도 xmartclock

Guía para poner en marcha XmartClock en su empresa en minutos.

(No se requiere conocimiento técnico) Versión de la Guia: 1.7

Ingresar a la web de Administración

Ingrese al siguiente link: <u>https://xmartclock.com/</u> Verá la siguiente pantalla:



Presione el botón "Ingresar". Verá la siguiente pantalla:



📒 Marcar entradas y salidas como empleado



Si aún no tiene usuario: <u>Registre su empresa</u> He leído y acepto los <u>términos y condiciones</u> Luego de dar de alta su empresa en nuestro sitio web usted recibirá vía email los siguientes Usuarios:

- 1- Usuario "Administrador" para ingresar a la aplicación de administración web.
- 2- Código para activación de App Android (Tablets y celulares).

Seleccione "Administración" e ingrese el Usuario y Clave "Administrador" de su empresa.

Ingresará a la siguiente pantalla:

63	xmart clock		E xenio~
dil	Reportes	\sim	
-	Empleados	~	
N	Zonas	\sim	
	Alertas	×	
0	Dispositivos	~	
4	Usuarios	~	
۵	Backups	v	
0	Ayuda	~	

Uso básico de la aplicación para que los empleados comiencen a marcar. Paso 1

Ingrese los nombres y números de documentos de identidad de las personas que sus empleados.

Para ingresar un nuevo empleado debe presionar el botón "Empleados" y elegir "Ingresar". Verá la siguiente pantalla:

23	xmartclock		=	i xenio ~
ad	Reportes	~	Alta de funcionario Ingresa un funcionario nuevo	^
•	Empleados Ingresar Listar Empleados Horario Asignar turnos	Ĵ	Nombre * Documento * Activo/Inactivo Mostrar más ×	
	Asignar turnos masivos Mensajes		Cancelar Envlar	
	Zonas Alertas	~		
0	Dispositivos	~		
2	Usuarios	~		
0	Backups	~		
0	Ayuda	~		Xenio App - <mark>Xenio</mark> - Versión: PREMIUM

Llene los campos marcados con un asterisco (*) y presione el botón "Enviar".

Puede acceder a una guia en video de este primer paso en: https://youtu.be/KfiF4ufKSj0

¿Como modifico los datos de los empleados?

Presione el botón "Empleados" > "Lista de empleados".

Verá la lista de empleados.

Presione el botón "Editar" correspondiente al empleado al cual desea editar la información.

[]	xmartclock						i xenio ~
<u> 11 </u>	Reportes	~	Escribe aquí el nombre	o documento del empleado			Buscar
-	Empleados	×					
•	Ingresar empleados	-	Total de em	pleados: 47			θ
	Lista de empleados Horarios	- -	Documento (ID)	Nombre	Reconocimiento facial	Activo	Acción
+	Asignar turnos		10101010	Lucio Fajardo	SIN ENTRENAR	INACTIVO	🖋 Editar 🛛 📵 Eliminar
•	Asignar turnos masivos		35345345	oscar	SIN ENTRENAR	INACTIVO	Editar 🗑 Eliminar
+	Mensajes		444440	Luciano	SIN ENTRENAR	INACTIVO	🖋 Editar 🗎 🗎 Eliminar
•	Certificados		53216548	Rosario Almada	SIN ENTRENAR	INACTIVO	Caracter Eliminar
	Alertas	č	567890123	Silvia	SIN ENTRENAR	UNKNOW	P Editar 🗎 🕮 Eliminar
•	Dispositivos		010101010	serginho frango	SIN ENTRENAR	ACTIVO	Celitar Eliminar
	Dispositivos		4532847389	amalia franca	SIN ENTRENAR	ACTIVO	Celitar 🛛 🖻 Eliminar
-	Usuarios	Ť	34454322	joni	SIN ENTRENAR	ACTIVO	Celitar Eliminar
0	Backups	~	987654	Lucia Pla	SIN ENTRENAR	ACTIVO	Seditar 🗎 🗎 Eliminar
0	Ayuda	~	2223555	lolo	ENTRENADO	ACTIVO	P Editar 🗎 Eliminar

Se cargará la pantalla con los datos del empleado, edite los datos y presione "Guardar".

Paso 2

Descargar y activar la app mobile donde ficharán sus empleados.

Descargue e instale la app a su SmartPhone o tablet desde la tienda Android: <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.xenioid</u>

Al abrir la app por primera vez verá la siguiente pantalla:

[] Smartclock
Por favor ingrese su código de activación.
Activar
Si aún no tiene su codigo de activacion, por favor registre su empresa en www.xmartclock.com

Ingrese el codigo de activacion de 6 letras y números que recibió vía email.

Listo, sus empleados ya pueden marcar entradas y salidas desde la App:



E3xmartclock

Para marcar los empleados solo necesitan digitar el número de documento de identidad. Si el dispositivo cuenta con conexión a internet las marcas se verán al momento en la web de administración dentro de la sección Reportes.

Si el equipo se encuentra OFFLINE las marcas se intentarán subir cada 6 horas. Una vez activada la App, todos los empleados de la empresa podrán marcar en el mismo teléfono o tablet.

Funcionalidad Premium PLUS

Los usuarios Premium PLUS podrán optar entre modo automático y manual al momento de que los empleados registren sus marcas:



Los usuarios BASIC y PREMIUM cuentan con el modo automático de marcación.

Paso 3

¿Como obtener reportes?

El sistema tiene varios tipos de reportes:

-**Entradas y salidas:** Este reporte permite ver las marcas tal como fueron realizadas mostrando la foto del empleado al marcar, fecha y hora, GEOLocalización, etc. En caso de que el empleado no sea identificado por el reconocimiento facial, la marca será marcada en rojo.

Ingrese a la aplicación de Administración (*Ver paso 1). Presione el botón "Reportes" > "Obtener Reportes". Le aparecerá la siguiente pantalla.

🖾 XENIO	-	-						
Reportes	-	Seleccione	tipo de reporte	r	Elija Periodo	🛗 September 1	6, 2017 - October 17, 1017 =	Obtener Reporte
🗑 Empleados	~	Lista de	Reportes					
2 Ducureales	~	Foto	Documento	Nombre	Local	Tipo de marca	Fecha	Hara
🖉 Terminales	~		43245673	Racio PM	central	OFFLINE	16.9-2017	16.08.43
A Usuarios	*	- @.	43245073	Racio PM	carrial	OFFLINE	16-9-2017	15:38:43
Administracion	~	. 8	43245073	Racio Pià	central	OFFLINE	16-9-2017	15.38.43
			43245873	Rocko PM	certral	ONLINE	16-9-2017	16.00.26
			43245873	Racio PM	central	ONLINE	16-9-2017	16.02.12
			43245073	Rocto Plá	central	ONLINE	16-9-2017	15/31/31
			43245673	Rocio Plá	central	ONLINE	16-9-2017	1531.0
			43245073	Rocks PM	central	ONLINE	16-9-2017	15.30:36
			43245073	Rocio Má	central	ONLINE	16-9-2017	18:28:45

Seleccione el tipo de reporte que desea obtener y seleccione un periodo en el selector de fechas, presione el botón "obtener reportes".

Este reporte le mostrará las marcas de todos los empleados en el período elegido.

Cómo obtener reporte por empleado?

Para obtener el reporte por empleado seleccione "Entradas y salidas", ingrese la cédula del empleado, elija el rango de fechas y presione "Obtener Reporte".

Seleccione Marcas originales		
Seleccione tipo de reporte	٠	Seleccione terminal
Ingrese documento del empleado		Elija Periodo 🛗 octubre 31, 2017 - noviembre 1, 2017 👻
Ingrese documento del		Obtener Reporte
empleado		Seleccione fecha de inicio y final.

-Sumar Horas: Este reporte suma las horas realizadas por empleado.

En reportes seleccione el tipo de reporte "sumar horas", ingrese el documento del empleado, seleccione el período y presione "Obtener reporte".

Verá la siguiente pantalla:

E XENIO		=						xenio ·
III Reportes	~	Sumar Horas	v	Seleccione termin	al	¥		
Obtener reportes Metricas		43245073		Elija Periodo 🛛 🛗 od	otubre 1, 2017 - octui	ore 31, 2017 👻		
Empleados	~							
O Terminales	~	Lista de	Reportes					
🐣 Usuarios	~	-						
Administración	~	Nombre	Documento	Fecha	Entrada	Salida	Horas Trabajadas	
		Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:02	18:02	00:00	
		Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:04	18:09	00:04	
		Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:09	?	?	
		Rocio Plá	43245073	12 Oct 2017	16:13	16:14	00:01	
		Rocio Plá	43245073	12 Oct 2017	16:16	16:17	00:00	

Debajo de la tabla con las horas de trabajo verá la suma de horas.

		Anterior 1	Siguiente		
					Descargar Excel
Total Hora	S ^ ۶×	Faltas	~ <i>F</i> ×		
#	#	#	#		
TotalHoras	8:51	Faltas	-		
Horas diurnas		Entradas Tarde			
Horas Nocturnas	-	Salidas antes	-		
Horas Extras	-				

Funcionalidades Premium

Reconocimiento facial de empleados.

El sistema de entrenamiento facial necesita al menos **10 marcas** donde se vea claramente la cara del empleado.

Una vez que tenga dicha cantidad de marcas para todos los empleados por favor siga las siguientes instrucciones para realizar el entrenamiento del reconocimiento facial. (Solo válido para la versión Premium).

*Importante:

- <u>No</u> realice el entrenamiento hasta no contar con al menos <u>10 fotos</u> en perfecta calidad como se describe debajo!

-En la foto a entrenar solo puede aparecer el empleado, no pueden aparecer otras personas ni caras o fotos impresas.

-La foto debe tener la cara del empleado perfectamente visible.

-Si el empleado usa lentes de aumento debe entrenarlo con lentes y sin lentes.

-Para el entrenamiento y registro no se admiten lentes de sol, sombreros u otros elementos que puedan interferir con la correcta identificación de la cara del empleado.

Pasos a seguir para entrenar un empleado.

Presione "Empleados", luego seleccione "Listar de empleados". Le aparecerá la siguiente pantalla:

E XENIO		=					💮 xenio 🗸
Reportes	~	Lista de Em	pleados				
🚰 Empleados	~	Id	Nombre	Fecha	Enable	Action	
 Ingresar 		26199358	fernando rivero	2017-09-14 10:38:28	true	✓ Edit Belete	
Listar Empleados		33307283	Alvaro Bertoni	2017-10-03 18:23:53	true	Edit Belete	
 Horario Asignar turnos 		16717770	Marinio Duran	2017-10-04 20:33:25	true	Edit Belete	
 Mensajes 		43245073	Rocio Plá	2017-10-05 15:48:23	true	Edit Elit	
O Terminales	~	10101010	Lucio Fajardo	2017-10-26 16:32:30	false	Edit Belete	
Usuarios	~	35345345	oscar	2017-10-17 23:24:25	true	✓ Edit Belete	
Ayuda	~	444440	Luciano	2017-09-27 13:18:55	false	Zedit Belete	
		23232323	Laura	2017-10-30 10:47:18	true	✓ Edit Belete	
		889900	alberto nogales	2017-11-18 20:42:44	True	🖋 Edit 🖀 Delete	
		53216548	Rosario Almada	2017-11-22 17:19:39	true	🖍 Edit 😭 Delete	
		567890123	Silvia	2017-11-23 10:45:51	True	✓ Edit Belete	
		010101010	serginho frango	2017-11-25 09:51:10	true	🖋 Edit 📔 Delete	
		4532847389	amalia franca	2017-11-25 10:05:10	true	🖋 Edit 📔 Delete	

Los empleados que aparecen en rojo son los que están sin entrenar.

Presione "Edit" en la fila correspondiente al empleado que desea entrenar.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

E XENIO	=			
M. Reported	4	Editar funcionari		
W Englandes				
· beprint		Monviere *	Lucia Fajanto	
Line Copiestio		IF Type		
 Hereto 		Depártateorito		
Acaptal factors			Transa .	
. Meinapri				
Terroraine	14	14		
Unates	- C2	Estado		
		C1+	10101010	
• Agaila		Genero	H (0 F (0	
		Facha da reactivamento		
		tribe		
		Hipper	30	
		Pecha de Inicio		
		14		

Presione "Entrenar".

Le aparecerá la pantalla que aparece debajo.

Se necesitan al menos 10 fotos para el entrenamiento, así que elija las 10 mejores donde el empleado esté solo y su cara sea perfectamente visible.

Presione "Entrenar" en la foto que desea usar para entrenar el reconocimiento facial. Le aparecerá un pedido de confirmación, verifique y si está seguro de usar esa foto presione "OK".

Asegúrese de cerrar la pestaña de entrenamiento cuando haya terminado de entrenar al empleado.



NOTA: Las imágenes que aparecen marcadas en rojo son ejemplo de imágenes que no debe usar.

Recuerde: No realice el entrenamiento hasta no contar con al menos 10 fotos en perfecta calidad.

Modo OFFLINE.

La App Android funciona aun sin conexión a internet.

Aun en esta circunstancia la App registrara la GeoLocalización y también se efectuará el reconocimiento facial del empleado.

La información se intentará sincronizar automáticamente cada 15 minutos cuando el equipo recupere conexión a internet.

Asignar turnos a empleados.

1- Horarios

Para asignar turnos a los empleados primero deberá ingresar los horarios que existen en su empresa. (Ejemplo: 08:00 a 12:00, 08:00 a 16:00, 14:00 a 18:00).

Para ingresar los horarios debe presionar el botón "Empleados" y elegir la opción "horarios". Verá la siguiente pantalla:

63 X	(ENIO		=							xenio ~
III Re	portes	~	Crear horar	io			Horarios di	sponibles		
En En	npleados	~	Nombre del horario				Lista de horarios			
• Ing	gresar		Hora de entrada	-:			nocturno	18:00 - 23:33	Z Edit Belete	
• Lis	star Empleados		Hora de salida	-:			test	09:00 - 01:07	Z Edit 🔞 Delete	
As	iignar turnos						test pr	00:00 - 23:59	🖋 Edit 📔 🖀 Delete	
• Me	ensajes				Cancelar Gu	ardar	Matutino	08:00 - 16:00	Z Edit 📔 Delete	
🕗 Те	rminales	~					vespertino	13:00 - 17:00	Edit Delete	
💄 Us	uarios	~					test1	08:40 - 12:00	🖋 Edit 📔 Delete	
Ayı	uda	~					de los mosos	16:00 - 22:00	🖋 Edit 📔 Delete	
							vesi	10:30 - 00:30	P Edit Belete	

Ingrese nombre de horario (Ejemplo: horario 1, horario 2 o vespertino, matutino), hora de entrada, hora de salida y presione "Guardar".

<u>Editar un horario</u>

Para editar un horario solo debe presionar el botón editar en el horario que aparece en lista de horarios disponibles. Modifique lo que desee y presione "Guardar".

1- Asignar turnos.

Presione el botón "empleados" y seleccione "Asignar turnos".

🖾 XENIO		=
Reportes Empleados Ingresar Ustar Empleados Horario Asigner turnos	÷ ÷	Ingrese documento del empleado
Mensajas		
Lisuarios	ÿ	
Ayuda	Ÿ	

Digite el documento del empleado y presione "Configurar turnos". Le aparecerá la siguiente pantalla.

Reportes	÷	43245973		Configurar t	imos	Nombre	del emple	ado		eenio v
Engleadus Ingreser Listar Empleadus Horano Abiguet turnos Mensages	Ÿ	Días de la semana Domingo Lunes Martes	Horarios 0000 0000	disponib Salda 22259 1600	les	Turnos a Dia Venes	Tumo 08:00-16:00 08:00-16:00	E Cuisto E Cuisto		
 Terminales Usuarios 	, U	Jueves Viernes Sabado	12:00 00:40 16:00	17:00 12:00 22:00		Miercolea Martea	08:00 - 16:00 08:00 - 16:00	E Deloto		
0 Ayuda	*	Toda la semana						Guardar		
									Xe	nio App - Kenio

Seleccione los días de la semana que trabajará el horario que le vas a asignar, elija el horario y presiona "Asignar".

Cuando haya asignado todos los horarios que trabaja el empleado presione "Guardar".

Reporte de horas extras y llegadas tarde.

Presione "Reporte", ingrese el documento de el empleado y presione "Obtener Reporte"

M	1.1								
III Reportes	× I	Horas comu	nes y extras		Seleccione term	ninal	٣		
Obtener reportes		43245073			Elija Periodo 🛗	enero 1, 2018 - ene	ero 3, 2018 -		
Empleados	~						Obtener Reporte		
Terminales	~	4							
Usuarios	~								
Ayuda	~	Lista de	Reportes						
		Nombre	Documento	Fecha	Entrada	Salida	Horas Trabajadas	Entrada tarde	Asistencia
		Rocio Plá	43245073	01 Jan 2018	08:00	16:00	07:59	En hora	Asistió
		Rocio Plá	43245073	02 Jan 2018	08:17	16:17	08:00	Tarde	Asistió
		Rocio Plá	43245073	03 Jan 2018	08:00	16:18	08:18	En hora	Asistió
								Descargar Exce	al
									-
		Total H	oras	~ / ×	Faltas		~ <i>F</i> ×		
		#	D.	E	#		#		
		Total Horas		24:18	Faltas		0		
		Hs. Comunes		24:0	Entradas Tarde		1		
		Hs. Extras		0:18					

Reporte de mapa.

Presione "Reporte", selecciones "Mapa" y presione "Obtener Reporte". Si quiere ver en una fecha determinada o un empleado, debe seleccionar la fecha



Para ver la información de la marca presione sobre el pino rojo.



Crear marcas manuales.

Esta funcionalidad es para cuando un empleado olvidó marcar.

Para crear una marca debe ir a "reportes", seleccionar "Entradas y salidas", ingresar el documento del empleado y presionar "Obtener reporte".

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Algebrand Algebrand Constraining Algebrand Forstraining Algebrand Total algebrand Algebrand Algebrand	Al. Propurtes		Mari	aa originalee			eleccione territral				
Endealine - Otherme Reporte Textination -	Charlen angestes		40245	179		130	fainte (Barana)	2010 - strene 3, 2010			
Terretardate Image: Construction of Construction	Undesite	-						Obtener Repo	ete -		
Number * Exactive Norde Local Usearies Fore to market Perfec More More Ymain Ymain Norde Local Usearies Top do market Perfec More Exactive Exactive Top do market Perfec More Exactive Exactive Exactive Exactive Top do market Perfec More Exactive Exactive </td <td>Territaine</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Territaine		-								
Nymbia Filing Non-therein Non-therein Non-therein Precha	Uluates	9	Links	de Person							
Foto Documento Nontore Local Ubitación Tipo de marces Perfe Hors IC 40248073 Perres File evented IC MANHAAL 000 der 2010 Neines File Z IC 40248073 Perres File evented IC MANHAAL 000 der 2010 Neines File Z	Agrada	÷.	Lista	a de Repor	tes						
Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 Print 10000 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B000200 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B001200 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B011700 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B011700 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B01000 Zeles Image: 412249073 Preside PM serviced Image: MAAMALAL D10 Jack 2018 B01000 Zeles			Futo	Documento	Nombre	Local	Uticaentin	Tipo de marce	Fecha	Hone	
Image: Hill H (2017) Human PMA Amma Image: MAAMALAL DE Jack 2018 BEERD 2019 Emma PMA Amma Image: MAAMALAL DE Jack 2018 BEERD 2019 Image: Image: <th< td=""><td></td><td></td><td>182</td><td>412.85079</td><td>Participation (Control of Control of Control</td><td>central .</td><td>Ŷ</td><td>MANUAL</td><td>10 Aut 2018</td><td>2141040</td><td>100</td></th<>			182	412.85079	Participation (Control of Control	central .	Ŷ	MANUAL	10 Aut 2018	2141040	100
Image: Constraint of the state of			12	#11#5073	Point Pla	instead	9	MANAG	01.044.20710	98.0029	100
Image: Column 100 and 1			93	40345079	Paulo PM	A.0194	9	ADDRESS.	07 Jan 2010	10.1200	100
Q2 483/48073 Pounse Pills sected Q MAMBLAR D1 des 2010 No.0000 22.00 Q2 452.48073 Pounse Pills sected Q MAMBLAR D1 des 2010 No.0000 22.00			U 2	42245079	Room PM	permat	9	MOREAL.	02.044.2018	88.17.29	110
🙊 42245073 Rano Ha second 🖓 MANUAL 01.4x-2016 51-05.27			12	41246073	Faces Phil	second	9	BARRIERS.	DT 201 2010	16.0000	100
			8	43345073	Fairs Pla	avertail	Ŷ	MANUAL	01./wi.2010	88.00.07	110
							hear	a mgante			
Arean Balance										Creat mana	water to co

Presione el botón "Crear marca". Aparecerá la siguiente pantalla:

Fecha	08-01-2018	
Hora	03:32:19 AM	
Punto	Seleccione terminal •	

Ingrese la fecha, hora, seleccione terminal y presione "Guardar".

Editar Marcas.

Presione "Edit", cambie la información que desee y presione guardar.

d. Reportes		Mirri	a originales			deccione tenninal				
distance reported		402450	79		13(4	faint grow	, 2016 - writes 3, 2018			
Crusteelee							Obtener Repo	ete -		
Territalian		-						_		
Usuates	9 E	Links	de Person							
Ameria	S	Lista	de Repor	tes						
		Putto	Documento	Hornbre	Local	Ubicachin	Tipo de miros	Fecha	those	
		8	41239079	Toron 198	central	9	MANUAL.	10 Jun 2018	(141640)	100
		22	03146073	Parts Pfa	award and	9.	141111111	08.444.3010	98.0229	100
		93	43345073	Faulty PM.	A1016	9	ALCOLUM.	00 Jan 2010	10.1100	110
		U 2	40345075	Room Pile	ownat	Ŷ	NUCLEAR .	02.0412018	00.1720	110
		12	42248072	from His	internal	9	BARRELING.	D1.444.0010	94,00.00	100
		8	43245073	Passe Ph.	nertial	Ŷ	MANUAL	01.Jan 2010	88.00.07	110
						1000	ar ingante			
									Constants I	

Enviar mensajes.

Presione "Empleados", luego mensajes. Le aparecerá la siguiente pantalla:

E XENIO		=		😨 xenio ~
Lill Reportes	×	Escribe aquí tu mensaje		Enviar
Empleados Ingresar	~	Seleccione empleados	Mensajes enviados	
Listar Empleados Horario Asignar turnos Mensales		Fernando Rivero Alvaro Bertoni Marinio Duran	test 1 Visto Celete	×
 Terminales 	~	Rocio Plá Lucio Fajardo		
Lusuarios	~	Oscar		
 Ayuda 	v	Laura Alberto Nogales Rosario Almada Silvia Serginho Frango Amalia Franca Todos los empleados		

Escriba el mensaje, seleccione los empleados que quiere que lo reciban y presione "Enviar".

¿Como confirmo si los empleados vieron mi mensaje?

Para ver los mensajes mostrados valla a la lista de mensajes enviados y presione "Visto" en el mensaje que desea ver.

ſ			×
e	Mensaje: test 1		
	Empleado	Visto	
	fernando rivero	Si	
en	Marinio Duran	No	
			Cerrar

Alertas.

<u>Alerta de fraude</u>

Presione "Alertas", luego "fraude al marcar". Le aparecerá la siguiente pantalla:



Ingrese el e-mail a donde quiere que le lleguen las alertas, seleccione los empleados de los cuales desea recibir la alerta y presione "Enviar".

El alerta de fraude se envía una vez al día via email.

¿Que es una alerta de fraude?

El alerta de fraude se genera cuando no el reconocimiento facial no reconoce la cara del empleado. O sea cuando posiblemente un empleado intenta marcar por otro.

Alerta de llegadas tarde o inasistencia

Presione "Alertas", luego "Llegadas tarde". Le aparecerá la siguiente pantalla:



Ingrese el e-mail a donde desea que le lleguen las alertas, seleccione los empleados de los cuales quiere recibir la alerta y presione "Enviar".

El alerta de llegadas tarde o inasistencia se verifica cada 15 minutos y se envía vía email en caso de se generen alertas.

Ejemplos de alertas de llegadas tarde o inasistencias:

Hora prevista de entrada: 08:00

Si marca 07:46 no se envía el alerta Si marca 07:40 se envía el alerta Si marca 08:14 no se envía el alerta Si marca 08:18 se envía el alerta

Alerta de fuera de zona

Presione "Alertas", luego "Fuera de zona". Le aparecerá la siguiente pantalla:



Ingrese el e-mail a donde desea que le lleguen las alertas, escriba el nombre de la zona, seleccione el punto en el mapa y seleccione la distancia del punto en metros. Seleccione los empleados de los cuales quiere recibir la alerta y presione "Enviar". El alerta de fuera de zona se envía una vez al dia via email.

Editar las zonas:

Presione "Alertas", luego "Fuera de zona".



En esta pantalla, debajo le aparecerá la lista de zonas como aparece en la siguiente pantalla:

Presione el botón "Edit" en la zona que desee editar, los datos se cargarán arriba, haga los cambios y presione "Enviar".

Para eliminar una zona, presione el botón "delete".

Nota: también podrá agregar zonas al sistema con el propósito de visualizarlas en los reportes de marcas, podrá hacerlo ingresando directamente a zonas en el menú lateral.

Filtrar reportes por equipos

Para poder filtrar por equipos primero debe ir a Dispositivos/ver dispositivos y presionar el botón "Editar alias" para cada uno de los equipos.

🖾 xmartclock	_					xenio ~
III Reportes		Correcto! actualizacion correcta!!				×
Empleados 🗸	- 1	Lista de dispositiv	70S			
Zonas 🗸						
Alertas 🗸		Nombre	Alias	Тіро		
O Dispositivos		15ed4ae1d9f00495	deposito	android	Editar Alias	
Ver dispositivos		f422dbc5835dfc43	camion	android	Editar Alias	
🐣 Usuarios		712eb340304fd841	tablet	android	Editar Alias	
Backups ~	~	c91e4b4d4f3f0cdd	oficina principal	android	Editar Alias	
1 Ayuda	~	central	central	pc	Editar Alias	
		oficina	consultorio	pc	Editar Alias	

Luego de que se ingresen los "Alias" los mismos aparecerán disponibles para filtrar dentro de reportes en el selector que dice: "Seleccione dispositivo".

Los "Alias" son nombres descriptivos a su elección, por ejemplo: "celular de depósito" o "local centro".

🖾 xmartclock		=			_						i xenio v
III Reportes	~	Marcas	originales		\$	 Seleccione terminal deposito 			Seleccione zona	3	\$
Obtener reportes		Ingrese d	locumento del emp	oleado		camion					
Empleados	~		Obtener repo	rte		tablet oficina principal central					
Zonas	\sim					consultorio					
Alertas	~	Lista	de Repo	rtes							
② Dispositivos	~										
🐣 Usuarios	~	Foto	Documento	Nombre	Dis	spositivo	Ubicación	Tipo de marca	Fecha	Hora	Zona
		Concession in the local division of the loca	26199358	fernando rivero	15	ed4ae1d9f00495	9	ONLINE	20 Aug 2018	14:41:19	testshopping

Funcionalidades Premium plus

Integración con Google Drive

Conectar XmartClock a su cuenta Google Drive con el fin de recibir automáticamente la información de horas trabajadas.

2) Presione el boton "Google Drive" y luego haga click en el botón "Conectar"



2) Elija la cuenta Gmail que desea conectar.



3) Presione los dos botones que estan marcados en rojo en la siguiente imagen.



This app isn't verified

This app hasn't been verified by Google yet. Only proceed if you know and trust the developer.



4) Presione permitir



Listo, su cuenta XmartClock esta ahora conectada con su cuenta GoogleDrive y sus archivos conteniendo las marcas originales se subirán automáticamente diariamente.

Exmartclock



Good job! Google drive was integrated correctly

Come back

Desconectar la cuenta.

ATENCIÓN: si desconecta su cuenta XmartClock dejará de guardar su información en su carpeta de Google Drive.

Para desconectar la cuenta presione el botón "Desconectar" y siga los pasos que se muestran debajo:

Conexion con Goog	gle Drive	
Tipo		Status
google_drive		Desconectar
C Secure https://myaccount.goog	e.com/permissions?pli=1	*
Google		
	Aplicaciones con acceso a tu cuenta	
	Aplicaciones de terceros con acceso a la cuenta Has concedido permiso a estos sitios web y estas aplicaciones para acceder a algunos datos de tu cuenta de Google, incluida información que puede ser sensible. Retira el acceso a la información en los sitios web o las aplicaciones que ya no usas o en los que ya no confías. Más información sobre los riesgos	
	XmartClock Tiene acceso a Google Drive.	
	Puede que Google también tenga acceso a algunas de tus cuentas externas. Obtén más información sobre cómo gestionar estas conexiones.	
← Aplicaciones con acces	so a tu cuenta	
Anlicaciones de terce	eros con acceso a la cuenta	
Has concedido permiso a esto cuenta de Google, incluida info los sitios web o las aplicacion los riesgos	os sitios web y estas aplicaciones para acceder a algunos datos de tu ormación que puede ser sensible. Retira el acceso a la información en es que ya no usas o en los que ya no confías. Más información sobre	
XmartClock Tiene acceso a Goog	le Drive.	
Página principal:	https://www.xmartclock.com/	
Se ha concedido acceso a	: ⑦ xenio.uy	
Tiene acceso a:	Google Drive Ver y administrar los archivos en Google Drive	
Se ha concedido acceso e	1: 27 de agosto, 19:53	
¿Has visto algo sospechos	so? Denuncia esta aplicación.	

Consulta de estado de cuenta

Haciendo click en el botón "Mi cuenta" podrá ver cuántos empleados activos que ha tenido en el sistema.

Dicho botón está ubicado arriba a la derecha encima del botón "Cerrar sesión"

E3 xmartclock																	_			xenio
		Mio	uante															Mic	cuenta	4
III Reportes	~	IVII C	uenta	1														Log	Out	•
Empleados	~	Versio	n: PREM	NUIN																
Zonas	~	Cantic	lad de Er	mpleado	s activ	os a pa	gar en e	este per	iodo: 5	50										
Alertas	~	Elija Peri	odo 🛗	agosto 1, 2	018 - ago	osto 20, 201	18 -		Ac	tualiza	•									
 Dispositivos 	~	600																		
Lusuarios	~	500																		
Backups	~	400																		_
Ayuda	~	300																		
 Manual de usuario 																				
Guia de como marcar e	n PC	200			_															
 Guia de como marcar e 	n Mobile																			
		100																		
		0																		
		01 AL 2011	g 03 Aug 2018	04 Aug 2018	05 Aug 2018	06 Aug 2018	07 Aug 2018	08 Aug 2018	09 Aug 2018	10 Aug 2018	11 Aug 2018	12 Aug 2018	13 Aug 2018	14 Aug 2018	15 Aug 2018	16 Aug 2018	17 Aug 2018	18 Aug 2018	19 Aug 2018	20 Aug 2018

En el siguiente link puede ver nuestros términos y condiciones:

https://www.xmartclock.com/Terminos_de_uso_XmartClock.pdf

Soporte técnico y consultas: <u>https://www.xmartclock.com/</u>

Let.	- 1
	-

XmartClock LLC

xmartclock

