

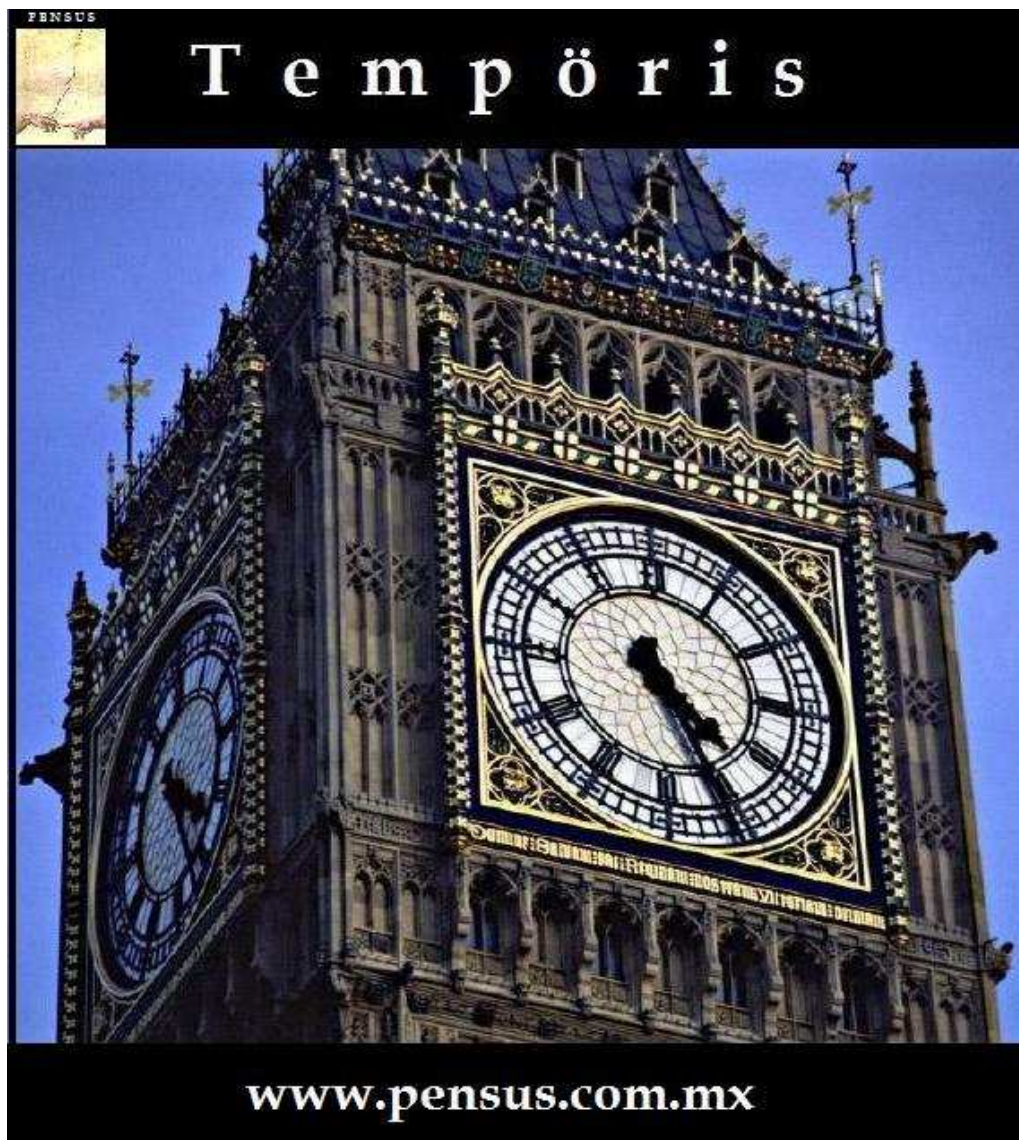
# Pensus Software



**El Hombre y El Software**

# Sistema Pensus Tempöris

---



## Guía del Usuario

Pensus© Tempöris© Ver. 3.1

Reloj Checador Electrónico y Biométrico

Índice

1. Introducción

    Descripción del Sistema..... 7

2 Conocimientos Previos

    2.1 Obtención del Software Pensus Tempöris ..... 8

    2.2 Datos que se deben observar previos a una instalación..... 8

    2.3 Conocimiento de la Organización de la Información.....10

3 Instalación y Activación

    3.1 Instaladores.....11

    3.2 Definición del Directorio de Datos.....10, 12

    3.3 Activación. ....12

4. Implementando su sistema

    4.01 Comenzar a trabajar en el Sistema .....13

    4.02 Parámetros del Sistema .....13

        4.02.1 Pestaña Datos Generales .....13

    4.03.1 Importar datos desde sistemas COMPAC® .....13

    4.03.2 Proceso de importar datos desde sistemas COMPAC® .....14

    4.04 Configuración de Catálogos

        4.04.1 Catálogos de tipo de periodo .....14

        4.04.2 Catálogos de turnos .....15

        4.04.3 Catálogos de incidencias .....16

        4.04.4 Catálogos de días festivos .....17

        4.04.5 Catálogos de terminales IP .....17

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 4.04.6 Catálogos de usuarios.....                               | 17 |
| 4.04.7 Catálogos de empleados.....                              | 18 |
| 4.04.7.1 Datos Generales.....                                   | 19 |
| 4.04.7.2 Premios y Cálculos.....                                | 20 |
| 4.05 Programación de turnos.....                                | 21 |
| 4.05.1 Por Día.....                                             | 21 |
| 4.05.2 Por Roll.....                                            | 21 |
| 4.07 Cálculo de incidencias por día.....                        | 22 |
| 4.08 Checadas a tiempo.....                                     | 23 |
| 4.09 Checadas olvidadas.....                                    | 24 |
| 4.10 Incidencias para nómina.....                               | 24 |
| 4.11 Kárdex de empleados.....                                   | 25 |
| 5 Reportes.....                                                 | 26 |
| Ausencia de checadas.....                                       | 29 |
| Censo de ingreso.....                                           | 27 |
| Cumpleaños.....                                                 | 27 |
| Detalle de checadas.....                                        | 30 |
| Exportación de informes.....                                    | 32 |
| Tarjeta de asistencia.....                                      | 28 |
| Turnos programados.....                                         | 31 |
| 6. Procesos.....                                                | 33 |
| 6.01 Importar Catálogos e incidencias de ContPAQ i Nóminas..... | 34 |
| 6.02 Importar Catálogos e incidencias de NomiPAQ Windows.....   | 36 |
| 6.03 Importar checadas de reloj checador.....                   | 37 |
| 6.04 Calcular incidencias por día.....                          | 38 |
| 6.05 Sustituye 3 retardos por una falta.....                    | 39 |
| 6.06 Paso 1: Exportar incidencias para nómina.....              | 40 |

|                                                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 6.06 Paso 2: Aplicación en el sistema de nómina .....                        | Véase Anexo 9.1: Proceso de interfaz sistemas COMPAC |
| 6.07 Asignación de premios y cálculos .....                                  | 42                                                   |
| 6.08 Sustitución de incidencias para nómina .....                            | 42                                                   |
| 6.09 Exportar; menú contextual .....                                         | 43                                                   |
| 6.10 Importar; menú contextual .....                                         | 44                                                   |
| 6.11 Asignación de números de tarjeta.....                                   | 45                                                   |
| 6.12 Cambio de longitud en código de empleados.....                          | 45                                                   |
| 6.13 Mantenimiento a terminales IP .....                                     | 46                                                   |
| 6.14 Recuperación de índices de la base de datos.....                        | 47                                                   |
| 7 Anexos .....                                                               | 48                                                   |
| 7.1 Anexo1: Tipos de instalaciones .....                                     | 48                                                   |
| 7.1.1 1 Computadora, licencia Pensus Tempöris.....                           | 48                                                   |
| 7.1.2 2 Computadoras, 2 licencias Pensus Tempöris .....                      | 49                                                   |
| 7.1.3 1 Computadora, 1 Terminal autonoma, 1 licencia Pensus Tempöris .....   | 49                                                   |
| 7.1.4 1 Computadora, 12 Terminales autónomas, Licencia Pensus Tempöris ..... | 50                                                   |
| 7.2 Anexo2: Base de Datos Centralizada .....                                 | 51                                                   |
| 7.3 Anexo3: Base de datos distribuida.....                                   | 53                                                   |
| 7.4 Anexo4:Carga de Huellas y Uso de Checadores Pantalla de Texto .....      | 56                                                   |
| 7.4.1 Configuración Inicial .....                                            | 56                                                   |
| 7.4.2 Teclado .....                                                          | 56                                                   |
| 7.4.3 Conocer las opciones del menú .....                                    | 56                                                   |
| 7.4.4 Alta administrador .....                                               | 56                                                   |
| 7.4.5 Alta usuario.....                                                      | 57                                                   |
| 7.4.6 Borrar usuarios.....                                                   | 57                                                   |
| 7.4.7 Graba huella usuario existente .....                                   | 58                                                   |
| 7.4.8 Opciones.....                                                          | 59                                                   |
| 7.4.9 Opciones de comunicación .....                                         | 59                                                   |

7.5 Anexo5: Carga de Huellas y Uso de Checadores Pantalla Gráfica.....60

7.5.01 Configuración Inicial .....60

7.5.02 Teclado.....60

7.5.03 Como ingresar al menú del checador.....60

7.5.04 Como salir del menú checador .....60

7.5.05 Alta administrador .....60

7.5.06 Alta usuario.....61

7.5.07 Borrar usuarios.....61

7.5.08 Graba huella usuario existente .....61

7.5.09 Conocer las opciones del menú .....62

7.5.10 Fijar fecha .....62

7.5.11 Fijar formato de fecha.....62

7.5.12 Opciones de comunicación .....62

7.6 Anexo 6: Respaldo de datos.....65

7.7 Anexo7: Cambiade Pensus Temporis en computadoras .....67

7.7.1 Anexo7.1: Proceso de revocación de licencia.....67

7.8 Anexo8: **SINCRONIZACIÓN DE PUERTAS**.....69

7.9 Anexo9: Envío de datos por correo electrónico.....70

A. Anexoa en el Sistema COMPAC®

A.1 Proceso de interfaz COMPAC® .....71

Glosario de términos.....76

# Introducción

## *Descripción del sistema*

---

**Pensus Tempöris:** Sistema de administración de registros de checada de empleados por medio de computadora, relojes checadores (terminales IP) o código de barras o por importación de archivos generados por terminales autónomas.

Sistema de Reloj Checador Biométrico y Control de Asistencias, que le permitirá conectarse con su sistema de Nóminas generando las incidencias de sus trabajadores de manera automática, según las políticas establecidas en su empresa

### OBJETIVO:

Dar a conocer los procesos y consultas del sistema para automatizar al máximo sus proceso de cálculo de incidencias para nóminas.

- I. *Instalar el Sistema Pensus Temporis*
- II. *Conocer la Operación de su sistema Pensus Temporis*

## Conocimientos previos

### *Obtención del Software Pensus Tempöris*

---

- Disco de instalación (CD que se entrega junto con el paquete del Pensus Tempöris)
  1. Se inserta el CD en la unidad lectora de CD-ROM o DVD-ROM
  2. Mostrara un explorador de Windows
  3. Localizar los siguientes archivos
    - I. Std.msi Pensus Componentes Standard (motor de aplicaciones CR11)
    - II. Pensus\_Tempöris.msi
- Entrar a la página de pensus: [www.pensus.com.mx](http://www.pensus.com.mx)
- Ir la opción bajar programas
- Buscar las siguientes ligas:
  1. Pensus Componentes Standard (motor de aplicaciones CR11)
  2. Pensus Tempöris

Datos a tomar en cuenta para eficientar la implementación de su sistema.

#### Características del hardware

- ☒ Windows 98, Me, 2000, NT, XP Home/Profesional, Vista Ultimate/Windows 7
- ☒ Procesador 80486 o posterior
- ☒ 256 MB RAM
- ☒ 200 MB Disco Duro
- ☒ Mouse
- ☒ Impresora (Recomendado a color para impresión de credenciales con fotografía y código de barras)
- ☒ Cámara WEB (Opcional para toma de fotografía para la credencial y en el registro de ingresos y egresos del personal)
- ☒ Lector de Código de Barras (Opcional)
- ☒ Lector de Huella Digital (Opcional, ver compatibilidades con lectores biométricos)

Se requiere Windows XP con un procesador 1.5 Mhz de velocidad y 512 Kb de memoria RAM para computadoras con lector de huella digital.

### ¿De dónde podrá tomar los datos Tempöris?

- *Método de Captura*
  - o *Manual.*
- *Importación desde:*
  - NomiPAQ Windows en todas las versiones.
  - ContPAQ i Nóminas.
  - NOI en todas sus versiones.
  - Sistema GIRO
  - Sistema ORACLE e-Business Suite
  - Archivos con formato de Excel 97 o superior.
  - Archivos con formato de texto plano.

### Registro de entrada de personal

Reloj Checador:

Terminales Autónomas marca: ZK.  
Amano Time Guardián MTX 5/A105.  
Amano MTX 10/20.  
Entre otros.

Lectores Biométricos (para huella digital personal).  
Microsoft Fingerprint Reader.

### Registro de entrada de personal con imagen, así como tomar fotografías de empleados

Cámara WEB.

Creative\_Webcam.  
Belkin Video Bus USB.  
Microsoft.  
Quickcam.  
Otras compatibles con VFW (Video For Windows).

### Recepción del software Pensus Tempöris.

El paquete que ofrece Tempöris contiene:

- CD.
  - o Instalador Componentes Standard (motor de aplicaciones CR11).
  - o Instalador Pensus\_TemporisX.msi ultima versión.
- Unidades físicas de chequeo.
  - o Reloj checador digital.
  - o Lector biométrico.
  - o Teclado numérico.

### Políticas para la aplicación ( Opcional )

Premios de asistencia.

Premios de puntualidad.

Retardos de entradas y salidas.

Pago de horas extras.

### Método de chequeo.

Reloj Checador:

- ZK Software (varios modelos).
- Amano Time Guardián MTX 5/A105
- Amano MTX 10/20
- Entre otros

### *Conocimiento de la organización de la información*

---

Pensus Tempöris trabaja con una diversidad de información, para poder ser administrada correctamente se han hecho divisiones de la siguiente manera:

Catálogos:

- Empresas.
- Empleados.
- Departamentos.
- Puestos.
- Turnos.
- Incidencias.
- Días festivos.

Métodos de captura:

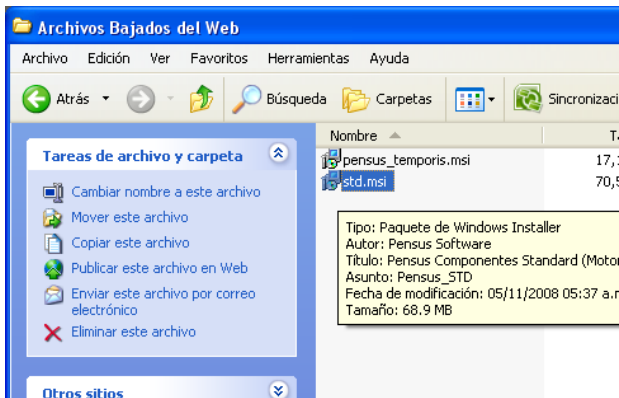
- Roll de turno por día (en caso de que hubiera).
- Roles de turnos (en caso de que hubiera).
- Tipos de periodo de pago (semanal / quincenal).
- Definición del método de chequeo.
  - Credencial.
  - Huella.
  - Con código o NIP.

Medios externos independientes:

- Terminal autónoma (reloj checador).

# Instalación y Activación

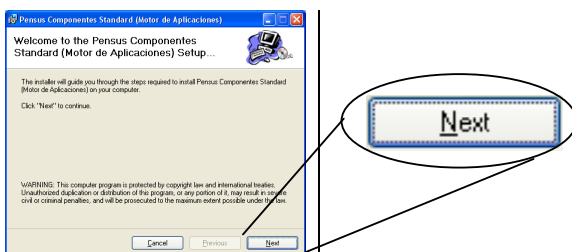
## Instaladores



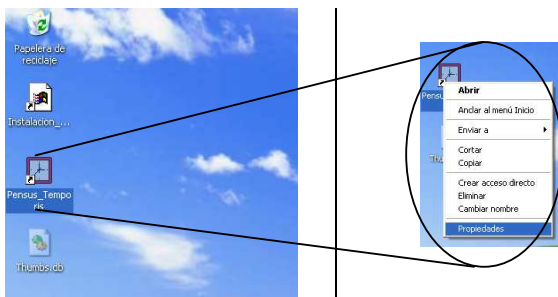
Para la instalación inicial se deben tener 2 archivos en “CD-ROM” o bien en unidad de disco local c:\

- STD.msi
- Pensus\_TempörisX.msi

Ejecutaremos Cada Uno de Estos Programas.



En cada una de las ejecuciones, se iniciará la instalación de los programas; se dará clic en siguiente (como se muestra en la imagen) según se nos pida; una vez ejecutada la acción se rellenará una barra de estado, al finalizar se mostrara otro botón para Cerrar.



Se creará de forma automática un ícono en el escritorio (Llamado Pensus\_Tempöris) con la Imagen de un Reloj.

Se dará Clic sobre éste ícono con el botón derecho y consecutivamente en Propiedades.

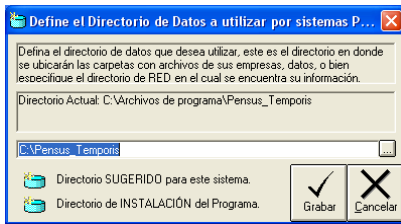
Dentro de Propiedades existe un campo que tiene como Título (iniciar en:) Ahí se escribirá lo siguiente:

C:\Archivos de Programa\Pensus\_Temporis

Posteriormente se dará Clic en el botón Aceptar como se muestra en la imagen.



Al dar doble Clic sobre el ícono de pensus\_tempöris iniciamos el sistema.



### Definición del Directorio de Datos

Para la instalación que estamos mostrando, definiremos el directorio de datos como:

C:\Pensus\_Temporis

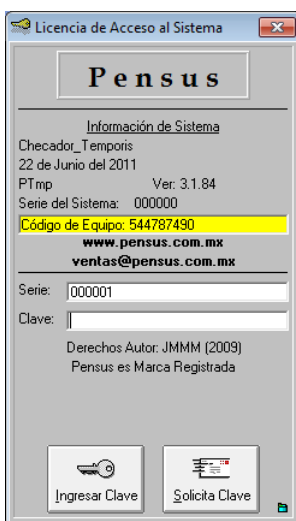
Posterior a esto entraremos en la Activación del Producto o bien el licenciamiento.



La activación del producto puede hacerse de 2 formas:

- 1) Por correo electrónico.
  - a. Enviando por correo electrónico los siguientes datos:
    - i. Sistema Instalado (Pensus Tempöris).
    - ii. Versión (3.X.X).
    - iii. Nombre de la empresa.
    - iv. Domicilio completo (Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado de la república).
    - v. Su producto fue adquirido por medio de:
      1. Pensus Software (Directo)
      2. Por medio de un distribuidor Pensus.
    - vi. Contacto.
    - vii. Teléfonos.
    - viii. Serie del producto (lo encuentra en su factura).
    - ix. Código del equipo (este código lo vera cuando ejecute el programa, con fondo color amarillo).

A la cuenta de correo: [claves@pensus.com.mx](mailto:claves@pensus.com.mx),  
Recibirá su clave que capturara como respuesta de su correo.



- 2) Por telefono
  - a. Previamente debe tener los siguientes datos:
    - i. Sistema Instalado (Pensus Tempöris )
    - ii. Versión (3.X.X).
    - iii. Nombre de la empresa.
    - iv. Domicilio completo (Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado de la república).
    - v. Su producto fue adquirido por medio de:
      1. Pensus Software (Directo)
      2. Por medio de un distribuidor Pensus.
    - vi. Contacto.
    - vii. Teléfonos
    - viii. Serie del producto (lo encuentra en su factura).
    - ix. Código del equipo (se muestra con fondo amarillo al ejecutar programa).

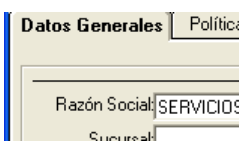
Comunicarse los teléfonos +52(33) 3121-2937, de la oficina de Pensus Software, celulares: 044-33-1599-4661; 3171-5978.

# Implementando su sistema

## Comenzar a trabajar en el Sistema



Una vez ejecutadas las acciones anteriores se podran realizar todas las opciones que el sistema pensus\_tempöris ofrece.



## Parámetros del Sistema

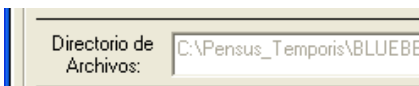
Datos iniciales de configuración

### PESTAÑA; DATOS GENERALES

- Razón Social: información que forma parte de la ubicación de las empresas, en caso de tener más de una. Asimismo formará parte en la credencial del empleado.

- Datos generales; se utilizan para el proceso de credencialización.

Directorio de archivos: Ruta donde se encontraran los archivos del sistema Pensus Tempöris.



### PESTAÑA; POLÍTICAS Y PREMIOS:

**Definición de Horas Extras del Empleado:** Supongamos las siguientes dos situaciones:

**Situación Uno:** A su empresa le interesa tener el conocimiento exacto de los tiempos extras de sus trabajadores, de tal forma que a partir de las horas indicadas en el turno y las politicas establecidas para cada trabajador en el catálogo de Empleados, le interese conocer TODOS LOS MINUTOS de tiempo extra de sus empleados. En esta sección tenemos varias opciones para definir redondeos y calculos de tiempos extras, es decir si usted le interesa conocer los minutos de tiempo extra de sus trabajadores, deberá tener indicado los siguientes paraemtros:

Redondear a: "No Redondear"

Tipo de Ajuste: "Hacia Abajo"

**Situacion Dos:** Supongamos que a su empresa le interesa que el sistema le reporte Tiempo extra de sus empleados, sólo en el caso de que los empleados chequen 30 minutos después de su hora de salida, o bien se queden mas de 30 minutos adicionales a las políticas indicadas en el turno del trabajador y las políticas asociadas a cada empleado, en este caso los parameetros deberán decir:

Redondear a: "30 Minutos"

Tipo de Ajuste: "Hacia Abajo"

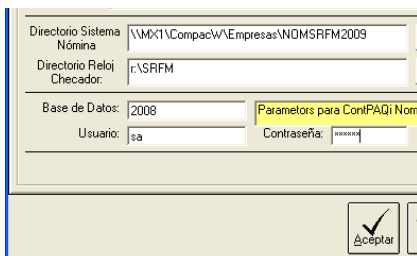
Con ésta configuración, solo se reportarán los tiempos extras redondeados a medias horas a partir del tiempo laborado extra según el indicado como horas trabajadas en el catálogo de Turnos de los trabajadores.

### Definición de Horas Extras Dobles o Triples:

Si su empresa va a trabajar con la política de ley la cual nos dice que las horas extras se pagan dobles las primeras tres horas extras por día, con un máximo de 9 horas a la semana y el restante deberán de ser triples, entonces el parametro "Número de Horas Extras que se pagarán dobles en el día", deberán de contener el número 3 (TRES).

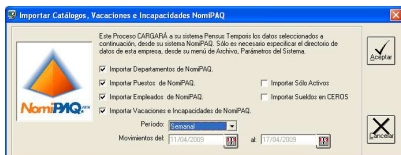
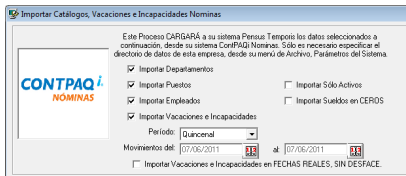
En caso de que su empresa pretenda que se paguen todas las horas extras como dobles, entonces este parametro deberá contener el numero 24 (VEINTICUATRO).

### Importar datos desde sistemas COMPAC®



Pensus Tempöris tiene la posibilidad de importar datos desde sistemas de nómina, tales como NomiPAQ. Ésto se logra configurando el directorio Sistema Nómina en Parametros del Sistema de la ficha Generales y en ContPAQ i Nóminas; además de configurar el directorio Sistema Nómina, se debe configurar Base de Datos, Usuario (por default: sa) y contraseña del SQL Server.

Otros sistemas y métodos de importación son; GIRO, archivos de texto, archivos en excel.



### Proceso de importación de datos desde sistema de nómina COMPAC®

Este proceso cargará a su sistema de Pensus Tempöris los datos seleccionados (Empleados, Puestos, Departamentos, Incapacidades y Vacaciones) del sistema de nómina ya sea NomiPAQ® o ContPAQ i nóminas®,

Es conveniente seleccionar un rango de fechas para traer la información más actualizada.

### Configuración de catálogos

### TIPOS DE PERIODO DE PAGO

Los periodos semanales, quincenales, catorcenales, etc., deben definirse como un periodo de pago que ayudará a establecer bases para los cálculos de incidencias para nómina. Al definir un periodo actual de trabajo con el rango correspondiente de fechas, se podrá consultar Kárdex y ver reportes de empleados sin necesidad de hacer cambios en éstos parámetros.

Configurar días de retraso; el sistema le ayudará a controlar éste factor al manejar su nómina con X número de días de retraso.

Si su empresa paga premios por puntualidad y/o asistencia; en este catalogo puede definir cuantos días son los que debe de acumular para dichos pagos.

Muy importante: para pagos de horas extras, es necesario definir este parámetro; ya que las horas restantes se calcularan como triples, en caso de no usarlo, déjelo en ceros.

Catálogo de Turnos

Datos Generales

Número: 000004

Nombre Turno: Mx06

LUN

Hora Entrada1: 09:00

Hora Salida1: 14:00

Hora E1 p.premio: 08:50

Hora Entrada2: 16:00

Hora Salida2: 19:00

Hora E2 p.premio: 15:50

| MAR   | MIE   | JUE   | VIE   | SAB   | DOM   |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 |
| 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 00:00 | 00:00 |
| 08:50 | 08:50 | 08:50 | 08:50 | 00:00 | 00:00 |
| 16:00 | 16:00 | 16:00 | 16:00 | 00:00 | 00:00 |
| 19:00 | 19:00 | 19:00 | 19:00 | 00:00 | 00:00 |
| 15:50 | 15:50 | 15:50 | 15:50 | 00:00 | 00:00 |

LUN MAR MIE JUE

Hora Entrada1: 09:00 09:00 09:00 09:00

Hora Salida1: 14:00 14:00 14:00 14:00

Nota para TURNOS NOCTURNOS: Si un empleado entra el Lunes a las 23:00 y se retira el Martes a las 7:00, captura en la columna de Lunes hora de Entrada, 23:00, y hora de salida en la misma columna del Lunes las 07:00. Adicionalmente especifique en el siguiente campo, si desea que esa incidencia cuente para el Lunes, seleccionando "Hora Entrada" y si desea que cuente para el Martes, seleccione "Hora Salida".

En Turnos Nocturnos aplicar asistencia en base a hora de: Hora Entrada

## CATALOGO DE TURNOS

Entendamos por un Turno, la definición de las horas de entrada y salida que debe registrar un trabajador, como checadas en un sistema de reloj checador, para que el sistema pueda procesar su tarjeta de asistencias y generar retardos, premios de puntualidad, premios de asistencia, horas extras, etc.

Según las políticas establecidas en la empresa. En base a lo anterior un empleado podrá tener las siguientes opciones de checado:

1. Checar su Entrada al ingresar a la empresa, y checar su Salida al retirarse de la empresa
2. Checar su Entrada al ingresar a la empresa, checar su Salida para a Comer (Desayuno o Cena), checar su Entrada de Comida (Desayuno o Cena) y por último checar su Salida al retirarse de la empresa.

En base a lo anterior y considerando los campos del catálogo de turnos, la forma correcta de registrar la información deberá ser para cada caso:

- **Para el caso 1:** Hora Entrada1 = Hora de ingresar a la empresa; Hora Salida1 = Hora de Salida al retirarse de la empresa.
- **Para el caso 2:** Hora Entrada1 = Hora de ingresar a la empresa; Hora Salida1 = Hora para salir a Comer(Desayuno o Cena); Hora Entrada2 = Hora de Entrada de Comida (Desayuno o Cena) y por último Hora Salida2 = Hora de Salida al retirarse de la empresa.

## Consideraciones:

- **Formato de Hora:** Es muy importante hacer el registro de las horas en el sistema en formato de 24 horas, es decir la 1:00 pm, deberá de registrarse como las 13:00 hrs, las 2:00 pm, se deberá registrar como las 14:00 horas y así sucesivamente.
- **Horarios Nocturnos:** Los horarios nocturnos se interpretan a partir de que se cumple una de las siguientes condiciones:
  - o Que la hora de Entrada1 sea mayor que la Hora de Salida1; Por ejemplo Entrada1 = 23:00 horas y Salida1=07:00 horas.
  - o Que la hora de Entrada2 sea mayor que la Hora de Salida2; Por ejemplo Entrada2=19:00 horas y Salida2= 01:00 horas.
  - o Que exista la palabra NOCTURNO dentro de la descripción

o Nombre del turno.

- **Día de la Incidencia en Nocturnos:** Supongamos que un empleado ingresa a laborar un horario nocturno el Sábado a las 23:00 horas y se retira el día Domingo a las 7:00 horas, la pregunta es, suponiendo que el empleado asiste en su horario correctamente, dicha asistencia será considerada para el Día Sábado (es decir el día que registra la entrada) o deberá contar para el Día Domingo (es decir el día que registra su salida)?. La respuesta es determinante por ejemplo para que esa misma jornada pueda o no generar **Prima Dominical**, es decir, si la consideramos dicha asistencia como jornada del Sábado, entonces no habrá Prima Dominical, mientras que si se considera dicha asistencia para el Domingo, el sistema generará adicionalmente y de manera automática el concepto de **Prima Dominical** para dicho empleado. En base a las políticas de cada empresa, usted podrá indicarle al sistema cómo quiere que interprete dicha asistencia ya sea para asistencia del Sábado o del Domingo. Lo anterior se debe indicar en el Catálogo de Turnos en el campo “En Turnos Nocturnos aplicar la asistencia en base a hora de: ”
  - o **Hora de Entrada:** Para que el ejemplo anterior deje la jornada para el día Sábado, según el ejemplo anterior.
  - o **Hora de Salida:** Para que la jornada sea asignada para el día Domingo y esto a su vez generará Prima Dominical para el caso mencionado en el ejemplo.
- **Premio de Puntualidad:** Existen dos opciones para aplicar el Premio de Puntualidad a los Empleados, una sería en el caso de que solamente nos interese otorgar el premio de puntualidad en función de la hora de entrada por ingreso a la Empresa, y la segunda opción sería a partir de que adicionalmente a la hora de ingreso a la empresa, queramos que se tome en cuenta la hora de regreso del horario de comida de los trabajadores. En estos casos se deberá de registrar como hora limite para otorgar el premio de puntualidad, la hora indicada en el campo: “Hora E1 p.premio”, en caso de que queramos que también se tome en cuenta la hora de regreso de su horario de comida, deberá indicarse el campo “Hora E2 p.premio”, en cuyo caso se otorgará el premio siempre y cuando se cumpla que el empleado llegue a tiempo en los dos horarios especificados, es decir, si los dos horarios han sido especificados y el empleado llega a tiempo en su ingreso a la empresa, pero llega tarde en su horario de comida, entonces no tendrá derecho al premio de puntualidad otorgado para ese día.

- **Botones:**
  - o **El botón del borrador:** deja todos los campos de hora en ceros, indicando descanso, el borrador que está arriba de cada día borra exclusivamente la columna del día en donde se encuentra seleccionado.
  - o **El botón con una flecha:** copia lo que está en la columna LUN hacia los demás días de la semana.
- **Observaciones Respecto a Horario de Comidas:** Cuando se define un horario de comidas, se deberá indicar la hora en la que los trabajadores se retiran a comer tomando en cuenta que si se tiene la intención que el horario definido, sirva de manera flotante, es decir, tanto para empleados que se retiran a comer de 14:00 horas a 15:00 horas, y también para empleados que se retiran a comer de 13:00 horas a 14:00 horas, en el turno, se deberá indicar la hora de la salida a comer mas temprana posible, es decir se deberá indicar; Hora Salida1 = 13:00 horas, así como, Hora Entrada2 = 14:00 horas, es decir la hora de regreso a comer, en caso de que fuera definida la Hora Salida1 = 14:00 horas y la Hora Entrada2 = 15:00 horas, el sistema podrá ignorar la checada de las 13:00 horas, ya que será interpretada como una hora intermedia en el turno, y definirá la hora de checada a las 14:00 horas como la hora de salida a comer, dando como resultado que ese día en la tarjeta de asistencias se observen checadadas incompletas.

CATALOGO DE INCIDENCIAS

Área de la administración donde se califica cada una de las acciones del personal, al entrar o al salir de una empresa ya sea por día o para nómina, esto permitirá evaluar si se le otorga o no premios de puntualidad y/o asistencia, así como el otorgarle sueldo.

Por mencionar algunas están; FA (falta), AS (asistencia), IE (incapacidad), etc.

En este catálogo podemos definir que por cada incidencia por día generada se envíe una incidencias para nómina, de tal forma que informemos al sistema de nómina el monto y la persona a la que se debe pagar.

Reporte de catalogo de incidencias:

ArchivoCapturaDestajosDocentes

Abrir Archivos

Cerrar Archivos

Catálogo de Empleados

Catálogo de Departamentos

Catálogo de Puestos

Catálogo de Turnos

Catálogo de Días Festivos

Catálogo de Incidencias

is de Incid

Clave: E

Nombre Incidencia: Incapacidad Empresa

Otorgar Premio de Asistencia

que respuestada Empresa

Otorgar Premio de Asistencia: S (S/N)

Otorgar Premio de Puntualidad: N (S/N)

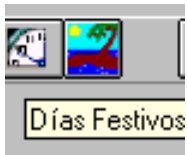
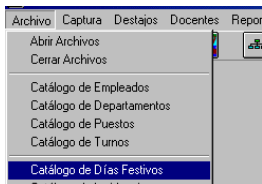
Otorgar Sueldo Diario: S (S/N)

que envía a Nómina:

Tipo de Incidencia que envía a Nómina:

INC INC-Incapacidad pagada por la empre

| Pensus Temporis 3.0     |                             |            |             |               |               |  |
|-------------------------|-----------------------------|------------|-------------|---------------|---------------|--|
| Nombre Empresa          |                             |            |             |               |               |  |
| 07/07/2011              |                             |            |             |               |               |  |
| Catálogo de Incidencias |                             |            |             |               |               |  |
| Clave                   | Nombre                      | Asistencia | Puntualidad | Otorea Sueldo | Clave NomiPAO |  |
| AS                      | Asistencia                  | S          | S           | S             | TRAB          |  |
| CA                      | Capacitación                | S          | S           | S             | PCS           |  |
| CT                      | Castigo                     | N          | N           | N             | CAST          |  |
| CU                      | Cumpleaños                  | S          | S           | S             | PCS           |  |
| DEF                     | Descanso / Séptimo Día en   | S          | S           | S             | DEF           |  |
| DF                      | Día Festivo                 | S          | S           | S             | TRAB          |  |
| DFF                     | Día Festivo Trabajado       | S          | S           | S             | HE2           |  |
| DFS                     | Día Festivo Trabajado Sindi | S          | S           | S             | HE2           |  |
| DT                      | Descanso Trabajado          | S          | S           | S             | HE2           |  |
| DTS                     | Descanso Trabajado Sindi    | S          | S           | S             | HE2           |  |
| EG                      | Enfermedad General          | N          | N           | N             | ENFG          |  |
| FA                      | Falta                       | N          | N           | N             | FINJ          |  |
| I                       | Inventario                  | S          | S           | S             | TRAB          |  |
| IE                      | Incapacidad Empresa         | S          | S           | S             | INC           |  |
| MA                      | Maternidad                  | N          | N           | N             | MAT           |  |
| MT                      | Matrimonio                  | S          | S           | S             | PCS           |  |
| NOC                     | No Checó Entrada            | N          | N           | N             | FINJ          |  |
| NOEC                    | No Checó Entrada Después    | N          | N           | N             | FINJ          |  |



Datos Generales

Fecha: 15/11/2010

Nombre del Día: Aniversario de la Revolución Mexicana

### CATALOGO DE DÍAS FESTIVOS Y/O NO LABORABLES

Se deberá hacer un registro por cada día ,por año de días Festivos y/o No laborales.

Métodos de acceso:

- I. Desde el icono que se encuentra en la barra de herramientas del sistema.
- II. O bien desde el menú archivo luego catálogo de Días Festivos.

Número: 000001

Descripción Terminal: PUERTA DE ENTRADA

Dirección I.P.: 192.0.0.120

Puerto: 4370

### CATALOGO DE CHECADORES (TERMINALES IP)

Este catalogo permite mantener comunicación con los dispositivos de registro de checadados existentes en una red (o intranet). Proporcionando un nombre y una dirección IP (véase protocolos de comunicación en red) es posible tomar registros de checadados, mediante el cálculo de incidencias por día, basado en un rango de fechas, que puede ser un periodo de pago o una fecha específica.

Catálogo de Usuarios

Datos Generales

Usuario: nuevo

Nombre: Puerta3

Clave: Vigilancia1

Puerta Utilizada: PUERTA PLAZA DEL SOL

☐ Permiso para captura de Catálogos  
☐ Permiso para consultar Reportes  
☐ Kardex, Destajos y Procesos

☒ Permiso para Puerta de Ingresos  
☐ Permiso para modificar Parámetros  
☐ Poder cambiar de Archivos automáticamente, cuando no encuentre empleados.

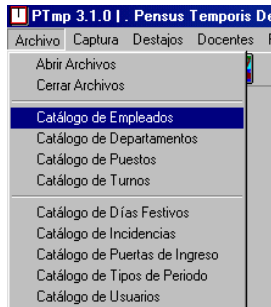
AutoLogin

No AutoLog

### CATALOGO DE USUARIOS

Usuario: ADMIN, Por default se crea un usuario Administrador del sistema quien de forma exclusiva tiene todos los derechos y accesos del sistema Pensus Tempöris.

Se puede gestionar usuarios diversos a los que se les otorgan permisos de forma individual, ésto sirve para configuraciones en red. El parámetro Puerta a utilizar se aplica cuando Pensus Tempöris funge como una puerta de ingreso en lugar de usar un reloj checador digital.



## CATÁLOGO DE EMPLEADOS

Éste catalogo puede ser actualizado si se cuenta con un sistema de nómina como el de COMPAC permitiendo ahorrar tiempo en captura de datos.

Con este catálogo se accede a los campos que conformarán un registro de empleados, pudiendo ser alimentado de varias formas; captura manual, importación desde un archivo en libro Microsoft Excel o bien desde la importación de datos del sistema de nómina (COMPAC®), cada uno de estos campos son elementales para hacer gafetes, control de asistencia, premios y cálculos. Esta base de empleados formará parte de la empresa en uso.

**Catálogo de Empleados**

**Datos Generales**

Premios y Cálculos

Código: 
Número de Tarjeta:

Nombre:

RFC:

CURP:

No Seg. Social:

Tipo de Empleado:

Base Cotización:

Departamento:

Puesto:

Tipo Periodo:

Salario Diario:  0.00 Hrs:

Sal. D. Integrado:  0.00

**Datos del Domicilio Particular del Empleado**

Calle y Número:

Colonias:

Municipio:

Estado:

Estatus:  Activo

Fecha Expira:  27/06/2009

Código Postal:

Ciudad:

País:

Enseguida se muestra cada campo y su uso

| Datos Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Premios y Cálculos                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Otorgar Premio de Asistencia.<br><input checked="" type="checkbox"/> Retorno Premio de Puntualidad.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras, según Horas de Salidas en Turnos<br><input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras cuando el Empleado Ingresa antes de su Hora.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras según Hora de Salidas de Comidas.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Horas Extras sólo si Excede las Horas Trabajadas Indicadas en su Turno.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Retardos a partir de su Hora de Entradas de Comida.<br><input checked="" type="checkbox"/> Aplicar Retardos en comidas, si tarda mas del Lapso Indicado en su Turno. | <input checked="" type="checkbox"/> Aplicar Retardos en Entradas.<br><input checked="" type="checkbox"/> Descontar Tiempo en Salidas Anticipadas. |
| NIP para acceso en puerta temporis: <input style="width: 150px;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Permitir que este Empleado NO REGISTRE CHECADAS<br><input type="checkbox"/> Permitir que este Empleado CHEQUE SOLO CON SU CODIGO (Sin Huella Digital)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| Indique el tiempo en horas por PERIODO que debe cumplir este empleado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Este parametro sirve como base para el reporte de Historico de Empleados con CARGA HORARIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |

### PESTAÑA: DATOS GENERALES

**CÓDIGO:** Se refiere al número de control del empleado mismo que es usado para relacionar al empleado con el sistema de nómina.

**\*NOMBRE:** Refiere al nombre del empleado.

**\*RFC:** Refiere al Registro Federal de Contribuyentes.

**\*CURP:** Refiere a la Clave Única del Registro de Población.

**\*NO. SEG. SOCIAL:** Refiere al número asignado por el IMSS.

**\*TIPO DE EMPLEADO:** Refiere a si es Sindicalizado o de Confianza.

**\*BASE DE COTIZACIÓN:** Refiere a que pueda ser Variable, Fija o Mixta.

**\*TURNO:** Selecciona un turno del catálogo de turnos, adicional a esto desde el titulo turno también puede abrir el catalogo de turnos, ya sea para revisar o cambiar información.

**\*DEPARTAMENTO:** Selecciona un departamento del catálogo de depts.

**\*NÚMERO DE TARJETA:** Por default es el mismo código de empleado o bien un número

Este es usado como base para exportar datos desde terminales autónomas.

**\*PUESTO:** Selecciona un puesto del catálogo de puestos

**\*TIPO PERIODO:** Selecciona un periodo existente en el catálogo

**\*SALARIO DIARIO:** Número referente al salario del empleado

**\*SAL. D. INTEGRADO:** Número referente al salario integrado del empleado  
Datos del Domicilio Particular del Empleado usado también para el sistema de credencialización:

**\*CALLE Y NÚMERO, COLONIA, C.P., MUNICIPIO, CIUDAD, ESTADO, PAÍS.**

**\*ESTATUS:** Refiere al cómo se encuentra dado de alta en el catálogo

**\*FECHA DE ESTADO:** Refiere al último cambio realizado en el empleado

**FOTO:** Refiere a una ruta donde se encuentra una fotografía

Los campos con \* son importados desde el sistema de nómina.

| Premios y Cálculos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Otorgar Premio de Asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Aplicar Retardos en Entradas.            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otorgar Premio de Puntualidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Descontar Tiempo en Salidas Anticipadas. |
| <input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras, según Horas de Salidas en Turnos.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras cuando el Empleado Ingresa antes de su Hora.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Cálculo de Horas Extras según Hora de Salidas de Comidas.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Horas Extras sólo si Excede las Horas Trabajadas Indicadas en su Turno.<br><input type="checkbox"/> Aplicar Retardos a partir de su Hora de Entradas de Comida.<br><input checked="" type="checkbox"/> Aplicar Retardos en comidas, si tarda mas del Lapso Indicado en su Turno. |                                                                              |

### PESTAÑA: Premios y Cálculos

#### OTORGAR PREMIO DE ASISTENCIA

#### OTORGAR PREMIO DE PUNTUALIDAD

**APLICAR CÁLCULO DE HORAS EXTRAS:** Existen variantes en estos parámetros, se recomienda identificar su necesidad y compararla con las opciones en esta ficha.

**Importante:** En el proceso de cálculo de incidencias por día se aplican los premios y horas extras aquí definidos, además los cálculos se harán según lo configurado en parámetros generales de la ficha políticas y premios.

**APLICAR RETARDOS EN ENTRADA o SALIDA:** Genera una incidencia RET si llega tarde o se checa antes de su salida respectivamente.

**NIP PARA ACCESO:** Usado cuando requiere clave para registrar entrada desde Tempöris o en un reloj checador.

**PERMITIR QUE ESTE EMPLEADO NO REGISTRE CHECADAS:** Parámetro que se usa cuando hay personal que está en la nómina y no requiere checar.

**PERMITIR QUE ESTE EMPLEADO CHEQUE SOLO CON SU CÓDIGO (SIN HUELLA DIGITAL):**

Esta opción es necesaria cuando no puede checar con su huella desde una puerta de Pensus Tempöris.

**INDIQUE EL TIEMPO EN HORAS POR PERIODO QUE DEBE CUMPLIR ESTE EMPLEADO:** Es utilizada cuando hay empleados que trabajan con carga horaria (ver tema: empleados que trabajan con carga horaria)

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIP para acceso en puerta temporis:                                                                                                                                                       |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Permitir que este Empleado NO REGISTRE CHECADAS<br><input type="checkbox"/> Permitir que este Empleado CHEQUE SOLO CON SU CÓDIGO (Sin Huella Digital)            |
| Indique el tiempo en horas por PERIODO que debe cumplir este empleado<br><input type="text"/> Este parametro sirve como base para el reporte de Historico de Empleados con CARGA HORARIA. |

## PROGRAMACIÓN DE TURNOS

Datos Generales

Fecha: 24/01/2011 Hasta: 06/07/2011

Código Empleado: 111

Empleado: Bautista Murillo Rodrigo Alejandro

Turno Base: 000001

Turno: 000006

Origen Checador: Calculado

Mat. VIP

Por Día: método de captura mediante el cual se puede justificar a partir de un día.

Los parámetros requeridos son: fecha inicial, fecha final, código del empleado, turno al cual estará asignado por ese periodo.

Este tipo de roll es usado cuando hay empleados que tendrán un horario diferente al asignado en su catalogo.

Todos los Periodos Período: Quincenal Fecha Inicial: 07/06/2011 Fecha Final: 13/06/2011

Código: 111 Número de Tarjeta: 111 Estado: Activo

Nombre: Silva Marroquín José Angel

Tipo Periodo: Quincenal

Depto: Integración Fotogramétrica-Monterrey

Puesto: Técnico en Procesamiento de Imágenes

Turno: 000001 Matulino Nocturno

| Programación | Turno  | Días              | Secuencia | Turno       |
|--------------|--------|-------------------|-----------|-------------|
| Secuencia1:  | 000001 | Matulino Nocturno | 6         | Secuencia10 |
| Secuencia2:  | 000006 | Mat. VIP          | 1         | Secuencia11 |
| Secuencia3:  | 000004 | Misto             | 2         | Secuencia12 |
| Secuencia4:  | 000002 | Vespertino        | 5         | Secuencia13 |
| Secuencia5:  | 000006 | Mat. VIP          | 1         | Secuencia14 |
| Secuencia6:  |        |                   |           | Secuencia15 |
| Secuencia7:  |        |                   |           | Secuencia16 |

Por Roll: método de asignación de turnos por empleado muy diverso, puede asignar varios turnos hasta en 18 por secuencias de cambio. Se destaca la posibilidad de generar una bitácora con el roll y que puede ser modificada a libre decisión con forme la necesidad de cambio.

Los Registros de Turnos por Día, que no tengan un turno asignado, serán

| Fecha      | Día | Número | Nombre del Turno  |
|------------|-----|--------|-------------------|
| 2011/06/07 | mar | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/08 | mié | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/09 | jue | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/10 | vie | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/11 | sab | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/12 | dom | 000001 | Matulino Nocturno |
| 2011/06/13 | lun | 000006 | Mat. VIP          |
| 2011/06/14 | mar | 000004 | Misto             |
| 2011/06/15 | mié | 000004 | Misto             |

Un ejemplo: se pueden crear turnos que no tengan descanso y 1 turno que se llame descanso el cual en todos los días no obligue checar, después; se define el rango de fechas y el empleado al que se le aplicara el roll, en cada una de las secuencias se ingresara el turno y los días que deberá asistir el empleado, combinado con el turno que se creó como descanso, se aplica el roll del cual se genera la bitácora.

CÁLCULO DE INCIDENCIAS POR DÍA

Proceso de generación de las incidencias por día como: RET (retardo), NOE (no checo entrada), FA (falta), etc., este proceso identifica según el rango de fechas, las checadas registradas por el empleado, las compara con el turno asignado y/ o Roll. Se le da prioridad a vacaciones o alguna otra incidencia , terminada esta comparativa se generan las incidencias por día de las cuales se procesan las llamadas incidencias para nómina (vea incidencias para nómina en esta misma guía).



PTmp | Reporte de Incidencias por día

1 / 1

15:02

Pensus Temporis 3.0

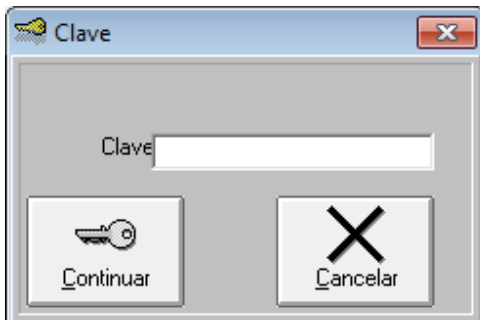
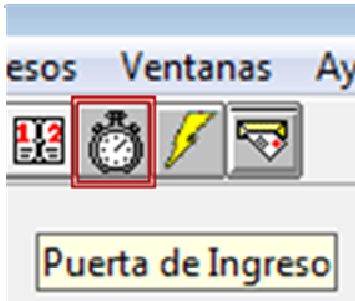
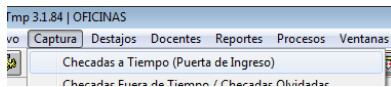
07/07/2011

OFICINAS

Reporte de Incidencias por Día

06:

| Código     | Tarjeta    | Nombre                       | Entrada1 | Salida1 | Entrada2 | Salida2 | Horas T            | ORIGEN  |
|------------|------------|------------------------------|----------|---------|----------|---------|--------------------|---------|
| 000001     | DISÑO (01) |                              |          |         |          |         |                    |         |
| 07030      | 07030      | Utrilla Ruiz Velasco Araceli |          |         |          |         |                    |         |
| 2010/05/10 | lun        | 00:00                        | 00:00    | 00:00   | 00:00    |         | Falta              | Calcula |
| 2010/05/11 | mar        | 00:00                        | 00:00    | 00:00   | 00:00    |         | Falta              | Calcula |
| 2010/05/12 | mié        | 07:26                        | 15:00    | 15:30   | 17:02    |         | 9.06 Asistencia    | Calcula |
| 2010/05/13 | jue        | 07:32                        | 14:32    | 15:03   | 19:59    |         | 11.56 Asistencia   | Calcula |
| 2010/05/14 | vie        | 07:37                        | 14:45    | 15:16   | 17:13    |         | 9.05 Asistencia    | Calcula |
| 2010/05/15 | sab        | 00:00                        | 00:00    | 00:00   | 00:00    |         | Descanso / Séptimo | Calcula |
| 2010/05/16 | dom        | 00:00                        | 00:00    | 00:00   | 00:00    |         | Descanso / Séptimo | Calcula |
|            |            |                              |          |         |          |         | 30.07              |         |
| 000001     | DISÑO (01) |                              |          |         |          |         |                    |         |
| 07035      | 07035      | Espinosa Ortiz Sara          |          |         |          |         |                    |         |
| 2010/05/10 | lun        | 07:28                        | 14:25    | 15:00   | 17:00    |         | 8.57 Asistencia    | Calcula |
| 2010/05/11 | mar        | 07:28                        | 14:25    | 15:00   | 17:00    |         | 8.57 Asistencia    | Calcula |

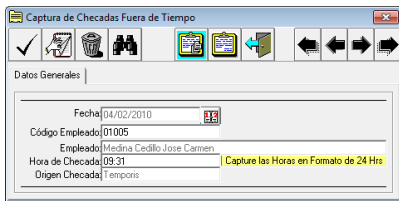
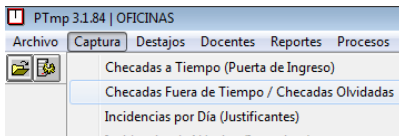


### CHECADAS A TIEMPO

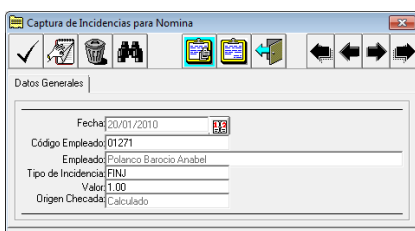
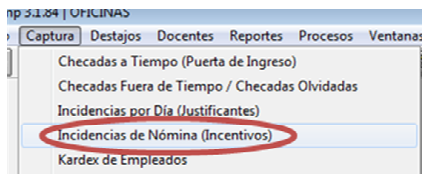
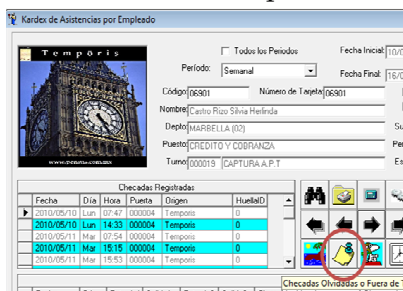
Se refiere a la Ventana de captura por la cual por medio de teclado o lector biométrico el empleado puede registrar sus checadas, ésta ventana se presenta de forma exclusiva, de tal forma que sea difícil de quitar, para cerrarla se requiere pulsar la tecla de función F10, pedirá capturar una clave para salir, en caso de no conocerla se cierra la ventana de clave y permanece a la vista la ventana de captura de checadas.

Esta captura se usa cuando una computadora captura el registro del empleado sustituyendo al reloj biométrico.

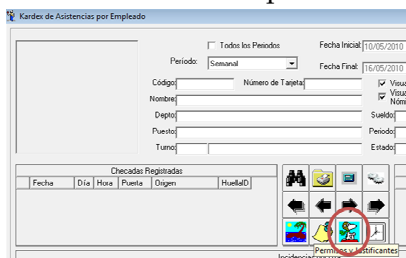
La ventana de captura se puede configurar para que este siempre al frente de la pantalla o en segundo plano de tal forma que permita al empleado registrar en cualquier momento su checada.



Desde kardex de empleados



Desde kardex de empleados



## CHECADAS OLVIDADAS

Proceso de captura que permite justificar por empleado un registro de checada, que haya sido olvidada o este fuera de horario, como puede ser una salida a comer o su entrada a laborar.

Los datos que se requieren son la fecha a justificar, número de empleado, la hora (en formato de 24hrs.) no realizada.

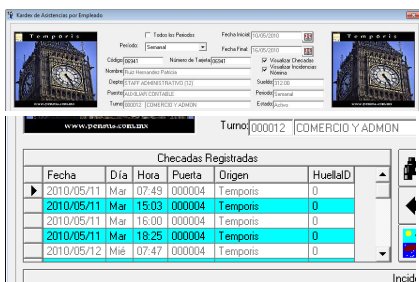
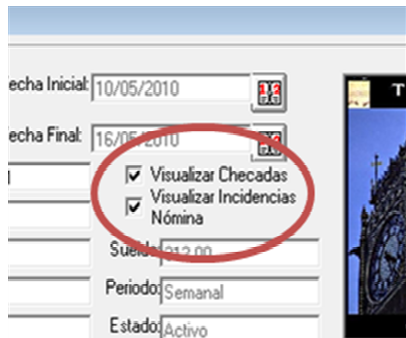
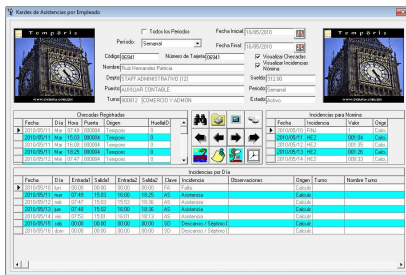
Para acceder a esta opción de captura se puede hacer desde el menú captura o bien desde el kardex de empleados.

## INCIDENCIA PARA NÓMINA

Método de captura por empleado que informa al sistema de nóminas acerca de un evento. Permite mandar datos de tipo numérico, de tal forma que pueda registrar algún dato como incentivos o gratificación.

Los datos que se requieren para la captura es la fecha de aplicación, número del empleado, incidencia de nómina, dato de tipo numérico que sería el valor a enviar.

Esta ventana también se puede acceder desde el kardex de empleados.



| Fecha      | Día | Estado | Salida | Entrada  | Salida | Clave | Incidencia | Observaciones | Origen | Turno | Horario Turno |
|------------|-----|--------|--------|----------|--------|-------|------------|---------------|--------|-------|---------------|
| 2010/05/11 | Mar | 07:49  | 000004 | Temporis | 0      |       |            |               |        |       |               |
| 2010/05/11 | Mar | 15:03  | 000004 | Temporis | 0      |       |            |               |        |       |               |
| 2010/05/11 | Mar | 16:00  | 000004 | Temporis | 0      |       |            |               |        |       |               |
| 2010/05/11 | Mar | 18:25  | 000004 | Temporis | 0      |       |            |               |        |       |               |
| 2010/05/12 | Mié | 07:47  | 000004 | Temporis | 0      |       |            |               |        |       |               |

## KÁRDEX DE EMPLEADOS

Esta ventana muestra datos informativos por empleado:

- Título código dónde podrá acceder al catalogo de empleados.
- Filtrado por tipo de periodo.
- Varios periodos a la vez.
- Rango personalizado de fechas.
- Información de cada uno de los registros de checada por cualquiera de los métodos de captura (reloj checador, Dispositivo biométrico, captura, etc.).
- Visualizar únicamente las incidencias para nómina.
- El titulo turno permite acceder al turno del empleado.
- Acceder a métodos de captura como:

o Días festivos.



o Checadas olvidadas.



o Permisos o Justificantes.



o Roll de turnos.



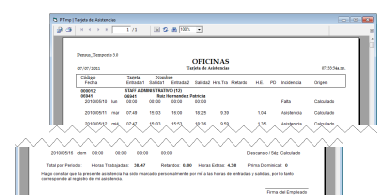
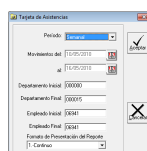
• Proceso de cálculo de incidencias por empleado.



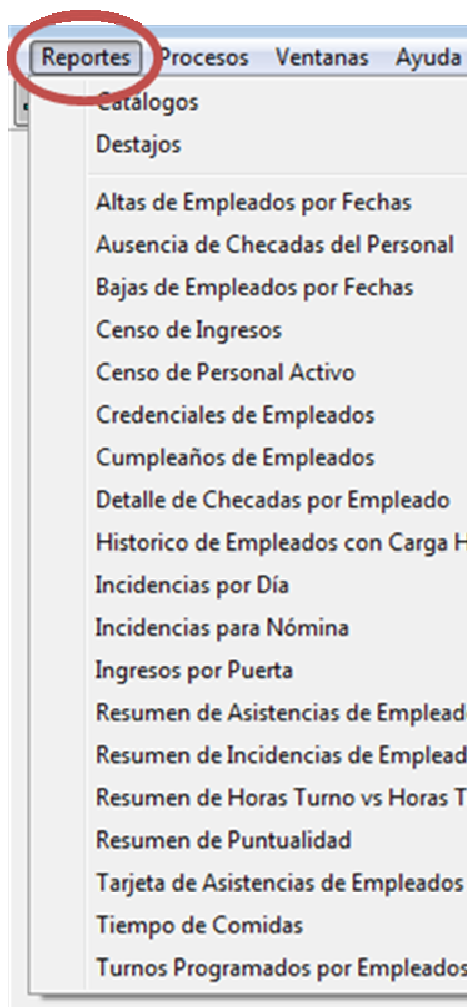
• Buscar por el nombre del empleado.



• Generar el reporte de tarjeta de asistencia por empleado.



## Reportes



En este menú se muestran todos los informes que el sistema arroja.

Se podrá obtener información como:

Cumpleaños.

Censo de ingreso.

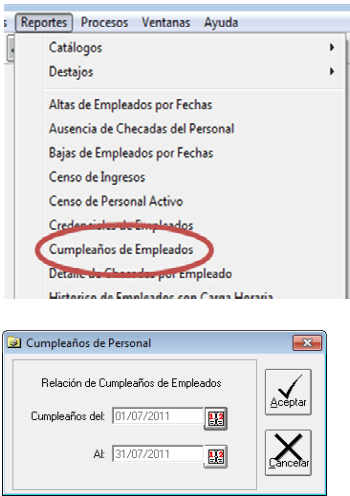
Tarjeta de asistencia.

Ausencia de checadas de personal.

Detalle de checada de empleados.

Turnos programados por empleados.

Exportación de informes.



Cumpleaños

Este informe muestra a todos los empleados activos, identifica su RFC y hace un filtro por rango de fechas, en caso de no estar capturado no será mostrado en el reporte.

PTmp | Reporte de Cumpleaños de Empleados

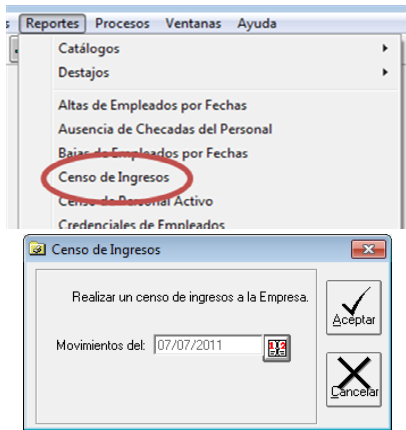
Pensus\_Temporis 3.0

07/07/2011

Reporte de Cumpleaños de Empleados

08:38:58a.m.

| Código | Tarjeta | Nombre                       | Puesto               |
|--------|---------|------------------------------|----------------------|
| 07035  | 07035   | Espinosa Ortiz Sara          | DISEÑO (01)          |
| 07024  | 07024   | Castillo Medina Maria Isabel | PERSONAL (03)        |
| 06985  | 06985   | Torres Soza Georgina         | STAFF ADMINISTRATIVO |
| 06927  | 06927   | Vizil Aguilar Eva            | AUXILIARES (04)      |



Censo de ingreso

Este informe presenta a los empleados activos que tiene registro de checada dentro de la fecha solicitada, los agrupa por departamento.

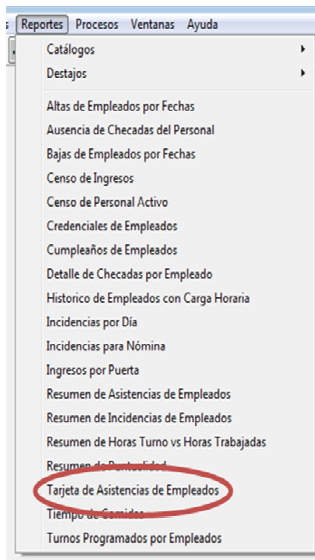
Pensus\_Temporis 3.0

07/07/2011

Reporte de Censo de Ingresos de Personal

09:17:33a.m.

| Código | Tarjeta | Nombre                         | Puesto                       |
|--------|---------|--------------------------------|------------------------------|
| 000001 |         | DISEÑO (01)                    |                              |
| 07035  | 07035   | Espinosa Ortiz Sara            | AUXILIAR DE DISEÑO           |
| 07036  | 07036   | Gutierrez Calderon Patricia    | AUXILIAR DE DISEÑO           |
|        |         | Censo Depto: 2                 |                              |
| 000002 |         | MARBELLA (02)                  |                              |
| 06901  | 06901   | Castro Rizo Silvia Herlinda    | CREDITO Y COBRANZA           |
|        |         | Censo Depto: 1                 |                              |
| 000003 |         | PERSONAL (03)                  |                              |
| 07012  | 07012   | Santana Torres Raquel          | JEFE DE RECURSOS HUMANOS     |
| 07024  | 07024   | Castillo Medina Maria Isabel   | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS |
| 07026  | 07026   | Hernández Alaniz Nancy Lizette | ASISTENTE RECURSOS HUMANOS   |
| 07038  | 07038   | De La Torre Alcantar Myriam    | AUX. ADMINISTRATIVO          |
|        |         | Censo Depto: 4                 |                              |

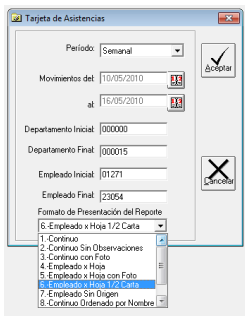


## Tarjeta de asistencia

Este informe muestra los registros de checada del empleado. Se destacan algunos formatos que muestran la información de forma diferente cada uno.

Los datos de filtro son:

- Periodo.
- Rango de fechas.
- Rango de departamento.
- Rango de números de empleado.
- Diversidad de formatos para presentar el informe.



PTmp | Tarjeta de Asistencias

Pensus\_Temporis 3.1

07/07/2011

**OFICINAS**  
Tarjeta de Asistencias

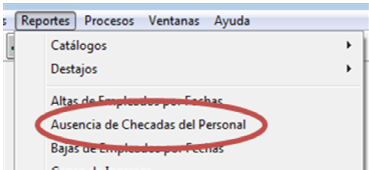
08:49:43a.m.

| Código<br>Fecha                                                                                  | Tarjeta<br>Entrada1 | Nombre<br>Salida1 | Entrada2 | Salida2 | Hrs.Tra | Retardo | H.E.  | PD | Incidencia                | Origen    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------|---------|---------|---------|-------|----|---------------------------|-----------|
| 000004                                                                                           | AUXILIARES (04)     |                   |          |         |         |         |       |    |                           |           |
| 06927                                                                                            | 06927               | Viall Aguilar Eva |          |         |         |         |       |    |                           |           |
| 2010/05/10                                                                                       | lun 00:00           | 00:00             | 00:00    | 00:00   |         |         | 26.30 |    | Asistencia                | Calculado |
| No Checa                                                                                         |                     |                   |          |         |         |         |       |    |                           |           |
| 2010/05/10                                                                                       | lun 00:00           | 00:00             | 00:00    | 00:00   |         |         |       |    | Descanso / Sep. Calculado |           |
| No Checa                                                                                         |                     |                   |          |         |         |         |       |    |                           |           |
| Total por Periodo: Horas Trabajadas: 0.00 Retardos: 0.00 Horas Extras: 159.00 Prima Dominical: 0 |                     |                   |          |         |         |         |       |    |                           |           |

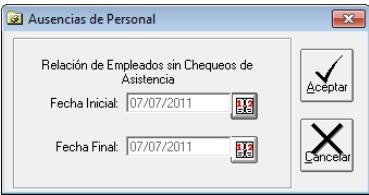
Hago constar que la presente asistencia ha sido marcado personalmente por mí a las horas de entradas y salidas, por lo tanto corresponde al registro de mi asistencia.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

Ausencia de checadas de personal



Este informe presenta a los empleados activos que no tiene registro de checada dentro del rango de fechas que solicita el filtro, agrupa por departamento.



Se recomienda hacer filtros por día para que refleje datos más reales.  
Este informe no presentará a empleados que tiene activo el parámetro de no checar.

PTmp | Reporte de Ausencias de Empleados

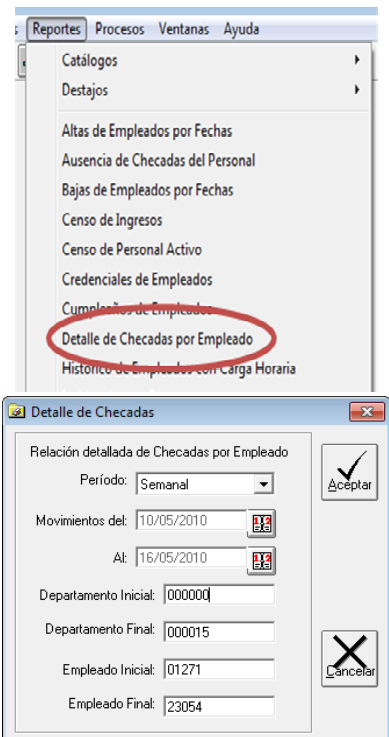
1 / 1 100%

Pensus\_Temporis 3.0

OFICINAS

07/07/2011 Reporte de Ausencias de Personal 09:06:12a.m

| Código                     | Tarjeta | Nombre                           | Departamento      | Puesto            |       |
|----------------------------|---------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------|
| <b>COMPRAS ANDREA (11)</b> |         |                                  |                   |                   |       |
| 12377                      | 12377   | Silva Gonzalez Miguel Angel      | COMPRAS ANDREA    | CHOFER COMPRA     | 00:00 |
| 06968                      | 06968   | Chavez Contreras Sarai Antonieta | COMPRAS ANDREA    | COMERCIO INTERN   | 00:00 |
| 07001                      | 07001   | Amezcuea Cedano Miriam           | COMPRAS ANDREA    | ENCARGADA DE C    | 00:00 |
| Censo Depto: 3             |         |                                  |                   |                   |       |
| <b>DISEÑO ANDREA (08)</b>  |         |                                  |                   |                   |       |
| 06995                      | 06995   | Sandoval Padilla Adriana         | DISEÑO ANDREA (08 | AUXILIAR DE DISEÑ | 00:00 |
| 06969                      | 06969   | Rocha Amezcuea Alfredo           | DISEÑO ANDREA (08 | MODELISTA         | 00:00 |
| Censo Depto: 2             |         |                                  |                   |                   |       |
| <b>DISEÑO (01)</b>         |         |                                  |                   |                   |       |
| 07030                      | 07030   | Utrilla Ruiz Velasco Araceli     | DISEÑO (01)       | AUX.ADMINISTRAT   | 00:00 |
| 07035                      | 07035   | Espinosa Ortiz Sara              | DISEÑO (01)       | AUXILIAR DE DISEÑ | 00:00 |
| 07036                      | 07036   | Gutierrez Calderon Patricia      | DISEÑO (01)       | AUXILIAR DE DISEÑ | 00:00 |
| Censo Depto: 3             |         |                                  |                   |                   |       |
| <b>GERENCIA (14)</b>       |         |                                  |                   |                   |       |
| 07031                      | 07031   | Morales Torres Edgar Gustavo     | GERENCIA (14)     | AUX.ADMINISTRAT   | 00:00 |

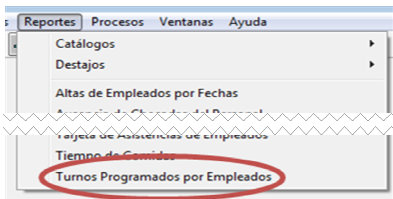


Detalle de checada de empleados

Este informe presenta a los empleados activos que tiene registros de checas dentro del rango de fechas definido, agrupados por departamento.

Se puede filtrar por rango de departamentos y rango de empleados.

|                       |         |                                  |                         |              |       |
|-----------------------|---------|----------------------------------|-------------------------|--------------|-------|
| Pensus_Temporis 3.0   |         | OFICINAS                         |                         |              |       |
| 07/07/2011            |         | Detalle de Checadas por Empleado |                         | 09:25:22a.m. |       |
| Código                | Tarjeta | Nombre                           | Puesto                  |              |       |
| 000001 ADMINISTRACIÓN |         |                                  |                         |              |       |
| 2010/05/10            |         |                                  |                         |              |       |
| 07035                 | 07035   | Espinosa Ortiz Sara              | AUXILIAR DE DISEÑO      | 2010/05/10   | 15:00 |
| 07035                 | 07035   | Espinosa Ortiz Sara              | AUXILIAR DE DISEÑO      | 2010/05/10   | 17:00 |
| Checadas:             |         | 2                                |                         |              |       |
| 000003 RELOIRH        |         |                                  |                         |              |       |
| 2010/05/12            |         |                                  |                         |              |       |
| 07016                 | 07016   | Núñez Perez José Arnulfo         | SISTEMAS                | 2010/05/12   | 14:37 |
| 07016                 | 07016   | Núñez Perez José Arnulfo         | SISTEMAS                | 2010/05/12   | 14:39 |
| Checadas:             |         | 2                                |                         |              |       |
| 2010/05/10            |         |                                  |                         |              |       |
| 07024                 | 07024   | Castillo Medina Maria Isabel     | AUXILIAR DE RECURSOS HI | 2010/05/10   | 21:38 |
| 2010/05/11            |         |                                  |                         |              |       |
| 07024                 | 07024   | Castillo Medina Maria Isabel     | AUXILIAR DE RECURSOS HI | 2010/05/11   | 13:45 |
| 07024                 | 07024   | Castillo Medina Maria Isabel     | AUXILIAR DE RECURSOS HI | 2010/05/11   | 21:30 |
| 2010/05/12            |         |                                  |                         |              |       |



Turnos programados por empleado

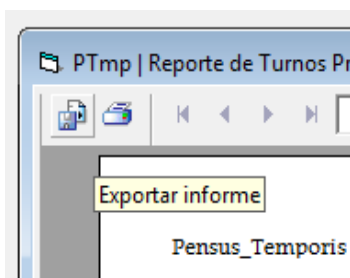
Este informe presenta a los empleados activos que se les haya generado un roll de turnos, es una bitácora que informa que días el empleado deberá asistir o descansar.

A screenshot of the 'Turnos Programados' dialog box. It contains fields for 'Período' (set to 'Semanal'), 'Movimientos del' (10/05/2010), 'al' (16/05/2010), 'Departamento Inicial' (000000), 'Departamento Final' (000015), 'Empleado Inicial' (01271), and 'Empleado Final' (23054). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Pensus\_Temporis 3.0

| Nombre Empresa |            | Reporte de Turnos Programados por Día |                   | 09:51:55a.m. |
|----------------|------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|
| Código         | Tarjeta    | Turno                                 |                   |              |
| 000081         |            |                                       |                   |              |
| 01003          |            | Acosta Herrera Maria De Lourdes       |                   |              |
|                | 2011/07/01 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/02 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/03 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/04 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/05 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/06 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/07 | 000006                                | Mat. VIP          |              |
|                | 2011/07/08 | 000004                                | Mixto             |              |
|                | 2011/07/09 | 000004                                | Mixto             |              |
|                | 2011/07/10 | 000002                                | Vespertino        |              |
|                | 2011/07/11 | 000002                                | Vespertino        |              |
|                | 2011/07/12 | 000002                                | Vespertino        |              |
|                | 2011/07/13 | 000002                                | Vespertino        |              |
|                | 2011/07/14 | 000002                                | Vespertino        |              |
|                | 2011/07/15 | 000006                                | Mat. VIP          |              |
|                | 2011/07/16 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/17 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/18 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/19 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/20 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/21 | 000001                                | Matutino Nocturno |              |
|                | 2011/07/22 | 000006                                | Mat. VIP          |              |
|                | 2011/07/23 | 000004                                | Mixto             |              |

1)



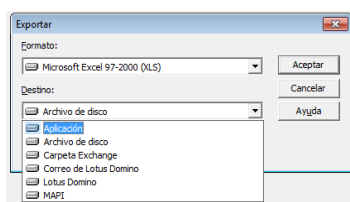
### Exportación de informes

Todos los informes se pueden exportar a formatos de tipo PDF, XLS, TXT, etc.

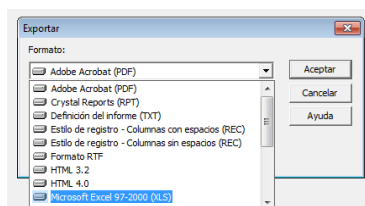
Pasos a seguir:

- 1) Dar clic en exportar informe.
- 2) Seleccionar el tipo de formato.
- 3) Seleccionar el destino.
- 4) Dar clic en aceptar a opciones extras de confuración.
- 5) Se mostrara el informe exportado.

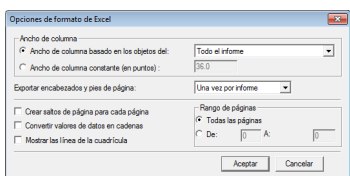
2)



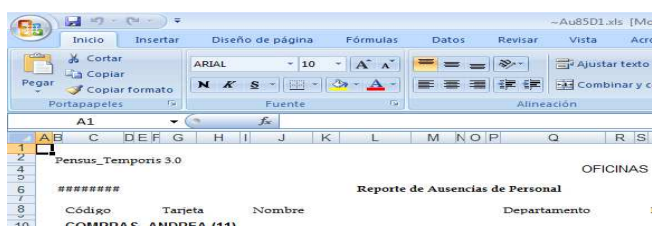
3)



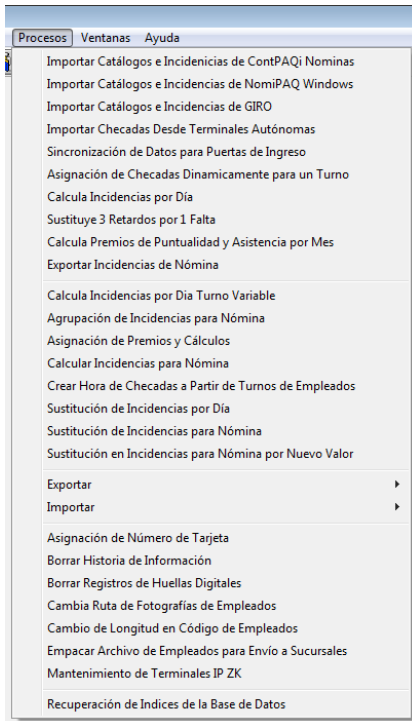
4)



5)



# Procesos



El menú procesos agiliza las actividades repetitivas, procesa cargas pesadas en tiempos menores, agrupa algunas de las categorías comunes como importación y exportación.

No todos los procesos son utilizados en la configuración de una empresa, salvo los de cálculo.

En este apartado conoceremos procesos comunes y como se ejecutan.

[Importar catálogos e incidencias de ContPAQ i Nóminas.](#)

[Importar catálogos e incidencias de NomiPAQ Windows.](#)

[Importar checadas de reloj checador \(Terminales autónomas\).](#)

[Calcular Incidencias por día.](#)

[Sustituye 3 retardos por una falta.](#)

[Exportar incidencias para nómina.](#)

[Asignación de premios y cálculos.](#)

[Sustitución de incidencias para nómina por nuevo valor.](#)

[Exportar, menú contextual.](#)

[Importar, menú contextual.](#)

[Asignación de números de tarjeta.](#)

[Cambio de longitud en código de empleados.](#)

[Mantenimiento de terminales IP \(Reloj checador\).](#)

[Recuperación de índices de la base de datos.](#)

### Importar Catálogos e incidencias de ContPAQ i Nóminas

Este proceso trae al sistema Pensus Tempöris los datos seleccionados, desde el sistema ContPAQ i Nóminas.

Pasos previos para configurar la conexión:

1. Entrar al menú archivo.
2. Opción parámetros del sistema.
3. Directorio del sistema de nómina.

Ejemplo: C:\Compac\Empresas\ctlagranempresa.

Del servicio SQL Server

4. Base de datos: aquí se pone el nombre ctLaGranEmpresa.
5. Usuario: sa (este usuario se pone por default).
6. Contraseña.

Ahora ya se puede iniciar el proceso de importación, para ello se, requiere identificar lo que se quiere traer (de forma general).

Departamentos

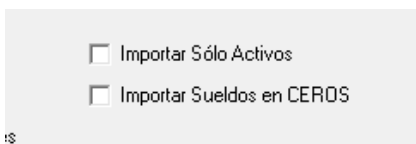
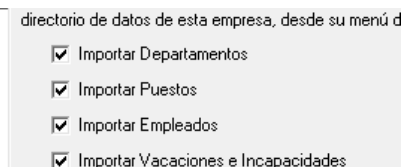
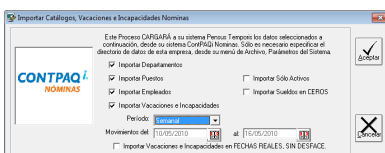
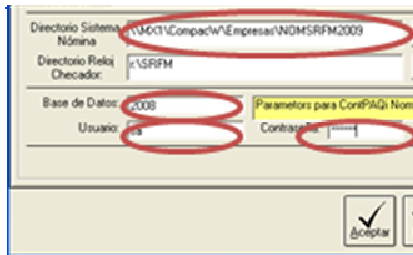
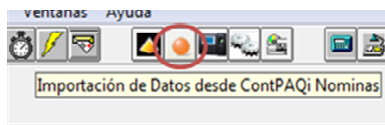
Puestos

Empleados

Vacaciones e Incapacidades

También puede traerse **solo** los empleados activos; si selecciona la opción, Importar sólo activos.

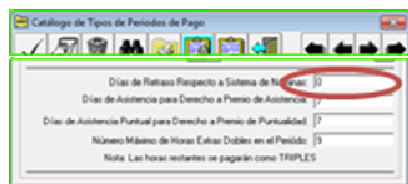
Los sueldos **no** serán importados; si seleccionamos importar sueldos en CEROS.





Periodo: **Semanal**  
Movimientos del: 10/05/2010 al: 16/05/2010

Verificar el tipo de periodo a importar (semanal, quincenal, etc.), así como el rango de fechas; que sea el correcto.



Catalogo de Tipos de Periodos de Pago

|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| Días de Retraso Respecto a Sistema de Horas:                     | 0 |
| Días de Asistencia para Derecho a Premio de Asistencia:          | 0 |
| Días de Asistencia Puntual para Derecho a Premio de Puntualidad: | 0 |
| Número Máximo de Horas Extras Dobles en el Período:              | 0 |

Nota: Las horas restantes se pagarán como TRIPLES

La opción de Importar vacaciones e incapacidades en fechas reales, sin desfase, se refiere cuando usamos el método de días de retraso con respecto al sistema de nómina del catalogo de tipos de periodo.

## Importar Catálogos e incidencias de NomiPAQ Windows

Este proceso trae al sistema Pensus Tempöris los datos seleccionados, desde el sistema NomiPAQ Windows.

Pasos previos para configurar la conexión:

1. Entrar al menú archivo.
2. Opción parámetros del sistema.
3. Directorio del sistema de nómina.

Ejemplo: C:\CompacW\Empresas\NomRecursos.

Una vez realizados los pasos anteriores puede iniciar el proceso de importación, para ello se, requiere identificar lo que se quiere traer (de forma general).

Departamentos

Puestos

Empleados

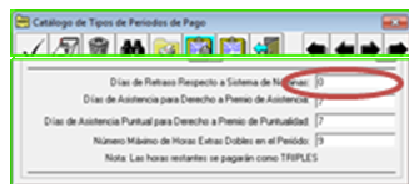
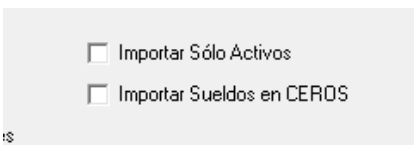
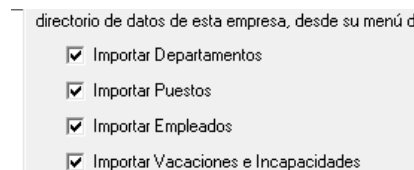
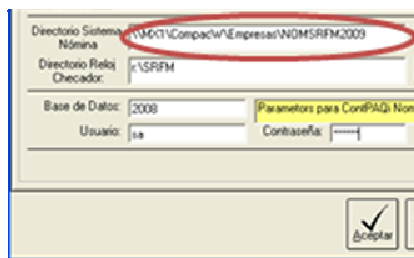
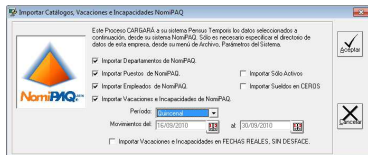
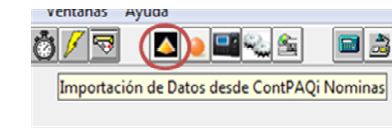
Vacaciones e Incapacidades

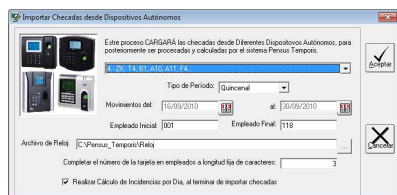
También puede traerse **solo** los empleados activos; si selecciona la opción, Importar sólo activos.

Los sueldos **no** serán importados; si seleccionamos importar sueldos en CEROS.

Verificar el tipo de periodo a importar (semanal, quincenal, etc.), así como el rango de fechas; que sea el correcto.

La opción importar vacaciones e incapacidades en fechas reales, sin desfase, se refiere cuando usamos el método de días de retraso con respecto al sistema de nómina del catalogo de tipos de periodo.

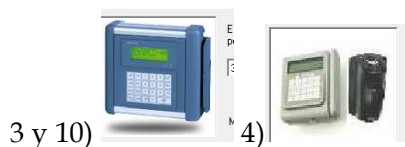




1.- Attendance Checking v.4.0.0.0

2.- AMANO MTX-10/20 (RDDMMAAHHMEEEEEE)  
3.- AMANO MTX-10/20 (RDDMMAAHHMEEEEEE)  
4.- ZK: T4, B1, A10, A11, F4...  
5.- Unitech & Bioscrypt (R\_DD/MM/AAAA.HH.MM.SS.Eeeeeeee)  
6.- AMANO Bio Besser A5  
7.- Attendance Checking Data 2008  
8.- Hand Punch 1000,2000,3000,4000

9.- Series HR MP4100(EEEEE.DD/MM/AAAA.HH.MM)  
10.- AMANO MTX-10/20 (RDDMMAAHHMTTEEEEEEE)  
11.- ZK: USB  
12.- Pensus Temporis Mobile



3 y 10)

5)



7)



8)

9)

11)



12)



### Importar chegadas de reloj checador

Este proceso contempla varios tipos de relojes checadores de los cuales al seleccionar uno podrá ser identificado por la imagen que aparece al lado izquierdo de la ventana de parámetros.

Con este proceso se procede a cargar cada uno los registros de chegadas hechas por cada empleado, para posteriormente ser comparado con el turno del mismo empleado registrado.

Una vez definido el tipo de terminal, se debe especificar otros parámetros para la carga correcta, estos son:

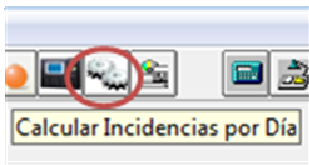
Periodo de pago, rango de fechas (inicial y final), rango de números de empleado (el código del empleado).

Parámetro archivo de reloj, este parámetro debe ser especificado previamente dentro de parámetros del sistema del menú archivo:



Aquí es almacenada la información obtenida previamente de la terminal, por cualquier método de extracción utilizado y expresado en un archivo de texto plano (.TXT), cada tipo de terminal tiene un [layout](#) distinto, es muy importante el número de caracteres que tiene el número de tarjeta, mismo que será completado por ceros a la izquierda en valores menores al indicado; por ejemplo: longitud XXXX (4 caracteres), número tarjeta de empleado 1, el sistema interpretará como 0001.

Parámetro adicional de selección opcional; una vez seleccionado calcula incidencias por día después de cargar los registros de checada, esta opción se recomienda manipularla cuando se tienen más de una carga de registros de chegadas.



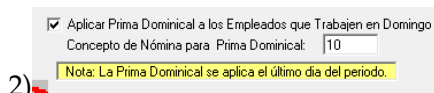
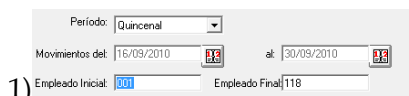
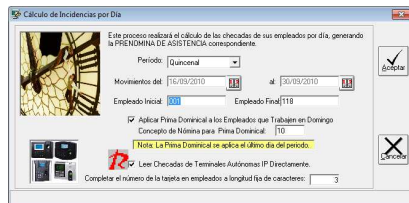
### Calcular incidencias por día

Este proceso hace un cálculo por empleado donde compara cada uno de los registros de checada con el turno asignado o bien roll de turnos, genera incidencias por día (que es la pre Nómina de asistencia) y a su vez genera las incidencias para nómina.

Requerimientos para un proceso eficiente:

- 1) Definir el tipo de periodo así como verificar el rango de fechas, rango de código de empleados.
- 2) Si aplicará o no prima dominical y a que concepto (por lo general es 10 para sistemas de nómina COMPAC®)
- 3) Dado el caso donde la instalación se cuente con reloj checador digital el parámetro se activa automáticamente, si no se desea que traiga los registros de checada (realizado previamente) no es necesario que esté activo.
- 4) Completar el número de tarjeta de empleado: deberá observarse siempre que este parámetro este correcto.

Este proceso de cálculo puede realizarse después de una serie de cambios en el momento en que requiera ver una corrección.



### Sustituye 3 retardos por una falta

Proceso que auditará por empleado sus incidencias para nómina (calculadas previamente), a las cuales les por lo general genera una incidencia FARET (falta por retardo).

El proceso tiene muchas variantes, para el ejemplo usaremos una que está definida -por default que es: 3 retardos por 1 falta, de tal manera que por cada 3 retardos que encuentre en cada empleado le reemplazara a la 3ra. incidencia RET una incidencia FARET.

1)

2)

3)

4)

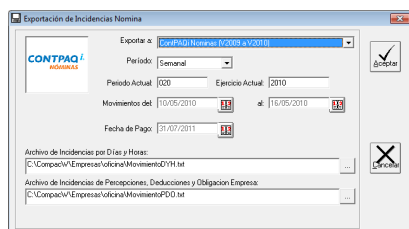
5)

6)

7)

Para ello se especificara:

- 1) Periodo al que aplicara el proceso
- 2) Puede definirse más días del periodo, cambiando el rango de fechas.
- 3) Podrá aplicarse a cierto rango de departamentos
- 4) Podrá ser aplicado a cierto rango de empleados.
- 5) Puede definirse la incidencia para nómina que se desee, como retardos (por ejemplo: RET).
- 6) Se tomará en cuenta la condicionante mayor que o igual que (por ejemplo: 3).
- 7) Podrá definir una palabra clave para la aplicación (por ejemplo FARET).



### Exportar incidencias para nómina

Este proceso es el que conforma la Generación de la Nómina ya que informa al sistema de nóminas las eventualidades del empleado en el propio idioma del programa.

Se tiene compatibilidad con varios sistemas de nómina:

COMPAC®

NomiPAQ Windows (V2004 a V2010)  
NOI 4.0/4.1/4.5  
Nomivisión  
ContPAQ i Nominas (V2009 a V2010)  
GIRO Nominas  
EBS Business Suite / Oracle

ContPAQ i Nóminas



NomiPAQ Windows



NOI 4.0/4.1/4.5



Nomivisión



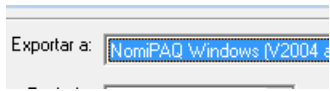
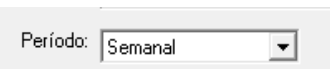
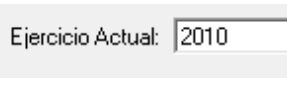
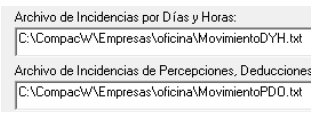
GIRO Nóminas



EBS E-Business suite / by Oracle **¡nueva Interfaz!**



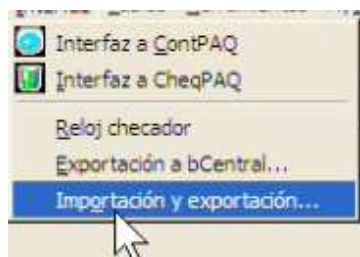
El proceso se lleva a cabo en 2 pasos:

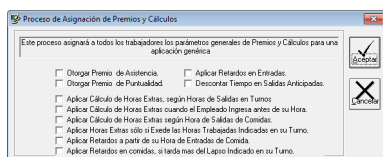
- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
- e) 
- f) 
- g) 
  1. Generación de archivo de incidencias en texto plano, deberá definir e identificar lo siguiente:
    - a. Sistema de nómina dónde se hará la exportación.
    - b. Periodo a exportar.
    - c. Número de periodo a exportar.
    - d. Ejercicio actual.
    - e. Rango de fechas del periodo
    - f. Fecha de pago
    - g. Rutas de los archivos de incidencias generados para el paso

MovimientoPDO.txt
y
MovimientoDYH.txt

## 2. Aplicación en el sistema de nómina mediante el proceso de interfaz.

Este Anexo A: Proceso de interfaz con el sistema de nóminas COMPAC® se realizará en el sistema de nómina directamente con los archivos generados en el paso 1, para conocer el proceso *véase*; anexo 9.

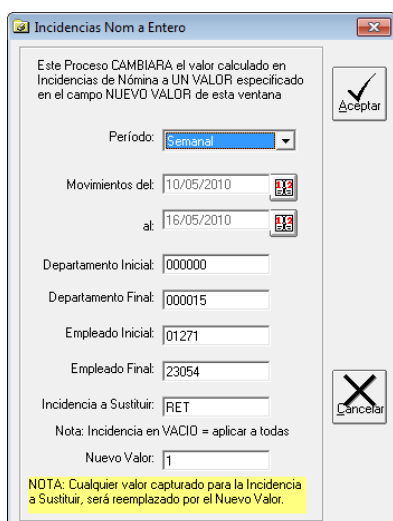




### Asignación de premios y cálculos

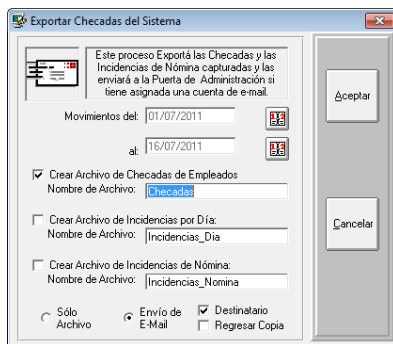
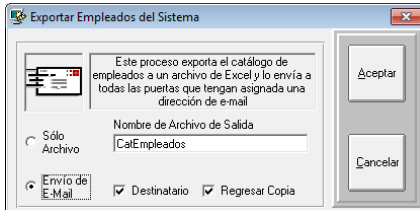
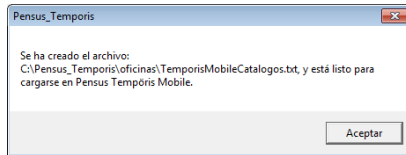
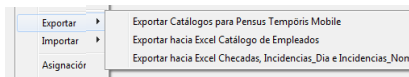
Este proceso asignará los parámetros de premios de puntualidad y asistencia, cálculos de incidencias por día (Retardos, Horas extras) para una aplicación a todos los trabajadores de forma genérica.

Deberá seleccionar las opciones que desee que se apliquen, terminada la selección aceptamos y el proceso se inicia.



### Sustitución de incidencias para nómina

Este proceso de sustitución ayuda a cambiar las incidencias a los trabajadores que pertenezcan al filtro conformado por; periodo, rango de fechas, rango de departamentos, rango de empleados y son identificadas de forma específica por su clave, el valor que contenga dicha incidencia serán reemplazadas por el nuevo valor.

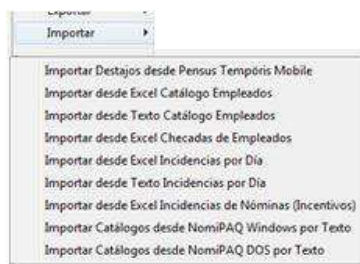


### Exportar; menú contextual

Este menú contextual contiene:

1. El envío de catálogos para el sistema Pensus Tempöris Mobile, mediante un archivo de texto.
2. El Envío de un libro de Microsoft Excel que contiene el catalogo de empleados.
  - a. Guardando en un archivo.
  - b. O bien enviándolo por correo electrónico.
3. Envía los registros de checadas, así como las incidencias por día y para nómina de los empleados.
  - a. Este envío lo puede hacer a un archivo.
  - b. O bien por correo electrónico.
  - c. Enviando al destinatario y al remitente una copia.

En el caso de los envío por correo electrónico éste deberá estar previamente configurado a una cuenta de correo, Véase Anexo9: Envío de datos por correo electrónico.

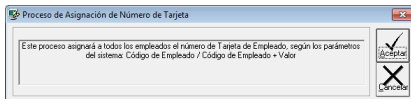


### *Importar; menú contextual*

---

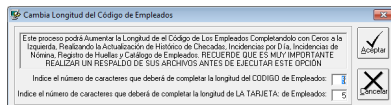
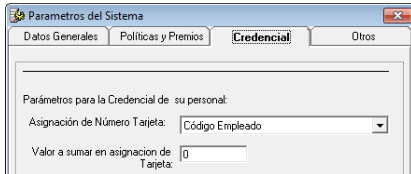
Este proceso de importación permitirá alimentar el sistema desde varios métodos de captura (archivos de texto, libros de Excel, etc.).

- a) Se puede importar los destajos desde Pensus Tempöris Mobile.
- b) De libros de Microsoft Excel.
  - a. Catálogo de empleados.
  - b. Registros de checadas de empleados.
  - c. Incidencias por día.
  - d. Incidencias de nómina (incentivos)
- c) De archivos de texto plano:
  - a. Catalogo de empleados.
  - b. Incidencias por día.
  - c. Catálogos desde NomiPAQ Windows.
  - d. Catálogos desde NomiPAQ DOS.



### Asignación de números de tarjeta.

Proceso que asigna a todos los empleados el número de tarjeta de empleados, según los parámetros del sistema, ficha credencial.

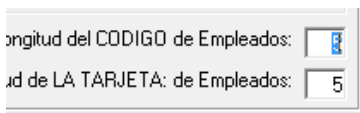


### Cambio de longitud en código de empleados

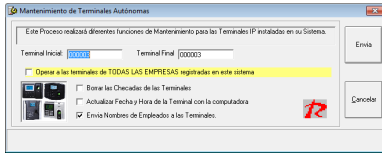
Proceso en el que podrá aumentar la longitud del código de los empleados, parte del proceso es completar con ceros a la izquierda los números que sean menores a la longitud máxima del código. Además actualiza el histórico de checadas, incidencias por día, e incidencias de nómina.

Ejemplo: si Ud. tiene un código de empleado 100 este tiene una longitud de 3 caracteres (XXX), lo desea cambiar a 4 caracteres (XXXX) el código del empleado antes mencionado quedaría de la siguiente manera 0100.

Para realizar el proceso deberá ser proporcionado los números de la longitud del código del empleado, así como el número de longitud la tarjeta del empleado deseados.



### Mantenimiento a terminales IP (Reloj checador)

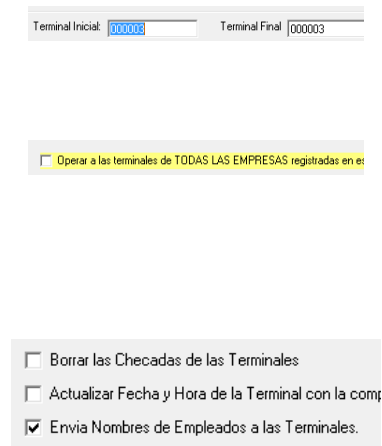


El proceso de mantenimiento realiza diferentes acciones de las cuales depende del usuario su ejecución, por default se encuentra la de enviar los nombres de empleados al reloj checador.

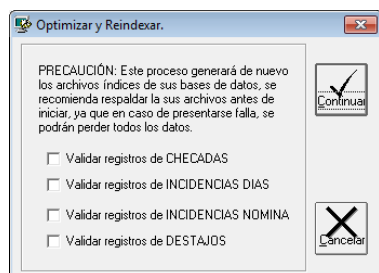
El efecto se da en base a los siguientes filtros:

- ☒ Rango de números de reloj checador.  
Puede solo afectar a números específicos de terminales.
- ☒ Afectar a todas las empresas registradas.  
Existe una lista de empresas de las cuales Ud. puede afectarlas de forma general (estamos refiriéndonos únicamente a los relojes checadores pertenecientes a cada empresa).
- ☒ Borrar los registros de checadas.  
Importante: no afecta a los empleados registrador, solo los registros de checada.
- ☒ Actualizar fecha y hora del reloj checador desde la computadora.  
Tomar en cuenta las zonas horarias.
- ☒ Enviar nombres de empleados a los relojes checadores.

Debe haber terminales (relojes checadores) dadas de alta en el **DE CHECADORES (TERMINALES IP)**.



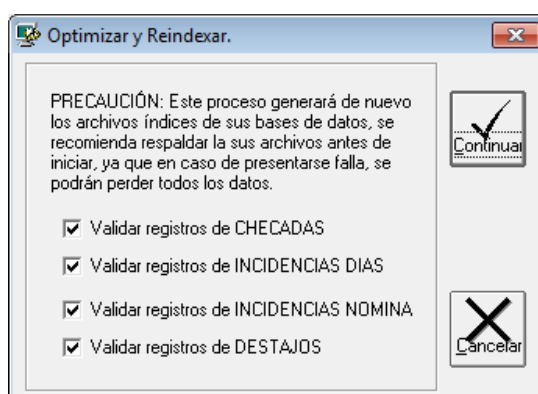
### *Recuperación de índices de la base de datos*



El proceso genera archivos nuevos de direccionamiento de datos, esto contribuirá a la localización correcta de la información en la base de datos de la empresa abierta

Se recomiendan 2 cosas:

1. Hacer un respaldo antes de ejecutar este proceso, aún cuando la base de datos contenga algún error.



## Anexos

### *Anexo1: Tipos de Instalaciones*

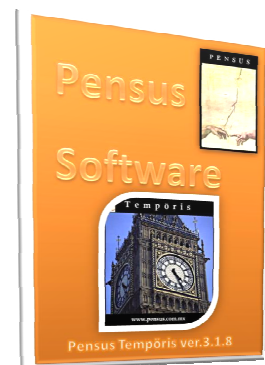
El sistema Pensus Tempöris tiene la posibilidad de adaptarse a cualquier empresa, por su diversidad se mostraran los ejemplos de cómo puede y hasta donde puede tener organizada la comunicación entre equipos y software, desde la instalación más sencilla hasta la que de alguna manera pudiera ser más compleja.

1 Computadora, licencia de Pensus Tempöris.

Este tipo de instalación identificado como el más sencillo requiere lo siguiente:

- 1 Licencia de Pensus Tempöris.
- 1 Computadora personal, con características básicas.
  - o Por ejemplo la ubicada en recepción.
  - o Caseta de vigilancia.
- 1 Lector biometrico, que va conectado a la computadora
- 1 Camara web, conexión USB (no es imprescindible).

Nota: no se requiere una conexión a la intranet.

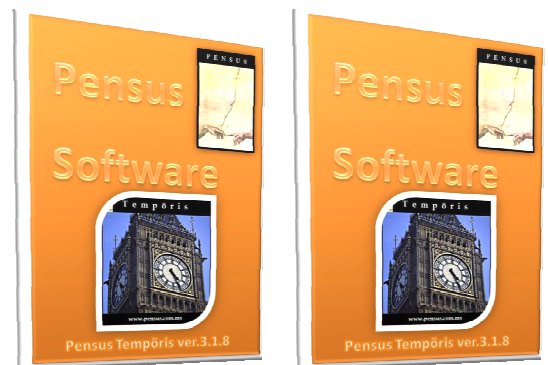
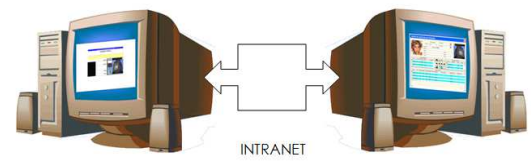


## 2 Computadoras, 2 Licencias de Pensus Tempöris.

Esta instalación requiere y no una conexión a red.

1. En caso de no haber red se pueden hacer procesos de empaquetado de información para que por media (CD o DVD regrabables), USB se pueda transportar los datos.
2. En instalación de red una la de checado sera el servidor, quien debe compartir un directorio con privilegios de acceso a: Lectura y Escritura.

C:\Pensus; mapear, que ambas la vean igual, puede ser como unidad R:\, de tal forma que cuando vean esta unidad de red tengan acceso a todas las carpetas que esten bajo esta letra.

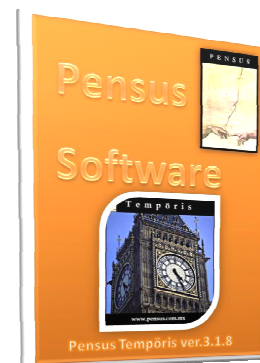
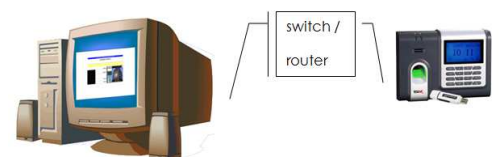


## 3 Instalación, 1 computadora 1 reloj checador.

Este tipo de instalación permite tener un reloj checador trabajando de forma autónoma, de tal forma que solo requiere energía eléctrica para que funcione a la hora del ingreso del personal, requiere conexión en red y en algunos tipos de terminal (Reloj checador) permite extraer los datos de registro de checada a dispositivos USB.

Para esta instalación se requiere:

1. 1 Computadora.
2. 1 Terminal autónoma (reloj checador).
3. 1 Licencia Pensus Tempöris.

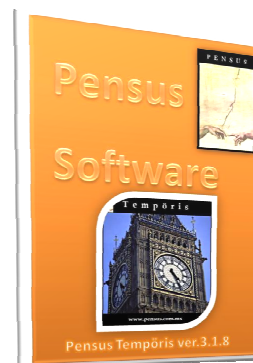
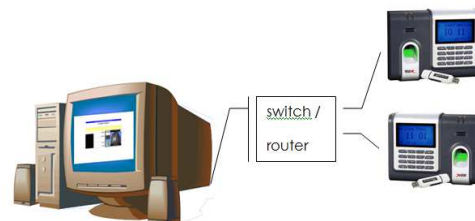


#### 4 Instalación, 1 computadora 2 relojes checadores.

Este tipo de instalación permite tener varios relojes checadores trabajando de forma autónoma, de tal forma que solo requiere energía eléctrica para que funcionen a la hora del ingreso del personal, requiere conexión en red cuando van a hacer alguna auditoría en el registro de checadas y en algunos tipos de terminal (Reloj checador) permite extraer los datos de registro de checada a dispositivos USB.

Para esta instalación se requiere:

1. 1 Computadora.
2. 2 Terminales autónomas (relojes checadores).
3. 1 Licencia Pensus Tempöris.



## Anexo2: Base de Datos Centralizada o de Red LAN (Local Area Network)



Instalación en un equipo que es la puerta de ingreso o computadoras de chequeo, además se hace instalación en otros equipos de cómputo para administración o consulta.

Los Empleados, Huellas Digitales, Fotos, pueden ser capturados desde cualquier terminal y quedan disponibles para todas las estaciones.

### Conceptos

**Puertas de ingreso:** Equipo de Cómputo que Contiene Checadas del día a día

**Servidor:** Equipo de cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros denominados clientes.

**Equipos de Cómputo:** Equipo que contiene una instalación y se conecta a la Puerta de Ingreso o centralizado por Medio de la Red.

**Sincronización:** Aquí no se Realiza este Proceso ya que no es Necesario

### Definición de Unidades de Red

Para el Sistema de Nómina

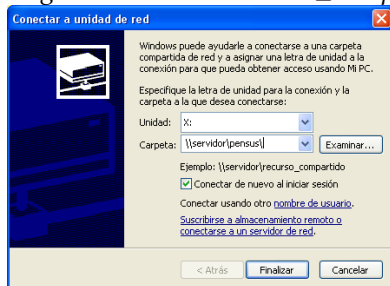
I. Sugiere la Letra N:

*Explicación: Se Solicita una Unidad de Red para la Conexión con el Sistema de Nómina ya que por este Medio se Podrán Importar o Exportar Información Correspondiente a los Empleados, Puestos, Departamentos, Tiempos y Movimientos, etc..*

Para el Sistema Pensus Tempöris

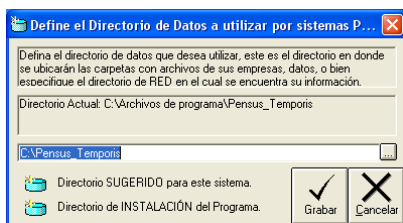
II. Sugiere la Letra R:

*Explicación: Se Solicita una Unidad de Red para que por Medio de este se Puedan Conectar los Equipos de Computo que Tengan Instalado el Pensus\_Temporis ya sea para Administración o Consulta.*



### Conexión a Unidad de Red

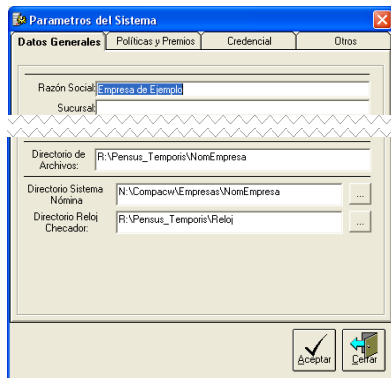
**Nota:** Acceso a la red: estamos hablando que debe existir una unidad de red compartida con acceso total para los usuarios de los equipos, dicha unidad de red se sugiere que sea R:, R es poco común en las asignaciones cotidianas y además recuerda la R de reloj. Sin embargo puede usar cualquier otra.



### Configuración de Una Puerta de Ingreso

*A la hora de iniciar el programa debemos comenzar por:*

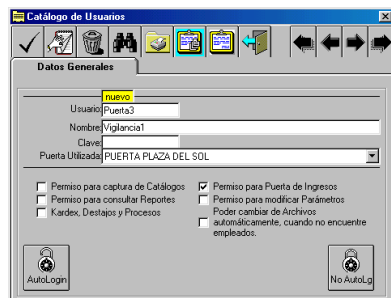
*Definir el directorio de datos, como se muestra en la imagen, debemos seleccionar la unidad de red que se había creado anteriormente, recordemos que hablábamos de una unidad "R:".*



## Parámetros del Sistema

Ingresaremos datos iniciales

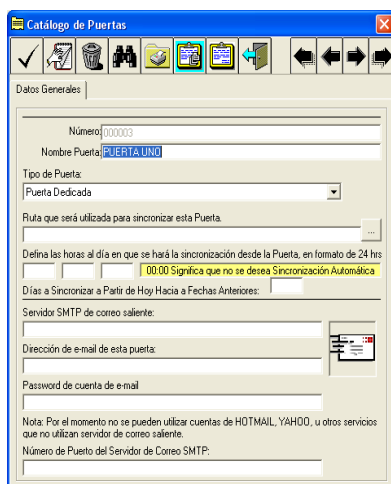
- Razón Social
- Datos Generales
- Directorio de archivos
- Directorio del Sistema de Nómina



Directorio del Checador

- Definición de usuarios
  - o Usuario: ADMIN. se usa exclusivamente para el administrador.

Nota: para puertas de ingreso puede usar cualquier identificador.



A razón de ejemplo:

- o Usuario: Puerta3
- o Nombre: Vigilancia1
- o Clave: contraseña
- o Ubicación de la puerta: la puerta que se dio de alta para checadadas de personal.

Permisos: únicamente debe asignarse permiso para puerta de ingreso.

Proceso de sincronización

Este proceso no será utilizado en este tipo de configuración

- \* Entrar al catálogo de puertas

Dar de alta y configurar las puertas necesarias para el ingreso de personal.

Hay dos puertas que debemos dejar por default

1. Administración

Auditoria

## Anexo3: Base de datos distribuida



Instalación en Red con Varias Puertas de Ingreso o Computadoras de Chequeo (en línea)

Si falla la Red, Se cae el servidor, Etc. Los empleados pueden seguir registrando sus chequeos de asistencia

**Datos Generales**

Usuario: PUERTA1  
 Nombre: PUERTA UNO  
 Clave:   
 Puerta Utilizada: PUERTA UNO

**Datos Generales**

Usuario: ADMIN  
 Nombre: Administrador del Sistema  
 Clave: \*\*\*  
 Puerta Utilizada: ADMINISTRACIÓN

**Datos Generales**

Número: 100004  
 Nombre Puerta: PUERTA UNO  
 Tipo de Puerta: Puerta Dedicada  
 Ruta que será utilizada para sincronizar esta Puerta: C:\Pensus\_Temporis\Empresa  
 Defina las horas al día en que se hará la sincronización desde la Puerta, en formato de 24 hrs  
 10:07 13:07 17:07 00:00 Significa que no se desea Sincronización Automática  
 Días a Sincronizar a Partir de Hoy Hacia a Fechas Anteriores: 104

**Datos Generales**

Número: 100001  
 Nombre Puerta: ADMINISTRACIÓN  
 Tipo de Puerta: Administración  
 Ruta que será utilizada para sincronizar esta Puerta: R:\Pensus\_Temporis\Empresa

Este proceso actualizará los diferentes bases de datos para las puertas de ingreso de la compañía, a través de una RED DE AREA, LDC o un VPN utilizando direcciones IP, especifique el rango de fechas a sincronizar en el personal.

Puerta Inicial: 100001 Puerta Final: 100007 Movimiento del: 1/1/2009 al: 1/1/2009

☒ Sincronizar TODAS LAS EMPRESAS del Menú de Archivos

Indique el Rango de Departamentos de los EMPLEADOS que desea enviar hacia la sucursal:

Departamento Inicial: 100000 Departamento Final: 100004 (Emps en BLANCO = TODOS los Departamentos)

**Datos a Sincronizar**

**ADMINISTRACIÓN**

**PUERTAS**

☒ Parametros  
☒ Usuarios  
☒ Catálogo de Incidencias  
☒ Catálogo de Tipos de Periodos  
☒ Incidencias por Día  
☒ Perfil de Turnos por Día  
☒ Incidencias de Nómina  
☒ Expedientes  
☒ Departamentos  
☒ Puertas  
☒ Turnos

☒ Chequeos del Perfil  
☒ Fotografías de Chequeos

## Implementación

Carga de Información General:

Datos de la empresa

Directorio de sistema de nómina (ver definición de unidades de red)

Directorio del reloj puerta de ingreso (ver definición de unidades de red)

## Configuración

Sincronización Automática (Intranet ó VPN)

### Catálogo Puertas

#### Puerta de Administración

- ☞ Seleccionar puerta Administración
- ☞ Tipo de puerta: administración
- ☞ Ruta que se utilizada para sincronizar: por ejemplo R:\Pensus\_Temporis\Empresa)

- ☞ La ruta que refiere este punto es donde se encuentra la información de administración, puede ser un servidor u otro equipo de cómputo.

#### Puerta de Chequeo (Puerta Uno)

- ☞ Tipo de puerta: dedicada
- ☞ Ruta que se utilizada para sincronizar: por ejemplo C:\Pensus\_Temporis\Empresa)

- ☞ La ruta que refiere este punto es la ruta del equipo local donde se registran los empleados

- ☞ Defina las horas de sincronización: tiene hasta 3 horarios para sincronizar

- ☞ Días a sincronizar: número de días contando del día de hoy hacia atrás

### Catálogo Usuarios

Debe estar definido un usuario administrador

Puerta a utilizar: debe ser la de administrador

Debe estar definido un usuario para cada puerta (por ejemplo Puerta1, Puerta2,...)

Puerta a utilizar: debe ser la del usuario que se dio de alta

### Proceso de Sincronización de Puertas

Sincronizar Todas las Empresas del menú archivos: Cuando habilitamos esta opción enviara la información de todas las empresas listadas en el menú empresas.

Indique el rango de departamentos: Se debe especificar el rango de departamentos correcto para una sincronización rápida y eficiente.

Se debe configurar en la parte de los datos a Sincronizar las siguientes opciones

- ☒ Administración
  - ☐ Empleados
  - ☐ Departamentos
  - ☐ Puestos
- ☒ Puertas
  - ☐ Checadas del reloj
  - ☐ Fotografías de checadas

No es necesario ejecutar el proceso manualmente, ya que se ejecutara en la hora configurada en el catálogo de puertas, siempre y cuando el sistema Tempöris esté abierto en la pantalla de registro de checadas y con el usuario que se configuro para esta puerta, además la configuración se guarda aun dando cancelar o cerrar.

Envío de checadas por Correo Electrónico en el proceso de Sincronización (E-Mail)

### Catálogo Puertas

#### Puerta de Administración

- ☞ Seleccionar puerta Administración
- ☞ Tipo de puerta: administración
- ☞ Dirección de E-Mail de esta puerta: debe ser capturada una dirección de correo que es la que recibirá la información.

#### Puerta de Chequeo (Puerta Uno)

- ☞ Tipo de puerta: dedicada
- ☞ Defina las horas de sincronización: tiene hasta 3 horarios para sincronizar
- ☞ Días a sincronizar: número de días contando del día de hoy hacia atrás
- ☞ Servidor SMTP: en esta parte se debe especificar un servidor de correo saliente (por ejemplo: smtp.servidor.com.mx)

- ☞ Dirección de E-Mail de esta puerta: debe ser capturada una dirección de correo que es donde se enviara la información.
- ☞ Password de cuenta de E-Mail: es requisito ingresar este dato para lograr el enlace
- ☞ Número de puerto del servidor (SMTP): se especificara un número de puerto para poder sacar la información de la computadora hacia internet.

#### Catálogo Usuarios

Debe estar definido un usuario administrador

Puerta a utilizar: debe ser la de administrador

Debe estar definido un usuario para cada puerta (por ejemplo Puerta1, Puerta2,...)

Puerta a utilizar: debe ser la del usuario que se está dando de alta

#### Exportar Checadas del Sistema

Deberán estar configuradas las siguientes opciones

- ☒ Crear Archivo de Checadas de Empleados; Nombre de archivo Predeterminado *Checadas*
- ☒ Envío de E-Mail
- ☒ Destinatario (Esta opción revisa que haya una dirección de correo para su envío)
- ☒ Regresar Copia (Esta opción genera una copia hacia la cuenta de correo origen)

- ☞ No es necesario ejecutar el proceso manualmente, ya que se ejecutara en la hora configurada en el catálogo de puertas, siempre y cuando el sistema Tempöris esté abierto en la pantalla de registro de checadas y con el usuario que se configuro para esta puerta, además la configuración se guarda aun dando cancelar o cerrar.

#### Definición de Unidades de Red

Para el Sistema de Nómina se Sugiere la Letra N:

- Explicación: Se solicita una unidad de red para la conexión con el sistema de nómina ya que por este medio se podría importar o exportar información correspondiente a los empleados.

Para el Sistema Pensus\_Tempöris se Sugiere la Letra R:

- Explicación: Se Solicita una unidad de red para que por medio de este se puedan conectar los equipos de computo que tengan instalado el

Pensus\_Tempöris ya sea para administración o consulta.

## **Anexo4: Carga de Huellas y Uso de Checadores Pantalla de Texto**

### *1. Configuración Inicial*

- 1) Dar de alta un usuario administrador
- 2) Fijar la fecha y hora actual
- 3) Dar de alta usuarios

### *2. Teclado*

| <i>Tecla</i>                            | <i>Descripción</i>   | <i>Acción</i>                    |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| <b>ESC</b>                              | Escape               | Regresar, Cancelar               |
| <b>OK</b>                               | Enter                | Aceptar, Enter                   |
| <b>0-9</b>                              | Números              | Únicamente números               |
| <b>O</b> Botón con un círculo al centro | Encendido            | Apaga, Enciende                  |
| <b>MENU</b>                             | Opciones del sistema | Muestra las opciones del sistema |

### *3. Conocer las opciones del menú*

- 1) Presionando menú veras
  - i. Usuarios
  - ii. Opciones
    1. Op. Sistema
    2. Op. Encendido
  - iii. Op. Comunicación
  - iv. Info

### *4. Alta de un administrador*

- 1) Menú
- 2) Usuarios ok
- 3) Alta admin ok
- 4) Grabar psw ok
- 5) Seleccionar entre (Admin, Supervisor o Grabador) ok
- 6) Otra alta? ok
- 7) Capturar pin (9999 sugerido) ok

- 8) Capturar pwd (deben ser 4 dígitos)
- 9) Repetir el pwd ok
- 10) Pulsar varias veces tecla Esc hasta que muestre el reloj en la pantalla

### *5. Alta usuario (1 huella de cada mano)*

- 1) Menú ok
- 2) Usuario admin (9999) ok
- 3) Pwd (4dig.)ok
- 4) Usuarios ok
- 5) Alta usuario ok
- 6) Grabar huella ok
- 7) Otra alta? Ok
- 8) Número de empleado a grabar ok
- 9) Solicitara colocar el dedo en 3 ocasiones
- 10) Ok (grab.)
- 11) Preguntara: Otra alta? Presione Esc
- 12) Número de empleado nuevamente
- 13) Pulsar varias veces tecla esc hasta que muestre el reloj en la pantalla

### *6. Borrar usuarios*

Menú ok

- 1) Usuario admin (9999) ok
- 2) Pwd (4dig.)ok
- 3) Usuarios ok
- 4) Eliminar ok
- 5) Capturar usuario ok
- 6) Al dar ok se elimina la ultima huella dada de alta
- 7) Al dar ok se elimina la primera huella dada de alta
- 8) Al dar ok Se elimina el usuario
- 9) Al dar ok Confirma que si se desea eliminar el usuario definitivamente.

### *7. Graba huella usuario existente*

- 1) Tecla menú
- 2) Pin
- 3) Pass ok
- 4) Usuarios ok
- 5) Alta usuarios ok
- 6) Grabar huella
- 7) Otra alta? Esc
- 8) Capturar usuario ok

Nota: pedirá que coloques la huella en 3 ocasiones

1. Ok (grab.)
2. Varias veces esc para salir del menú
3. Hacer la prueba del checar

Nota: el sistema detecta huellas ya existentes y manda un mensaje que dice: “huella duplicada”

## 8. Opciones

- 1) Menú ok
- 2) Usuario admin (9999) ok
- 3) Pwd (4dig.)ok
- 4) Opciones ok
- 5) Op sistema
  - a. Cambiar a Fecha y hora correctos
  - b. Formato de fecha ok cambiar al (ddmmaa)
  - c. Horario de verano
  - d. Esc
  - e. Ok (grab.)
- 6) Opc encendido
  - a. Apagar
  - b. Encender
  - c. Dormir
  - d. Min. inact.
  - e. Bloq. Apagado ok
  - f. Seleccionar S o N ok
  - g. Esc

## 9. Opciones de comunicación.

1. Menú ok
2. Usuario admin (9999) ok
3. Pwd (4dig.)ok
4. Opciones ok
5. Op comunicación

6. Baud red default
7. Núm. disp. #2
8. Velocidad red default (auto)
9. Dir. IP ok
10. Capturar ip ok
11. Mascara
12. Gateway
13. Capturar ip Gateway ok
14. Ethernet (S)
15. Puerto serial
16. Tecla esc
17. Ok (guardar)
18. Pulsar varias veces tecla esc hasta que muestre el reloj en la pantalla

#### *10. Borrado de Checadas de una terminal cuando marca "Memoria Insuficiente"*

1. En la pantalla principal presione la tecla de MENU
2. Presione la flecha hacia abajo (↓) para seleccionar opciones y presione la tecla OK dos veces
3. Presione tres veces la flecha hacia abajo (↓) para seleccionar las opciones avanzadas y presione OK
4. Presione OK nuevamente en la opción de "Borrar Registros" NOTA: No seleccione borrar DATOS porque se borrarán todos los usuarios y huellas.
5. Presione 4 veces la tecla ESC para regresar a la pantalla principal

## Anexo 5: Carga de Huellas y Uso de Checadores Pantalla Gráfica

### 1. Configuración Inicial

- 1) Dar de alta un usuario administrador
- 2) Fijar la fecha y hora actual
- 3) Dar de alta usuarios

### 2. Teclado

| Tecla                                                                                                         | Descripción              | Acción                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>ESC</b>                                                                                                    | Escape                   | Regresar, Cancelar                  |
| <b>M/OK</b>                                                                                                   | Enter                    | Entra al menú, Aceptar o Enter      |
| <b>0-9</b>                                                                                                    | Números                  | Únicamente números                  |
|  Botón circularado al centro | Encendido                | Apaga, Enciende                     |
| <b>MENU</b>                                                                                                   | Opciones del sistema     | Muestra las opciones del sistema    |
| ↑↓→←                                                                                                          | Teclas de desplazamiento | Desplaza el cursor por las opciones |

### 3. Como ingresar al sistema

- 1) Sin administrador
  - i. Mantener presionada la tecla M/OK, así veras el menú en pantalla.

*Nota: Esta acción solo se mostrara cuando no exista un administrador (admin) o supervisor dado de alta.*

- 2) Existe un usuario admin (administrador) o supervisor dado de alta
  - i. Mantener presionada la tecla M/OK
  - ii. Usuario admin (ej.: 99999) M/OK
  - iii. Contraseña (ej.: 1234) M/OK

### 4. Como salir del sistema.

- 1) Presiona la tecla ESC las veces que sean necesarias hasta que no haya cambios en la pantalla.

### 5. Alta de admin (un administrador)

- 11) Ingresa al sistema (mantener presionado el botón M/OK)
- 12) Usuarios ok
- 13) Nuevo usuario (se sugiere 99999) ↓ ↓ M/OK
- 14) Password (ej. 1234) ↓

- 15) Repetir Password ↓M/OK↓ →
- 16) Seleccionar Admin ↓M/OK
- 17) Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía)

## 6. Alta usuario (1 huella por mano)

- 14) Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
- 15) Usuarios ok
- 16) Digitar número de empleado M/OK

Solicitar a colocar el dedo a grabar en 3 ocasiones (Grabar huella)

- 17) M/OK

*Permitirá grabar otra huella*

- 18) Presione el botón ESC
- 19) Presione el botón ESC
- 20) OK (en este paso graba el registro)
- 21) Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía)

## 7. Borrar usuarios

- 10) Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
- 11) Usuarios M/OK
- 12) Gestión M/OK
- 13) Desplazarse por los usuarios dados de alta hasta localizar el que desea borrar
- 14) Pulse el botón M/OK
- 15) Seleccione la acción
  - i. Borrar Usr *borra huellas y el usuario*
  - ii. Borrar Huella *borra únicamente la ultima huella dada de alta*
  - iii. Borrar Pass *borra el password*
  - iv. Atrás (ESC) *Regresa a la gestión de usuarios*
- 16) Pulse el botón M/OK para ejecutar la acción
- 17) Pulse el botón M/OK para confirmar
- 18) Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía)

## 8. Graba huella usuario existente

1. Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
2. Usuarios M/OK

3. Gestión M/OK
4. Desplazarse por los usuarios dados de alta hasta localizar el que desea borrar
5. Pulse el botón M/OK
6. Seleccione de entre las opciones Editar M/OK
7. En grabar huella M/OK

Nota: pedirá que coloques la huella en 3 ocasiones

8. M/OK
9. ESC
- 10.ESC
- 11.Pulse el botón M/OK para confirmar
- 12.Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía)

Nota: el sistema detecta huellas ya existente y manda un mensaje que dice: “huella duplicada”

### *10.Fijar fecha*

- 7) Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
- 8) Fecha/Hora M/OK
- 9) Definir año, Mes y Día
- 10) Presionar M/OK
- 11) Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía)

### *11.Fijar formato de fecha*

- 1) Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
- 2) System M/OK
- 3) Sistema M/OK
- 4) Posicionarse en fmto.Fecha
- 5) Con las flechas de desplazamiento fijar a DD/MM/YY
- 6) Presionar M/OK
- 7) Salir del sistema (ver punto 5 de esta guía).

### *12.Opciones de comunicación.*

19. Ingresa al sistema (ver 2da.opción punto 4 de esta guía)
20. Comun. M/OK
21. Red.
  - a) Dir.IP 192.168.1.201 (por default)
  - b) Mascara 255.255.255.0 (por default)
  - c) Enlace 192.168.1.254 (por default)
22. M/OK.
23. Pulsar varias veces tecla esc hasta que muestre el reloj en la pantalla.

### *9. Conoce las opciones que integran el sistema.*

#### A. Usrs. (Opc. de Usuarios)

- i. Nuevo Usuario
- ii. Gestión
  1. Buscar Usr
  2. Registro
  3. Editar
  4. Borrar Usr
  5. Nuevo Usr

#### iii. Acceso

#### B. Comun. (Opc. de Comunicación)

- i. Red
  1. IP
  2. Mascara de red
  3. Puerta de enlace (gateway)

#### ii. RS232/485

#### iii. Seguridad

#### C. System (Opc. de Sistema)

- i. Sistema

1. Formato de fecha
2. Teclado beep
3. Finger
4. Voz
5. Volumen Voz
6. Algoritmo

ii. Datos

1. Borrar registro
2. Borrar foto
3. Borrar foto
4. Borrar admin
5. Borrar imagen

iii. Teclado (opciones para configurar teclado)

1. ESC
2. →
3. ←
4. ↑
5. M/OK
6. ↓
7. 0 (cero)

iv. Display

1. Intentos 1-9                      default 3
2. Intentos password 1-9        default 3
3. Modo de reloj (digital/Análogo)
4. Retención de imagen 10 seg.
5. Retención de reloj    30 seg.

v. Reset

1. Poner por defecto (default)
  2. Teclado por defecto
  3. Sirena por defecto
  4. Otros parámetros por defecto
  5. Acceso por defecto
- vi. Timbres
  1. Hasta 15 diferentes
- vii. Alimentación
  1. Ahorro de energía
  2. Bloquear botón apagar
  3. Ver imagen FP al checar
  4. Lenguaje
- D. Fecha/Hora (Config. de Fecha y Hora)
  - i. Fecha
  - ii. Hora
  - iii. DLSF
  - iv. Horario de verano
    1. Adelantar (Mes, Día, Hora, Min.)
    2. Atrasar (Mes, Día, Hora, Min.)
- E. AutoTest (Opc. para probar el dispositivo)
  - i. Prueba de todas las opciones
  - ii. Prueba de Audio
  - iii. Prueba de pantalla
  - iv. Prueba de teclado
  - v. Prueba de sensor
  - vi. Prueba de RTC

F. Registros (Opc. de registro)

i. Eventos grabados

G. Inf.Sist. (Información del sistema)

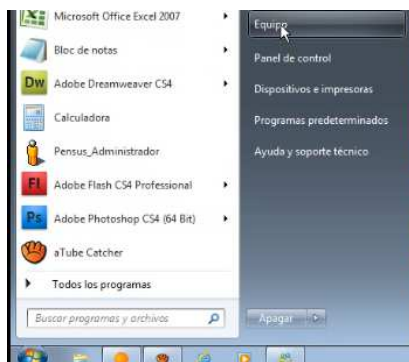
### ***Anexo 6: Respaldo de datos (sugerido)***

Esta acción se recomienda para mantener protegido su información y pueda ser recuperada en casos como:

- ☞ Daños en disco duro.
- ☞ Reemplazo de información.
- ☞ Ataque de virus informáticos.
- ☞ Cortes eléctricos momentáneos o prolongados.
- ☞ Entre otras causas.

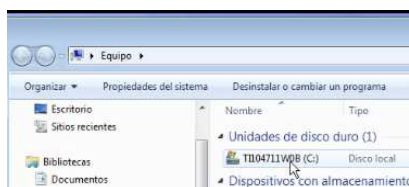
Puede ejecutar un programa para grabación de datos y guardar en un disco virgen o regrabable, o crear desde el explorador de Windows un archivo compactado (en formato ZIP o RAR) para posteriormente copiarlo en un lugar seguro. (No se recomienda guardarlo en dispositivos de almacenamiento USB, memorias flash, etc.)

Procedimiento:



#### 1. Localizar los datos:

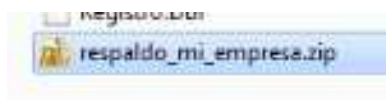
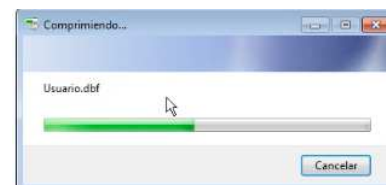
- a. Ubicarse en la unidad de disco local (puede ser C:\ o cualquier otra).
  - i. Inicio.
  - ii. MI PC o Equipo (dependiendo de su Sistema Operativo).
  - iii. Disco local.



- b. Carpeta "Pensus" o "Pensus\_Tempöris".
- c. Carpeta con un nombre corto de la empresa.



#### 2. Crear un archivo cifrado o compactado (ZIP)



- a. Sobre la carpeta con el nombre de la empresa dar clic derecho con el mouse.
  - b. Posicionarse en la opción enviar a:.
  - c. Seleccionar la opción carpetas comprimidas (en ZIP).
3. Esto creará un archivo con el nombre de la empresa y extensión .ZIP.
  - a. Renombrarlo de tal forma que identifique que es un respaldo.
4. Guarde en una unidad de respaldo.
5. Si utiliza un programa para grabación en discos.
  - a. Etiquete el disco para identificar que es un respaldo de información.
6. Guarde el disco en un lugar seguro.

Este proceso lo debe hacer en forma constante a razón de 2 veces al mes.

### ***Anexo7: Cambio del Sistema Pensus Tempöris de una computadora a otra***

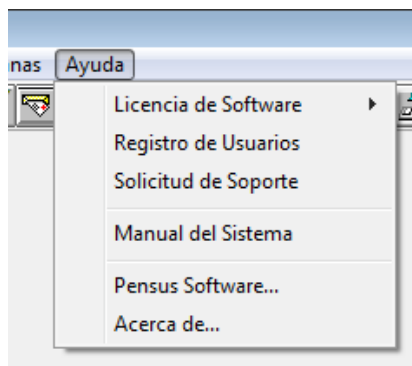
Cuando se tenga la necesidad de mover el sistema de una computadora a otra por cualquier causa, se deberán realizar los siguientes pasos.

1. En la computadora (ANTERIOR), hacer proceso de REVOCACIÓN DE LICENCIA.
2. Según se trate de una instalación MONOUSUARIO o RED hacer lo siguiente:
  - a. MONOUSUARIO: Copiar la carpeta C:\Pensus\_Tempöris (o el directorio que haya utilizado para almacenar los DATOS del sistema) de la computadora ANTERIOR hacia la computadora NUEVA.
  - b. RED: En la computadora anterior suponemos tener un mapeo de una unidad de red en donde se encuentran los archivos del sistema Pensus\_Tempöris, por lo tanto se deberá asignar dicha unidad igual en la NUEVA COMPUTADORA, de tal forma que si en la computadora anterior se tenía asignada la unidad (P:) de igual forma asignarla en la NUEVA COMPUTADORA, de tal forma que se vean idénticas en ambas máquinas y se tengan PERMISOS TOTALES en la red hacia dicha carpeta.
3. En la NUEVA COMPUTADORA ejecutar los instaladores del sistema
  - a. STD.MSI (Pensus Componentes Standard)
  - b. Pensus\_TEMPORIS3.MSI (Sistema Pensus Tempöris)
4. Una vez ingresando a la nueva computadora se deberá de enviar por e-mail la CLAVE DE REVOCACIÓN, generada en el punto UNO, así como la pantalla de solicitud de nueva clave que está solicitando la nueva computadora.

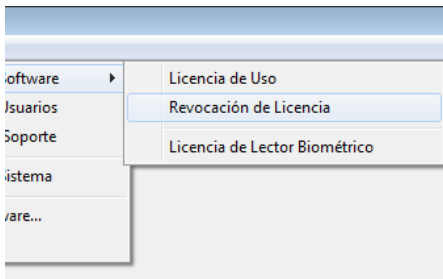
### ***Proceso de revocación licencia***

Este proceso se hace en la computadora ANTERIOR y se requiere que el sistema esté funcionando correctamente (Antes de Formatear, Borrar, Etc).

Los pasos son los siguientes:

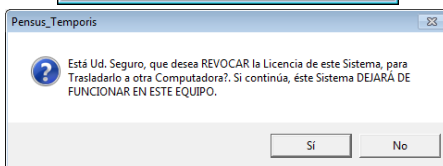
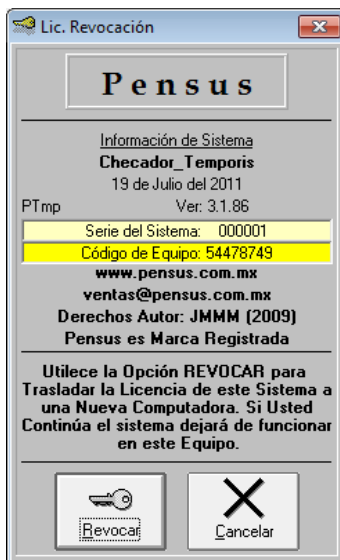


1. Menú ayuda.
2. Licencia de software.
3. Revocación de licencia.
4. Anotar datos como:
  - a. Serie.
  - b. Código de equipo.
5. Dar clic en revocar.

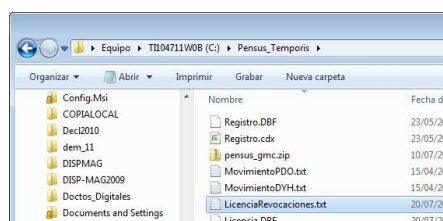
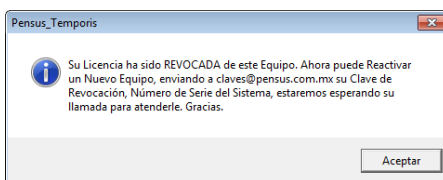
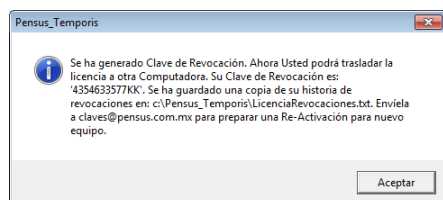


6. Solicita una confirmación, presionar SI.
7. Manda un aviso que el proceso generó una clave de revocación de la cual deberá tomar nota.
8. Manda otro aviso donde notifica que el sistema ha sido inhabilitado, damos clic en aceptar.
9. Se cierra el programa.
10. Puede desinstalar el programa (se recomienda).

*Nota: este proceso no borra la información de la base de datos.*



Imágenes que son mostradas en el proceso de revocación de licencia.





## Anexo8: Sincronización de Puertas



Proceso mediante el cual se actualizan las diferentes bases de datos, esto es cuando la configuración está hecha en una red de forma distributiva.

Sincronizar todas las empresas del menú archivos: cuando habilitamos esta opción el programa enviará la información de todas las empresas listadas en el menú empresas a las sucursales que estén en la red o vpn.



Indique el rango de departamentos: Se debe especificar el rango de departamentos correcto para una sincronización rápida y eficiente.

Se debe habilitar o inhabilitar las opciones que se desea compartir con las puertas o con la puerta administración, las opciones a configurar en la parte de los datos a Sincronizar las siguientes

### Puerta Administración

- o Empleados
- o Departamentos
- o Puestos

### Puertas de ingreso

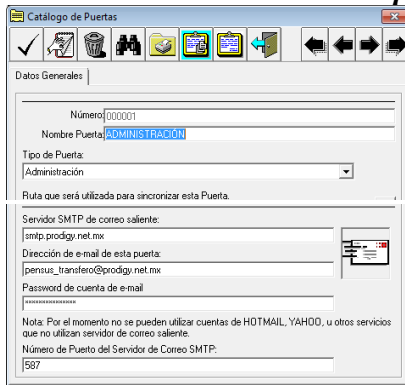
- o Checadas del reloj
- o Fotografías de checadas



No es necesario ejecutar el proceso manual, ya que se ejecutara en la hora configurada en el catálogo de puertas, siempre y cuando el sistema Pensus Tempöris esté abierto en la pantalla de checadas a tiempo y con el usuario que se configuro para realizar el proceso de sincronización de puertas.

Las configuraciones una vez que se definieron no cambian aún dando clic en cancelar o cerrar.

### Anexo9: Envío de datos por correo electrónico



The screenshot shows the 'Catálogo de Puertas' window with the 'Administración' door selected. The 'Datos Generales' tab is active, displaying the following fields:

- Número: 000001
- Nombre Puerta: ADMINISTRACIÓN
- Tipo de Puerta: Administración (dropdown menu)
- Ruta que será utilizada para sincronizar esta Puerta: (empty field)
- Servidor SMTP de correo saliente: smtp.prodigy.net.mx
- Dirección de e-mail de esta puerta: pensus\_transfero@prodigy.net.mx
- Password de cuenta de e-mail: (masked with asterisks)
- Nota: Por el momento no se pueden utilizar cuentas de HOTMAIL, YAHOO, u otros servicios que no utilizan servidor de correo saliente.
- Número de Puerto del Servidor de Correo SMTP: 587

Al ser Pensus Tempöris un sistema de control de ingreso de personal, este cuenta con puertas de ingreso que son parte de un identificador, el cual formara parte del registro de checada del empleado.

En el menú catálogos de puertas de ingreso, selecciona la puerta administrador quien será la puerta que recibirá la información enviada, deberá poner en el campo dirección de e-mail la cuenta destino.

Por otra parte seleccione la puerta uno (predeterminada así) quien es la que enviara la información, para configurar:

Ingresar en el campo servidor SMTP de correo saliente una dirección de servidor de correo saliente.

En dirección de e-mail, deberá ingresar la cuenta de correo remitente.

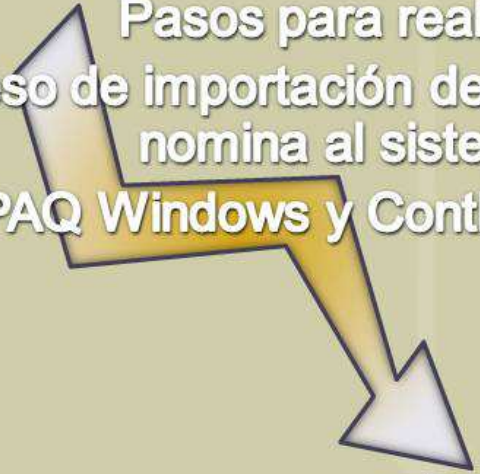
En el campo password deberá ingresar la clave de la cuenta de correo configurada anteriormente.

Y por ultimo debe ingresar el número de puerto de salida del correo.



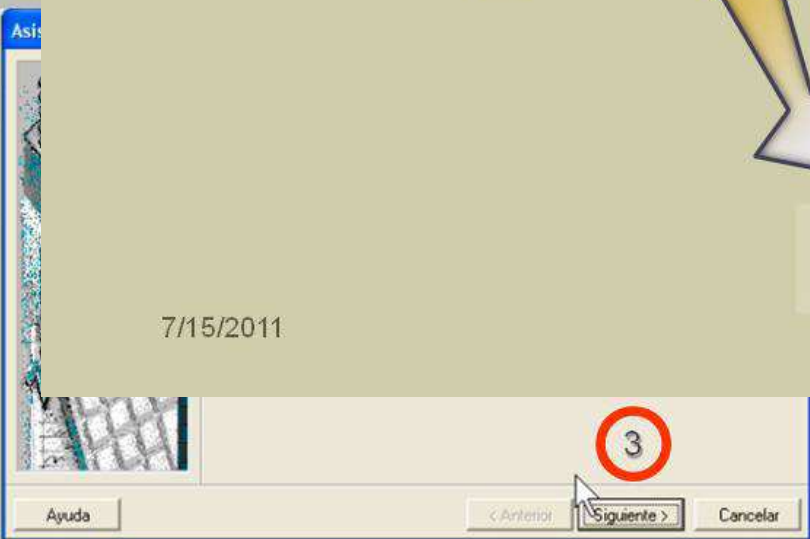
# Pensus Software

Pasos para realizar:  
Proceso de importación de incidencias de  
nomina al sistema  
ContPAQ Windows y ContPAQ i Nóminas





7/15/2011



asistente dar clic en siguiente.

3

4. Inicia el asistente importado desde archivo ASCII.

5. Seleccionar el archivo de configuración

6. Localizar el archivo movimientosDYH.cfg

7. Dar clic en siguiente.

8. Seleccionar el archivo a importar:  
MovimientosDYH.txt  
de la ruta donde se encuentra la empresa.

9. Se generara una bitácora con el nombre del archivo a importar y la extensión .bit.

10. Dar clic en siguiente.



11. Puede mostrar este mensaje, 'Ya existe el archivo bitácora, que si deseamos reemplazarlo?', daremos clic en el botón Si.

12. Nos mostrara un resumen del proceso a realizar, presionamos el botón Terminar.

13. Dejamos que el proceso se complete.



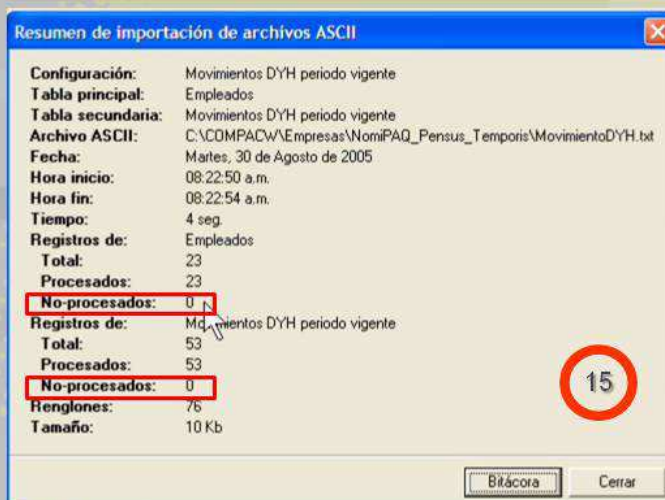
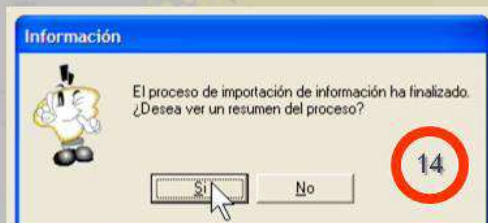
14. Completado el proceso mandara un aviso, al cual daremos clic en Si.

12. Mostrara los procesos ejecutados.

Debemos prestar atención al concepto: "No-Procesados".

Ya que si tienen valor mayor a cero, nos esta indicando que hubo algún problema en el proceso de importación.

Para tales efectos debemos revisar el contenido de la bitácora para conocer que fue lo que no se pudo procesar.



Completado el proceso de importación del archivo MovimientosDYH, debemos ejecutar los mismos pasos para el archivo MovimientosPDO.



C:\Archivos de programa\Pensus\_Tempöris\MovimientosPDOPensus.cfg

### IMPORTANTE

Los pasos a ejecutar serán los mismo.

Con excepción del nombre del archivo de configuración, el cual deberá llamarse MovimientoPDOPensus.cfg

Si este archivo no se encuentra en la ruta del nomipa, podrá copiarlo de la carpeta donde está instalado Pensus Tempöris, que es:

C:\ como disco local

Archivos de programa como la carpeta del sistema operativo.

Pensus\_Tempöris como la carpeta del programa.

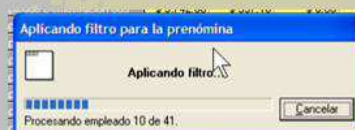
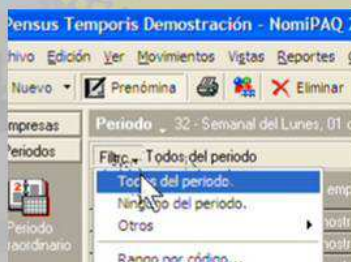
Ahora que se completo la importación de ambos archivos podremos comprobar/revisar que datos fueron cargados en el proceso.



Veremos la prenomina, dando clic en prenomina.

Ejecutaremos el filtro para todos los del periodo.

Hara el proceso de claculo y mostrara el resultado



| Nombre empleado           | Sueldo (Importe) | Séptimo día (Importe) | Horas extras (Importe) | Premios Asistencia (Importe) | Bono puntualidad (Importe) | I.M.S.S (Importe) |
|---------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Empleado Demostración 003 | \$ 1,379.79      | \$ 138.93             | \$ 0.00                |                              |                            | \$ 35             |
| Empleado Demostración 006 | \$ 1,353.24      | \$ 225.54             | \$ 0.00                |                              |                            | \$ 45             |
| Empleado Demostración 007 | \$ 5,742.60      | \$ 957.10             | \$ 0.00                |                              |                            | \$ 220            |
| Empleado Demostración 008 | \$ 1,135.02      | \$ 189.17             | \$ 0.00                |                              |                            | \$ 36             |

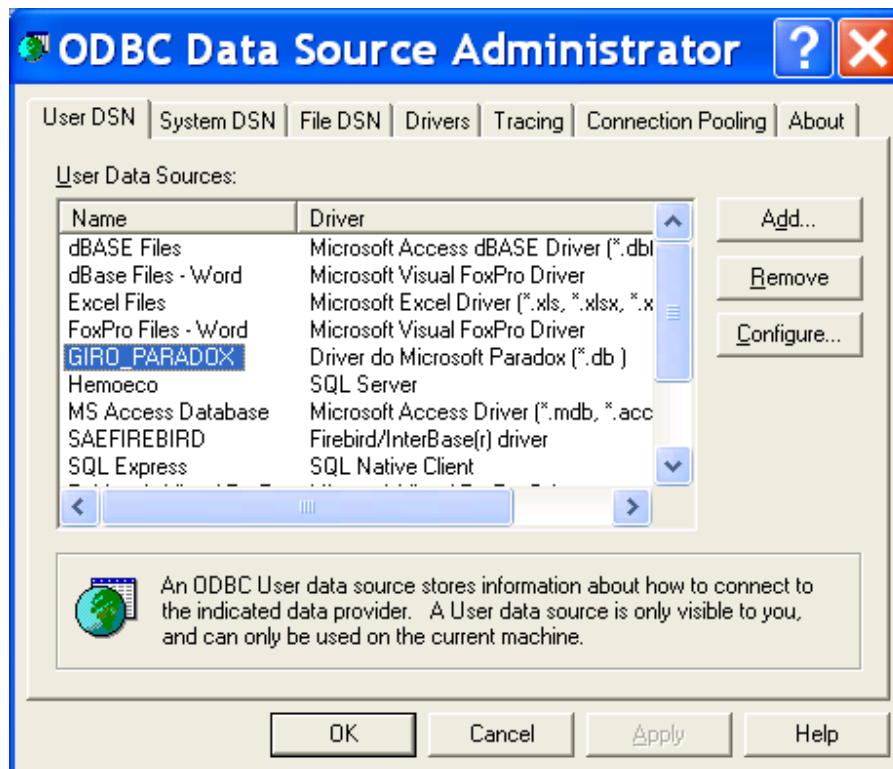
Antes del proceso de importación

| Nombre empleado           | Sueldo (Importe) | Séptimo día (Importe) | Horas extras (Importe) | Premios Asistencia (Importe) | Bono puntualidad (Importe) | I.M.S.S (Importe) |
|---------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Empleado Demostración 003 |                  |                       |                        | \$ 55.57                     | \$ 55.57                   |                   |
| Empleado Demostración 006 |                  |                       |                        | \$ 135.32                    | \$ 112.77                  |                   |
| Empleado Demostración 007 | \$ 5,742.60      | \$ 957.10             | \$ 0.00                |                              |                            | \$ 220            |
| Empleado Demostración 008 |                  |                       |                        | \$ 132.42                    | \$ 132.42                  |                   |

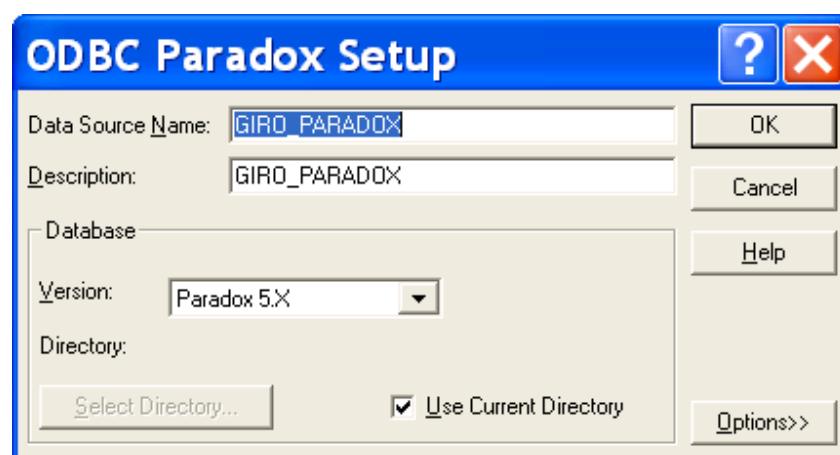
Resultado después del proceso de importación.

## Anexo11: Configuración del ODBC para Giro Parados

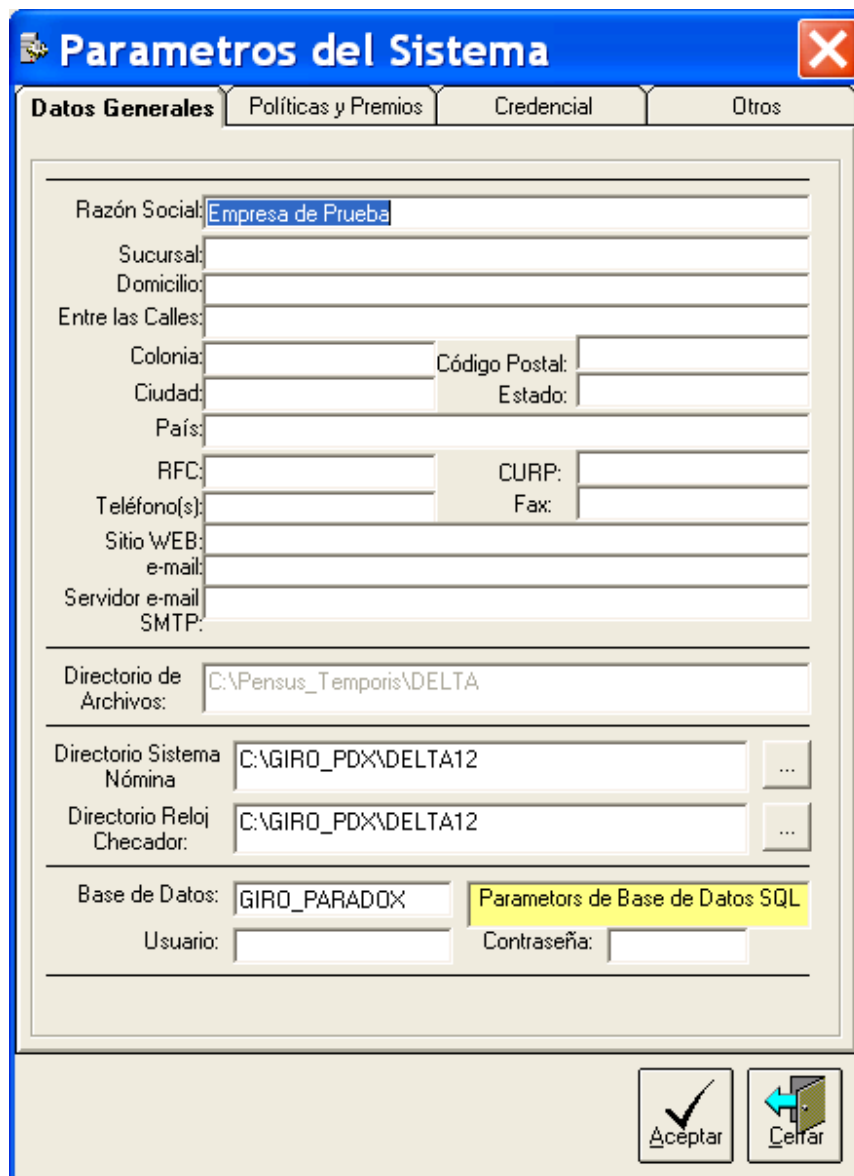
Para la interfaz con el sistema de Nóminas GIRO que tiene su base de datos en PARADOX deberá de crear un ODBC como se indica a continuación:



se deberá ingresar a configuración para dejar de la siguiente manera



Una vez configurado lo anterior, favor de configurar en Pensus Temporis los Parámetros de la Siguiete Manera.



**Parametros del Sistema**

**Datos Generales** | Políticas y Premios | Credencial | Otros

Razón Social: Empresa de Prueba

Sucursal:

Domicilio:

Entre las Calles:

Colonia: Código Postal:

Ciudad: Estado:

País:

RFC: CURP:

Teléfono(s): Fax:

Sitio WEB:

e-mail:

Servidor e-mail SMTP:

Directorio de Archivos: C:\Pensus\_Temporis\DELTA

Directorio Sistema Nómina: C:\GIRO\_PDX\DELTA12 ...

Directorio Reloj Checador: C:\GIRO\_PDX\DELTA12 ...

Base de Datos: GIRO\_PARADOX Parametors de Base de Datos SQL

Usuario: Contraseña:

Aceptar Cancelar

En donde C:\GIRO\_PDX\DELTA12 se refiere al directorio en donde se encuentra la base de datos de GIRO Parados de la empresa que se pretende importar información.

## Glosario de términos

**Cámara Web o web cam:** es una pequeña cámara digital conectada a una computadora, la cual puede capturar imágenes y transmitir las a través de Internet en directo, ya sea a una página web o a otra u otras computadoras de forma privada.

**Código de Barras:** es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo en un punto de la cadena logística y así poder

realizar inventario o consultar sus características asociadas. Actualmente, el código de barras está implantado masivamente de forma global.

**Desarrollo:** cada programador necesita el programa instalado, pero con las herramientas, códigos fuente, bancos de datos y etc, para modificar el programa.

**Fecha Inicial del Período:** proporcione la fecha de inicio, es muy importante que coincida con su calendario de cálculo.

**Fecha Final del Período:** es la fecha en que finaliza el período a calcular. El número de días a pagar es el resultado de restar la fecha final menos la fecha inicial del período.

**Hardware:** corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente al soporte lógico e intangible que es llamado software. El término proviene del inglés y es definido por la RAE como el "Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora".

**Instalación de programas computacionales (software):** es el proceso por el cual nuevos programas son transferidos a un computador y, eventualmente, configurados, para ser usados con el fin para el cual fueron desarrollados. Un programa recorre diferentes fases de desarrollo durante su vida útil:

**Layout:** Para los que recién comienzan en el mundo del diseño, el layout es un esquema de distribución de los elementos dentro de un archivo de texto plano, del cual se presenta a los sistemas que lo reconocen para poder procesar la información, a partir de su aceptación, realizar el trabajo final en base a éste. En otras palabras, vendría a ser una plantilla previamente acomodada con datos.

**Lector Biométrico:** Dispositivo electrónico que captura la huella digital, la intención de la tecnología de huella digital es identificar de manera precisa y única a una persona por medio de su huella digital. Certificando la autenticidad de las personas de manera única e inconfundible por medio de un.

**Memoria RAM:** Modo de direccionamiento por el cual un controlador de memoria envía una sola dirección y recibe a cambio esa y varias consecutivas sin necesidad de generar todas las direcciones. Esto supone un ahorro de tiempos ya que ciertas operaciones son repetitivas cuando se desea acceder a muchas posiciones consecutivas. Funciona como si deseáramos visitar todas las casas en una calle: después de la primera vez no sería necesario decir el número de la calle, únicamente seguir la misma.

**NIP:** (Número de **I**dentificación **P**ersonal) es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña normalmente debe mantenerse en secreto ante aquellos a quienes no se les permite el acceso. Aquellos que desean acceder a la información se le es solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso respectivamente a la información.

**Producción:** Para ser utilizado por el usuario final.

**Prueba:** antes de la entrega al usuario, el software debe ser sometido a pruebas. Esto se hace, en caso de software complejos, en una instalación ad hoc.

**Puerta de Ingreso:** Área que tienen controles de registro de las personas, dichos controles se utilizan tanto para el ingreso como la salida en edificios o fábricas.

**Registro:** En informática, y concretamente en el contexto de una base de datos relacionales, un registro (también llamado fila o tupla) representa un ítem único de datos implícitamente estructurados en una tabla. En términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse formada de filas y columnas o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura.

**Registro de Archivo:** Un registro de archivo es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

**Roll de Turnos:** Es una serie de eventos que se van generando en un rango de fechas y que se diferencian entre ellos con un cambio de turno siempre diferente en cada etapa.

**Sincronización:** Proceso por el cual dos computadoras pueden transferir información una a la otra mediante una red física o virtual.

**Software:** Se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de tareas específicas; en contraposición a los componentes físicos del sistema, llamados hardware.

**Terminales Autónomas (también conocido como reloj checador):** Dispositivo electrónico mediante el cual se pueden hacer registros de huellas digitales, Ingreso, Egreso, Usuarios, etc.

**Texto Plano:** Los archivos de texto plano (en inglés plain text) son aquellos que están compuestos únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada. Algunos de los sistemas de codificación más usados son: ASCII, ISO-8859-1 o latin-1, Unicode, etc.

**Tipos de Periodos:** Antes de realizar el cálculo previo o registrar movimientos de conceptos de pago o retención, se debe informar al sistema acerca de los parámetros con los que se define el período, pueden definirse al mismo tiempo todos los periodos de año. Un periodo esta identificado por el sistema por tipo de nómina y un número de periodo, de tal manera que el número del periodo se repite pero pertenece a un conjunto de Colaboradores identificados por el tipo de nómina.

**Unidades Físicas de Chequeo:** Este punto se refiere a los dispositivos que se utilizan para hacer algún tipo de registro que puede ser guardado en el mismo dispositivo o bien en una computadora

**Usuarios:** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático, en relojes checadores se identifica como usuario a quien se le registra su huella digital o es el administrador del dispositivo. Por lo general es una única persona.