

Cómo Checar Entrada/Salida usando la PC

Con el software Kis-ta Web, tiene la **opción de permitir que sus empleados registren entrada / Salida desde la PC**. Esta es una gran opción para usar si desea permitir que sus empleados registren desde una ubicación remota, Home Office, o si sus empleados simplemente no tienen acceso al reloj en general.

Para habilitar esta opción, primero debe iniciar sesión como administrador en el software.

1. El siguiente paso es ir al menú **Usuarios -> Permisos en el Reloj**.

The screenshot shows the Kint software interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: Panel de Control, Hojas de tiempo, Accesos, **Usuarios** (highlighted with a red box and labeled '1'), Reportes, Exportar, Equipos, Trabajos, Mensajes, and Ajustes. Below this is a sub-menu bar with options: General, Personal, **Permisos en el Reloj** (highlighted with a red box and labeled '2'), Permiso a Puertas, Datos Biométricos, Beneficio de Tiempo, Horarios, Nivel de Acceso, Trabajos, and Mensajes en el reloj. The main content area shows the 'Permisos en el Reloj' settings for a user named 'Demo Usuario' (highlighted with a red box and labeled '2'). On the left, there is a list of users with columns 'ID #', 'Nombre', and 'Selección: 1'. The user 'Demo Usuario' is selected. On the right, there are various settings: 'Checar por PC' (checked, highlighted with a red box and labeled '3'), 'Permitir Todo o Señalar No Autorizados IP', 'Sólo por Sensor USB', 'Direcciones IP permitidas', 'Direcciones de IP recibidas de la respuesta', 'Usar Celular', 'Reloj en Móvil', 'Trabajo requerido', 'Deshabilitar Auto - Iniciar Sesión', 'Foto requerida para checar desde móvil', 'Usar la hora del móvil para checar', 'Usar Geo Localización', 'Todas las geolocalizaciones', 'Oficina Kint', and 'Celulares permitidos'.

2. **Seleccione el usuario de la lista izquierda**
3. luego asegúrese de habilitar la opción '**Ponchar por PC**'
4. Puede seleccionar Sólo por huella dactilar si posee un lector de huellas dactilares USB, y es puramente **opcional**. Si no posee uno, ignore esa opción por completo.
5. Dar clic en **Guardar**

Si desea que su empleado pueda iniciar sesión solo desde una dirección IP publica específica, puede hacerlo agregándolos como se muestra arriba (**Opcional**).

1. Luego debes dirigirte a la pestaña Usuarios -> **Nivel de acceso**

Departamento

Restringir Checadas

ID #	Nombre	Selección: 1
1	Demo Usuario	☒
2	Bejarano Norma	☐
3	Camargo Said	☐
4	Aviles Eduardo	☐
5	Aviles Martin	☐
6	Quiroz Erick	☐
7	Hernandez Gustavo	☐
8	Abarca Bonilla Zaory	☐

3

1 Correo
demo@kint.com.mx

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

3 Ingrese el nombre de usuario
demo

4 Ingrese la contraseña
☐ Mantener ☐ Auto generar ☒ Ingresar nueva
Contraseña: Confirmar contraseña:

Se enviará un correo al usuario con instrucciones para loguearse

5 ¿Usted desea asignarle a este usuario privilegios administrativos?

Seleccione a qué usuario desea darle esta opción y luego complete los pasos 1 a 4 como se indica arriba.

1. **Ingrese una dirección de correo** electrónico válida para su empleado.
2. Seleccione '**Sí**' para habilitar el acceso al **portal del empleado**.
3. Asigne al empleado un **nombre de usuario**.
4. Seleccione '**Ingresar nueva**' y **asigne una contraseña manualmente** de AL MENOS 6 caracteres.
(Nota: el empleado se verá obligado a cambiar su contraseña durante su primer inicio de sesión)

Usando el Portal del Empleado

El empleado recibirá un correo electrónico con sus credenciales de acceso similar a la de la imagen.

BIENVENIDO a Kis TA

Querido(a) Demo Usuario,

Bienvenido(a) y gracias por unirse a Kis TA time & attendance solutions.

Estamos aquí para hacer su vida más fácil, con nuestro software de gestión de asistencia, accesible desde cualquier lugar.

Aquí está su información de acceso:

Página de inicio: <https://kis-ta.net>

Compañía ID: 10001

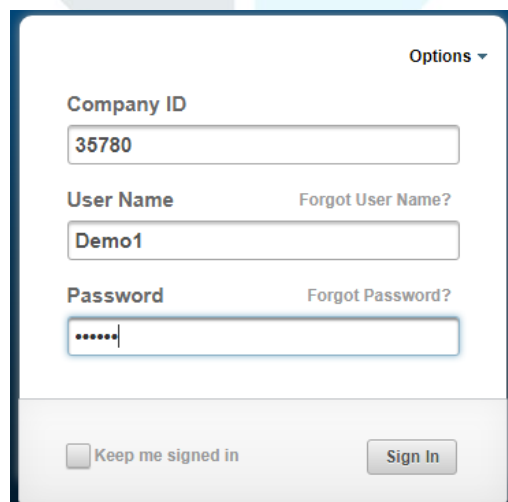
Usuario: demo

Contraseña: 123456

Si usted tiene alguna pregunta póngase en contacto con nosotros por correo electrónico a support@kis-ta.net o llámenos al 55 2124 6271

Muchas Gracias!

1. Ingrese al sitio: <https://new.kis-ta.net>
2. E ingrese la información solicitada.



The image shows a login form for Kis TA. It has a dark blue header with the text "Options" and a dropdown arrow. Below the header, there are three input fields: "Company ID" with the value "35780", "User Name" with the value "Demo1", and "Password" with masked characters ".....". To the right of each input field is a link: "Forgot User Name?" for the User Name field and "Forgot Password?" for the Password field. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Keep me signed in" and a "Sign In" button.

Una vez que haya completado estos pasos, el empleado ahora podrá iniciar sesión en el software con las credenciales de acceso.

Una vez que iniciado sesión, verán un portal para empleados que se ve así:

Para realizar un registro de tiempo Exitoso realice los siguientes pasos:

1. **Dar clic** en el botón verde '**Entrada**' a la izquierda.

Una vez que el empleado haga clic en ese botón, se registrara con éxito en el sistema y el botón se cambiara a color rojo para marcar salida

2. **Dar clic** en el botón '**Salida**' a la izquierda

Del lado derecho se mostrará la tarjeta de tiempo del empleado, únicamente de visualización.

Felicidades has realizado un registro

También notas dos pestañas adicionales en la parte superior: **Mi horario** y **Mi tiempo de beneficio**.

En la pestaña **Mi tiempo de beneficio**, los usuarios podrán **solicitar ausencias**.

The screenshot shows the 'Mi Tiempo de Beneficio' tab selected. On the left, there is a table with absence types and available hours. The 'Personal' row is highlighted with a red box. On the right, a 'Solicitar Ausencia' modal form is open, showing the steps to request an absence.

Tipo de ausencia	Horas disponibles
12 de día	0.00
ausencia planta	0.00
DESCANSO	0.00
día con goce de sueldo	
día de muertos	
Enfermedad	0.00
Falta Justificada	
Feriado	-24.00
Hora Permitida	0.00
Personal	0.00
Vacaciones	24.00

Solicitar Ausencia

- Tipo de ausencia**
Personal
- Razón**
Junta en escuela de mis hijos
- Ingrese horas por días**
0.00 = 0 : 0
- Seleccione la Fecha**
Mayo 2018

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

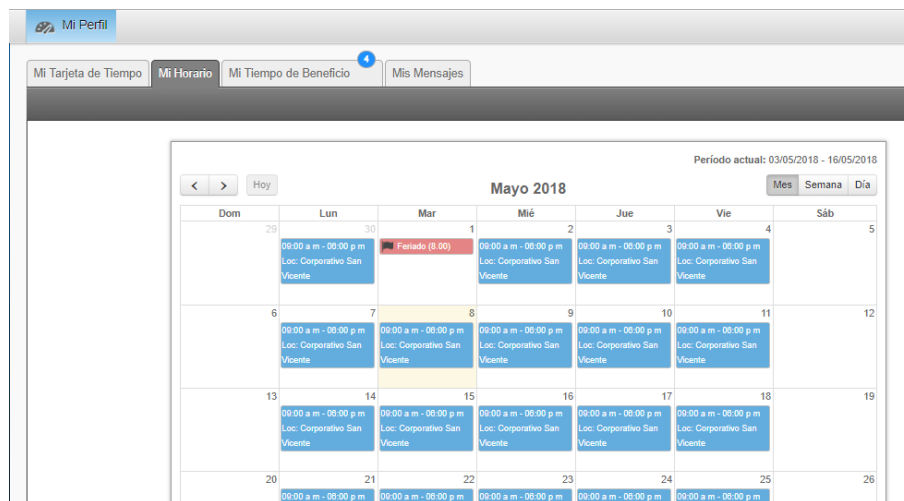
Crear

Para solicitar una ausencia, el empleado debe realizar los siguientes pasos:

1. **Hacer clic en el ícono** del calendario junto al **tipo de ausencia** apropiado (resaltado en rojo).
2. **Ingrese el motivo de la ausencia**
3. **Ingrese la cantidad de horas** que debe ausentarse
4. **Seleccione el periodo de fechas** a solicitar

Una vez que envíe su solicitud, **deberá ser aprobada por el administrador o rechazada** desde el portal del administrador.

En la pestaña ‘Mi horario’, los empleados podrán ver sus horarios y asuencias asignados en el calendario

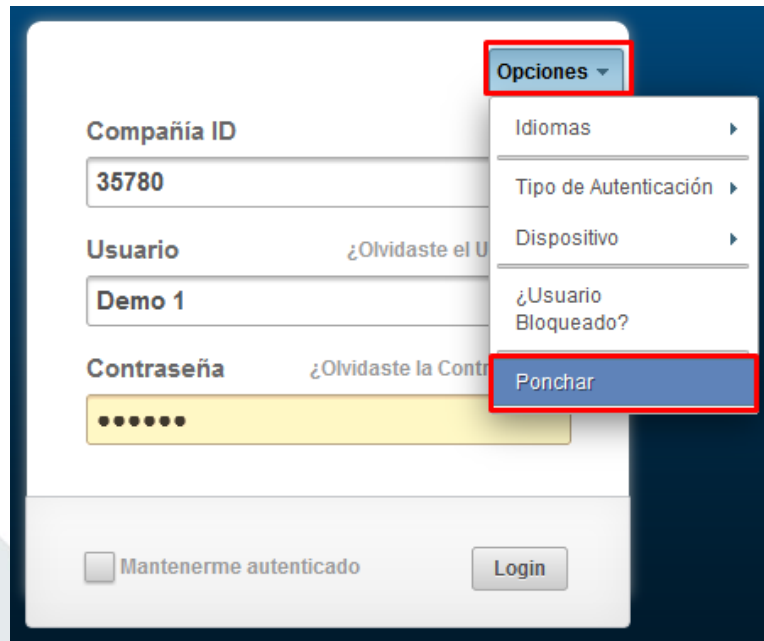


Esto hace que sea conveniente para los empleados organizar su tiempo de trabajo, incluso desde ubicaciones remotas.

Para cualquier otra consulta sobre cómo usar el software web, consulte este [manual en línea](#).

Checado rápido sin ingresar al sistema.

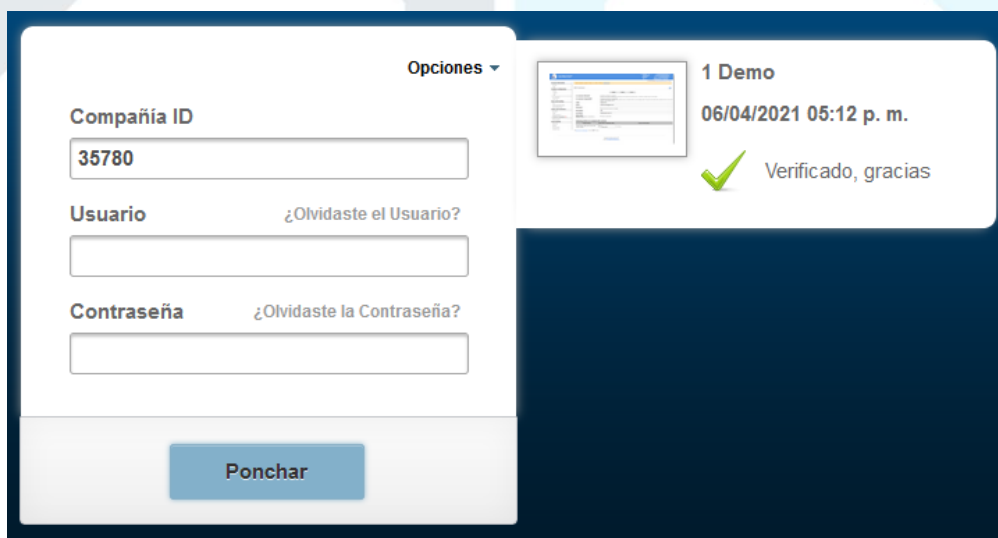
1. Ingrese al sitio: <https://new.kis-ta.net/clock-in-or-out>
2. Seleccione el botón **Opciones**
3. Seleccione la opción **Ponchar** (Clock In / out)



The screenshot shows a login interface with the following fields: 'Compañía ID' (35780), 'Usuario' (Demo 1), and 'Contraseña' (masked with dots). A dropdown menu labeled 'Opciones' is open, showing options: 'Idiomas', 'Tipo de Autenticación', 'Dispositivo', '¿Usuario Bloqueado?', and 'Ponchar'. The 'Ponchar' option is highlighted with a red box. Below the fields are checkboxes for 'Mantenerme autenticado' and a 'Login' button.

A continuación, ingrese sus credenciales de checado:

1. Ingrese **ID compañía**
2. Ingrese **Nombre de usuario**
3. Ingrese **Contraseña**
4. **Dar clic** en botón **Ponchar**



The screenshot shows the login form with the 'Ponchar' button highlighted. To the right, a confirmation message is displayed: '1 Demo', '06/04/2021 05:12 p. m.', and 'Verificado, gracias' with a green checkmark icon.