



1. Activar parámetros

Permite configurar los parámetros necesarios para usar correctamente el módulo de asistencia.

[Ver instructivo](#)



3. Insertar horarios

Permite definir y registrar los horarios de trabajo de la compañía en el sistema.
**Paso opcional.*

[Ver instructivo](#)



5. Asignar turnos

Permite asignar los turnos específicos a cada empleado según su horario de trabajo.
****Paso opcional.*

[Ver instructivo](#)



7. Modificar marcaje

Permite al usuario realizar los ajustes correspondientes a cualquier variación en sus horas de entrada y salida.

[Ver instructivo](#)



9. Cerrar marcaje

Finalizar el proceso de registro de asistencia para un periodo determinado.

[Ver instructivo](#)



2. Permisos de usuarios

Permite otorgar los permisos adecuados a los usuarios para que puedan acceder y utilizar el sistema de asistencia.

[Ver instructivo](#)



4. Insertar turnos

Permite crear y registrar los diferentes turnos de trabajo que se aplicarán a los empleados.

***Paso opcional.*

[Ver instructivo](#)



6. Generar marcaje

Permite generar de forma automática las entradas y salidas de los empleados en función de su horario asignado para llevar un control de asistencia.

[Ver instructivo](#)



8. Procesar marcaje

Esta opción permite generar los Ad personales según las modificaciones realizadas por el usuario.

[Ver instructivo](#)

*El sistema trae horarios establecidos, si puedes trabajar con estos, omite el **paso 3**.

El sistema trae turnos establecidos, si puedes trabajar con estos, omite el **paso 4.

***El sistema trae por defecto los turnos asignados a trabajadores, si puedes trabajar con estos, omite el **paso 5**.

