

CURSO ON THE MINUTE® - CONTROL DE ASISTENCIAS EN ACADEMIA ONLINE TEMARIO

Unidad 1. La implementación del sistema

- La Presentación del sistema,
 - El funcionamiento del sistema
- La Instalación del sistema
 - Instalación del servidor
 - Registro de licencias
 - La instalación de las estaciones
- La Configuración Inicial
 - La Creación del primer Usuario
 - Los períodos de pago
 - Las unidades de negocio
 - Los departamentos
 - Los puestos
 - Los turnos
 - El registro de empleados
 - Los documentos de empleados

Unidad 2. Los turnos de trabajo

- Introducción a los turnos de trabajo
- La creación de turnos de trabajo
 - El caso de un turno general
 - El caso de un medio turno
 - El caso de un turno quebrado
 - El caso de un turno abierto
 - El caso de turnos para rotación
 - El caso de un turno que requiere registros de estancia.
- Las configuraciones al turno normal
- Las configuraciones al turno abierto

Unidad 3. Los Dispositivos lectores

- Introducción a los dispositivos lectores
- El lector DP (Digital Persona)
 - La instalación del lector DP
 - El registro del lector
 - La captura de huellas desde el lector DP
 - El uso del Reloj checador,
 - La configuración del Reloj Checador
- Las terminales autónomas
 - La configuración para su conexión a la red
 - El Alta de la terminal
 - El registro de la terminal
 - El Alta de usuarios y huellas



- La asignación de clave de identificación de huellas
- El acceso a través de la Terminal TCP/IP
- La descarga de registros y el reprocesamiento
- La descarga de registros por USB
- Otras operaciones sobre la terminal TCP/IP
- El Equipo NS FACE RW

Unidad 4. Las operaciones de tipo administrativas

- Las Operaciones recurrentes
 - La administración de Permisos
 - Como Cubrir turno
 - Cómo Anticipar una justificación
 - La administración de las justificaciones
 - Como manejar la rotación de turnos
- Cómo realizar registros de Entrada/Salida de manera manual
 - El Registro por clave individual
 - El Registros por listado
 - El uso del monitor de accesos
- Otras operaciones administrativas
 - La asignación de privilegios a empleados
 - La aplicación de criterios a las incidencias
 - La aplicación de días inhábiles
 - Las notificaciones administrativas
 - La administración de las vacaciones
 - Las horas extras
- Exportación a otros sistemas de nómina

Unidad 5. Los reportes del sistema

- Reportes de movimientos frecuentes
 - El reporte de las Asistencias
 - El reporte de las Inasistencias
 - El reporte de las Entradas a turno
 - El reporte de Faltas
 - El reporte de Retardos
 - El reporte de Salida a comida
 - El reporte de Salida de turno
- Otros reportes
 - El reporte de Registros de estancia
 - El reporte de Incidencias
 - El reporte de Pre-nómina
 - El reporte de Cumpleaños

Academia Online National Soft®

www.nationalsoft.com.mx/academiaonline/



ITIL®



Empresa Verificada Conforme a la norma
NMX-039-ANCE-2005
Modelo de Procesos de Software (MOPROSOFT)

nominado
endeavor



Mérida, Yuc. Calle 16 No. 91 x 5 y 18 diagonal
Fraccionamiento Montecristo C.P. 97133 Mérida,
Yucatán, México.
52 (999) 941 9286 (999) 941 8641 (999) 941 5077

México D.F. Baja California # 255 Edif. B Desp. 203 y 204
Entre Chilpancingo y Culiacán Col. Hipódromo Condesa
Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06100
(55) 6394 4800 con 3 líneas



Síguenos y Encuéntranos
nationalsoft

nationalsoft.com.mx