cali Departamento: Tecnico Posición: oficina Trabajo por defecto:

Tipo de empleado: Regular Contratista:

Frecuencia de pago: Quincenal

Regla de salario: Default

Salario mensual: 800000.00

Tarjeta de proximidad:

Personal

En esta Pestaña Usted podrá guardar información adicional del empleado Como es: Dirección, Ciudad, Correo, Teléfono, Celular, Contacto de Emergencia o algún otro tipo de dato que usted requiera como tipo de sangre, No IMSS, Infonavit, etc. Al crear un campo personalizado en Ajustes.

1. **Haga clic en Personal.**
2. Seleccione **el empleado de la lista**
3. **Ingrese el dato.**
4. **Haga clic en Guardar**

Panel de Control | Hojas de tiempo | Accesos | **Usuarios** | Reportes | Exportar | Equipos | Trabajos | Mensajes | Ajustes

General | **Personal** | Permisos en el Reloj | Permiso a Puertas | Datos Biométricos | Beneficio de Tiempo | Horarios | Nivel de Acceso | Trabajos | Mensajes en el reloj

Restringir Ponche

Crear usuario

Departamento

ID #	Nombre	Selección: 1
2	Xenio Eduardo	
3	Prueba Xenio 0	
12	Corval Mario	
14	Prueba Xenio 1	
15	Prueba Xenio 2	
115	Sosa Rene	
200	GONZALEZ MARTIN ...	
402	Lopez Jorge	
456	Montes Pablo	
499	Lopez Islas Eduardo	
509	Mosoo Loza Alejandro	
665	Arena Fernanda	
666	Quiroz Erick	
667	Aviles Said	

Dirección

Ciudad Código postal País Estado

Correo Teléfono Celular Fecha de nacimiento

Contacto de emergencia Telefono Parentesco

IMSS INFONAVIT Expertise Org Level 3

Fecha de cumpleaños Costo Comedor Tipo de sangre CANTIDAD DE HIJOS

Crear Mensajes

Esta herramienta permite enviar mensajes únicos a el reloj para uno o más empleados al tiempo. El mensaje puede ser configurado cuantas veces quiera para desplegarse cada vez que el /los empleados (s) realicen marcaciones en el reloj (es).

Como crear y enviar mensajes

5. **Haga clic en Mensajes.**
6. Seleccione **Mensajes en el reloj**
7. **Seleccione uno o más empleados** de la lista.
8. **Ingrese el mensaje.**
9. **Seleccione cuantas veces** desea que el mensaje **se muestre por checkada.**
10. **Haga clic en Guardar.**
11. La información del mensaje será enviada al reloj (es) asociados al empleado basados en su Permiso de Reloj.

The screenshot shows the 'Mensajes en el reloj' (Messages on the clock) interface. The top navigation bar includes 'Panel de Control', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Mensajes' (selected), and 'Ajustes'. The sidebar on the left shows a list of employees with their ID and name. The main area contains a form for creating a message.

Departamento: [Dropdown menu] **Filtrar por:** [Dropdown menu]

ID #	Nombre	Selección: 14
123	Juan Carlos Bedoya	☐
521	Daniel Perez	☐
1234568	Fernando Marin	☐
7037679	Carlos E. Perez	☐
12345649	Ana Valencia	☐
14677147	Emerson Barona	☐
29360518	Diana L. Colonia	☐
43867388	Daniela Lopez Moreno	☐
44824208	Catalina Alzate Arango	☐
44632639	Cristina Caicedo	☐
67032085	Tatiana Rodriguez Lo...	☐

Mostrar este mensaje en el reloj

Buenos días a todos

Mostrar el mensaje esta cantidad: [1] [Dropdown menu]

Guardar

Recolección de datos (Equipos)

Visión general

En el menú Equipos le permite registrar los relojes y también desplegar información relevante acerca de los relojes adicionada al sistema descrita a continuación: (Ver imagen abajo)

1. **Nombre de reloj.** Nombre al dispositivo para identificarlo
2. **Número de serial del reloj.** - Este es un numero de 8 dígitos localizado en la parte trasera del reloj. También está disponible en la información del reloj.
3. **Estatus de conexión del reloj.** - **Online** (conectado) en **Verde**, **Offline (desconectado)** en **Rojo**.
4. **Locación del a Compañía.** - Ingrese la locación a la que el reloj pertenece.
5. **Código de trabajo Asignado.** - Seleccione el trabajo que al que este reloj está asignado. Haga clic aquí para información adicional en asignación de códigos de trabajo a los relojes.
6. **Eliminar Administradores.** - Haga clic en este botón para establecer todos los perfiles del empleado en el reloj al nivel de los empleados. Haga clic aquí para información adicional en la Restricción del Gerente.
7. **Eliminar Ponches.** - Haga clic en este botón para eliminar los registros de tiempo almacenados en la memoria del reloj. El reloj almacena hasta 100.000 registros en la memoria.
8. **Asignar Usuarios.** - Haga clic en este botón para asignar en el Reloj toda la información de los empleados que están ingresados en el software incluyendo las huellas digitales.
9. **Eliminar Usuarios.** - Haga clic en este botón para eliminar todos los usuarios inscritos en el reloj.

Panel de Control | Hojas de tiempo | Accesos | Usuarios | Reportes | Exportar | **Equipos** | Trabajos | Mensajes | Ajustes

Relojes de Tiempo | Cargar ponches desde USB | Puertas | Configuración de dispositivo | Feriados | Restringir Ponche | Questionario | Configuración Global | Importar

Nombre del Reloj	No. de Serie	Status
EC-500 AVR	34010724	Online
EC500 Control Acceso	34009437	Offline
T50 Black	61000272	Offline
T50 WHITE	61000229	Offline
TimeLogix TL100	12000755	Online
TL 250 Black	62500208	Offline
Xenio 200 Demo	62003194	Offline

Número de Serial: 34010724 | Nombre del Reloj: EC-500 AVR

Localización: AVR Logistica | Código de trabajo asignado: []

Guardar

Eliminar administradores | Eliminar ponches | Asignar a usuarios | Eliminar usuarios

Registro de relojes

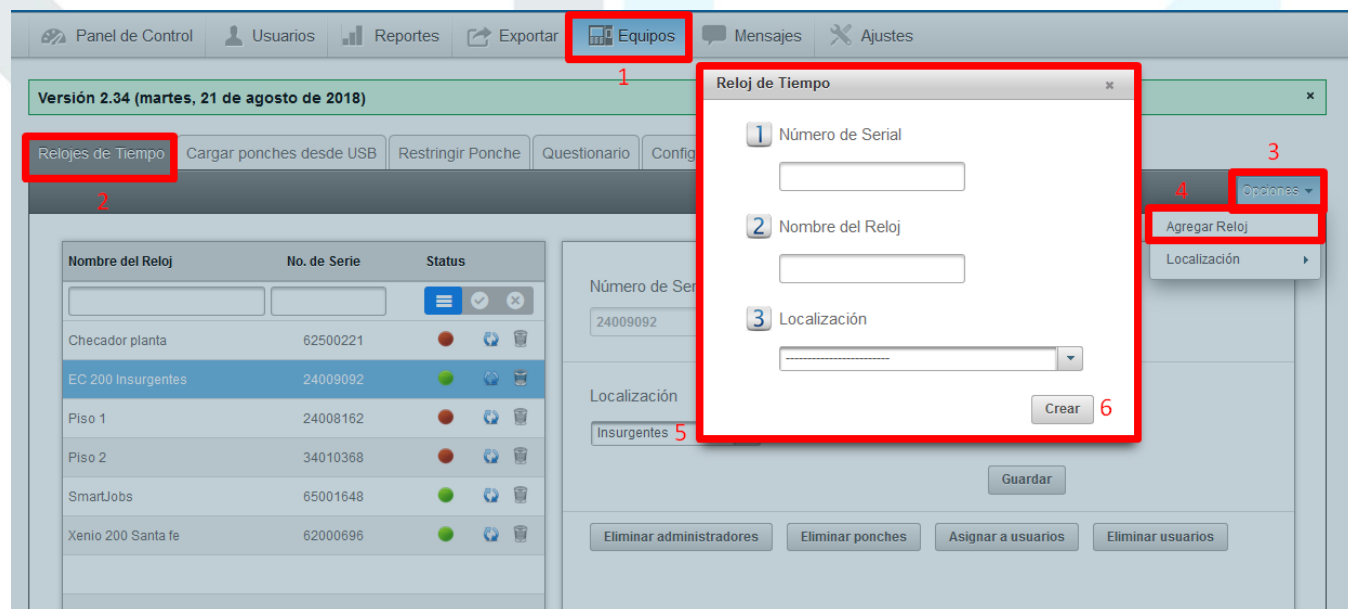
El registro del reloj es requerido solo cuando el software está instalado en su cuenta. Si nosotros proveemos los servicios de alojamiento, usualmente pre-registramos el reloj por usted. Una vez usted lo reciba, será requerido asegurar que tenga una conexión estable a internet. Dentro del software, usted debe

asignarle un nombre al dispositivo al igual que a la locación de su compañía.

Para registrar un reloj:

- **Haga clic en Equipos.**
- **Haga clic en Registrar Reloj de Tiempo.**
- **Ingrese el Número serial del reloj**
- **Asigne un nombre al Reloj.**
- **Asigne un reloj a la Locación de la Compañía**
- Asigne un reloj al **Código de trabajo** por defecto (no requerido)
- **Haga clic en Guardar.**
- Una vez el reloj está registrado, se desplegará en la lista.

Nota: Después de guardar, el sistema verifica si el número serial ingresado es válido en los servidores de KIS TA.



Subir tiempo desde una memoria USB

Esta herramienta le permite transferir los registros de control de asistencia al servidor de base de datos usando una memoria USB. Si usted utilizara este procedimiento, luego no sería necesario conectar el reloj el **Reloj** a una conexión de **Internet**.

Los relojes de KIS-TA son independientes y no requieren ser operados vía **Online**. Tienen la capacidad de almacenar hasta 100.000 registros de tiempo en la **Memoria Interna del Reloj**.

Para transferir satisfactoriamente los registros de tiempo en el sistema usando una memoria **USB**, hay dos

cosas pueden pasar, descritas a continuación:

- Recolectar los registros de tiempo usando una memoria **USB**.
- Transferir los registros de la USB al servidor de base de datos.

NOTA: El dispositivo del Reloj **solo** leerá las unidades **Flash USB** con **8 GB** de memoria o menos.

Como descargar los registros de tiempo en una memoria USB

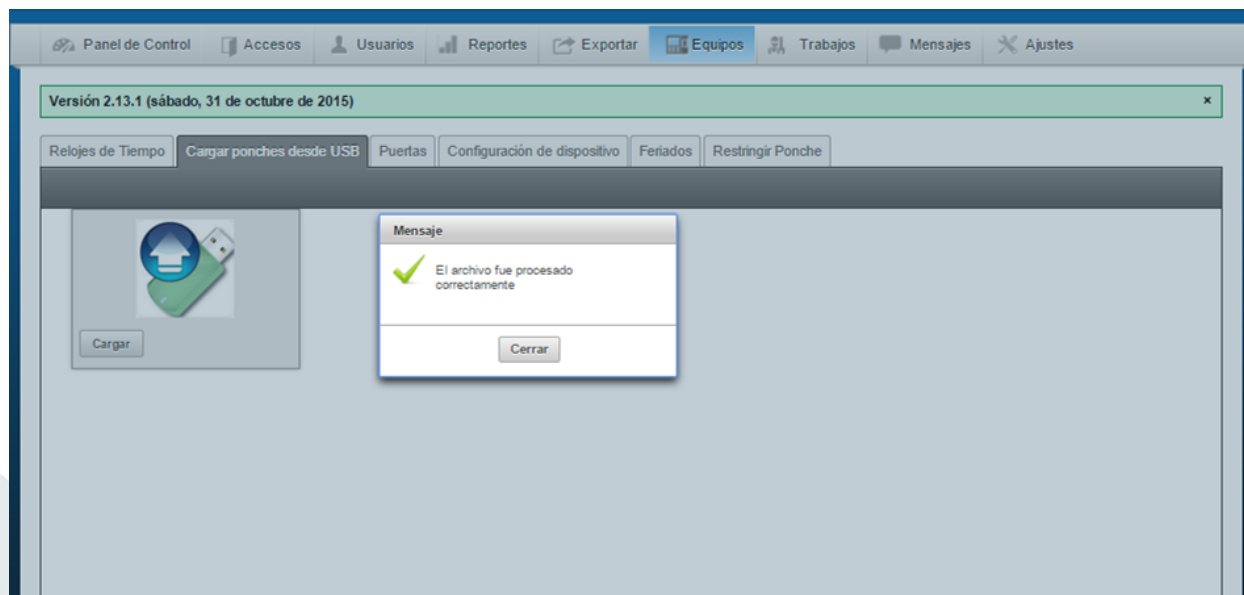
1. Inserte una memoria en el puerto **USB** del reloj localizado en la parte inferior.
2. Presione el botón de Menú y seleccione **Memoria USB** y presione **OK**.
3. Escoja una de las siguientes opciones y presiones **OK**. Después de que la descarga termina, una confirmación será desplegada y la memoria puede ser retirada.
 - **Descargar nuevo registro de tiempo.** - Úselo para descargar solo **NUEVOS** registros de tiempo (Recomendado siempre)
 - **Descargar todos los registros de tiempo.** - Úselo para descargar **TODOS** los registros de tiempo en la memoria del reloj, independientemente. Si han sido descargados previamente o no, este método sobrescribirá cualquier registro editado.
 - **Descargar nuevos registros de gestión.** - úselo para descargar solo nuevos registros de gestión. Los registros de gestión son usados para verificar cuando el gerente ingrese al menú del reloj y que funciones fueron usadas.
 - **Descargar todos los registros de gestión.** - Úselo para descargar todos los registros de gestión si han sido descargados previamente o no de la memoria del reloj.
 - **Descargar un usuario de la base de datos.** - Úselo para descargar la información de un empleado de un reloj a una memoria USB. Esta descarga es solo útil para transferir usuarios de un **Reloj** a otro.
 - **Cargar usuarios de la base de datos.** - Úselo para cargar la información del empleado de una memoria USB que fue descargada de otro reloj.



Como cargar los registros de tiempo al servidor de base de datos

1. Descargue los registros de tiempo a la USB como se muestra abajo.
2. Inserte la USB en el puerto USB del computador.
3. Ingrese en el software de KIS-TA y haga clic en **Cargar Ponches desde USB**.
4. **Haga clic en Cargar.**
5. Seleccione el archivo de texto que contiene los registros de tiempo.

6. Después de cargar, el proceso está hecho, una confirmación le seguirá. (Ver imagen abajo)



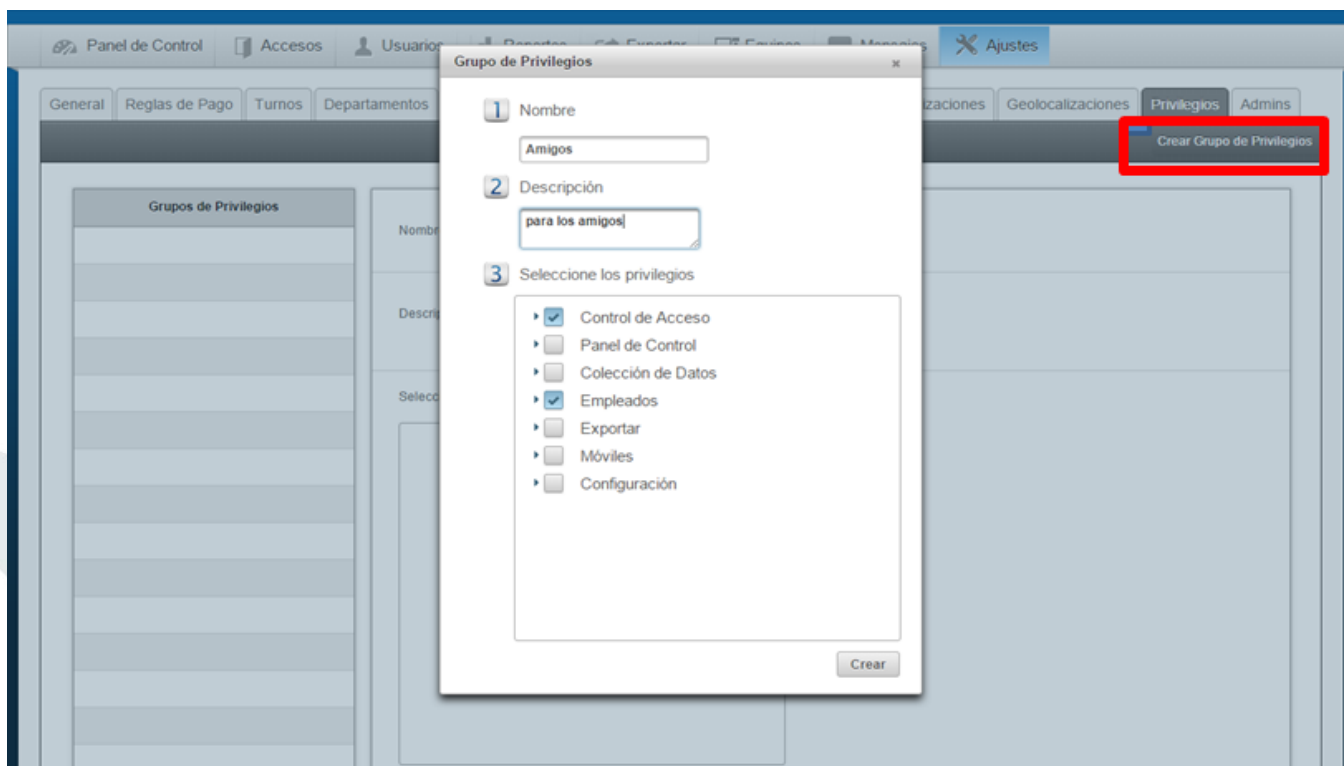
Portal del empleado

El software en la web de KIS-TA control de asistencia permite crear múltiples cuentas de ingreso dentro del sistema. Cada cuenta puede ser asignada a un grupo de privilegios llamado Niveles de Acceso. Un Privilegio es una herramienta en la que cierto grupo puede ejecutar acciones. Por ejemplo, usted puede crear un grupo llamado " Solo Ver" y este grupo tiene privilegios de ver las tarjetas de tiempo, pero no modificarlas. Usted puede crear cuantos grupos necesite. Una vez un usuario se convierte en miembro de ese grupo, el tendrá esos privilegios o restricciones.

Como crear grupos con privilegios o restricciones específicas.

- Ingrese en el software y **haga clic en Ajustes.**
- Dentro de Configuración **haga clic en Privilegios.**
- **Haga clic en Crear grupo de privilegios.**
- **Ingrese el nombre para el grupo.**
- **Ingrese una breve descripción para el grupo.**
- Marque cada privilegio/restricción que este grupo está permitido a ejecutar/ver **Nota:** Crear un grupo con todos los privilegios no es requerido, solo si necesita crear grupos con privilegios definidos.
- **Haga clic en Guardar.**

- Para instrucciones sobre como asignar usuarios a un grupo, vea el tema Crear Ingresos.



Asignar Acceso al Portal del Empleado

Una cuenta en el portal del empleado le permitirá al empleado ingresar al sistema con acceso restringido. Solo le permitirá ver la información de la tarjeta de tiempo, horarios asignados, y pedir tiempo fuera. No podrá hacer ningún cambio o modificación a su tarjeta de tiempo.

Para crear una cuenta en el portal del empleado:

- Agregue un empleado en el software.
- Haga clic en **Usuarios** y luego haga clic en **Nivele de Acceso**.
- Haga clic en un empleado de la lista y ejecute los pasos 1 - 4 solamente.
- # 1 **Correo**. Si un correo ha sido ingresado ya en la información personal, será verificado aquí.
- # 2 Seleccione **Sí** para permitir el acceso al portal del empleado y **No** en Permitir **gestión de hoja de tiempo**.
- # 3 Ingrese un nombre de usuario a el empleado para ingresar al sistema.

- # 4 Seleccione una de las 3 opciones de contraseña.

Nota: Después del paso # 5 la información puede ser guardada, permitiendo a este empleado un acceso limitado al portal. Si este usuario tendrá también privilegios administrativos, ingrese los criterios # 5, 6 y 7 que se refieren a los Niveles de Acceso.

Para que el empleado sea capaz de ingresar usando sus credenciales, él tendrá que ir a <https://kis-ta.net> e ingresar el número de identificación de la compañía, nombre de usuario y contraseña asignada.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface. The top navigation bar includes 'Panel de Control', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Mensajes', and 'Ajustes'. Below this, there are tabs for 'General', 'Personal', 'Permisos en el Reloj', 'Permiso a Puertas', 'Datos Biométricos', 'Beneficio de Tiempo', 'Horarios', 'Nivel de Acceso', 'Mensajes en el reloj', and 'Restringir Ponche'. The 'Nivel de Acceso' tab is currently selected.

On the left, there is a table of users with columns 'ID #', 'Nombre', and 'Selección: 1'. The user 'Diana L. Colonia' with ID '29360518' is selected.

On the right, the 'Crear usuario' (Create user) form is displayed with the following steps:

- 1 Correo:
- 2 Permitir acceso al portal del empleado: ☒ Sí ☐ No ☐ Permitir gestión de la hoja de tiempo
- 3 Ingrese el nombre de usuario:
- 4 Ingrese la contraseña: ☒ Mantener contraseña ☐ Auto generar contraseña ☐ Ingresar la contraseña manualmente. Fields for 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña' are present.
- 5 Usted desea asignarle a este usuario privilegios administrativos? ☐ Sí ☒ No
- 6 Usted desea asignarle a este usuario todos los privilegios? ☐ Sí ☒ No ☐ Recibir notificaciones por email
- 7 Puede ver información de salario: ☐ Sí ☒ No

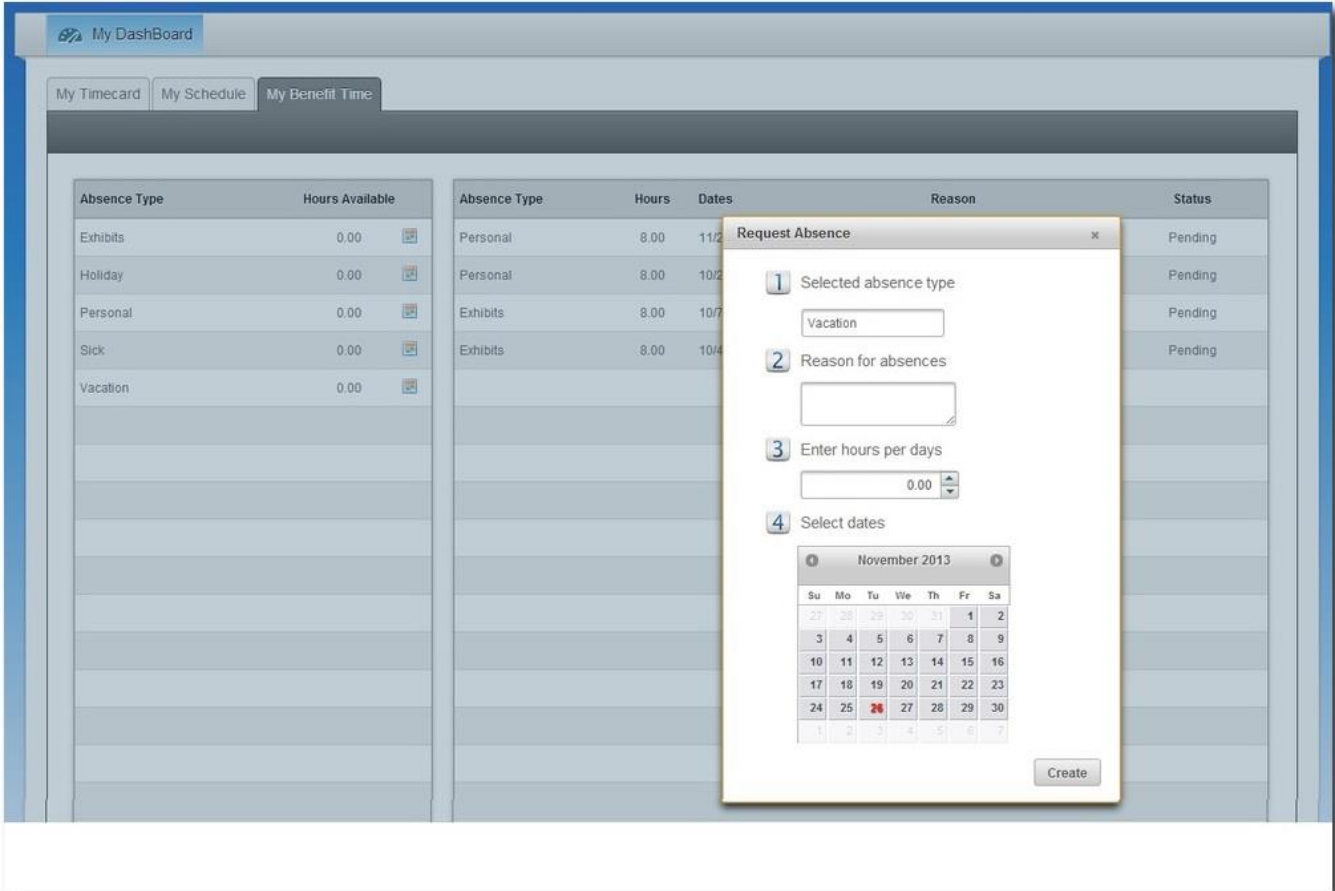
A link 'Se enviará un correo al usuario con instrucciones para loguearse' is visible below step 4.

Petición de Tiempo Fuera

Pedir tiempo fuera del trabajo es algo que solo se puede hacer con una cuenta del empleado. Si una cuenta es estrictamente una cuenta de administrador, no hay razón para hacer esto. Sin embargo, los administradores podrán ver las peticiones y hacer su decisión de aprobar, rechazar o hacer cualquier comentario.

Para pedir tiempo fuera como un empleado:

- 1) Vaya a **Mi Tablero**.
- 2) Haga clic en **Mi tiempo de Beneficio**.
- 3) En la izquierda, usted verá una sección con dos columnas: **"Tipo de Ausencia"** y **"Horas Disponibles"**. Desde esa sección, escoja la razón de su ausencia.
- 4) Una vez escogida, **haga clic en el correspondiente**  para ese tipo de ausencia.
- 5) Una ventana de **"Petición de Ausencia"** se activará. La primera sección debe ser automáticamente llenada por el tipo de ausencia que usted seleccionó.
- 6) En el segundo campo, **explique la razón de su ausencia**.
- 7) En el tercer campo, **seleccione cuantas horas de ese día estará ausente**.
- 8) Finalmente, seleccione las fechas en el calendario en las que estará ausente, y **haga clic en Crear**.



My DashBoard

My Timecard | My Schedule | **My Benefit Time**

Absence Type	Hours Available
Exhibits	0.00
Holiday	0.00
Personal	0.00
Sick	0.00
Vacation	0.00

Absence Type	Hours	Dates	Reason	Status
Personal	8.00	11/2		Pending
Personal	8.00	10/2		Pending
Exhibits	8.00	10/7		Pending
Exhibits	8.00	10/4		Pending

Request Absence

1 Selected absence type
Vacation

2 Reason for absences

3 Enter hours per days
0.00

4 Select dates
November 2013

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Create

Marcación de entrada y salida desde PC

Para que el usuario sea capaz marcar la entrada desde el portal del empleado, el administrador necesita asegurarse de que tiene una computadora habilitada dentro de los Permisos del Reloj para ese usuario.

Como empleado, siga las instrucciones a continuación para marcar la entrada desde el portal del empleado:

- Primero, **necesitará ingresar en el portal del empleado usando el nombre de usuario y contraseña.**
- Luego, usted debe estar automáticamente en **Mi Tablero -> Mi Tarjeta de Tiempo**. De lo contrario, **haga clic en Mi Tarjeta de tiempo.**
- Usted debe ver un gran **botón verde** que dice **"Entrada"** (Ver imagen abajo)
- **Haga clic en ese botón** para marcar la entrada
- Usted se dará cuenta que el botón pasó de **verde a rojo**, y ahora dice **"Salida"**. **Haga clic en ese botón** para marcar su salida.
- Usted podrá ver sus registros verificados a la derecha. (Ver imagen abajo)

Día	Entrada	Salida	Regular	TE	Fuera / Hrs	Total
6 sep, jue	09:01 am	03:19 pm	06:19			
6 sep, jue	06:10 pm	No hay				06:19
		Ponche				
7 sep, vie	09:06 am	03:00 pm	06:00			
7 sep, vie	04:01 pm	06:06 pm	02:00	00:05		08:05
10 sep, lun	09:12 am	03:08 pm	06:08			
10 sep, lun	04:10 pm	06:00 pm	01:50			07:58
11 sep, mar	09:09 am	No hay	00:09			00:09
		Ponche				

Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso para su cuenta haga lo siguiente:

- **Ingresa a la aplicación.**
- **Haga clic en Opciones** hacia la esquina derecha superior, y luego haga clic en **Cambiar contraseña.**
- **Ingresa la nueva contraseña** e ingrese la de nuevo para confirmar.
- **Haga clic en Cambiar.**

The screenshot displays the KINT application's user interface. At the top, the KINT logo is on the left, and the user's name 'Hola, Hernandez Gustavo' and a 'Support' link are on the right. A navigation bar contains icons and labels for 'Panel de Control', 'Hojas de tiempo', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Trabajos', and 'Mensaje'. In the top right corner, an 'Opciones' dropdown menu is open, with 'Cambiar Contraseña' highlighted. The main content area features a central form with two input fields labeled 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña', and a 'Cambiar' button at the bottom.

Tarjetas de tiempo

Visión general

La tarjeta de tiempo le da información instantánea, que le permite un manejo eficiente y exitoso del tiempo de sus empleados todo desde una pantalla.

Para ver la tarjeta de tiempo de un empleado, haga clic en Panel de Control y luego clic en cualquier empleado de la lista.

- **(1) Desde y Hasta** - Estas son las fechas de comienzo y fin de periodo de pago. El rango de fecha puede ser programadas semanalmente, por dos semanas, mensual o semi-mensual. Cuando ingrese al software, el reciente periodo de pago se desplegará. Para alternar entre periodos de pago, haga clic en la flecha hacia la izquierda o derecha. usted puede seleccionar también un rango específico de fecha seleccionando la fecha de comienzo y finalización desde la sección de calendario desplegable.
- **(2) Departamentos** - Seleccionando un departamento específico, usted puede filtrar todos los empleados asociados con este departamento en la lista.
- **(3) Filtre por** -
 - ❖ Tipo de empleado - **Regular, Temporal o Contratado.**
 - ❖ **Códigos de trabajo** - Le permite filtrar por nombres de trabajo específicos.
 - ❖ **Locaciones del usuario** - Le permite filtrar por la locación física del empleado.
 - ❖ **Locaciones del reloj** - Le permite filtrar por la locación de los relojes. Por ejemplo, una compañía tiene 3 locaciones A, B y C. El empleado 1 pertenece a la locación A, pero por tiempos él trabaja la locación B o C. Desde que los relojes estén conectados a una locación, cuando el empleado 1 trabaje en la locación B, usted puede filtrar todo en la locación B desde la locación del reloj.
 - ❖ **Periodos de pago** - Filtrando vía periodos de pago, usted será capaz de ver los empleados asignados a ese específico periodo de pago. Por defecto, el software muestra el periodo de pago global para la compañía.
- **(4) Cuadros de búsqueda** - Usted puede buscar un empleado por el número de identificación o el nombre ingresando los criterios deseados en los cuadros de búsqueda.
- **(5)** La fecha de registro del tiempo
- **(6)** Hora de marcaciones de entrada.
- **(7)** Hora de marcaciones de salida.
- **(8) HOD-** Horas Ordinarias Diurnas (Total Valor Hora Definido)
- **(9) HED-** Horas Extras Diurnas (25% Valor Hora)
- **(11) HON-** Horas Ordinarias Nocturnas (35% Valor Hora)
- **(11) HEN-** Horas Extras Nocturnas (75% Valor Hora)
- **(12)** Número total de horas.
- **(13)** Valor total de horas (en pesos).
- **(14)** Vaya a la página de Iconos para una explicación detalla de los mismos.
- **(15)** Un icono de signo de exclamación significa algo para ese día/jornada necesita ser revisado. Si sucede, no necesariamente significa que es incorrecto.

Filtración

Las tarjetas de tiempo pueden ser filtradas por locaciones físicas o por los relojes, los tipos de empleado, departamentos, periodos de pago.

Departamentos. - Cuando se agregan empleados en el software, como requerimiento un departamento debe ser asignado al empleado, usted puede usar el filtro por departamento para ver departamentos específicos.

Locación del usuario. - Este filtro es usado cuando una compañía tiene más de una locación física. Como requerimiento un empleado debe ser asignado a una locación física. Cuando se filtra por locaciones usted puede escoger una o más locaciones al tiempo.

Locación del reloj - Ese filtro le permite buscar por la locación del reloj. Por ejemplo, una compañía tiene 3 locaciones A, B y C. El empleado 1 pertenece a la locación A, pero por tiempos él trabaja la locación B o C.

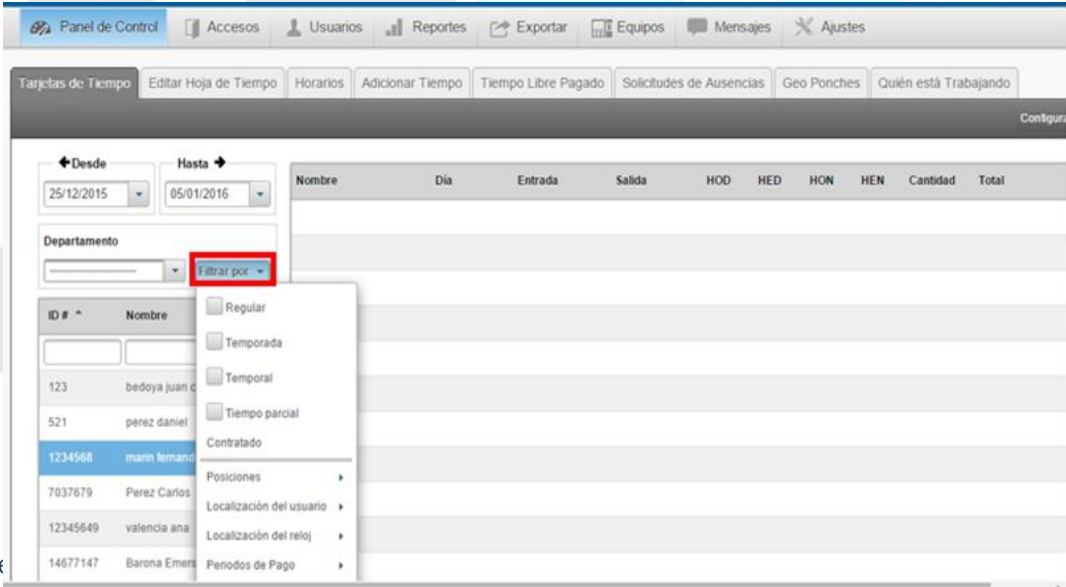
Desde que los relojes estén conectados a una locación, cuando el empleado 1 trabaje en la locación B, usted puede filtrar todo en la locación B desde la locación del reloj.

Tipo de empleado. - Cuando se agrega un empleado en el software usted debe asignarle un tipo de empleado:

- **Regular** - Empleado de tiempo completo
- **De temporada** - Este es un trabajo de poco tiempo diseñado para llenar una necesidad temporal, usualmente relacionada con el tiempo del año.
- **Temporal** - Un trabajo temporal se refiere a la situación dónde se espera que el empleado deje al empleador dentro de cierto periodo de tiempo.
- **Contratados** - Un empleado que trabaja bajo contrato, y usualmente es empleado por una compañía contratista.
- **Tiempo parcial.**

Periodo de pago - Filtrando por periodos de tiempo usted será capaz de ver los empleados asignados a un periodo de pago específico. Por defecto, el software le muestra el periodo de pago global para la compañía.

Limpiar filtros - Esto le permitirá limpiar todos los filtros previos seleccionados



The screenshot shows the KINT software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Panel de Control', 'Accesos', 'Usuarios', 'Reportes', 'Exportar', 'Equipos', 'Mensajes', and 'Ajustes'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Targetas de Tiempo', 'Editar Hoja de Tiempo', 'Horarios', 'Adicionar Tiempo', 'Tiempo Libre Pagado', 'Solicitudes de Ausencias', 'Geo Ponches', and 'Quién está Trabajando'. The main area displays a table with columns: 'Nombre', 'Dia', 'Entrada', 'Salida', 'HOD', 'HED', 'HON', 'HEN', 'Cantidad', and 'Total'. On the left, there are filters for 'Desde' (25/12/2015) and 'Hasta' (05/01/2016). A 'Departamento' dropdown is also visible. A red box highlights the 'Filtrar por' dropdown menu, which is open, showing options: 'Regular', 'Temporada', 'Temporal', 'Tiempo parcial', and 'Contratado'. Below these are expandable sections for 'Posiciones', 'Localización del usuario', 'Localización del reloj', and 'Periodos de Pago'. The table lists several employees with their IDs and names, such as '123 bedoya juan c.', '521 perez daniel', '1234568 mari fernando', '7037679 Perez Carlos', '12345649 valencia ana', and '14677147 Barona Emer'.

Usted puede tener vista total de los datos de tiempo en dos diferentes formatos, **Minutos** o **Decimales**. Para empleados es más fácil de entender el tiempo en minutos más que en decimales, sin embargo, para los administradores o el departamento de recursos humano es más practico calcular el tiempo en decimales para propósitos de nómina.

Minutos - datos del tiempo total serán desplegados en minutos (por ejemplo 8 horas y 15 minutos desplegados en 08:15)

Decimales - datos del tiempo total en serán desplegados en decimales (por ejemplo 8 horas y 15 minutos desplegados en decimales 8.15)

El software está configurado por defecto para desplegar el tiempo en minutos. Para cambiarlo a decimales: Vaya a Panel de Control/Tarjeta de tiempo en la parte superior derecha en **Configuración** marque **Ver en decimales**. (Vea imagen a continuación).

The screenshot shows the KINT software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Panel de Control, Accesos, Usuarios, Reportes, Exportar, Equipos, Mensajes, and Ajustes. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Tarjetas de Tiempo, Editar Hoja de Tiempo, Horarios, Adicionar Tiempo, Tiempo Libre Pagado, Solicitudes de Ausencias, Geo Ponches, and Quién está Trabajando. On the left, there are filters for 'Desde' (25/12/2015) and 'Hasta' (05/01/2016), a 'Departamento' dropdown, and a list of users with IDs 123 (bedoya juan carlos) and 521 (perez daniel). On the right, a 'Configurar' dropdown menu is open, showing options: 'Columnas' (with a sub-menu 'Todos los días'), 'Ver en Decimales' (checked and highlighted with a red box), 'Pantalla Completa', and 'Reporte Detallado'.

TIME CONVERSION CHART
(Minutes to Decimal Hours)

Minutes	Decimal Hours	Minutes	Decimal Hours	Minutes	Decimal Hours
1	.02	21	.35	41	.68
2	.03	22	.37	42	.70
3	.05	23	.38	43	.72
4	.07	24	.40	44	.73
5	.08	25	.42	45	.75
6	.10	26	.43	46	.77
7	.12	27	.45	47	.78
8	.13	28	.47	48	.80
9	.15	29	.48	49	.82
10	.17	30	.50	50	.83
11	.18	31	.52	51	.85
12	.20	32	.53	52	.87
13	.22	33	.55	53	.88
14	.23	34	.57	54	.90
15	.25	35	.58	55	.92
16	.27	36	.60	56	.93
17	.28	37	.62	57	.95
18	.30	38	.63	58	.97
19	.32	39	.65	59	.98
20	.33	40	.67	60	1.0

Mostrar todos los días

Seleccionando esta opción le mostrará todo el día del periodo de pago o rango de tiempo en la tarjeta de tiempo, incluso si el empleado no trabajó.

Por ejemplo, la imagen a continuación muestra el periodo de pago seleccionado para la semana del 25/12/2015 al 05/01/2016, y aunque el empleado solo se presentó a trabajar 5 días, la tarjeta de tiempo despliega 7 días. Si el empleado fue citado a trabajar y no llegó, una notificación de **ausencia** será desplegada. Para los días en los que el empleado no debe trabajar, se desplegará **No programado**. Si la opción "Mostrar todos los días" no está marcada entonces la tarjeta de tiempo desplegará los días que el empleado trabajó.

Nombre	Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	Cantida
Mark Alcivar	Oct 14, Mon	08:56 AM	06:15 PM	08:00	01:00		00:19	06:00
Mark Alcivar	Oct 15, Tue	09:01 AM	06:34 PM	07:59	01:00		00:34	07:59
Mark Alcivar	Oct 16, Wed	09:00 AM	07:07 PM	08:00	01:00		01:07	08:00
Mark Alcivar	Oct 17, Thu	09:00 AM	04:27 PM	06:27	01:00			06:27
Mark Alcivar	Oct 18, Fri	09:00 AM	06:00 PM	08:00	01:00			08:00
Mark Alcivar	Oct 19, Sat	Absent	On this day the employee was scheduled to work and was absent.					0.00
Mark Alcivar	Oct 20, Sun	Not Scheduled	On this day the employee was not scheduled to work.					0.00

Columnas

Las tarjetas de tiempo KIS-TA pueden desplegar diferente información en cada columna dependiendo de las configuraciones que usted haga. Por defecto, la tarjeta de tiempo desplegará de 1 a 10 columnas de la siguiente lista: las columnas 1 a 6 y 10 no pueden ser cambiadas. Las columnas 7, 8 y 9 pueden ser cambiadas por cualquiera de las columnas enumeradas en 7 a 13. Usted puede elegir hasta 3 columnas diferentes para las columnas 7, 8 y 9.

1. **Nombre.** - Desplegará el nombre del empleado. (Por defecto-Obligatorio)
2. **Día.** - Desplegará la fecha de la marcación (Por defecto-Obligatorio)

3. **Marcación de entrada.** - Este es el tiempo en el que el empleado empieza a trabajar. (Por defecto-Obligatorio)
4. **Marcación de salida.** - Este es el tiempo en el que el empleado termina de trabajar. (Por defecto-Obligatorio)
5. **Número total de horas de trabajo Regular.** - Este es el tiempo regular de horas trabajadas. (Por defecto-Obligatorio)
6. **Horas extra.** - Este es el total de horas extra trabajadas. (Por defecto-Obligatorio)
7. **Almuerzo y descansos.** - Este es el tiempo total de almuerzo y descansos tomados por el empleado. (Por defecto-Editable)
8. **Horas extra nocturnas.** - Este es el tiempo total registrado por el empleado fuera del turno asignado. (Por defecto-Editable) Ejemplo: Si un empleado ha estado asignado a un horario de 8am a 5pm, y el empleado hace la marcación a las at 7:50am, entonces a columna de fuera turno desplegará 10 minutos.
9. **Cantidad.** - Este es el tiempo total registrado por el empleado fuera del turno asignado. (Por defecto - Editable) Ejemplo: si un empleado ha estado asignado a un horario de 8am a 5pm, y el empleado hace la marcación a las 7:50am, entonces en la columna se desplegará 10 minutos.
10. **Total.** - Este es el número total de horas trabajadas cada día. (Por defecto-Obligatorio)

Panel de Control

Accesos

Usuarios

Reportes

Exportar

Equipos

Mensajes

Ajustes

Tarjetas de Tiempo

Editar Hoja de Tiempo

Horarios

Adicionar Tiempo

Tiempo Libre Pagado

Solicitudes de Ausencias

Geo Ponches

Quién está Trabajando

Configurar

Desde

Hasta

25/12/2015

05/01/2016

Departamento

Filtrar por

ID #

Nombre

Selección: 1

123

bedoya juan carlos

521

perez daniel

1234568

marin fernando

7037679

Perez Carlos

12345649

valencia ana

14677147

Barona Emerson

29360518

Colonia Diana

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Nombre	Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	Cantidad	Total
Colonia Diana	dic. 25, vie	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 26, sáb	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 27, dom	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 28, lun	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 29, mar	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 30, mié	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 31, jue	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 1, vie	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 2, sáb	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 3, dom	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 4, lun	No Trabajó						0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 5, mar	No Trabajó						0.00	0.00

Cómo cambiar las columnas 7, 8 y/o 9:

- Haga clic en **Configuración** en la parte derecha superior y luego haga clic en **Columnas**.
- Marque hasta 3 de las 6 opciones disponibles que desea que la tarjeta de tiempo despliegue.
- Haciendo clic fuera de las casillas se guardarán sus configuraciones automáticamente.

The screenshot shows the KIS-TA software interface. At the top, there is a navigation bar with options: Panel de Control, Accesos, Usuarios, Reportes, Exportar, Equipos, Mensajes, and Ajustes. Below this, there is a sub-navigation bar with options: Tarjetas de Tiempo, Editar Hoja de Tiempo, Horarios, Adicionar Tiempo, Tiempo Libre Pagado, Solicitudes de Ausencias, Geo Ponches, and Quién está Trabajando. The 'Configuración' button is highlighted with a red box. On the left, there is a search bar with 'Desde' (25/12/2015) and 'Hasta' (05/01/2016) dates, a 'Departamento' dropdown, and a list of employees with their IDs and names. The main table displays employee data with columns: Nombre, Día, Entrada, Salida, HOD, and HED. The 'Configuración' menu is open, showing options for 'Columnas' (Columns) and 'Reporte Detallado' (Detailed Report). The 'Columnas' menu is open, showing options for 'Ordinaria Diurna', 'Extra Diurna', 'Ordinaria Nocturna', 'Extra Nocturna', 'Diurna Dom/Fest', 'Extra Diurna Dom/Fest', 'Nocturna Dom/Fest', 'Extra Nocturna Dom/Fest', 'Fuera / Hrs', 'Localización del reloj', 'Tarifa', and 'Cantidad'.

Redondear

El software KIS-TA puede redondear la información de control de asistencia en dos formas estándar en la industria aprobada por el Departamento de Labor. Puede redondear al cuarto más cercano o al décimo de una hora más cercano.

La herramienta de "redondeo" puede ser un procedimiento manual, o puede ser automático basado en las configuraciones de su compañía. Usted puede escoger también redondear el tiempo de llegada y salida solamente o incluir los tiempos de los descansos.

Redondear en incrementos de 15 minutos.

Si usted aplica esta herramienta, significa que la llegada y salida del empleado será redondeada al cuarto de hora más cercano calculado por las tarjetas de tiempo; entonces todo el tiempo reportado será de 00, 15, 30, o 45.

Registro de tiempo entre 53 y 07 será modificado a 00 (**53,54,55,56,57,58,59 => 00** <= **01,02,03,04,05,06,07**)
 Registro de tiempo entre 08 y 22 será modificado a 15 (**08,09,10,11,12,13,14 => 15** <= **16,17,18,19,20,21,22**)
 Registro de tiempo entre 23 y 37 será modificado a 30 (**23,24,25,26,27,28,29 => 30** <= **31,32,33,34,35,36,37**)
 Registro de tiempo entre 38 y 52 será modificado a 45 (**38,39,40,41,42,43,44 => 45** <= **46,47,48,49,50,51,52**)

Redondear en el 10º de una hora

Si usted aplica esta herramienta, significa que el tiempo llegada y salida del empleado será redondeada al 10º más cercano de una hora calculado por las tarjetas de tiempo; entonces todo el tiempo reportado será de 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, o 00

Registro de tiempo entre 58 y 03 será modificado a 00 (**58,59,00,01,02,03 => 00**)
 Registro de tiempo entre 08 y 22 será modificado a 15 (**04,05,06,07,08,09 => 06**)
 Registro de tiempo entre 23 y 37 será modificado a 30 (**10,11,12,13,14,15 => 12**)
 Registro de tiempo entre 38 y 52 será modificado a 45 (**16,17,18,19,20,21 => 18**)
 Registro de tiempo entre 53 y 07 será modificado a 00 (**22,23,24,25,26,27 => 24**)
 Registro de tiempo entre 08 y 22 será modificado a 15 (**28,29,30,31,32,33 => 30**)
 Registro de tiempo entre 23 y 37 será modificado a 30 (**34,35,36,37,38,39 => 36**)
 Registro de tiempo entre 38 y 52 será modificado a 45 (**40,41,42,43,44,45 => 42**)
 Registro de tiempo entre 38 y 52 será modificado a 45 (**46,47,48,49,50,51 => 48**)
 Registro de tiempo entre 38 y 52 será modificado a 45 (**52,53,54,55,56,57 => 54**)

Como aplicar el redondeo

- Primero escoja la herramienta de redondeo que desee, por un cuarto de hora o por 10 por hora.
- Luego **haga clic** en la **pestaña Ajustes Configuración** y luego en **General**.
- **Haga clic** en **Configuraciones de Pago**, y luego haga lo siguiente:
 1. **Seleccione el tipo de redondeo**. Cuarto o Diez.
 2. Seleccione **Sí** o **No** a **Redondear solo primero y último** tiempo registrado en el día. Si selecciona **Sí** esto excluirá el tiempo de entrada y salida de descansos.
 3. Seleccione **Sí** o **No** a Redondear automáticamente los registros. Seleccionando **No** le permite al sistema hacer un redondeo manual. (Vea a continuación para más instrucciones).
 4. **Haga clic** en **Guardar** para terminar.

Como redondear manualmente

- En la página de configuraciones de redondeo seleccione el **Tipo de Redondeo**
- Debajo de **Redondear primero y último** solamente seleccione No
- Debajo de Redondeo Automático seleccione **No**
- Luego haga clic en **Panel de Control** y luego en **Tarjetas de tiempo**.
- Seleccione uno o más usuarios de la lista.
- Dentro de **Configuraciones** (como se muestra a continuación) haga clic en **Redondear**.
- Las marcaciones para el periodo seleccionado serán redondeadas. **Nota:** Este procedimiento no es reversible.

Panel de Control Accesos Usuarios Reportes Exportar Equipos Mensajes Ajustes

Tarjetas de Tiempo Editar Hoja de Tiempo Horarios Adicionar Tiempo Tiempo Libre Pagado Solicitudes de Ausencias Geo Ponches Quién está Trabajando

Desde: 25/12/2015 Hasta: 07/01/2016

Departamento: [] Filtrar por: []

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	
521	perez daniel	
1234568	marin fernando	
7037679	Perez Carlos	
12345649	valencia ana	
14677147	Barona Emerson	

Nombre	Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	Cantidad	Total
marin fernando	dic 25, vie	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 26, sáb	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 27, dom	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 28, lun	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 29, mar	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 30, mié	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	dic 31, jue	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	ene 1, vie	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	ene 2, sáb	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	ene 3, dom	No Trabajó						0.00	0.00
marin fernando	ene 4, lun	No Trabajó						0.00	0.00

Configurar

- Columnas
- ☒ Todos los días
- ☒ Ver en Decimales
- Pantalla Completa
- ☒ Redondear
- ☐ Reporte Detallado

Periodo seleccionado

Para monitorear información acerca del control de asistencia en KIS TA, usted puede escoger las fechas de inicio y fin para reportar cuando su compañía lo necesite. Usted puede seleccionar los días que usted

necesite. Sin embargo, el sistema puede pre-seleccionar el periodo basado en las configuraciones ingresadas.

Usted puede ingresar el periodo manualmente; esto le permitirá ingresar las fechas de inicio y fin. También puede predefinir en semanal, bi-semanal, mensual, semi-mensual. Después de seleccionar uno de estos periodos, cada vez que la aplicación inicie, se desplegará el periodo actual

Rápidamente: Si una compañía seleccionó el periodo por mes, cuando ellos inicien el software mostrará siempre las fechas desde la primera hasta la última del mes actual, pero si ellos necesitan un reporte desde el 12 de Octubre al 15 de Noviembre, entonces usted puede cambiar las fechas de inicio y fin para el periodo como usted prefiera.

Como seleccionar el periodo manualmente:

Usted puede hacer esto todo a través de la aplicación. Puede ser establecido desde el Tablero de reloj de tiempo, la sección de Reportes, la sección de exportación y cualquier lugar usted puede ingresar las fechas de inicio y fin como se muestra a continuación

Para seleccionar los periodos, haga clic en el desplegable. El calendario se desplegará y usted puede escoger las fechas deseadas. Haciendo clic en la flecha hacia la izquierda ◀ se moverá a las fechas del último periodo predefinido al último periodo predefinido pago, haciendo clic en la flecha hacia la derecha ▶ cambiará las fechas al próximo periodo de pago predefinido.

The screenshot displays the KINT software interface. At the top, there is a navigation bar with options: Panel de Control, Accesos, Usuarios, Reportes, Exportar, Equipos, Mensajes, and Ajustes. Below this, there is a sub-menu with options: Tarjetas de Tiempo, Editar Hoja de Tiempo, Horarios, Adicionar Tiempo, Tiempo Libre Pagado, Solicitudes de Ausencias, Geo Ponches, and Quién está Trabajando. The main area shows a calendar for December 2015, with the date 25/12/2015 selected. To the right of the calendar, there is a table with columns: Nombre, Día, Entrada, Salida, HOD, HED, HON, HEN, Cantidad, and Total. The table lists employees and their status for various dates, with 'No Trabajó' (Did not work) indicated for several dates.

Como definir los periodos de pago en las configuraciones de la compañía.

- Haga clic en **Configuraciones** luego en **General**.
- Dentro de **General** haga clic en **Configuraciones de Pago**.
- Debajo de **Frecuencia del periodo de pago** seleccione uno de los siguientes periodos de pago
 1. **Semanal**. - Usado para compañías que procesan la nómina cada semana, cada 7 días.
 2. **Bi-semanal**. - Usado por compañías que procesan la nómina cada dos semanas, cada 1 días.
 3. **Mensual**. - Usado por compañías que procesan la nómina una vez al mes.
 4. **Semi-Mensual**. -Usado por compañías que procesan la nómina dos veces al mes, en el día 15 y en el último día de cada mes.

Nota: La selección del periodo de pago descrita anteriormente es una configuración global que aplicará a todos los perfiles de empleados registrados en el software. Esta es defecto del periodo de pago de la compañía. Si hay un empleado que usará un periodo de pago diferente que el de la compañía en general, usted puede cambiar esta configuración para cada perfil de empleado siguiendo las instrucciones en el siguiente párrafo.

Como definir un periodo de pago diferente del general de la compañía para un empleado

- Haga clic en **Usuarios**.
- Haga clic en la pestaña **General**
- Haga clic en el **empleado** en referencia de la lista.
- Debajo de Frecuencia de pago, **el periodo de pago** actual para la compañía **debe ser seleccionado**.
- Seleccione un periodo de pago diferente del plegable y luego **haga clic en Guardar**.

Panel de Control | Accesos | **Usuarios** | Reportes | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

General | Personal | Permisos en el Reloj | Permiso a Puertas | Datos Biométricos | Beneficio de Tiempo | Horarios | Nivel de Acceso | Mensajes en el reloj | Restringir Ponche

Crear usuario

Departamento: Filtrar por:

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	☐
521	perez daniel	☐
1234568	marin fernando	☒
7037679	Perez Carlos	☐
12345649	valencia ana	☐
14677147	Barona Emerson	☐

Nombre: fernando Inicial: Apellido: marin ID del empleado: 1234568

Localización: Default Departamento: Comercial Posición: Trabajo por defecto:

Tipo de empleado: Regular Contratista:

Frecuencia de pago: **Quincenal** Regla de salario: Default Salario mensual: 1000000.00

Aprobación de fuera de turno

Visión

general

La herramienta de "Fuera de turno" en KIS-TA está diseñada para rastrear el tiempo registrado fuera de los horarios asignados. Normalmente, el tiempo registrado fuera del horario asignado no es contabilizado para el pago, sin embargo, si se necesita, usted puede aprobar este tiempo para agregarlo al total de horas que serán pagadas al empleado.

Rápidamente: Vamos a decir que un empleado ha estado asignado a la jornada de 9am a 6pm. Y el empleado marca su hora de entrada a las 8:09am y su hora de salida a las 6:16pm. Su total de horas registradas por ese día "si la jornada fue asignada" será de 8 horas trabajadas contabilizadas para su pago y 1.12 registradas fuera de la jornada. (A continuación, en la imagen puede observar cómo está esta información en el software)

"Si la jornada fue asignada", significa su configuración de rastreo de tiempo no requiere el uso de la jornada, entonces el total de tiempo registrado para ese día será de 9.12 horas.

Name	Day	Time In	Time Out	Regular	OT	LBT	Out of Shift	Location	Total
Bill Gates	Nov 25, Mon	08:09 AM	06:16 PM	8.00		1.00	1.12	06	8.00
Bill Gates	Nov 26, Tue	08:55 AM	01:09 PM	4.15			0.08	06	
Bill Gates	Nov 26, Tue	02:03 PM	06:11 PM	3.85		1.00	0.18	06	8.00
Bill Gates	Nov 27, Wed	09:00 AM	01:13 PM	4.22				06	
Bill Gates	Nov 27, Wed	02:09 PM	06:00 PM	3.78		1.00		06	7.99

Para rastrear el tiempo trabajado Fuera de turno (Para más información haga clic en [Horarios](#))

- Debe [Crear Jornadas](#).
- Luego usted debe [Asignar las jornadas a los empleados](#), esto es llamado programación.
- Como los empleados registran el tiempo, el sistema calculará cuánto tiempo trabajado fuera de la jornada asignada como se muestra a continuación.

Como aprobar el tiempo trabajado fuera de turno

- **Haga clic en Tablero** luego haga clic en **Tarjetas de tiempo**.
- **Haga clic** en uno de los empleados de la lista y la lista de la tarjeta de tiempo para el periodo seleccionado se desplegará.
- En la columna de Fuera de turno, cada día con el tiempo trabajado fuera de turno tendrá un  al lado de los minutos de fuera de turno.
- **Haga clic en el icono**  y luego marque si usted quiere aprobar el tiempo fuera de turno antes y/o después. "Antes se refiere a los minutos trabajados antes de empezar el horario. "Después" se refiere a los minutos después de terminada la jornada. **Haga clic en el icono**  para aprobar los minutos.

Name	Day	Time In	Time Out	Regular	OT	LBT	Out of Shift	Location	Total
Bill Gates	Nov 25, Mon	08:09 AM	06:16 PM	8.00		1.00	⚠️ 1.12	06	8.00 ⚠️
Bill Gates	Nov 26, Tue	08:55 AM	01:09 PM	4.15			☒ 08:09 AM (0.85)		⚠️
Bill Gates	Nov 26, Tue	02:03 PM	06:11 PM	3.85		1.00	☒ 06:16 PM (0.27)		8.00 ⚠️
Bill Gates	Nov 27, Wed	09:00 AM	01:13 PM	4.22			☒		✓
Bill Gates	Nov 27, Wed	02:09 PM	06:00 PM	3.78		1.00		06	7.99 ✓

Como aprobar varios tiempos fuera de turno

- Para aprobar varios, en lugar de un día al tiempo **haga clic en el icono** ⚠️ hacía la parte inferior de la página de tarjetas de tiempo. (Ver imagen)
- En la nueva página, para aprobar todos los minutos fuera de turno haga **clic en el icono** ✓ (Ver imagen)
- Luego los iconos ⚠️ se tornarán a ✓.

Nota: Aprobar los minutos fuera de turno es un procedimiento reversible, usted puede dar marcha atrás a la aprobación haciendo clic en el icono ✓ y después desmarcar los registros aprobados. Para guardar esta información haga clic en ✓ una vez más.

The screenshot displays the KINT software interface for time management. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Users', 'Reports', 'Export', 'Data Collection', 'Messages', and 'Settings'. Below this, a secondary bar contains 'Timecards', 'Schedules', 'Add Time', 'Paid Time Off', 'Absence Requests', and 'Who's In'. The main area shows a timecard for the period 11/25/2013 to 12/1/2013, filtered by Department. A list of employees is on the left, with Hillary Clinton selected. The main table lists time entries for Hillary Clinton from Nov 25 to Nov 27. A red box highlights the 'Out of Shift' column, which shows values like 0.97, 1.05, and 1.97. An 'Out of Shift' modal window is open, showing a table with columns for Name, Day, Time In, and Time Out, with checkboxes for each entry. At the bottom, a summary bar shows 'Total Hours: 23.98', 'Regular: 23.98', 'OT: 0.00', and 'Out of Shift: 4.07'. A red box highlights the 'Out of Shift' value in the summary bar.

Name	Day	Time In	Time Out	Regular	OT	LBT	Out of Shift	Location	Total
Hillary Clinton	Nov 25, Mon	08:02 AM	12:58 PM	3.97			0.97	#2	
Hillary Clinton	Nov 25, Mon	01:55 PM	06:00 PM	4.03	1.00			#2	7.99
Hillary Clinton	Nov 26, Tue	07:57 AM	12:44 PM	3.73			1.05	#2	
Hillary Clinton	Nov 26, Tue	01:44 PM	06:05 PM	4.27	1.00		0.08	#2	8.00
Hillary Clinton	Nov 27, Wed	07:02 AM	12:59 PM	3.98			1.97	#2	
Hillary Clinton	Nov 27, Wed	01:58 PM	06:00 PM	4.01	1.00			#2	7.99

Name	Day	Time In	Time Out
Hillary Clinton	Nov 25, Mon	☐ 08:02 AM (0.97)	
Hillary Clinton	Nov 26, Tue	☐ 07:57 AM (1.05)	☐ 06:05 PM (0.08)
Hillary Clinton	Nov 27, Wed	☐ 07:02 AM (1.97)	

Total Hours: 23.98 Regular: 23.98 OT: 0.00 Out of Shift: 4.07
 Vacation: Holiday: Sick: Other: Total Amount: \$287.78 Pending review

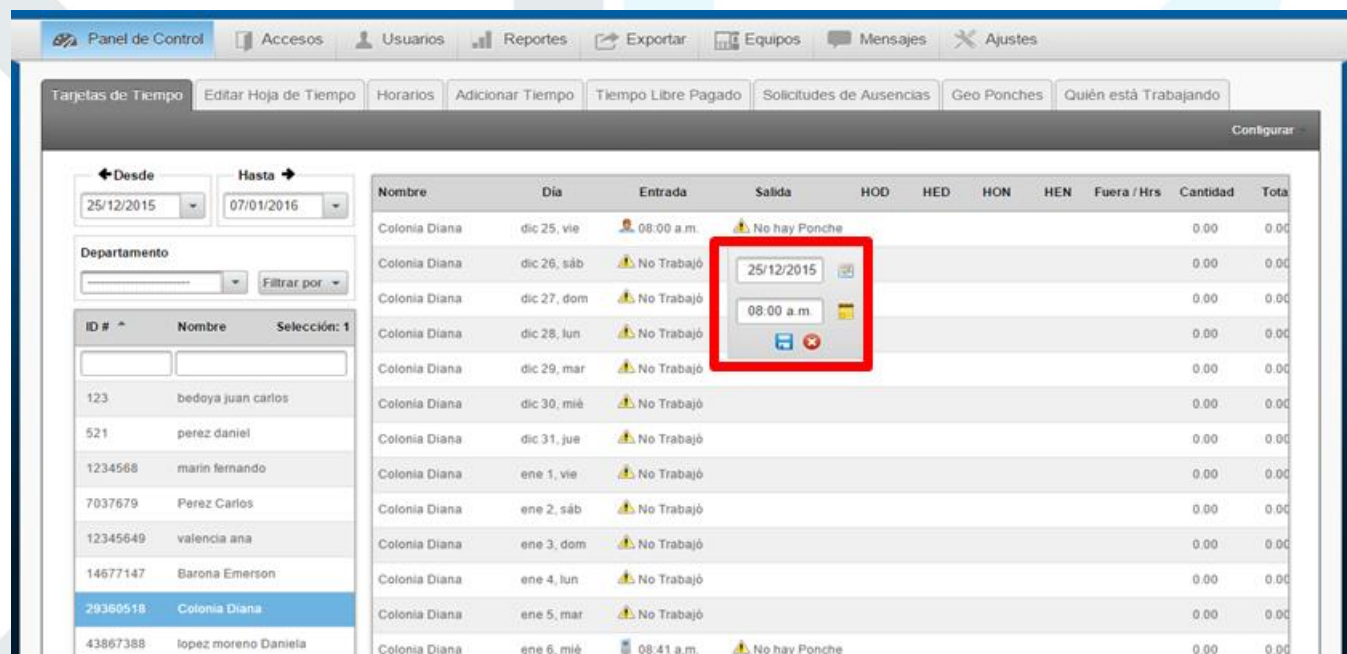
Agregar tiempo

Visión General

Hay dos maneras de agregar el tiempo en el software KIS TA. Una manera es en el Panel de Control - Tarjetas de tiempo, y la segunda es la pestaña de Agregar tiempo.

Para agregar registros de tiempo al supervisar las tarjetas de tiempo, haga los siguiente:

- Haga clic en **Panel de Control**, luego haga clic en Tarjetas de tiempo.
- Haga clic en **uno o más usuarios** de la lista para ver sus registros de tiempo. (Para seleccionar más de un usuario, **mantenga la tecla Ctrl** mientras **hace clic en todo el usuario que desea seleccionar**).
- Para los días faltantes de registro de tiempo una notificación  **Missing punch** se desplegará
- Haga clic en el icono  al lado de la marcación faltante, luego ingrese el tiempo y haga clic en el icono  para guardar.
- El tiempo agregado manualmente por un Administrador tendrá este icono  al lado del tiempo registrado.



Nombre	Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	Fuera / Hrs	Cantidad	Tota
Colonia Diana	dic 25, vie	08:00 a.m.	No hay Ponche						0.00	0.00
Colonia Diana	dic 26, sáb	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic 27, dom	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic 28, lun	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic 29, mar	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic 30, mié	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic 31, jue	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 1, vie	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 2, sáb	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 3, dom	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 4, lun	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 5, mar	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene 6, mié	08:41 a.m.	No hay Ponche						0.00	0.00

Para agregar tiempo adicional a uno o múltiples usuarios y/o días:

- Haga clic en Panel de Control luego haga clic en la pestaña **Adicionar Tiempo**.
- Seleccione uno o más empleados de la lista (para seleccionar más de un usuario, sostenga la tecla Ctrl mientras hace clic en todos los usuarios que usted desee).
- Ingrese los relojes de tiempo. Usted puede agregar hasta dos registros para el mismo o diferentes fechas al tiempo.
- Ingrese el Código de tiempo si el criterio aplica a estos registros.

- Ingrese a registros de notas para saber porque estos registros fueron agregados.
- Para finalizar, haga clic en **Crear**.

Panel de Control | Accesos | Usuarios | Reportes | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

Tarjetas de Tiempo | Editar Hoja de Tiempo | Horarios | **Agregar Tiempo** | Tiempo Libre Pagado | Solicitudes de Ausencias | Geo Ponches | Quién está Trabajando

Departamento [dropdown] **Filtrar por** [dropdown]

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	
521	perez daniel	
1234568	marin fernando	
7037679	Perez Carlos	
12345649	valencia ana	
14677147	Barona Emerson	
29360518	Colonia Diana	
43867388	lopez moreno Daniela	
44024208	Alzate Arango Catalina	
44632639	Caicedo Cristina	
67032085	Rodriguez Lopez Ta...	

1 Empleados seleccionados
Colonia Diana

2 Localización
[dropdown]

3 Ingrese la hora
Hora: 00 : 00 a.m.
Hora: 05 : 00 p.m.

Enero 2016

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Enero 2016

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Editar tiempo

Para editar los registros de tiempo de las tarjetas de tiempo, haga lo siguiente:

- Ingrese en la aplicación, luego **haga clic en Panel de Control**.
- **Confirme las fechas de inicio y fin** que desee para editar los registros de tiempo que desee.
- **Haga clic en un usuario de la lista** y los registros de tiempo se desplegarán.
- **Haga clic en el registro de tiempo**, editar el tiempo, y haga clic en  para guardar.
- Cada registro editado por un Administrador tendrá este icono  Sin embargo el mouse encima del icono desplegará el nombre del administrador que editó el registro.

Panel de Control | Accesos | Usuarios | Reportes | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

Tarjetas de Tiempo | Editar Hoja de Tiempo | Horarios | Adicionar Tiempo | Tiempo Libre Pagado | Solicitudes de Ausencias | Geo Ponches | Quién está Trabajando

Configurar

Desde: 25/12/2015 Hasta: 07/01/2016

Departamento: Filtrar por:

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	☐
521	perez daniel	☐
1234568	marin fernando	☐
7037679	Perez Carlos	☐
12345649	valencia ana	☐
14677147	Barona Emerson	☐

Nombre	Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	Fuera / Hrs	Cantidad	Tota
Colonia Diana	dic. 25, vie	08:00 a. m.	No hay Ponche						0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 26, sáb	09:44 a.m.							0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 27, dom								0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 28, lun	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 29, mar	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 30, mié	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	dic. 31, jue	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 1, vie	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 2, sáb	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 3, dom	No Trabajó							0.00	0.00
Colonia Diana	ene. 4, lun	No Trabajó							0.00	0.00

Eliminar tiempo

Para remover los registros de tiempo haga lo siguiente:

- Ingrese en la aplicación, luego **haga clic** en **Panel de Control**.
- **Confirme la fecha de inicio y fin** que desee eliminar de los registros de tiempo.
- **Haga clic** en un usuario de la lista y los registros de tiempo se desplegarán.
- **Haga clic** en el registro y luego haga clic en  para eliminar.

¿Quién está Trabajando?

¿Quién está Trabajando? es la herramienta de que despliega (en tiempo real) el último registro del empleado basado en los registros de tiempo. Usted usar esta herramienta para ver, rápidamente, qué están haciendo sus empleados al momento de entrar. Los estatus para la pantalla de "Quién está trabajando" pueden ser uno de estos:

- **Ausencia reportada.** - El empleado ha llamado para decir que está enfermo, o tiene sus vacaciones programadas u otro tipo de ausencia ha sido programada para ese día
- **Trabajando.** - El empleado está recientemente en el horario de trabajo.
- **Trabajo.** - El empleado termino el día de trabajo.

Dónde localizar la página de ¿Quién está trabajando?

- Haga clic en **Panel de Control** luego haga clic en **¿Quién está trabajando?**
- En el momento al que ingrese a la página, la información descrita abajo se desplegará. (Vea imagen a continuación)
- También, la información desplegada puede ser filtrada dentro de cualquier criterio descrito a continuación marcando en la selección:
 1. **Por departamentos.** -Le permite visualizar la información de quién está por departamentos seleccionados, independientemente del a locación a la que ellos pertenezcan.
 2. **Por locaciones.** -Le permite visualizar la información de quién está por locaciones seleccionadas, independientemente del departamento al que ellos pertenezcan.

3. **Por Estados.** - Le permite visualizar la información de quién está por estatus descritos a continuación

ID #	Empleado	Entrada	Salida	Horario	Estado	Departamento	Localización	Reloj
29360518	Colonia Diana	08:41 a. m.	No disponible	No disponible	Trabajando	Comercial	Cali	

Aprobación de la tarjeta tiempo para nómina

KIS-TA le permite tener un proceso interactivo entre el departamento de recursos humanos y la aprobación de tarjetas de los empleados. Esto no es requerido como un proceso en el software. Sin embargo, es usado con la intención de proveer a sus empleados un sistema más adecuado. En ese sentido, ellos saben cuáles son las horas que les serán pagadas.

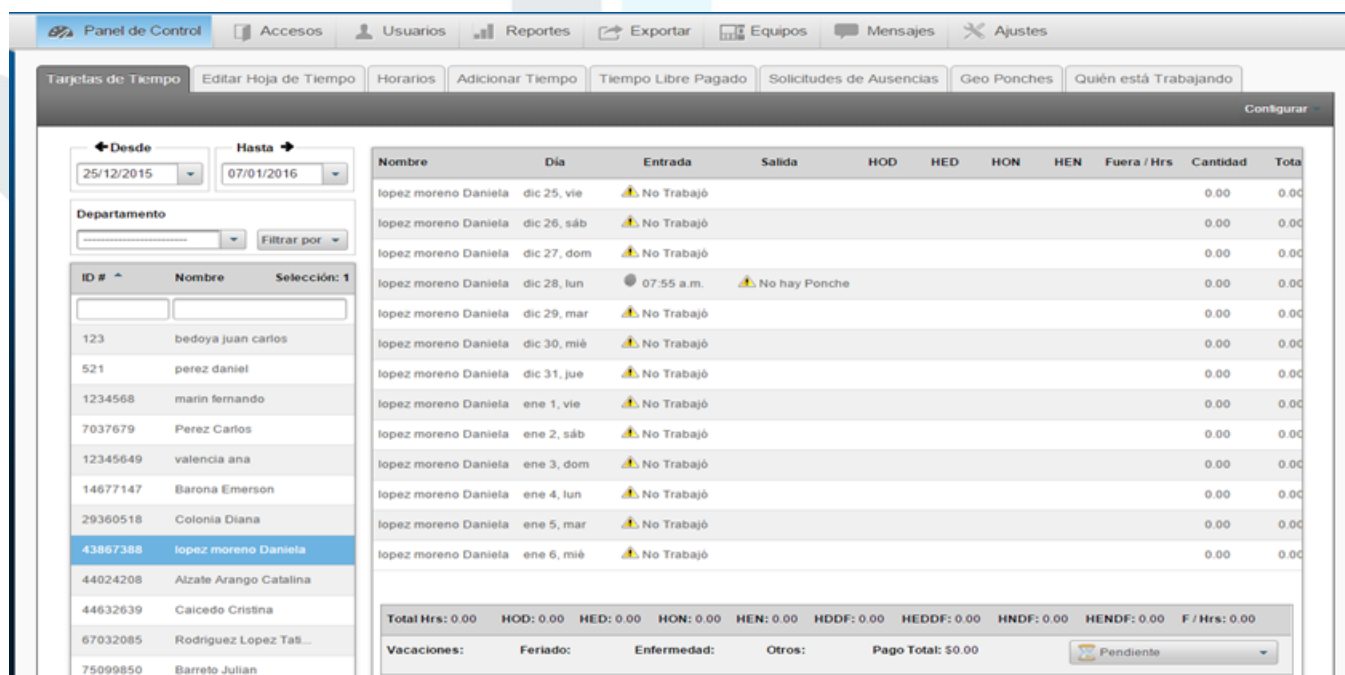
Opciones para considerar mientras se aprueban las tarjetas de tiempo.

1. **Todos los registros de tiempo para el periodo de pago seleccionados deben ser ingresados en el sistema.** - Esto significa que antes de que usted pueda aprobar las tarjetas de tiempo, todos los días deben tener la información adecuada. Cada día debe tener los registros completos sin ninguna entrada faltante.
2. **Usted no puede aprobar antes de que el periodo de pago haya acabado.** - Por ejemplo, si usted tiene un periodo de pago en marcha de Lunes a Domingo, usted debe esperar hasta el Domingo para aprobar las tarjetas de tiempo. Puede aprobarlas antes, solo si usted sabe que el Domingo los empleados no están trabajando basados en el ejemplo descrito aquí.

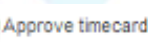
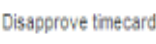
El procedimiento para el manejo y aprobación de las tarjetas de tiempo es el siguiente:

1. **Antes de aprobar,** considere las dos siguientes opciones.

- Ingrese al sistema como administrador, y luego **haga clic** en **Panel de Control**. Luego **haga clic** en **Tarjetas de tiempo**.
- Haga clic** en el empleado al que usted desea hacer la aprobación de la tarjeta de tiempo.
- Haga clic** en el desplegable hacia la derecha al final de la página y seleccione . Después el gerente revisa la tarjeta de tiempo, los iconos en la parte derecha de la página serán cambiados al icono de revisado.
- La tarjeta de tiempo ha sido ahora revisada, y el próximo paso es el ingreso del empleado en su portal y aprobar o desaprobar la información de la tarjeta de tiempo. (La aprobación del empleado se describe a continuación)



El proceso para la aprobación de las tarjetas de tiempo es el siguiente:

- El empleado debe ingresar a su portal de KIS TA.
- Seleccione el periodo de pago aprobado.
- Hacia el final de la página en la parte derecha de la pantalla, aparece el icono  de clic.
- Haga clic en  y seleccione cualquiera  o  

5. Si  Disapprove timecard fue seleccionado, el empleado debe enviar también un mensaje al administrador informando la no aprobación de la información de la tarjeta de tiempo.

My DashBoard

My Timecard

My Schedule

My Benefit Time

Settings

Start Period

End Period

10/28/2013

11/10/2013

Tuesday, 26 November

2013

05:20:43 PM

Job Code

Device error!

Clock In

Day	Time In	Time Out	Regular	OT	OT2	LBT	LBP	Out of Shift	Job Code	Total
Oct 28, Mon	09:00 AM	06:00 PM	08:00			01:00				08:00
Oct 29, Tue	08:08 AM	06:00 PM	08:00			01:00		00:52		08:00
Oct 30, Wed	08:55 AM	06:14 PM	08:00			01:00		00:19		08:00
Oct 31, Thu	08:45 AM	06:00 PM	08:00			01:00		00:15		08:00
Nov 1, Fri	09:00 AM	06:06 PM	08:00			01:00		00:06		08:00
Nov 4, Mon	08:57 AM	06:45 PM	08:00			01:00		00:48		08:00
Nov 5, Tue	08:36 AM	06:04 PM	08:00			01:00		00:28		08:00
Nov 6, Wed	08:51 AM	07:10 PM	08:00			01:00		01:19		08:00
Nov 7, Thu	08:52 AM	06:22 PM	08:00			01:00		00:30		08:00
Nov 8, Fri	08:59 AM	06:00 PM	08:00	00:14		00:46		00:01		
Nov 8, Fri	06:14 PM	06:30 PM				00:14		00:16		08:14
Nov 9, Sat	Holiday									08:00
Nov 10, Sun	Sick									

Total Hours: 88.14

Regular: 80.00

OT: 00.14

OT2: 00.00

Lunch/Break Paid: 00.00

Out of Shift: 04.54

Vacation:

Holiday: 08.00

Sick:

Other:

Total Amount: \$1,325.25

Ready for approval

Generación de Reportes

Reportes Generales

En los reportes generales de área, usted podrá generar reportes con la información relacionada al empleado. Hay dos tipos de reporte que encontrará en esta sección, como se describe a continuación. Nota: Estos reportes podrán ser exportados en formatos **PDF, EXCEL Y TEXTO**.

1. **Lista de empleados.** - Le permite imprimir la lista de empleados desplegada, en los siguientes 4 campos: Identificación del usuario, Nombre, Tipo de empleado y el departamento al que pertenecen.
2. **Información del usuario.** - Le permite imprimir la lista de empleados desplegada con más detalles de la información del empleado que incluye: Identificación del usuario, Nombre, Tipo de empleado y el departamento al que pertenecen, así como el puesto, email, fecha de contratación, dirección y contacto de emergencia.

Por defecto, cada uno de estos reportes será mostrado en orden en la lista. Sin embargo, usted puede hacer clic en el nombre para filtrar por orden alfabético, o puede hacer clic en el número de identificación para desplegar en orden numérico.

Usted puede escoger también mantener el orden, pero, además, los empleados pueden ser agrupado por departamentos. Otra herramienta útil es que los reportes pueden ser mostrado en una pestaña de un navegador diferente o página si es necesario.

Lista de empleados

Este tipo de reporte se desplegará como se muestra a continuación:

1. **Número de identificación del Usuario.** - Este es el único identificador de un empleado en el sistema.
2. **Nombre.** - Este es el nombre del empleado.
3. **Tipo.** - Este es el tipo de empleado ya sea regular, contratado, o temporal.
4. **Departamento.** - Este es el departamento al que el empleado pertenece.

Como generar una lista de reporte de usuario.

- Haga clic en **Reportes** y luego haga clic en **General**.
- **Seleccione** la **Lista de Empleados** de los tipos de reportes desplegados.
- Use los filtros si es necesario para seleccionar empleados en un departamento, locación o tipo de empleado específico. Seleccione uno o más usuarios de la lista, usted puede también marcar seleccionar a todos para seleccionar todos los usuarios. (Para seleccionar más de un usuario de

la lista, mantenga la tecla Ctrl mientras **hace clic** a todos los usuarios que usted desea seleccionar).

- Para generar un reporte **haga clic** en **Ver** y se desplegará en el marco de Tipo de Reporte.
- Si usted quiere que el reporte se despliegue en otra página, **haga clic** en Configuraciones en la parte superior derecha y marque **Mostrar en Nueva Ventana**. Hay también otras dos configuraciones adicionales marcando en Mostrar portada y/o Agrupar por.

Panel de Control | Accesos | Usuarios | **Reportes** | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

Generales | Asistencia | Miscelaneas | Tiempo Libre Pagado | Control de Acceso | Relojes

Tipo de reporte: Lista de Empleados [View]

Departamento: [Filtrar por]

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	
521	perez daniel	
1234568	marin fernando	
7037679	Perez Carlos	
12345649	valencia ana	
14677147	Barona Emerson	
29360518	Colonia Diana	
43867388	lopez moreno Daniela	
44024208	Alzate Arango Catalina	
44632639	Caicedo Cristina	

Compañía: Sekure ID Colombia Office

ID de	Nombre	Tipo	Departamento
123	bedoya juan carlos	Regular	Tecnico

Cantidad: 1

Configuración:

- ☒ Mostrar en Nueva Ventana
- ☒ Mostrar portada
- ☒ Mostrar fecha de creación
- Agrupado por
- Exportar
- Correo electrónico

Información de empleados

En estos tipos de reportes, están los siguientes campos:

1. **Número de identificación del usuario.** - Este es el único identificador de un empleado en el sistema
2. **Nombre.** - Este es el nombre del empleado.
3. **Tipo.** - Este es el tipo de empleado ya sea regular, contratado o temporal.
4. **Departamento.** - Este es el departamento al que el empleado pertenece.

5. **Posición.**
6. **Email.**
7. **Fecha de contratación.**
8. **Dirección.**
9. **Información de contacto de emergencia.**

Como generar un reporte de información del empleado

- Haga clic en **Reportes** y luego haga clic en **General**.
- Seleccione el reporte Información del Empleado de la lista de tipos de reporte.
- Use los filtros para seleccionar empleados de un departamento, locación o tipo de empleado específico.
- Seleccione uno o más usuarios de la lista, usted puede también seleccionar

ID #	Nombre	Selección: 1
		☐

el botón para seleccionar a todos los usuarios

- Para generar el reporte **haga clic** en **Ver** y se desplegará en el marco de reportes.
- Si usted quiere que el reporte este en otra página, haga clic en Configuraciones en la parte superior derecha y marque **Mostrar en Nueva Ventana**.

Panel de Control | Accesos | Usuarios | **Reportes** | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

Generales | Asistencia | Miscelaneas | Tiempo Libre Pagado | Control de Acceso | Relojes

Tipo de reporte: Información del Usuario [View]

Departamento: [Filtrar por]

ID #	Nombre	Selección: 1
		☐
123	bedoya juan carlos	☒
521	perez daniel	☐
1234568	marin fernando	☐
7037679	Perez Carlos	☐
12345649	valencia ana	☐
14677147	Barona Emerson	☐
29360518	Colonia Diana	☐
43867388	lopez moreno Daniela	☐
44024208	Alzate Arango Catalina	☐
44632639	Caicedo Cristina	☐

Compañía: Sekure ID Colombia Office

ID de Usuario: 123 Nombre: bedoya juan carlos Teléfono: Correo: Tipo: Regular Posición: oficina

Dirección: Ciudad: Código postal: Estado:

Contacto de emergencia: Telefono: Parentesco: Departamento: Tecn

Cantidad: 1

Configuración:

- Mostrar en Nueva Ventana
- Mostrar portada
- ☒ Mostrar fecha de creación
- Agrupado por
- Exportar
- Correo electrónico

Reportes de la tarjeta de tiempo

Los reportes de la tarjeta de tiempo son usualmente generados al final del periodo de pago para calcular el número de horas trabajadas por el empleado. Se describirán los 4 reportes más usados a continuación:

1. **Detallado.** - Este es el reporte más usado. Se desplegará la tarjeta de tiempo con información detallada incluyendo: Número de identificación del usuario, Nombre del empleado, Departamento, Locación, Total diario, Total de semanas, Cantidad en deuda antes de impuestos, toma de almuerzo, almuerzo pago y horas extra.
2. **Resumen.** - Este reporte desplegará el total de horas trabajadas para el periodo seleccionado. No desplegará los registros de tiempo, solo los totales.
3. **Sólo horas.** - Este reporte es similar al reporte detallado. Tiene todo lo que el reporte detallado despliega, pero no mostrará ningún gasto monetario, solo el total de tiempo.
4. **Semanal.** - Este reporte funciona para compañías que tienen periodos de pago semanales; solo desplegará la información en la vista de una semana con los totales de cada día.

Configuraciones de los reportes de Asistencia.

En la sección de reportes hay también configuraciones que pueden ser aplicadas a cada uno de ellos. Para localizar las configuraciones de los reportes, **haga clic** en el botón de Configuración hacia la derecha superior de la página de reportes. Las configuraciones pueden ser aplicadas como se muestra a continuación:

- ❖ **Mostrar en nueva ventana-** Esta configuración le permite tener una visión del reporte en otra página web y no en la sección de reportes.
- ❖ **Mostrar todos los días.** - Le permite desplegar todos los días para generar el reporte. Para días en el que el empleado no asistió al trabajo, se desplegará "No trabajó". Para los días programados de trabajo, pero sin ningún reporte, se desplegará como Ausencia.
- ❖ **Ver en decimal.** - Por defecto, el total de tiempo en los reportes estará en minutos, pero cuando esta opción es verificada en los totales se mostrará en decimal para horas. Como ejemplo, un trabajador trabaja 7 horas y 30 minutos se desplegará 7.50
- ❖ **Una página por usuario-** Por defecto, mientras está en marcha un reporte para múltiples usuarios, los reportes se ajustarán a la página un empleado después de siguiente. Si usted escoge esa herramienta será capaz de generar reportes usando una página por empleado.
- ❖ **Mostrar página de portada.** - Cuando esta herramienta es usada, el reporte tendrá una página de portada mostrando qué empleados hay en el reporte.
- ❖ **Grupo por departamento-** Cuando esta herramienta es usada, el software generará el reporte para el empleado seleccionado pero escogido de un grupo al que pertenece con la cantidad total registrada para cada grupo.
- ❖ **Mostrar locación.** - Esta herramienta es usada para mostrar la locación o el nombre del reloj de tiempo.
- ❖ **Exportar.** - Los reportes pueden ser exportado en formatos PDF, RTF y Excel.

Panel de Control | Accesos | Usuarios | **Reportes** | Exportar | Equipos | Mensajes | Ajustes

Generales | **Asistencia** | Miscelaneas | Tiempo Libre Pagado | Control de Acceso | Relojes

Tipo de reporte: Reporte Detallado [View]

Desde: 25/12/2015 Hasta: 07/01/2016

Departamento: [Filtrar por]

ID #	Nombre	Selección: 1
123	bedoya juan carlos	
521	perez daniel	
1234568	marin fernando	
7037679	Perez Carlos	
12345649	valencia ana	
14677147	Barona Emerson	
29360518	Colonía Diana	☒
43867388	lopez moreno Daniela	

Compañía: Sekure ID Colombia Office **Desde:** 25/12/2015 **Hasta:** 07/01/2016

ID de Usuario: 29360518 **Nombre:** Colonia Diana **Localización:** Cali

Departamento: Comercial **Pendiente**

Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	HDDF	HEDF	HNDF	HENDF
vie. 25/dic/2015	08:00 a.m.	No hay Ponche	00.00	00.00	00.00	00.00				
sáb. 26/dic/2015	No Trabajó									
dom. 27/dic/2015	No Trabajó									
lun. 28/dic/2015	No Trabajó									
mar. 29/dic/2015	No Trabajó									
mié. 30/dic/2015	No Trabajó									
jue. 31/dic/2015	No Trabajó									

Configurar

- Mostrar en Nueva Ventana
- ☒ Todos los días
- ☒ Ver en Decimales
- Una pág. x usuario
- Mostrar pie de firma
- Mostrar declaración
- Mostrar portada
- ☒ Mostrar fecha de creación
- Mostrar ponches originales
- Incluir Ausencias
- Agrupado por
- Mostrar localización
- Exportar
- Correo electrónico

Reporte Detallado

El reporte de tiempo detallado incluye lo siguiente: (Vea imagen abajo)

1. Id y Departamento al que pertenece el empleado.
2. Nombre del empleado.
3. Localización del empleado.
4. Fecha, marcacion de entrada y salida.
5. **HOD**- Horas ordinarias diurnas.
6. **HED**- Horas extras diurnas.
7. **HON**- Horas ordinarias nocturnas.
8. **HEN**- Horas extras nocturnas.
9. **HDDF**- Horas diurnas domingos y feriados.
10. **HNDF**- Horas nocturnas domingos y feriados.
11. Total, de horas del empleado.
12. Valor tarifa.
13. Total monto.

Cómo generar reportes detallados de la tarjeta de tiempo:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Asistencia**.

- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Reporte Detallado**.
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- Seleccione los empleados de la lista. Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- Haga clic en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Reporte Detallado

Compañía: Sekure ID Colombia Office
Desde: 25/12/2015
Hasta: 07/01/2016

☐ Huella digital
☐ Ausente

☐ Editado
☐ Enfermedad

☐ Por tarjeta
☐ Feriado

☐ Por contraseña
☐ Vacaciones

☐ Poner por PC
☐ Tarde / Temprano

1
ID de Usuario: 29360518
Departamento: Comercial

2
Nombre: Colonia Diana

3
Localización: Cali

4
Pendiente

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	HDDF	HEDDF	HNDF	HENDF	Total	Tarifa	Monto
vie, 25/dic/2015	08:00 a.m.	No hay Ponche	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	6,250.00	\$0.00
sáb, 26/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
dom, 27/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
lun, 28/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
mar, 29/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
mié, 30/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
jue, 31/dic/2015	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
vie, 01/ene/2016	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
sáb, 02/ene/2016	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
dom, 03/ene/2016	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
lun, 04/ene/2016	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
mar, 05/ene/2016	No Trabajó										00.00	6,250.00	\$0.00
mié, 06/ene/2016	08:41 a.m.	No hay Ponche	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	6,250.00	\$0.00

Reporte Resumen

El reporte en resumen de la tarjeta de tiempo desplegará los totales del empleado solo para el periodo seleccionado, e incluye la siguiente información (Ver imagen abajo)

1. Periodo de pago para el reporte
2. Número de identificación del empleado

3. Nombre del empleado
4. Total de horas regulares trabajadas
5. Total de horas extra trabajadas
6. Total de doble tiempo trabajado
7. Total de descansos tomados
8. Total de horas de incapacidad para el periodo seleccionado
9. Total de horas de vacaciones para el periodo seleccionado
10. Total de horas de festivos para el periodo seleccionado
11. Total de horas a pagar incluido el pago de horas libres.
12. Total de dinero en deuda al empleado antes de impuestos.
13. Total de horas para el empleado seleccionado.

Cómo generar reportes en resumen de la tarjeta de tiempo:

- **Haga clic** en **Reportes** luego haga clic en **Asistencias**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Resumen**
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- Seleccione los empleados de la lista. Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- **Haga clic** en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Resumen por Localización

Compañía: **Sekure ID Colombia Office**

Desde: 25/12/2015

Hasta: 07/01/2016

Localización	Empleados	Regular	TE	TD	Des.	Des. P	Enfermedad	Vacaciones	Feriado	Otras	Total	Monto
Cali	13	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	\$0.00
Default	1	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	\$0.00
Cantidad:2	Total general:	14	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	\$0.00

Reporte Sólo horas

El reporte de "sólo horas" es similar al detallado en el sentido que incluye lo siguiente descrito a continuación pero sin información monetaria. Le mostrará solo horas trabajadas. (Ver imagen abajo)

1. Número de identificación del empleado
2. Nombre del empleado
3. Locación a la que pertenece.
4. Departamento al que pertenece.
5. Fecha
6. Marcación de entrada y salida
7. Total horas ordinarias trabajadas.
8. Total de horas extra trabajadas.
9. Total de doble tiempo registrado.
10. Horas fuera de turno.
11. Descansos tomados
12. Descansos Pagos
13. Tiempo total registrado para el periodo seleccionado.

Cómo generar reportes de solo horas de la tarjeta de Asistencia:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Asistencias**.
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Reporte de Solo Horas**.
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- Haga clic en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Reporte de solo Horas

Compañía: **Sekure ID Colombia Office**

Desde: 25/12/2015

Hasta: 07/01/2016

Huella digital	Editado	Porta tarjeta	Por contraseña	Ponchar por PC
Ausente	Enfermedad	Feriado	Vacaciones	Tarde / Temprano

ID de Usuario: 29360518

Nombre: Colonia Diana

Localización: Cali

Departamento: Comercial

Pendiente

Día	Entrada	Salida	HOD	HED	HON	HEN	HDDF	HEDDF	HNDF	HENDF	Total
vie, 25/dic/2015	08:00 a.m.	No hay Ponche	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
sáb, 26/dic/2015	No Trabajó										00.00
dom, 27/dic/2015	No Trabajó										00.00
lun, 28/dic/2015	No Trabajó										00.00
mar, 29/dic/2015	No Trabajó										00.00
mié, 30/dic/2015	No Trabajó										00.00
jue, 31/dic/2015	No Trabajó										00.00
vie, 01/ene/2016	No Trabajó										00.00
sáb, 02/ene/2016	No Trabajó										00.00
dom, 03/ene/2016	No Trabajó										00.00
lun, 04/ene/2016	No Trabajó										00.00
mar, 05/ene/2016	No Trabajó										00.00
mié, 06/ene/2016	08:41 a.m.	No hay Ponche	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Totales:			00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Total general:			00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

Reporte Semanal

Los reportes semanales de la tarjeta de tiempo muestran el total de tiempo registrado en una semana con todo el total de tiempo definido para cada día. (Vea imagen abajo)

1. Periodo de pago seleccionado
2. Identificación del empleado
3. Nombre del empleado
4. Posición.
5. Total definido para cada día de la semana.
6. Total para la semana
7. Total de horas extra trabajadas
8. Total de doble tiempo trabajado
9. Total de horas de vacaciones
10. Total de horas de festivo
11. Total de horas de incapacidad
12. Total de horas de otro tiempo libre pago
13. Gran total para el periodo seleccionado

Cómo generar reportes semanales de la tarjeta de Asistencia:

- **Haga clic en Reportes** luego haga clic en **Asistencia**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Semanal**
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- **Haga clic en Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Reporte Semanal

Compañía: Sekure ID Colombia Office

Desde: 25/12/2015

Hasta: 07/01/2016

ID	Empleado	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Total	HOD	HED	HON	HEN	HDDF	HEDF	HEND	F	Vac.	Fer.	Enfer.	Otras
7037079	Perez Carlos	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
12345649	valencia ana	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
14677147	Barona Emerson	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
43867388	lopez moreno Daniela	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
44024208	Alzate Arango Catalina	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
44632639	Calcedo Cristina	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
67032085	Rodríguez Lopez Tatiana	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
75099850	Barreto Julian	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
1234568	marin fernando	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
29360518	Colonia Diana	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
521	perez daniel	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
93405540	Burbano Alexander	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
123	bedoya juan carlos	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
94457251	Bedoya Juan	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Total general:		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

Reportes del costo del trabajo

Los códigos de trabajo en [KIS TA](#) le permiten el rastreo de cuánto tiempo sus empleados gastan en trabajos o tareas específicas. Después de que los códigos de los empleados son implementados como parte de su sistema de rastreo de KIS TA, usted puede ejecutar los reportes que le proveerán estadísticas de rendimiento e información de en dónde su compañía gasta sus recursos.

Resumiendo: Un nombre de trabajo puede ser "Programando" o "Probando", o cualquier situación donde un solo empleado haga varias tareas, y necesite rastrear el tiempo por tarea. Los contratistas que facturan su tiempo en contra de múltiples clientes pueden crear también un código de trabajo para cada uno de sus clientes, haciendo más fácil para ellos ver cuánto tiempo gastan trabajando para cada cliente durante un periodo de tiempo

Hay 3 tipos de códigos de trabajo descritos a continuación:

1. **Detallado.** - Este reporte desplegará la lista de los empleados con las horas trabajadas por cada empleado en un trabajo específico. Este reporte agrupará también a los empleados y resumirá todas las horas trabajadas bajo cada trabajo.
2. **Resumen.** - Este reporte le proveerá el total de horas registradas para cada trabajo para el periodo seleccionado.
3. **Semanal.** - Este reporte es similar al resumen ya que provee el total de horas registradas para cada trabajo del periodo seleccionado. Además, partirá los días de la semana con el total para cada día.

Configuración de los reportes de Costo del trabajo

En la sección de reporte de costo de trabajo, hay también configuraciones que pueden ser aplicadas a los reportes. Para localizar las configuraciones de los reportes haga clic en botón de configuraciones hacia el lado superior derecho de la página de reportes. Las configuraciones pueden ser aplicadas como se muestra a continuación:

- ❖ **Mostrar en una nueva ventana**- Esta configuración le permite tener una visión del reporte en otra página web y no en la sección de reportes.
- ❖ **Mostrar todos los días**. - Le permite desplegar todos los días para generar el reporte. Para días en el que el empleado no asistió al trabajo, se desplegará "No trabajó". Para los días programados de trabajo, pero sin ningún reporte, se desplegará como Ausencia.
- ❖ **Ver en decimal**. - Por defecto, el total de tiempo en los reportes estará en minutos, pero cuando esta opción es verificada en los totales se mostrará en decimal para horas. Como ejemplo, un trabajador trabaja 7 horas y 30 minutos se desplegará 7.50
- ❖ **Una página por usuario**- Por defecto, mientras está en marcha un reporte para múltiples usuarios, los reportes se ajustarán a la página un empleado después de siguiente. Si usted escoge esa herramienta será capaz de generar reportes usando una página por empleado.
- ❖ **Mostrar página de portada**. - Cuando esta herramienta es usada, el reporte tendrá una página de portada mostrando qué empleados hay en el reporte.

The screenshot shows the 'Easy Clocking' software interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Users', 'Reports', 'Export', 'Data Collection', 'Messages', and 'Settings'. The 'Reports' section is active, showing a 'Report Type' dropdown set to 'Detailed' and a 'View' button. Below this are 'Start Period' and 'End Period' date pickers (11/11/2013 to 11/24/2013), a 'Department' dropdown, and a 'Filter by' dropdown. A list of employees is shown with columns 'ID #', 'Name', and 'Selected: 24'. The main report area displays two tables. The first table is for 'Company: Easy Clocking' and 'Job Code: 102 Sensor Packaging', showing employee data for Ernesto Ruiz and Landy Hidalgo. The second table is for 'Job Code: 25 Board Test', showing employee data for Ernesto Ruiz, Kevin Perez, and Mark Alcivar. A 'Settings' dropdown menu is open on the right, showing options: 'Show in New Window', 'Show All Days' (checked), 'View in Decimals', 'One page per user', and 'Show cover page'. An 'Export' button is also visible. A red box highlights the 'Export' button and the 'Settings' dropdown menu.

ID	Employee	Regular	OT	DT
3	Ernesto Ruiz	03:09	00:00	00:00
7	Landy Hidalgo	35:55	00:00	00:00
Count: 2		Subtotal: 39:04	00:00	00:00

ID	Employee	Regular	OT	DT	Breaks Paid	Sick
3	Ernesto Ruiz	12:52	00:00	00:00	00:00	00:00
4	Kevin Perez	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	Mark Alcivar	31:58	00:00	00:00	00:00	00:00

Reporte Trabajo - Detallado

El reporte detallado de código de trabajo desplegará la lista de empleados con las horas trabajadas para cada empleado en un trabajo específico. Este reporte agrupará a los empleados y resumirá todas las horas trabajadas para cada trabajo. Incluye lo siguiente (Ver imagen abajo)

1. Periodo de pago seleccionado.
2. Nombres y códigos de trabajo
3. Total de tiempo registrado para cada trabajo
4. Nombre y número de identificación del empleado
5. Horas regulares, OT, DT para cada trabajo.
6. Total de horas registradas
7. Cantidad total de dinero gastado en el trabajo basado en el rango de selección

Cómo generar reportes en resumen de la tarjeta de tiempo:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Trabajo**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Detallado**
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- Seleccione los empleados de la lista. Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- Haga clic en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Detailed

Company: **Easy Clocking**

From: 11/11/2013 **1** To: 11/24/2013

Job Code: 102 **2** Sensor Packaging

5

ID	Employee	Regular	OT	DT	Breaks Paid	Sick	Vacation	Holiday	Other	Total	Amount
3	Ernesto Ruiz	03:09	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	03:09	\$126.00
7	Landy Hidalgo	35:55	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	35:55	\$897.92
Count: 2		Subtotal:	39:04	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	39:04	\$1,023.92

Job Code: 25 Board Test

6 7

ID	Employee	Regular	OT	DT	Breaks Paid	Sick	Vacation	Holiday	Other	Total	Amount
3	Ernesto Ruiz	12:52	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:52	\$514.67
4	Kevin Perez	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	\$80.00
6	Mark Alcivar	31:58	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	31:58	\$0.00
Count: 3		Subtotal:	52:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	52:50	\$594.67

Job Code: 26 Focus Test

ID	Employee	Regular	OT	DT	Breaks Paid	Sick	Vacation	Holiday	Other	Total	Amount
4	Kevin Perez	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	\$80.00
Count: 1		Subtotal:	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	\$80.00

Reporte Trabajo - Resumen

El reporte en resumen de código de trabajo desplegará la cantidad total de horas registradas para los trabajos hechos durante el periodo seleccionado, e incluye lo siguiente: (Vea la imagen abajo)

1. Periodo de pago seleccionado.
2. Códigos de trabajo y Nombres de trabajo.
3. Horas regulares, OT, DT para cada trabajo.
4. Total de horas registradas para el periodo seleccionado para cada trabajo.
5. Cantidad total de dinero invertido para el periodo seleccionado para cada trabajo.
6. Total de horas entre todos los trabajos para el periodo seleccionado.
7. Cantidad total de dinero invertido para el periodo seleccionado para todos los trabajos combinados.

Cómo generar reportes en resumen de código de trabajo:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Trabajo**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Resumen**
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- Seleccione los empleados de la lista. Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- Haga clic en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Summary

Company: **Easy Clocking**

From: 11/11/2013 **1** To: 11/24/2013

Job Name	Regular	OT	DT	Breaks Paid	Sick	Vacation	Holiday	Other	Total	Amount
102 Sensor Packaging	43:09 3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 4	43:09 5	\$1,126.00
25 Board Test 2	60:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	60:50	\$594.67
26 Focus Test	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	\$80.00
50 Carpenter	47:19	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	47:19	\$893.08
51 Electrician	13:11	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:11	\$287.33
52 Plumber	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	\$80.00
Count: 5	Subtotal: 180:29	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	180:29 6	\$3,061.08 7

Reporte Trabajo - Semanal

El reporte semanal de código de trabajo desplegará la cantidad total de horas registradas para cada trabajo de cada día de la semana en el periodo seleccionado e incluye lo siguiente: (Ver imagen abajo)

1. Periodo de pago seleccionado.
2. Códigos de trabajo y Nombres de trabajo.
3. Horas regulares, OT, DT para cada trabajo.
4. Total de horas registradas para cada trabajo en cada día para el periodo seleccionado.
5. Total final para cada día y para el periodo seleccionado.

Cómo generar reportes semanales de código de trabajo:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Trabajo**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Semanal**
- Confirme si la **fecha de inicio y fin** seleccionadas son correctas.
- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- Haga clic en **Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.



Weekly

Company: Easy Clocking

From: 11/11/2013 **1** To: 11/17/2013

3

	Job Name	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total	Req.	OT	DT	Vac.	Holiday	Sick	Other
102	2 Sensor Packaging	08:00	08:00	11:09	08:00	08:00	00:00	00:00	43:09	43:09	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
25	Board Test	08:00	07:58	13:00	23:52	08:00	00:00	00:00	60:50	60:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
26	Focus Test	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
50	Carpenter	12:06	11:14	08:00	07:59	08:00	00:00	00:00	47:19	47:19	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
51	Electrician	08:00	05:11	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:11	13:11	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
52	Plumber	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Grand Total: 5		36:06	40:23	40:09	39:51	24:00	00:00	00:00	180:29	180:29	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Reporte Mensual

Este reporte desplegará el horario asignado para un solo mes al tiempo, y puede ser usado por uno o múltiples usuarios seleccionados. Es útil cuando usted quiere generar un reporte con horarios asignados a un grupo o departamento, como se desplegarán todos los usuarios en una sola página.

Para generar reportes mensuales de horarios:

- Haga clic en **Reportes** luego haga clic en **Horario**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Horario mensual**.
- **Seleccione el mes deseado**; el mes actual será seleccionado por defecto.

- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- **Haga clic en Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.

Monthly Schedule

Company: **Easy Clocking**

From: 11/1/2013

To: 11/30/2013

Employee	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Priscilla Aydalka	27	28	29	30	31	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM
Priscilla Aydalka	3	4	5	6	7	8	9
Priscilla Aydalka	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	
Carlos A Morales		09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	
Eddy Sanchez					10:00 PM - 06:00 AM		
Priscilla Aydalka	10	11	12	13	14	15	16
Priscilla Aydalka	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM
Joan M Granadillo		Holiday (4.00) 09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM		
Carlos A Morales		09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM	
Priscilla Aydalka	17	18	19	20	21	22	23
Priscilla Aydalka	09:00 AM - 06:00 PM	09:00 AM - 06:00 PM					
Kevin Perez							
Joan M Granadillo		08:00 AM - 05:00 PM	08:00 AM - 05:00 PM	08:00 AM - 05:00 PM			

Reporte Por periodo

Este reporte desplegará el horario asignado para el periodo actual, y puede ser usado para una o múltiple selección. Es útil cuando usted quiere generar un reporte con horarios asignados a un grupo o departamento, como desplegará también todos los usuarios en una sola página.

Para generar reportes de horarios por periodo:

- **Haga clic en Reportes** luego haga clic en **Horario**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Horario por periodo**
- **Seleccione la fecha de inicio y final** del reporte.
- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- **Haga clic en Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.

Period Schedule

Company: **Easy Clocking**

From: 11/16/2013

To: 11/29/2013

Employee	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Priscilla Aydalka	10	11	12	13	14	15	16 09:00 AM - 06:00 PM
Priscilla Aydalka	17 09:00 AM - 06:00 PM	18 09:00 AM - 06:00 PM	19	20	21	22	23
Kevin Perez		Sick (8.00)					
Joan M. Granadillo		08:00 AM - 05:00 PM	08:00 AM - 05:00 PM	08:00 AM - 05:00 PM			

Reporte Por empleados

Este reporte desplegará el horario para un empleado al tiempo.

Para generar reportes de horarios individuales por empleado:

- **Haga clic en Reportes** luego haga clic en **Horario**
- Desde el tipo de informe desplegable seleccione **Horario por empleado**
- **Seleccione la fecha de inicio y final** del reporte.
- **Seleccione los empleados de la lista.** Usted puede usar el filtro para seleccionar un grupo de empleado o reducir su selección por departamentos.
- **Haga clic en Ver** y el reporte será generado en el marco de la derecha o en una nueva ventana del navegador dependiendo de las configuraciones aplicadas.

Employee Schedule

Company: **Easy Clocking**

From: 11/16/2013

To: 11/29/2013

Employee: **Priscilla Aydalka**
Department: **Marketing**

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
10	11	12	13	14	15	16 09:00 AM - 06:00 PM
17 09:00 AM - 06:00 PM	18 09:00 AM - 06:00 PM	19	20	21	22	23