



IMPORTANTE



Por favor, lee completamente y con atención este instructivo, antes de realizar cualquier acción con el equipo, para saber cómo utilizarlo adecuadamente.

La información es presentada únicamente como referencia sobre el producto; debido a actualizaciones pueden existir diferencias. Consulta nuestra página www.steren.com para obtener la versión más reciente de este manual.

PRECAUCIONES

- No coloques objetos pesados sobre el equipo.
- No uses ni almacenes este dispositivo en lugares donde existan goteras, humedad o salpicaduras.
- No dejes que el producto tenga contacto con el agua o algún otro líquido; sobre todo en las terminales de conexión o control.
- Utiliza un paño suave y seco para limpiarlo.
- Evita golpear o dejar caer el equipo.
- Este equipo no debe permanecer expuesto a condiciones de calor ni frío extremos.
- Este aparato no se destina para utilizarse por personas (incluyendo niños) cuyas capacidades físicas, sensoriales o mentales sean diferentes o estén reducidas, o carezcan de experiencia o conocimiento.
- Los niños deben ser supervisados para asegurarse de que no empleen el aparato como juguete.
- No deseches este o cualquier equipo electrónico en tiraderos comunes. Contacta a la autoridad encargada del correcto tratamiento de residuos o desechos electrónicos en tu localidad, o acude a una planta de reciclaje.

El producto se debe utilizar conforme lo indica su instructivo. La responsabilidad es de quien lo utiliza respetando las medidas de higiene y sanidad.

Steren no será en ningún caso responsable por los daños directos, indirectos o consecuentes relacionados con el uso inadecuado que se le dé al producto.

La operación de este equipo está sujeta a las siguientes dos condiciones: (1) es posible que este equipo o dispositivo no cause interferencia perjudicial y (2) este equipo o dispositivo debe aceptar cualquier interferencia, incluyendo la que pueda causar su operación no deseada.

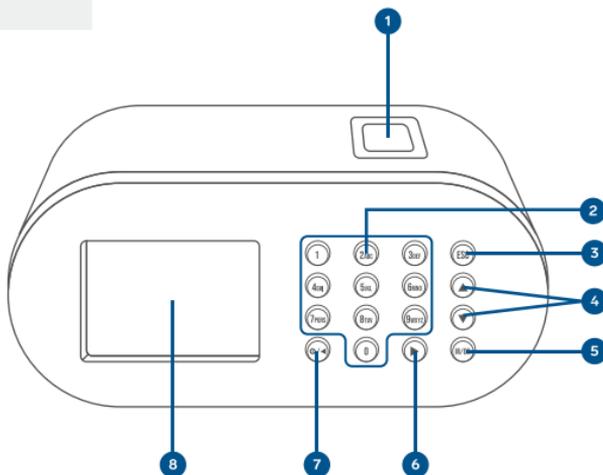
CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN	5
CONEXIÓN ELÉCTRICA	6
TIPS PARA UTILIZAR EL RELOJ CHECADOR	7
Cómo navegar por los menús	7
Cómo escribir o introducir caracteres	7
Configuración de fecha y hora	7
CONEXIÓN WI-FI	8
CÓMO ADMINISTRAR EL RELOJ CHECADOR DESDE LA PC	9
Instalación del software	9
Crear una cuenta de usuario	11
Interfaz de usuario	12
Barra de menú principal	13
Íconos de acceso directo	13
Barra de Información	14
Activación del software	16
Gestión de Sistema	17
Configuración	17
Gestión de privilegios	18
Usuario	20
Bitácora de Operaciones	21
Base de Datos	22
Gestión de Recursos Humanos	25
Empresa	25
Empleados	27
Gestión de Asistencia	31
Reglas	31
Ajustes Avanzados	36
Tipo de trabajo	37
Código de Pago	37
Horarios	39
Turnos	44
Calendario	48

Horario Temporal	49
Asignar Excepción	51
Terminal	53
Gestión de Dispositivos	53
Agregar Dispositivo	54
Mantenimiento de Información del Dispositivo	56
Zona	61
Sincronizar Datos	64
Gestión de Reportes	65
Eventos	65
Calcular Asistencia	67
Ver Reportes	69
REGISTRO DE HUELLAS DIGITALES	76
Tips acerca del sensor biométrico	76
Registro en el reloj checador	77
Actualización de huellas en el software	78
DESCARGAR REPORTES POR USB	79
DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS EN EL RELOJ CHECADOR	79
ESPECIFICACIONES	81

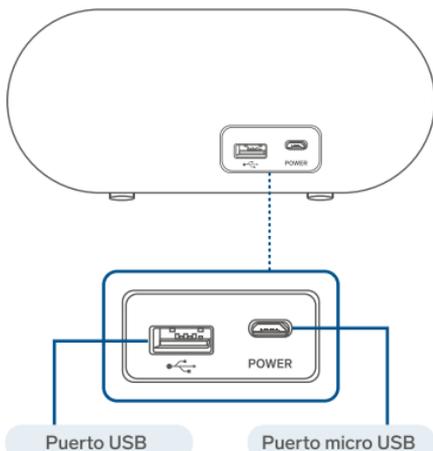
Reloj checador

Vista frontal y superior

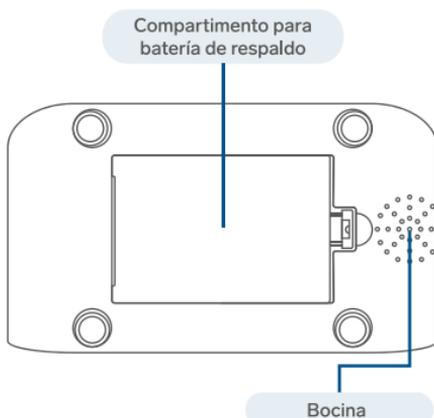
1. Sensor biométrico (lector de huella digital)
2. Teclado alfanumérico
3. Salir
4. Desplazamiento
5. Menú / Confirmar
6. Desplazamiento
7. Desplazamiento / Encender y apagar / Borrar
8. Pantalla



Vista posterior

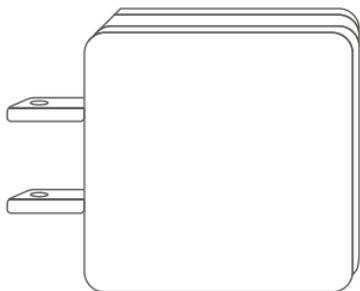


Vista inferior

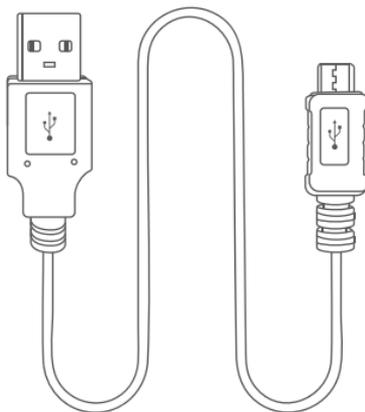


CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN

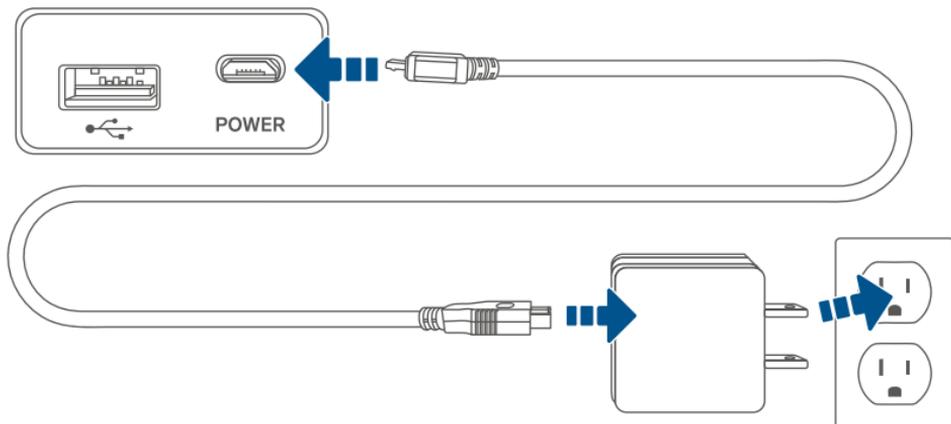
Convertidor de voltaje



Cable USB a micro USB



CONEXIÓN ELÉCTRICA



Cómo navegar por los menús

- ✓ Usa los botones $\nabla/\blacktriangle/\blacktriangleleft/\blacktriangleright$ para desplazarte entre los menús y opciones disponibles en la pantalla.
- ✓ Presiona el botón **M/OK** para seleccionar o confirmar una opción.

Cómo escribir o introducir caracteres

- ✓ Para introducir un número: Presiona cualquier botón del **0** al **9**.
- ✓ Para elegir entre letras mayúsculas o minúsculas y símbolos: Presiona el botón **M/OK** y después utiliza $\blacktriangle/\blacktriangledown$ para seleccionar.
- ✓ Para introducir una letra: Presiona “n” veces el botón que corresponda a la letra deseada, hasta que ésta aparezca. Por ejemplo, para la letra “z”, presiona cuatro veces el botón **9**. Si quieres la letra “I”, presiona tres veces el botón **5**.
- ✓ Para introducir un símbolo: Presiona el número que corresponda al símbolo que quieras. Por ejemplo, si deseas introducir el símbolo # presiona el botón **3**. Con los botones $\blacktriangleleft/\blacktriangleright$ aparecerán más símbolos.
- ✓ Para borrar algún carácter: Presiona el botón \blacktriangleleft
- ✓ Para regresar al teclado numérico: Presiona **ESC**.

Configuración de fecha y hora

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú.
- 2 Desplázate hasta la opción **Sistema**, y selecciónala.
- 3 Selecciona la opción **Día/hora**.

4

Configura la fecha. (Revisa la sección “Cómo escribir o introducir caracteres” de este instructivo).

5

Cambia al siguiente parámetro con ▼

6

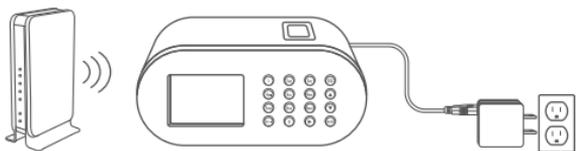
Dirígete a la opción **OK**, y selecciónala para guardar.

CONEXIÓN WI-FI

El reloj checador tiene una tarjeta de red inalámbrica que puede generar una red (hotspot) o conectarse a una red (Usuario). Es necesario que la computadora desde la cual se realiza la administración del software se encuentre en la misma red que el reloj checador.

1

Utiliza el convertidor de voltaje para conectar el checador a un contacto eléctrico.



2

Cuando el checador esté encendido, presiona **M/OK** para acceder al menú.

3

Presiona una vez el botón ▼ para posicionarte en **Sistema**, y presiona **M/OK**.

4

Con el botón ► dirígete a la opción **Ethernet**, y presiona **M/OK**.

5

Selecciona **Conf WIFI**, y localiza la red a la que conectarás el equipo.

6

Presiona **M/OK** sobre el nombre de la red Wi-Fi, y escribe su contraseña. (Revisa la sección “Cómo escribir o introducir caracteres” de este instructivo).

7

Al terminar, presiona el botón ▼ para dirigirte a la opción **OK** y selecciónala.

8

Espera hasta que aparezca el mensaje “**Conectado**” al lado derecho del nombre de la red.

- Presiona **M/OK** nuevamente sobre el nombre de la red para visualizar la IP. Anota la IP; esta información te será útil cuando sincronices el chegador con el software. (Revisa la sección “Sincronizar Datos”, de este instructivo).
- Presiona **ESC** para regresar al menú anterior, y selecciona **Conexión PC**.
- Anota el número de puerto que aparece en el renglón del mismo nombre; esta información te será útil cuando sincronices el chegador con el software.

CÓMO ADMINISTRAR EL RELOJ CHECADOR DESDE LA PC

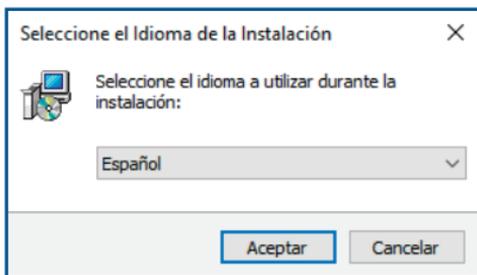
Instalación del software

Debes cambiar manualmente la fecha y hora, ya que estas no se actualizan automáticamente.

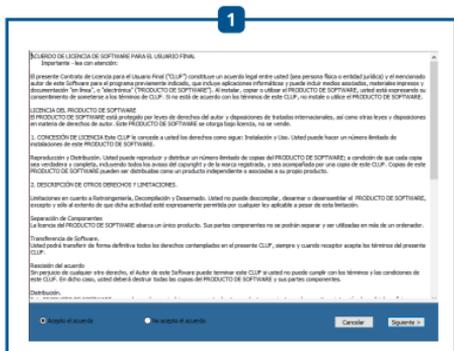
- Ingresa a **www.steren.com** para descargar el archivo con el software de gestión.
 - ✓ Ingresa a **www.steren.com** para descargar el archivo con el software de gestión.
 - ✓ En el buscador de la página escribe **CLK-955**.
 - ✓ Haz clic sobre la imagen del reloj chegador.
 - ✓ Baja la página con el scroll del mouse, hasta el apartado **Especificaciones**.
 - ✓ Selecciona el archivo que se encuentra debajo de **SOFTWARE** para descargarlo
- Descomprime la carpeta ZIP. Ejecuta el archivo **Setup**. *El Asistente de instalación comenzará automáticamente.*

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CHM	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
driver	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
Image	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
LanguageResources	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
sdk	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
USBDriver	✓	27/03/2020 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
dotNetFx40_Full_x86_x64	✓	25/03/2019 01:34 a. m.	Aplicación	49,268 KB
Setup	✓	28/02/2020 04:10 a. m.	Aplicación	25,234 KB

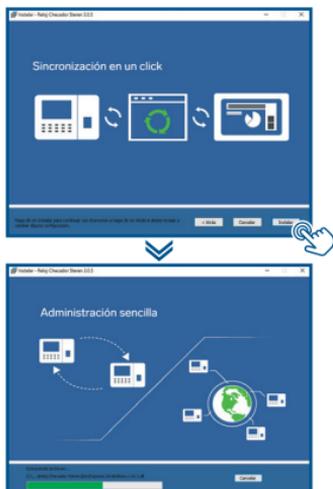
3 Selecciona el idioma.



4 Si aceptas las condiciones, selecciona **Siguiente** para comenzar la instalación. Lee y sigue las instrucciones de cada ventana.

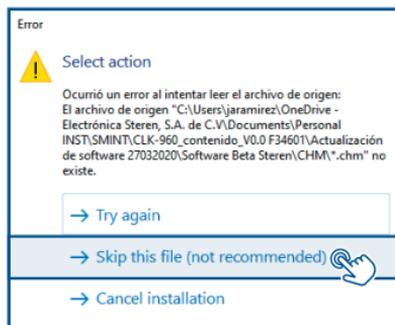


- 5 Selecciona **Instalar** y espera hasta que termine la instalación.



- 6 Presiona **Finalizar** para concluir la instalación.

Si durante el proceso se muestra un error como el siguiente, solo selecciona **Skip this file** para continuar con la instalación.



Crear una cuenta de usuario

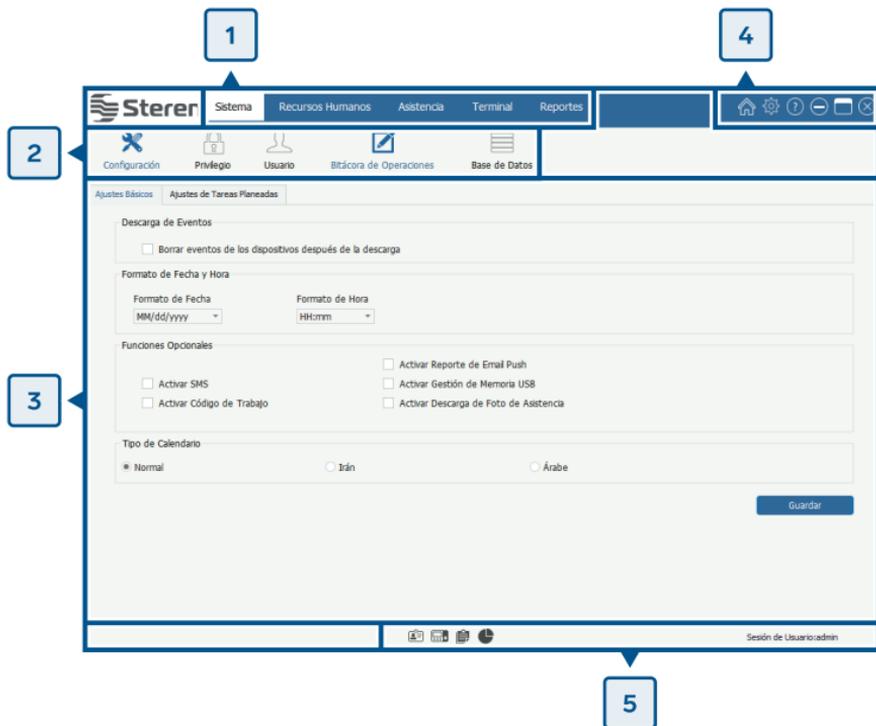
- 1 Da doble clic en el ícono del programa que se ha creado en el escritorio.



- 2 En los recuadros, escribe los datos del primer usuario. Al terminar selecciona **Registrar**.

- Asigna un nombre de usuario, por ejemplo, *Admin*.
- Establece una contraseña.
- Repite la contraseña.
- Escribe un correo electrónico.

Después de hacer clic en **Registrar**, es posible que se requiera iniciar nuevamente el programa; da doble clic sobre el ícono.



1 Barra de menú principal

Tiene seis menús principales cuya clasificación y estructura ayudan a gestionar la asistencia del personal de la empresa.

2 Barra de menú secundaria

Simplifica las funciones y ayuda a realizar operaciones efectivamente.

3 Área de operación

Permite ver y usar varias funciones.

4 Íconos de acceso directo

Permiten ingresar fácilmente a distintas operaciones, como acceder rápidamente al panel de navegación y revisar la versión del sistema.

5 Barra de información

Muestra la tarjeta de empleados, terminales, reportes de usuario y actividad de empleado en cada departamento.

Barra de menú principal

Esta barra contiene diferentes menús para realizar las principales operaciones. Si el usuario da clic en un menú, se mostrará el submenú en mosaico. Las funciones generales de los menús son las siguientes:

Sistema

Permite gestionar la configuración del sistema. Incluye: privilegios, usuarios, acceso a la bitácora de operaciones y a la administración de la base de datos.

Recursos Humanos

Establece la estructura de la empresa y gestión de empleados.

Asistencia

Establece las reglas de asistencia, tipo de trabajo, códigos para pago de salarios, horarios, turnos, calendario, horario temporal y asignación de excepciones (vacaciones y salidas por enfermedad).

Terminal

Permite gestionar registros en el dispositivo. Incluye opciones como: gestión de dispositivos, ajustes de zona y sincronizar datos.

Reportes

Este apartado permite importar o exportar los datos de asistencia según se requiera, por medio de una memoria USB. También es posible calcular los registros de asistencia especificando el alcance de los empleados, la hora y los reportes de salida. Además de lo anterior, permite procesar y gestionar dos categorías de reportes: *Información de empleado* y *Registro de asistencia*, para obtener información detallada sobre los registros de cada empleado.

Íconos de acceso directo



Sistema Recursos Humanos Asistencia Terminal Reportes



Si encuentras un problema al realizar operaciones en el sistema, puedes dar clic en el ícono para regresar al panel de navegación que te ayudará a completar la gestión de asistencia rápidamente.



En este ícono podrás activar la licencia (ver sección **Activación del software**), cambiar el idioma, revisar la información básica del software y cambiar las acciones automáticas tras el cierre.



Sin función.



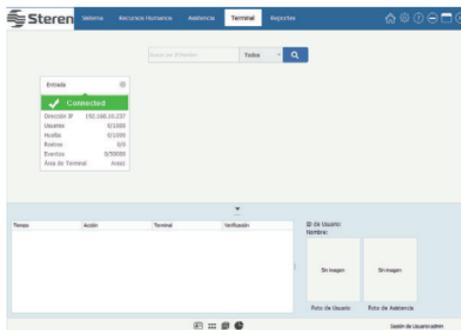
Minimizar ventana.



Maximizar ventana.

Tarjeta de Terminal

Al hacer clic en el ícono  , el sistema entrará automáticamente a la interfaz **Tarjeta de Terminal**. Se mostrará una vista general de la información de los dispositivos agregados y el estado de la conexión actual.

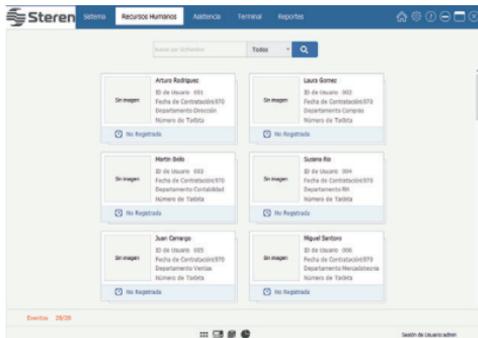


El sistema mostrará la ventana de mensajes, el procedimiento de conexión y el estado de todos los dispositivos en la esquina inferior



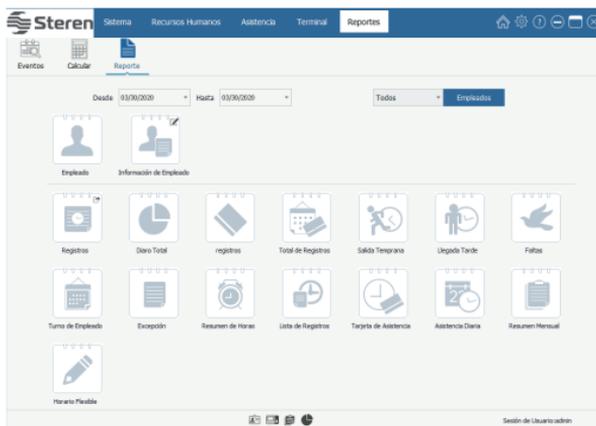
Tarjeta de empleado

Al dar clic en el ícono  , el sistema entrará automáticamente a la interfaz **Tarjeta de Empleado**.



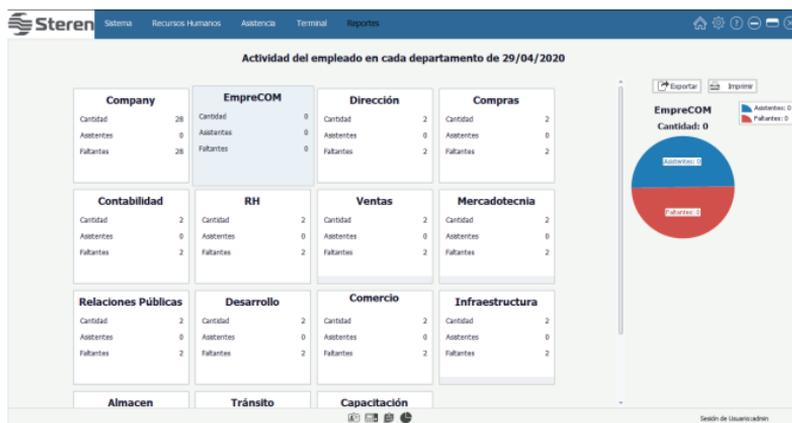
Tarjeta de reporte

Al hacer clic en el ícono , el sistema entrará automáticamente a la interfaz de **Tarjeta de Reporte**.
Tip: Para más detalles acerca de la revisión de reportes, consulta la sección “Reportes”.



Tarjeta de publicación de detalles

Al hacer clic en el ícono , el sistema mostrará la interfaz de estadística en una gráfica de pastel (a la derecha) para revisar los datos de asistencia de los empleados por departamento.



Company	EMPRECOM	Dirección	Compras
Cantidad: 28	Cantidad: 0	Cantidad: 2	Cantidad: 2
Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0
Faltantes: 28	Faltantes: 0	Faltantes: 2	Faltantes: 2

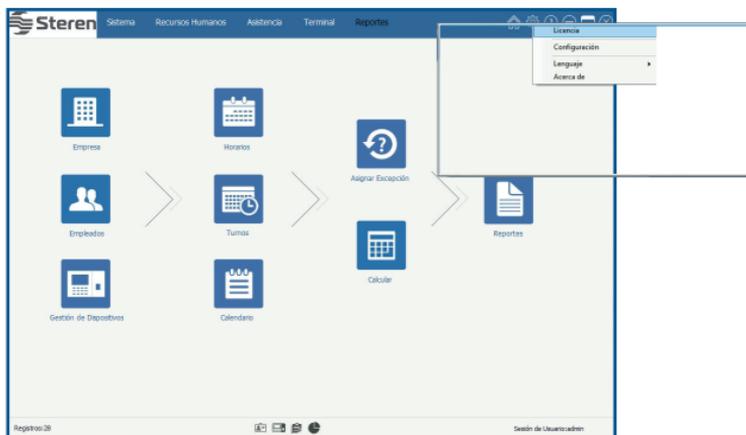
Contabilidad	RH	Ventas	Mercadotecnia
Cantidad: 2	Cantidad: 2	Cantidad: 2	Cantidad: 2
Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0
Faltantes: 2	Faltantes: 2	Faltantes: 2	Faltantes: 2

Relaciones Públicas	Desarrollo	Comercio	Infraestructura
Cantidad: 2	Cantidad: 2	Cantidad: 2	Cantidad: 2
Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0
Faltantes: 2	Faltantes: 2	Faltantes: 2	Faltantes: 2

Almacen	Tránsito	Capacitación
Cantidad: 0	Cantidad: 0	Cantidad: 0
Asistentes: 0	Asistentes: 0	Asistentes: 0
Faltantes: 0	Faltantes: 0	Faltantes: 0

A continuación, se describe cómo activar una licencia:

- 1 En la pantalla principal del software, selecciona el ícono del engrane  (en el lado derecho superior).
- 2 Da clic en la opción **Licencia**.

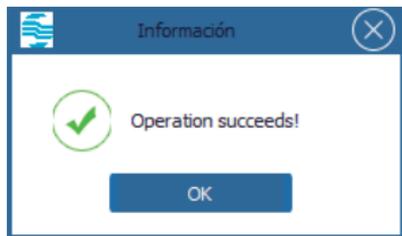


- 3 Cuando la ventana emergente se abra, escribe el código para activar la licencia en el recuadro **Public Key**.
- 4 Selecciona **Register** para guardar la licencia. *Se mostrará un recuadro de confirmación.*



El código de activación es:
EdXvcj5c7ciUtN5M

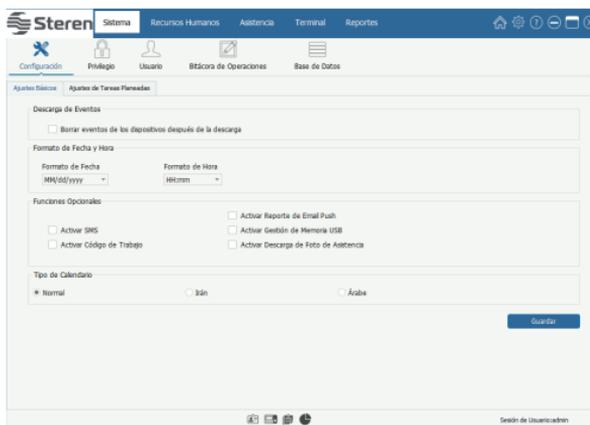
- 5 Reinicia el software.



Este menú incluye opciones para agregar puestos de los usuarios (como gerente de empresa, secretaria, encargado de estadísticas de asistencia, entre otros), y asignarles roles según sea requerido. También es posible realizar la configuración general, acceder a la bitácora de operación, a la base de datos, etc.

Configuración

Da clic en [Sistema] >> [Configuración] para entrar a la interfaz de Configuración del Sistema cuyas funciones son las siguientes:



Descarga de Eventos

Borrar eventos de los dispositivos después de la descarga:

Si activas esta opción (), el sistema borrará los eventos en el dispositivo automáticamente después de descargar los eventos de asistencia.

Formato de Fecha y Hora

Establece el formato de Fecha y Hora del sistema. Este formato decidirá la manera en que se mostrará la fecha y hora en los reportes y en el software. Se puede editar de acuerdo con los hábitos y requerimientos convenientes para el usuario.

Funciones Opcionales

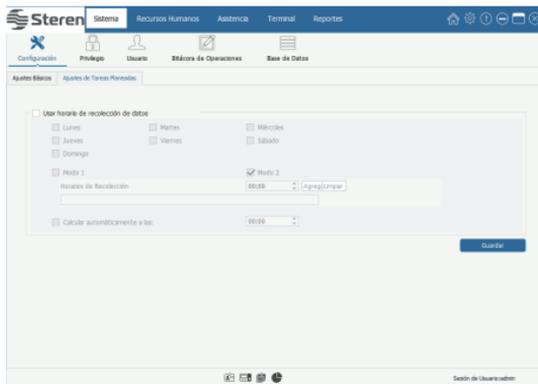
Puedes activar () la opción para habilitar la función que sea requerida. **SMS** y **Activar descarga de Foto de asistencia** no están disponibles.

Tipo de Calendario

Establece el tipo de calendario que se mostrará. El tipo predeterminado es Normal, (también se puede elegir Irán o Árabe).

Ajuste de Tareas Planeadas

Al seleccionar esta opción, la recolección de datos se hará automáticamente, según la configuración realizada. Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.



Gestión de privilegios

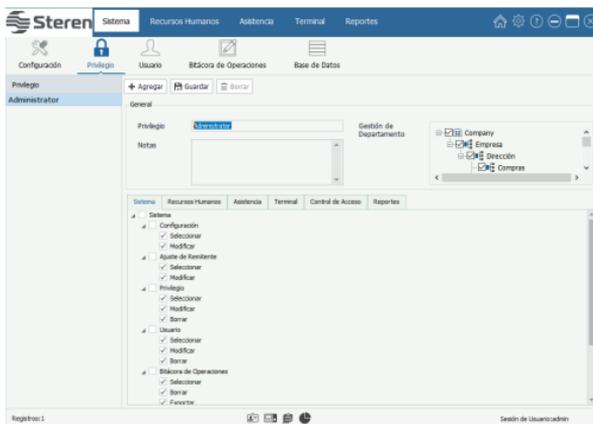
Durante el uso diario, el administrador puede asignar diferentes tipos de privilegios de usuario. Para evitar repetir la configuración para cada usuario, puedes asignar diferentes tipos de privilegios.

Se asignará el privilegio directamente al usuario mientras se agrega. Los seis módulos de privilegios disponibles son: Sistema, Recursos Humanos, Asistencia, Terminal, Control de Acceso y Reportes.

Da clic en **[Sistema] >> [Privilegio]** para entrar a la interfaz de Gestión de Privilegio. Puedes agregar, borrar, editar y consultar los privilegios si se requiere.

Nota:

El Sistema tiene un privilegio predeterminado (Administrador). Este usuario tiene todos los permisos.



Agregar privilegio

- 1 Da clic en la pestaña **[Agregar]** para entrar a la interfaz Agregar Privilegio.
- 2 Establece la información general y asigna los privilegios en cada módulo, según se requiera.
General: Privilegio / Notas / Gestión de departamento: Introduce el nombre del privilegio, notas de información y selecciona los departamentos para los que harás cambios.
Asignar Privilegios: Marca con las casillas de los privilegios que quieras habilitar para el usuario.
- 3 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **Guardar**.

Borrar privilegio

- 1 Selecciona el privilegio creado.
- 2 Da clic en el ícono **[Borrar]** para eliminar.
- 3 En el mensaje emergente, da clic en **Sí** (para confirmar) o en **No** (para cancelar).

Agrega un usuario y asigna privilegios para acceder al sistema.

Da clic en **Sistema >> Usuario** para entrar a la interfaz. Puedes agregar, borrar, editar y consultar usuarios según se requiera.

Agregar (usuario)

- 1 Da clic en **[+Agregar]** para entrar a la interfaz Agregar Usuario.
- 2 Asigna el nombre del usuario, contraseña y correo electrónico.
- 3 Selecciona el o los privilegios que tendrá y que configuraste previamente.
- 4 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**. Si lo requieres, ingresa notas de información.

The screenshot displays the Steren system's user management interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. Below this, a secondary menu shows 'Configuración', 'Privilegio', 'Usuario', 'Bitácora de Operaciones', and 'Base de Datos'. The 'Usuario' section is active, showing a list of users with 'admin' selected. To the right, the 'Agregar' form is visible, containing fields for 'Nombre de Usuario' (filled with 'admin'), 'Contraseña' (masked with '*****'), 'Email' (filled with 'info@steren.com.mx'), and 'Privilegio' (with 'Administrator' selected). A 'Notas' field is also present. The bottom status bar shows 'Registros: 1' and 'Sesión de Usuario: admin'.

Al escoger un usuario ya creado, estarás accediendo a la edición de usuario.

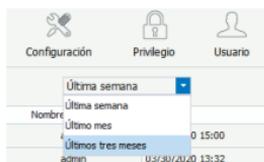
El programa registrará todas las operaciones de los usuarios automáticamente. Puedes revisarlos si se requiere.

Da clic en **[Sistema] >> [Bitácora de Operaciones]** para entrar a la interfaz:

Nombre de Usuario	Fecha
admin	03/30/2020 11:26
admin	03/30/2020 11:18
admin	03/30/2020 11:18
admin	03/30/2020 11:17
admin	03/30/2020 11:16
admin	03/30/2020 11:15

Filtrar y revisar

Selecciona la opción de consulta para filtrar y mostrar la bitácora de operaciones según se requiere.



Borrar

- 1 Da clic en el icono  antes del botón **[Borrar]**. *Se mostrará el cuadro para seleccionar la fecha.*
- 2 Seleccionar fecha.
- 3 Da clic en el botón **[Borrar]** para borrar todos los registros antes de la fecha seleccionada.

Nota:

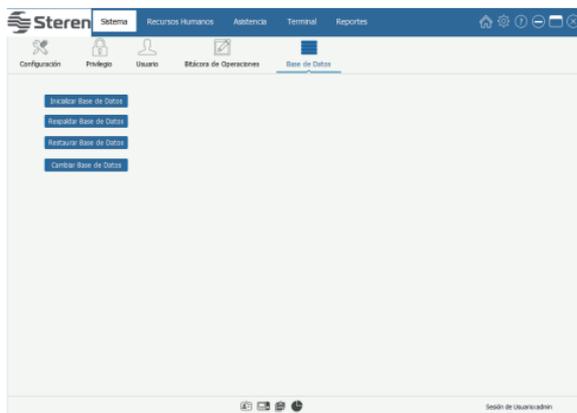
Una vez que hayas eliminado las operaciones de la bitácora, esta acción es irreversible. Por favor, realiza la operación cuidadosamente.

Exportar

Da clic en el botón **[Exportar]** para exportar la bitácora de operaciones.

Base de Datos

Da clic en **[Sistema]** >> **[Base de Datos]** para entrar a la interfaz de gestión de Base de Datos:



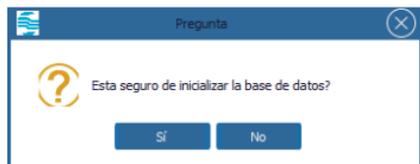
Las opciones de este apartado son: Inicializar Base de Datos, Respaldar Base de Datos, Restaurar Base de Datos y Cambiar Base de Datos.

Inicializar Base de Datos

Esta función restaura el sistema al estado original de la instalación. Por favor, realiza la operación cuidadosamente. El procedimiento se muestra a continuación:

1 Da clic en **Inicializar Base de Datos**
Se mostrará el siguiente cuadro:

2 Da clic en la opción **[Sí]** para comenzar con la operación o en **[No]** para cancelarla.



Respaldo Base de Datos

Con el fin de asegurar los datos y para restaurar la base posteriormente, sugerimos respaldarla regularmente. El procedimiento se muestra a continuación:

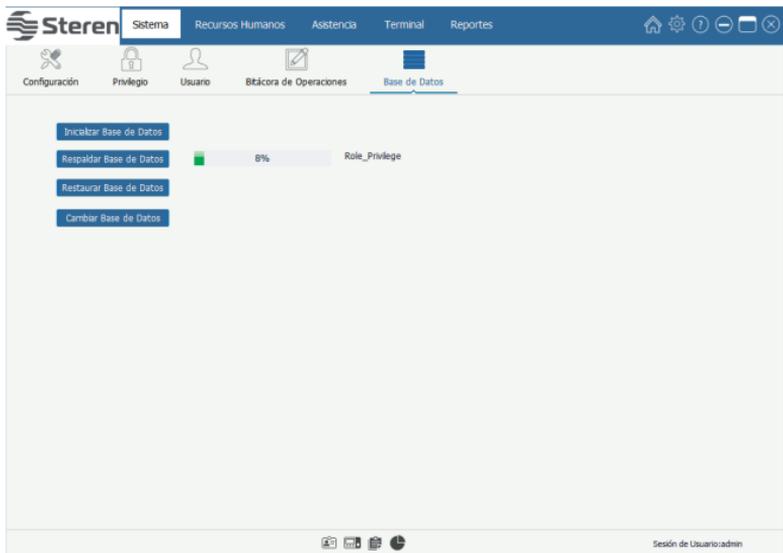
1 Da clic en **Respaldo Base de Datos**
Se mostrará la ventana **Guardar como**.

2 Selecciona la ruta de respaldo e introduce el nombre del archivo de respaldo en la barra de Nombre del Archivo.

Notas:

1. No establezcas la ruta de respaldo y la ruta de instalación del sistema en la misma ubicación.
2. No establezcas la ruta de respaldo en el directorio raíz de un disco.

3 Da clic en el botón **[Guardar]** para iniciar la operación de respaldo como se muestra a continuación:

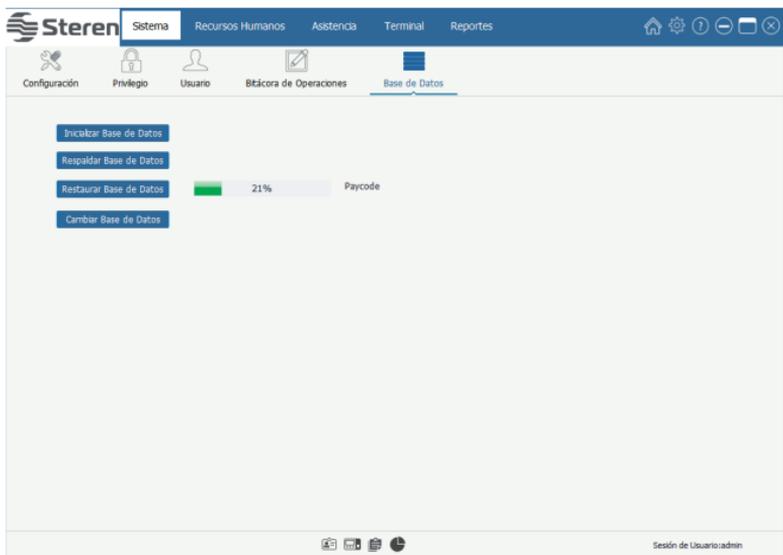


Nota:

Te recomendamos respaldar la base de datos, después de modificar registros en Recursos Humanos, agregar Terminal y configurar el control de acceso.

Restaurar Base de Datos

- 1 Da clic en **Restaurar Base de Datos**
Se mostrará la ventana **Abrir**.
- 2 Selecciona el archivo de respaldo que quieras restaurar.
- 3 Da clic en **[Abrir]** para iniciar la restauración.



Cambiar Base de Datos

- 1 Da clic en **Cambiar Base de Datos**
Se mostrará una ventana de búsqueda de archivo.
- 2 Selecciona el tipo de base de datos y después el archivo de respaldo que quieras restaurar.
Para buscar un archivo en la computadora, da clic en el ícono de la carpeta.
- 3 Da clic en **[OK]** para iniciar.



Es probable que se requiera reiniciar el software.

Antes de usar la función de Asistencia, debes modificar las opciones en el menú de Recursos Humanos. Esto te permitirá establecer la estructura de la empresa, agregar empleados, asignar departamentos en el sistema y gestionarlos según sea requerido, así como ajustar códigos de pago.

Empresa

Da clic en **[Recursos Humanos]** >> **[Empresa]** para entrar a la interfaz.

The screenshot displays the 'Steren' HR system interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Información Básica' and contains a form for configuring a company. The form fields include: 'Nombre' (filled with 'EmpresCOM, S.C.'), 'Ciudad', 'País', 'Fax', 'Email', 'Estado', 'Teléfono', 'Sitio Web', 'Código Postal', 'Dirección1', and 'Dirección2'. A 'Logo (279*145)' section contains a placeholder image and a checkbox for 'Mostrar en el Reporte'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows a tree view with 'Company' and 'Empresa' (selected).

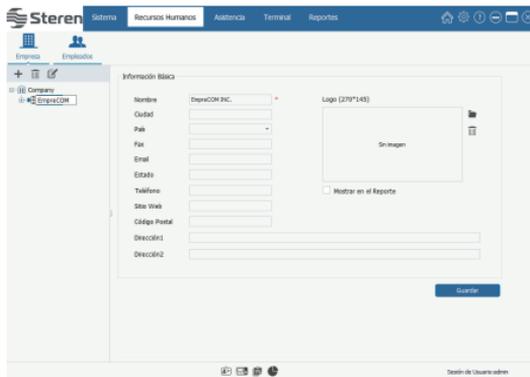
Establecer Información de la Empresa

El sistema tiene una empresa predeterminada llamada "Company" y un departamento predeterminado llamado "Department". El sistema le permite modificar la información básica de la empresa y el nombre del departamento predeterminado.

Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Tip:

Da doble clic en el nombre del departamento para entrar a la interfaz de modificación. Después, modifica el nombre según se requiera.



Nota: El símbolo * indica que el parámetro no puede ser borrado o es obligatorio.

Tips:

- ✓ Escribe los datos de la empresa requeridos en cada recuadro.
- ✓ Haz clic en el ícono , y doble clic en el archivo del LOGOTIPO en la ventana, después agrega el logotipo de la empresa. (El tamaño del logotipo debe ser de 270*145. Puedes dar clic en el ícono  para borrar el logotipo agregado).
- ✓ Activa (✓) la opción **Mostrar en el Reporte** para que el logotipo de la empresa aparezca en los reportes.

Agregar departamento

- 1 Da clic en el ícono **[+]** para abrir la ventana Departamento como se muestra a continuación.

Superior: Da clic en  para mostrar el departamento Superior. Después selecciona el nuevo departamento.

Nombre: Introduce el nombre del departamento a crear.

- 2 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Editar departamento

Da clic sobre el nombre del departamento que deseas modificar y edita el nombre. Al terminar, confirma o rechaza el cambio seleccionando **[Sí]** o **[No]** en el recuadro emergente.

Borrar departamento

Selecciona el departamento que deseas borrar y después da clic en el ícono .

Si no hay empleados en el departamento, se borrará inmediatamente.

Si hay empleados en el departamento, se mostrará una ventana de alerta.

Selecciona **[Sí]** para mover a los empleados al departamento predeterminado.

Selecciona **[No]** para cancelar el borrado del departamento.

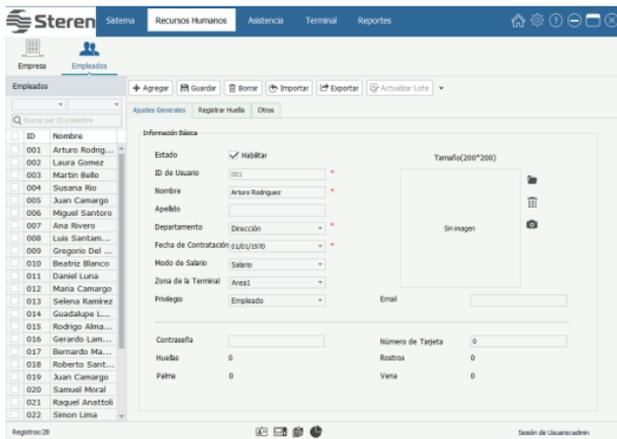
Nota:

La empresa y departamento predeterminados son imborrables pero, si se requiere, se pueden modificar.

Empleados

En este apartado puedes agregar empleados al sistema o importar su información desde otros programas.

Da clic en **Recursos Humanos >> Empleados** para entrar a la interfaz.



The screenshot shows the 'Empleados' management interface in the Steren system. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The main area is divided into a left sidebar with a list of employees and a main content area for editing an employee's details.

Empleados List (Left Sidebar):

ID	Nombre
001	Arturo Rodrig...
002	Laura Gomez
003	Martin Sello
004	Suzana Rip
005	Juan Camargo
006	Miguel Santoro
007	Ana Rivero
008	Luis Santam...
009	Gregorio Del ...
010	Beatriz Blanco
011	Daniel Luna
012	Mania Camargo
013	Selenia Romérez
014	Guadalupe L...
015	Rodrigo Alma...
016	Gerardo Lam...
017	Bernardo Ma...
018	Roberto Sant...
019	Juan Camargo
020	Samuel Moral
021	Raquel Anattoi
022	Simon Lima

Employee Form (Main Content Area):

Información Básica

Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	Tamaño(200*200)
ID de Usuario	001	
Nombre	Arturo Rodriguez	
Apellido		
Departamento	Dección	Sin imagen
Fecha de Contratación	01/01/1970	
Modo de Salario	Salario	
Zona de la Terminal	Area1	
Privilegio	Empleado	Email
Contraseña		Número de Tarjeta
Huellas	0	Rodios
Palma	0	Vena

Agregar Empleado

Da clic en **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar Empleado.

Estados: 28 Sesión de Usuario:admin

Ajustes generales

Nota:

Nota: Los parámetros marcados con * no pueden estar vacíos.

Estado:

Selecciona la casilla **Habilitar** (); significa que este empleado está en servicio, si no está activada, significa dimisión.

ID de Usuario:

Introduce el ID del empleado. El rango de ajuste es de 1-999999999, y es irrepitible.

Nombre / Apellido / Email:

Introduce el nombre, apellido y correo del empleado, si se requiere.

Departamento:

Da clic en y selecciona el Subdepartamento de la lista desplegable. Los departamentos deben haber sido creados previamente en la pestaña de **Empresa**.

Fecha de Contratación:

Predeterminadamente muestra la fecha actual. Da clic en el botón y selecciona la fecha de contratación en el cuadro de fecha.

Modo de Salario:

Da clic en y selecciona el modo de salario en la lista desplegable. Puedes seleccionar **Horas** o **Salario**, según se requiera.

Zona de la Terminal:

Da clic en  y selecciona la zona (Area1) en la lista desplegable.

Privilegio:

Da clic en  y selecciona el privilegio en la lista desplegable. Puedes seleccionar: Usuario, Enrolador, Gerente o Administrador, según se requiera.

Foto

Hay dos métodos para agregar la foto del empleado:

Método 1:

Da clic en el ícono . Luego haz doble clic y selecciona el archivo en la ventana que se muestra para agregar la foto del empleado.

Nota:

El tamaño de la foto debe estar en el rango de 200*200. Puedes dar clic en el ícono  para borrar la foto agregada).

Método 2:

Si la computadora está conectada con la cámara de video, puedes dar clic en el ícono . Da clic en **Conectar** para enlazar la cámara y en **Cámara** para capturar la foto.

Contraseña:

Es posible que un usuario (empleado) pueda registrarse en el checador utilizando una contraseña. Si se requiere, asigna una contraseña de solo números y de una longitud recomendable de 4 dígitos.

Número de Tarjeta:

Introduce el número de tarjeta del empleado.

Huellas / Rostros:

Muestra la cantidad de huellas y rostros guardados.

Registrar Huella

No disponible.

Otros

Da clic en **Otros** para ingresar información adicional del empleado.

Editar empleado

- 1 Da clic en un empleado de la lista para seleccionarlo.
- 2 Modifica la información del empleado si se requiere.
- 3 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Borrar empleado

- 1 Da clic en un empleado de la lista para seleccionarlo.
- 2 Haz clic en la opción **[Borrar]**. *Se mostrará un recuadro de confirmación.*
- 3 Da clic en la opción **[Sí]** para borrar el empleado seleccionado o en **[No]** para cancelar la operación.

Importar / exportar información del empleado

Importar: El Sistema admite esta función para importar la información de empleados de otros programas.

Exportar: El Sistema admite esta función para exportar la información de empleados en archivo de formato Excel, Texto o CSV.

Actualizar por Lote

- 1 Activa () y selecciona múltiples empleados de la lista.
- 2 Da clic en el botón **[Actualizar Lote]** para abrir la ventana emergente.



Actualizar por Lote

Estado Habilitar

Departamento

Fecha de Contratación

Modo de Salario

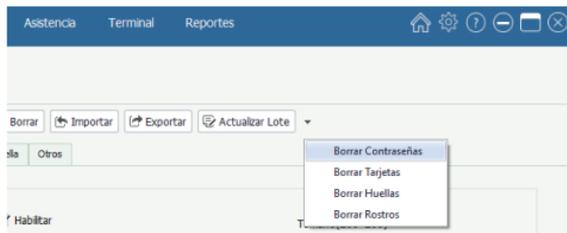
Zona de la Terminal

OK Cancelar

3 Actualiza por lote los datos: Departamento, Fecha de Contratación, Modo de Salario y Zona de la Terminal del empleado, si se requiere.

4 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[OK]** para aplicar o en **[Cancelar]** para descartar.

Borrar (Contraseñas / Tarjetas / Huellas / Rostros)



El software admite la operación de borrar por lote: contraseñas, tarjetas, huellas y rostros. A continuación, se muestra el procedimiento, tomando como ejemplo **Borrar Contraseñas**, para ejemplificar estas operaciones.

1 Da clic en los empleados de la lista para seleccionarlos. (Selección Múltiple).

2 Da clic en  (ubicado después de la pestaña **[Actualizar Lote]**) y selecciona **Borrar Contraseñas** en el menú desplegable. *El sistema borrará las contraseñas de los empleados seleccionados. El resultado se mostrará en la ventana emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla.*

Gestión de Asistencia

Este software implementa recolección automática, estadísticas y consulta de los datos de asistencia de empleados, para mejorar la gestión de Recursos Humanos y facilitar el registro de entrada.

El intercambio de datos entre el dispositivo y el programa tiene que ser realizado con anticipación a través de la sincronización, para recolectar los registros de asistencia de empleados guardados en el dispositivo.

Reglas

La configuración de reglas permite demostrar el sistema de asistencia de una empresa. El sistema de asistencia es distinto en cada empresa; por lo tanto, es necesario establecer las reglas manualmente, para asegurar la exactitud del cálculo final.

1 Haz clic en [Asistencia] >> [Reglas] para entrar a la interfaz de ajustes.

2 Realiza los ajustes que requieras, y da clic en [Guardar].

The screenshot shows the 'Ajuste de Fines de Semana' configuration page in the Steren system. The page is divided into several sections:

- Header:** Steren logo, Sistema, Recursos Humanos, Asistencia (selected), Terminal, Reportes.
- Navigation:** Reglas, Tipo de Trabajo, Código de Pago, Horarios, Turnos, Calendario, Horario Temporal, Asignar Excepción.
- Buttons:** Guardar.
- Company:** Empresa, Company.
- Time Extra and Weekend Adjustment:** Tiempo Extra y Fines de Semana, Ajuste de Fines de Semana.
- Weekend Adjustment:** Ajuste de Fines de Semana. Includes checkboxes for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado (checked), and Domingo (checked).
- Level for Hourly Work:** Nivel para Horario de Trabajo. Includes a table for configuring hours for three levels (T.E. Nivel 1 (H), T.E. Nivel 2 (H), T.E. Nivel 3 (H)) for each day of the week (Lunes to Domingo).
- Other Options:** Habilitar Trabajo en Día Libre.
- Footer:** Sesión de Usuario:admin

Tiempo Extra y Fines de Semana

Da clic en la pestaña **Tiempo Extra y Fines de Semana**.

The screenshot shows the 'Ajuste de Fines de Semana' configuration page in the Steren system, with blue boxes highlighting the 'T.E. Nivel 1 (H)', 'T.E. Nivel 2 (H)', and 'T.E. Nivel 3 (H)' columns. Arrows labeled 'Nivel 1', 'Nivel 2', and 'Nivel 3' point to these columns.

The table for configuring hours for three levels (T.E. Nivel 1 (H), T.E. Nivel 2 (H), T.E. Nivel 3 (H)) for each day of the week (Lunes to Domingo) is as follows:

	T.E. Nivel 1 (H)	T.E. Nivel 2 (H)	T.E. Nivel 3 (H)
Lunes	0	11	14
Martes	0	11	14
Miércoles	0	11	14
Jueves	0	11	14
Viernes	0	11	14
Sábado	0	11	14
Domingo	0	11	14

Ajustes de Fines de Semana

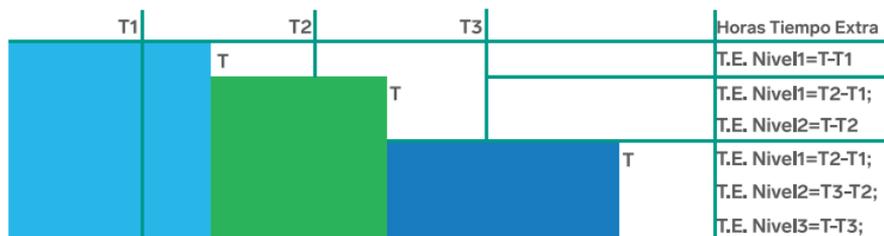
Selecciona los fines de semana de acuerdo con la situación de actividades de la empresa. (Selección múltiple).

Ajustes de Tiempo Extra (T.E.)

Establece T.E. Nivel 1, 2 y 3 para diferenciar la longitud del tiempo de trabajo.

Ejemplo del Método del Cálculo del nivel de Tiempo Extra: (Calculado en el apartado)

Supongamos que los valores de T1 a T3 se especifican como en la imagen de arriba, T representa el punto final del tiempo de trabajo.



- Si las horas reales de trabajo diarias de un empleado son mayores al **Tiempo 1** pero menores al **Tiempo 2**; entonces **T.E. Nivel 1** es igual a las horas reales de trabajo diarias menos **Tiempo 1**.
- Si las horas reales de trabajo diarias de un empleado son mayores al **Tiempo 2** pero menores al **Tiempo 3**; entonces **T.E. Nivel 1** es igual a **Tiempo 2** menos **Tiempo 1**; el **T.E. Nivel 2** es igual a las horas reales de trabajo diarias menos **Tiempo 2**.
- Si las horas reales de trabajo diarias de un empleado son mayores al **Tiempo 3**; entonces **T.E. Nivel 1** es igual a **Tiempo 2** menos **Tiempo 1**; el **T.E. Nivel 2** es igual a **Tiempo 3** menos **Tiempo 2**; el **T.E. Nivel 3** es igual a las horas reales de trabajo diarias menos **Tiempo 3**.

El siguiente ejemplo se usa para explicar cómo se calcula el tiempo extra usando los valores que se especificaron en la imagen anterior.

- Si un empleado trabaja 9 horas en un día, tiene 1 hora (9 menos 8) en **T.E. Nivel 1**.
- Si un empleado trabaja 12 horas en un día, tiene un total de 4 horas de tiempo extra, 3 horas (11 menos 8) en **T.E. Nivel 1** y 1 hora (12-11) en **T.E. Nivel 2**.
- Si un empleado trabaja 15 horas en un día, tiene un total de 7 horas de tiempo extra, 3 horas (11-8) en **T.E. Nivel 1**, 3 horas (14-11) en **T.E. Nivel 2** y 1 hora (15-14) en **T.E. Nivel 3**.

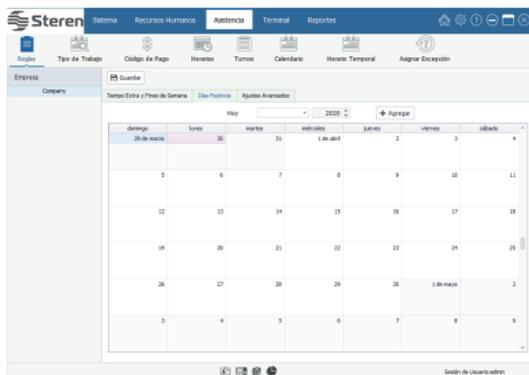
Habilitar Trabajo en Día Libre

Especifica los tiempos según el nivel de trabajo, en fines de semana; éste puede ser incluido en el tiempo de trabajo normal o en uno de los tres tipos de tiempo extra, cualquiera que se seleccione.

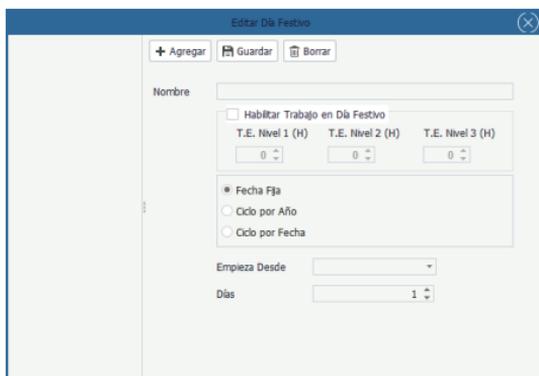
Días Festivos

El tiempo de asistencia requerida en días festivos puede diferir de los días habituales. Para facilitar la operación, el sistema incluye ajustes que te permitirán establecer el tiempo de asistencia y reglas para estos días en particular. Después de que los días festivos sean especificados, el sistema establecerá las reglas de asistencia para esos días, recolectará las estadísticas y las mostrará en los registros de asistencia.

Da clic en la pestaña **Días Festivos** para entrar a la interfaz.



Da clic en **[Agregar]** para abrir la interfaz Editar Día Festivo.



Agregar Día Festivo

Da clic en **[+Agregar]** en la pantalla principal y en la ventana emergente edita lo siguiente:

Nombre

Introduce el nombre del día festivo.

Habilitar Trabajo de Día festivo:

Puedes seleccionar: Trabajo, T.E. Nivel 1, T.E. Nivel 2 o T.E. Nivel 3 con base en la situación de las actividades de la empresa.

Ajuste de Reglas por Ciclos:

Si se requiere puedes seleccionar: Fecha Fija, Ciclo por Año o Ciclo por Fecha. Si seleccionas **Fecha Fija** o **Ciclo por Año...**

Fecha Fija:

Este día festivo solo aplicará para la fecha seleccionada.

Ciclo por Año:

Si se trata de una fecha fija, como Año Nuevo o 1ro de enero, puedes establecer el día festivo como Ciclo por Año. *Después de realizar el ajuste, el sistema establecerá automáticamente esta fecha como día festivo.*

Empieza Desde:

Da clic en el botón  y selecciona la fecha de inicio del día festivo en el calendario desplegado.

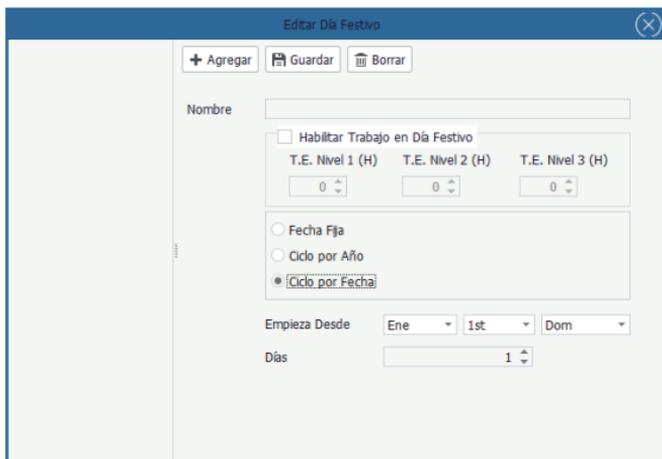
Días:

Ingresa manualmente un número, o da clic en  para incrementar o disminuir los días festivos continuos.

Si seleccionas agregar un **Ciclo por Fecha...**

Ciclo por Fecha:

Selecciona si el día festivo no es en una fecha fija, por ejemplo, el día de Acción de Gracias que es el 4to jueves de noviembre.



Editar Día Festivo

+ Agregar Guardar Borrar

Nombre

Habilitar Trabajo en Día Festivo

T.E. Nivel 1 (H) T.E. Nivel 2 (H) T.E. Nivel 3 (H)

0 0 0

Fecha Fija

Ciclo por Año

Ciclo por Fecha

Empieza Desde Ene 1st Dom

Días 1

Empieza Desde:

Da clic en  (junto al mes, semana y día), para ajustar estos datos en las ventanas desplegadas.

Días:

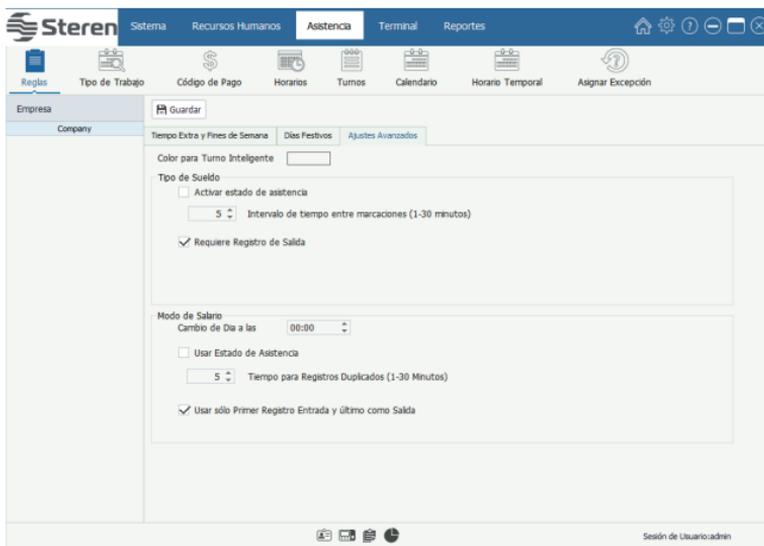
Ingresar manualmente un número, o da clic en  para incrementar o disminuir los días festivos continuos.

Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Editar / Borrar Día Festivo

El procedimiento para editar / borrar un día festivo es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Ajustes Avanzados



Da clic en la pestaña **Ajustes Avanzados** para entrar a la interfaz.

Color para turno inteligente:

Selecciona un color para el turno.

Tipo de sueldo:

Al activar el estado de asistencia, los registros entre 5 y 30 minutos serán tomados como 1 aunque se repita; de lo contrario, ajusta el intervalo válido entre los registros antes de contarse como otro registro.

Si habilitas **Requiere registro de salida**, el empleado deberá checar a la salida; de lo contrario, el sistema cerrará la jornada automáticamente, al término del horario laboral.

Modo de salario:

Fija una hora en la que existe el cambio de día laboral.

Usar estado de asistencia:

Requiere que se seleccione el tipo de registro en el reloj checador, antes de registrar la huella. De no habilitarse, el usuario debe ajustar el tiempo entre 1 y 30 minutos para que los empleados hagan otro registro de huella, de lo contrario se tomará como 1 solo.

Tipo de trabajo

El Software tiene predefinidos “Tipos de trabajos” que corresponden a etiquetas, las cuales ayudan a identificar más rápidamente asuntos comunes o típicos en el calendario laboral.

Haz clic en **[Asistencia]** >> **[Tipo de trabajo]** para entrar a la interfaz.

Código	Nombre
0	Desconocido
1	Fin de Semana
2	Día Libre
3	Trabajo Normal
4	Día Festivo
5	Permiso
6	Tiempo Extra

Nombre:

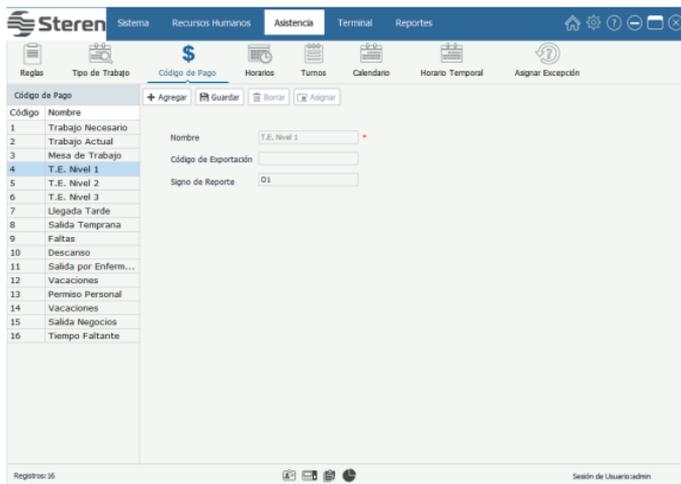
Exportar Número:

Símbolo en Reporte WK:

Código de Pago

Define el tipo de pago de salario que será usado en el cálculo de la nómina. **Los códigos de pago únicamente son conceptos para identificar los movimientos (entradas, salidas, salidas tarde, comida, etc.). Este software no calcula montos monetarios.**

Haz clic en **[Recursos Humanos]** >> **[Código de Pago]** para entrar a la interfaz de ajustes.



Agregar Código de Pago

- 1 Da clic en **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar Código de Pago.
Nombre: Introduce el nombre del código de pago.
Código de Exportación / Signo de Reporte: Introduce el código y el signo de reporte para este código de pago.
- 2 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Editar / Borrar Código de Pago

El procedimiento para editar / borrar un código de pago es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Nota:

El Código de Exportación del Código de Pago mayor o igual a 11 será usado para los ajustes del Código de Pago en la interfaz del menú **Asignar Excepción**. Para más detalles, consulta la sección “Asignar Excepción” de este instructivo.

Nota:

El parámetro marcado con * no puede estar vacío.

Horarios

Puedes establecer todos los horarios que podrán ser usados para la asistencia de los empleados, según se requiera como: Hora de Entrada/Salida, Llegada Tarde/Salida Temprana, Descanso, ajuste de Redondeo, etc.

Antes de ajustar el Turno, debes establecer todos los horarios. Solo después de que se les asigne un turno a los empleados, podrás recolectar y calcular su hora de asistencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

Haz clic en **[Asistencia]** >> **[Horarios]** para entrar a la interfaz.

The screenshot shows the 'Horarios' configuration page in the Steren system. The main content area is titled 'Ajustes Generales' and contains the following fields and options:

- Nombre de Horario:** Input field with 'Corta' selected.
- Tipo de Horario:** Dropdown menu with 'Regular' selected.
- Hora de Entrada:** Time selector set to 09:00.
- Hora de Salida:** Time selector set to 18:00.
- Duración del Horario:** Input field set to 540 (Mins).
- Registro desde:** Time selector set to 07:00.
- Color:** A color selection box currently showing blue.
- Checkboxes and additional time inputs:**
 - Ratardo: 5 (Mins)
 - Salida Temprana: 5 (Mins)
 - Si llega tarde más de: 0 minutos, contar como falta
 - Horario Completo Tarde en Registro de Entrada
 - Si la salida temprana es: 0 minutos, contar como falta
 - Horario Completo de salida Temprana en Salida
 - Habilitar T.E.
 - Entrada Temprana Con: 0 minutos, contar como trabajo.
 - Salida Tarde Contar co: 0 minutos, contar como trabajo.
 - Usar sólo Primer Registro Entrada y último como Salida

Agregar Horario

Da clic en **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar Horario.

Ajustes Generales

Nombre de Horario:

Introduce el nombre del horario.

Tipo de Horario:

Da clic en el botón  y selecciona el tipo de horario (Regular o Flexible) en la lista desplegable.

Cuando el tipo de horario es seleccionado como **Regular**, la interfaz de configuración es como se muestra continuación:

The screenshot shows the 'Asistencia' (Attendance) configuration page in the Steren system. The 'Horarios' (Schedules) section is active, showing a configuration for a 'Regular' schedule. The 'Nombre de Horario' (Schedule Name) is empty, and the 'Tipo de Horario' (Schedule Type) is set to 'Regular'. The configuration includes fields for 'Hora de Entrada' (00:00), 'Hora de Salida' (00:00), 'Duración del Horario' (0 Mins), and 'Registro desde' (00:00). There are several checkboxes for additional settings: 'Retardo', 'Salida Temprana', 'Si llega tarde más de', 'Horario Completo Tarde an Registro de Entrada', 'Si la salida temprana es', 'Horario Completo de salida Temprana an Salida', 'Habilitar T.E.', 'Entrada Temprano Con', 'Salida Tarde Contar co', and 'Usar sólo Primer Registro Entrada y último como Salida'. The 'Habilitar T.E.' checkbox is checked. The 'Color' field is empty. The interface also shows navigation tabs like 'Reglas', 'Tipo de Trabajo', 'Código de Pago', 'Horarios', 'Turnos', 'Calendario', 'Horario Temporal', and 'Asignar Excepción'.

Hora de Entrada / Salida:

Establece la hora de entrada y salida.

Color:

Permite seleccionar un color para el horario.

Activar Ajustes Adicionales:

Si quieres modificar manualmente los siguientes parámetros, activa esta opción (), y modifica según se requiera, o utiliza los ajustes predeterminados si la dejas desactivada.

Registro desde:

La hora predeterminada es dos horas antes de la Hora de Entrada, por ejemplo, si la Hora de Entrada es a las 08:00, el sistema establece las 06:00 como hora de Inicio de Entrada automáticamente.

Nota:

La hora de Inicio de Entrada debe ser más temprano o igual a la Hora de Entrada. Todos los eventos registrados antes de esta hora serán inválidos.

A:

La hora predeterminada es dos horas después de la Hora de Entrada, por ejemplo, si la Hora de Entrada es a las 08:00, el sistema establecerá las 10:00 como Final de Entrada automáticamente.

Nota:

La hora de Final de Entrada debe ser más tarde o igual a la Hora de Entrada además del tiempo permitido para Llegada Tarde; por ejemplo, si la hora de entrada es a las 09:00 y el tiempo permitido para Llegada Tarde es de 5 minutos, entonces la hora Final de Entrada debe ser más tarde o igual a las 09:05. Todos los eventos registrados después de esta hora serán inválidos.

Retardo

Habilita si permitirás un tiempo de tolerancia antes de contar un retardo, y ajusta el tiempo en minutos.

Salida temprana:

Habilita si permitirás un tiempo de tolerancia para registrarse antes de la hora de salida, y ajusta el tiempo en minutos.

Si llega más tarde de:

Habilita en caso de cerrar el registro de entrada, en cuyo caso se contará como falta. Establece el tiempo después del que se registrará esta acción.

Si la salida temprana excede:

Habilita en caso de que al cerrar el registro de salida temprana sea mucho mayor al establecido, en cuyo caso se contará como falta. Establece el tiempo después del que se registrará esta acción.

Habilitar TE:

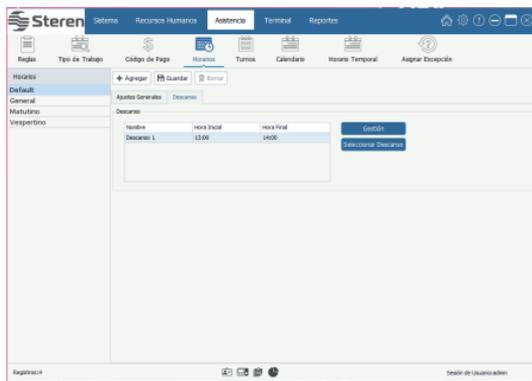
Habilita si se permitirá el registro de tiempo extra, según los parámetros establecidos en la pestaña **Reglas**.

Usar solo Primer Registro Entrada / Último Registro Salida:

Después de marcar () y seleccionar esta opción, el sistema solo tomará el primero y el último evento como registros efectivos; cualquier otro evento será tomado como registro inválido. *En el checador solo se almacenarán los registros efectivos.*

Descanso

Selecciona esta pestaña para configurar los horarios de descanso.



Selecciona **[Gestión]** para entrar a la ventana de edición de descansos. Presiona **[Agregar]** y comienza a agregar o editar los descansos.

Nombre:	Introduce el nombre del descanso.
Hora Inicial, avanzar a:	Establece la hora de inicio para el descanso y cuando el descanso puede avanzar.
Hora Final, retroceder a:	Establece la hora final del descanso y cuando el descanso puede retroceder.
Descanso (Mins):	Se genera automáticamente después de ajustar la Hora de Inicio y Hora Final.
Auto Deducir:	Si activas esta opción (<input checked="" type="checkbox"/>), sin checar, el sistema deducirá automáticamente el tiempo de descanso del tiempo de trabajo.
Debe Checar:	Si activas esta opción (<input checked="" type="checkbox"/>), el empleado debe checar antes y después del descanso.
Regreso Anticipado _ Calcular minutos en:	Establece el tiempo, según se requiera, si regresa temprano antes de este tiempo, entonces se calculará como Trabajo, T.E. Nivel 1, T.E. Nivel 2, o T.E. Nivel 3.
Descanso Excedido _ Calcular minutos en:	Establece el tiempo según se requiera. Si el empleado regresa excediendo este tiempo, entonces se calculará como Llegada Tarde, Salida Temprana o Falta.

Después de realizar los ajustes, da clic en la opción [**Guardar**].

Editar / Borrar Descanso

El procedimiento para editar / borrar Descanso es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Cuando el Tipo de Horario es seleccionado como **Flexible**, la interfaz de Configuración General se muestra a continuación:

The screenshot shows the Steren system's configuration interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The main menu on the left lists 'Reglas', 'Tipo de Trabajo', 'Código de Pago', 'Horarios', 'Turnos', 'Calendario', 'Horario Temporal', and 'Asignar Excepción'. The 'Horarios' section is active, showing 'Ajustes Generales' and 'Descanso' tabs. The 'Tipo de Horario' is set to 'Flexible'. The configuration fields include: 'Nombre de Horario' (text input), 'Tipo de Horario' (dropdown menu set to 'Flexible'), 'Duración Horario de Trabajo' (input field with '0' and '(Mins)'), 'Cambio de Día a las' (dropdown menu set to '00:00'), and two checkboxes: 'Usar sólo Primer Registro Entrada y último como Salida' (unchecked) and 'Habilitar T.E.' (unchecked). The bottom status bar shows 'Registros: 4' and 'Sesión de Usuario: admin'.

Tipo Flexible

Nota:

No hay tiempo límite de Entrada y Salida, pero el tiempo entre Entrada y Salida debe ser mayor o igual que el Tiempo Laboral Diario.

Duración Horario de trabajo:

Introduce el tiempo mínimo que los empleados tienen que trabajar todos los días si están en tiempo flexible.

Color:

Selecciona el color que se mostrará para este horario.

Cambio de Día a las:

Establece la hora final de trabajo del día, por ejemplo, si el Cambio de Día es a las 23:00 horas; el tiempo de trabajo después de las 23:00 horas será contado como tiempo de trabajo del segundo día.

Usar sólo Primer Registro de entrada y Último

Después de marcar () y seleccionar esta opción, el sistema solo registrará el primero y el último evento efectivo; los otros eventos serán considerados como registros inválidos. *En el checcador solo se almacenarán los registros efectivos.*

Habilitar T.E.:

Selecciona si en tiempo flexible se admite tiempo extra.

Editar / Borrar un Horario

El procedimiento para editar / borrar un horario es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Nota:

El horario predeterminado no puede ser borrado.

Turnos

El Turno consiste en uno o más horarios preestablecidos de acuerdo con cierta secuencia o ciclo, y es un horario de trabajo preestablecido. Para monitorear el tiempo y la asistencia de los empleados, primero debes establecer los turnos.

Da clic en **[Asistencia]** >> **[Turno]** para entrar a la interfaz de Gestión de Turnos. *Todos los turnos se mostrarán en la lista.*

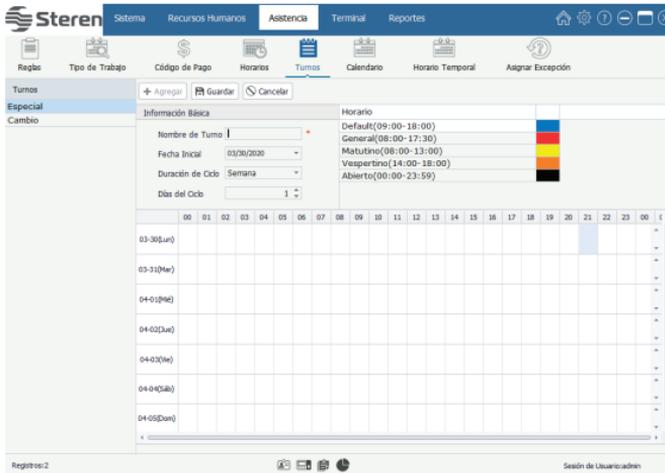
Selecciona un turno de la lista. *Los detalles del horario del turno se mostrarán en el cuadro de la derecha.*

Registros: 1

Sesión de Usuario:admin

El sistema tiene un turno predeterminado llamado Default. Este turno se puede modificar, pero no puede ser borrado.

1 Haz clic en el botón **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar Turno.



Nota: El parámetro marcado con el símbolo * no puede estar vacío.

Nombre del Turno: Cualquier carácter, irrepitible.

Fecha Inicial: Da clic en el botón y selecciona la fecha de inicio del cuadro desplegable.

Duración del Ciclo: Da clic en el botón y selecciona la longitud del ciclo en la lista desplegable. Hay dos opciones: Día y Semana.

Días del Ciclo: Introduce un número manualmente o por ciclo, dando clic en los botones para incrementar o disminuir el valor del ciclo.

Tip El Periodo del Ciclo del Turno = Longitud del Turno * Días del Ciclo.

Calendario: Selecciona el horario en la lista de Horarios, da clic y arrastra a la fecha correspondiente. *Se mostrará como en la imagen de abajo.*
Para la configuración de horarios, consulta "Ajustes de Horarios".

- Después de ajustar, da clic en el botón **[Guardar]**. La información del turno agregado se mostrará en la lista de Turnos.

Nota:

Un turno es un ciclo de horarios seleccionado por el usuario en el ciclo definido por el usuario. Las fechas que están sin un horario establecido se consideran días festivos. Cuando se organiza el calendario para empleados, el usuario solo tiene que seleccionar la hora de inicio y fin del turno sin especificar los días de trabajo o vacaciones. Después de seleccionar un turno, el sistema determinará en qué día el empleado tiene que trabajar o tomar tiempo libre de acuerdo con el ciclo predefinido del turno.

Editar Turno

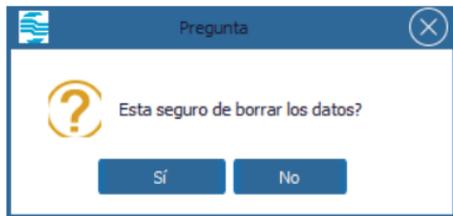
- Da clic y selecciona un turno en la lista de turnos para entrar a la interfaz de Editar Turno.
- Si se requiere modifica los parámetros y da clic en el botón **Guardar** para guardar la información del turno,

Nota:

Si quieres cambiar el horario usado por fecha, debes dar clic en el horario de la fecha seleccionada y pulsar la tecla **[Supr]** (en el teclado) para borrar el viejo horario. Finalmente da clic y selecciona el horario en la lista de Horarios, y arrastra a la fecha correspondiente.

Borrar Turno

- 1 Da clic y selecciona un turno en la lista de Turnos, y da clic en el botón **[Borrar]**. Se mostrará el cuadro de pregunta.



- 2 Clic en el botón **[Sí]** para borrar el turno seleccionado, o clic en el botón **[No]** para cancelar la operación.

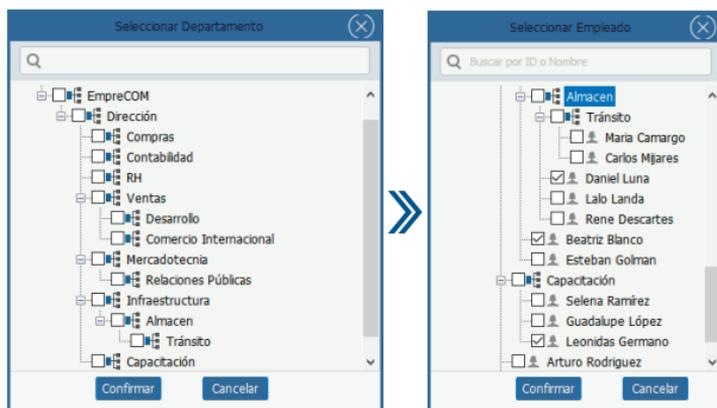
Nota:

Después de borrar la información del turno, el sistema borrará los horarios que se están utilizando en este turno automáticamente.

Asigna los turnos de forma masiva a los departamentos o por empleados.

Da clic en **[Asistencia] >> [Calendario]** para entrar a la interfaz de Calendario de Empleado.

- 1 Selecciona el turno a asignar en **Turno**.
- 2 Ajusta la fecha inicial del turno y la fecha final.
- 3 Selecciona **Asignar a departamento**, si la asignación la harás por departamento. O **Asignar a Empleado**, si lo harás individualmente.
- 4 Cuando se abra la ventana emergente, selecciona los departamentos deseados o los empleados, según sea el caso.



Una vez asignados los turnos, habilita la casilla del turno en Lista de turnos, para ver y gestionar (eliminar) el turno de los empleados.

Steren Sistema Recursos Humanos Asistencia Turnos

Asignar Detalle

Nombre de Turno	Departamento	Nombre	Inicio	Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Leandro Gomez	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Yessy Rivas	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Leandro Gomez	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Yessy Rivas	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Leandro Gomez	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Yessy Rivas	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Leandro Gomez	20/12/2019	20/12/2019
<input type="checkbox"/> Nocturno	Operativa	Yessy Rivas	20/12/2019	20/12/2019

Horario Temporal

Agregar Horario Temporal

Si uno o más empleados necesitan cambiar sus horas de trabajo temporalmente, su turno puede ser organizado temporalmente.

- 1 Marca (☑) y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.
- 2 Selecciona el año y el mes de la fecha en la que el empleado necesite un horario temporal, da clic y selecciona la fecha. (Da clic y mantén presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar más días).
- 3 Marca (☑) y selecciona la opción **Tipo de Trabajo**, da clic en el botón ▾, y selecciona el Tipo de Trabajo para el horario temporal en la lista desplegable.
- 4 Da clic en el botón ▾ debajo de la opción de **Horario**, y selecciona el horario temporal en la lista desplegable.

Nota:

Haz clic en el botón **[Hoy]**, para regresar al mes actual. La fecha actual está en rojo.

The screenshot displays the Steren HR system interface. The main navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The 'Asistencia' section is active, showing a sub-menu with 'Reglas', 'Tipo de Trabajo', 'Código de Pago', 'Horarios', 'Turnos', 'Calendario', 'Horario Temporal', and 'Asignar Excepción'. The 'Horario Temporal' module is open, showing a calendar for the month of June 2020. The calendar grid displays work schedules for various employees, with some days marked as 'Día Libre' (Day Off) or 'Trabajo Necesario' (Necessary Work). The date June 31st is highlighted in orange, indicating it is the current date. The right sidebar shows options to assign or clear the temporary schedule for a selected employee.

	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1		2	3	4	5	6	7
	Día Libre	Trabajo Necesario	Trabajo Necesario	Trabajo Necesario	Trabajo Necesario	Día Libre	Día Libre
8		9	10	11	12	13	14
	Día Libre	Trabajo Necesario	Día Libre				
15		16	17	18	19	20	21
	Día Libre	Trabajo Necesario	Día Libre				
22		23	24	25	26	27	28
	Día Libre	Trabajo Necesario	Día Libre				
29		30	31	1	2	3	4
	Día Libre	Día Libre	14:00-18:00				
5		6	7	8	9	10	11

- 5 Después de ajustar, da clic en el botón **[Asignar]** para agregar el horario temporal al usuario seleccionado.

Reglas Tipo de Trabajo Código de Pago Horarios Turnos Calendario Horario Temporal Asignar Excepción

Buscar por ID o Nombre

Empresacom

2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1 Día Libre	2 Trabajo Necesario	3 Trabajo Necesario	4 Trabajo Necesario	5 Trabajo Necesario	6 Día Libre	7 Día Libre
8 Día Libre	9 Trabajo Necesario	10 Trabajo Necesario	11 Trabajo Necesario	12 Trabajo Necesario	13 Trabajo Necesario	14 Día Libre
15 Día Libre	16 Trabajo Necesario	17 Trabajo Necesario	18 Trabajo Necesario	19 Trabajo Necesario	20 Trabajo Necesario	21 Día Libre
22 Día Libre	23 Trabajo Necesario	24 Trabajo Necesario	25 Trabajo Necesario	26 Trabajo Necesario	27 Trabajo Necesario	28 Día Libre
29 Día Libre	30 Día Libre	31 14:00-18:00	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Horario Temporal

Tipo de Trabajo
Día Libre

Horario

Asignar

Limpiar

Sesión de Usuario:admin

Nota:

Después de que un horario temporal es agregado a un día con un horario fijo, el Sistema estará sujeto al horario temporal para recolectar los datos de asistencia del empleado.

Borrar Horario Temporal

- 1 Da clic y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.
- 2 Selecciona el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que borrar el horario temporal, da clic y selecciona la fecha. (Da clic y mantén presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar más días).

Nota:

Haz clic en el botón **[Hoy]**, para regresar al mes actual. La fecha actual está en rojo.

- 3 Da clic en el botón **[Limpiar]** para borrar todos los horarios temporales del empleado dentro de las fechas seleccionadas.

Puedes borrar la información de un horario y agregar una configuración de día libre agregando un horario temporal. El método específico de la operación se muestra a continuación:

- 1 Marca () y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.

Tip

Si marcas () y seleccionas un departamento, se seleccionarán todos los empleados del departamento directamente.

- 2 Selecciona el año y el mes de la fecha en la que el empleado tenga que borrar un horario. Da clic y selecciona la fecha. (Da clic y mantén presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar más días).
- 3 Da clic en el botón debajo de la opción **Tipo de Trabajo**, y selecciona Día Libre en la lista desplegable.
- 4 Da clic en el botón **[Asignar]** para borrar el horario del empleado en la fecha seleccionada y establecer el día como Día Libre.

Asignar Excepción

Es posible que un empleado solicite un permiso para dejar la oficina, cuando se encuentre en un problema. Debido a diferentes razones, la solicitud del permiso puede ser una estadística automática en el sistema.

Da clic en **[Asistencia] >> [Asignar Excepción]** para entrar a la interfaz de Asignar Excepción.

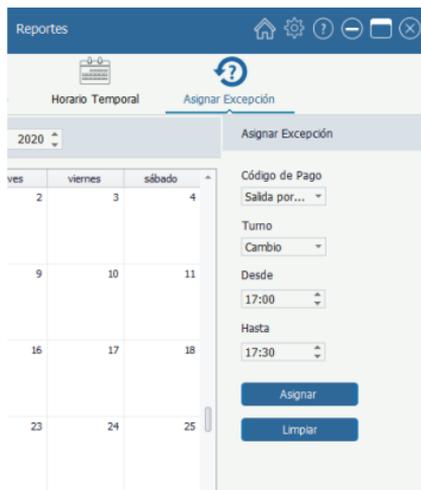
The screenshot shows the 'Asignar Excepción' interface in the Steren system. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. Below this, there are icons for 'Reglas', 'Tipo de Trabajo', 'Código de Pago', 'Horarios', 'Turnos', 'Calendario', 'Horario Temporal', and 'Asignar Excepción'. The main area features a calendar for March 2020, with a search bar on the left for finding employees. The right sidebar contains configuration options for the exception, including 'Código de Pago', 'Salida por...', 'Turno', 'Desde', and 'Hasta', with 'Asignar' and 'Limpiar' buttons. The bottom status bar indicates the user session: 'Sesión de Usuario:admin'.

Agregar Excepción

- 1 Marca (☑) y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.
- 2 Da clic en el botón  junto a la opción **Código de Pago**, y selecciona el código de pago en la lista desplegable. (Para los ajustes del Código de Pago, revisa la sección “Código de Pago”).
- 3 Selecciona el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que asignar una excepción. Da clic y selecciona la fecha.

Nota: Haz clic en el botón **[Hoy]**, para regresar al mes actual

- 4 Establece la hora de inicio y fin de la excepción. (**Desde** indica el inicio, mientras que **Hasta** indica el fin).
- 5 Da clic en el botón **[Asignar]** para agregar una excepción para el empleado seleccionado. Después de asignar la excepción satisfactoriamente, se mostrará la interfaz como en la imagen de abajo.



Reportes

Horario Temporal **Asignar Excepción**

2020

ves	viernes	sábado
2	3	4
9	10	11
16	17	18
23	24	25

Asignar Excepción

Código de Pago
Salida por... ▾

Turno
Cambio ▾

Desde
17:00 ▾

Hasta
17:30 ▾

Asignar

Limpiar

Borrar Excepción

- 1 Marca (☑) y selecciona un empleado de la lista de la Estructura de la Empresa.
- 2 Selecciona el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que borrar una excepción, Da clic y selecciona la fecha.

Nota:

Haz clic en el botón **[Hoy]**, para regresar al mes actual. La fecha actual está en rojo.

3 Da clic en el botón **[Supr]** (en el teclado) para borrar la excepción o **[Limpiar]** del software.

Terminal

Antes de descargar o subir datos desde el checador, debes conectarlo al sistema. Introduce los parámetros necesarios, y asegúrate de que la comunicación entre el checador y la PC sea estable.

Después de crear la conexión satisfactoriamente, se habilitará la carga y descarga de datos. Adicionalmente, puedes revisar todos los tipos de reportes si se requiere.

El menú de **[Terminal]** contiene principalmente: Gestión de Dispositivos, Configuración de Zona y Sincronización de Datos.

Gestión de Dispositivos

Establece los parámetros de comunicación del dispositivo. El sistema se puede comunicar con los dispositivos apropiadamente cuando los parámetros de comunicación se configuran correctamente, incluyendo los ajustes de los parámetros en el sistema y en el dispositivo. Después de que se haga la comunicación exitosamente, puedes ver la información del dispositivo conectado, realizar el monitoreo remoto y cargar o descargar información.

Da clic en **[Terminal]** >> **[Gestión de Dispositivos]** para entrar a la interfaz de Gestión de Dispositivos.

The screenshot displays the 'Gestión de Dispositivos' interface within the Steren application. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Gestión de Dispositivos' and features a search bar and several action buttons: 'Agregar', 'Guardar', 'Borrar', and 'Descargar Eventos'. Below this, there are tabs for 'Ajustes Generales', 'Gestión de Datos', 'Comunicación', 'Configuración de Puerto', 'Wegend', and 'Casción'. The 'Comunicación' tab is selected, showing configuration options for the terminal type (Linux), connection mode (TCP/IP), and connection details like IP address, port, and device number. A 'Probar Conexión' button is present to test the connection. The bottom of the interface shows system status information, including 'Registro:0' and 'Sesión de Usuario:admin'.

Agregar Dispositivo Manualmente

1 Da clic en el botón **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar dispositivo.

The screenshot shows the 'Agregar Dispositivo' (Add Device) form in the Steren application. The interface includes a top navigation bar with 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. Below this is a sub-navigation bar with 'Gestión de Dispositivos', 'Zona', and 'Sincronizar Datos'. The main form area is titled 'Gestión de Dispositivos' and contains several sections:

- Información de Conexión:** Includes a 'Tipo de Terminal' dropdown set to 'Linux', an 'Estado' dropdown with 'Deshabilitada' selected, and a 'Modo de Conexión' section with radio buttons for 'TCP/IP' (selected) and 'USB'. Fields for 'Nombre', 'Dirección IP', 'No. de Serie', and 'Contraseña' are present. A 'Número de Dispositivo' field is set to '4370' and a 'Puerto' field is set to '4370'. A 'Zona de la Terminal' dropdown is set to 'Area1'. There are 'Reset' and 'Fusionar' buttons.
- Información de la Terminal:** Includes fields for 'Terminal', 'Algoritmo', 'Admins', 'Huebras', 'Eventos', and 'Veria'. A 'Formato de Fecha' dropdown is set to 'AKC750WPL_3PT'. Other fields include 'Coreboard', 'Usuarios', 'Rotros', and 'Palmas', all with '0' or empty values.

At the bottom of the form, there is a 'Probar Conexión' button and a 'Registros:0' indicator. The user is logged in as 'Sesión de Usuario:admin'.

Establece los parámetros según se requiera.

Nota:

Los parámetros marcados con * no pueden estar vacíos.

Tipo de Terminal:

Da clic en el botón  y selecciona el tipo de terminal (Linux o MT100) en la lista desplegable. Para este equipo, selecciona **Linux**.

Estado:

Selecciona **Deshabilitada** o **Habilitada**, según se requiera.

Cuando se selecciona el estado **Habilitada**, se pueden cargar al checador datos de los empleados, códigos de trabajo o descargar empleados y registros de asistencia desde el checador.

Información de Conexión

Modo de Conexión:

Puedes seleccionar TCP/IP o USB según se requiera. Para este equipo, selecciona **TCP/IP**.

Nombre:

Introduce el nombre para identificar el dispositivo.

No. de Serie:

Se genera automáticamente después de hacer la conexión exitosamente.

Dirección IP, Puerto, Contraseña:

Introduce los datos de acuerdo con la condición actual: Escribe la dirección IP que se muestra en el reloj checador en: **Sistema >> Ethernet >> Conf WIFI >> botón OK**. (Revisa la sección “Conexión Wi-Fi” de este instructivo).

Ajuste de Registros:

Selecciona según se requiera:

Reset

Si seleccionas esta opción (indica seleccionado), los datos almacenados en el checador prevalecerán y se sobrescribirán en el software, cuando el checador se sincronice con el software después de su primera conexión. (Para más información, consulta “Sincronizar Datos”).

Fusionar:

Si seleccionas esta opción (indica seleccionado), los datos serán combinados de acuerdo con el modo de sincronización de datos seleccionado por el usuario, cuando el checador se sincronice con el software después de su primera conexión. (Para más información, consulta “Sincronizar Datos”).

Zona de la Terminal:

Da clic en el botón , y selecciona la zona en la que permanecerá el dispositivo. Si tendrás más de un reloj checador en tu empresa, es conveniente asignar cada uno a una zona. Así, podrás subir empleados a una zona (reloj checador) y otros a otra zona (reloj checador). Un ejemplo de uso es cuando solo algunos usuarios tienen acceso a un área y otros no.

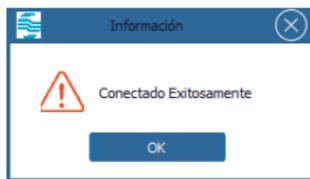
Nota:

Un dispositivo puede estar establecido solo en una zona. Revisa la sección “Ajustes de Zona”.

2

Después de realizar los ajustes, da clic en el botón **[Probar Conexión]** para verificar que el checador se conecte con el sistema.

Si la conexión es exitosa, se mostrará el siguiente mensaje:



Si la conexión falla, por favor revisa lo siguiente:

- » Que los parámetros de conexión del chegador sean consistentes con los parámetros de comunicación en el menú del software.
- » Que tanto el chegador como la computadora desde donde se gestionará el chegador, se encuentren en el mismo rango de red.

3 Una vez que la conexión fue exitosa, da clic en **[Guardar]** para registrar el chegador en el sistema. *Si no se guarda, se eliminará automáticamente del software.*

Información de la Terminal

Cuando el chegador se conecte correctamente al Sistema, se mostrará información como el tipo de terminal, versión del algoritmo, cantidad de huellas, eventos, formato de fecha, usuarios, rostros, etc.

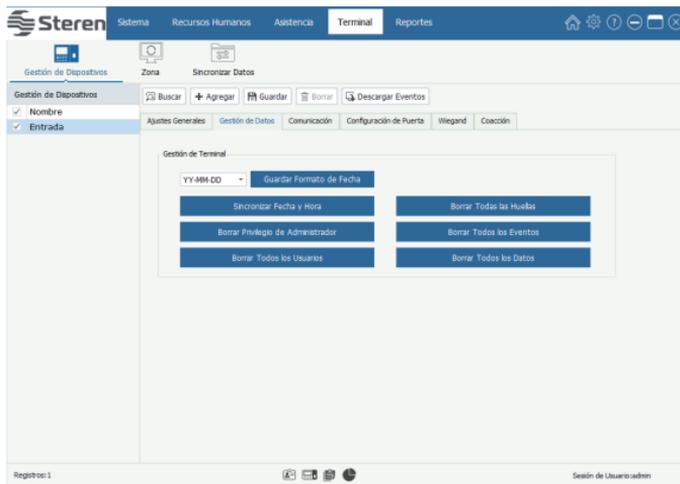
The screenshot displays the 'Terminal' configuration page in the Steren software. The interface includes a navigation bar at the top with 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. Below this is a 'Gestión de Dispositivos' section with a 'Zona' dropdown set to 'Sincronizar Datos'. A list of devices is shown with 'Entrada' selected. The configuration form for 'Entrada' is divided into two main sections: 'Información de Conexión' and 'Información de la Terminal'. The 'Información de Conexión' section includes fields for 'Tipo de Terminal' (Linux), 'Estado' (Deshabilitada), 'Modo de Conexión' (TCP/IP), 'Nombre' (Entrada), 'Dirección IP' (192.168.10.237), 'No. de Serie' (A9C00260636), 'Contraseña', 'Ajuste de Registros' (Reset, Fusonar), 'Número de Dispositivo' (1), 'Puerto' (4370), and 'Zona de la Terminal' (Area1). A 'Probar Conexión' button is located at the bottom right of this section. The 'Información de la Terminal' section includes fields for 'Terminal' (CLK-960), 'Formato de Fecha' (YY-MM-DD), 'Algoritmo' (10), 'Coreboard' (ACC750WIFI_3PT), 'Admins' (0), 'Usuarios' (28), 'Huellas' (0), 'Rostros' (0), 'Eventos' (0), 'Palmas' (0), and 'Vena' (0). The bottom of the page shows 'Registros: 1' and 'Sesión de Usuario: admin'.

Mantenimiento de Información del Dispositivo

Editar / Borrar Dispositivo

El procedimiento para editar / borrar un dispositivo es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Marca () y selecciona un dispositivo en la Lista de Dispositivos y da clic en la pestaña de [Gestión de Datos] para entrar a la interfaz.



Nota:

Tienes que conectar correctamente la terminal antes de hacer la Gestión de Datos.

Establecer Formato de Fecha:

Da clic en el botón  y selecciona el formato de fecha en la lista desplegable. Después de realizar los ajustes, da clic en el botón [**Guardar Formato de Fecha**].

Sincronizar Fecha y Hora

Da clic en este botón para sincronizar la fecha y la hora del Sistema con el dispositivo seleccionado.

Borrar Todas las huellas:

Da clic en este botón para borrar todas las huellas en el dispositivo.

Nota:

Una vez eliminadas las huellas, no se podrán recuperar; realiza la operación cuidadosamente.

Borrar Privilegio de Administrador:

Da clic en este botón para borrar todos los ajustes de administrador en el dispositivo seleccionado.

Borrar Todos los Usuarios:

Da clic en este botón para borrar todos los usuarios en el dispositivo seleccionado. (La información del usuario como huella, password o tarjeta serán borradas al mismo tiempo).

Borrar todas las huellas:

Da clic en este botón para eliminar los registros de huellas de los usuarios almacenados en el checador.

Borrar todos los eventos:

Da clic en este botón para eliminar los registros de los usuarios realizados hasta el momento.

Nota:

Una vez eliminados los eventos, no se podrán recuperar; realiza la operación cuidadosamente.

Borrar Todos los Datos:

Da clic en este botón para borrar todos los usuarios y registros de asistencia en el dispositivo seleccionado.

Comunicación

Nota:

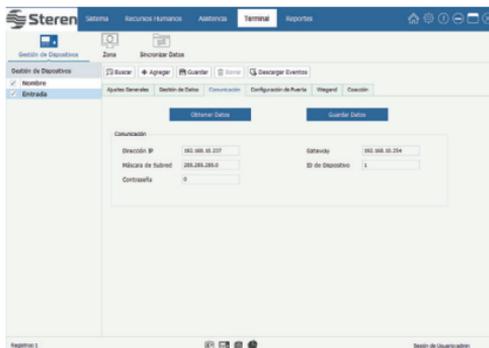
Debes conectar el dispositivo correctamente antes de hacer ajustes de comunicación.

¡Atención!

Se requieren conocimientos técnicos avanzados para modificar los parámetros.

1

Marca (☑) y selecciona un dispositivo en la Lista de Dispositivos, y da clic en la pestaña [Comunicación] para entrar a la interfaz de Comunicación.



- 2 Da clic en el botón **[Obtener Datos]** para leer los ajustes de comunicación en el dispositivo seleccionado.
- 3 Ajusta según se requiera (Dirección IP / Puerta de Enlace / Máscara de Subred / ID del Dispositivo / Contraseña).
- 4 Después de realizar los ajustes, da clic en el botón **[Guardar Datos]**. *El software solicitará permiso para reiniciar el equipo y guardar los cambios.*

Configuración de Puerta

No disponible para este equipo.

Opción Wiegand

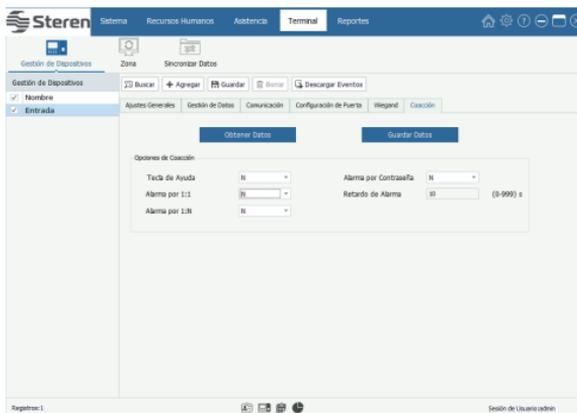
No disponible para este equipo.

Opción de coacción

Nota:

Debes conectar el dispositivo correctamente antes de ajustar las opciones de coacción.

- 1 Marca () y selecciona un dispositivo de la Lista de Dispositivos, y da clic en la pestaña de **[Coacción]** para entrar a la interfaz de ajustes.



- 2 Da clic en el botón **[Obtener Datos]** para leer los ajustes de Coacción en el dispositivo seleccionado.

Tecla de Ayuda:

Para habilitar la Tecla de Ayuda debes seleccionar "Y", mientras esté en "N" estará deshabilitada.

Después de presionar la tecla de ayuda junto con cualquier verificación de huella digital o el número de ID en 3 segundos, se emitirá la alarma de coacción. La tecla de ayuda se puede definir en los ajustes del teclado.

Alarma por contraseña:

Si seleccionas "Y", cuando el usuario use el modo de verificación por password, se emitirá la señal de alarma, o no habrá señal de alarma.

Alarma por 1:1:

Si seleccionas "Y", cuando el usuario use el modo de verificación 1:1, se emitirá la señal de alarma, o no habrá señal de alarma.

Alarma por 1:N:

Si seleccionas "Y", cuando el usuario use el modo de verificación 1:N, se emitirá la señal de alarma, o no habrá señal de alarma.

Retardo de Alarma (s):

Establece el tiempo de retardo de alarma. El rango es de 0 a 255 segundos. Después de que el usuario active la alarma de coacción, la señal de alarma no saldrá inmediatamente. Al llegar el tiempo de retardo de alarma, la señal de alarma se activará automáticamente.

3 Después de realizar los ajustes, da clic en el botón **[Guardar Datos]**.

Descargar Eventos

Nota:

Debes conectar el dispositivo correctamente antes de descargar eventos.

Marca () y selecciona el dispositivo en la Lista de Dispositivos, y da clic en el botón **[Descargar Eventos]**. *El programa se conectará automáticamente al dispositivo seleccionado, y después descargará los eventos desde el checador. El procedimiento y el resultado de la descarga se mostrarán en la esquina inferior derecha en la ventana emergente.*

Aviso	
 Limpiar	
Tiempo	Mensaje
09:20:40	Proceso de sincronización de datos
09:20:40	Descargando eventos
09:20:40	Conectando con la terminal Entrada(192.168
09:20:48	Descargando eventos
09:20:50	Se descargaron 0 registros. Eventos nuevos
09:20:50	Process finished

La Zona es un concepto de espacio que facilita la gestión de dispositivos en una zona específica. En este sistema, el ajuste de zonas es un proceso para dividir los dispositivos por zona. Una característica destacada de la "Zona" es permitir que el sistema gestione automáticamente la información de los empleados en los dispositivos. De acuerdo con los requerimientos, las zonas se pueden asignar a los dispositivos (un dispositivo puede ser asignado sólo a una zona), y los empleados pueden ser asignados a una o más zonas.

Clic en [Terminal] >> [Zona] para entrar a la interfaz de Ajustes de Zona.

The screenshot shows the 'Zona' configuration page in the Steren system. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Recursos Humanos', 'Asistencia', 'Terminal', and 'Reportes'. The main interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar shows 'Zona' and 'Area1'. The main content area has a title 'Gestión de Dispositivos' and 'Zona'. Below the title are buttons for '+ Agregar', 'Guardar', 'Borrar', and 'Asignar Empleado'. The 'Información de Zona' section contains a 'Nombre' field with 'Area1' and a 'Descripción' text area. The 'Datos de Zona' section contains input fields for 'Usuarios', 'Tarjetas', 'Rostros', 'Eventos', 'Contraseñas', 'Huellas', 'Palma', and 'Vena', along with a 'Calcular' button. The bottom of the page shows 'Registros: 1' and 'Sesión de Usuario:admin'.

Para el primer uso, el sistema tiene una zona predeterminada llamada "zone1". Esta zona puede ser modificada pero no eliminada.

► Información de Zona

Nombre: Introduce el nombre de la zona. No puede estar vacío.

Descripción: Introduce la descripción de esta zona si se requiere.

► Datos de Zona

Clic en el botón [Calcular]. El sistema calculará y tomará estadísticas del número total de usuarios, contraseñas, tarjetas, huellas y eventos de asistencia de todos los dispositivos conectados al sistema en la zona actual.

Agregar Zona

- 1 Haz clic en el botón **[Agregar]** para entrar a la interfaz de Agregar Zona.

The screenshot shows the Steren software interface. At the top, there is a navigation bar with the Steren logo and menu items: Sistema, Recursos Humanos, Asistencia, Terminal, and Reportes. Below this, there are icons for 'Gestión de Dispositivos' and 'Zona'. The main content area is titled 'Zona' and contains a form for adding a new zone. The form has two main sections: 'Información de Zona' and 'Datos de Zona'. The 'Información de Zona' section includes a 'Nombre' field and a 'Descripción' text area. The 'Datos de Zona' section includes fields for 'Usuarios', 'Tarjetas', 'Rostros', 'Eventos', 'Contraseñas', 'Huellas', 'Palma', and 'Vena'. A 'Calcular' button is located at the bottom right of the 'Datos de Zona' section. At the bottom of the interface, there is a status bar with 'Registros: 1' on the left and 'Sesión de Usuario:admin' on the right.

- 2 Introduce el nombre y descripción según se requiera. Da clic en el botón **[Guardar]** para guardar la información de la zona.

Nota:

El nombre de la zona no se puede repetir

Editar/Borrar Zona

El procedimiento para editar / borrar una zona es el mismo que para editar o borrar un privilegio. Para más información, consulta el apartado “Gestión de privilegios” de este instructivo.

Asignar Empleado

Puedes asignar una Zona para los empleados agregados. En caso de tener más de 1 reloj checador en el mismo software, es conveniente dividirlos por zona al momento de añadirlos al sistema. De esta manera, se pueden cargar una cantidad de empleados a una zona (reloj checador) y otros a otra zona (reloj checador).

- 1 Da clic y selecciona una zona en la Lista de Zonas. Da clic en el botón **[Asignar Empleado]** para abrir la ventana de Asignar Empleado:



- 2 Marca (☑) y selecciona un empleado en la Lista de Empleados.
- 3 Da clic en el botón » para mover el empleado seleccionado a la lista **Asignado**.
- 4 Clic en el botón **[OK]** para asignar el empleado seleccionado a la zona (seleccionada en el paso 1).

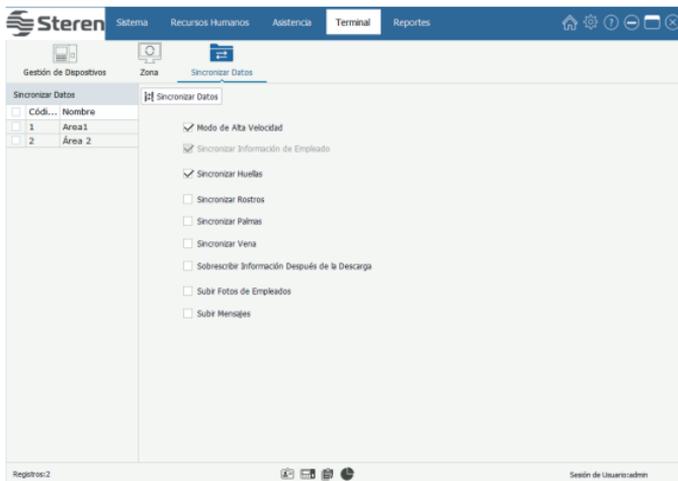
Tips

Marca (☑) y selecciona un empleado en la lista **Asignado**. Da clic para mover el empleado seleccionado a la lista **No Asignado**, y da clic en el botón **[OK]** para quitar al usuario seleccionado de la zona. (Seleccionada en el paso 1).

Sincronizar Datos

Sincroniza datos entre el sistema y el dispositivo.

1 Clic en [Terminal] >> [Sincronizar Datos] para entrar a la interfaz de Sincronizar Datos.



Sincronizar Información de Empleado:

Sincroniza la información de empleados entre el programa y el dispositivo.

Sincronizar Huellas:

Sincroniza la plantilla de huellas digitales entre el programa y el dispositivo.

Indica seleccionado.

Sincronizar Rostros:

Sincroniza la plantilla del rostro entre el programa y el dispositivo.

Indica seleccionado. (no disponible en este equipo)

Sincronizar palmas:

Sincroniza la plantilla de palmas entre el programa y el dispositivo.

Indica seleccionado. (no disponible en este equipo)

Sincronizar vena:

Sincroniza la plantilla de iris (ojo) entre el programa y el dispositivo.

Indica seleccionado. (no disponible en este equipo)

Sobrescribir información después de la descarga.

Cuando la información del personal en el software y el dispositivo no es la misma durante la sincronización de datos. Si se habilita la función, la información del empleado en el dispositivo sobrescribirá la información en el software. Viceversa, si la función se deshabilita, la información del empleado en el software sobrescribirá la información en el dispositivo.

Subir Fotos de Empleados:

Sube la foto de empleado al dispositivo seleccionado.

Subir Mensajes:

Sube los mensajes al dispositivo seleccionado.

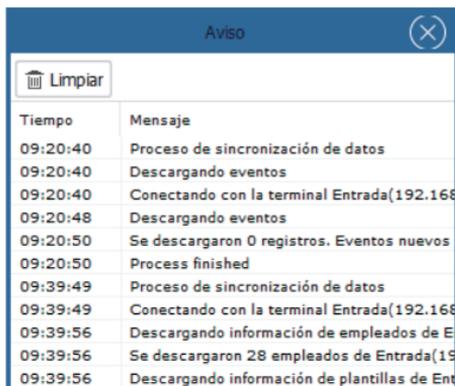
2

Marca () y selecciona una zona de la lista de Zonas.

3

Marca () y selecciona el tipo de datos según se requiera, y da clic en el botón **[Sincronizar Datos]**.

El sistema abrirá la siguiente ventana para mostrar el procedimiento y el resultado de la sincronización de datos:



Tiempo	Mensaje
09:20:40	Proceso de sincronización de datos
09:20:40	Descargando eventos
09:20:40	Conectando con la terminal Entrada(192.168
09:20:48	Descargando eventos
09:20:50	Se descargaron 0 registros. Eventos nuevos
09:20:50	Process finished
09:39:49	Proceso de sincronización de datos
09:39:49	Conectando con la terminal Entrada(192.168
09:39:56	Descargando información de empleados de E
09:39:56	Se descargaron 28 empleados de Entrada(19
09:39:56	Descargando información de plantillas de Ent

Gestión de Reportes

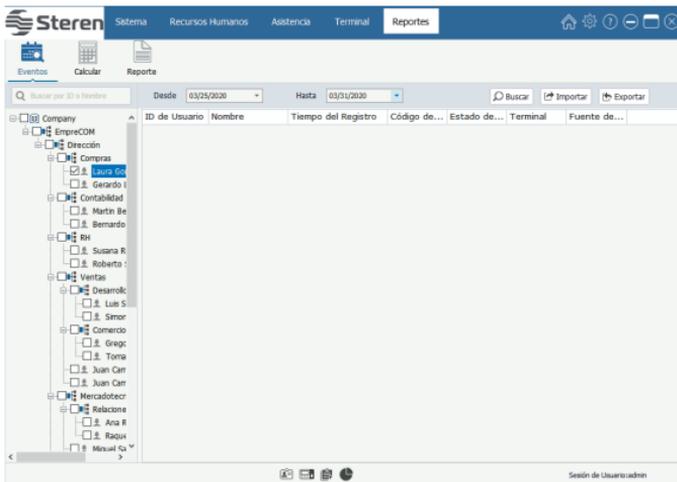
Un registro de asistencia incluye los datos de asistencia diarios de un empleado consultados en un periodo determinado, y recolecta las estadísticas de: Ausencia, Llegada Tarde/Salida Temprana, Tiempo Extra y hora de Salida; esto ayuda a revisar la asistencia actual contra el registro. Si un registro no coincide con la asistencia actual, puede ajustarse el turno, modificar el registro (registrar la asistencia de un evento faltante), asignar excepciones y modificar directamente los datos del reporte diario.

Para poder generar reportes debes tener permisos de administrador.

Eventos

Muestra todos los eventos de asistencia de los empleados, incluyendo los eventos descargados desde el checador y agregados por el administrador.

Haz clic en **[Reportes]** >> **[Eventos]** para entrar a la interfaz de Eventos.



Consultar y revisar un evento de asistencia

- 1 Marca () y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa. (Puedes seleccionar varios).
Tip: Si marcas () un departamento, seleccionarás directamente a todos los empleados de ese departamento.
- 2 Establece la fecha de Inicio / Fin en las casillas **Desde y Hasta**.
- 3 Da clic en el botón **[Buscar]**. *El programa buscará y mostrará los eventos de asistencia de acuerdo con los requerimientos de la consulta.*

Importar Eventos de Asistencia

El programa soporta la importación de eventos de asistencia desde un archivo.

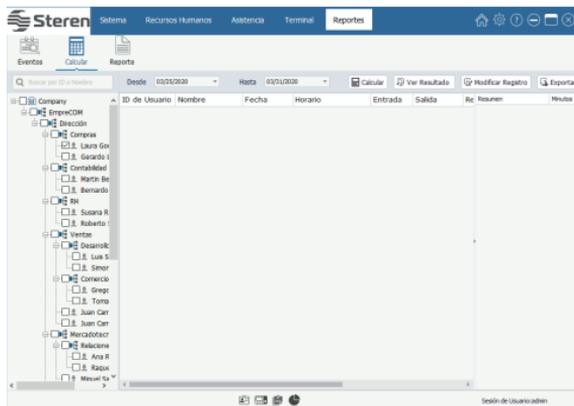
Exportar Eventos de Asistencia

El programa soporta la exportación de eventos de asistencia a archivos que se usan en otras aplicaciones.

Calcular Asistencia

El sistema calculará los eventos de asistencia de acuerdo con las Reglas de Asistencia. Para más información consulta el apartado “Reglas” de este instructivo.

Da clic en **[Reportes]** >> **[Calcular]** para entrar a la interfaz.



Calcular y ver resultados

- 1 Marca () y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa. (Puedes seleccionar varios).
Tip: Si marcas () un departamento, seleccionarás directamente a todos los empleados de ese departamento.
- 2 Establece la fecha de Inicio / Fin en las casillas **Desde** y **Hasta**.
- 3 Da clic en el botón **[Calcular]**. *El programa mostrará el resultado del cálculo de acuerdo con los requerimientos de la consulta.*

ID de Usuario	Nombre	Fecha	Horario	Entrada	Salida	Rz. Resumen	Trabajo Necesario	Meas
002	Laura Gomez	03/26/2020	Default(09:00-18...				Trabajo Actual	0
002	Laura Gomez	03/27/2020	Default(09:00-18...				Mesa de Trabajo	0
002	Laura Gomez	03/30/2020					Uso de Tráfico	0
002	Laura Gomez	03/31/2020	Vespertino(14:00...				Salida Temprana	0
016	Gerardo Lamb...	03/30/2020					Faltas	480
003	Martin Bello	03/25/2020	Default(09:00-18...				T.E. Nivel 1	0
003	Martin Bello	03/26/2020	Default(09:00-18...				T.E. Nivel 2	0
003	Martin Bello	03/27/2020	Default(09:00-18...				T.E. Nivel 3	0
003	Martin Bello	03/30/2020					Descanso	0
003	Martin Bello	03/31/2020	Vespertino(14:00...					
017	Bernardo Manz...	03/26/2020	Default(09:00-18...					
017	Bernardo Manz...	03/28/2020	Default(09:00-18...					
017	Bernardo Manz...	03/27/2020	Default(09:00-18...					
017	Bernardo Manz...	03/30/2020						
017	Bernardo Manz...	03/31/2020	Vespertino(14:00...					
004	Susana Rio	03/30/2020						
018	Roberto Santana	03/30/2020						
018	Roberto Santana	03/31/2020	Vespertino(14:00...					
008	Luis Santamaria	03/30/2020	General(08:00-17...					
008	Luis Santamaria	03/31/2020	General(08:00-17...					
022	Simon Lima	03/30/2020	General(08:00-17...					
022	Simon Lima	03/31/2020	Matutino(08:00-1...					
009	Gregorio Del T...	03/30/2020	General(08:00-17...					

Modificar Registro

La asistencia puede ser modificada manualmente cuando los empleados salen por negocios u olvidan checar. Normalmente, el administrador debe introducir el evento de asistencia para registros faltantes al final de un ciclo de acuerdo con los registros y el sistema de asistencia de la empresa.

Selecciona uno de los registros de la lista y da clic en **[Modificar Registro]**. Se abrirá la siguiente

Agregar Registro

1 Da clic en **[Agregar]** para entrar a la interfaz Agregar Registro.

2 Marca () y selecciona un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa. (Puedes seleccionar varios).

Tip: Si marcas () un departamento, seleccionarás directamente a todos los empleados de ese departamento.

3 Establece los parámetros de acuerdo con la condición actual.

Fecha,
Hora:

Establece la Fecha y la Hora según se requiera.

Estado de
Trabajo:

Da clic en el botón y selecciona el Estado de Trabajo en la lista desplegable.

Código de
trabajo:

Da clic en el botón y selecciona el código de trabajo en la lista desplegable.

Razón:

Ingresa la razón, en caso de que se requiera.

4 Después de realizar los ajustes, da clic en la opción **[Guardar]**.

Borrar Registro (agregado manualmente)

1 Marca () y selecciona el registro en la lista de Registros. (Puedes seleccionar varios).

2 Da clic en el botón **[Borrar]**. *Se mostrará una ventana con una pregunta.*

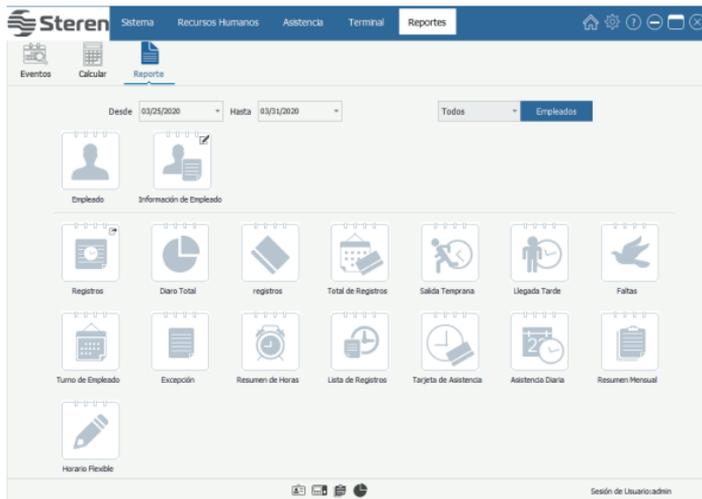
3 Da clic en el botón **[Sí]** para borrar el registro seleccionado, o clic en el botón **[No]** para cancelar la operación.

Exportar Registros de Asistencia

El programa soporta la exportación de registros de asistencia a un archivo que se usará para otra aplicación.

Ver Reportes

Da clic en **[Reportes]** >> **[Reporte]** para entrar a la interfaz de Reporte:



- 1 Establece la hora de Inicio/Fin en las casillas **Desde** y **Hasta**.
- 2 Selecciona el empleado. Da clic en el botón y selecciona el grupo de empleados en la lista desplegable como **Todos**, o selecciona **Personalizado** y da clic en el botón **[Empleados]**. Marca y selecciona los empleados en la ventana que se muestra.

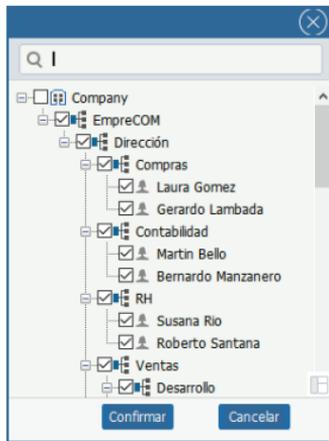
Todos:

Si seleccionas esta opción, se seleccionarán todos los empleados en el sistema.

Personalizado:

Da clic en el botón **[Empleados]**. Marca () y selecciona un empleado en la ventana que se muestra. (Puedes seleccionar varios). *Aparecerá la siguiente ventana emergente:*

- 3 Después de seleccionar, da clic en la opción **[Confirmar]**.
- 4 Selecciona o da clic en alguno de los reportes mostrados y descritos a continuación, para generar el archivo.



Reporte de Empleado

Da clic en el ícono **[Empleado]**. El sistema mostrará el Reporte de Empleado.



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Company Reporte de Empleado". The form contains the following fields:

ID de Usuario	001	Nombre	Arturo Rodriguez
Departamento		Puesto	
Dirección			
Ciudad	Estado	Código Postal	
Cualificación	Sexo	Matrícula	Identificación ID. FISC
Fecha de Contratación	01/01/2070	Fecha de Despedido	
Número de Tarjeta	5	Cédula	
ID de	EMP	Usuario	Laura Gomez

Reporte de Información de Empleado

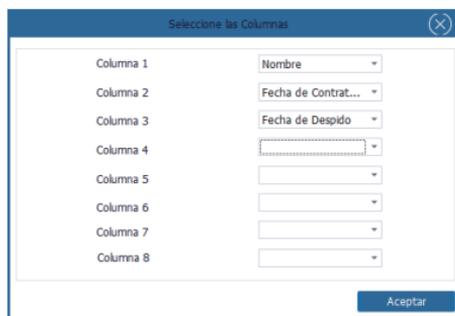
El sistema soporta la selección de columnas para el Reporte de Información de Empleado si se requiere.

1 Da clic en el botón  del ícono **[Información de Empleado]**. Se abrirá la ventana para seleccionar columnas.

2 Da clic en el botón  y selecciona el campo de la información básica del empleado para la Columna 1 hasta la Columna 8 en la lista desplegable.

3 Después de ajustar, da clic en el botón **[Aceptar]** para confirmar y guardar la configuración.

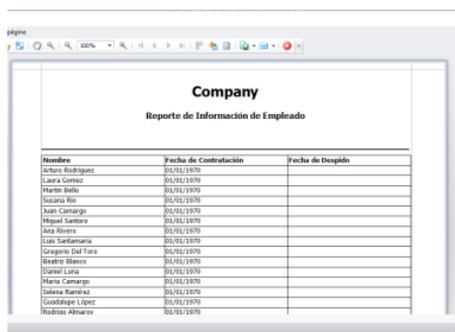
4 Da clic en el ícono **[Información de Empleado]** para ver el reporte de Información de Empleado:



The screenshot shows a dialog box titled "Selección de Columnas" with a close button (X). It contains a list of columns to be selected:

Columna 1	Nombre
Columna 2	Fecha de Contrat...
Columna 3	Fecha de Despedido
Columna 4	
Columna 5	
Columna 6	
Columna 7	
Columna 8	

An "Aceptar" button is located at the bottom right of the dialog.



The screenshot shows a web browser window displaying a table titled "Company Reporte de Información de Empleado". The table has three columns: Nombre, Fecha de Contratación, and Fecha de Despedido.

Nombre	Fecha de Contratación	Fecha de Despedido
Arturo Rodriguez	01/01/2070	
Laura Gomez	01/01/2070	
Martin Bello	01/01/2070	
Toscano Iru	01/01/2070	
Juan Canzargo	01/01/2070	
Miguel Santoro	01/01/2070	
Eda Novio	01/01/2070	
Luis Saramaria	01/01/2070	
Gregorio Del Toro	01/01/2070	
Beatriz Blanco	01/01/2070	
Daniel Luna	01/01/2070	
Marta Camargo	01/01/2070	
Selena Ramirez	01/01/2070	
Guadalupe Lopez	01/01/2070	
Rodrigo Alvarez	01/01/2070	

Total de registros

Da clic en el ícono **[Total de Registros]** para revisar el reporte total de los registros de los empleados seleccionados en el paso 2.

ID de Usuario	Nombre Completo	hora Contar
1	Trabajo Necesario	27:00
2	Trabajo Actual	0:00
3	hora de Trabajo	0:00
4	T.E. Nivel 1	0:00
5	T.E. Nivel 2	0:00
6	T.E. Nivel 3	0:00
7	Llegada Tarde	0:00
8	Salida Temprana	0:00
9	Faltas	27:00
10	Descansa	0:00

Salida temprana

Da clic en el ícono **[Salida Temprana]** para revisar el reporte de las salidas tempranas de los empleados que la han realizado.

Llegada tarde

Da clic en el ícono **[Llegada Tarde]** para revisar el reporte de las llegadas tarde de los empleados que lo han realizado.

Reporte de Faltas

Da clic en el ícono **[Faltas]** para revisar el Reporte de Faltas de los empleados seleccionados en el paso 2.

Departamento	Nombre Completo	Fecha	Semanas	Número de Tarjetas	Torneo
002		03/25/2020	Miércoles	Default(18:00-18:00)	
002		03/26/2020	Jueves	Default(18:00-18:00)	
002		03/27/2020	Viernes	Default(18:00-18:00)	
002		03/31/2020	Martes	Importado(14:00-18:00)	
Otras Asistencias		4			
Ausencias		27:00			
Departamento	Nombre Completo	Carácter Llamada	Número de Tarjetas	Torneo	0
ID de Usuario	Fecha	Semana		Torneo	

Reporte de Turno de Empleado

Da clic en el ícono [Turno de Empleado] para revisar el Reporte de Turno de Empleado del empleado seleccionado en el paso 2.

Departamento		Compras						
Nombre Completo	Laura Gomez	Número de Tarjeta		0				
ID de Usuario	Fecha	Período de Tiempo / Excepción	Entrada	Salida	Inicio de Descanso	Fin de Descanso		
002	03/25/2020	Default	09:00	18:00	13:00	14:00		
002	03/26/2020	Default	09:00	18:00	13:00	14:00		
002	03/27/2020	Default	09:00	18:00	13:00	14:00		
002	03/28/2020							
002	03/29/2020							
002	03/30/2020							
002	03/31/2020	Vinguetras	14:00	18:00	14:00	18:00		

Reporte de Excepción

Da clic en el ícono [Excepción] para revisar el Reporte de Excepción de los empleados seleccionados en el paso 2.

Tip: Para la configuración de Excepciones, consulta la sección “Asignar Excepción”.

Reporte de Resumen de Horas

Da clic en el ícono [Resumen de Horas] para revisar el Reporte Resumen de Horas del empleado seleccionado en el paso 2. *Se calculará la suma del tiempo de Trabajo, Faltas y Llegada Tarde/Salida Temprana en el periodo seleccionado en el paso 1.*

Departamento		Compras							
Nombre Completo	Laura Gomez	Trabajado	T.E.1	T.E.2	Descanso	Falta	Tiempo laboral	Ingreso de tarde	Salida temprana
002	Laura Gomez	27.00	0.00	0.00	0.00	27.00	0.00	0.00	0.00
Tiempo total		27.00	0.00	0.00	0.00	27.00	0.00	0.00	0.00

Reporte total de horas

Da clic en el ícono [Lista de registro] para revisar el Reporte de Lista de registro de los empleados seleccionados en el paso 2. *Cuenta y muestra las Horas Regulares, Horas de Tiempo Extra, Nivel 1, 2, 3, Horas de Salida Temprana, Faltas, etc.*

Departamento		Compras										
Nombre Completo	Laura Gomez	Número de Tarjeta		0								
ID de Usuario	Fecha	Turno	Horas Regulares	Horas T.E. Nivel1	Horas T.E. Nivel2	Horas de Descanso	Horas Ausente	Total	Tarde	Tempranas	Total Horas de Puntualidad	
002	03/25/2020	Default (18:00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
002	03/26/2020	Default (18:00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
002	03/27/2020	Default (18:00)	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	

Reporte de Tarjeta de Asistencia

Da clic en el ícono **[Tarjeta de Asistencia]** para revisar el Reporte de Tarjeta de Asistencia de los empleados seleccionados en el paso 2. Se muestran todas las tarjetas de asistencia en el periodo seleccionado en el paso 1.

03/23/2020		03/24/2020		03/25/2020		03/26/2020		03/27/2020		03/28/2020		03/29/2020		03/30/2020		03/31/2020	
Hidratación	Tarjetas	Viajes	Viajes	Turnos													
00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Reporte de Asistencia Diaria

Da clic en el ícono **[Asistencia Diaria]** para revisar el Reporte de Asistencia Diaria de los empleados seleccionados en el paso 2.

03/25/2020	03/26/2020	03/27/2020	03/28/2020	03/29/2020	03/30/2020	03/31/2020	Turnos	Pres. de	T.2	Log
00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Resumen Mensual

Da clic en el ícono **[Resumen Mensual]** para revisar el Reporte de Resumen Mensual de los empleados seleccionados en el paso 2.

03/25/2020		03/26/2020		03/27/2020		03/28/2020		03/29/2020		03/30/2020		03/31/2020		Total	
Hidratación	Tarjetas	Viajes	Viajes	Turnos											
00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00	00:00-18:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Reporte de Horario Flexible

Da clic en el ícono **[Horario Flexible]** para revisar el Reporte Horario Flexible de los empleados seleccionados en el paso 2.

Tips acerca del sensor biométrico

Los dedos recomendados para el registro de huellas son el índice, el medio y el anular. No se recomienda el pulgar ni el meñique, ya que suelen tener movimientos inestables al momento de colocarlos en el lector.



Coloca el dedo en el sensor biométrico de la siguiente forma:
El dedo debe estar centrado en el lector y debe estar firme en la superficie.

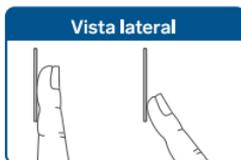


Evita colocar el dedo de las siguientes maneras:

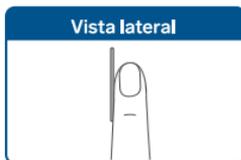
A dedo alzado



Fuera del centro



Posición lateral



Registro en el reloj checador

- 1 En el reloj checador presiona el botón **M/OK** para abrir el menú.
- 2 Selecciona la opción **Usuarios**, y después elige nuevamente **Usuarios**.



- 3 Selecciona alguno de los usuarios que desees editar.

ID	Nombre	Huella	Clave	
1	JUAN P	1	*	Buscar(1)
2	MARIA F	1	*	Eventos(2)
3	RENE R	1	*	Editar(OK)
4	RICARD C	1	*	Borrar(0)
5	PEDRO	1	*	Agregar(3)
6	JUAN AF	1	*	Arriba(-)
7	LUISA HI	1	*	Abajo(>)
8	PATRICIA	1	*	(1/2)

Del lado derecho de la lista, verás un menú de opciones, estas corresponden a las teclas del checador para ejecutar la acción que indican.

- 4 Desplázate hasta la opción **Agregar Huella** y selecciónala.

A dark blue form titled 'Agregar'. It has several input fields: 'ID' (12), 'Nombre' (empty), 'Huella' (with a dropdown menu open showing 'Agregar Huella' highlighted), 'Clave' (with a dropdown menu open showing 'Agregar Clave'), 'Depto.' (Empresa), and 'Tipo' (Usuario). There are 'OK' and 'ESC' buttons at the bottom right. A hand cursor is pointing at the 'Agregar Huella' option.

Tip: En la casilla **Tipo** puedes asignar permisos de Administrador a un usuario, de esta forma solo esta persona podrá tener acceso al menú utilizando su huella o PIN.

- 5 Ingresa 3 veces la huella del usuario en el lector biométrico.



- 6 Al regresar a la edición del usuario, dirígete a la opción **OK** y selecciónala.

Es necesario seleccionar el evento correcto para hacer un registro adecuadamente.
Presiona los botones ▲▼ para elegir un tipo de evento: **Entrada, Salida, Entrada T.E.**
o **Salida T.E.**

Actualización de las huellas en el software

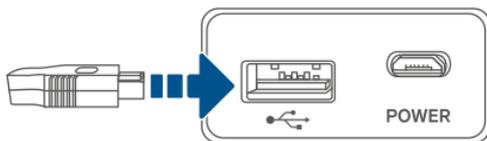
Revisa el apartado **“Sincronizar Datos”** para descargar en el software las huellas almacenadas en el reloj checador.

DESCARGAR REPORTES POR USB

Para crear un archivo en Excel en el que se indiquen todos los detalles de registro durante un período seleccionado:

1

Inserta una memoria* USB de 8 GB máximo, en el puerto del reloj checador.



2

Ingresas al menú, y selecciona **Reportes**.

3

Selecciona **Descargar reporte**.

4

En el encabezado superior, indica el número con el que se descargará el reporte. Después, indica el período que abarcará el reporte (no mayor a 2 meses).

5

Dirígete a la opción **OK** para iniciar la descarga.

* Se vende por separado

Nota: El proceso podría durar algunos minutos, dependiendo del número de usuarios y del período seleccionado para el reporte.

DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS DEL RELOJ CHECADOR



Usuarios

Agrega, gestiona, borra y navega por la información de los usuarios. *Este menú incluye datos como el ID de empleado, nombre, huella digital, contraseña, departamento y privilegios.*



Depto.

Crea departamentos o áreas específicas en la organización de la empresa. *Se pueden editar, gestionar o eliminar datos como el ID o nombre de cada departamento creado.*



Horarios

Configura las reglas de asistencia y los turnos requeridos para organizar los horarios de los empleados. *El dispositivo soporta un máximo de 24 horarios.*



Reportes

Descarga reportes estadísticos de asistencia en una memoria USB, o carga los reportes de configuración de asistencia en los que se establezcan los turnos y los horarios de los empleados. *El dispositivo da prioridad a los horarios en un reporte de configuración de asistencia.*



Sistema

Configura los parámetros relacionados con el Sistema, incluyendo los ajustes básicos como fecha y hora, cambio de estado, conexión Wi-Fi etc., para que el reloj checador cumpla con las preferencias de funcionalidad que requiere el usuario.



Datos

Carga y descarga o borra los datos de los usuarios y datos de asistencia, y anula los privilegios de gestión. A través de una memoria USB, importa la información del usuario y datos de asistencia gestionados en el software para PC y otros relacionados con el reconocimiento de huellas dactilares.



Eventos

Consulta fácilmente los registros de asistencia de un usuario específico guardados en el dispositivo.



Información

Comprueba el estado del almacenamiento, así como la información sobre la versión del dispositivo.

ESPECIFICACIONES

Alimentación: 5 V --- 2 A
Consumo: 6W/h
Consumo en espera: 1W/h
Temperatura de operación: 0 °C a 45 °C

Convertidor de voltaje:
Alimentación: 100 a 240 V~ 50/60 Hz 300 mA
Salida: 5 V --- 2 A

Las especificaciones pueden cambiar sin previo aviso.

PÓLIZA DE GARANTÍA

Producto: Reloj checador de huella digital con Wi-Fi
Modelo: CLK-955
Marca: Steren



Esta póliza garantiza el producto por el término de un año en todos sus componentes y mano de obra, contra cualquier defecto de fabricación y funcionamiento, a partir de la fecha de entrega.

CONDICIONES

1. Para hacer efectiva la garantía, debe presentarse esta póliza, factura o comprobante de compra y el producto, en el lugar donde fue adquirido o en Electrónica Steren S.A. de C.V.
2. Electrónica Steren S.A. de C.V. se compromete a reparar el producto en caso de estar defectuoso, sin ningún cargo al consumidor. Los gastos de transportación serán cubiertos por el proveedor.
3. El tiempo de reparación en ningún caso será mayor a 30 días, contados a partir de la recepción del producto en cualquiera de los sitios donde pueda hacerse efectiva la garantía.
4. El lugar donde se pueden adquirir partes, componentes, consumibles y accesorios, así como hacer válida esta garantía es en cualquiera de las direcciones mencionadas posteriormente.

ESTA PÓLIZA NO SE HARÁ EFECTIVA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- 1.- Cuando el producto ha sido utilizado en condiciones distintas a las normales.
- 2.- Cuando el producto no ha sido operado de acuerdo con el instructivo de uso.
- 3.- Cuando el producto ha sido alterado o reparado por personal no autorizado por Electrónica Steren S.A. de C.V.

El consumidor podrá solicitar que se haga efectiva la garantía ante la propia casa comercial donde adquirió el producto. Si la presente garantía se extraviara, el consumidor puede recurrir a su proveedor para que le expida otra póliza, previa presentación de la nota de compra o factura respectiva.

DATOS DEL DISTRIBUIDOR

Nombre del Distribuidor _____
Domicilio _____
Fecha de entrega _____

ELECTRÓNICA STEREN S.A. DE C.V.

Biólogo Maximino Martínez, núm. 3408, col. San Salvador Xochimanca, Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02870, RFC: EST850628-K51

STEREN PRODUCTO EMPACADO S.A. DE C.V.

Autopista México-Querétaro, Km 26.5, sin número, Nave Industrial 3-A, col. Lomas de Boulevares, Tlalhepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54020, RFC: SPE-941215-H43

En caso de que tu producto presente alguna falla, o si tienes alguna duda o pregunta, por favor, llama a nuestro Centro de Atención a Clientes, en donde con gusto te atenderemos en todo lo relacionado con tu producto Steren.

Centro de Atención a Clientes: (55) 15 16 60 00

Atención a clientes
(55) 1516 6000

 /steren.mexico
 @steren.oficial
 SterenMedia

comentarios@steren.com.mx

www.steren.com.mx

