

## **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

## 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 catalago de empleados de súper asistencia. ¿ cómo configurar automáticamente?

a de empleados
Alla Principal Captura de empleados
Clave Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)
General Datos adicionales Costos Datos personalizados Expediente digital Préstamos Subcontratos
Alta 12/06/2017 Antigliadad 1 d/a Mara contrata 12/06/2017
Sevo Femerino V Fecha naci 12/08/1983 33 años Finaci Son
RFC ROCG-830812-RC0 CURP ROCG830812MSRDND09 IMSS UMF Prop.
Nómina 2100 CCtos. 01 01 C.I. 2 S.m. 1 Turno 1 Puesto 3 AUDITORIA
Coto: VARIOS Depto: VARIOS N.C.:
ISB Normal Vac./Inc.
IMSS Mixto Vormal Vo Prom. 2 Sdo. esp.
Fecha Incapacidad
Sueldo en Facha inicio Sueldo Variable Comisiones Fijo Prim. vac. Aguinaldo Integrado
garantía 13/06/2017 155.00 6 15 162.01
Forma de pago Adicional Movimientos Disponibles Adicionales Pertenece a: Auditoría
Interview   Interview <t< td=""></t<>
Estado NUEVO LEON
Sucursal Plaza Reingreso Modif. sal. Baja Cambiar Suprimir ir a IDSF



## 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

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

Actualización directa al control de	asistencia 🔽
No. empresa	1
Tipo de base de datos	Access
Base de datos SuperASISTENCIA	C:\eco-horu\SuperASISTENCIA\SuperASISTENCIA.mdb
Opciones de actualización	
Opciones de actualización Turno	

### 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: Catalago de Empleado, Catalago de nómina, Puesto.

-	Importación / Exportación					
	Importar nóminas desde Excel					
<b>3</b>	Importar nómina desde archivo de texto					
<b>1</b> 2	Importar repetitivos desde excel					
\$	Importar saldos de repetitivos					
₿	Importar nóminas/Acumulados SuperNOMINA MsDos					
B,	Importar datos de nómina 2003					
	Importar desde otros sistemas					
2	Exportar empresa a SQL/Access					
	Reorganizar/Traspasar conceptos					
8	Reorganizar/Traspasar empleados					
-	Reorganizar/Traspasar formas de pago					
٩,	Acumular/Traspasar nóminas					
2	Sincronizar nómina computadora					
ę.	Configuración del control de Recursos Humanos					
	Sincronizar catálogo de empleados con otro servidor SQL					
at d Nati	Separar nóminas de años anteriores					
è)	Exportar datos a SuperASISTENCIA					
ŀ	Importar prenómina de SuperASISTENCIA					
3	Enviar recibos CFDI a Kiosko SuperNOMINA					
<u>,</u>	Importar/Exportar datos a Kiosko SUPERNOMINA (Avanzado)					
	Importar distribución de costos empleados desde Excel					
	Importar datas da atra SuperNÓMINA					



## 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 a	rchivo de no	mina Sincror	nizar bases de	e datos 🛛 Co	nfiguración		
Empresas a Empre	sincronizar sas		Base de da	itos		Estatus	
EMPRESA		C:\eco-horu\n	nomina \SuperNOMINA24.mdb			Lotatoo	
							•
4						Þ	
Resumen							
	Importando		Leídos	Inserta.	Actuali.	Errores	
[CATALOGO	EMPLEADOS	5]	25	1	0	0	*
6	ACICT	NCIA					
2	uperASISTE	INCIA				~	
						_	
				enticfactori	amonto		-
				enticfactori	amanto		· · ·



22 TRUDRIGU	JEZ CIENFUE	iaterno GOS		
nerales Extras y retardos Da	tos adicionales Huella Digita	al Venc. contra	ato	Ingresó en: Baja en: 13/06/2017
iexo Femenino 🔽 Fech	a nac. 12/08/1983	Ent. nac	Son.	Contratista
RC   ROCG-830812-RC(     Iómina   2100 ▼ CCtos   01 0	CURP ROCG830812MSRDI	ND09 IMSS m1 Turno1 I	Puesto 3 🔽 AUD	
Permiso	Respetar las	T horas en base al tur	erminal 📃 🔽	Directivo 🗖
istencia Días de la semana Pr úmero de credencial o. de empleado en nómina mpresa 1 EMPRE urno de asist. 1 MATUT ol de descanso 2 up. 1 2 up. 2 2 up. 3	og. de descansos 22 SA INO 08:00 a 18:00	Iovimientos Dispor Fecha Mi 13/06/2017 Reingu	nibles Adicionales Pe ovimiento reso	ertenece a: Credenciales

### Paso 1

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

Procesos exclus	sivos del reloj : Bionet - BIONET			
Modificar	Recolectar registros	Lista de usuarios registrados	Borrar privilegios de	Consultar hora
Borrar	Respaldar huellas	Empleados no registrados	Administradores	
	Modificar límite de rechazo (solo HandPunch)	Captura remota de huella (Bionet, F1500)		Actualizar bora
		Captura de huella por USB		Hotdalizar Hora.
		Beiniciar Beloi		

### Paso 2

Dar clic en capturar huella Remota de Huella Bionet F1500



Dar de alta huellas en el reloj	
Terminal: BIONET   Alta de huellas   Número Nombre   22 RODRIGUEZ CIENFUEGOS GUADALUPE   Huella No. 2   1 = Primer huella Tipo de usuario	<b>Nota:</b> Sólo para el modelo Bionet.
SuperASISTENCIA × La huella se registro exitosamente.	
Aceptar	

#### 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.

