The background of the entire page is a vibrant blue. It features a network of glowing fiber optic cables that create a sense of depth and connectivity. In the upper right corner, a realistic image of the Earth (globe) is visible, showing continents and clouds. The Siera logo is prominently displayed in the upper left and center. The word "Siera" is written in a large, white, stylized font with a thick outline. Below it, the tagline "ALWAYS RELIABLE" is written in a smaller, white, sans-serif font. A registered trademark symbol (®) is located to the right of the word "Siera".

**Siera**®  
**ALWAYS RELIABLE**

**Clever Access 2.0**  
**Manual de Usuario**

[www.sieraelectronics.com](http://www.sieraelectronics.com)

## Pantalla de Ingreso



**Nombre de Usuario predeterminado : admin**

**Contraseña predeterminada : admin**

Click en botón "Iniciar" para iniciar sesión.

## Pantalla de inicio/Pantalla de bienvenida



Antes de la inicialización de la interfaz de usuario se comprueba el uso del puerto, el estado estará disponible en la pantalla de inicio.

**Nota : Espere mientras se completa esta comprobación de configuración y aparece la pantalla principal.**

Configuración de Inicio (Primera ejecución)

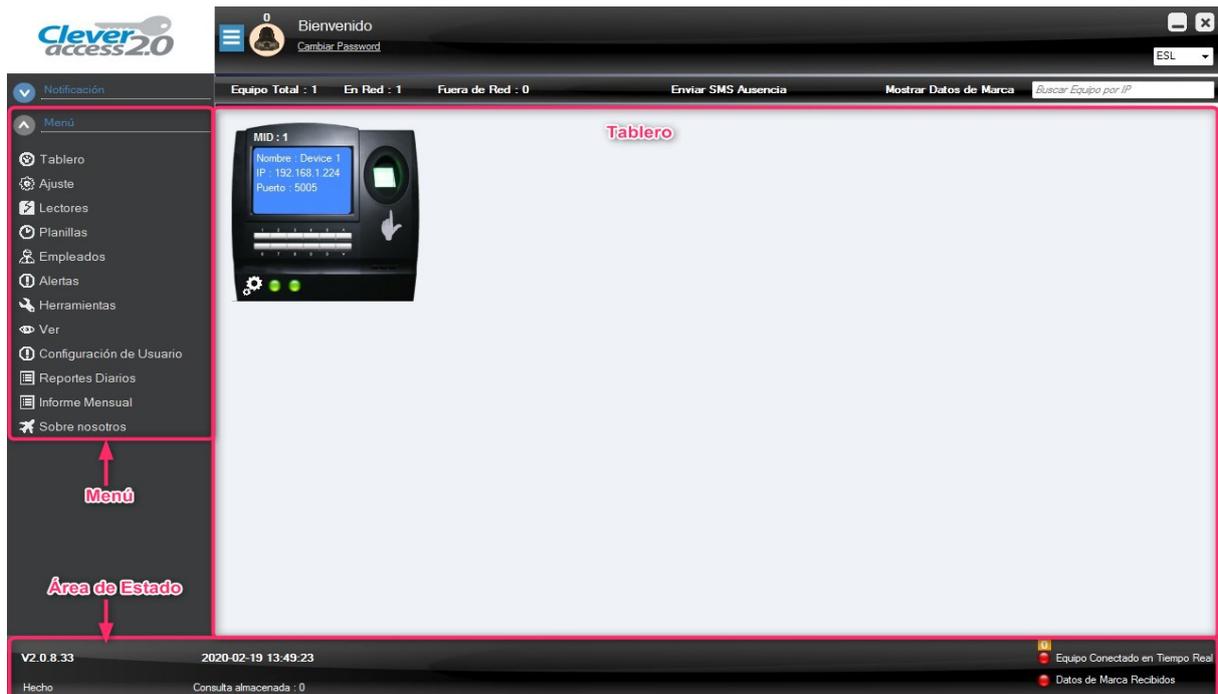
Después de la instalación, necesitará una licencia para activar su software. La licencia asignada a la lectora se encuentra en una etiqueta, en el interior de la caja.

Después de iniciar sesión con éxito el usuario obtendrá la pantalla principal de la aplicación CLEVER ACCESS 2.0, que se vera como la imagen de abajo. Esta se puede dividir en:

## Tablero

Esta sección explicara las opciones del Tablero

Aquí puede verificar la cantidad de dispositivos agregados en el software con su información, como dirección IP, puerto, etc. y también verificar el estado del dispositivo, si esta en linea o fuera de linea.



Haciendo click en el botón  de configuración, puede cambiar la configuración basica del dispositivo como la direccion IP, fecha y hora, etc.



\* Todas las funciones son compatibles con los modelos de dispositivos limitados.

## Configuración de Puerto:



Siga configurando como puerto predeterminado el 5005 y haga click en el botón Guardar.

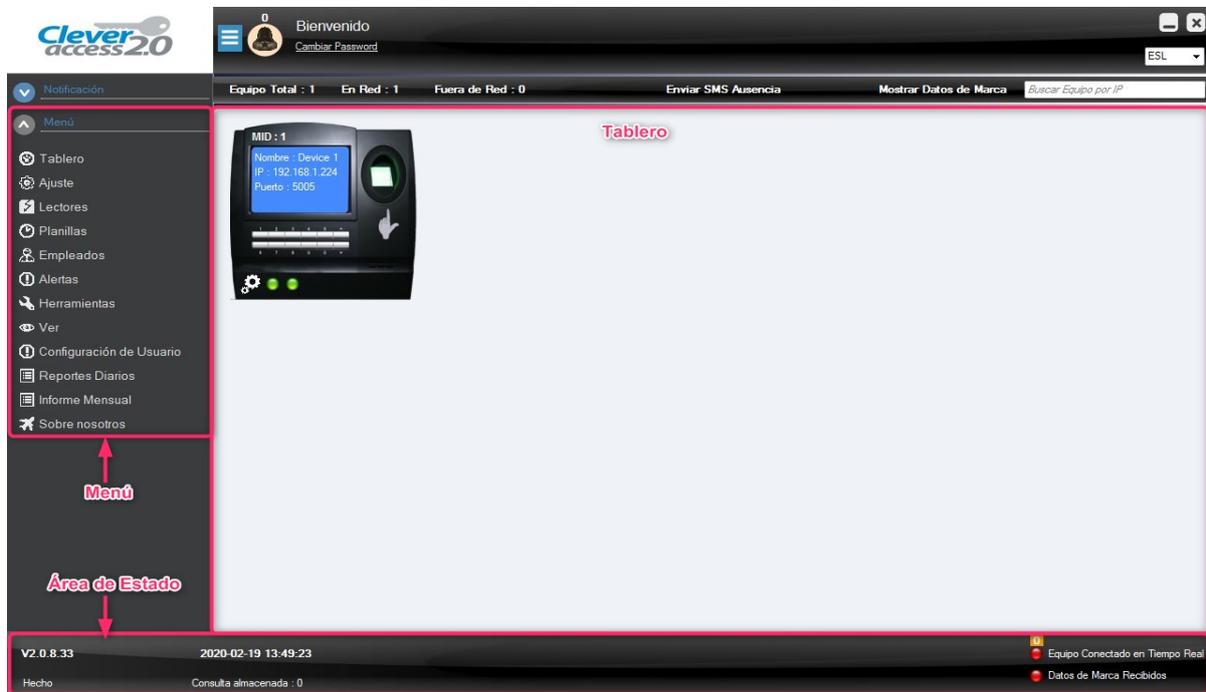
A screenshot of a web form titled 'Configuración de Puerto'. The form contains the following fields: 'Dirección IP' with the value '127.0.0.1', 'Puerto 1 (Equipo)' with the value '5005' and a 'Checar' link next to it, and 'Intervalo Actualizac' with the value '30' and 'Seg.' next to it. At the bottom of the form is a blue 'Guardar' button.

Puede hacer click en el botón "**Checar**" para comprobar si el puerto esta disponible o no.

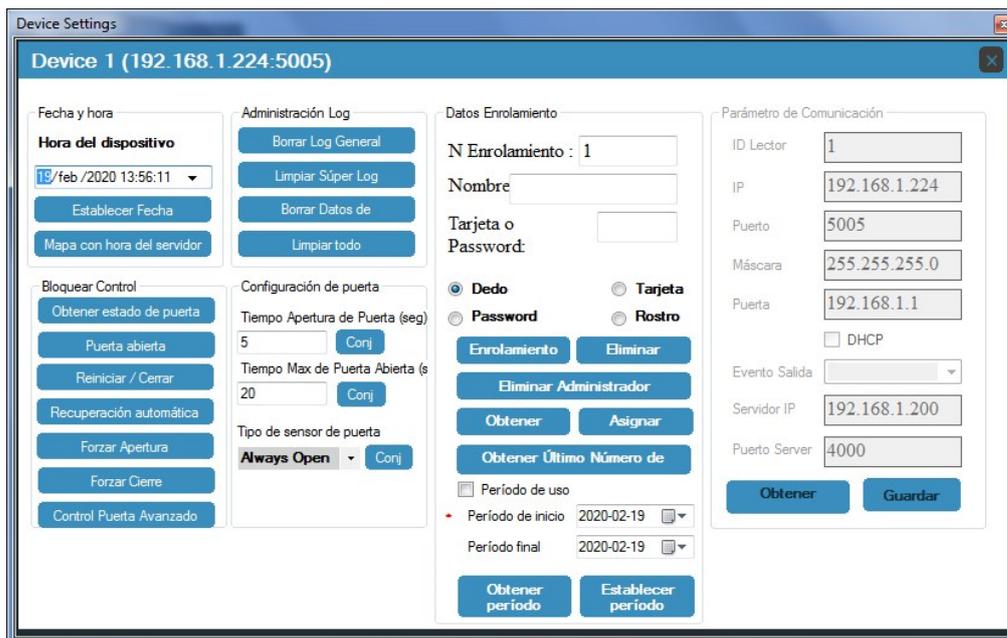
Tablero :

Esta sección explicará las opciones del Tablero.

Aquí puede verificar la cantidad de dispositivos agregados en el software con su información, como la dirección IP, el puerto, etc. y también verificar el estado del dispositivo, ya sea en línea o fuera de línea.



Haciendo click en el botón  de configuración, puede cambiar la configuración básica del dispositivo como la dirección IP, fecha y hora, etc.



\* Todas las funciones son compatibles con los modelos de dispositivos limitados.

# Área de Estado

Esta sección explicará las opciones del Área de Estado.

- Detalle de versión.
- Fecha y Hora del software.
- Número de dispositivos conectados para transferencia de datos en tiempo real.
- Notificación de recepción de marca en tiempo real.
- Estado del cálculo de Log y Asistencia.



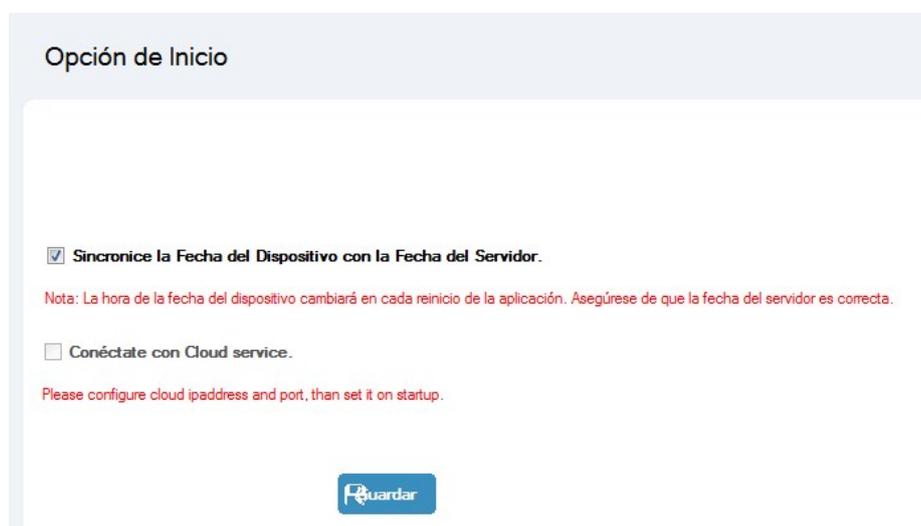
## Ajuste:

En la opción Ajuste, obtendrá el siguiente sub Menú. Donde puede configurar la Empresa, la Sucursal, Vacaciones , etc.



## Inicio

**Sincronice la Fecha del Dispositivo con la Fecha del Servidor:** Si se marca este parámetro, al inicio de la aplicación Clever Access 2.0 la fecha y hora de dispositivos en línea se sincronizará con la computadora.



## Empresa:

Aquí puede configurar o editar el parámetro de la Empresa

### Empresa

[Editar](#) [Borrar](#)

No	Nombre Empresa	Email	Cálculo Activo
1	Company	ABC@DEMO.COM	Calender Year

[Guardar](#) [Cancelar](#)

## Sucursal

Aquí puede configurar una nueva Sucursal haciendo click en el botón **"Nuevo"**. O editando la información de una Sucursal existente haciendo click en el botón **"Editar"**.

### Sucursal

[Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

#### Lista Sucursal

No	Sucursal	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad
1	BRANCH	ADD	Add	CITY

## Vacaciones

Durante el año calendario, la Empresa observa varios días festivos. Estos días festivos se pueden agregar al registro de vacaciones y se pueden asignar por Sucursal.

El registro de Vacaciones llamado "**Holidayregister1**" es creado de forma predeterminada.

### Crear un nuevo registro de día festivo

Para crear un nuevo registro de Vacaciones, haga click en el botón "**Nuevo**". Luego ingrese el nombre del registro en el campo **Registrar Nombre** y haga click en "**Guardar**".

### Configurar el registro de Vacaciones

- Click en **Nuevo**.
- Seleccionar Registro de la lista.
- Seleccionar Sucursal de la lista. (Puede definir Vacaciones separadas para cada Sucursal)
- Seleccionar la Fecha y elija el color de la paleta de colores.
- Nombre las Vacaciones.
- Click en "**Guardar**"

**Detalles Vacacional**

Crear nuevas vacaciones **Nuevo** Editar Borrar Ir a 19-02-2020

5 6 7 8

Registrar Vacacional

Registrar Nombre 1

Guardar

Crear Vacacional

Seleccionar Registro 2

Select

Seleccionar Sucursal

Select

Fecha Vacacional 3

25-02-2020

Nombre Vacacional 4

Guardar Cancelar

Parámetros de Vacaciones

Today < > febrero 2020

26	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

Vacaciones Vacaciones

Vacaciones creadas

**Nota : No puede editar o borrar fechas previas / Detalles de días festivos anteriores.**

## Lectores

En Lectores, puede configurar el dispositivo (agregar, eliminar o editar, además de cambiar la configuración de la puerta y el puerto).

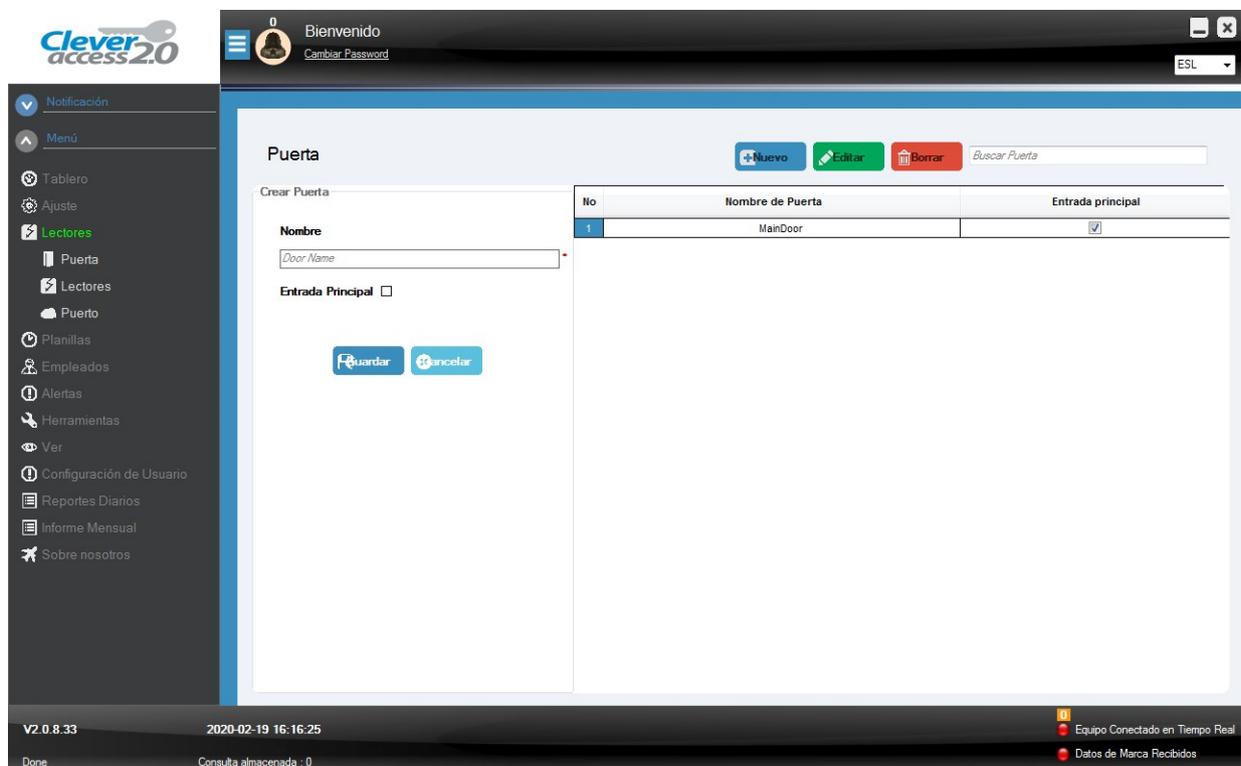
### Configuración de Puerta:

En la configuración de la Puerta, puede definir la puerta donde se instalará el dispositivo.

En alguna Empresa hay puertas de entrada y salida, entonces tiene que crear múltiples puertas en el software y definir la puerta de acuerdo con el dispositivo para obtener los datos adecuados.

**Puerta llamada "MainDoor" se crea de manera predeterminada.**

Para crear una nueva puerta, haga click en el botón **"Nuevo"** y complete la información requerida. También puede editar la información de la puerta como el nombre, etc, haciendo click en el botón **"Editar"**.



The screenshot displays the 'Puerta' configuration interface in the Clever access 2.0 software. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Notificación', 'Menú', 'Tablero', 'Ajuste', 'Lectores', 'Puerta', 'Lectores', 'Puerto', 'Planillas', 'Empleados', 'Alertas', 'Herramientas', 'Ver', 'Configuración de Usuario', 'Reportes Diarios', 'Informe Mensual', and 'Sobre nosotros'. The main content area is titled 'Puerta' and features a 'Crear Puerta' form on the left and a table of existing doors on the right. The 'Crear Puerta' form has a 'Nombre' field with a placeholder 'Door Name', an 'Entrada Principal' checkbox, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The table has columns for 'No', 'Nombre de Puerta', and 'Entrada principal'. A single row is visible with '1' in the 'No' column, 'MainDoor' in the 'Nombre de Puerta' column, and a checked checkbox in the 'Entrada principal' column. The top navigation bar shows 'Bienvenido' and 'Cambiar Password' options. The bottom status bar displays 'V2.0.8.33', '2020-02-19 16:16:25', 'Done', 'Consulta almacenada : 0', and system status indicators like 'Equipo Conectado en Tiempo Real' and 'Datos de Marca Recibidos'.

## Lectores

En la opción Lectores, puede agregar, editar o eliminar el dispositivo .

### Agregar un nuevo dispositivo

No.	Modelo	Nombre	Dirección IP	ID de Lector	Puerto	Password Comunicación	Nombre de Puerta	Dirección	Tipo Conexión	Tipo	UniquelID
1	SAC3704	Device 1	192.168.1.224	1	5095	0	MainDoor	IN_OUT	TCP/IP	Atendan...	

- 1) Nuevo: click en el botón **"Nuevo"** para agregar un nuevo dispositivo manualmente.
- 2) Seleccione el modelo del dispositivo de la lista desplegable. (El modelo del dispositivo se menciona en la parte posterior del mismo o en la caja del dispositivo).
- 3) Ingrese el nombre de su dispositivo en **"Nombre"**. (El nombre del dispositivo será como el Dispositivo 1, el Dispositivo de Oficina o Dispositivo de entrada, etc.)
- 4) Ingrese la dirección IP del dispositivo en el campo **"Dirección IP"**. Para conocer/cambiar la dirección IP del dispositivo siga los pasos que se detallan a continuación, presione el botón **"Menú"** del dispositivo -> **Comunicación** -> **TCP/IP** -> y verifique la dirección IP de su dispositivo.

Nota: La dirección IP de cada dispositivo debe ser única, por lo que si desea agregar múltiples dispositivos en el software, primero cambie la dirección IP del dispositivo.

- 5) Ingrese la ID de su dispositivo. La ID predeterminada del dispositivo es "1". Para conocer/cambiar la ID siga los pasos que se detallan a continuación:

Presione el botón **"Menú"** del dispositivo -> **Comunicación** -> **ID del Equipo**, y verifique la ID de su dispositivo.

**Nota: La ID de cada dispositivo debe ser única, por lo que si desea agregar múltiples dispositivos en el software, primero cambie la ID del dispositivo.**

6) Luego, el siguiente puerto para conocer, siga el paso (el puerto predeterminado para todos los dispositivos de la serie es "5005")

- Presione el botón "**Menú**" del dispositivo -> **Comunicación** -> **TCP/IP** -> configure el puerto del servidor.

7) Password Comunicación: En el dispositivo esta configurado predeterminado como 0 o No.

8) Nombre de Puerta: Seleccione el Nombre de la puerta de la lista desplegable.

9) Dirección: Si esta utilizando un solo dispositivo para ingresar y salir, seleccione la opción "IN/OUT". O si esta utilizando dispositivos separados para la entrada seleccione "IN" y separe el dispositivo para salir y luego seleccione "OUT" de la lista.

10) Tipo Conexión: Seleccione el tipo de conexión segun su dispositivo. Por ejemplo si su dispositivo solo admite conexión USB, seleccione USB en el Tipo de Conexión. Vea que lectores admiten este tipo de comunicación. Si su dispositivo es compatible con la conexión TCP/IP, seleccione TCP/IP en el Tipo de Conexión.

11) Tipo: Si su dispositivo es compatible con Asistencia y Acceso, seleccione "Attendance +Access"

### Editar el dispositivo existente

- Para editar un dispositivo existente, primero seleccione el dispositivo que desea editar.

- Luego hacer click en "**Editar**"



- Edite la información y haga click en el botón "**Guardar**"



### Borrar dispositivo

Para eliminar el dispositivo, seleccione el dispositivo de la lista

- Luego hacer click en el botón "**Borrar**"



## Configuración de Puerto

**Puerto:** Ingrese Puerto para la comunicación del dispositivo. Este puerto esta configurado en el dispositivo como **"Puerto del Servidor"** para enviar los datos de Marcas.

El usuario puede hacer click en el link **"Checar"** para comprobar el que el puerto esté libre o lo utiliza otra aplicación.

Configuración de Puerto

Dirección IP: 127.0.0.1

Puerto 1 (Equipo): 5005 [Checar](#)

Intervalo Actualizac: 30 Seg.

[Guardar](#)

[Checar Actualización](#)

V2.0.8.33 2020-02-19 16:38:35 Equipo Conectado en Tiempo Real

## Planillas

En Planillas puede crear, editar o eliminar la información de la Planilla. También puede crear una Lista para la Planilla.

### Planillas:

Detalle de Turno

Nombre Turno: General

Turno Auto:

Detalle Día Completo

Inicio de Turno: 10:00:00

Fin de Turno: 18:00:00

Inicio Permitido: 30 Min.

Día: LUN  MAR  MIE  JUE   
VIE  SAB  DOM

Aplicar "Medio Día":

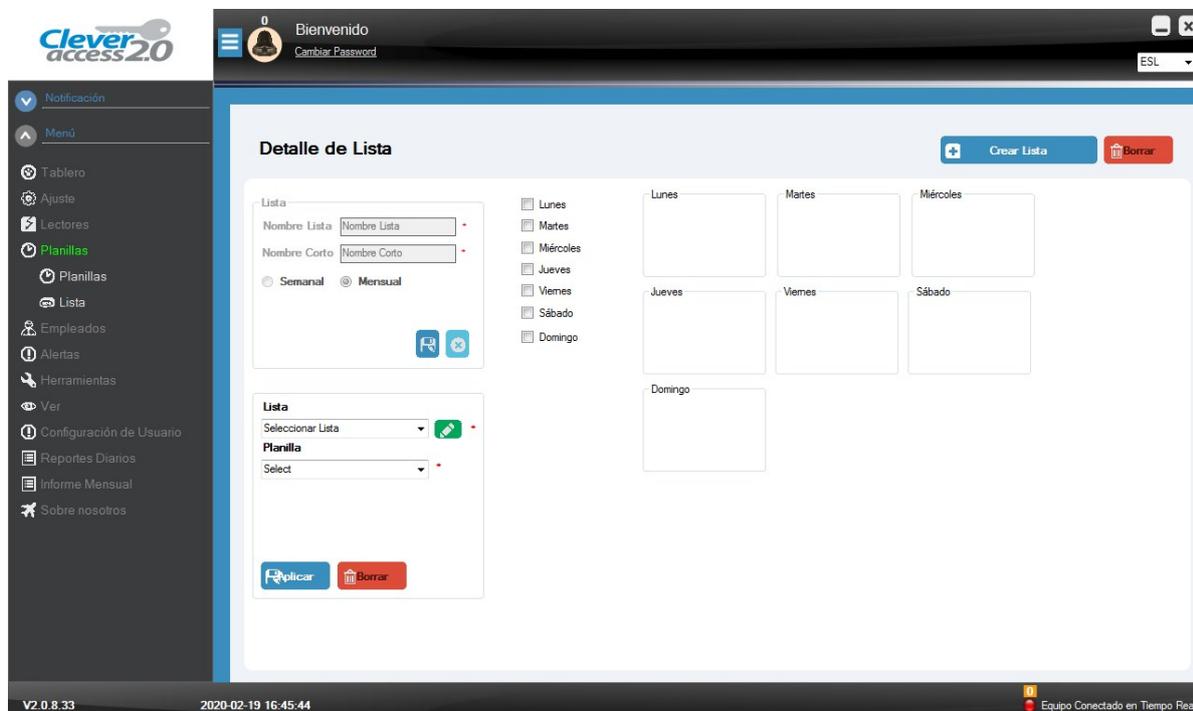
[Guardar](#) [Cancelar](#)

V2.0.8.33 2020-02-19 16:40:49 Equipo Conectado en Tiempo Real

- 1) Para crear una nueva Planilla, hacer click en el botón "**Nuevo**".
- 2) **Nombre Turno:** Ingrese el nombre de la Planilla según su elección. También puede dar un color diferente a cada planilla presionando la paleta de colores.
- 3) **Inicio de Turno:** Ingrese la hora de inicio de turno que debe seguir el formato HH:mm:ss (Horas:Minutos:segundos).
- 4) **Fin de Turno:** Ingrese el hora de fin de turno que debe seguir el formato HH:mm:ss (Horas:Minutos:segundos).
- 5) **Inicio Permitido:** Ingrese el tiempo que le permite al personal comenzar el trabajo, el tiempo predeterminado es 30 min.  
Ej. Si el turno de trabajo es a las 10:00 am y el tiempo de inicio permitido es de 30 minutos, el empleado puede comenzar el trabajo a partir de las 9:30.
- 6) **Día:** Seleccione los días en que se aplica este turno. Si no tiene un corte al mediodía en la semana (de lunes a viernes, día completo de trabajo y sábado medio día), seleccione todos los días.
- 7) **Aplicar "Medio Día":** Seleccione esta opción si tiene un corte al medio día como de lunes a viernes todo el día y el sábado a la mitad. Luego indique la hora de Inicio de Turno y Fin de Turno de medio día y seleccione los días en que corresponda el medio día.
- 8) **Guardar:** Una vez que configure todos los parámetros, haga click en el botón "**Guardar**" para guardar la configuración del Turno.
- 9) **Turno Auto:** Marque esta opción si tiene varios turnos y el turno del empleado no es fijo. Por lo tanto, el Turno se asignará automáticamente a los empleados en función de su hora de entrada y salida.  
**Nota: Puede usar esta opción solo en caso de Turno sin solapamiento (Ej. Tiene 3 turnos 6.00AM a 2.00PM, 2.00PM a 10.00PM y 10.00PM a 06.00AM). Si el tiempo de Turno se superpone entre si (Ej. 1er Turno 06.00AM a 02.00PM, 2do Turno 11.00AM a 7.00PM) entonces esta opción no puede ser utilizada.**
- 10) **Editar:** Cualquier Turno se puede editar, primero seleccionar el Turno de la lista desplegable, editar los parámetros y luego "**Guardar**".
- 11) **Borrar:** Eliminar el Turno en particular, primero seleccione ese Turno que se desea eliminar y luego haga click en el botón "**Borrar**" para eliminar el Turno.

## Lista:

Usando este menú, puede crear una lista de turnos múltiples según su requerimiento. Cada Lista tiene un tipo de rotación Semanal o Mensual. Una vez que seleccione una opción de estas dos, los datos relevantes se llenaran debajo de la cuadrícula. De otra manera podemos decir que esto es un Turno de horario de trabajo semanal o mensual, que puede cambiar o editar semanalmente o mensualmente.



### Creación de Listas

- 1) Nueva: Para crear una nueva Lista haga click en el botón **"Crear Lista"**.
- 2) **Nombre Lista:** Ingrese el nombre de la lista de turno según su elección.
- 3) **Nombre Corto:** Ingrese el nombre corto de la lista de turno según su elección.
- 4) **Tipo de Lista:** Seleccione Lista Semanal o Mensual  **Semanal**  **Mensual**
- 5) Guardar: Hacer click en icono **"Guardar"** para guardar la configuración.

## Configuración de Listas

### Detalle de Lista

+ Crear Lista Borrar

Lista

Nombre Lista: Prueba

Nombre Corto: Prueba

Semanal  Mensual

Aplicar Borrar

Day 1 Day 16

Day 2 Day 17

Day 3 Day 18

Day 4 Day 19

Day 5 Day 20

Day 6 Day 21

Day 7 Day 22

Day 8 Day 23

Day 9 Day 24

Day 10 Day 25

Day 11 Day 26

Day 12 Day 27

Day 13 Day 28

Day 14 Day 29

Day 15 Day 30

Day 31

1	2	3	4	5	6	7
General	General	General	General			
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	10	11

- 1) **Lista:** Seleccione la Lista de la lista desplegable.
- 2) **Planilla:** Seleccione la Planilla que debe definirse en la lista. Y en el lado derecho, seleccione el día en que se aplicara el turno.
- 3) Seleccione todos los parámetros luego si la lista es mensual y luego aplíquelos en ese día del 1 al 31 y la lista semanal luego aplíquelos ese día del 1 al 7.
- 4) Ingrese todos los parámetros, luego haga click en el botón "**Aplicar**" y se selecciona automáticamente el día.

## Configuración de Empleados

En la configuración del Empleado, puede agregar, eliminar o editar la información del Empleado. También puede configurar los parámetros del Empleado, el Grupo de Trabajo y la Categoría. **Configuración de Categoría**

La configuración de Categoría es una parte importante de la configuración del Empleado, en la que se puede definir las diferentes reglas para el Empleado, según su posición en la Empresa. Ej: Para el miembro del personal de Oficina puede crear una categoría en la que sea aplicable la Llegada Tarde o la Salida Previa, y para el empleado administrativo, puede crear otra categoría en la que no se apliquen reglas.

**La sección Categoría se divide en 4:**

- 1) Detalles Extras
- 2) Detalles Llegada Tarde/Salida Temprana
- 3) Detalles Semana Libre
- 4) Detalle Duración

## Crear una Categoría:



Para crear una nueva Categoría, hacer click en el botón **"Nuevo"**.

En **"Nombre"** ingrese el nombre de la categoría según su elección, Ej. Category1, Personal, trabajador, etc. En **"Nombre Corto"** ingrese el nombre abreviado de la categoría según su elección. Al completar la configuración, haga click en el botón **"Guardar"** para guardar la misma.

## Editar Categoría



Para editar una Categoría, seleccione primero la categoría de la lista desplegable y haga click en el botón **"Editar"**. Después de los cambios, haga click en el botón **"Guardar"** para guardar la configuración.

## Detalles Horas Extras

- 1) **Tiempo Extra Aplicable:** Marque esta opción si desea habilitar las formulas de TE para esta categoría.
- 2) **Tiempo Extra Máx Permitido:** Marque esta opción si desea definir el tiempo máximo de TE permitido para el empleado.
- 3) **Trabajo en Vacaciones Extra:** Marque esta opción si el empleado trabaja en las vacaciones y sus horas de trabajo deben contabilizarse como Tiempo Extra.
- 4) **Tiempo Extra Min (Minutos):** Ingrese el mínimo tiempo de duración de TE. Ej: Si ingresa una duración mínima de TE de 30 min. El TE se calculara cuando el tiempo de TE sea superior a 30 minutos solamente.
- 5) **Tiempo Extra Máx (Minutos):** Máximo tiempo de TE permitido al empleado. Ej: Si el tiempo máximo de TE es de 120 minutos y el empleado trabaja durante 240 minutos de TE, el sistema asignará solo 120 minutos de TE al empleado.

## ↑ Detalles Extras

Tiempo Extra Max Permitido <input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Aplicable <input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en Vacaciones Extra <input type="checkbox"/>	
Fórmula Extras: ShiftDuration-ShiftTime	
Tiempo Extra Min (Minutos) <input type="text" value="30"/>	
Tiempo Extra Max (Minutos) <input type="text" value="0"/>	

## Detalles Llegada Tarde/Salida Temprana

### ↑ Detalles Llegada Tarde/Salida Temprana

<b>Llegada Tarde</b>	
Llegada Tarde <input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input type="text" value="20"/>
<b>Salida Previa</b>	
Salida Previa <input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input type="text" value="20"/>
Quitar LT y SP si cumple Horario <input type="checkbox"/>	

- 1) **Llegada Tarde:** Marque la opción "**Llegada Tarde**" para habilitar las reglas de "**Tolerancia**". E ingrese el tiempo de "Tolerancia" para la llegada tarde permitida.
- 2) **Salida Previa:** Marque la opción "**Salida Previa**" para habilitar las reglas de "**Tolerancia**". E ingrese el tiempo de "Tolerancia" para la salida previa permitida.
- 3) **Quitar LT y SP si cumple Horario:** Mediante el uso de esta opción no se aplicará la regla LT y SP, solo cuando el empleado complete la duración total de horas de trabajo.

## Detalles Semana Libre

### ↑ Detalles Semana Libre

Sunday	Descanso Dos
--------	--------------

**Semana libre** puede configurarse durante dos días para una categoría específica. 1. Descanso 1: Ésta es la primera configuración de Semana Libre. 2. Descanso 2: Ésta es la segunda configuración de Semana Libre. 3. Día de descanso semanal: Seleccione el día de la semana correspondiente.

## Detalle Duración

### Detalle Duración

<input type="checkbox"/> Medio Día (Minutos)	<input type="checkbox"/> Medio Día (Minutos)	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Día Completo	<input type="checkbox"/> Día Completo (Minutos)	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Parcial Medio Día	<input type="checkbox"/> Parcial Medio Día (Minutos)	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Parcial Día Completo	<input type="checkbox"/> Parcial Día Completo (Minutos):	<input type="text" value="0"/>

**Medio Día:** Habilite esta opción para comparar /definir el tiempo de la duración de medio día. Ingrese los minutos en "**Medio Día (Minutos)**". Si las horas totales de trabajo del empleado son inferiores a medio día, se tratará como "Ausente" Si la duración total del empleado es superior a medio día e inferior a la duración del día completo, entonces se tratara como "medio día".

**Día completo:** Habilite esta opción para comparar / definir el tiempo de la duración del día completo. Ingrese los minutos en "Día Completo (Minutos)". Si la duración total del trabajo del empleado es inferior a la duración de día completo, se considera como un medio día. y si la duración total del trabajo del empleado es superior a la duración del día completo, se tratara como día completo.

**Parcial Medio Día:** Esta opción funciona de manera similar a la duración de medio día, pero se aplica en caso de turno de medio día.

**Parcial día completo:** Esta opción funciona de manera similar a la duración del día completo, pero se aplica en caso de turno de medio día.

## Configuración de Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo se usa para definir el departamento o grupo de empleados / personal, Ej: Ventas, Administración, RRHH, Servicio, Informática, Empleados, etc. Esto lo ayudará a filtrar los datos.

The screenshot shows the 'Grupo de Trabajo' configuration screen in the Clever Access 2.0 application. The interface includes a sidebar menu with various options, and the main window displays a table with one entry for 'Workgroup1'. The table has columns for 'No' and 'Grupo de Trabajo'. Below the table are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. The top of the window shows a user profile and a search bar for 'Buscar Grupo de Trabajo'.

No	Grupo de Trabajo
1	Workgroup1

Para crear un grupo de trabajo, haga click en el botón "**Agregar**".

**Nombre:** Ingrese el nombre del grupo de trabajo según su elección.

Después de completar los datos, haga click en el botón "**Guardar**".

**Editar:** Para editar el grupo de trabajo, seleccione primero el grupo de trabajo y luego haga click en el botón "**Editar**".

**Borrar:** Para eliminar el grupo de trabajo, seleccione el grupo de trabajo y luego haga click en el botón "**Borrar**".

## Configuración de Empleado

Empleado

Config/No Config

Activo/Inactivo

Exportar a CSV

Importar desde CSV

Aplicar a

Todo	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
------	-----------------	--------	----------------------	------------	---------	----------	------------------	----------	-------	-----------	--------

V2.0.8.33 2020-02-19 17:33:39 Equipo Conectado en Tiempo Real

Para crear un nuevo empleado, haga click en el botón "**Nuevo**", luego se abrirá un nuevo formulario.

## Configuración de Empleado

Para editar o eliminar al empleado, primero seleccione el empleado haciendo click en la casilla a la izquierda, luego haga click en el botón "**Editar**" o "**Borrar**".

Puede verificar haciendo click en el botón "Configurado" o "No Configurado" si el empleado está correctamente configurado o no.

**Nota: Tenga en cuenta que si el empleado no está configurado correctamente, no obtendrá los datos adecuados de ese empleado.**

Puede verificar el empleado Activo e Inactivo haciendo click en el botón "**Activo**" o "**Inactivo**".

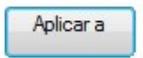
**Nota: El empleado que dejó la organización puede hacerse inactivo, para tener los datos del empleado pero no se mostrara en los reportes nuevos/futuros.**

Puede importar o exportar los datos de los empleados en formato CSV.

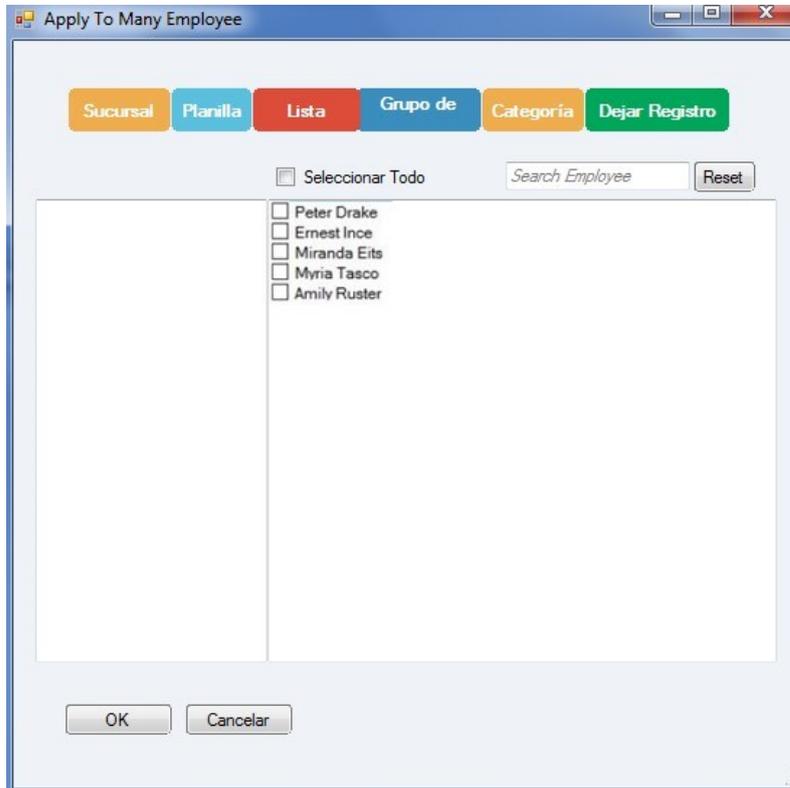
Botón de búsqueda: Puede buscar o filtrar al empleado ingresando información de cualquier empleado como nombre, ID, Nombre de Sucursal, turno, categoría, etc.

**Aplicar a:** Para aplicar la misma configuración a múltiples / todos los empleados a la vez, puede usar estas opciones. Al hacer click en el botón "**Aplicar a**" se abrirá un nuevo formulario.

## Aplicar a



Seleccione los parámetros que desea aplicar en el lado izquierdo, luego seleccione el empleado en el lado derecho, y luego haga click en el botón "OK" para aplicar la configuración.



## Configuración de Detalle de Empleado.

Haga doble click en el empleado para abrir la configuración de "Detalle de Empleado"

La imagen muestra un formulario de configuración de empleado titulado "Detalle de Empleado". En la parte superior derecha hay botones "Guardar" y "Cancelar". El formulario está dividido en varias secciones:

- Perfil:** Incluye un ícono de usuario, "N Enrolamiento" (campo "Enroll Number"), "Empleado" (campo "Nombre Completo") y un checkbox "Active".
- Identificación:** Incluye "N Tarjeta" (campo "N Tarjeta") y "Password" (campo de contraseña).
- Sexo:** Opciones de radio para "Hombre" (seleccionado) y "Mujer".
- Activación:** Campos para "Fecha Activación" y "Fecha Desactivación", ambos con fecha "1970-01-01" y botones de calendario.
- SMS:** Opciones de checkbox para "SMS Entrada", "SMS Salida" y "SMS Ausencia", cada una con un campo de texto.
- Contacto:** Campos para "Número Destinatarios (Con Código País): Número", "Dirección Email" y "Usuario de Sistema".
- Credenciales:** Campos para "Usuario" y "Password".
- Configuración de Filtros:** Una fila de botones de selección para "Empresa", "Sucursal", "Grupo" y "Dejar Registro".
- Configuración de Tipo:** Una fila de botones de selección para "Planilla", "Lista", "Categoría" y "Tipo".

Nombre, Genero y estado del empleado (Ya sea que este activo o no)

Notificación por SMS con selección de planilla

Correo electrónico y rol de usuario

Detalles de la Empresa, Sucursal, Grupo de trabajo, Dejar Registro, Planilla, Lista, Categoría, Tipo, etc. Al completar la configuración, haga click en el botón "**Guardar**" para guardar la configuración.

**Nota:** En la configuración del empleado si le asignaron Planilla no se le puede asignar Lista.

## Herramientas

En la opción Herramientas, tendrá el siguiente Submenú.

**Importar/Exportar:** Aquí puede cargar y descargar los datos del dispositivo, como la información enrolamiento de empleado, Descargar Log de asistencia, etc.

**Marca Manual:** Aquí puede dar marca manual para aquellos empleados que no marcaron entrada, salida o ambas.

**Re-calcular:** Aquí puede re-calcular la asistencia de los empleados por un tiempo definido.

**Respaldo:** Aquí puede realizar una copia de seguridad de la configuración del software.

**Restaurar:** Esta opción recupera la copia de seguridad del software creada en "Respaldo"

**Borrar Datos:** Esta opción se utiliza para eliminar datos antiguos.

## Opción A: Importar/Exportar:

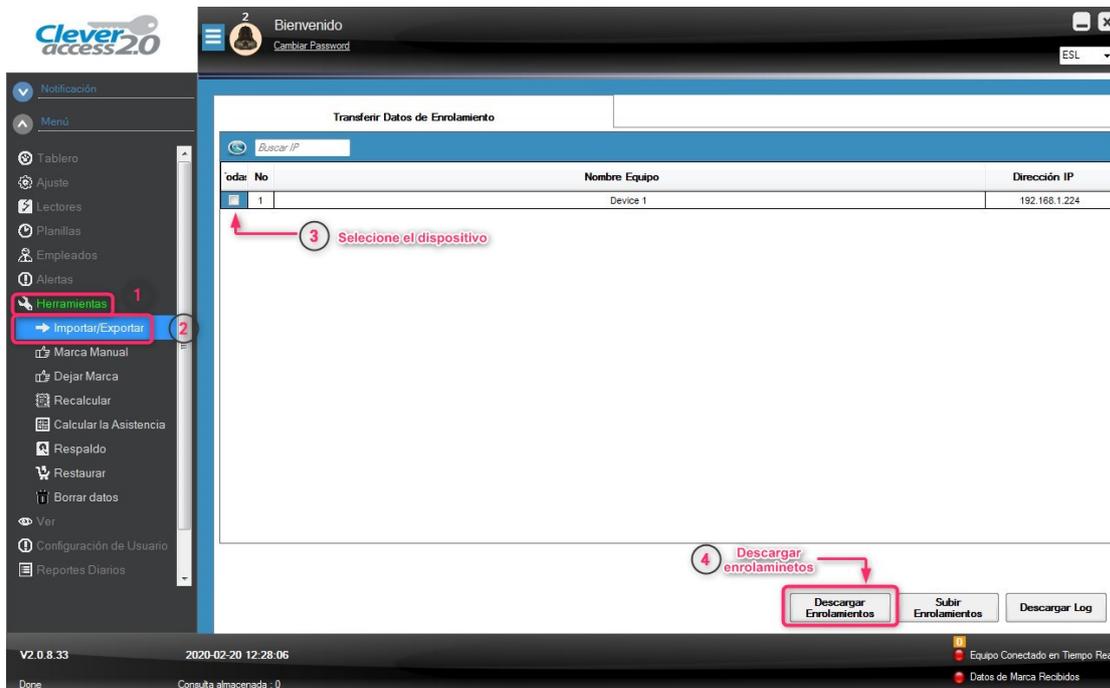
Como se mencionó anteriormente, en esta opción puede descargar y cargar los datos de enrolamiento del empleado en el dispositivo. También puede descargar el Log o registro de asistencia del dispositivo usando esta opción.

**Nota:** Para realizar esta operación, asegúrese que el dispositivo esté en línea y conectado en la red. Puede verificar el estado del dispositivo en la opción Tablero.



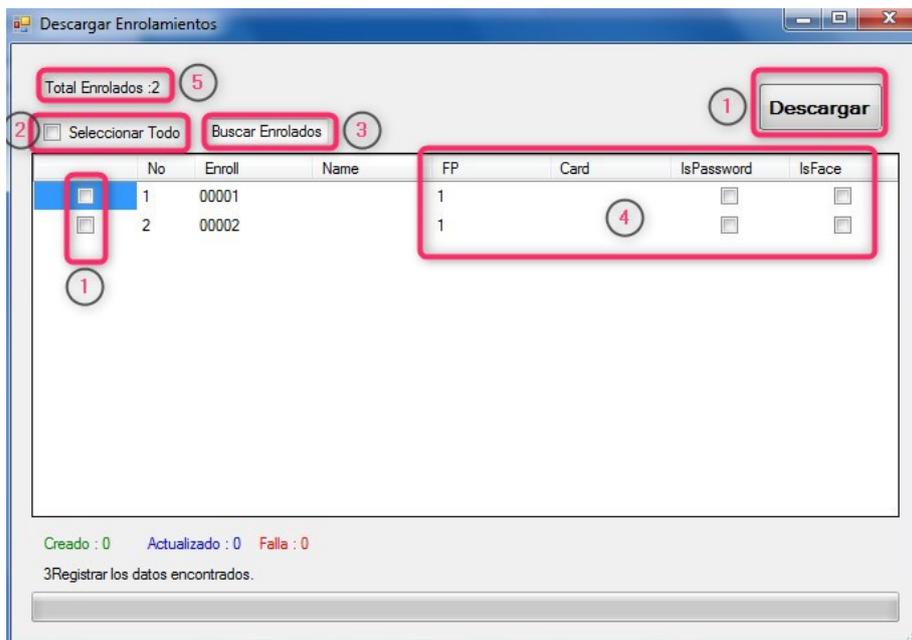
**Descargue los datos de enrolamiento de empleado.**

**Vaya a, Herramientas > Importar/Exportar > Seleccione dispositivo desde el que desea cargar/descargar datos. > Para descargar la información de enrolamientos de empleados hacer click en el botón "Descargar Enrolamientos"**



**Imagen 1.1**

Una vez que haga click en el botón "**Descargar Enrolamientos**", obtendrá la nueva ventana con la información de empleados.



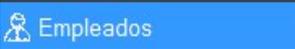
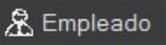
- 1) Seleccione el empleado que desea descargar en el software y haga click en el botón de descarga.
- 2) Puede descargar a todos los empleados seleccionando la opción "Seleccionar Todo".
- 3) También puede buscar un empleado en particular/específico ingresando el nombre del empleado o número de enrolamiento en la opción "Buscar Enrolados".
- 4) En esta ventana también puede obtener la información sobre el empleado si está enrolado con foto, password, huella o tarjeta.
- 5) También puede obtener la información de enrolamientos total disponible en el dispositivo.

**Nota:** Después de hacer click en el botón Descargar o Subir Enrolamientos o Descargar Log, si recibe el siguiente mensaje “Equipo no conectado en la red”. Significa que el dispositivo no está conectado o hay algún problema en la comunicación. Por lo tanto, verifique la configuración y la conexión propiamente dicha e intente de nuevo reiniciando el dispositivo y reiniciando el software.



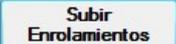
### Subir enrolamientos

Esta opción se puede usar para subir el enrolamiento del software al dispositivo o una vez en el dispositivo a otro dispositivo. O para actualizar la información del empleado.

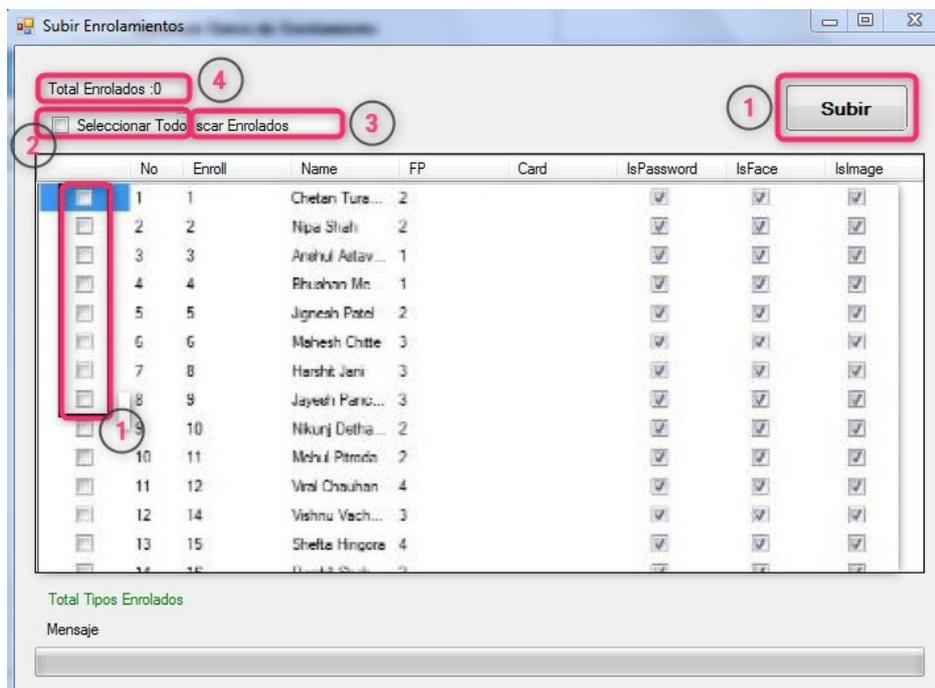
Ej: Hay enrolamientos en el dispositivo y ahora desea darle el nombre al empleado, por lo que al marcar la asistencia, el nombre del empleado se debe mostrar en el dispositivo. Para que pueda descargar al empleado del dispositivo ir a la opción configuración de Empleados  luego ir a Empleado 

Seleccione el empleado e ingrese el nombre en el software. Y luego puede subir el empleado al dispositivo para que el nombre se actualice en el dispositivo.

### Para Subir el empleado

Para subir los enrolamientos haga click en , seleccione el dispositivo.

Se abrirá una ventana como la que se ve más abajo



- 1) Seleccione el empleado que desea cargar en el software y haga click en el botón "Subir".
- 2) Puede cargar a todos los empleados seleccionando la opción "Seleccionar Todo"
- 3) También puede buscar un empleado en particular/específico ingresando el nombre del empleado o ingresando en la opción de "buscar enrolados"
- 4) También puede obtener la información de enrolamiento disponible en el Software.

### Descargar datos de Log/Asistencia del dispositivo.

En esta opción, puede descargar el registro Log/Asistencia de la máquina al software para calcular la asistencia.

- 1) Herramientas
- 2) Importar/Exportar
- 3) Seleccione el dispositivo desde el que se desea descargar el registro Log/Asistencia.
- 4) Haga click en la "Descargar Log".

**Descargar Log**

### Consulte la imagen 1.1 en este documento

Después de hacer click en **Descargar Log** se obtendrá la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled "Descargar Log". At the top, there are two date pickers labeled "De" and "A" (1), and a dropdown menu labeled "Enrolar" (2). Below these are pagination controls: "Mostrar 1 to 3 of 3 Filas", "Página 1 of 1 Páginas", and "ALL Registros / Págir". A search bar is labeled "Buscar" and "N Enrolamiento, Númerc". The main area contains a table with the following data:

N Enrolamiento	Número de Máquina	VerifyModeLog	Fecha y hora	Nombre	RImage
3	1	FP	20/02/2020 15:28	Pedro	x
1	1	FP	20/02/2020 15:28	Daniel	x
2	1	FP	20/02/2020 15:28	Juan	x

At the bottom, there are three elements: a status bar on the left showing "Registro Total :3" (4), a central message "Enrolamiento no encontrado en DB : 0", and a button on the right labeled "Comienza a descargar" (1).

- 1) Seleccione desde la fecha "De" y hasta la fecha "A" para la cual desea descargar el registro y luego haga click en el botón "Comienza a descargar"
- 2) También puede descargar el registro de un empleado en particular/específico seleccionando el empleado de la lista desplegable "Enrolar"
- 3) También puede ver los detalles del registro con ID de Enrolamiento, Nombre, modo de marca (Facial, Huella, o Tarjeta, etc.), fecha y hora de la marca.
- 4) Aquí puede ver el registro total encontrado en el período de fecha y hora.
- 5) También puede exportar este registro a Excel o en formato Block de Notas haciendo click en el icono de Excel o Block de Notas.

**Nota:** Podrá ver solo aquellos empleados que marquen Log/registros que están configurados en el software. Si el empleado no está configurado/descargado en el software, no mostrará ese registro de empleado. Descargue los Empleados/Enrolados antes de descargar los Log/registros.

## Opción B: Marca Manual

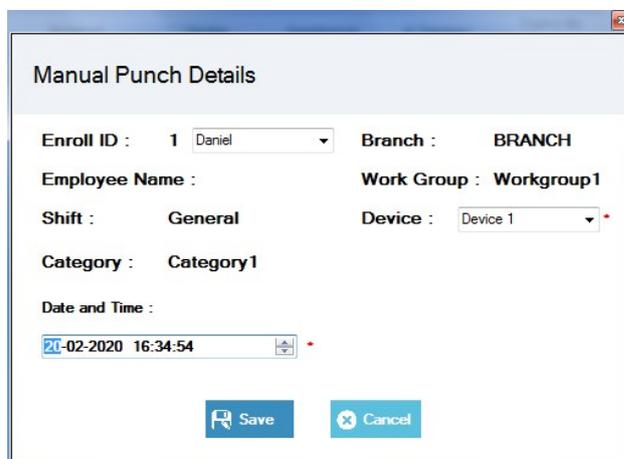
En esta opción, puede insertar marcas manuales para el empleado que ha perdido la entrada o salida o ambas marcas.

The screenshot shows the 'Manual Punch' interface in Clever Access 2.0. The top navigation bar includes a 'Refresh' button and date filters for '20-02-2020'. The main area displays a table with the following data:

No	ID Enrolamiento	Nombre	Fecha	Asistencia	A Tiempo	Fuera de Tiempo	Marca Manual	Log de Acceso	Re-calcular	Nombre de Planilla
1	000001	Daniel	2020-02-20	P	15:28:13	16:29:11	Manual Punch	Access Log	ReCalculate	General
2	000002	Juan	2020-02-20	P	15:28:20	16:29:06	Manual Punch	Access Log	ReCalculate	General
3	000003	Pedro	2020-02-20	P	15:28:07	16:29:14	Manual Punch	Access Log	ReCalculate	General

The interface also shows a sidebar with various tools like 'Importar/Exportar', 'Marca Manual', and 'Dejar Marca'. The bottom status bar indicates the version 'V2.0.8.33' and the date '2020-02-20 16:31:28'.

- 1) Seleccione la fecha para la que desea hacer una marca manual.
- 2) Click en el botón **"Add"** para el empleado para el que desea calcular la asistencia. La nueva ventana se abrirá. Ingrese la fecha y hora y seleccione el dispositivo correspondiente (en caso de varios dispositivos para la entrada y salida). Y luego haga click en el botón **"Save"**.



Manual Punch Details

Enroll ID : 1 Daniel Branch : BRANCH

Employee Name : Work Group : Workgroup1

Shift : General Device : Device 1

Category : Category1

Date and Time : 20-02-2020 16:34:54

Save Cancel

- 3) Luego seleccione el cambio relevante, en caso que la marca sea diferente a la planilla.
- 4) Luego haga click en el botón  Recalcular para calcular la asistencia.

## Opción C: Recalcular

Esta opción se usa para re-calcular una asistencia para un día específico o un rango de fechas para empleados individuales o todos.

The screenshot displays the 'Re Calcular Asistencia' (Recalculate Attendance) screen. At the top, there are date pickers for 'De' (19-02-2020) and 'A' (21-02-2020), and a 'Re-Calcular' button. Below this is a table with columns: 'No', 'No Enrolamiento', 'Nombre', and 'Nombre Planilla'. A 'Todas' button is located to the left of the table. The status bar at the bottom indicates 'Executing 5 of 57' and 'Stored Query : 0'.

- 1) Seleccionar el rango de fechas.
- 2) Seleccione el empleado, también puede seleccionar a todos los empleados haciendo click en la opción "Todas".
- 3) Seleccione la Planilla de la lista (en caso que la Planilla sea diferente de la Planilla predeterminada del empleado).
- 4) Luego haga click en el botón "Re-Calcular" para volver a calcular la asistencia.
- 5) Espere hasta que los datos estén procesados en el registro de consultas.

V2.0.8.33 2020-02-21 14:22:08  
Executing 5 of 57 Stored Query : 0

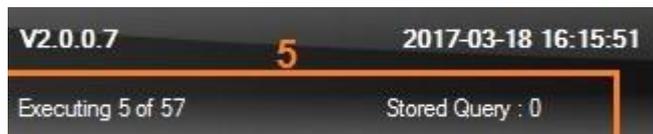
## Opción D: Respaldo

Esta opción se puede usar para realizar la copia de seguridad de la configuración del software.

Haga click en el botón  para hacer una copia de seguridad del software. Indique la ruta en la que desea almacenar el archivo y haga click en el botón "Guardar".

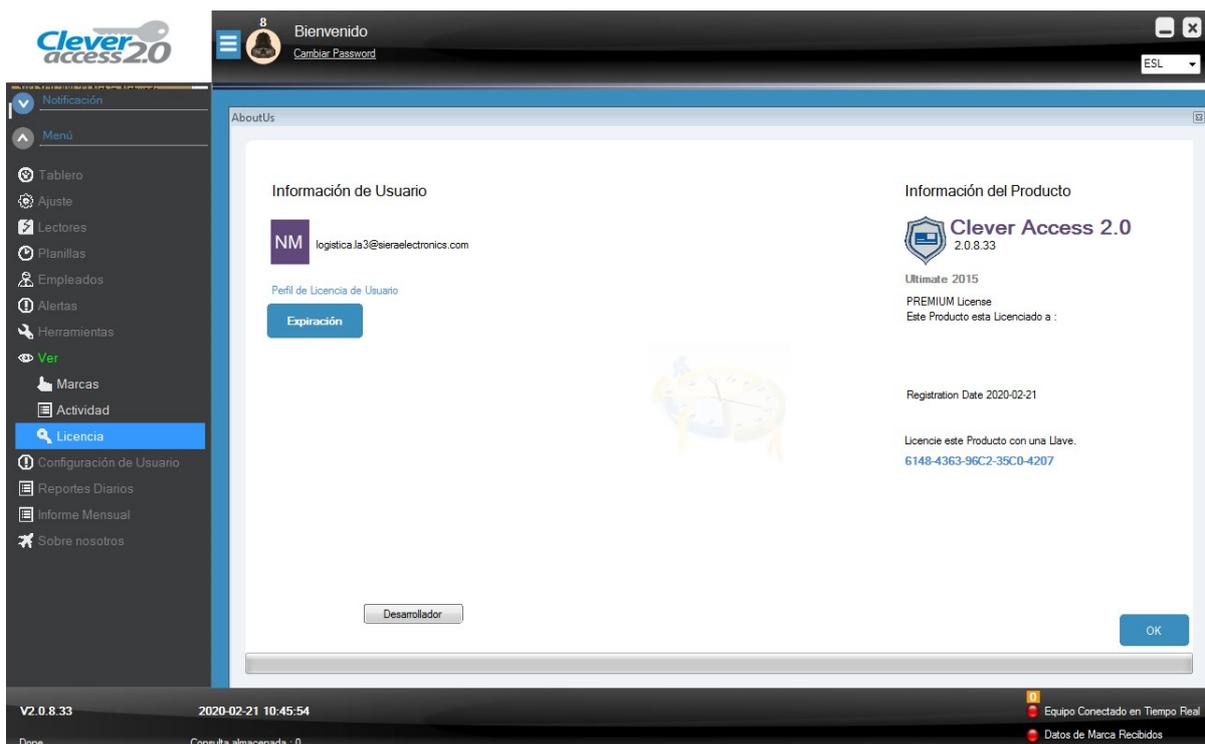


- 1) Seleccione el rango de fechas y luego haga click en el botón "**Buscar**" para ver los registros de marcas.
- 2) También puede ver el registro de marcas de empleados individuales seleccionando el empleado de la lista desplegable.
- 3) También puede buscar datos por nombre de empleado o ID de enrolamiento llenando los datos en la opción "**Buscar**".
- 4) Puede establecer el registro por pagina con esta opción.
- 5) La opción "**Datos Cargados**" se utiliza para cargar los datos a través de USB.
  - A) Click en botón Datos Cargados, la nueva ventana se abrirá y dará la ruta del archivo.
  - B) Seleccione el rango de fechas.
  - C) Seleccione "**Enrolar**" si desea descargar el registro de determinados empleados.
  - D) Haga click en la opción "**Iniciar Subida**" y espera hasta que se calcule la asistencia.



## Opción B: Actividad

## Opcion C: Licencia



# Configuración de Usuario

## Usuarios

Administración de Usuarios

Detalle de Usuario

Usuario

User Name

Password

Nombre

Display Name

Hombre Mujer

Sucursal

Tipo Usuario

Guardar Cancelar

No	Usuario	Nombre Mostrado	Género	Sucursal	Tipo Usuario
1	admin	admin	Male		2

1) Crear un nuevo usuario: Para crear un nuevo usuario, haga click en el botón **"Nuevo"**. En los detalles del usuario, complete la información del usuario. Luego, en **Detalle de Usuario** complete la información a continuación

- i) Usuario: Nombre de usuario.
- ii) Password: Contraseña del usuario.
- iii) Nombre: Muestra el nombre del usuario.
- iv) Género: Seleccione el sexo del usuario ya sea "Hombre" o "Mujer".
- v) Sucursal: Seleccione la sucursal de la lista desplegable.
- vi) Tipo Usuario: Seleccione el tipo de usuario de la lista desplegable.
- vii) Luego haga click en el botón **"Guardar"** para guardar la configuración.

2) Edite o elimine al usuario: Para editar o eliminar al usuario, Primero seleccione el usuario de la lista y luego haga click en el botón **"Editar"** o **"Borrar"**.

3) Puede buscar al usuario ingresando cualquier información del mismo en el campo **"Buscar Usuario"**.

4) Se muestran los detalles de los usuarios disponibles en el sistema. Información del usuario.

## Usuarios Permisos:

En permisos, puede otorgar/definir los derechos de acceso al usuario

The screenshot displays the 'Usuarios Permisos' configuration interface. The sidebar on the left includes options like 'Notificación', 'Menú', 'Tablero', 'Ajuste', 'Lectores', 'Planillas', 'Empleados', 'Alertas', 'Herramientas', 'Ver', 'Configuración de Usuario', 'Usuarios Permisos', 'Reportes Diarios', 'Informe Mensual', and 'Sobre nosotros'. The main content area is titled 'Menú Acceso' and features a 'Nivel Acceso' dropdown, a 'Usuario' dropdown, a 'Seleccionar Todo' checkbox, and a 'Guardar' button. A tree view on the right lists various permissions such as 'Marcas', 'Actividad', 'Licencia', 'Configuración de Usuario', 'Reportes Diarios', 'Informe Mensual', and 'Ayuda'.

## Reportes Diarios:

Información General sobre el informe

The screenshot shows the 'Reporte Básico' interface. At the top right, there is a date selector set to '01-10-2019' and a 'Generar' button. Below the date selector, there are radio buttons for 'Totales', 'Asistencia', 'Sucursal', 'Grupo Trabajo', and 'Planilla'. A table below displays employee attendance data for the selected date. The table has the following columns: ID, Nombre, Sucursal, Grupo, Fecha, Tipo Evento, Entrada Trabajo, Salida Trabajo, Planilla, Hora Extra, Permanencia, Llegada Tarde, and Salida Previa.

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Tipo Evento	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Planilla	Hora Extra	Permanencia	Llegada Tarde	Salida Previa
7567897	7567897	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7532345	7532345	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
14783943	Prueba	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7559221	7559221	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7538047	7538047	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7818375	7818375	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7600982	7600982	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7563422	7563422	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7552278	7552278	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7552286	7552286	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7589730	7589730	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7589735	7589735	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7594738	7594738	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7568007	7568007	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7574867	7574867	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	Roster	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7574872	7574872	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7567893	7567893	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7567898	7567898	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00

**Generar Informe:** Para generar el informe, seleccione la fecha y haga click en el botón "Generar".

This close-up shows the date selector set to '01-10-2019' and the 'Generar' button, which is used to generate the report.

**Nota: Si aparece el mensaje “Datos no encontrados” significa:**

- 1) No tiene datos en ese día**
- 2) O el registro no se descarga desde el dispositivo**
- 3) O la asistencia no esta calculada aún**

**Exportar Informe:** Puede exportar el informe en formato Excel o PDF .

Si desea exportar el informe en formato Excel, haga click en el botón



Si desea generar el informe en formato PDF, haga click en el botón



**Filtro del informe: Puede filtrar el informe de la siguiente manera.**

Totales  Asistencia  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla

- Tipo de asistencia
- Sucursal
- Grupo de trabajo
- Planilla.

Buscar o filtrar el campo:

Puede buscar datos de empleados específicos al ingresar la información en el campo "Buscar", como nombre del empleado, ID del empleado , sucursal, etc.

Buscar

## Reporte Básico

Reporte Básico 01-10-2019

Totales
  Asistencia
  Sucursal
  Grupo Trabajo
  Planilla

Mostrar 1 to 273 of 273 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

Página 1 of 1 Páginas

All Data

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Tipo Evento	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Planilla	Hora Extra	Permanencia	Llegada Tarde	Salida Previa
7567897	7567897	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7532345	7532345	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
14783943	Prueba	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7559221	7559221	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7538047	7538047	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7618375	7618375	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7600982	7600982	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7563422	7563422	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7552278	7552278	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7552286	7552286	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7589730	7589730	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7589735	7589735	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7594738	7594738	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7566007	7566007	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7574867	7574867	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	Roster	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7574872	7574872	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7567893	7567893	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00
7567898	7567898	BRANCH	Workgroup1	01-10-2019	AB	-	-	General	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00

En Informe Básico obtendrá los datos a continuación:

- 1) Número de ID:
- 2) Nombre del empleado:
- 3) Nombre de la sucursal:
- 4) Nombre del Grupo de Trabajo:
- 5) Fecha:
- 6) Tipo de asistencia: ya sea Presente o Ausente
  - a. **P**: Presente
  - b. **AB**: Ausente
  - c. **HD**: Medio día
  - d. **WHO**: Trabajo en Vacaciones
- 7) Entrada Trabajo:
- 8) Salida Trabajo:
- 9) Nombre de planilla:
- 10) Hora Extra: Si corresponde o si se hace OT
- 11) Permanencia: Duración total del trabajo
- 12) LT: Tiempo de Llegada Tarde
- 13) SP: Tiempo de Salida Previa.

## Detalle de Reporte:

En este informe, obtendrá información adicional sobre la duración del descanso.

Detalle de Reporte 10-12-2019

Totales  Asistencia  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla

Mostrar 501 to 510 of 597 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

Página 51 of 60 Páginas

All Data <<< << < 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 > >> >>>

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Planilla	Tipo Evento	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Permaneció	Duración de	Tiempo de Descanso	Hora Extra	Llegada Tarde	Salida Previa
000004	STEPHAN...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	P	14:17:33	09:29:45	19:12:12	02:40:40	16:31:32	00:00:00	04:17:00	00:00:00
000007	Daniel Faraj	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	P	16:21:03	09:06:10	16:45:07	00:28:16	16:16:51	00:00:00	06:21:00	00:00:00
000016	Sandy Paz	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	P	14:31:18	17:35:29	03:04:11	01:03:43	02:00:28	00:00:00	04:31:00	00:24:00
000009	Karen Fe...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	P	14:45:03	15:43:59	00:58:56	00:09:03	00:49:53	00:00:00	04:45:00	02:16:00
000005	Edgar Me...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00
000008	Manuel A...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00
000010	Brandee ...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00
000011	Paola Lop...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00
000012	Josue Ma...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00
000015	Elena Tol...	BRANCH	Workgrou...	10-12-2019	General	AB	-	-	-	-	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00

## Reporte Llegada - Salida

En este informe, puede seleccionar un rango de fechas, Grupo de trabajo o empleado para generar el informe.

Click en el botón  la ventana de abajo aparecerá.

Filtrar

Puerta

De

A

WorkGroup

Empleado

Mínimo en Duración  Mínimo

Seleccione la puerta para la cual desea generar el informe.

Seleccione la fecha y hora de inicio "De"

Seleccione la fecha y hora de fin "A"

Seleccione Workgroup

Seleccione Empleado (Opcional si desea generar el informe de un empleado en particular). Si desea generar el informe para todos los empleados, no seleccione nada.

Seleccione Mínimo en Duración: Opcional

Haga click en el botón "Guardar".

Luego haga click en el botón "Generar".

Fecha	ID	Nombre	Llegada Empresa	Salida Empresa	Duración total	Duración de Trabajo	Tiempo de Descanso	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Parcial
2019-12-13	6074670	6074670	10:21:46		00:00:00	00:00:00	00:00:00	10:21:46		
	6074723	6074723	09:32:00	10:06:31	00:34:31	00:03:28	00:31:03	09:32:00	09:32:10	00:00:10
							00:31:03	10:03:13	10:06:31	00:03:18
	7429864	7429864	09:44:34	09:50:22	00:05:48	00:03:48	00:02:00	09:44:34	09:44:48	00:00:14
							00:02:00	09:45:01	09:45:44	00:00:43
							00:02:00	09:47:26	09:50:15	00:02:49
							00:02:00	09:50:20	09:50:22	00:00:02
	7524351	7524351	09:56:49	09:56:58	00:00:09	00:00:06	00:00:03	09:56:49	09:56:52	00:00:03
							00:00:03	09:56:55	09:56:58	00:00:03
	7526906	7526906	09:48:38	09:49:14	00:00:36	00:00:18	00:00:18	09:48:38	09:48:43	00:00:05
							00:00:18	09:48:45	09:48:47	00:00:02
00:00:18							09:48:49	09:48:51	00:00:02	
00:00:18							09:48:53	09:48:55	00:00:02	
00:00:18							09:49:03	09:49:10	00:00:07	
7526911	7526911	09:42:31	09:57:48	00:15:17	00:15:17	00:00:00	09:42:31	09:57:48	00:15:17	
						00:00:00	09:42:31	09:57:48	00:15:17	
7531020	7531020	09:33:03	09:52:17	00:19:14	00:16:06	00:01:08	09:33:03	09:33:10	00:00:07	

- 1) Fecha
- 2) ID:
- 3) Nombre:
- 4) Llegada Empresa: Primer marca del día
- 5) Salida Empresa: Marca de salida
- 6) Duración total: Total de tiempo dentro de la empresa
- 7) Duración de Trabajo: duración total del trabajo por día
- 8) Tiempo de Descanso: duración total de descanso por día
- 9) Entrada Trabajo: Primer marca del día
- 10) Salida Trabajo: Última marca del día
- 11) Parcial: Parciales de tiempo trabajado.

**Nota: Para generar un informe preciso, se sugiere utilizar el dispositivo por separado para entrar y salir. Solicite al empleado realice todas las marcas correspondientes.**

## Presencia

Lista de empleados presentes.

## Ausencia

Lista de empleados ausentes.

## Llegada Tarde

Lista de empleados que llegan tarde LT para un día en particular.

Informe Llegada Tarde 13-12-2019

Totales 
  Asistencia 
  Sucursal 
  Grupo Trabajo 
  Cambio

Mostrar 1 to 10 of 31 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

Página 1 of 4 Páginas

All Data 1 2 3 4

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Llegada Tarde	Tipo Evento	Planilla
7567897	7567897	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:59:53	11:09:31	00:59:00	P	General
7552278	7552278	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:42:50	10:48:48	00:42:00	P	General
7566007	7566007	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:49:18	10:49:22	00:49:00	P	General
7574872	7574872	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	11:20:08	-	01:20:00	P	General
7567893	7567893	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:35:50	11:20:24	00:35:00	P	General
7548592	7548592	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:55:50	11:01:40	00:55:00	P	General
7546387	7546387	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:32:28	-	00:32:00	P	General

## Salida Previa

Lista de empleados que salen temprano con salida previa, tiempo de SP del día.

Salida Previa 13-12-2019

Totales 
  Asistencia 
  Sucursal 
  Grupo Trabajo 
  Planilla

Mostrar 1 to 10 of 58 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

Página 1 of 6 Páginas

All Data 1 2 3 4 5 6

ID	Nombre	Planilla	Sucursal	Grupo	Fecha	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Salida Previa	Tipo Evento
7567897	7567897	General	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:59:53	11:09:31	06:50:00	P
7552278	7552278	General	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:42:50	10:48:48	07:11:00	P
7566007	7566007	General	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:49:18	10:49:22	07:10:00	P
7567893	7567893	General	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:35:50	11:20:24	06:39:00	P

## Marca Incompleta

Lista de empleados que no marcaron la salida para el día en particular.

Marca de Salida Pérdida 13-12-2019

Totales 
  Asistencia 
  Sucursal 
  Grupo Trabajo 
  Cambio

Mostrar 1 to 10 of 12 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

Página 1 of 2 Páginas

All Data 1 2

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Planilla	Tipo Evento
7618382	7618382	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:07:40	-	General	P
7574872	7574872	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	11:20:08	-	General	P
7546387	7546387	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:32:28	-	General	P
7574868	7574868	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	11:12:01	-	General	P

## Jornada Incompleta

Lista de empleados que trabajó un periodo breve de tiempo.

Ej: La duración total de trabajo del empleado es de 8 horas y él sólo trabajó durante 7 horas, entonces su nombre se reflejará en esta lista.

Trabajo Corto 13-12-2019

Totales  Asistencia  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla

Mostrar 1 to 10 of 67 Filas  Registros / Págir Buscar  ID

**All Data** 1 2 3 4 5 6 7

ID	Nombre	Sucursal	Grupo	Fecha	Entrada Trabajo	Salida Trabajo	Planilla	Tipo Evento	Llegada Tarde	Salida Previa
7567897	7567897	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:59:53	11:09:31	General	P	00:59:00	06:50:00
7552278	7552278	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:42:50	10:48:48	General	P	00:42:00	07:11:00
7566007	7566007	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:49:18	10:49:22	General	P	00:49:00	07:10:00
7574872	7574872	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	11:20:08	-	General	P	01:20:00	00:00:00
7567893	7567893	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	10:35:50	11:20:24	General	P	00:35:00	06:39:00
7429864	7429864	BRANCH	Workgroup1	13-12-2019	09:44:34	09:50:22	General	P	00:00:00	08:09:00

## Marcas Totales

En este informe, puede verificar la información de registro de marcas recibidas desde el dispositivo.

Log Equipo 13-12-2019

Totales  Empleado  Puerta  Equipo  Marca

Mostrar 501 to 510 of 591 Filas  Registros / Págir Buscar  Nombre Dispositivo

**All Data** <<< << < 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 > >> >>>

Nombre Dispositivo	Nombre de Puerta	ID	Nombre	Marca	Fecha	Time
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	07:16:50
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	07:16:51
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	07:25:34
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	07:25:35
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	09:44:24
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	09:44:25
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	10:36:34
Salida Cowork 2	MainDoor	000108	Jimmy Malouf	FP	13-12-2019	10:36:35

- 1) Nombre Dispositivo
- 2) Nombre de Puerta: Donde está instalado el dispositivo
- 3) ID:
- 4) Nombre:
- 5) Marca: Tipo de marca, tarjeta, huella (FP) o Facial
- 6) Fecha
- 7) Time: Hora de la marca

## Informe Mensual

**Información general:** Puede generar el reporte para un mes en particular. Para generar el reporte, seleccione el mes y haga click en "Generar".



**Exportar Reporte:** Puede exportar el reporte en formato Excel o PDF pulsando el botón.

Si desea exportar el reporte en formato Excel, haga click en 

Si desea generar el reporte en formato PDF, haga click en 

**Filtrar el reporte:** Puede filtrar el reporte como sigue.

Totales  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla

- Totales
- Sucursal
- Grupo Trabajo
- Planilla.

Buscar o filtrar el campo:

Puede buscar datos de empleados específicos ingresando la información en el campo "**Buscar**", como Nombre de empleado, ID, Sucursal, etc.

Buscar  ID

## Informe Básico

En este reporte, puede obtener la siguiente información. Obtendrá la información por fecha.

Reporte Básico 2019-12-01 2019-12-30 Generar

Mostrar 601 to 610 of 621 Filas 10 Registros / Página

Página 61 of 63 Páginas

Número de Serie	Activo	Año Mes	ID	Nombre Empleado	Grupo	Sucursal	Planilla	D1	D2	D3
601	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	121	Franklin Martinez	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
602	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	122	Norma Leticia Go...	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
603	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	123	Marvin Antonio G...	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
604	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	124	Eduards Acosta	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
605	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	125	Jader Carrasco	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
606	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	126	Stephanie Marzan	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-
607	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-30	127	Jennifer Cruz	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-

- 1) Año Mes:
- 2) ID:
- 3) Nombre Empleado:
- 4) Grupo de Trabajo:
- 5) Sucursal:
- 6) Planilla:
- 7) D1 a D30: información de fecha

P: Presente

AB: Ausente

P, LC: Presente pero Llegada Tarde. P, EL : Presente pero Salida Previa. P, HD: Presente pero por Medio

Día. WH: Trabajo en vacaciones.

Reporte Básico 2019-12-01 2019-12-30 Generar

Mostrar 601 to 610 of 621 Filas 10 Registros / Página

Página 61 of 63 Páginas

D31	Días Totales	Semana de Vacaciones	Días Laborables	Días Presentes	Total Ausente	Llegada Tarde	LCDuration	EarlyLeave	ELDURATION	TotalDuration	OT
-	31	1	30	4	3	2	08:50:00	1	06:44:00	-	00:00:00
-	31	1	30	2	5	2	16:52:00	0	00:00:00	-	00:00:00
-	31	1	30	1	5	0	00:00:00	0	00:00:00	-	00:00:00
-	31	1	30	1	5	0	00:00:00	1	07:11:00	-	00:00:00
-	31	1	30	1	5	0	00:00:00	1	07:11:00	-	00:00:00
-	31	1	30	1	5	1	00:48:00	1	07:11:00	-	00:00:00

- 8) Días Totales: Días totales en el mes.
- 9) Semana de Vacaciones: Semana total o de vacaciones en un mes.
- 10) Días Laborables: Días Laborales totales en el mes deduciendo fines de semana y días festivos.
- 11) Días Presentes: Total de días Presente del empleado en el mes.
- 12) Total Ausente: Total de días Ausente del empleado en el mes.
- 13) Llegada Tarde: Recuento total de días con Llegada Tarde en el mes.
- 14) LCDuration: Duración total de Llegada Tarde en el mes.
- 15) Early leave: Recuento total de días con Salida Previa en el mes.
- 16) EL Duration: Duración total de Salida Previa en el mes.
- 17) Total Duration:
- 18) OT: Duración total de las Horas Extras en el mes.

## Duración de Trabajo:

En este reporte obtendrá información adicional de

- Total de días Presente
- Total de días Ausente

Informe General 2019-12-01  2019-12-30

Totales  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla  Desactivar

Mostrar 601 to 610 of 621 Filas  Registros / Págir Buscar  Número de Serie

Página 61 of 63 Páginas

All Data <<< << < 61 62 63 > >> >>>

Días Totales	Semana de Vacaciones	Días Laborables	Días Presentes	Total Ausente	Llegada Tarde	LCDuration	EarlyLeave	ELDuration	Total
29	1	28	4	3	2	08:50:00	1	06:44:00	61
29	1	28	2	5	2	16:52:00	0	00:00:00	02
29	1	28	1	5	0	00:00:00	0	00:00:00	08
29	1	28	1	5	0	00:00:00	1	07:11:00	00
29	1	28	1	5	0	00:00:00	1	07:11:00	00
29	1	28	1	5	1	00:48:00	1	07:11:00	00
29	1	28	1	4	1	00:51:00	1	07:08:00	00
29	1	28	2	4	2	08:12:00	2	07:29:00	00

## Horas Extras:

En este reporte, puede obtener los detalles de Horas Extra del día y los detalles totales de Horas Extra durante el mes.

Reporte Sumario 2019-12-01  2019-12-30

Totales  Sucursal  Grupo Trabajo  Planilla  Desactivar

Mostrar 601 to 610 of 621 Filas  Registros / Págir Buscar  Número de Serie

Página 61 of 63 Páginas

All Data <<< << < 61 62 63 > >> >>>

Nombre	Grupo	Sucursal	Planilla	D1	D2	D3	D4	D5	D6
1) Martinez	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
2) eticia Go...	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
3) antonio G...	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
4) Is Acosta	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
5) Carrasco	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
6) tie Marzan	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
7) fer Cruz	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
8) s Ortez	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-
9) Gutierrez	Workgroup1	BRANCH	General	-	-	-	-	-	-

- 1) D1 a D30: Fechas con detalle de Horas Extra (imagen superior).
- 2) OT: Total de tiempo de Horas Extra mensual (imagen de abajo).

Reporte Sumario

2019-12-01 2019-12-30 Generar

Totales Sucursal Grupo Trabajo Planilla Desactivar

Mostrar 601 to 610 of 621 Filas 10 Registros / Págir

Página 61 of 63 Páginas

Buscar Número de Serie

All Data

Semana de /aciones	Días Laborables	Días Presentes	Total Ausente	Llegada Tarde	LCDuration	EarlyLeave	ELDduration	TotalDuration	OT
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00
0	0	0	0	0	-	0	-	-	00:00:00

### Informe de perforación Manual:

Reporte de Marca Manual mensual.

### Lista Empleados:

Obtendrá la información completa del empleado con su estado.

Informe de Empleados

Totales Sucursal Grupo Trabajo Desactivar

Mostrar 601 to 610 of 627 Filas 10 Registros / Págir

Página 61 of 63 Páginas

Buscar ID

All Data

ID	Nombre	Fecha de Creación	Desactivar Fecha	Activo	Sucursal	Grupo
000115	Carolina Cruz	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000116	Javier Perello	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000117	Cristina Medina	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000118	Asael Talavera	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000119	Glendis Huete	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000120	Rolando Martinez	10/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000121	Franklin Martinez	11/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000122	Norma Leticia Gomez	11/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1
000123	Marvin Antonio Guillen	11/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	BRANCH	Workgroup1

- 1) ID:
- 2) Nombre
- 3) Fecha de Creación: Fecha de creación del empleado
- 4) Desactivar Fecha: Fecha de desactivación en caso de que el empleado este desactivado.
- 5) Activo: Estado activo del empleado.
- 6) Sucursal
- 7) Grupo de Trabajo

## Detalle Empleado:

Este reporte proporcionará los detalles completos de un mes para

el empleado seleccionado. Para generar el reporte:

- Seleccione el mes
- Seleccione el empleado

1	7567897	7567897	FPIC	7567897	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
2	7532345	7532345	C	7532345	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
3	7559221	7559221	C	7559221	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
4	7538047	7538047	C	7538047	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
5	7618382	7618382	C	7618382	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
6	7618375	7618375	C	7618375	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
7	7600982	7600982	C	7600982	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1
8	7563422	7563422	C	7563422	Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1

Haga click en el botón PDF



### Working Duration Report

Company

From: 2019-12-01 To 2019-12-31 Print Date : 21-02-2020

Employee ID: 7532345

Employee Name: 7532345

Department: Workgroup1

D	WD	P	AB	LC	LCD	EL	ELD	WO	H	L	OTD	WHR
31	28	2	12	1	05:47:00	0	00:00:00	3	0	0	00:00:00	40:12:50

Date	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Status	WO	AB	AB	AB	AB	AB	AB	WO	AB	P	P	AB	AB	AB	WO	AB	AB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Shift	Gene	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																	
In	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	15:47	09:49	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
Out	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:55	08:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
Total OT	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	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
Late By	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	05:47	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
Early By	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	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
Duration	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	17:07	23:04	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		

D	WD	P	AB	LC	LCD	EL	ELD	WO	H	L	OTD	WHR
31	28	2	12	1	05:47:00	0	00:00:00	3	0	0	00:00:00	40:12:50

- 1) D: días totales en el mes
- 2) WD: Total días hábiles de trabajo en el mes
- 3) P: Total de días Presente en el mes
- 4) AB: Total de días Ausente en el mes
- 5) LC: Total de días de Llegada Tarde en el mes
- 6) LCD: Tiempo total de Llegada Tarde en el mes
- 7) EL: Total de días con Salida Previa en el mes
- 8) ELD: Tiempo total de Salida Previa en el mes
- 9) WO: "Semada de" en el mes
- 10) H: Vacaciones en el mes
- 11) L: Salidas en el mes
- 12) OTD: Duración de tiempo de Horas Extra ( OT ) en el mes
- 13) WHR: Horas de trabajo en el mes.

Date	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Status	WO	AB	AB	AB	AB	AB	AB	WO	AB	P	P	AB	AB	AB	WO	AB	AB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Shift	General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																	
In	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	15:47	09:49	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
Out	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:55	08:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
Total OT	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	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
Late By	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	05:47	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
Early By	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	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
Duration	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	17:07	23:04	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	

3+ Date: Día

4+ Status:

c0 P: Presente

d0 AB: Ausente

e0 WO: Descanso

5+ Shift: Planilla

6+ In: Hora entrada

7+ Out: Hora salida

8+ Total OT: Horas Extra para ese día

9+ Late by: L u día

: + Early by: o u día

; + Duration: Duración de trabajo para e e día