



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# GUÍA PRÁCTICA

## REGISTRO DE MARCACIÓN DEL EMPLEADO



Reloj Biométrico ZKTeco

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
23-11-2023		1.0	Dirección de Recursos Humanos



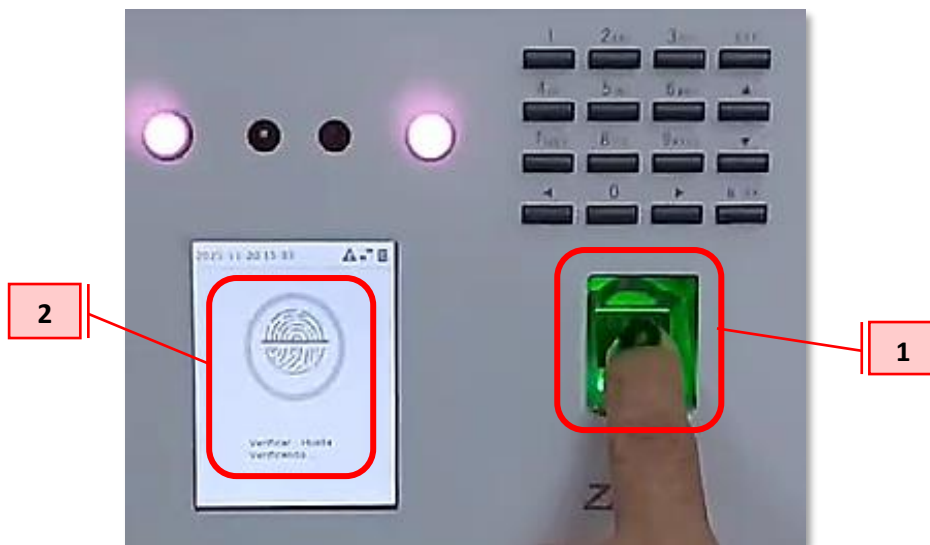
## Registro de marcación del Empleado

### 1. Introducción

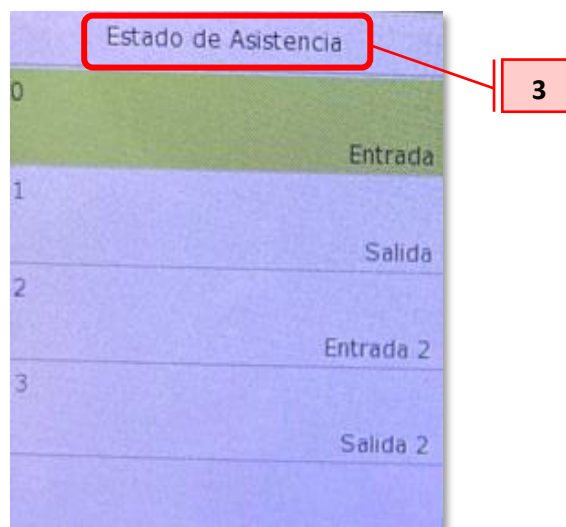
Esta guía práctica está dirigida a los empleados de la UCSG que se encuentran actualmente registrados en los relojes del campus universitario, con el objetivo de facilitar el control de marcación de la jornada laboral en los nuevos relojes biométricos de la marca ZKTeco. El empleado de la UCSG, debe registrar su asistencia a la jornada laboral en el reloj biométrico donde haya sido asignado.

### 2. Pasos para registrar la marcación de "Entrada" en reloj biométrico

- **Paso 1.-** Colocar el dedo en el "**Sensor**" (1) (debe ser el dedo que seleccionó en la toma de la huella), el reloj procede a "**Verificar**" (2) que la huella sea correcta, como se muestra en la siguiente imagen:



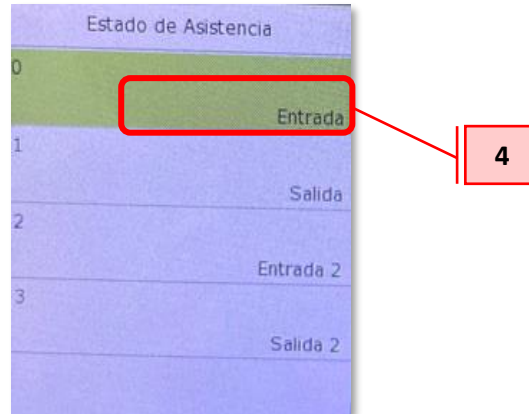
Se visualiza el siguiente menú "**Estado de Asistencia**" (3):





## Registro de marcación del Empleado

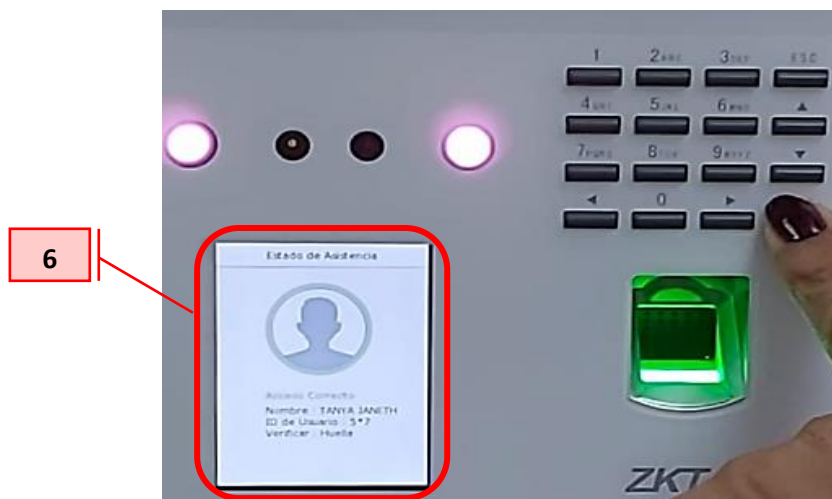
- **Paso 2.-** Automáticamente se muestra la opción de **“Entrada” (4)** ya seleccionada.



- **Paso 3.-** Presione **OK (5)**



Si la huella es correcta el reloj muestra el mensaje de **“Acceso correcto” (6)** y se podrá visualizar el **“Nombre del empleado”, “ID de Usuario” y “Verificar huella”**

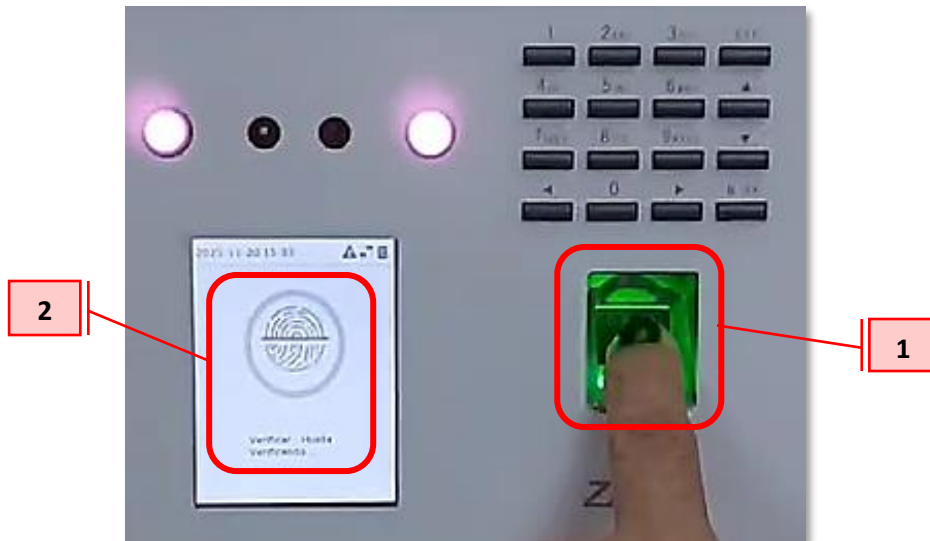




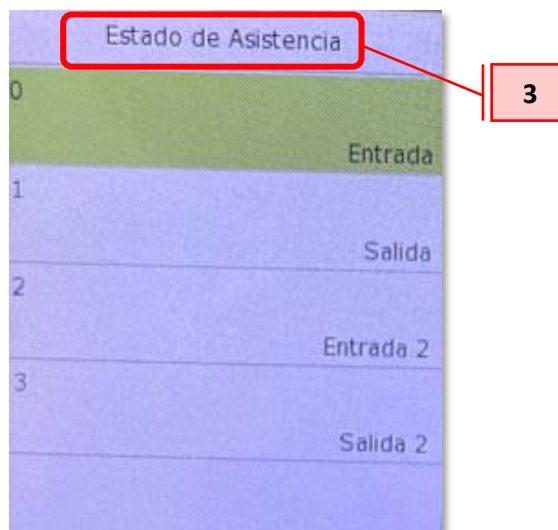
## Registro de marcación del Empleado

### 3. Pasos para registrar marcación de "Salida" en reloj biométrico

- **Paso 1.-** Colocar el dedo en el "Sensor" (1) (debe ser el dedo que seleccionó en la toma de la huella), el reloj procede a "Verificar" (2) que la huella sea correcta, como se muestra en la siguiente imagen:



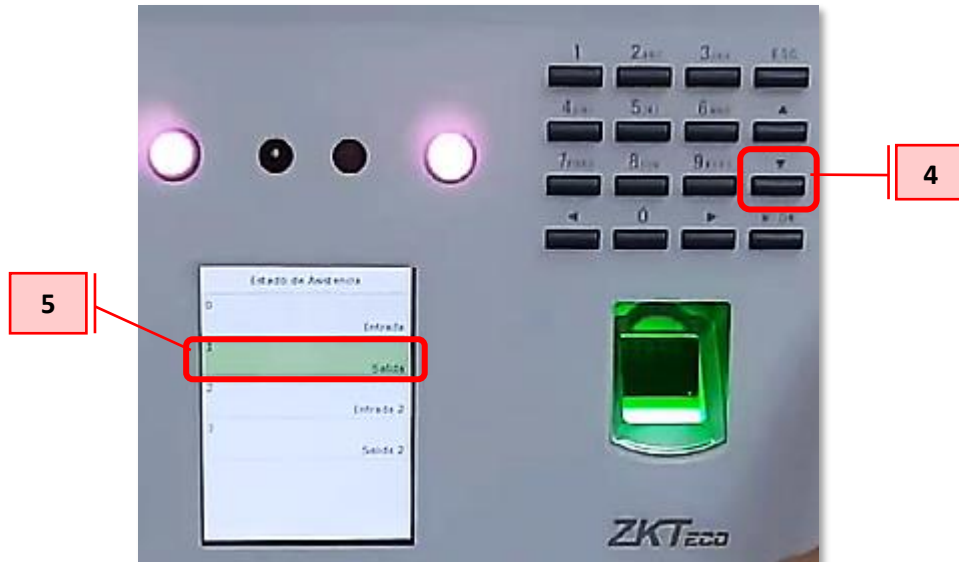
Se visualiza el siguiente menú "Estado de Asistencia" (3):



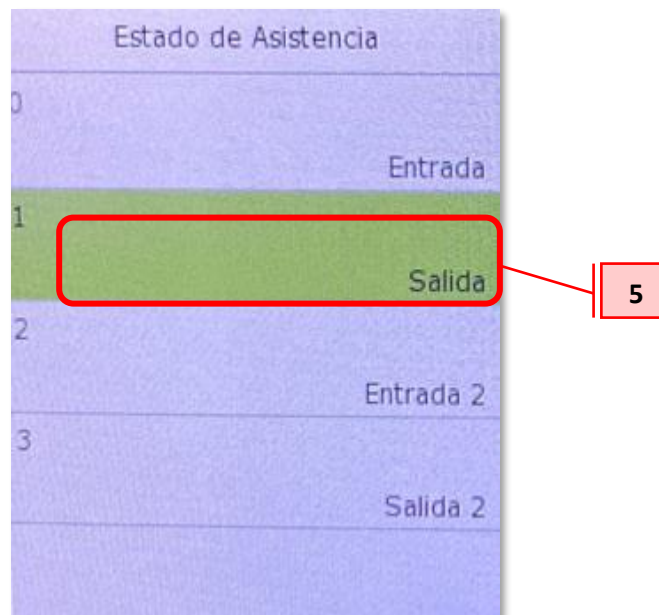


## Registro de marcación del Empleado

- **Paso 2.-** En el menú **“Estado de Asistencia” (3)** seleccione la opción **“Salida” (5)** presionando una sola vez la fecha hacia abajo del grupo de las **[teclas direccionales] (4)**, como se muestra en la imagen.



El empleado debe verificar que la selección se encuentre en el estado **“Salida” (5)**





## Registro de marcación del Empleado

- **Paso 3.-** Presione **OK (6)** para completar la acción y la marcación quedará registrada.



### Cabe recalcar que:

- Si su turno es de una sola jornada solo deberá seleccionar las opciones de **“Entrada”** y **“Salida” (7)**.
- Si su turno es de doble jornada deberá seleccionar:
  - Para la primera jornada las opciones de **“Entrada”** y **“Salida” (7)**.
  - Para la segunda jornada las opciones de **“Entrada 2”** y **“Salida 2” (8)**.
- Para seleccionar la opción **“Entrada 2”** presione dos veces la tecla direccional hacia abajo.
- Para seleccionar la opción **“Salida 2”** presione tres veces la tecla direccional hacia abajo.

