

Bloque #2: NOVEDADES OTROS MÓDULOS



APSI SISTEMAS



NORMA NOM-035

- Nuevas funciones.

Expositor: Ing. Wendy Reyes



HABILIDAD Y ADIESTRAMIENTO

- Nuevos Reportes

RECURSOS HUMANOS

- Nuevos Campos

PORTAL DEL EMPLEADO WEB

- El empleado podrá ver su tarjeta de asistencia y horarios de APSI Check In-Out

Expositores: Ing.Margrita Valdéz, Lic.Angel López, Ing.Adan Sánchez



SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA: APSI CHECK IN-OUT

- Novedades en el sistema e incorporación de dispositivos de acceso

Expositores: Ing. Edna Galván



APSI NOM 035

Factores de riesgo psicosocial en el trabajo
Identificación, análisis y prevención



MENÚ PRINCIPAL

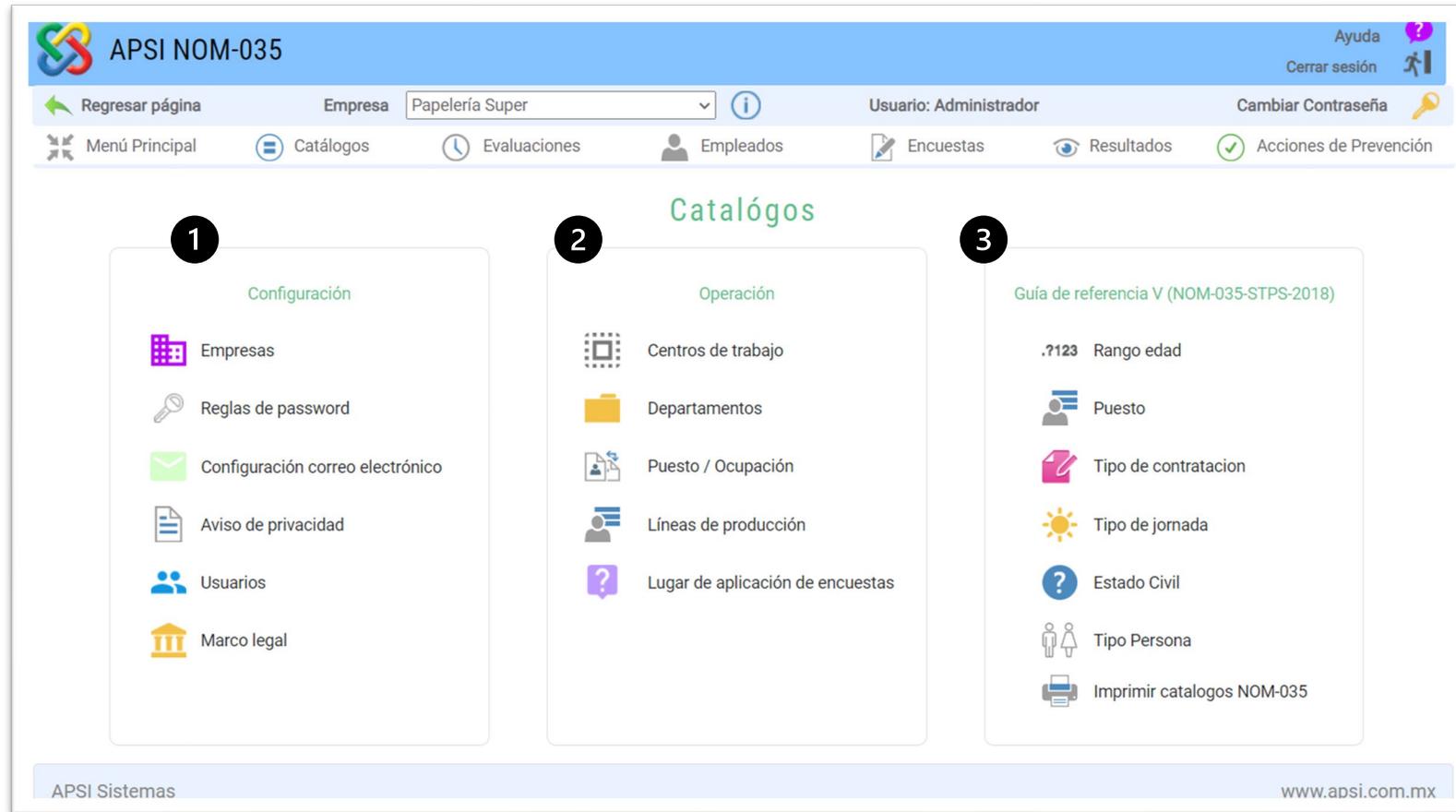
Catálogos 

Marco Legal 



- 1. Programar Evaluación 
- 2. Captura e Importación de Empleados 
- 3. Administración de Encuestas 
- 4. Reportes y Resultados 
- 5. Acciones de Prevención de Riesgos Psicosociales 

Buzón de Denuncias 



- 1 Configuración de parámetros del sistema.
- 2 Mantenimiento de catálogos APSI.
- 3 Catálogos definidos en la Norma oficial mexicana NOM-035-STPS-2018 (Solo para consulta)

Selecciona en el listado a todos los empleados para enviarles aviso, generar reportes o capturar comentarios.

Selecciona en el listado a los empleados que ya contestaron la encuesta o los que no la han contestado aún.

Presenta el control de las encuestas aplicadas y pendientes, indicando si requieren atención psicológica o no, así como el porcentaje que les corresponde.

APSI / Control de encuestas / NOM-035

Usuario: Administrador General Cerrar sesión

Regresar Empresa APSI

Menú Principal Catálogos Evaluaciones Empleados Encuestas Resultados Acciones de Prevención

Administración de encuestas y resultados por empleado

Evaluación 1 01 Evaluación Ene-Jun 2023 Empleados totales por empresa 50 Fecha inicial 01/01/2023

Estatus ABIERTA Empleados por Centro Trabajo 13 Fecha final 30/06/2023

Centro Trabajo Saltillo Aplicación 15/07/2023

Encuestas Atención psicológica

Aplicadas 1 Requiere 0 0 % No requiere 2 15 %

Pendientes 12 85 %

Señalar en el listado

Atención Guía I Colores de riesgo

Atención Guía II o III Sin color

Guía I Instrucciones

Seleccionar empleados

Seleccionar encuesta(s)

Seleccionar todo

Desmarcar

Marcar contestadas

Marcar no contestadas

Código	Nombre	Paterno	Materno	Email	Puesto	Contestado	Seleccionar	Guía I	Guía II o III	# Avisos
500	JULIETA	MARTINEZ	GOMEZ		Operador A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SC	NA	
2000	GUSTAVO	SAUCEDO	LOPEZ	gustavolopez@gmail.c	Operador A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NR	NA	

SC - Sin contestar NR - No requiere atención NA - No aplica AP - Atención psicológica

+1 Capturar encuesta

Para el trabajador seleccionado se presentan las encuestas que les corresponden para que el administrador pueda capturar los valores.

Comentarios

Permite capturar el comentario para el o los empleados seleccionados.

Enviar aviso

Envía un correo electrónico a el trabajador indicándole que debe contestar la encuesta.

Marca en el listado de empleados a los trabajadores que necesitan atención psicológica en la Guía I, y para la Guía II o Guía III marca con el color correspondiente la calificación de la encuesta.

Reportes o impresiones de formato que se pueden generar para los trabajadores.

Guía I Instrucciones

- Guía I:Vacía
- Guía I:Contestada
- Guía I:Formato atención psicológica
- Datos de trabajador (formato vacío)
- Datos de trabajador (formato contestado)
- Empleados sin contestar encuesta
- Formato de resultados de empleado

Resultados Guía I

Los resultados de la Guía I en las encuestas se presentarán de la siguiente forma:

En el encabezado se pueden aplicar algunos filtros a los resultados para poder analizarlos mejor:

- Sección
- Empleado
- Por catálogos (Departamento, puesto, genero, etc.)

Sección y preguntas correspondientes indicando la cantidad de veces que fueron contestadas con SI o No.

Grafica de la sección seleccionada.

Resultados Guía I
Resultados Guía II o III
Resultados Empleados
Distribución Demográfica
Distribucion demográfica
Criterios para la toma de acciones

Guía I - Acontecimientos Traumáticos Severos

Filtrar:

Todos
 Sección II
 Sección IV
 Sección I
 Sección III

Seleccione una sección...

Empleado

Catálogos

Seleccione un filtro...

Seleccione un filtro...

Riesgo:

Sin selección
 No
 Si

Avance

Guías terminadas: 14

Pendientes: 6

Descripción	No	Si
I.- Acontecimiento traumático severo	69	15
II.- Recuerdos persistentes sobre el acontecimiento (durante el último mes):	14	6
III.- Esfuerzo por evitar circunstancias parecidas o asociadas al acontecimiento (durante el último mes):	56	14
IV.- Afectación (durante el último mes):	35	15

Sección I
Acontecimiento traumático severo

Sección II
Recuerdos persistentes sobre el acontecimiento (durante el último mes)

Sección III - Esfuerzo por evitar circunstancias parecidas o asociadas al acontecimiento (durante el último mes):

Sección IV - Afectación (durante el último mes):

I.- Acontecimiento traumático severo

No	Si
13	1
13	1
13	1
8	6
11	3
11	3

Cantidad de Respuestas

Guía I - Acontecimientos Traumáticos Severos

Sección	Descripción	No	Si
I.- Acontecimiento traumático severo	¿Accidente que tenga como consecuencia la muerte, la pérdida de un miembro o una lesión grave?	13	1
II.- Acontecimiento traumático severo	¿Actos violentos que derivaron en lesiones graves?	2	0

Se pueden seleccionar en la tabla los registros marcados con S.

Gráfica acumulada de los resultados de las 4 secciones.

En caso de que la empresa cuente con más de 15 trabajadores se presentaran los resultados de la Guía II o III agrupados de la siguiente forma:

Resultado general del centro de trabajo

Resultado por Categoría:
Al seleccionar una categoría de la tabla se cargarán en la tabla de Dominios los que le corresponden.

Resultado por Dominio:
Al seleccionar un dominio, éste se graficará en la parte inferior de la pantalla.

En las gráficas de se presentarán los valores seleccionados en la tabla.

Resultados

evaluación 8 Evaluación 2022 I

status ABIERTA

Centro Trabajo Saltillo

Empleados totales por empresa 148

Empleados por Centro Trabajo 20

Fecha inicial 12/10/2022

Fecha final 31/12/2022

Aplicación 13/10/2022

Resultados Guía I
Resultados Guía II o III
Resultados Empleados
Distribución Demográfica
Distribución demográfica
Crterios para la toma de acciones

Guía II - Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial. Guía II: Empresas que tengan mas de 15 y hasta 50 trabajadores
Guía III: Empresas que tengan mas de 50 trabajadores

Catálogos Seleccione un filtro... Seleccione un filtro... Empleado

Avance Terminadas 14 Pendientes 6

Prevalencia de exposición: ALTO 91 %

Calificación final

Si la suma de la suma Nulo, Bajo es mayor o igual a 60% el riesgo es bajo.
Si la suma de la suma Medio, Alto y Muy alto es mayor o igual a 60% el riesgo es alto.

Resultado General	Nulo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Menor Riesgo	Menor Riesgo %	En Riesgo	En Riesgo %
RESULTADO GUIA II	0	1	7	1	3	1	8.00	11	91.00

Categoría

Categoría	Nulo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Menor Riesgo	Menor Riesgo %	En Riesgo	En Riesgo %
Ambiente de trabajo	7	3	0	0	2	10	83.00	2	16.00
Factores propios de la actividad	0	0	8	1	3	0	0.00	12	100.00
Organización del tiempo de trabajo	9	1	1	1	0	10	83.00	2	16.00
Liderazgo y relaciones en el trabajo	1	0	0	7	4	1	8.00	11	91.00

Dominio

Dominio	Nulo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Menor Riesgo	Menor Riesgo %	En Riesgo	En Riesgo %
Condiciones en el ambiente de trabajo	7	3	0	0	2	10	83.00	2	16.00
Carga de trabajo	10	0	0	1	1	10	83.00	2	16.00
Falta de control sobre el trabajo	0	1	0	0	11	1	8.00	11	91.00
Jornada de trabajo	7	0	3	1	1	7	58.00	5	41.00
Interferencia en la relación trabajo-familia	9	0	3	0	0	9	75.00	3	25.00
Liderazgo	1	1	0	0	10	2	16.00	10	83.00
Relaciones en el trabajo	1	0	0	8	3	1	8.00	11	91.00
Violencia	7	1	4	0	0	8	66.00	4	33.00

Seleccione un registro en la tabla de categoría o dominio para graficarlo

Calificación Final

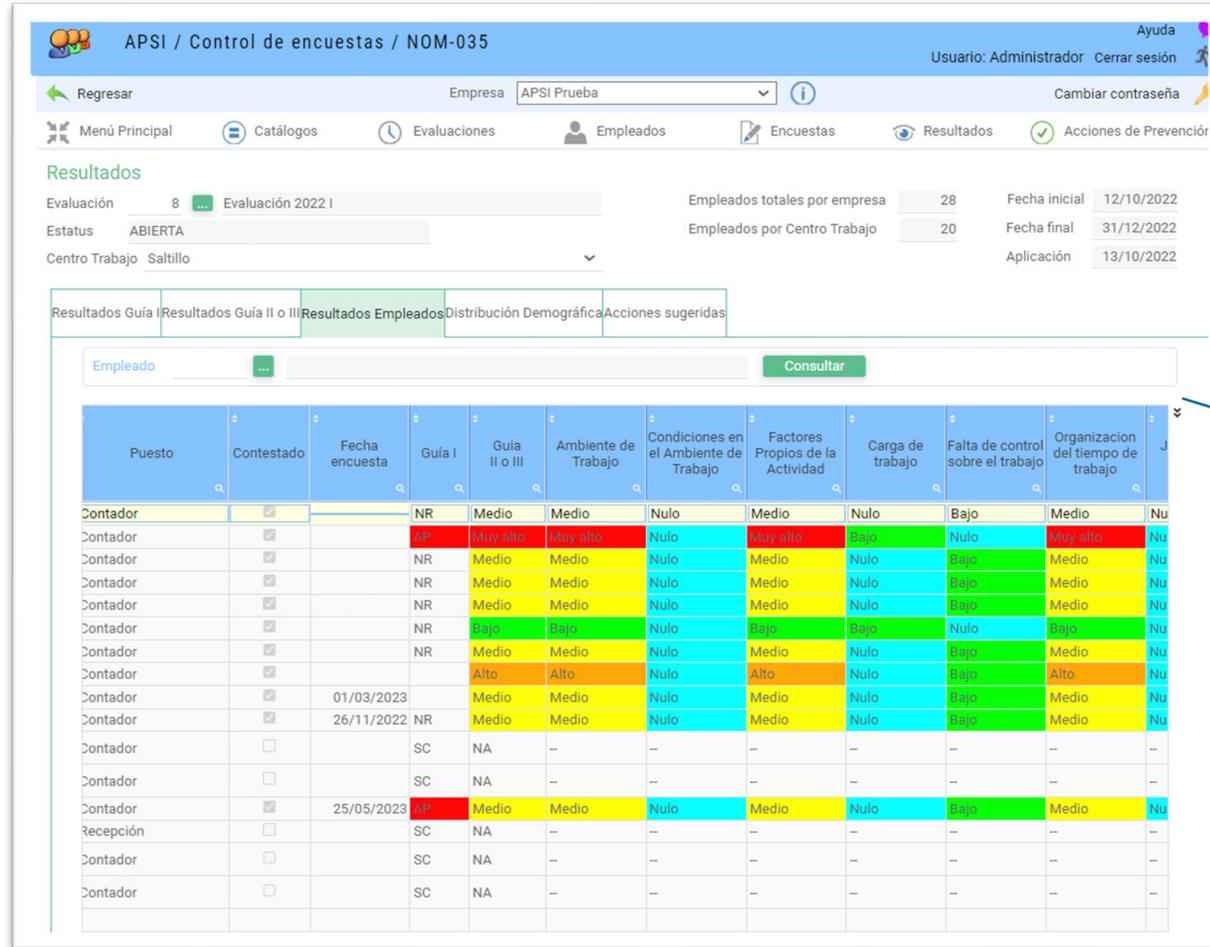
Categoría Seleccionada
Ambiente de trabajo

Dominio Seleccionado
Condiciones en el ambiente de trabajo

APSI NOM035/Administrador

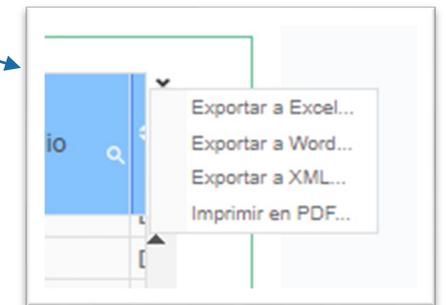
Resultados por empleado

Muestra los datos generales de cada empleado junto a sus resultados en la encuesta detallado por Categoría y Dominio. Este listado se puede ser exportado a documento o imagen si se requiere.



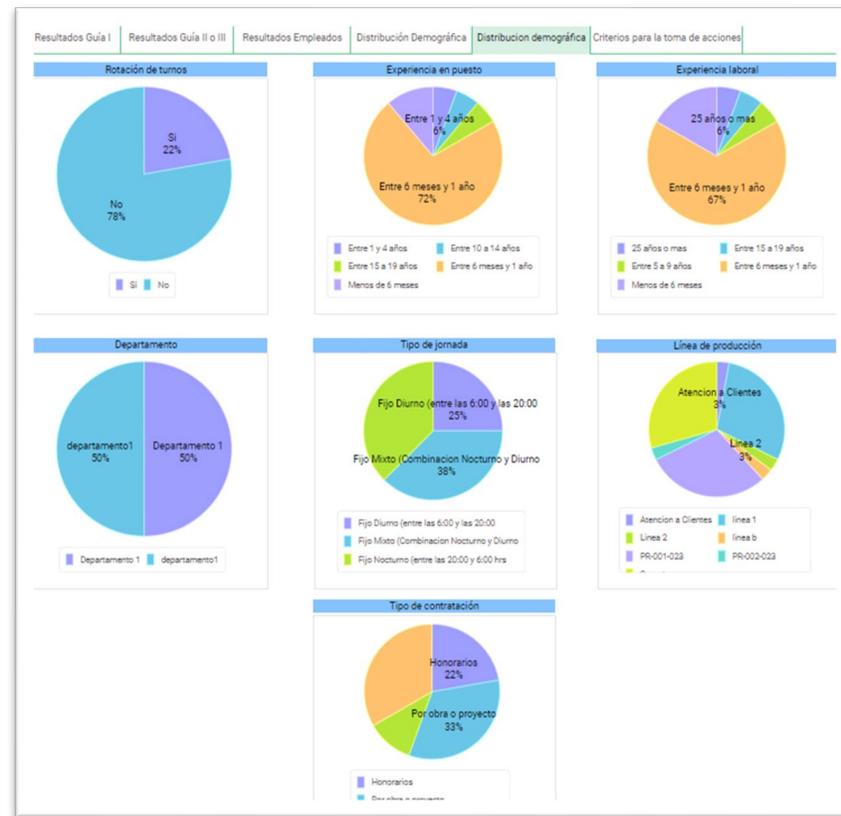
The screenshot displays the 'Resultados' (Results) section of the APSI web application. The interface includes a navigation menu with options like 'Regresar', 'Menú Principal', 'Catálogos', 'Evaluaciones', 'Empleados', 'Encuestas', 'Resultados', and 'Acciones de Prevención'. The main content area shows a summary for 'Evaluación 8' (Evaluación 2022 I) with 28 total employees and 20 employees per center of work. The center of work is 'Saltillo'. Below this, there are tabs for 'Resultados Guía I', 'Resultados Guía II o III', 'Resultados Empleados', 'Distribución Demográfica', and 'Acciones sugeridas'. The 'Resultados Empleados' tab is active, showing a table of employee results. The table has columns for 'Puesto', 'Contestado', 'Fecha encuesta', 'Guía I', 'Guía II o III', 'Ambiente de Trabajo', 'Condiciones en el Ambiente de Trabajo', 'Factores Propios de la Actividad', 'Carga de trabajo', 'Falta de control sobre el trabajo', and 'Organización del tiempo de trabajo'. The data is color-coded: red for high scores, yellow for medium, and green for low scores. A search bar and a 'Consultar' button are located above the table.

Puesto	Contestado	Fecha encuesta	Guía I	Guía II o III	Ambiente de Trabajo	Condiciones en el Ambiente de Trabajo	Factores Propios de la Actividad	Carga de trabajo	Falta de control sobre el trabajo	Organización del tiempo de trabajo	J
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		NR	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		AP	Muy alto	Muy alto	Nulo	Muy alto	Bajo	Nulo	Muy alto	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		NR	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		NR	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		NR	Bajo	Bajo	Nulo	Bajo	Bajo	Nulo	Bajo	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>		NR	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>			Alto	Alto	Nulo	Alto	Nulo	Bajo	Alto	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2023		Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2022	NR	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Contador	<input type="checkbox"/>		SC	NA	--	--	--	--	--	--	--
Contador	<input type="checkbox"/>		SC	NA	--	--	--	--	--	--	--
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023	AP	Medio	Medio	Nulo	Medio	Nulo	Bajo	Medio	Nu
Recepción	<input type="checkbox"/>		SC	NA	--	--	--	--	--	--	--
Contador	<input type="checkbox"/>		SC	NA	--	--	--	--	--	--	--
Contador	<input type="checkbox"/>		SC	NA	--	--	--	--	--	--	--



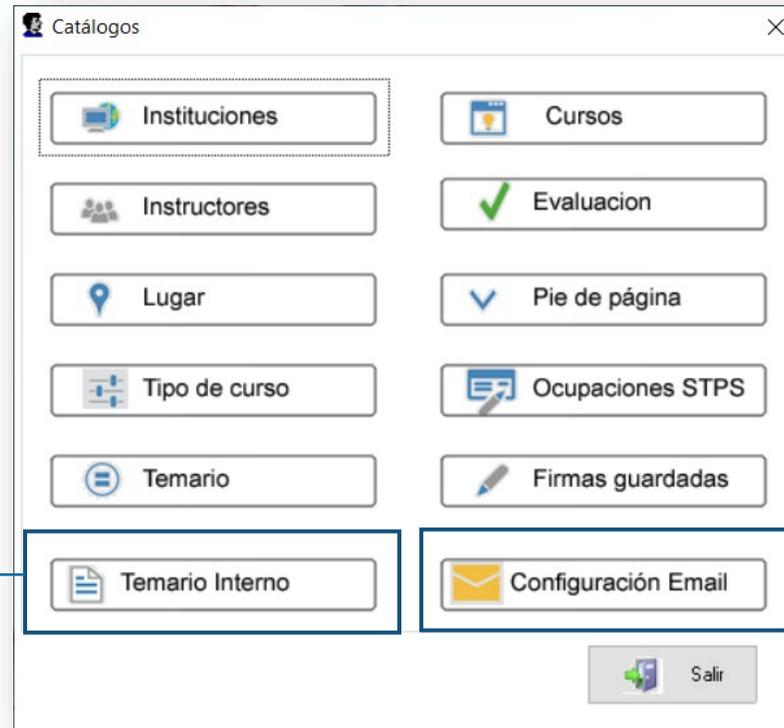
Resultados/ Distribución demográfica

Muestra las gráficas de distribución demográfica de la total de los empleados a los que se evalúa.

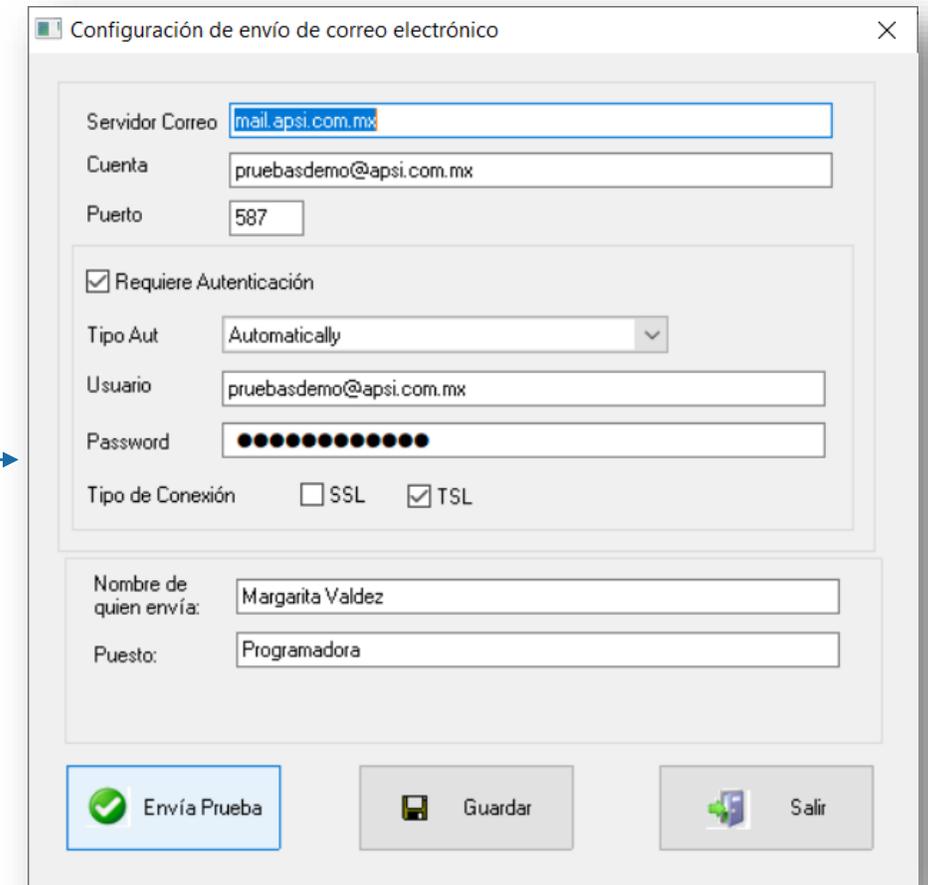


**NOVEDADES EN HABILIDAD
Y ADIESTRAMIENTO**





En los catálogos se agregó una opción para configurar el mail de envío (ya no se va a mostrar en la ventana de inscripciones)



Se agregó un nuevo catálogo para controlar los temarios de forma interna, para poder incluir los temas en algunos reportes.

Habilidad y adiestramiento

Temario interno

Se agregó un nuevo catálogo para controlar los temarios de forma interna, para poder incluir los temas en algunos reportes asignándoles la duración del tema y el orden en que deben aparecer en el listado. Se puede asignar también un instructor adicional o auxiliar para el tema.

Temario Interno

Temarios Internos

Id	Clave	Nombre
1	INTRO-1	INTRODUCCION AL PUESTO
3	PROC-2	PROCESOS GENERALES EN LOS QUE COLABORA
4	PROC-3	IMPULSORES DE DESARROLLO
2	PROC-1	PROCESOS DEL AREA

* Clave: * Requeridos

Nombre:

Guardar Temario

Detalle Temas

Clave	Nombre	Duración	ID Instructor	Instructor
TEMA 1	PROPÓSITO DEL PUESTO	15	1	Daniel Gonzalez
TEMA 2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30	1	Daniel Gonzalez

* Clave: * Requeridos

Nombre:

Instructor Adicional: Daniel Gonzalez

Duración tema: Orden en listado:

Guardar Tema

Salir

ARMANDOS SA DE CV
Registro Patronal: 59654532574
RFC: AAA010101AAA

18/10/2023
04:48:09 p. m.

CATALOGO DE TEMARIOS

1 INTRODUCCION AL PUESTO

Clave	Nombre	Duración	Instructor
TEMA 1	PROPÓSITO DEL PUESTO	15	Daniel Gonzalez
TEMA 2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30	Daniel Gonzalez

3 PROCESOS GENERALES EN LOS QUE COLABORA

Clave	Nombre	Duración	Instructor
TEMA 8	PROCESO 3. SEGUIMIENTO A PROSPECTOS	0	Diana Lopez
TEMA 6	PROCESO 1. CAPACITACIÓN Y VIVENCIA	60	Daniel Gonzalez
TEMA 7	PROCESO 2. GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES Y TACTICAS DE PROSPECCIÓN	30	Diana Lopez

Habilidad y adiestramiento

Catálogo de cursos

ARMANDOS SA DE CV

Id	Clave	Nombre	Tipo Curso	Nombre Tipo
1	CUR001	CURSO 001	DH	DESARROLLO I
2	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002	OPE	OPERACION
4	IND002	INDUCCION	GEN	GENERAL
3	IND001	INDUCCION 001	OPE	OPERACION
5	IND003	INDUCCION TERCERA FASE	OPE	OPERACION

Datos

Id: Automático *Requeridos

Clave: * Clave STPS: Opcional

Nombre:

Objetivo:

Aplica el curso para los reportes a la S.T.P.S. Si No

Curso Requerido para todos los puestos Si No

Catalogos de la S.T.P.S.

Tipo de Curso: DESARROLLO HUMANO

Area Tematica: 178 9500-No especificado

Temario (Documento):

Temario Interno: INTRODUCCION AL PUESTO

Costo por persona: Horas Curso: Estatus:

Costo Total: Capacidad: Puntos: Orden en tipo de curso:

Opciones

- Nuevo
- Eliminar
- Imprimir
- Imprimir con temario
- Guardar
- Salir

Se agregó la opción para relacionar el temario interno.

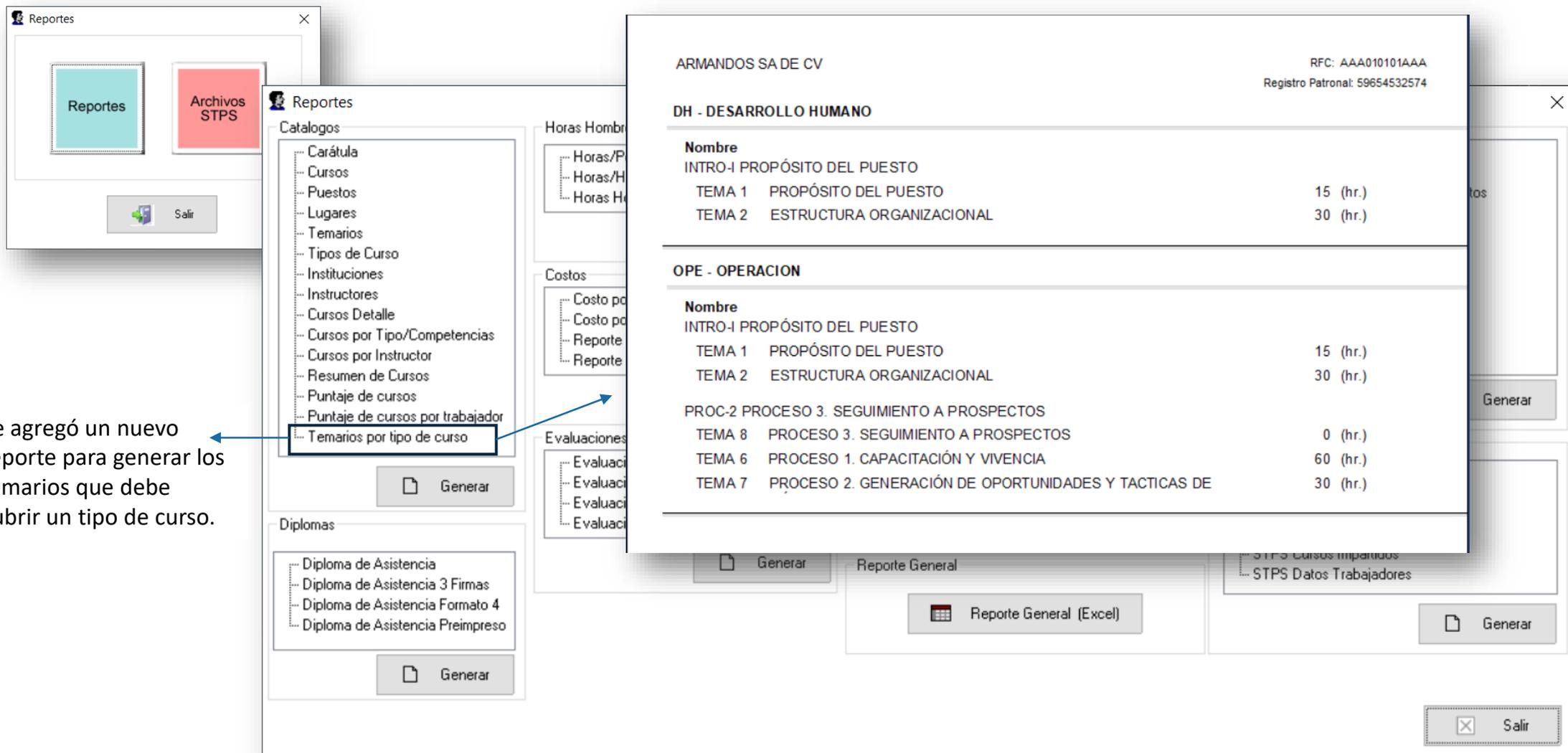
Se agregó el porte que permite imprimir el curso con su temario.

ARMANDOS SA DE CV RFC: AAA010101AAA
Registro Patronal: 59654532574

DH - DESARROLLO HUMANO

Curso	CUR001	CURSO 001	Capacidad	0
Estatus	ACTIVO		Costo	0.00
Temario	INTRO-I	INTRODUCCION AL PUESTO	Horas	0.00
Clave	TEMA 1	PROPÓSITO DEL PUESTO	Duración (hr.)	15
	TEMA 2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		30

Se agregó la opción para indicar el orden para este curso en el listado de los requeridos para el tipo de curso.



The screenshot displays the 'Reportes' application interface. On the left, a menu titled 'Reportes' lists various report categories under 'Catalogos', including 'Temarios por tipo de curso'. A blue arrow points from the text 'Se agregó un nuevo reporte para generar los temarios que debe cubrir un tipo de curso.' to the 'Temarios por tipo de curso' option. The main area shows a preview of a report for 'ARMANDOS SA DE CV' (RFC: AAA010101AAA, Registro Patronal: 59654532574) under the heading 'DH - DESARROLLO HUMANO'. The report content is as follows:

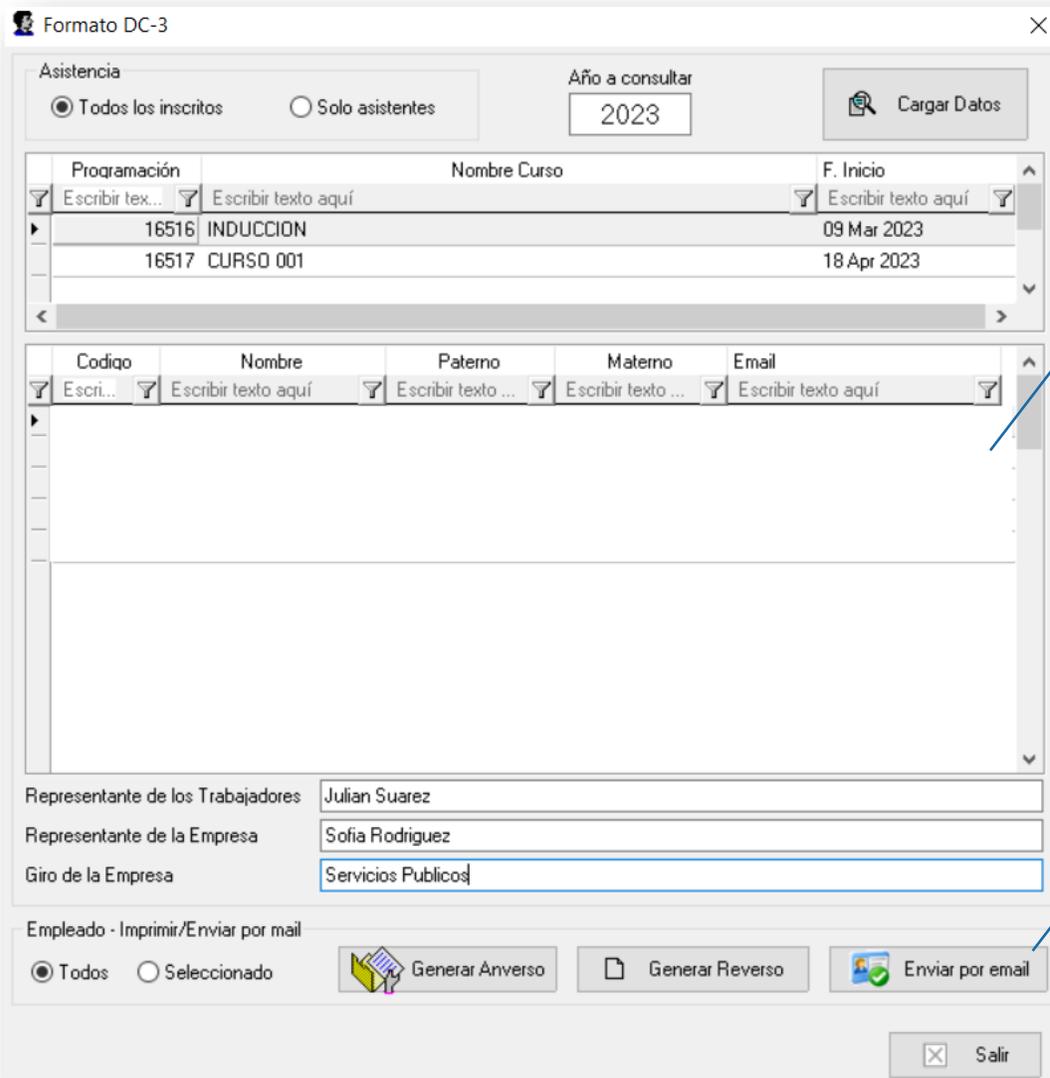
DH - DESARROLLO HUMANO		
Nombre		
INTRO-I PROPÓSITO DEL PUESTO		
TEMA 1 PROPÓSITO DEL PUESTO		15 (hr.)
TEMA 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		30 (hr.)

OPE - OPERACION		
Nombre		
INTRO-I PROPÓSITO DEL PUESTO		
TEMA 1 PROPÓSITO DEL PUESTO		15 (hr.)
TEMA 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		30 (hr.)
PROC-2 PROCESO 3. SEGUIMIENTO A PROSPECTOS		
TEMA 8 PROCESO 3. SEGUIMIENTO A PROSPECTOS		0 (hr.)
TEMA 6 PROCESO 1. CAPACITACIÓN Y VIVENCIA		60 (hr.)
TEMA 7 PROCESO 2. GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES Y TACTICAS DE		30 (hr.)

At the bottom of the report preview, there is a 'Generar' button and a 'Reporte General (Excel)' button. The main application window also features a 'Salir' button in the bottom right corner.

Se agregó un nuevo reporte para generar los temarios que debe cubrir un tipo de curso.

Envío por mail de formato DC-3



Se agregó la columna del correo electrónico para poder consultar a donde se enviará la constancia.

Se permite enviar la constancia (anverso y reverso) por correo electrónico al trabajador.

Puede ser enviada por grupo de trabajadores o de forma individual.

**NOVEDADES EN
RECURSOS HUMANOS.**



Se agrega en la sección de otros estudios para registrar los resultados

Espirometría.- estudio indoloro del volumen y ritmo del flujo de aire dentro de los pulmones

IMC, Índice de masa corporal

Test Ishihara.- el test más utilizado para diagnóstico y clasificación de discromatopsias.

COVID .- Si ya se aplicó la vacuna contra COVID

Antidoping.- Para que se capture los resultados de la prueba

Mantenimiento a catalogos

CATALOGOS EXISTENTES ..

- Alergias
- Carreras
- Clínicas/Doctores
- Escuelas
- Idiomas
- Nivel de estudios
- Parentesco
- Requisitos
- Tipo de Sangre
- Herramientas
- Discapacidades
- Psicométricas
- Categorización de conocimientos/Habilidades
- Conocimientos/Habilidades
- Preguntas para evaluaciones
- Calificaciones para preguntas
- Motivos de baja
- Disciplinas
- Documentos digitalizados
- Espirometría**
- Ishihara
- I. M. C.
- COVID

Catálogo de Espirometría

Id	Descripción
0	Estudio no realizado

Agregar Modificar Eliminar Imprimir Salir

Examen medico

Antecedentes | Antecedentes | Estudios | Otros estudios | Alergias y examen físico | Observaciones

Otros estudios :

Espirometría : Estudio no realizado

IMC, Índice de masa corporal : Estudio no realizado

Ishihara : Estudio no realizado

¿ Vacuna COVID ? Estudio no realizado

Antidoping :

En la sección de entrevistas de salida se agregó la funcionalidad de graficar los resultados de la entrevista de salida

Entrevistas de salida

Buscar trabajador:

Por: Código Nombre

Codigo	Nombre	Afiliación	CURP
101	PEREZ GALINDO ROSA GLORIA	32097500550	PEGR871003M
102	REYES MARTINEZ JOSE	32028613787	REMJ030810H
103	VERA TORRES LUIS ANTONIO	67068729127	VETL990308H
104	RIVAS SUAREZ CESAR NOE	02228466104	RISC930804H
105	SALAS RODRIGUEZ MARIA ELENA	32018251226	SARE880120M
106	CRUZ REYNOSO JESUS EDUARDO	32008418215	CURJ930803H
107	DIAZ MORALES SANTIAGO	65947744499	DIMS860420H
108	GARCIA MEDELLIN VICTOR MANUEL	32068878365	GAMV900912H
109	JUAREZ CANTU ROSARIO PILAR	62159680818	JUCR760319M

Seleccione un empleado

Entrevistas de salida registradas

Puesto	Jefe Inmediato	Fecha de baja	Fecha de la entrevista
		///	///

Graficar entrevistas Imprimir entrevista vacia para su llenado Regresar a

DEMO
CUBA 175 ALAMOS, SALTILLO, COAHUILA
R.F.C.: DEM740929XXX REG. PAT.:A7545821312

Entrevistas de salida por MOTIVOS

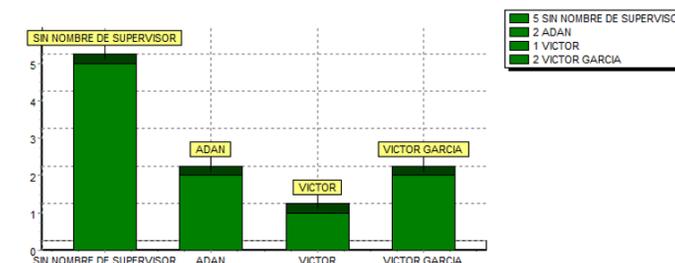


Entrevistas de salida por SUCURSAL



DEMO
CUBA 175 ALAMOS, SALTILLO, COAHUILA
R.F.C.: DEM740929XXX REG. PAT.:A7545821312

Entrevistas de salida por SUPERVISOR



Entrevistas de salida por OCUPACION



**NOVEDADES EN PORTAL DEL
EMPLEADO WEB**



PORTAL DEL EMPLEADO

Enlace con check In-Out

 [Aviso de Privacidad](#) | [Cambiar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Empleado Afiliación Departamento: 6006

Alta CURP Puesto: 4 AYUDANTE EN GENERAL

Antigüedad Sueldo: 380.4 Correo:

Periodo Nominal: 19 2023

[+ info](#)

[Vacaciones](#) [Solicitudes](#) [Otros Reportes](#) [ACIO](#)

Mi tarjeta de asistencia

Periodo: Del 06/10/2023 al 23/10/2023 1

Tipo	06/10/2023	07/10/2023	08/10/2023	09/10/2023	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023
Entrada	07:55	Descanso	Descanso	08:41	08:22	08:43	08:27
Salida				13:55	13:33	14:00	14:02
Entrada				14:30	14:07	14:30	14:41
Salida				17:33		17:43	17:41

Observaciones:

Retardos: 46 mins.

Salidas Antes: 0.00 mins.

Tiempo Extra: 0.00 mins.

Retardos justificados en el periodo:

Permisos otorgados en el periodo:

Retardos justificados en el año:

Permisos otorgados en el año:

Mis turnos asignados

Seleccione el periodo a mostrar: Del 06/10/2023 al 23/10/2023 2

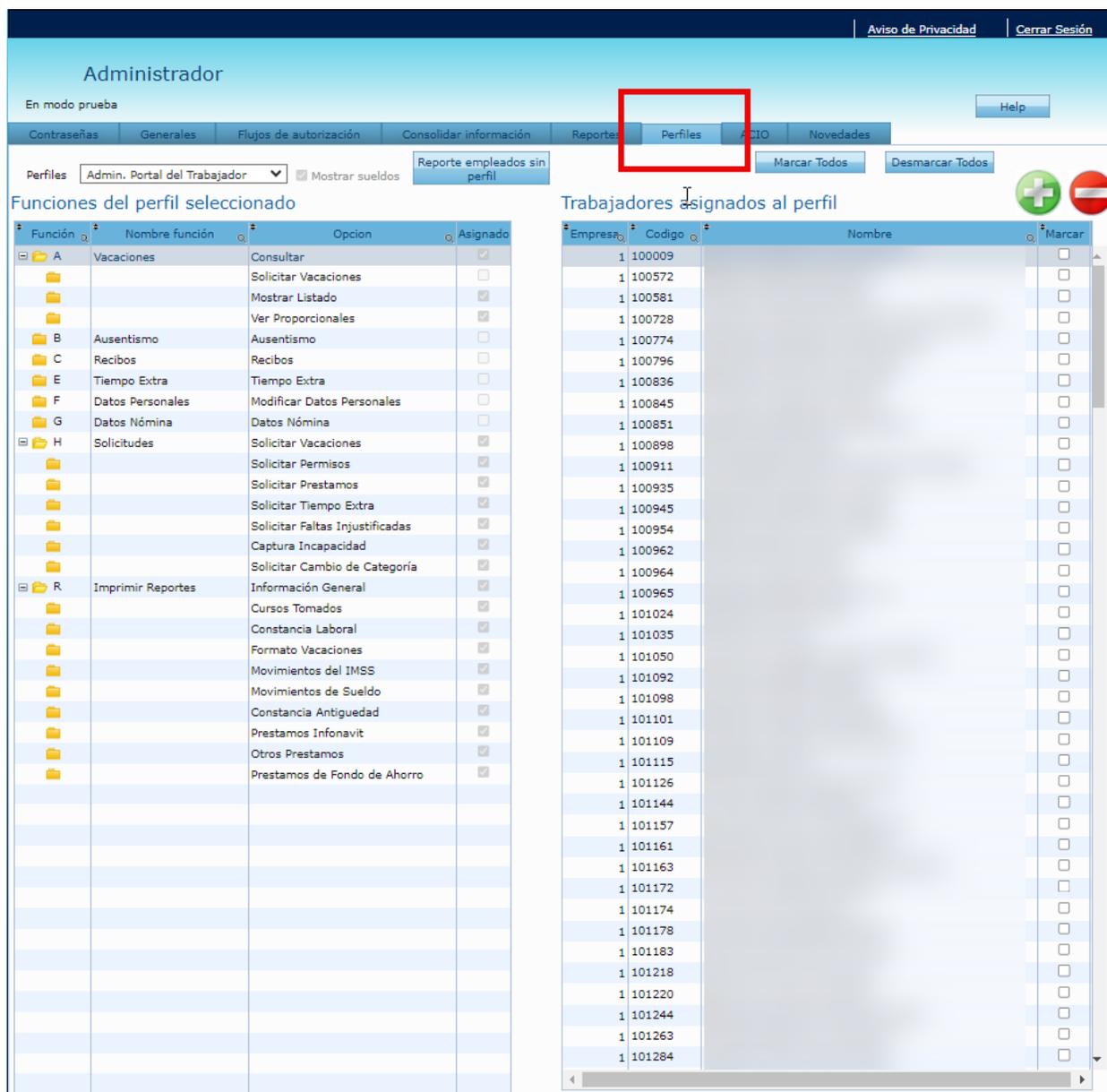
Turnos Asignados						
06/10/2023	07/10/2023	08/10/2023	09/10/2023	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023
Entrada: 08:00:00 Salida: 15:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (VIERNES)	Entrada: 00:00:00 Salida: 00:00:00 DESCANSO	Entrada: 00:00:00 Salida: 00:00:00 DESCANSO	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)
13/10/2023	14/10/2023	15/10/2023	16/10/2023	17/10/2023	18/10/2023	19/10/2023
Entrada: 08:00:00 Salida: 15:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (VIERNES)	Entrada: 00:00:00 Salida: 00:00:00 DESCANSO	Entrada: 00:00:00 Salida: 00:00:00 DESCANSO	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)	Entrada: 08:30:00 Salida: 13:30:00 Entrada: 14:30:00 Salida: 17:30:00 ADMINISTRATIVO GRUPO ALCON (LUNES-JUEVES)

1. Tarjeta de asistencia del periodo seleccionado

2. Turnos asignados del periodo seleccionado

PORTAL DEL EMPLEADO

Enlace con el control de usuarios

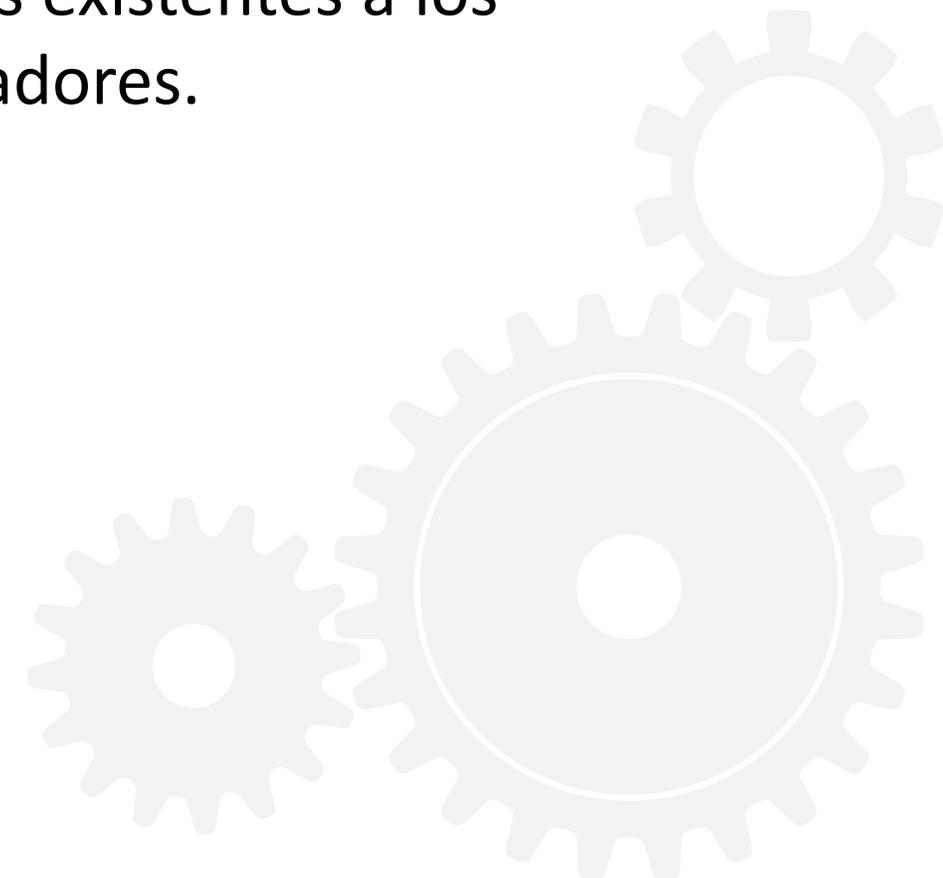


The screenshot shows the administrator interface of the APSI portal. The top navigation bar includes 'Aviso de Privacidad' and 'Cerrar Sesión'. Below it, the user is identified as 'Administrador' and 'En modo prueba'. The main menu contains 'Contraseñas', 'Generales', 'Flujos de autorización', 'Consolidar información', 'Reportes', 'Perfiles', 'CICLO', and 'Novedades'. The 'Perfiles' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there are buttons for 'Reporte empleados sin perfil', 'Marcar Todos', and 'Desmarcar Todos'. The interface is divided into two main sections: 'Funciones del perfil seleccionado' on the left and 'Trabajadores asignados al perfil' on the right. The left section shows a list of functions with columns for 'Función', 'Nombre función', 'Opción', and 'Asignado'. The right section shows a list of workers with columns for 'Empresa', 'Codigo', 'Nombre', and 'Marcar'.

Función	Nombre función	Opción	Asignado
A	Vacaciones	Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Vacaciones	<input type="checkbox"/>
		Mostrar Listado	<input type="checkbox"/>
		Ver Proporcionales	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Ausentismo	Ausentismo	<input type="checkbox"/>
C	Recibos	Recibos	<input type="checkbox"/>
E	Tiempo Extra	Tiempo Extra	<input type="checkbox"/>
F	Datos Personales	Modificar Datos Personales	<input type="checkbox"/>
G	Datos Nómina	Datos Nómina	<input type="checkbox"/>
H	Solicitudes	Solicitar Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Prestamos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Tiempo Extra	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Faltas Injustificadas	<input checked="" type="checkbox"/>
		Captura Incapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
		Solicitar Cambio de Categoría	<input checked="" type="checkbox"/>
R	Imprimir Reportes	Información General	<input checked="" type="checkbox"/>
		Cursos Tomados	<input type="checkbox"/>
		Constancia Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
		Formato Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
		Movimientos del IMSS	<input checked="" type="checkbox"/>
		Movimientos de Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Constancia Antigüedad	<input checked="" type="checkbox"/>
		Prestamos Infonavit	<input checked="" type="checkbox"/>
		Otros Prestamos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Prestamos de Fondo de Ahorro	<input checked="" type="checkbox"/>

Empresa	Codigo	Nombre	Marcar
1	100009		<input type="checkbox"/>
1	100572		<input type="checkbox"/>
1	100581		<input type="checkbox"/>
1	100728		<input type="checkbox"/>
1	100774		<input type="checkbox"/>
1	100796		<input type="checkbox"/>
1	100836		<input type="checkbox"/>
1	100845		<input type="checkbox"/>
1	100851		<input type="checkbox"/>
1	100898		<input type="checkbox"/>
1	100911		<input type="checkbox"/>
1	100935		<input type="checkbox"/>
1	100945		<input type="checkbox"/>
1	100954		<input type="checkbox"/>
1	100962		<input type="checkbox"/>
1	100964		<input type="checkbox"/>
1	100965		<input type="checkbox"/>
1	101024		<input type="checkbox"/>
1	101035		<input type="checkbox"/>
1	101050		<input type="checkbox"/>
1	101092		<input type="checkbox"/>
1	101098		<input type="checkbox"/>
1	101101		<input type="checkbox"/>
1	101109		<input type="checkbox"/>
1	101115		<input type="checkbox"/>
1	101126		<input type="checkbox"/>
1	101144		<input type="checkbox"/>
1	101157		<input type="checkbox"/>
1	101161		<input type="checkbox"/>
1	101163		<input type="checkbox"/>
1	101172		<input type="checkbox"/>
1	101174		<input type="checkbox"/>
1	101178		<input type="checkbox"/>
1	101183		<input type="checkbox"/>
1	101218		<input type="checkbox"/>
1	101220		<input type="checkbox"/>
1	101244		<input type="checkbox"/>
1	101263		<input type="checkbox"/>
1	101284		<input type="checkbox"/>

En la página de administración, se agregó la pestaña de perfiles, la cual permite asignar los perfiles existentes a los trabajadores.





APSI SISTEMAS

**SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA
APSI CHECK IN-OUT**



Repaso de la solución en general

ARMANDOS SA DE CV

Bienvenido: ADMINISTRADOR

Código: 0

[Aviso de Privacidad](#)

[Cambiar Password](#)

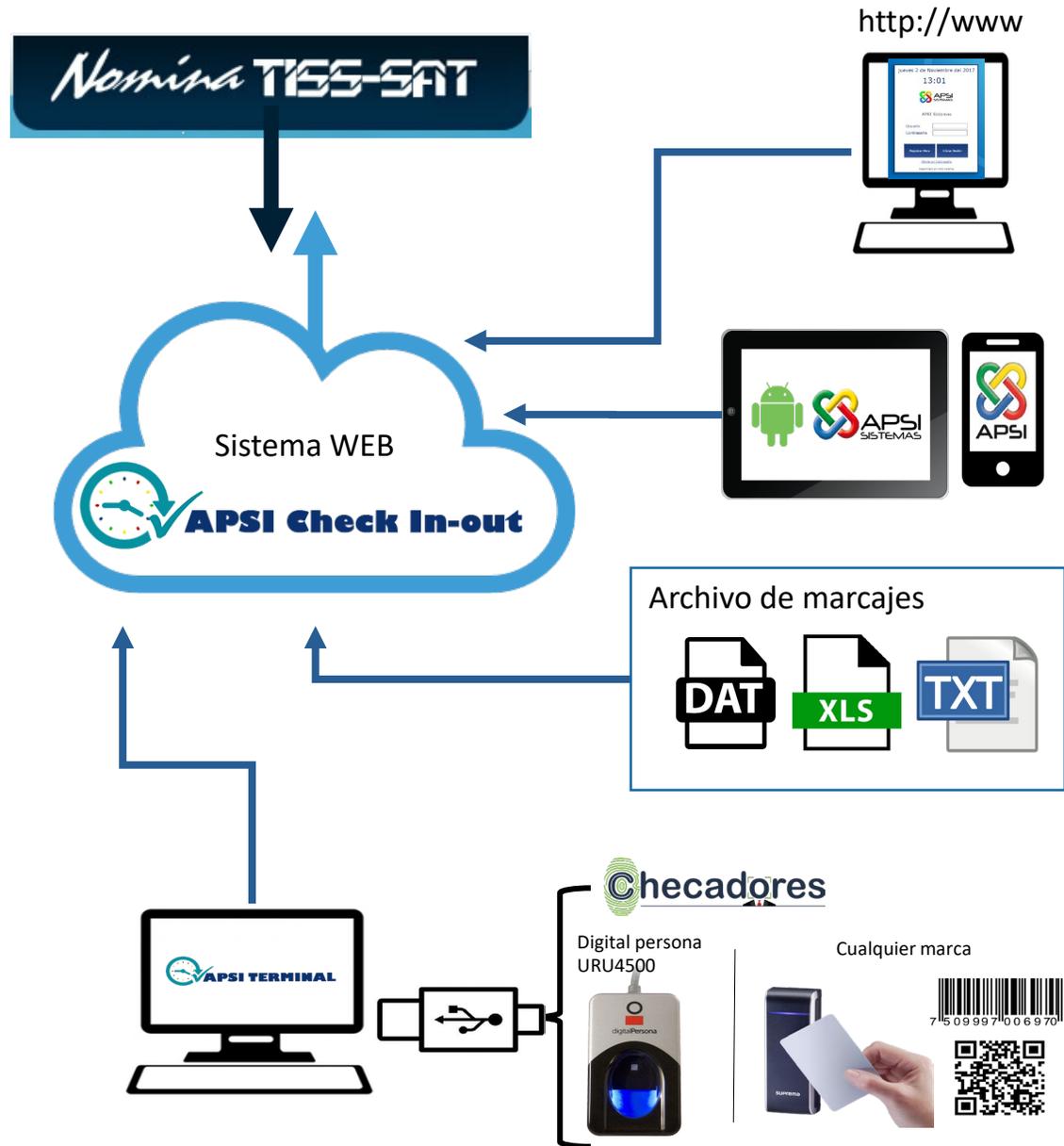
[Ayuda](#)

[Regresar](#)

[Cerrar sesión](#)



Se incluye en la solución:



Marcaje WEB: Podrá marcar sus entradas y salidas a través de un sitio web desde cualquier dispositivo con acceso al sitio de APSI Check In-Out

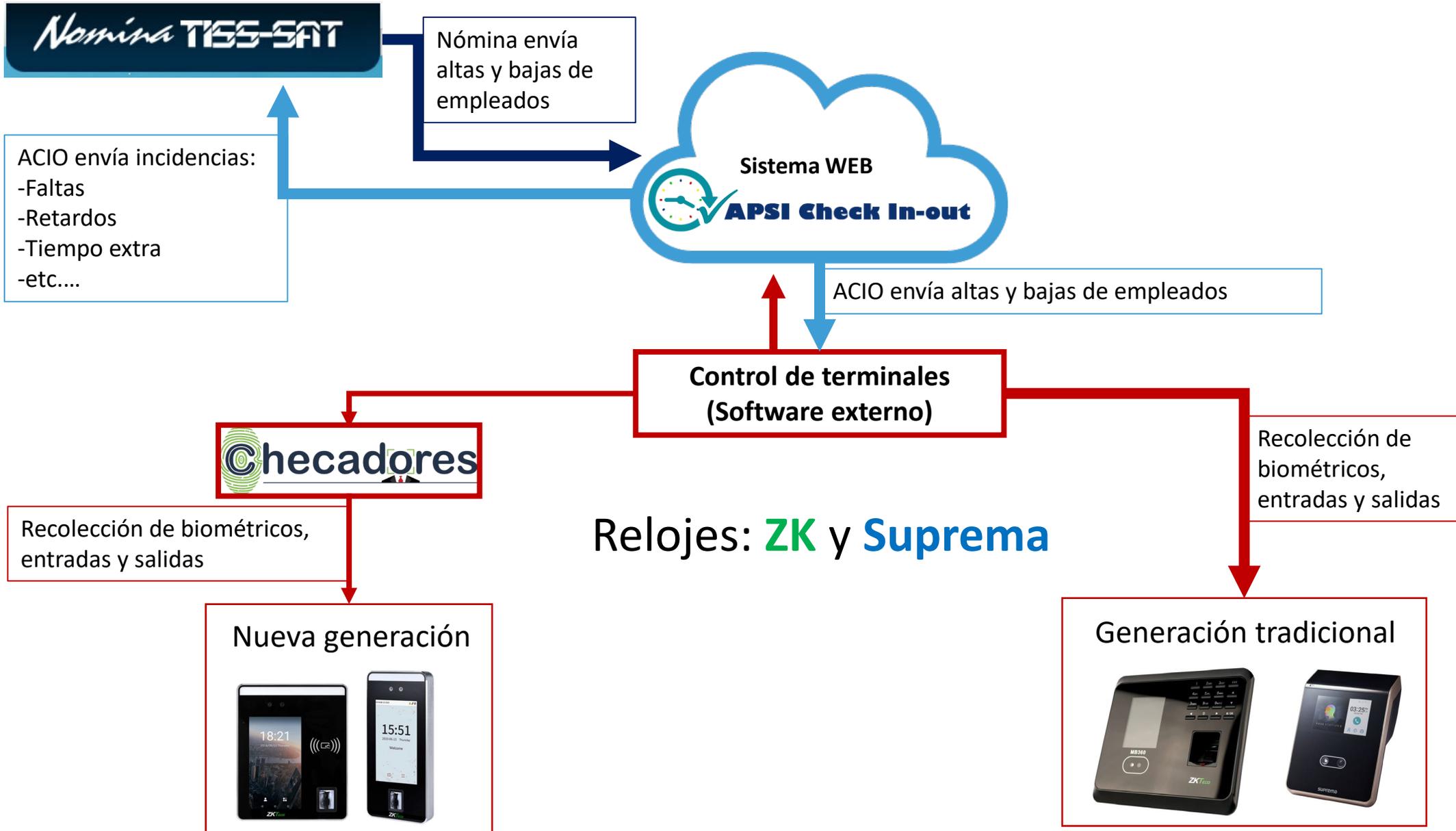
APSI APP (Android): Con la app de tarjeta móvil, los colaboradores pueden registrar su asistencia usando su geolocalización.

Importación de marcajes: Si cuenta con un reloj checador, puede importar manualmente el archivo de marcajes, el cual debe contener el código de empleado, fecha del día y hora de registro.

APSI TERMINAL: Aplicación de escritorio que funciona como reloj checador conectando por USB un lector Digital Persona URU4500, o bien, un lector de proximidad, código QR o código de barras

ENLACE PLUS: ACIO – CHECADORES

(Costo adicional)





Novedades 2023

Ahora es más sencillo identificar los registros patronales, con ayuda de “Referencia para las empresas”

Configuración

Config. Generales:

- Envío de correos
- Parámetros Generales
- Permisos
- Excepciones Masivas
- Definición de periodos
- Flujos de autorización

Config. Terminales

- Enroladores
- Plantillas para Import. Marcajes
- Geo Ubicaciones
- Permisos sobre IP's

Catálogos

- Días festivos
- Justificaciones
- Referencia empresas**

Referencia para las empresas

Clave	Nombre	Registro Patronal	Referencia
1	ARMANDOS SA DE CV	59654532574	SALTILLO
2	ARMANDOS SA DE CV	59654532574	MONTERREY

Este nombre se refleja en los módulos:

- Asignación de horarios
- Consulta y corrección de marcajes
- Prenómina

Para empleados registrados en más de una empresa, se pueden mover marcajes entre registros patronales

Consulta y corrección de marcajes

Empresa:

Tipo de Nómina: 06 MENSUAL Año: 2023

Periodo: Del 16/09/2023 al 15/10/2023

Centro de costos: Todos

Mostrar sólo: Todos

Códigos: Del:134877 Al 737222

Código	Nombre	Cerrado
134877		<input type="checkbox"/>
137134		<input type="checkbox"/>
144479		<input type="checkbox"/>
145245		<input type="checkbox"/>
145249		<input type="checkbox"/>
511849		<input type="checkbox"/>
513776		<input type="checkbox"/>
517351		<input type="checkbox"/>
519630		<input type="checkbox"/>
522222		<input type="checkbox"/>
522223		<input type="checkbox"/>
526515		<input type="checkbox"/>
527178		<input type="checkbox"/>
527179		<input type="checkbox"/>
528988		<input type="checkbox"/>

Detalle de incidencias

Empleado: 134877

Min. regulares	0	Tiempo Extra	0	Faltas	0
Retardos	0	Descanso Laborado	0	Incapacidades	0
Salida Antes	0	Festivo Lab	0	Vacaciones	0

Otras opciones

Solicitudes de Tiempo Extra	Mi Tarjeta de empleado
Marcaje Masivo	Reportes
Justificación Masiva	

Mostrar solo los días con incidencia

Detalle de marcajes

Fecha	Horario	Marcaje	Información	Minutos	Motivo/Estatus
			Festivo	0	
			Descanso	0	
				0	
				0	
19/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
20/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
21/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
22/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
23/09/2023	DESCANSO De 00:00 a 00:00		Descanso	0	
24/09/2023	DESCANSO De 00:00 a 00:00		Descanso	0	
25/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	

Utileria para marcajes duplicados

Utilería para empleados que existen en dos empresas

Consulta y corrección de marcajes

Detalle de incidencias

Otras opciones

Empresa:

Tipo de Nómina:

Periodo:

Centro de costos:

Mostrar sólo:

Códigos:

Marcajes de empleados duplicados

Salir

Mover

Destino: E6 703606 JAVIER

E6 703606 JAVIER

E8 703606 JAVIER

Listado empleados		Destino	Fecha	hora	Emp	Emp	Sel
Código	Nombre				Emp	Emp	
587939	ALMA		16/09/2023	22:12:00.000	6		<input type="checkbox"/>
589380	DAVID		17/09/2023	19:07:00.000	6		<input type="checkbox"/>
587940	JAIME		18/09/2023	03:37:00.000	6		<input type="checkbox"/>
703606	JAVIER		19/09/2023	15:25:00.000	6		<input type="checkbox"/>
767667	JONATHAN		19/09/2023	22:56:00.000	6		<input type="checkbox"/>
705216	RAMON		20/09/2023	16:31:00.000	6		<input type="checkbox"/>
718616	SANDRA		21/09/2023	00:21:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			23/09/2023	18:10:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			24/09/2023	01:42:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			24/09/2023	18:03:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			25/09/2023	01:45:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			27/09/2023	15:37:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			28/09/2023	00:08:00.000	6		<input type="checkbox"/>
			28/09/2023	15:48:00.000	6		<input type="checkbox"/>

Tiempo entre turnos: Configuración general e individual

Configuración

Config. Generales:

- Envío de correos
- Parámetros Generales**
- Permisos
- Excepciones Masivas
- Definición de periodos
- Flujos de autorización

Config. Terminales

- Enroladores
- Plantillas para Import. Marcajes
- Geo Ubicaciones
- Permisos sobre IP's

Catálogos

Parámetros Generales | Tolerancias Personalizadas | Bloquear entrada

1. Tolerancias Generales

A) La tolerancia a la hora de entrada es de: Minutos

B) Marcar como salida temprana antes de: Minutos

C) El tiempo extra empieza a partir de: Minutos

D) Horas existentes entre cada turno: Horas

E) No se permitirá cambiar el turno de un día (cambio turno x turno), si la suma de horas de trabajo excede 12 horas.

2. Ajustes de Tiempo Extra

Ajustes generales

F) El tiempo extra se redondea Horas completas

G) Registrar el tiempo extra triple si excede 3 horas diarias y/o 3 veces por semana, época, Trib. Colegiados de Circuito XXXIV, Ago.2011 Pág: 1221

Consulta y corrección de marcajes

Detalle de incidencias

Empleado: 134877

Min. regulares	0	Tiempo Extra	0	Faltas	0
Retardos	0	Descanso Laborado	0	Incapacidades	0
Salida Antes	0	Festivo Lab	0	Vacaciones	0

Otras opciones

- Solicitudes de Tiempo Extra
- Mi Tarjeta de empleado
- Marcaje Masivo
- Reportes
- Justificación Masiva

Mostrar solo los días con incidencia

Detalle de marcajes

Fecha	Horario	Marcaje	Información	Minutos	Motivo/Estatus
16/09/2023	DESCANSO			0	
22/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
23/09/2023	DESCANSO		Descanso	0	
24/09/2023	DESCANSO		Descanso	0	
25/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
26/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	
27/09/2023	Jornada 8hrs De 09:00 a 00:00			0	

Parámetros para consideración del tiempo extra

Trabajador seleccionado | Masivo | Cancelar

Máximo de horas que se consideran para tiempo extra en la fecha seleccionada/Minutos máximos antes de la hora de entrada

134877.-

Fecha: Máximo horas extra:

Minutos máximos entrada:

Aceptar | Cancelar

Utilería para el rango de tiempos entre turnos, para calcular el tiempo extra

Tiempo entre turnos: Configuración masiva

Consulta y corrección de marcajes

Empresa:
 Tipo de Nómina: 06 MENSUAL
 Fecha: 16/09/2023 Turno: Todos Mostrar todos  Editar seleccionados Grabar cambios

<input checked="" type="checkbox"/>	Código: 134877	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:	Salida: 00:00	Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Código: 137134	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:		Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Código: 144479	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:		Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input type="checkbox"/>	Código: 145245	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:		Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input type="checkbox"/>	Código: 145249	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:		Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Código: 511849	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:	Salida: 00:00	Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Código: 513776	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:	Salida: 00:00	Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>
<input type="checkbox"/>	Código: 517351	Entrada: 00:00	Hasta cuanto minutos llega antes	<input type="text" value="240"/>
	Fecha: 16/09/2023 Turno:	Salida: 00:00	Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida	<input type="text" value="8"/>

 **Máximo de horas que se consideran para tiempo extra en la fecha seleccionada/Minutos máximos antes de la hora de entrada**

Hasta cuanto minutos llega antes

Has cuantas horas se toman en cuenta desde su hora de salida

Aceptar Cancelar

Generación de reporte prenómina

Prenomina y cierre de periodo

Mostrar Trabajadores del REGISTRO PATRONAL :

Tipo de nomina : Período a consultar :

Seleccione a un supervisor para ver en la tabla inferior la prenómina de sus empleados. Supervisores del centro de costos:

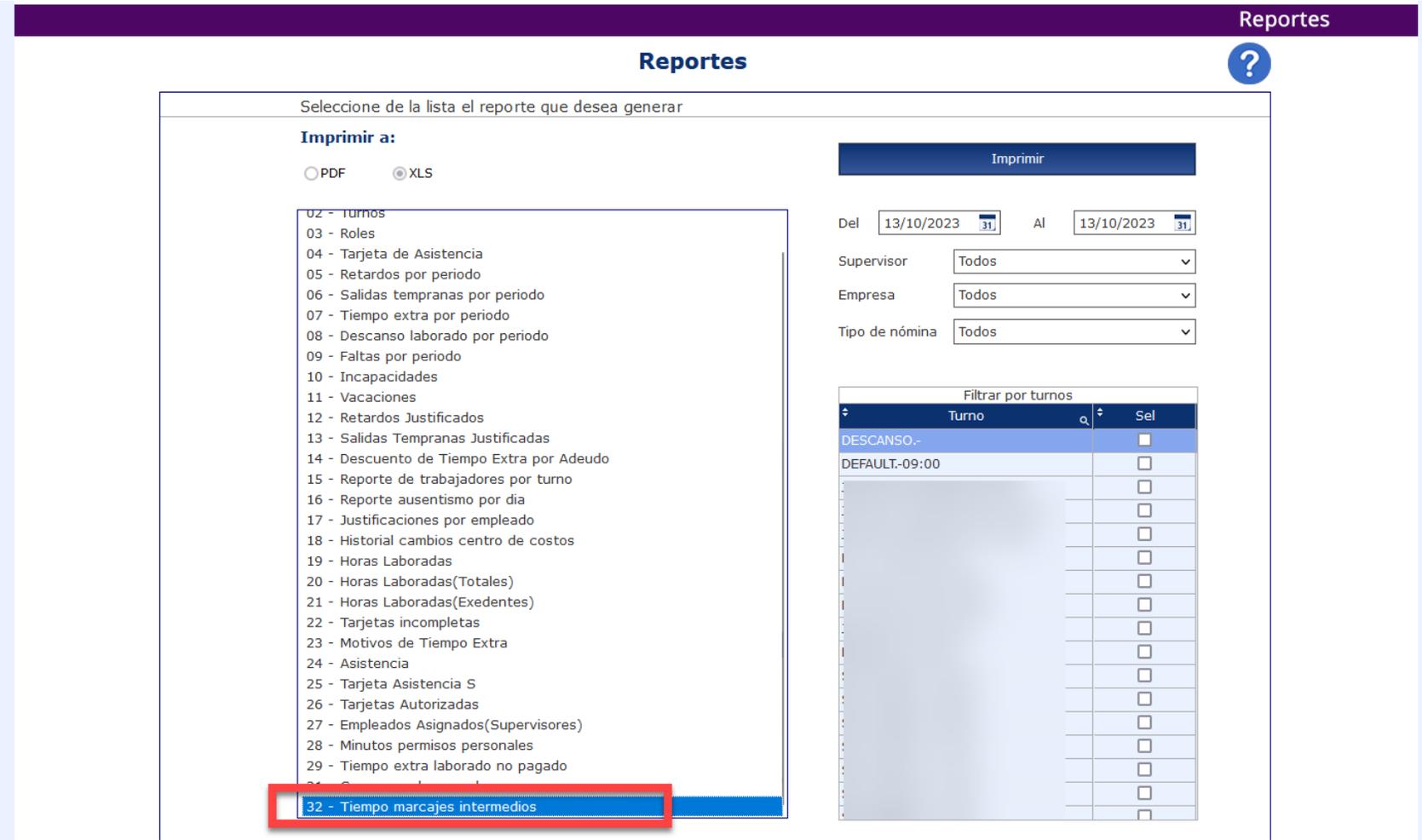
Clave Super	Nombre Supervisor	Centro Costos	Tarjetas ABIERTAS	Prima Dom.	RE. Doble No INTR.	RE. Doble INT.	RE. Triple	Vacaciones	Festivo Laborado	Retardos	Salida Antes	Inc. Enf. Gral.	Inc. Mat.	Inc. R.T.	Faltas	Paro Tecnico	Susp. Disci.
5		01	S	0	0.00	0.00	0.00	12	0.00	0.00	0.00	0	0	0	4	0	
14		37	S	0	0.00	0.00	0.00	14	0.00	0.00	0.00	0	0	0	11	0	
1		03	S	0	0.00	0.00	0.00	10	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	
27		31	S	0	0.00	0.00	0.00	5	0.00	0.00	0.00	0	0	0	8	0	
25		37	S	0	0.00	0.00	0.00	9	0.00	0.00	0.00	0	0	0	34	0	
0	TODOS LOS TRABAJADORES			0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	

Mostrando trabajadores del supervisor seleccionado Filtrar trabajadores por centro de costos:

Clave Trab.	Nombre del Trabajador	Centro Costos	Tarjeta ABIERTA	Prima Dom.	RE. Doble No INTR.	RE. Doble INT.	RE. Triple	Vacaciones	Festivo Laborado	Retardos	Salida Antes	Inc. Enf. Gral.	Inc. Mat.	Inc. R.T.	Faltas	Paro Tecnico	Susp. Disci.
134,877		42	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
137,134		03	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
144,479		35	S	0	0.00	0.00	0.00	2	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	
145,245		35	S	0	0.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	
145,249		21	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
511,849		38	S	0	0.00	0.00	0.00	10	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
513,776		01	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
517,351		10	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
519,630		02	S	0	0.00	0.00	0.00	2	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	
522,222		10	S	0	0.00	0.00	0.00	2	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	
522,223		35	S	0	0.00	0.00	0.00	3	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	
526,515		12	S	0	15.50	1.50	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	5	0	
527,178		35	S	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	1	0	

- Exportar a Excel...
- Exportar a Word...
- Exportar a XML...
- Imprimir en PDF...

Reporte: Tiempo entre marcajes intermedios



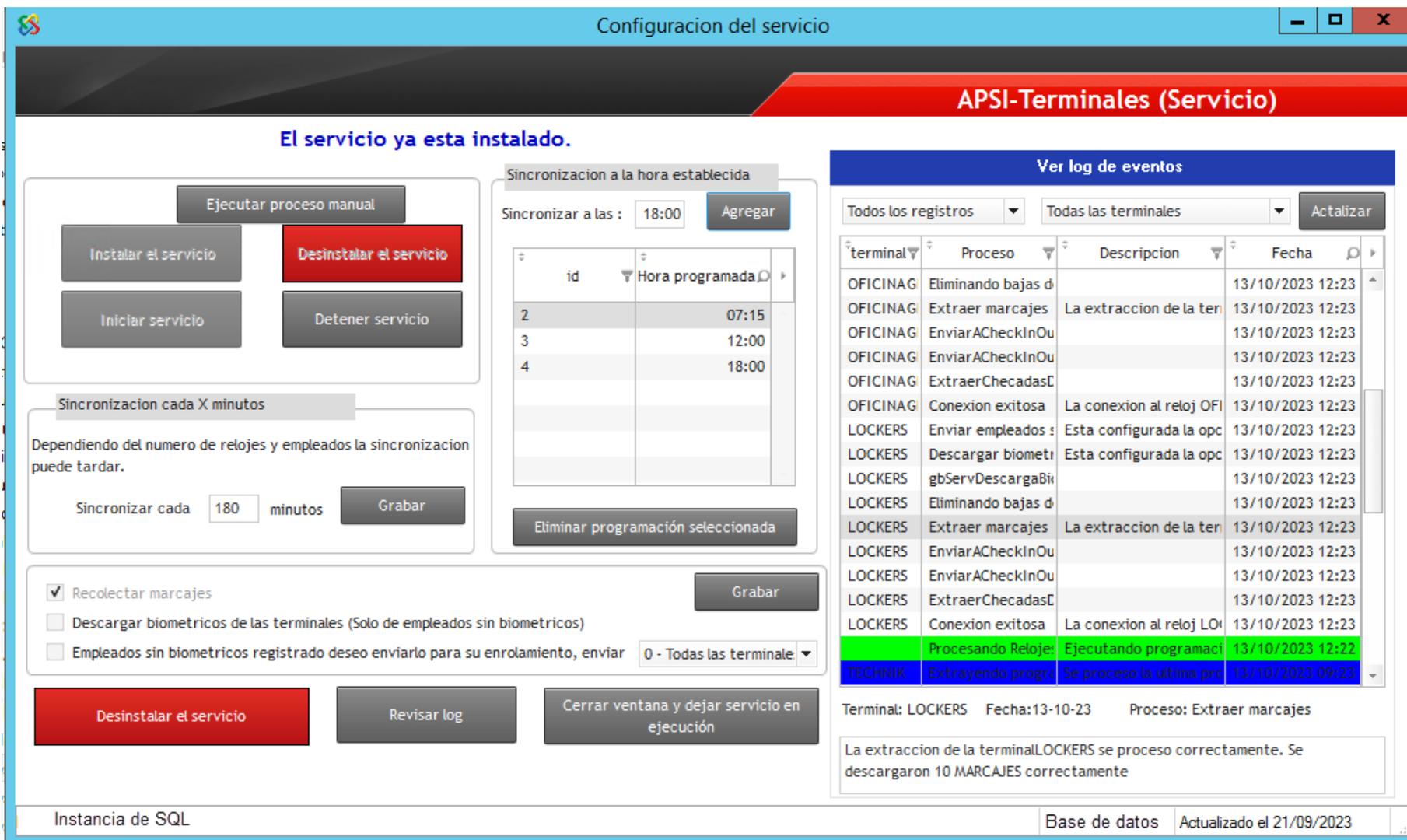
The screenshot displays the 'Reportes' (Reports) section of a software application. At the top right, there is a purple header with the word 'Reportes' and a help icon. Below this, a central area titled 'Reportes' contains the instruction 'Seleccione de la lista el reporte que desea generar' (Select from the list the report you want to generate).

On the left side, under 'Imprimir a:' (Print as:), there are two radio buttons: 'PDF' and 'XLS', with 'XLS' selected. Below this is a scrollable list of report types, with '32 - Tiempo marcajes intermedios' highlighted in blue and enclosed in a red box.

On the right side, there is a blue 'Imprimir' (Print) button. Below it are date selection fields: 'Del' (From) and 'Al' (To), both set to '13/10/2023'. There are also three dropdown menus for 'Supervisor', 'Empresa', and 'Tipo de nómina', all set to 'Todos' (All).

At the bottom right, there is a table titled 'Filtrar por turnos' (Filter by shifts). The table has two columns: 'Turno' (Shift) and 'Sel' (Select). The first two rows are 'DESCANSO.-' and 'DEFAULT-09:00', both with 'Sel' checkboxes. The rest of the rows are blurred.

Control de terminales: Cambios en interfaz gráfica del servicio recolector automático



Configuracion del servicio

APSI-Terminals (Servicio)

El servicio ya esta instalado.

Ejecutar proceso manual

Instalar el servicio Desinstalar el servicio

Iniciar servicio Detener servicio

Sincronizacion a la hora establecida

Sincronizar a las : 18:00 Agregar

id	Hora programada
2	07:15
3	12:00
4	18:00

Eliminar programación seleccionada

Sincronizacion cada X minutos

Dependiendo del numero de relojes y empleados la sincronizacion puede tardar.

Sincronizar cada 180 minutos Grabar

Recolectar marcajes Grabar

Descargar biometricos de las terminales (Solo de empleados sin biometricos)

Empleados sin biometricos registrado deseo enviarlo para su enrolamiento, enviar 0 - Todas las terminale

Desinstalar el servicio Revisar log Cerrar ventana y dejar servicio en ejecución

Ver log de eventos

Todos los registros Todas las terminales Actualizar

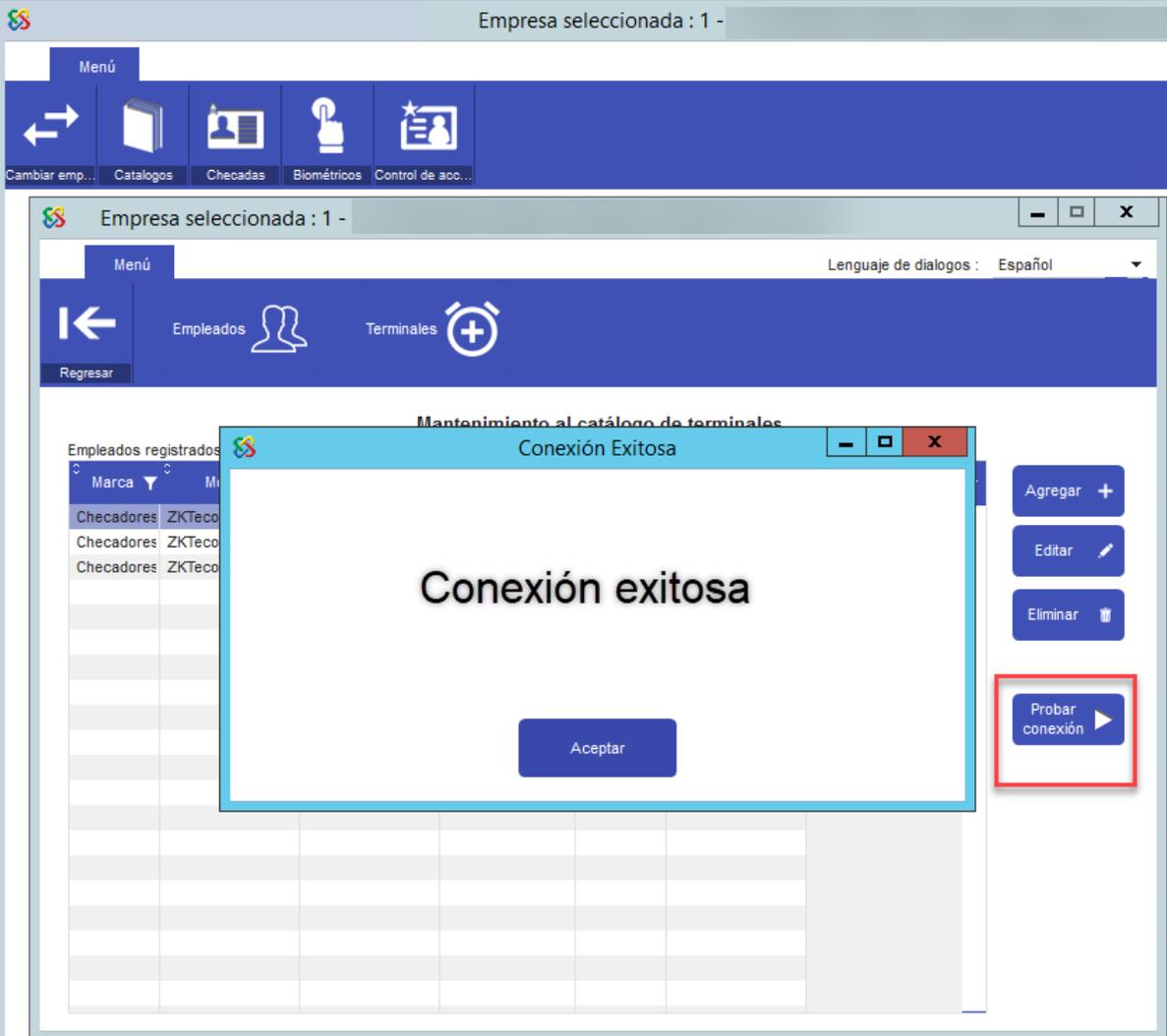
terminal	Proceso	Descripcion	Fecha
OFICINAG	Eliminando bajas d		13/10/2023 12:23
OFICINAG	Extraer marcajes	La extraccion de la ter	13/10/2023 12:23
OFICINAG	EnviarACheckInOu		13/10/2023 12:23
OFICINAG	EnviarACheckInOu		13/10/2023 12:23
OFICINAG	ExtraerChecadasE		13/10/2023 12:23
OFICINAG	Conexion exitosa	La conexion al reloj OFI	13/10/2023 12:23
LOCKERS	Enviar empleados :	Esta configurada la opc	13/10/2023 12:23
LOCKERS	Descargar biometr	Esta configurada la opc	13/10/2023 12:23
LOCKERS	gbServDescargaBi		13/10/2023 12:23
LOCKERS	Eliminando bajas d		13/10/2023 12:23
LOCKERS	Extraer marcajes	La extraccion de la ter	13/10/2023 12:23
LOCKERS	EnviarACheckInOu		13/10/2023 12:23
LOCKERS	EnviarACheckInOu		13/10/2023 12:23
LOCKERS	EnviarACheckInOu		13/10/2023 12:23
LOCKERS	ExtraerChecadasE		13/10/2023 12:23
LOCKERS	Conexion exitosa	La conexion al reloj LO	13/10/2023 12:23
TECHNIK	Procesando Relojes	Ejecutando programaci	13/10/2023 12:22
TECHNIK	Extrayendo progr	Se proceso la ultima pro	13/10/2023 09:23

Terminal: LOCKERS Fecha:13-10-23 Proceso: Extraer marcajes

La extraccion de la terminalLOCKERS se proceso correctamente. Se descargaron 10 MARCAJES correctamente

Instancia de SQL Base de datos Actualizado el 21/09/2023

Catálogo de terminales: Prueba de conexión

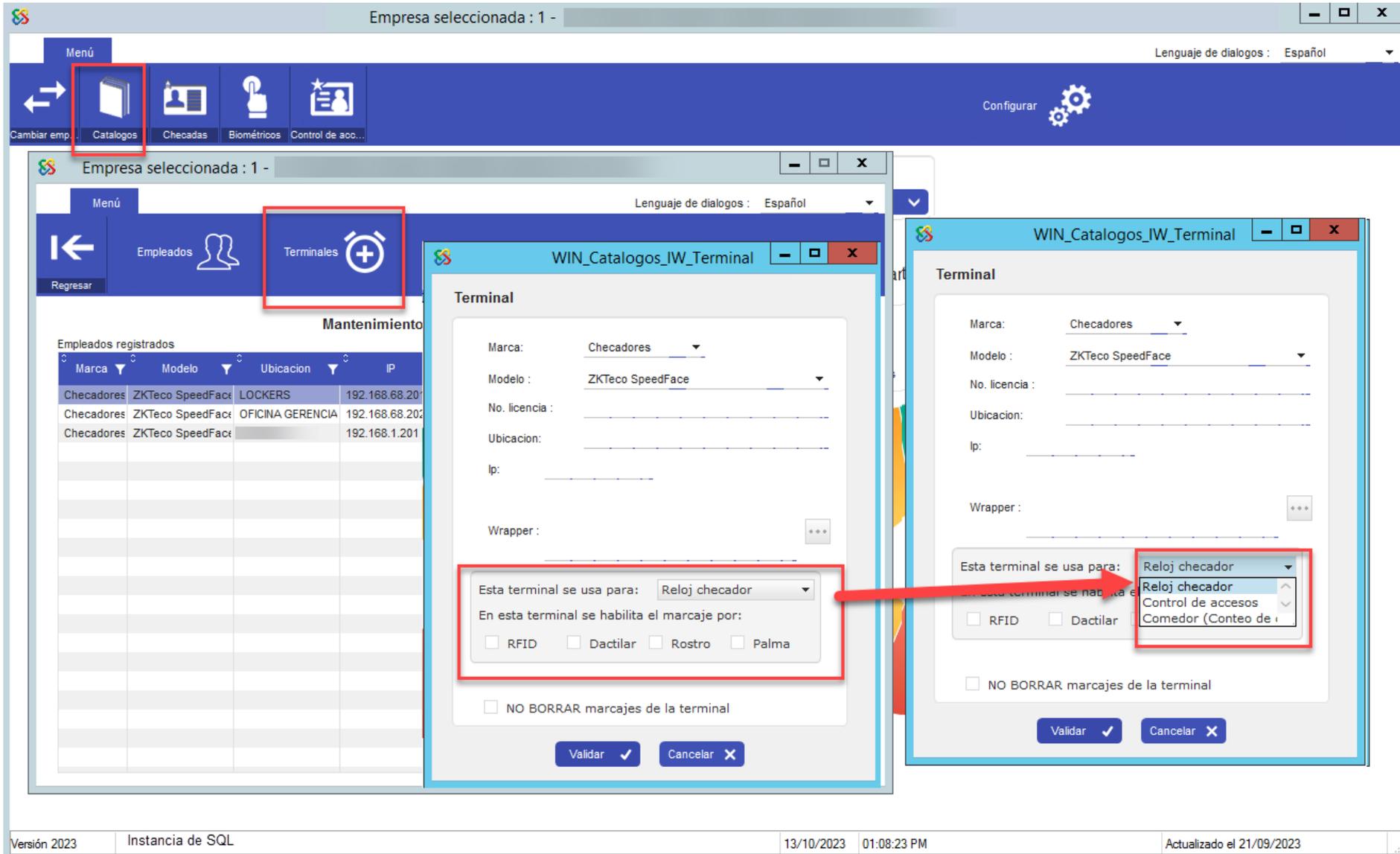


The screenshot displays the 'Mantenimiento al catálogo de terminales' (Terminal Catalog Maintenance) interface. A modal dialog titled 'Conexión Exitosa' (Successful Connection) is open, showing the text 'Conexión exitosa' and an 'Aceptar' (Accept) button. The background interface includes a menu with 'Empleados' and 'Terminales' options, and a table of registered employees. A red box highlights the 'Probar conexión' (Test connection) button in the background interface.

Marca	Modelo
Checadores ZKTeco	
Checadores ZKTeco	
Checadores ZKTeco	

Se podrá realizar una prueba de conexión en el momento del alta de la terminal, para confirmar que el proceso esta OK

Catálogo de terminales: Selección de tipo de terminal



Empresa seleccionada : 1 -

Menú

Cambiar emp... Catalogos Checadas Biométricos Control de acc...

Lenguaje de diálogos : Español

Configurar

Terminales

Regresar Empleados

Mantenimiento

Empleados registrados

Marca	Modelo	Ubicación	IP
Checadores	ZKTeco SpeedFace	LOCKERS	192.168.68.20
Checadores	ZKTeco SpeedFace	OFICINA GERENCIA	192.168.68.20
Checadores	ZKTeco SpeedFace		192.168.1.201

Terminal

Marca: Checadores

Modelo : ZKTeco SpeedFace

No. licencia :

Ubicación:

Ip:

Wrapper :

Esta terminal se usa para: Reloj checador

En esta terminal se habilita el marcaje por:

RFID Dactilar Rostro Palma

NO BORRAR marcajes de la terminal

Validar Cancelar

WIN_Catalogos_IW_Terminal

Terminal

Marca: Checadores

Modelo : ZKTeco SpeedFace

No. licencia :

Ubicación:

Ip:

Wrapper :

Esta terminal se usa para: Reloj checador

Reloj checador

Control de accesos

Comedor (Conteo de

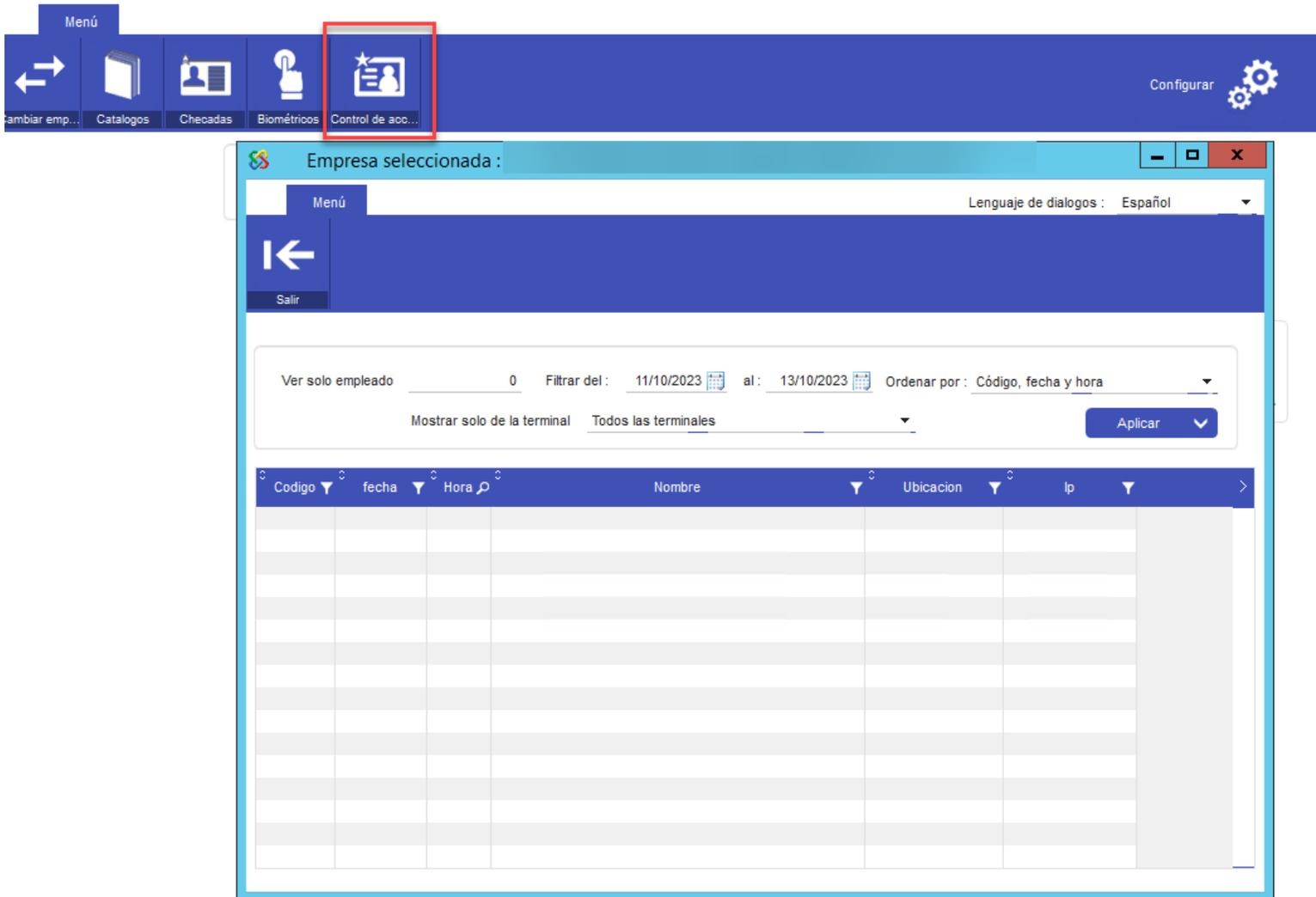
RFID Dactilar

NO BORRAR marcajes de la terminal

Validar Cancelar

Versión 2023 Instancia de SQL 13/10/2023 01:08:23 PM Actualizado el 21/09/2023

Catálogo de terminales: Control de accesos



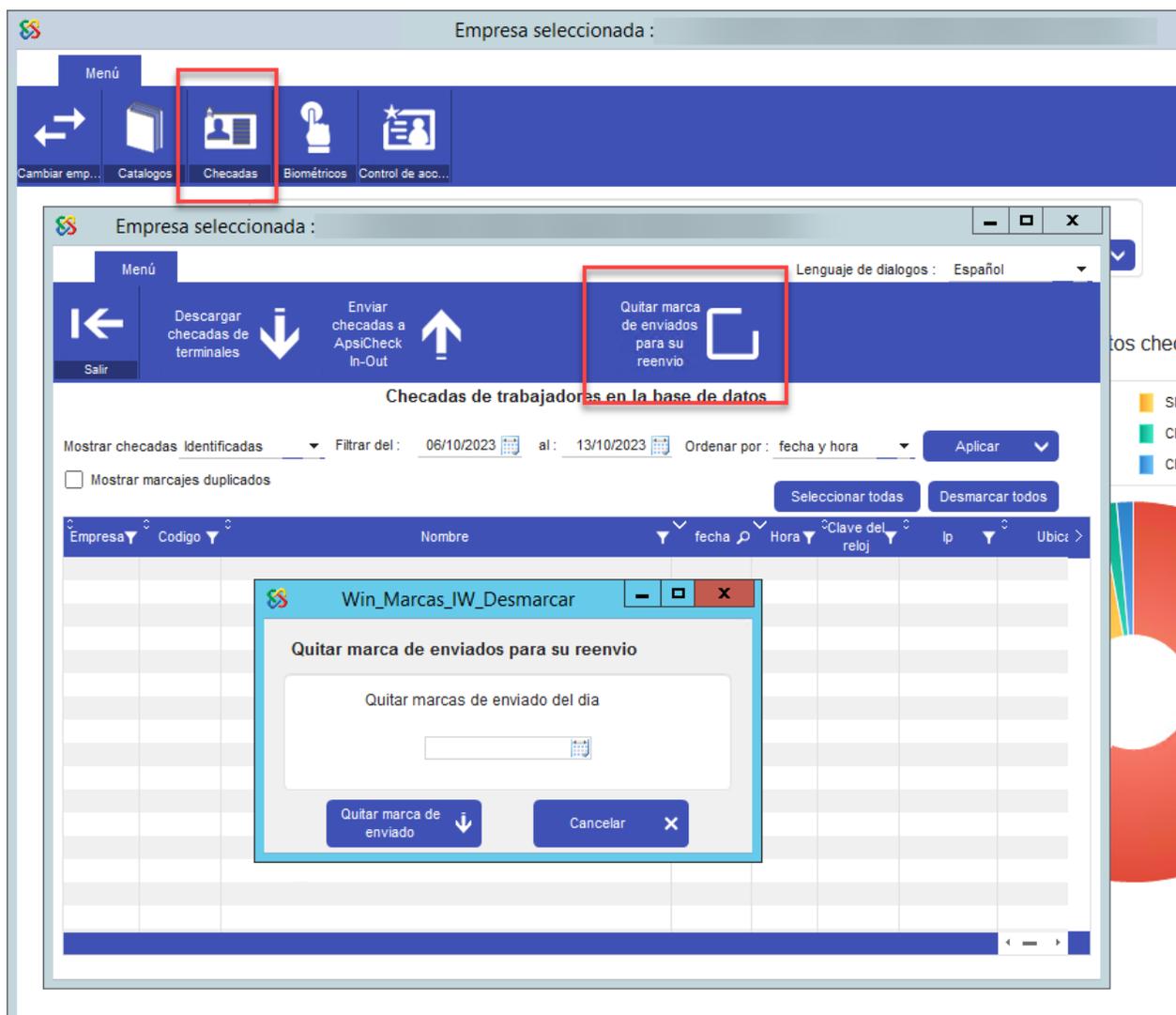
The screenshot shows the software interface with a blue navigation bar at the top. The 'Control de accesos' menu item is highlighted with a red box. The main window displays a table with the following columns: Codigo, fecha, Hora, Nombre, Ubicacion, and Ip. The table is currently empty.

Codigo	fecha	Hora	Nombre	Ubicacion	Ip
--------	-------	------	--------	-----------	----

En esta sección se podrá visualizar todos los pases por el control de acceso que realice una persona.

Este registro no influye en su asistencia diaria

Catálogo de terminales: Reenviar marcajes



Se podrá quitar la marca de enviados, para reenviarlos posteriormente.

Esto ayuda en caso de intermitencias donde no se pudo pasar las checadas de alguna fecha en específico.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

