

# SuperASISTENCIA

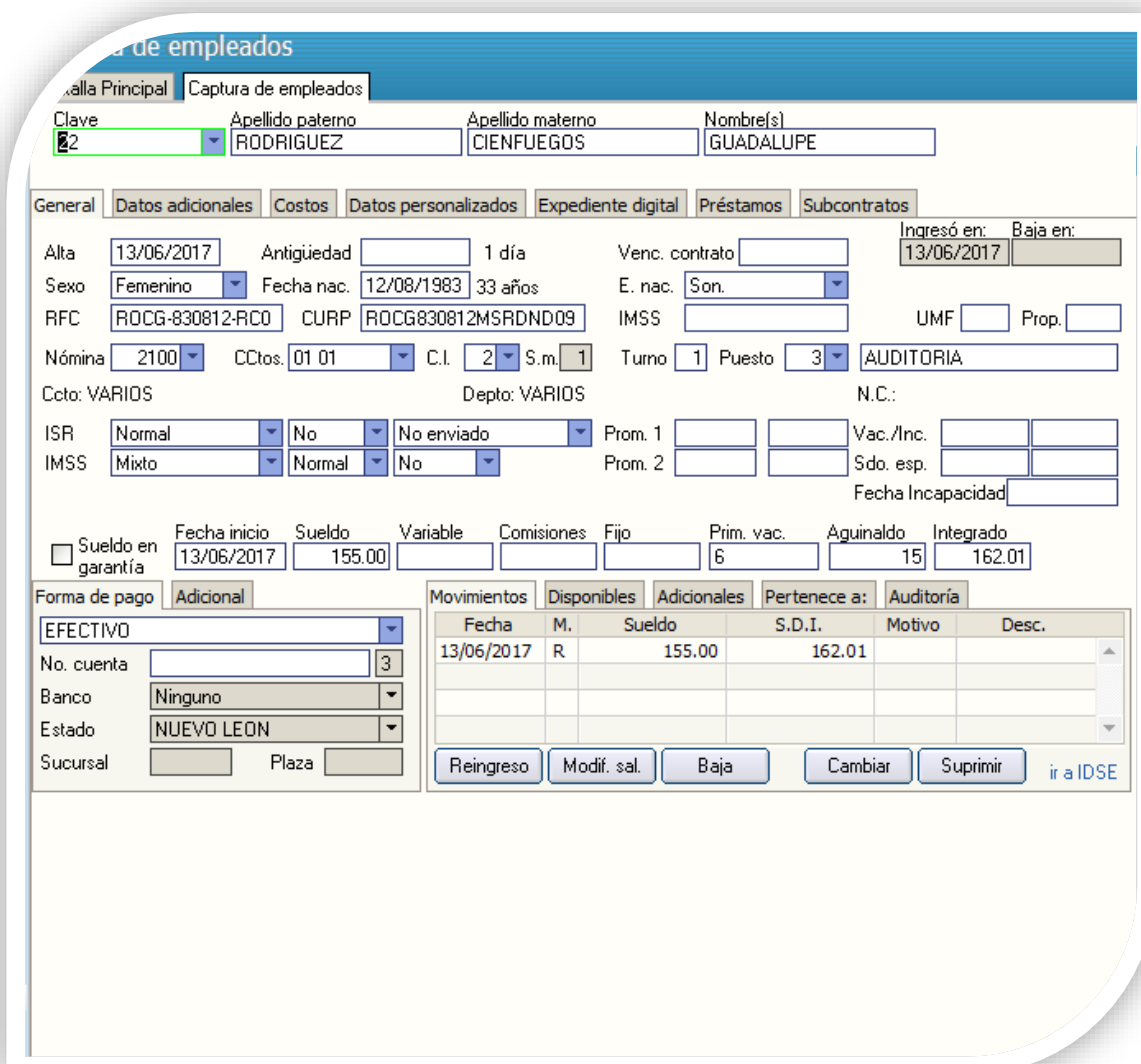
Alta de un empleado

1. Alta de un empleado
2. Sincronizar con SuperNÓMINA
  - 2.1 Sincronizar Automáticamente
  - 2.2 Sincronizar Archivo
  - 2.3 Sincronizar Base de datos
3. Como capturar la huella desde el sistema de SuperASISTENCIA

## 1 Alta de un empleado

Un empleado no puede ser dado de alta por medio de SuperASISTENCIA, este debe ser dado de alta por el sistema de SuperNÓMINA.

En SuperNÓMINA se hace el registro, de la información de los empleados que presten sus servicios en la empresa. Si este está configurado para hacerlo automáticamente al momento de dar Guardar , ya estará registrado en el catalogo de empleados de súper asistencia. [¿ cómo configurar automáticamente?](#)



## 2 Sincronizar con SuperNÓMINA

El sistema de Asistencia requiere estar sincronizado con su sistema de Nómina , para lograr esta sincronización , SuperASISTENCIA extrae información de dos tipos de fuentes , directamente de base de datos de Nómina o mediante un archivo de exportación generado por el sistema de SuperNÓMINA

Se puede sincronizar las siguientes maneras:

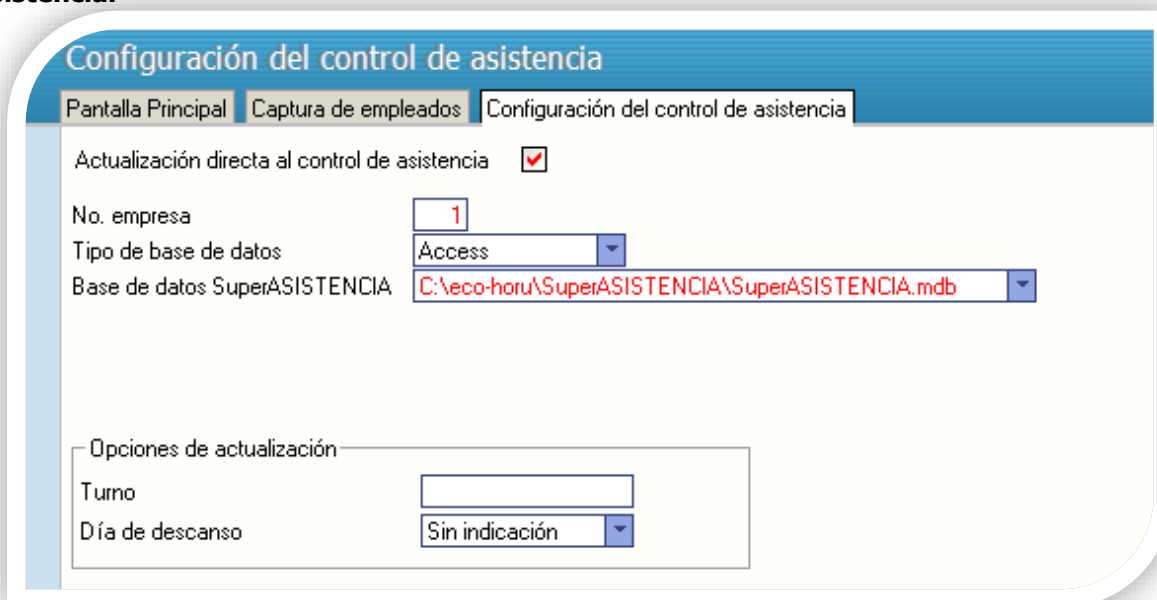
- Automáticamente
- Sincronización base de datos
- Sincronizar Archivos

### 2.1 Sincronizar Automáticamente

Para la configuración es necesario indicar los datos para realizar la conexión a esta base de datos y poder generar la exportación.

#### Paso 1

Ingresa al sistema de **SuperNÓMINA>> Módulo Variables>> Configuración del control de asistencia.**



#### Paso 2

Es necesario habilitar la opción de **Actualización directa al control de asistencia.**

#### Paso 3

**No. de empresa:** Indique cual es el número de esta empresa de SuperNÓMINA en el catálogo de empresas de SuperASISTENCIA.

## Paso 4

**Tipo de base de datos.** Seleccionar la base de datos, puede ser Access o SQL , si selecciona SQL.

**Servidor:** Indique el servidor al que se va a conectar.

**Base de datos:** Indique el nombre de la base de datos que se encuentra en el servidor.

**Usuario:** Indique el nombre de usuario con el que se va a conectar.

**Contraseña:** Indique la contraseña del usuario.

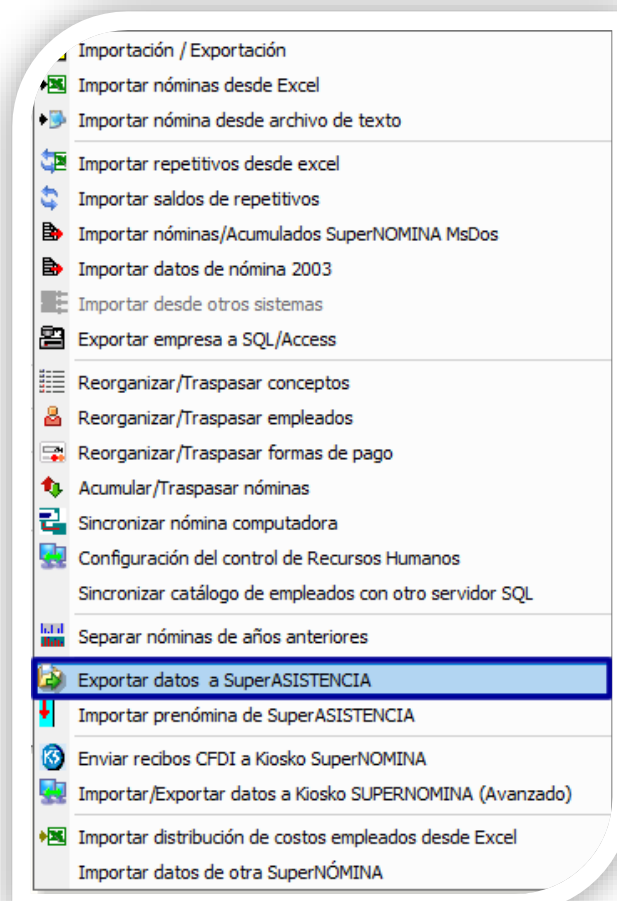
## 2.2 Sincronizar archivos de nómina

Exportar datos a SuperASISTENCIA Esta opción nos ayudara a crear un archivo de sincronización con la información necesaria para que el sistema de control de asistencia este actualizado con el sistema de nómina

### Paso 1

Entrar al sistema de **Nómina, módulo de Utilerías>> Importación/Exportación>>Exportar datos a SuperASISTENCIA**

Los archivos que se exportar a SuperASISTENCIA son: Catalogo de Empleado, Catalogo de nómina, Puesto.



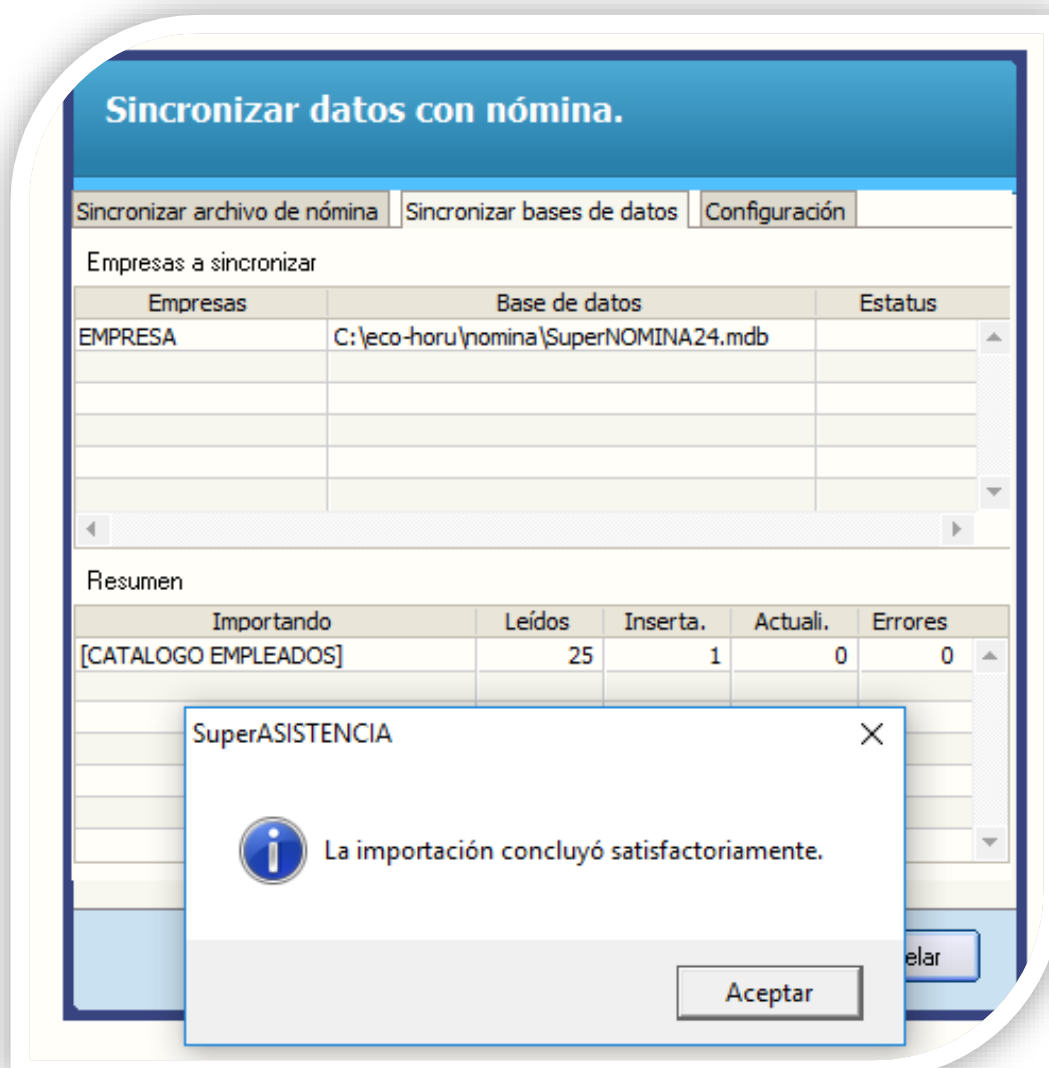
## 2.3 Sincronizar base de datos

Esta opción a diferencia requiere que la base de datos del sistema de nómina está disponible para ser leída por su sistema de Asistencia, esto se debe a que el momento de sincronizar el sistema obtiene los datos directamente de los catálogos de SuperNÓMINA.

**Empresa a sincronizar.** Son las empresas con sus respectivas bases de datos con las que se sincroniza el sistema

**Resumen.** Es el resumen de los registros que fueron importados a **SuperASISTENCIA**.

Las opciones de **Generar y Salir** tienen la misma función en ambas opciones.



**Sincronizar datos con nómina.**

Sincronizar archivo de nómina | Sincronizar bases de datos | Configuración

Empresas a sincronizar

Empresas	Base de datos	Estatus
EMPRESA	C:\eco-horu\nomina\SuperNOMINA24.mdb	

Resumen

Importando	Leídos	Inserta.	Actuali.	Errores
[CATALOGO EMPLEADOS]	25	1	0	0

SuperASISTENCIA

La importación concluyó satisfactoriamente.

Aceptar

**Catálogo de empleados**

Pantalla Principal | Catálogo de empleados

Clave: 22 | Apellido paterno: RODRIGUEZ | Apellido materno: CIENFUEGOS | Nombre(s): GUADALUPE

Generales | Extras y retardos | Datos adicionales | Huella Digital

Alta: 13/06/2017 | Antigüedad: | Venc. contrato: | Ingresó en: 13/06/2017 | Baja en: |  
 Sexo: Femenino | Fecha nac.: 12/08/1983 | Ent. nac.: Son. | Contratista: |  
 RFC: RDCG-830812-RCT | CURP: RDCG830812MSRDND09 | IMSS: | UMF: |  
 Nómina: 2100 | CCtos: 01 01 | C.I.: 2 | S.m.: 1 | Turno: 1 | Puesto: 3 | AUDITORIA  
 Permiso: | Terminal: |  
 No enviar a pre-nómina:  | Respetar las horas en base al turno de nómina:  | Directivo:

Asistencia | Días de la semana | Prog. de descansos | Movimientos | Disponibles | Adicionales | Pertenece a: | Credenciales

Número de credencial: | No. de empleado en nómina: 22

Empresa: 1 EMPRESA | Turno de asist.: 1 MATUTINO 08:00 a 18:00 | Rol de descanso: | Sup. 1: | Sup. 2: | Sup. 3: |

Fecha	Movimiento
13/06/2017	Reingreso

**3** Como capturar la huella

**Paso 1**

Ingresar a el **módulo procesos>>Relojes Checadores>> Proceso exclusivos del reloj: Bionet - BIONET**

**Procesos exclusivos del reloj : Bionet - BIONET**

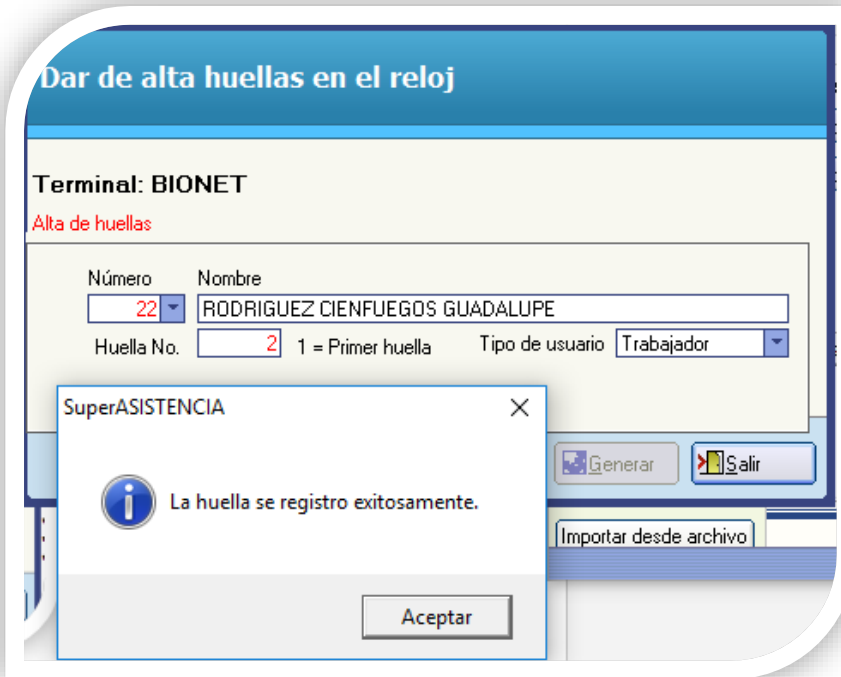
Modificar | Recolectar registros | Lista de usuarios registrados | Borrar privilegios de Administradores | Consultar hora del reloj

Borrar | Respalidar huellas | Empleados no registrados | Captura remota de huella (Bionet, F1500) | Actualizar hora..

Modificar límite de rechazo (solo HandPunch) | Captura de huella por USB | Reiniciar Reloj

**Paso 2**

Dar clic en capturar huella Remota de Huella Bionet F1500



**Nota:** Sólo para el modelo Bionet.

**Paso 3**

captura el número de usuario o trabajador

**Paso 4**

selecciona el tipo de Usuario y dar clic en Generar.

**Paso 5**

Colocar la huella del usuario 3 veces para que quede registrado en el reloj.

**Registro exitoso**

**Huella Duplicada.**

