



**TITANIUM**  
GESTIÓN DE ASISTENCIA EMPRESARIAL

# Acceso Titanium Manual de Usuario




---

## GENERAL

Este manual de usuario explica las funciones y operaciones de Acceso Titanium con los dispositivos biométricos Dahua®.

### INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

Los siguientes símbolos pueden aparecer en este manual:

SÍMBOLOS	DESCRIPCIÓN
 Advertencia	Indica un riesgo potencial que, si no se evita, puede ocasionar daños a la propiedad, pérdida de información, disminución del rendimiento o resultados impredecibles.
 Nota	Indica un riesgo potencial que, si no se evita, puede ocasionar daños a la propiedad, pérdida de información, disminución del rendimiento o resultados impredecibles.
 Consejo	Ofrece métodos que ayudan a resolver problemas o ahorrar tiempo.

### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Como administrador del software, puedes recopilar información biométrica personal, como datos faciales, huellas dactilares y huellas de palma. Es necesario cumplir con las leyes y regulaciones de protección de datos para salvaguardar los derechos e intereses legítimos de las personas.

### ACERCA DE ESTE MANUAL

- Este manual es solo para fines de referencia. Pueden existir diferencias menores entre el manual y el producto.
- Acceso Titanium no se hace responsable de la pérdida de datos del usuario resultante de operar el sistema de maneras no descritas en este manual.
- El software puede actualizarse sin previo aviso. Las actualizaciones pueden ocasionar diferencias entre el manual y el software.
- Contacta a tu distribuidor autorizado para obtener la información técnica más reciente.
- Todas las marcas mencionadas en este manual son propiedad de sus respectivos dueños.
- Visita nuestro sitio web o contacta a tu distribuidor autorizado si surgen problemas durante el uso del software.
- En caso de ambigüedades o disputas, nos reservamos el derecho de proporcionar la interpretación final.

## 04 Bienvenido

**05** Introducción

**06** Instalación

**08** Activar Acceso 3  
Creación de Base de Datos

**11** Activar Acceso Server

**12** Control de Asistencia de Access Titanium  
Descripción de la Interfaz  
Empleados  
Tools  
Edit an Employee Information  
Delete Employee  
Manual Database Backup  
Employee Reports

**17** Asistencia  
Aplicar Incidencias  
Registro Manual  
Definir Períodos

**22** Informes de Asistencia

**22** Calendarios  
Horario Abierto  
Control de Asistencia  
Descansos  
Crear Calendarios  
Vacaciones

**29** Plan de Asistencia

**30** Catálogos  
Crear Departamentos  
Organigramas  
Crear Puestos  
Crear Sucursales  
Crear Centros de Costos  
Crear Tipos de Documentos  
Informes de Catálogos  
Terminales  
Conexión

# ÍNDICE:

**38** Registrar Usuarios

**40** Registros

**41** Registro de Persecución

Informes de Terminales

Interfaces

Importar Empleados / Departamentos / Puestos

Respaldo Manual

Gestión

Reprocesamiento

Usuarios del Sistema

Gestionar Roles

Estadísticas

Estadísticas de Departamentos, Puestos y Sucursales

Consultas Personalizadas

**48** Ayuda y Soporte

Consultas Personalizadas

Ayuda y Soporte

Consultas Personalizadas

Ayuda y Soporte

# Titanium Acceso – Guía del Usuario

Bienvenido a **Titanium Acceso**, la herramienta definitiva para gestionar la asistencia biométrica en tiempo y horario.

Con Titanium, obtienes acceso al sistema de gestión de asistencia más avanzado, que no deja excusas para la falta de asistencia. Te permite automatizar el control de tiempo, asistencia y procesamiento de nómina. Ayuda a simplificar tus procesos, reducir errores y asegurar el cumplimiento de la regularidad de la manera más sencilla. Además, solo funciona con las mejores marcas de dispositivos biométricos del mundo, incluyendo, pero no limitándose a, los dispositivos Dahua.

## Características Principales

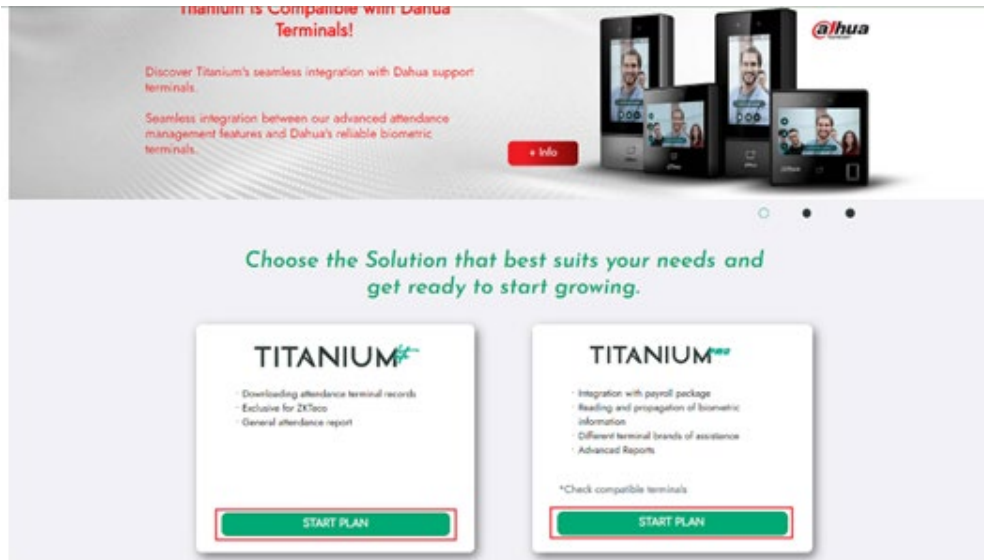
- Crea horarios para una amplia variedad de profesionales y trabajadores.
- Integración fluida con NOI y Contpaqi.
- Planifica y controla las vacaciones del personal todo en un solo lugar.
- Gestiona y optimiza los comedores corporativos.
- Gestiona eventos imprevistos quincenalmente con incidencias.
- Gestión de recursos humanos simplificada.

Puedes implementar Titanium en oficinas, sucursales, escuelas y fábricas para una gestión fluida de asistencia biométrica.

**¡Elige un plan y contáctanos para empezar a crecer con Titanium Acceso!**

# Introducción

- Primero, accede a Titanium Access.
- Elige un plan según tus necesidades haciendo clic en Iniciar Plan.




- Rellena el formulario de contacto para obtener una cotización.

**CONTACT US**

Name:

Email:

Message:

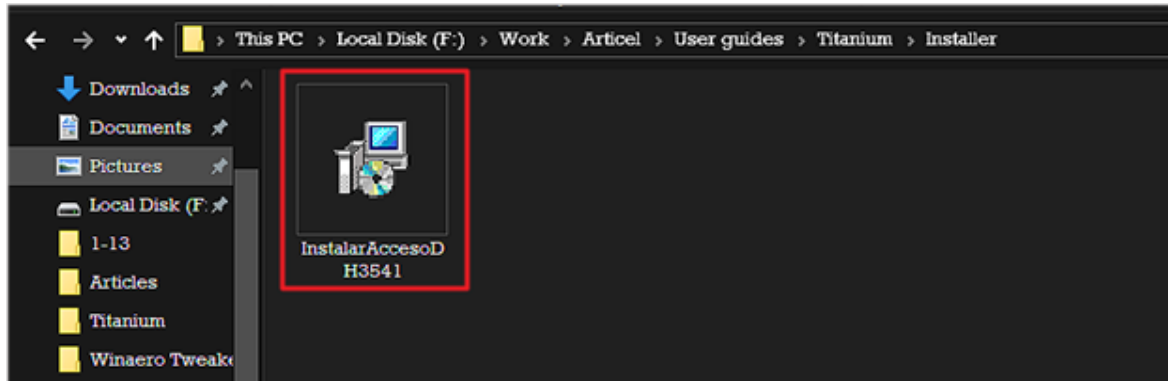
Image Check:  I'm not a robot 

**Send**

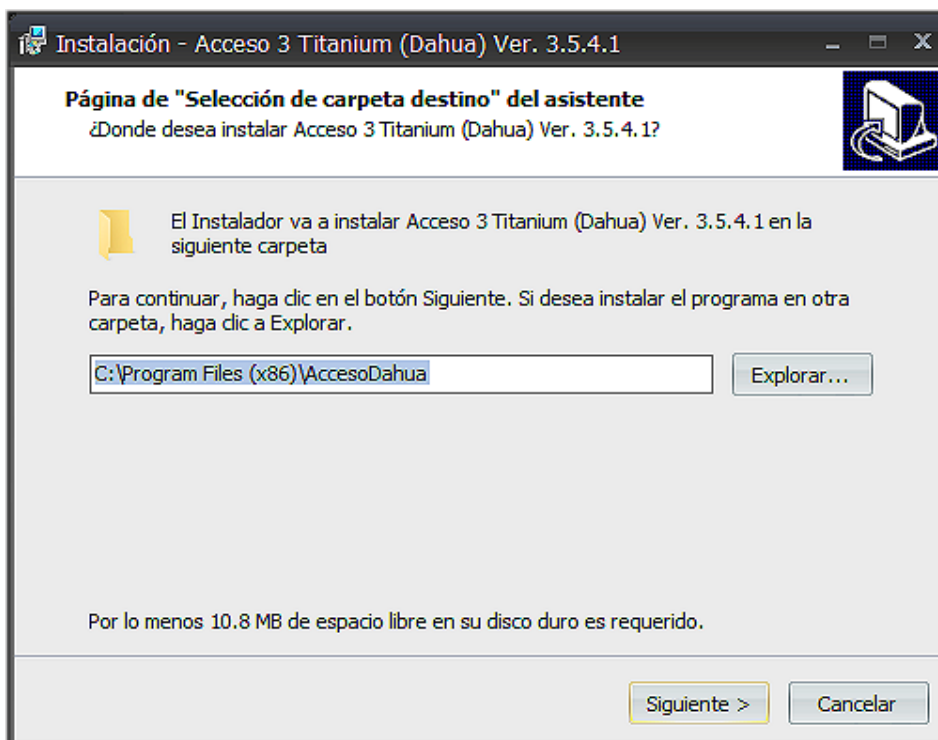
Una vez que hayas adquirido el paquete deseado, podrás descargarlo.

# Instalación

- Ejecuta el instalador de Access 3.

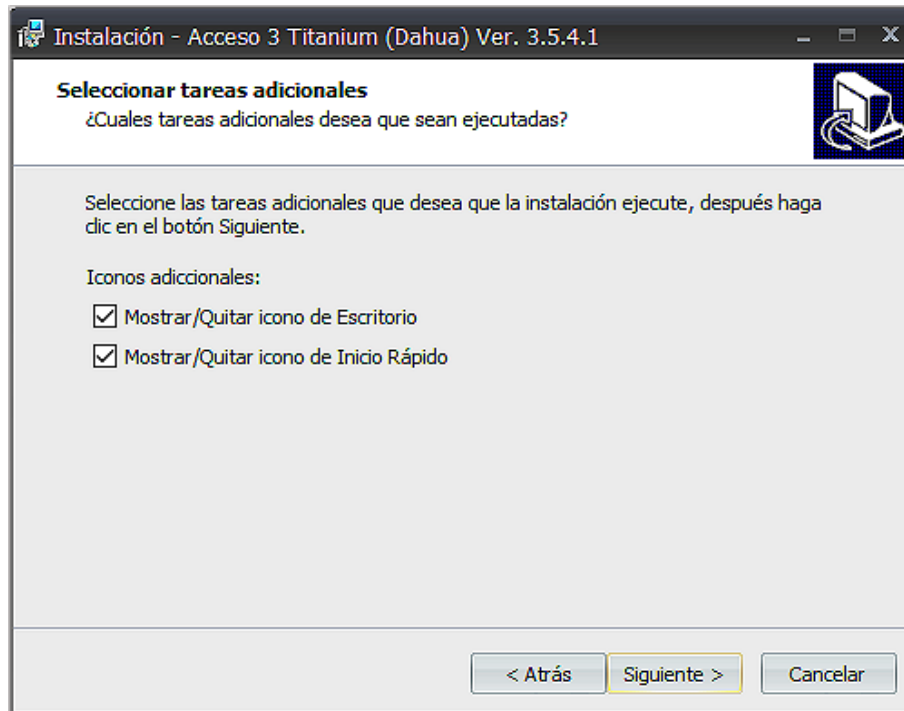


- Selecciona una ubicación de instalación. Haz clic en **Siguiente >**.

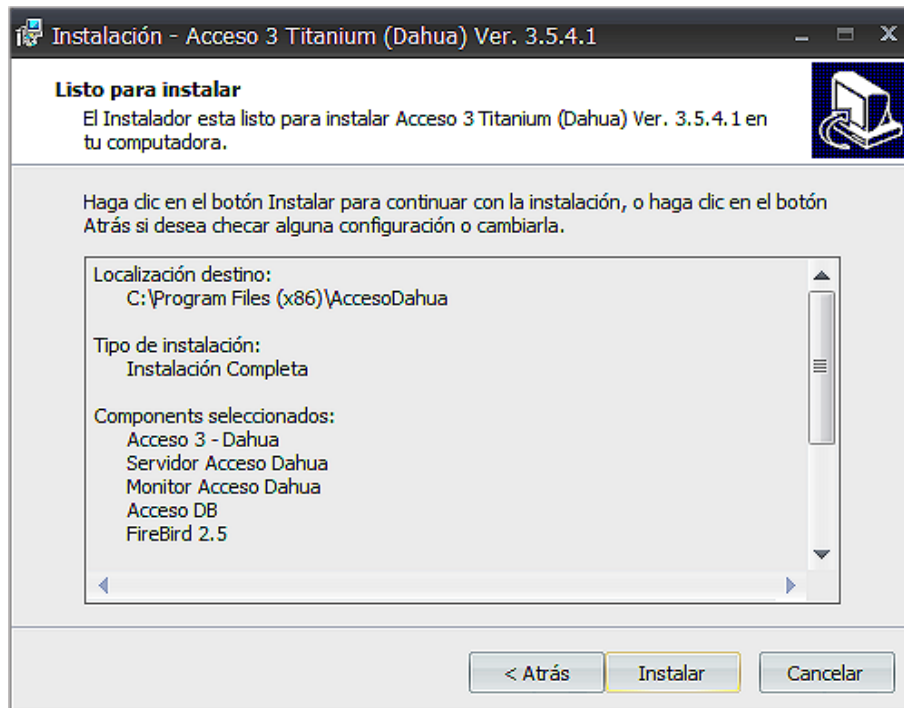




- Selecciona si deseas crear iconos en el escritorio y en el menú de acceso rápido. Haz clic en **Siguiente >**.

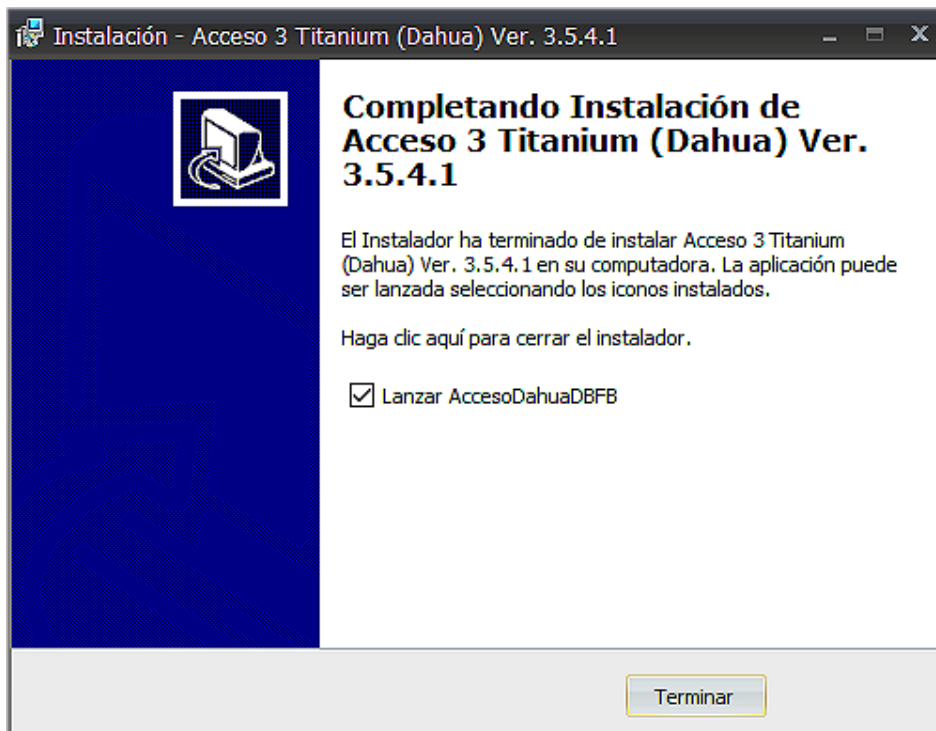


- Revisa la configuración de la instalación y haz clic en **Instalar**.





- Espera a que el programa se instale.
- Para finalizar la instalación, haz clic en **Terminar**.



## Activar Acceso 3

Debes activar tu licencia la primera vez que accedas a Access3 después de la instalación. Puedes hacerlo de dos maneras:

### 1. Activación Offline

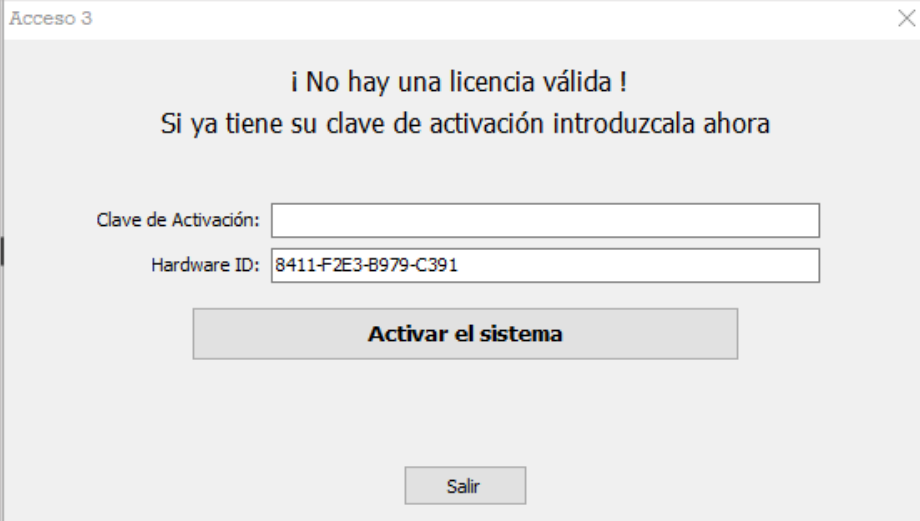
- Copia el ID de hardware.
- Compártelo con tu distribuidor autorizado.
- El distribuidor te proporcionará un archivo .lic. Coloca este archivo en la carpeta Licenses dentro de la carpeta Dahua en tu disco local.

Nota: La ubicación de la carpeta Dahua en el disco depende de la dirección que elegiste durante la instalación. Generalmente, se encuentra en:

**C:\Program Files (x86)\AccesoDahua\Licenses.**

## Activación Online

- Conecta tu sistema a una conexión a Internet de alta velocidad y estable.
- Ingresa la clave de activación proporcionada por tu distribuidor.
- Haz clic en el botón Activar el Sistema.



Acceso 3

**¡ No hay una licencia válida !**  
Si ya tiene su clave de activación introduzcala ahora

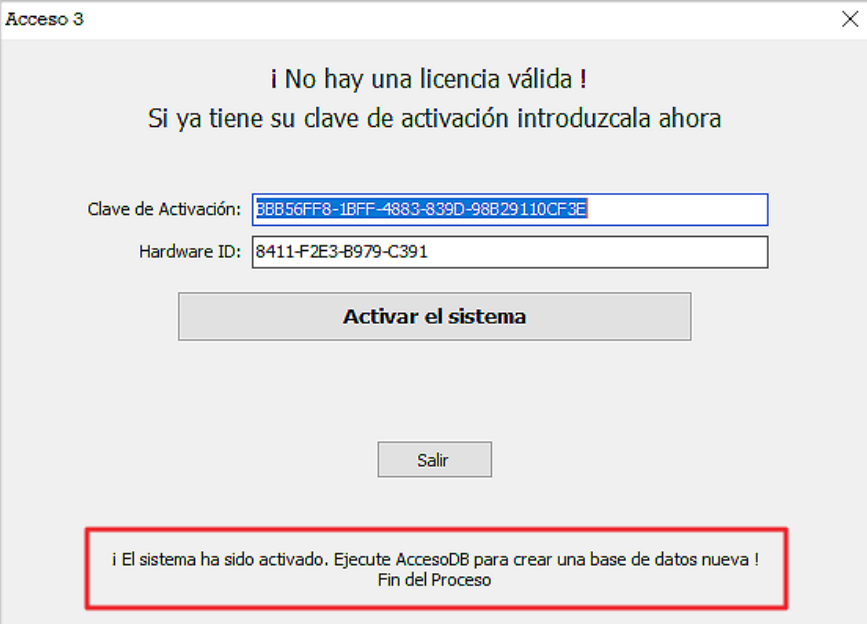
Clave de Activación:

Hardware ID:

**Activar el sistema**

Salir

El sistema verificará la validez de la licencia con el servidor de Titanium. Una vez activada, verás el siguiente mensaje en la pantalla:



Acceso 3

**¡ No hay una licencia válida !**  
Si ya tiene su clave de activación introduzcala ahora

Clave de Activación:

Hardware ID:

**Activar el sistema**

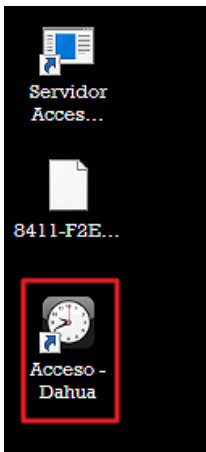
Salir

**¡ El sistema ha sido activado. Ejecute AccesoDB para crear una base de datos nueva !  
Fin del Proceso**

## Creando una Base de Datos

Debes tener el nombre del servidor, el nombre de usuario, la contraseña y el número de puerto para conectar al servidor.

- Inicia Generador de DB.



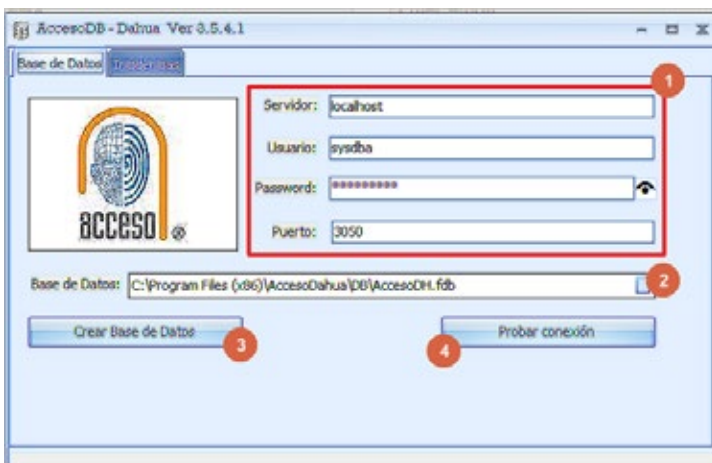
- Ingresa el nombre del servidor, el nombre de usuario, la contraseña y el número de puerto, y selecciona una ubicación para almacenar la base de datos.

Nota: Por defecto, el nombre del servidor es localhost, asumiendo que el sistema en el que se encuentra instalado Access3 es su host permanente.

- Haz clic en Crear Base de Datos.

La base de datos se creará y se almacenará en la ubicación seleccionada.

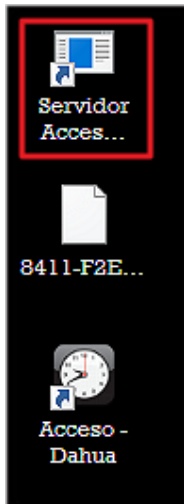
- Para probar la base de datos y la conexión, haz clic en el botón Probar Conexión.



# Activar Acceso Server

Activar el Servidor Access3 es crucial para utilizar Titanium. Sin activar el servidor, las funciones en los terminales Titanium no funcionarán.

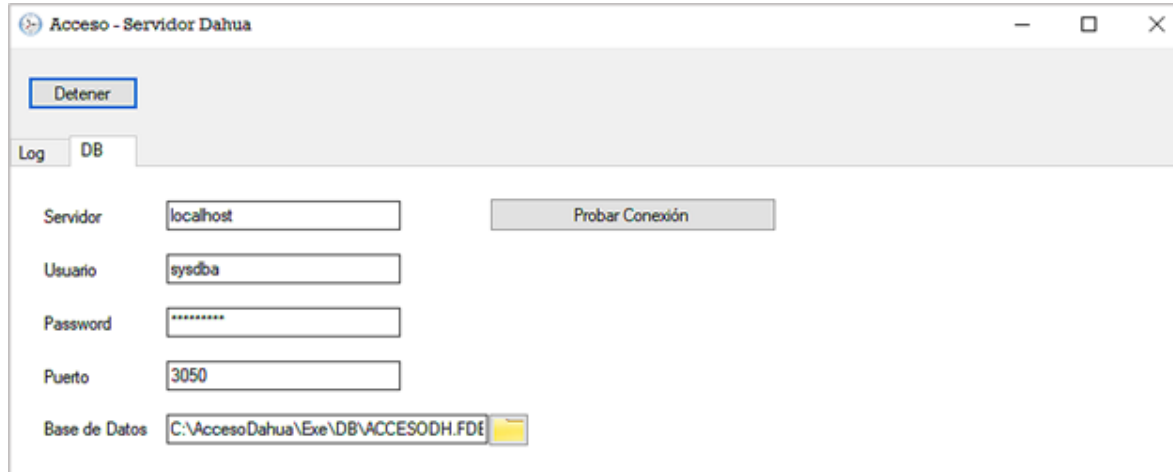
Lanza Servidor Acceso Dahua



· Haz clic en el botón Iniciar para comenzar el servidor.



Si deseas cambiar la base de datos, puedes ir a la pestaña **Base de Datos** e ingresar los detalles del servidor y la base de datos.



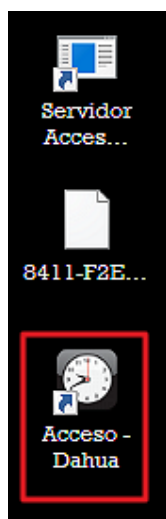
Una vez que el servidor haya sido activado, podrás utilizar los dispositivos Dahua.

## Control de Asistencia de Acceso Titanium

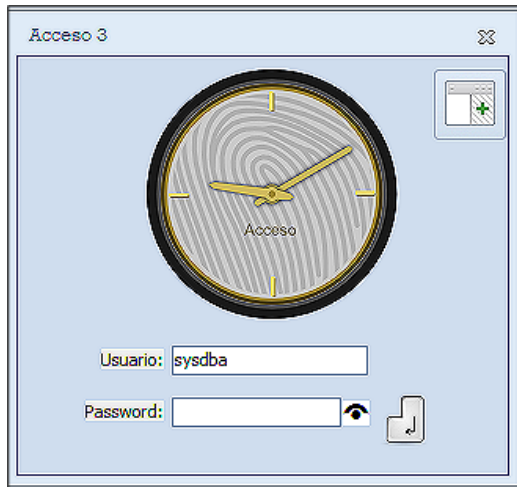
Una vez que hayas configurado la aplicación en tu computadora, podrás utilizar el sistema de control de asistencia de Access Titanium de manera efectiva.

Iniciar sesión en la aplicación:

- Lanza la aplicación Access Titanium Dahua Control de Asistencia.



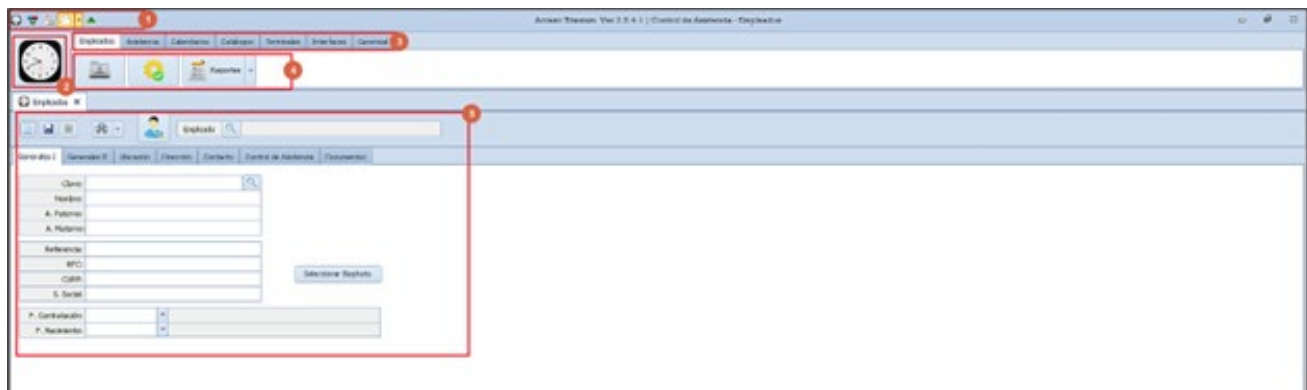
- Ingresa el nombre de usuario en el campo Usuario y la contraseña en el campo de contraseña
- Presiona Enter.



Serás ingresado en la aplicación.

## Visión General de la Interfaz

Antes de profundizar en cada funcionalidad, echemos un vistazo general a la interfaz de la aplicación:



1. Apariencia y configuraciones del usuario: Cambiar el tema de la aplicación, mostrar u ocultar la cinta de opciones y cambiar de usuario.
2. Cambiar Herramientas: Cambiar de la interfaz de control de asistencia a la interfaz de registros.
3. Barra de Menú: Pestañas para acceder a diferentes funciones de la aplicación:
  - a. Empleados: Crear, eliminar y gestionar empleados.
  - b. Asistencia: Ver y gestionar la asistencia.
  - c. Calendarios: Gestionar calendarios.



- d. Catálogos: Crear y gestionar incidentes.
- e. Terminales: Acceder y gestionar terminales.
- f. Interfaces: Importar/exportar datos de empleados y registros.
- g. Gerencial: Gestión de la aplicación.

- 4. Funciones: Muestra diferentes opciones según la pestaña seleccionada.
- 5. Área de Trabajo: Esta área muestra la interfaz asociada con la pestaña y función seleccionada.

## Empleados

Puedes agregar y gestionar empleados en Access Titanium bajo la pestaña Empleados.

### Agregar Empleados

1. Ve a la pestaña Empleados.
2. Haz clic en el botón Nuevo.
3. Ingresas los datos del empleado en todas las pestañas: Generales I, Generales II, Ubicación, Dirección, Contacto, Control de Asistencia y Documentos.
4. Haz clic en el ícono Guardar.

The screenshot displays the 'Empleados' (Employees) management interface in Access Titanium. The top navigation bar includes tabs for 'Empleados', 'Asistencia', 'Calendarios', 'Catálogos', 'Terminales', 'Interfaces', and 'Gerencial'. Below the navigation bar is a toolbar with a clock icon, a 'Nuevo' (New) button (highlighted with a red box and number 2), a gear icon, and a 'Reportes' dropdown menu. A search bar labeled 'Empleado' is also present. The main content area has sub-tabs for 'Generales I', 'Generales II', 'Ubicación', 'Dirección', 'Contacto', 'Control de Asistencia', and 'Documentos'. The 'Generales I' tab is active, showing a form with fields for 'Clave:', 'Nombre:', 'A. Paterno:', 'A. Materno:', 'Referencia:', 'RFC:', 'CURP:', 'S. Social:', 'F. Contratación:', and 'F. Nacimiento:'. A 'Seleccionar Biophoto' button is located to the right of the 'Referencia:' field. A red box highlights the entire form area, with a red circle and number 3 next to it. A red box and number 1 highlight the 'Empleados' tab, and a red box and number 4 highlight the 'Nuevo' button.



Agregar Foto del Empleado

Mientras generas un empleado, puedes agregar su foto de la siguiente manera:

Haz clic en Seleccionar Biophoto.

Busca la imagen en tu computadora y selecciona la foto.

**Nota:** Tamaño de imagen recomendado: 220x220.

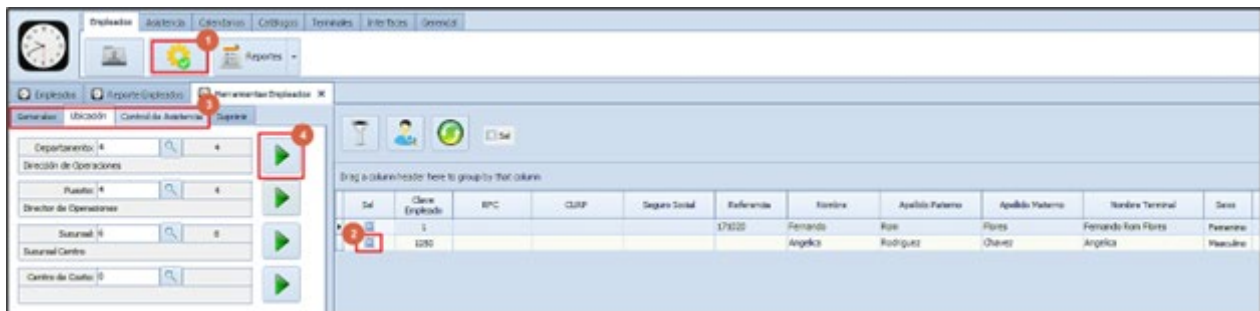
Haz clic en Guardar.

## Herramientas

Bajo la pestaña Herramientas, puedes editar o eliminar empleados o gestionar su asistencia.

### Editar Información de un Empleado

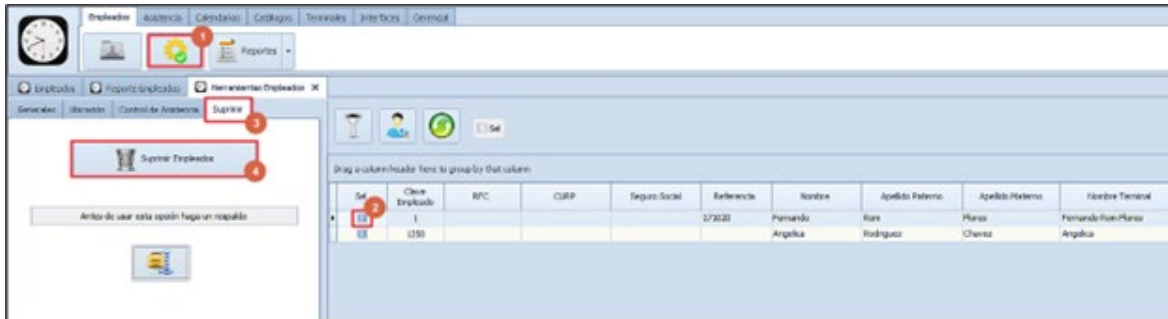
- Ve a la pestaña Herramientas.
- Selecciona un empleado de la lista.
- Ve a la pestaña Generales, Ubicación o Control de Asistencia para actualizar los datos correspondientes.
- Actualiza los campos necesarios y haz clic en el botón Asignar.



### Eliminar Empleado

- Ve a la pestaña Herramientas.
- Selecciona el empleado que deseas eliminar de la lista.
- Haz clic en Eliminar.
- Confirma la acción cuando se te solicite para borrar al empleado de la base de datos.

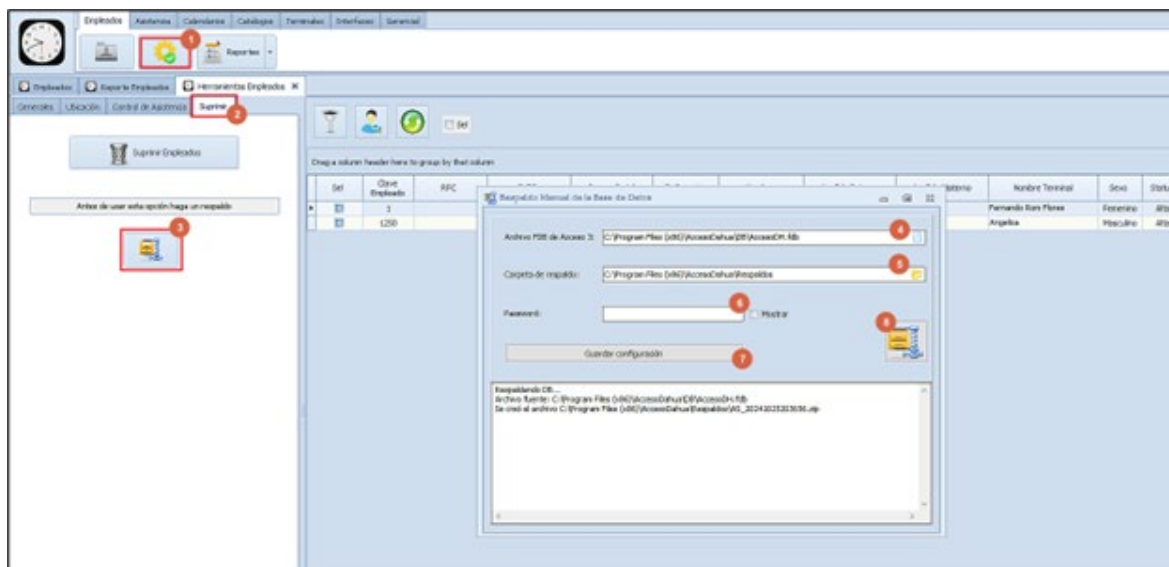




## Copia de Seguridad Manual de la Base de Datos

Para crear una copia de seguridad manual de la base de datos, sigue estos pasos:

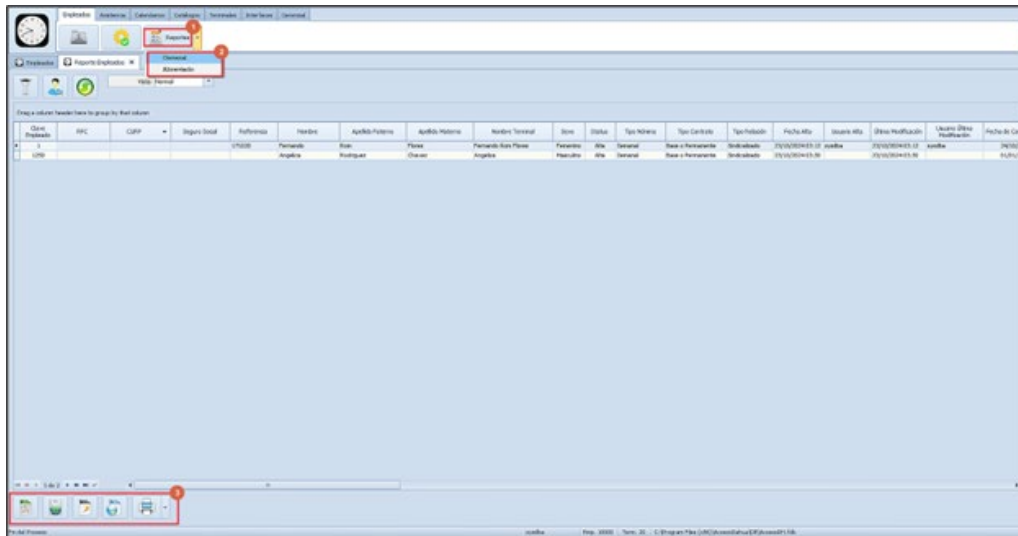
- Ve a la pestaña Herramientas.
- Dirígete a la pestaña Suprimir.
- Haz clic en el botón Backup.
- Selecciona la carpeta del archivo Access3 FDB.
- Elige la ubicación donde deseas guardar la copia de seguridad.
- Configura una contraseña (opcional).
- Haz clic en el botón Guardar Configuración.
- Finalmente, haz clic en el botón Crear Copia de Seguridad.



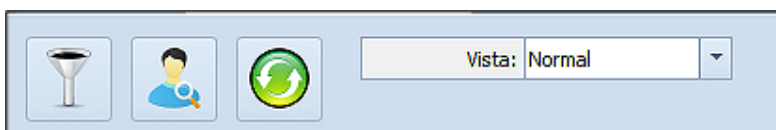
## Reportes de Empleados

Para generar un reporte de empleados en Access Titanium, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón Reportes.
- Selecciona el Tipo de Reporte: General o Abreviado.
- Exporta el reporte de empleados en el formato deseado (Xlsx, XML, TXT, HTML). También puedes imprimir el reporte si lo prefieres.



El reporte de empleados aparecerá en pantalla. Puedes filtrar y actualizar los reportes o cambiar la vista haciendo clic en el botón correspondiente.



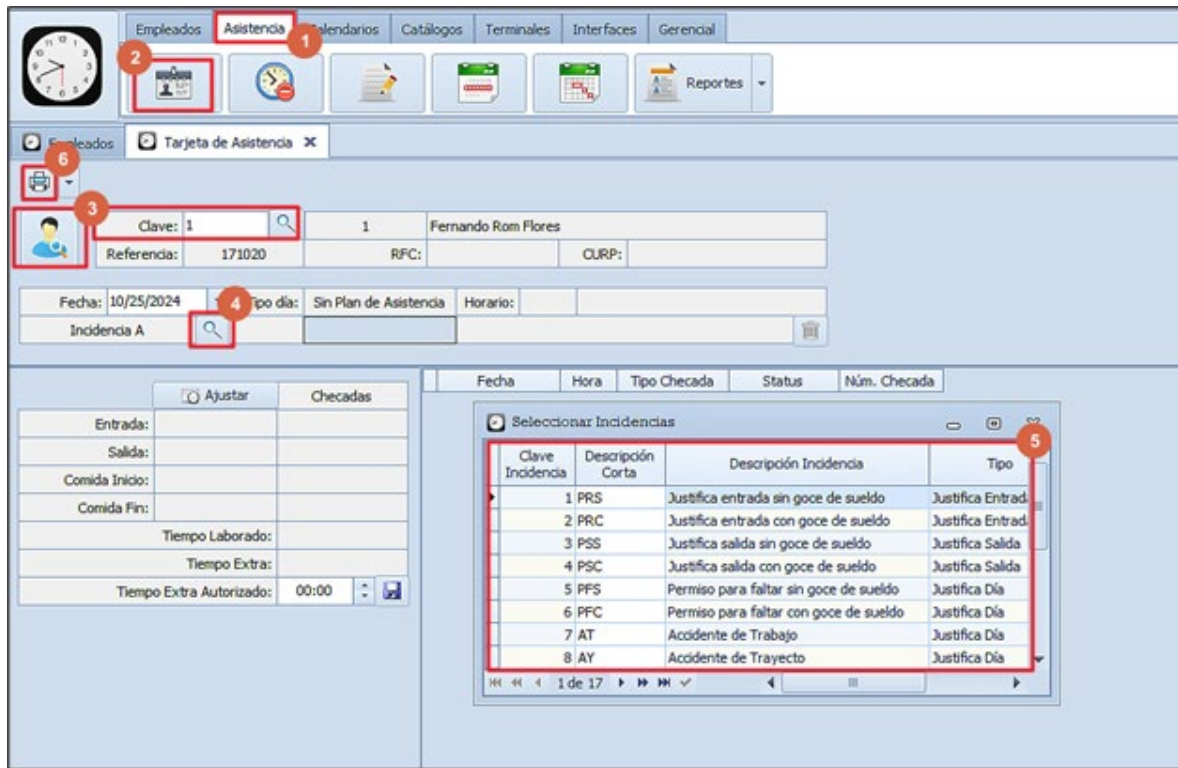
## Asistencia

### Generar e Imprimir Tarjeta de Asistencia

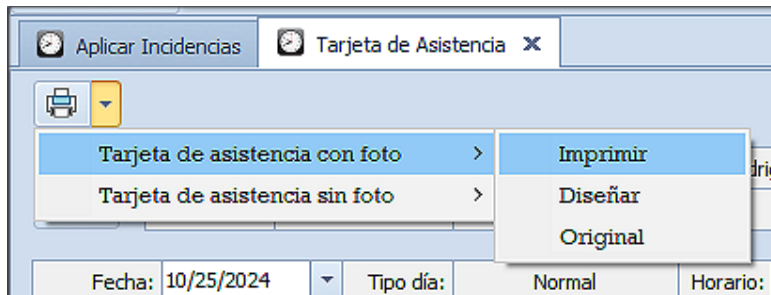
Para generar e imprimir una tarjeta de asistencia en Access Titanium, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón Card.
- Ingresas el ID del empleado o selecciona un empleado de la lista.
- Selecciona la fecha correspondiente.
- Selecciona una incidencia haciendo clic en el ícono de lupa antes del campo Incidencia A.
- Haz clic en el ícono de Imprimir para generar la tarjeta de asistencia.
- Esto te permitirá obtener un registro físico de la asistencia del empleado para su revisión.

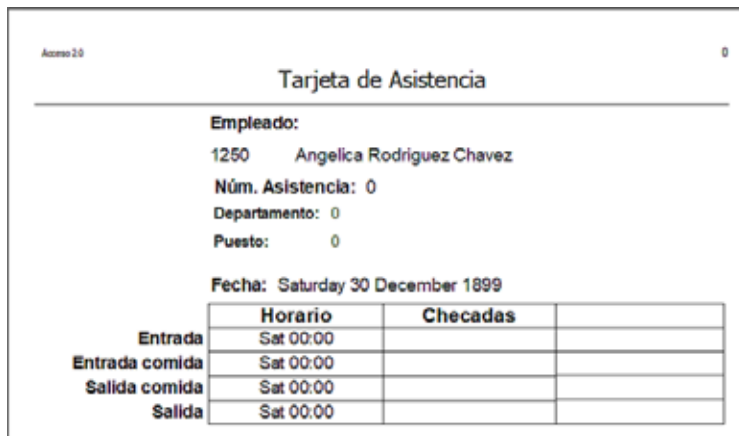




Generar e Imprimir Tarjeta de Asistencia (Con o Sin Foto).

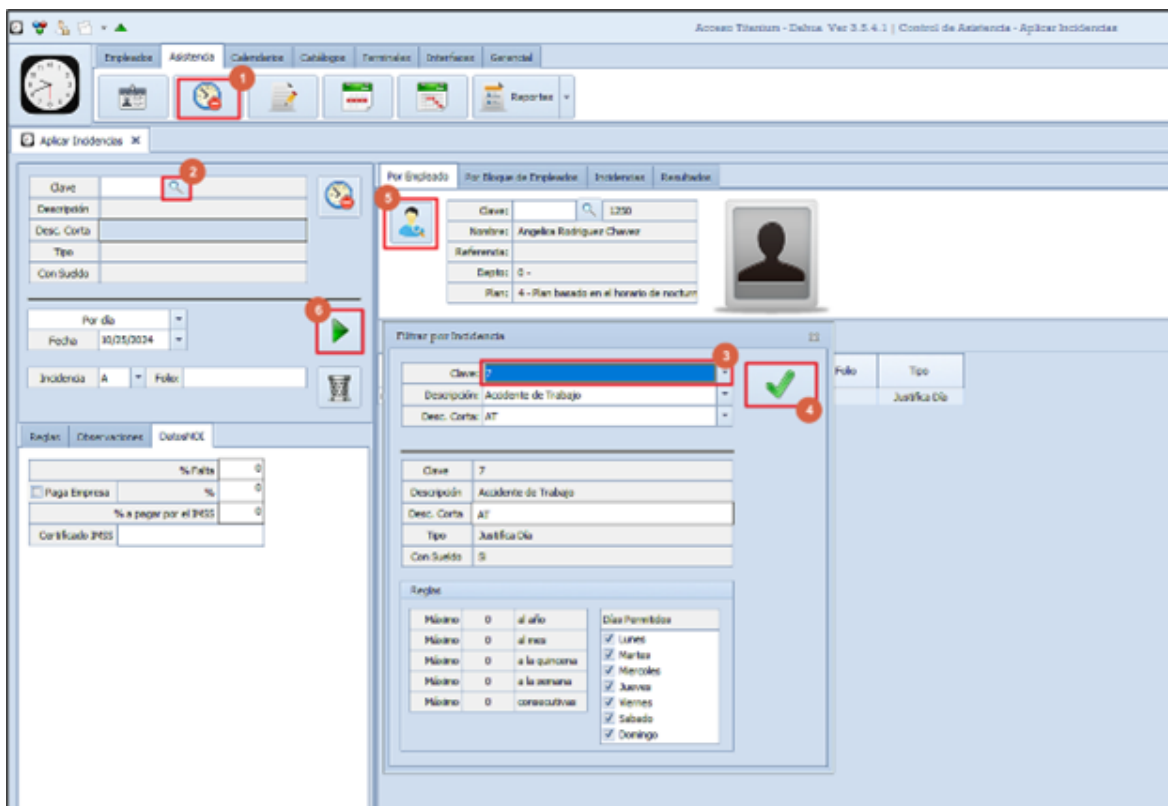


· Vista Previa e Imprimir la Tarjeta de Asistencia.



## Para aplicar incidencias en Acceso Titanium, sigue estos pasos

- Haz clic en el botón Incidencias.
- Haz clic en el ícono de lupa para ver las incidencias disponibles.
- Selecciona una incidencia y haz clic en el botón de marca verde (Check).
- Selecciona el empleado al que deseas aplicar la incidencia.
- Haz clic en el botón Aplicar para registrar la incidencia en el historial del empleado.



Todas las incidencias se muestran en la pestaña Incidencias. Desde esta sección, puedes:

The screenshot shows the 'Incidencias' tab. At the top, there are tabs for 'Por Empleado', 'Por Bloque de Empleados', 'Incidencias', and 'Resultados'. Below the tabs is a search icon and a date range filter: 'Del 10/23/2024 1 al 10/25/2024 1'. Below the filter is a text prompt: 'Drag a column header here to group by that column'. The main content is a table with the following data:

Clave Empleado	Nombre	Fecha	Descripción Incidencia	Desc. Corta	Incidencia	Clave Incidencia	Tipo
1	Fernando Rom Flores	25/Oct/2024 Fri	Justifica salida sin goce de su	PSS	A	3	Justifica Salida
1250	Angelica Rodriguez Chave	25/Oct/2024 Fri	Accidente de Trabajo	AT	A	7	Justifica Día

## Registro Manual en Acceso Titanium

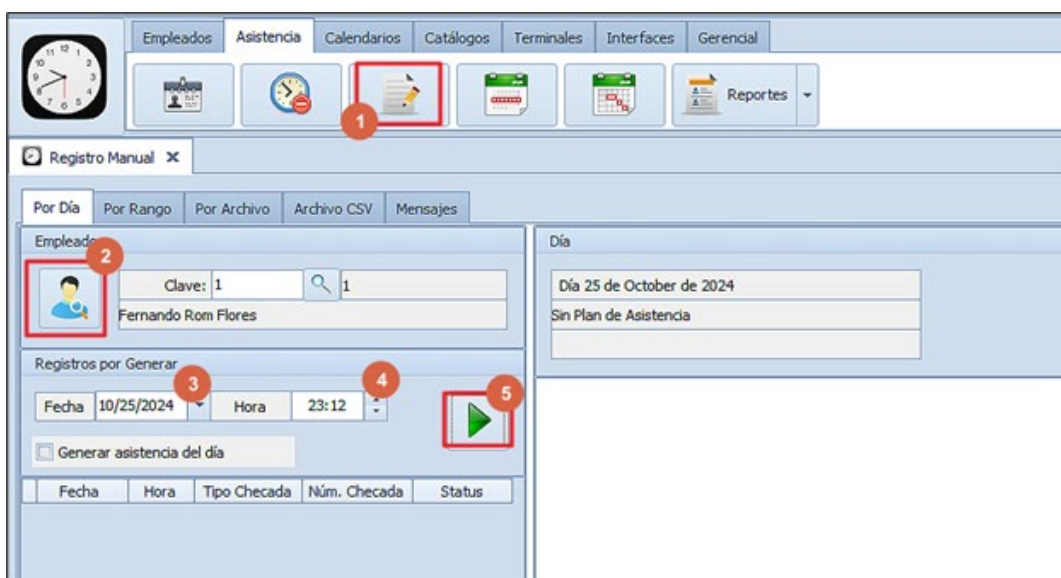
Haz clic en Registro Manual.

Selecciona un empleado de la lista.

Elige una fecha para el registro.

Ingresa la hora en que se aplicará el registro de asistencia.

Haz clic en el botón Asignar para guardar el registro manual.



## Definir Períodos en Acceso Titanium

- Haz clic en el botón Períodos.
- Selecciona el tipo de período: semanal, quincenal, mensual, biquincenal o personalizado.
- Elige el año al que se aplicará el período.
- Selecciona la fecha de inicio del período.
- Haz clic en el botón Generar Período para crear el período.

Definir Periodos

Empleado Asistencia Calendarios **Catálogos** Terminales Interfaces Gerencial

Reportes

Tipo **Semanal** Año 2024

Semanal

Iniciar en **Lunes**

Núm Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	01/01/2024	07/01/2024
2	08/01/2024	14/01/2024
3	15/01/2024	21/01/2024
4	22/01/2024	28/01/2024
5	29/01/2024	04/02/2024
6	05/02/2024	11/02/2024
7	12/02/2024	18/02/2024
8	19/02/2024	25/02/2024
9	26/02/2024	03/03/2024
10	04/03/2024	10/03/2024
11	11/03/2024	17/03/2024
12	18/03/2024	24/03/2024
13	25/03/2024	31/03/2024
14	01/04/2024	07/04/2024
15	08/04/2024	14/04/2024
16	15/04/2024	21/04/2024
17	22/04/2024	28/04/2024
18	29/04/2024	05/05/2024
19	06/05/2024	12/05/2024

Para **eliminar un período** en Acceso Titanium, sigue estos pasos:

Definir Periodos

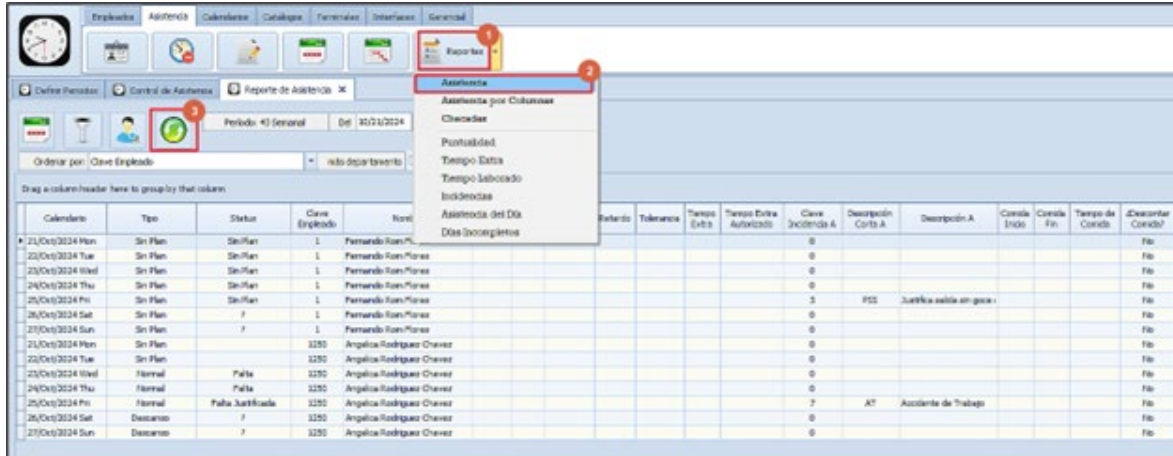
Tipo **Mensual** Año 2024

Núm Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	01/01/2024	31/01/2024
2	01/02/2024	29/02/2024
3	01/03/2024	31/03/2024
<b>4</b>	<b>01/04/2024</b>	<b>30/04/2024</b>
5	01/05/2024	31/05/2024
6	01/06/2024	30/06/2024
7	01/07/2024	31/07/2024
8	01/08/2024	31/08/2024
9	01/09/2024	30/09/2024
10	01/10/2024	31/10/2024
11	01/11/2024	30/11/2024
12	01/12/2024	31/12/2024



# Informes de Asistencia en Access Titanium

- Haz clic en la pestaña Reportes.
- Selecciona un rango de fechas para los registros que deseas consultar.
- Haz clic en el botón Actualizar para actualizar los registros según el rango de fechas seleccionado.



Una vez que hayas actualizado los registros, los informes de asistencia se mostrarán en la pantalla.

## Calendarios en Acceso Titanium

### Calendarios - Tipos de Horarios en Access Titanium

En la pestaña Calendarios, puedes agregar y gestionar los días laborables, días festivos y otros eventos relacionados con los empleados. Los horarios son fundamentales para el sistema de control de asistencia de Acceso 3. Existen 4 tipos de horarios que puedes configurar:

#### 1. Horarios Normales (Normal)

Para configurar un horario normal:

- Haz clic en el botón "Nuevo" para crear un nuevo horario.
- Selecciona o crea una clave de tiempo del sistema.
- Añade una descripción del horario.
- Selecciona "Normal" en el tipo de horario.
- Elige el tiempo (en minutos) que el empleado tiene para ingresar antes de la hora de inicio de su jornada laboral.
- Ingresa la hora de inicio del trabajo.

El sistema calculará automáticamente la hora de salida.

- Define cuánto tiempo tendrá el empleado, después de su hora de salida, para registrar su entrada.
- Especifica cuántos minutos antes de la hora de inicio establecida se puede verificar la comida.
- Ingresa la hora en la que comienza el descanso para almorzar.
- Establece cuánto tiempo después de la hora programada el empleado puede tomar su comida.
- Selecciona la duración del descanso para almorzar.
- Indica cuántos minutos antes de la hora programada de finalización se puede verificar la comida.
- El sistema calculará automáticamente la hora de finalización del descanso para almorzar.

Ingresa el tiempo máximo que tiene el empleado para terminar de comer.

Configura el tiempo de tolerancia.

Si el empleado no regresa dentro del tiempo establecido en la tolerancia, se registrará un retraso.

Activa o desactiva el registro automático de salida. Esta función genera automáticamente la salida después de una entrada válida.

Por último, haz clic en el botón Guardar.

Clave Horario Descripción

1	Descanso
2	Oficina
3	Diurno
4	Vespertino
5	Nocturno
6	Abierto
7	Control de Asistencia

Clave: 2 2

Descripción: Oficina

Tipo: Normal Salida Automática

Normal			
	Antes	Hora	Después
6	90	08:00	120
7		08:00	
8			120
9			
10	5	19:00	240
11		19:00	
12			240

Entrada Comida			
	Antes	Hora	Después
12	5	13:00	10
13		13:00	
14			10
15			
16	5	14:00	10
17		14:00	
18			10

Tolerancia después de la Entrada: 10 19 16 17 18

Tolerancia antes de la Salida: 0

Horas	Minutos
0	0

Horario Abierto de Comida después de 0 0 de la entrada



## Horario Abierto

Los horarios abiertos permiten registrar entradas y salidas durante el día con solo una restricción de estancia mínima. No se imponen horas permitidas ni un número específico de entradas y salidas. Cada entrada debe corresponder a una salida para llevar un control del tiempo trabajado.

- Haz clic en el botón Nuevo.
- Agrega una descripción del horario.
- Ingresa la duración mínima de la estancia entre entrada y salida en horas y minutos.
- Haz clic en Guardar.

Clave Horario	Descripción
1	Descanso
2	Oficina
3	Diurno
4	Vespertino
5	Nocturno
6	Abierto
7	Control de Asistencia

Clave: 2 2

Descripción: Oficina

Tipo: Abierto

Horas	Minutos
5	0

## Control de Asistencia

Este tipo de horario funciona de la misma manera que el tipo de control "Abierto". La única diferencia es que debe haber un registro en el día para evitar marcarlo como faltante. Puedes operar con un solo registro o con dos registros.

- Haz clic en el botón Nuevo.
- Agrega una descripción al horario.
- Establece la duración mínima de la estancia entre entrada y salida en horas y minutos.
- Haz clic en Guardar.

Clave Horario	Descripción
1	Descanso
2	Oficina
3	Diurno
4	Vespertino
5	Nocturno
6	Abierto
7	Control de Asistencia

Clave: 2 2

Descripción: Oficina

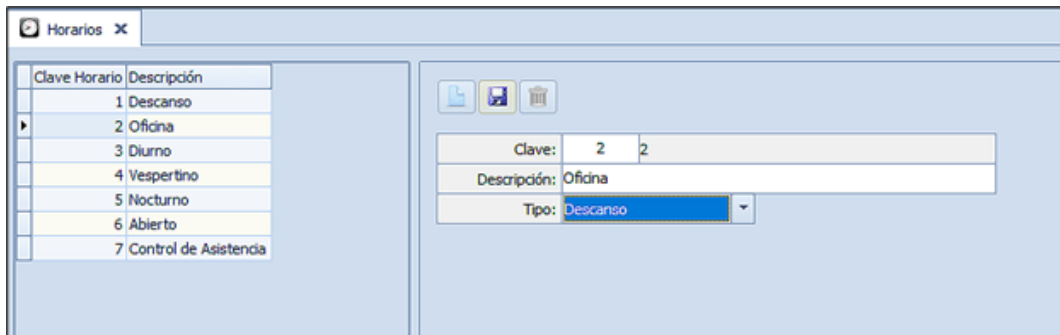
Tipo: Control de Asistencia

Horas	Minutos	
0	0	Con dos registros



## Descanso

Este tipo es indispensable y funciona tal como está. No confundas el domingo con el día de descanso. Los días de descanso pueden asignarse a cualquier día de la semana.



## Calendario de Asistencia

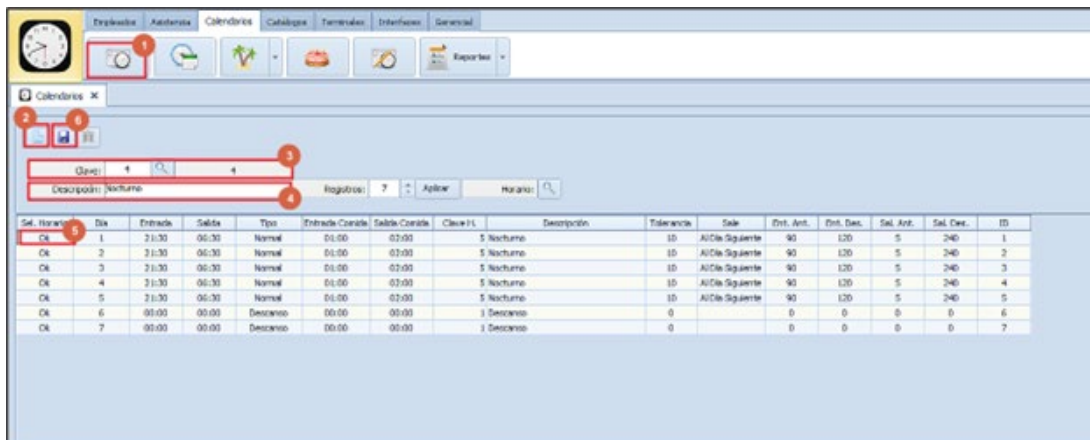
El Calendario de Asistencia está integrado con los horarios; cada día definido en el calendario debe tener un horario. Es conveniente tener en cuenta que el número de días que definas en el calendario se utilizará más tarde para generar el Plan de Asistencia, por lo que siempre deben ser múltiplos de 7 para que se ajusten a la semana. Para asignar un horario a un día específico, haz clic en la celda de la fila que corresponde a la primera columna titulada Sel. Horario.

## Crear Calendarios

- Ve a la pestaña Crear Calendario.
- Haz clic en el botón Nuevo.

El software proporcionará una clave de tiempo predeterminada, o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción al calendario.
- Haz doble clic en "Sel. Horario" para seleccionar un horario.
- Haz clic en el botón Guardar.



## Vacaciones

El control y registro de las vacaciones se basa en las reglas de vacaciones. Cada regla define el número de días otorgados por año. Estas reglas pueden estar basadas en los beneficios otorgados por la ley o en beneficios adicionales, que pueden expresarse en días adicionales o primas estacionales. Access3 solo lleva un registro del número de días y genera el informe correspondiente.

Aquí se registra el catálogo de Reglas de Vacaciones. Puedes tener diferentes reglas, como para personal sindicalizado, personal de confianza, etc.

### Crear Reglas de Vacaciones

- Haz clic en la pestaña Vacaciones.
- Selecciona Reglas para definir las reglas.
- Haz clic en el botón Nuevo.
- El sistema proporcionará una clave de plan de reglas de vacaciones predeterminada, o puedes asignar una nueva.

Asigna una descripción a la regla de vacaciones.

Asigna los días de vacaciones según los años trabajados.

Haz clic en el botón Guardar.

The screenshot displays the 'Reglas de Vacaciones' (Vacation Rules) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empleados', 'Asistencia', 'Calendarios', 'Catálogos', 'Terminales', 'Interfaces', and 'Gerencial'. The 'Calendarios' tab is active, and a 'Vacaciones' sub-menu is open, showing options for 'Reglas' (highlighted with a red box and number 2), 'Asignar Reglas a Empleados', and 'Reportes'. Below the navigation, there is a toolbar with icons for 'Nuevo' (3), 'Actualizar', and 'Eliminar'. The main form area contains a 'Clave' field with the value '0' (4), a search icon, and a 'Descripción' field (5). To the right of the form, there are two rows of input fields: 'Años: 40' and 'Días: 7', each with an 'Aplicar' button. Below the form is a table with two columns: 'Años de Trabajo' and 'Días'. The table contains 13 rows, with the first row highlighted in yellow and containing the values '1' and '7'. The other rows contain '2-13' and '7' respectively.

Años de Trabajo	Días
1	7
2	7
3	7
4	7
5	7
6	7
7	7
8	7
9	7
10	7
11	7
12	7
13	7

## Apply Vacation

- Haz clic en la pestaña Vacaciones y selecciona Vacaciones



- Selecciona al empleado anual, y se aplicarán las vacaciones.
- Indica qué días se asignarán estas vacaciones y haz clic en el botón Asignar

**Nota:** Los días asignados se muestran según la antigüedad.

Los días asignados se muestran en la pestaña Vacaciones.

Días Festivos

Crear Días Festivos Especiales:

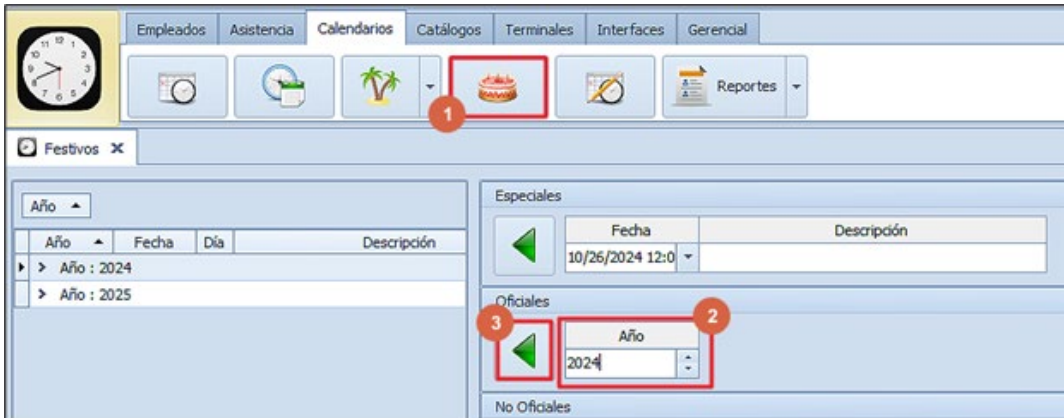
- Ve a la pestaña Festivos.
- Indica la fecha del día festivo especial y asigna una descripción.
- **Haz clic en el botón Agregar Día.**



**Nota: Se reflejan en el catálogo de días especiales.**

Crear Días Festivos Oficiales:

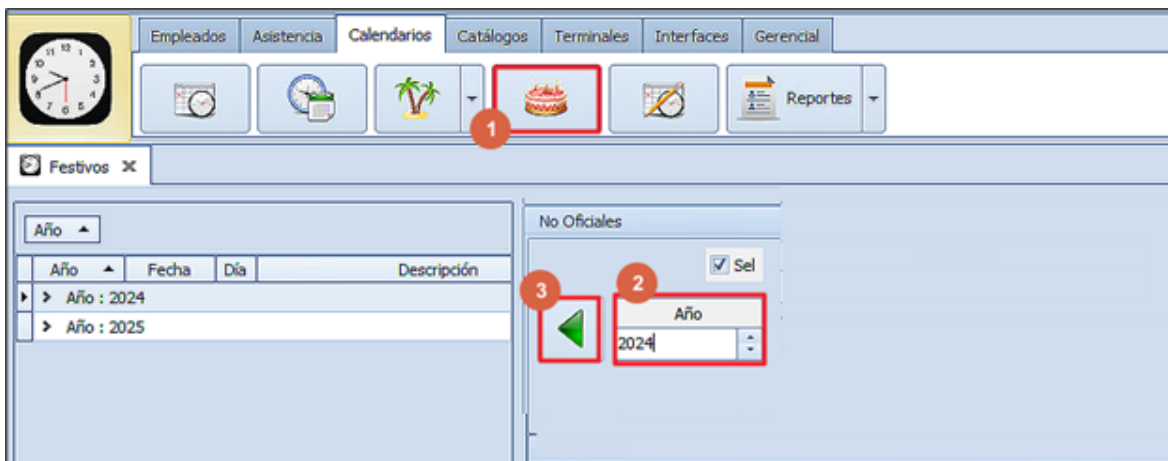
- Ve a la pestaña Festivos.
- Selecciona el año.
- Haz clic en el botón Aplicar Cambios.



**Días Festivos No Oficiales:**

En esta sección, se encuentra una lista de días que generalmente se otorgan en las empresas por contrato colectivo o simplemente porque el empleador los concede.

- Selecciona los días que se agregarán como días festivos no oficiales.
- Selecciona lo que se agregará.
- Haz clic en el botón Agregar para que se reflejen en el catálogo.



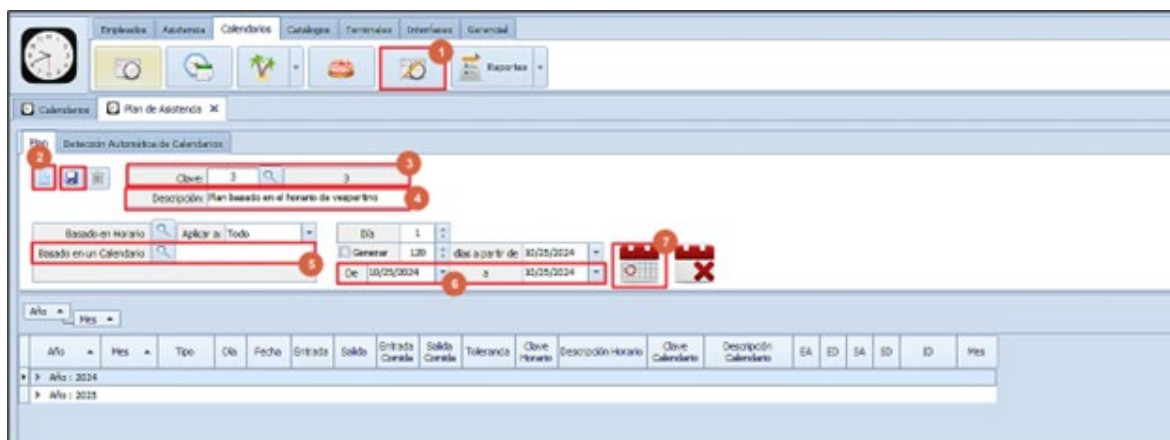


## Plan de Asistencia

- Ve a la pestaña Plan de Asistencia.
- Haz clic en el botón Nuevo.

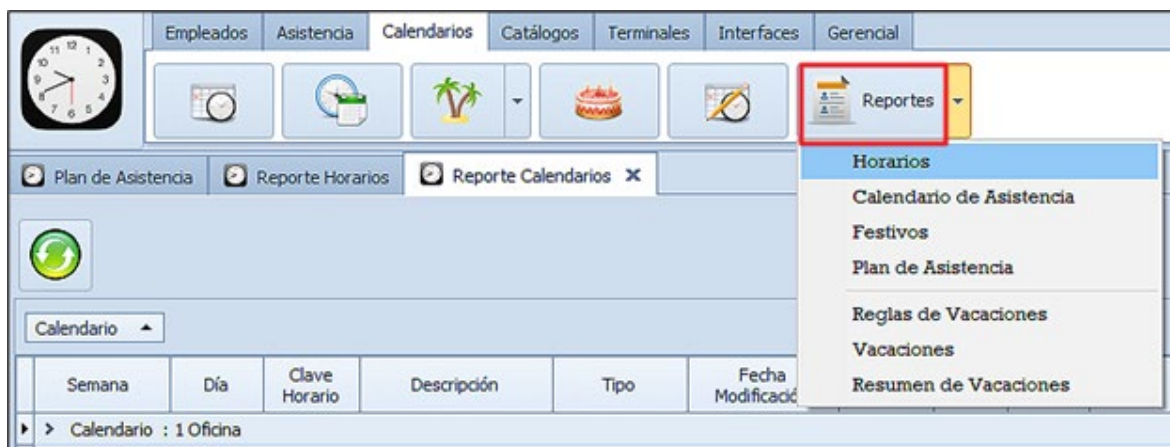
El software proporcionará una clave de plan de soporte predeterminada o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción para el plan de soporte.
- Elige el calendario en el que se basará el plan de asistencia.
- Indica la fecha en la que comenzará este plan (debe ser un lunes) y la fecha en la que finalizará.
- Haz clic en el botón Agregar Estos Días al Plan.
- Haz clic en el botón Guardar.



## Informes de Calendario

Para ver los informes de horarios, vacaciones, festivos y otros, haz clic en el botón Reportes y selecciona el informe que deseas ver.



# Catálogos

Bajo Catálogos, puedes crear y gestionar los incidentes.

Crear Incidente

Con la instalación del sistema, encontrarás un conjunto de incidentes predefinidos. Puedes eliminar estos y crear nuevos incidentes.

Haz clic en el botón Incidentes.

Haz clic en el botón Nuevo.

El software proporcionará una clave de incidente predeterminada, o puedes asignar una nueva.

Agrega una descripción del incidente.

Agrega una descripción breve del incidente.

Indica qué tipo de incidente será.

Marca la casilla si es un incidente pagado.

Configura el mínimo y máximo.

Otorga permisos.

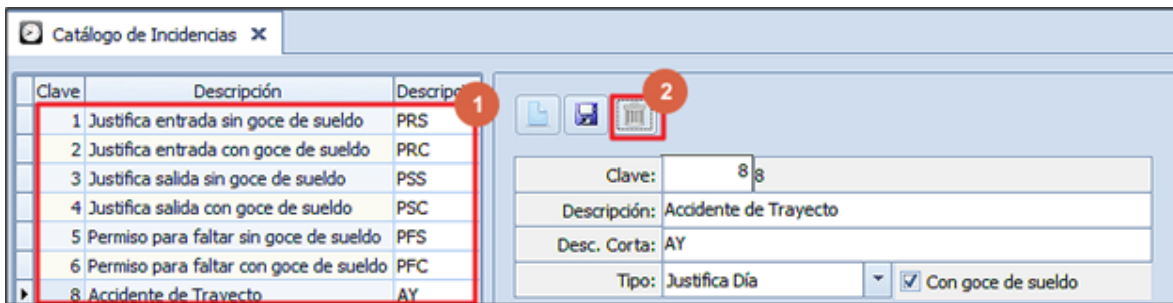
Haz clic en el botón Guardar.

Clave	Descripción	Descripción
1	Justifica entrada sin goce de sueldo	PRS
2	Justifica entrada con goce de sueldo	PRC
3	Justifica salida sin goce de sueldo	PSS
4	Justifica salida con goce de sueldo	PSC
5	Permiso para faltar sin goce de sueldo	PFS
6	Permiso para faltar con goce de sueldo	PFC
7	Accidente de Trabajo	AT
8	Accidente de Trayecto	AY
9	Incapacidad	IS
10	Incapacidad pagada por la empresa	IC
11	Incapacidad por maternidad	IM
12	Sanción o Castigo	CA
13	Falta injustificada	FINJ
14	Días Económicos	DE
15	Justifica día sin goce de sueldo	JDS
16	Justifica día con goce de sueldo	JDC
100	Falta por acumulación de retardos	FX
200	Vacaciones	VC

Reglas	Máximo	0	al	
	Máximo	0	al	año
	Máximo	0	al	mes
	Máximo	0	a	la quincena
	Máximo	0	a	la semana
	Máximo	0	consecutivas	

Días Permitidos
<input type="checkbox"/> Lunes
<input type="checkbox"/> Martes
<input type="checkbox"/> Miércoles
<input type="checkbox"/> Jueves
<input type="checkbox"/> Viernes
<input type="checkbox"/> Sábado
<input type="checkbox"/> Domingo

También puedes eliminar un incidente seleccionándolo y haciendo clic en el botón Eliminar.

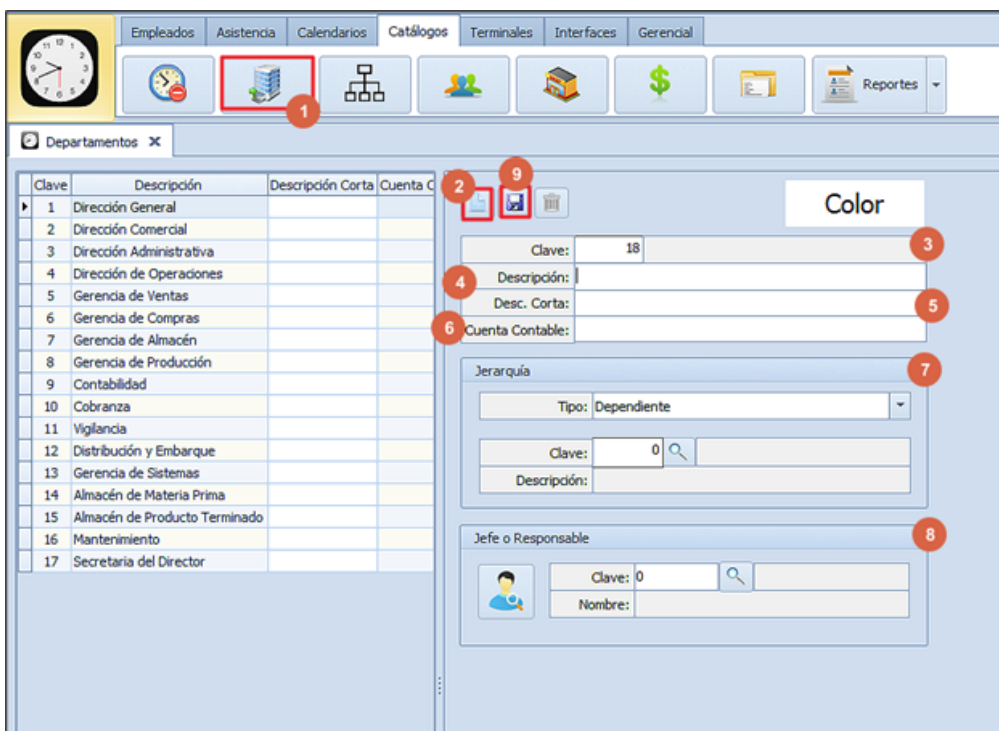


## Create Departments

- Haz clic en el botón Departamentos.
- Haz clic en el botón Nuevo.

El software proporcionará una clave de departamento predeterminada, o puedes asignar una nueva.

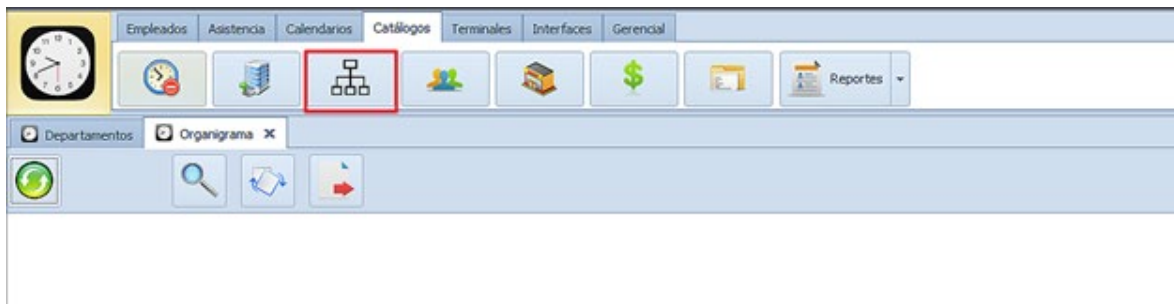
- Agrega una descripción al departamento.
- Agrega una descripción breve del departamento.
- Ingresa la cuenta del departamento.
- Crea una jerarquía para el departamento.
- Selecciona al gerente del departamento.
- Haz clic en el botón **Guardar**.



You can delete a department by selecting a department ID and clicking the Delete button.

## Organigramas

Esta pestaña muestra los diagramas correspondientes a la estructura organizacional.

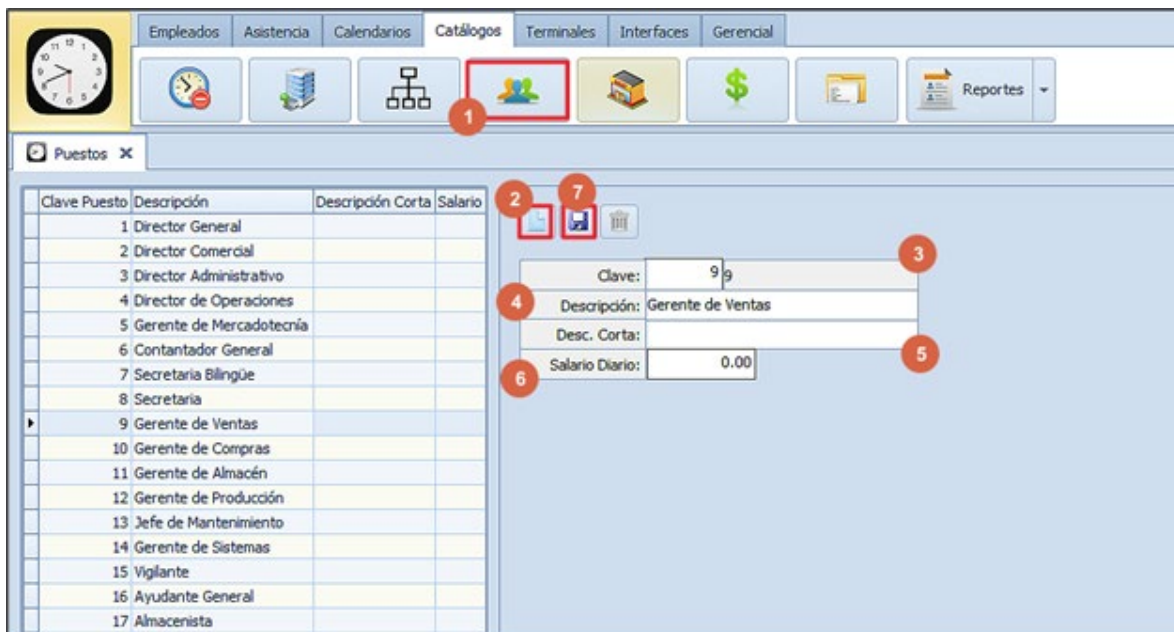


## Crear Puestos

- Ve a la pestaña Puestos.
- Haz clic en el botón Nuevo.

El software generará una clave predeterminada para el puesto, o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción del puesto.
- Agrega una descripción breve.
- Especifica el salario.
- Haz clic en el botón Guardar.

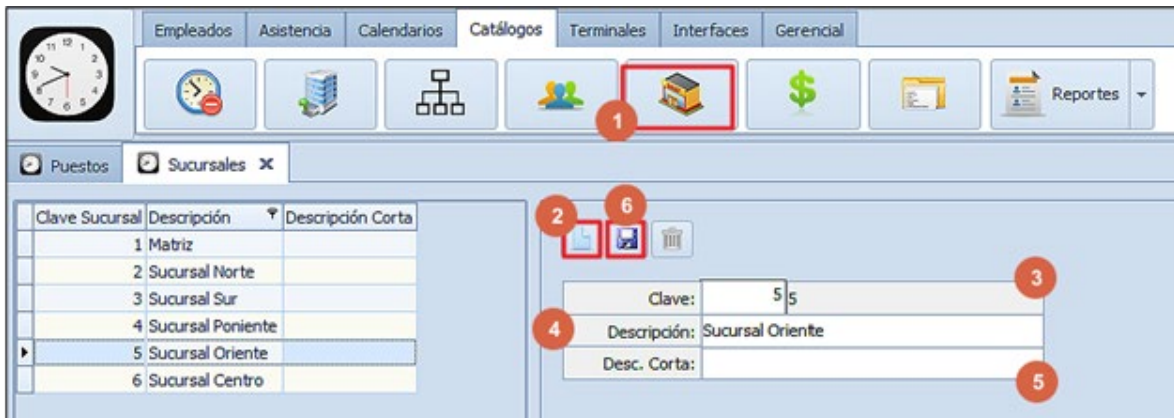


## Crear Sucursales

- Ve a la pestaña Sucursales.
- Haz clic en el botón Nuevo.

El software generará una clave predeterminada para la sucursal, o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción de la sucursal.
- Agrega una descripción breve.
- Haz clic en el botón Guardar.

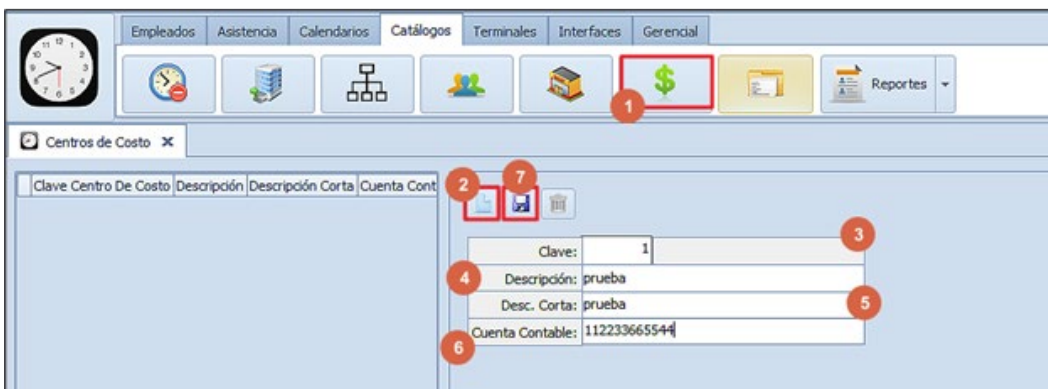


## Crear Centros de Costos

- Ve a la pestaña Centros de Costos.
- Haz clic en el botón Nuevo.

El software generará una clave predeterminada para el centro de costos, o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción del centro de costos.
- Agrega una descripción breve.
- Ingresa el número de cuenta.
- Haz clic en el botón Guardar.



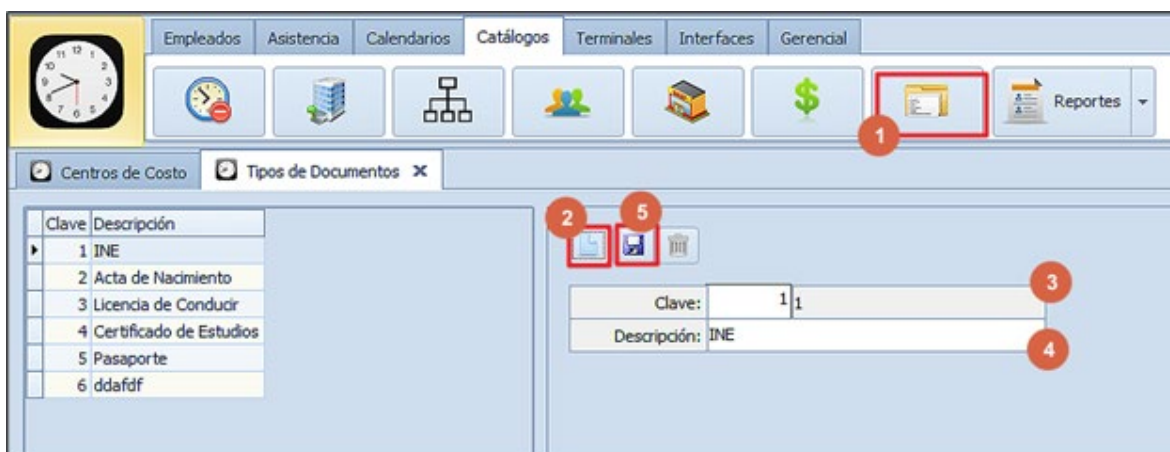


## Crear Tipo de Documento

- Ve a la pestaña Tipos de Documento.
- Haz clic en el botón Nuevo.

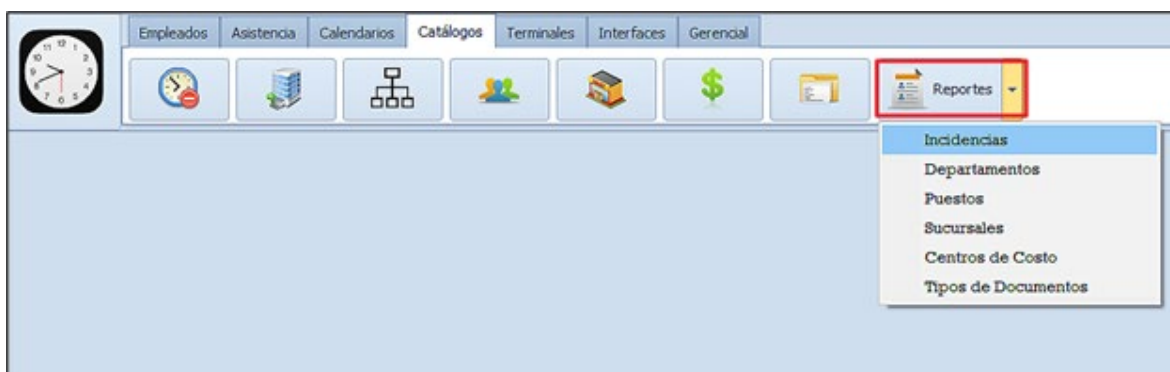
El software generará una clave predeterminada para el tipo de documento, o puedes asignar una nueva.

- Agrega una descripción del tipo de documento.
- Haz clic en el botón Guardar.



## Informes de Catálogo

Para ver los informes de catálogo, haz clic en el botón Reportes y selecciona el informe que te gustaría ver.

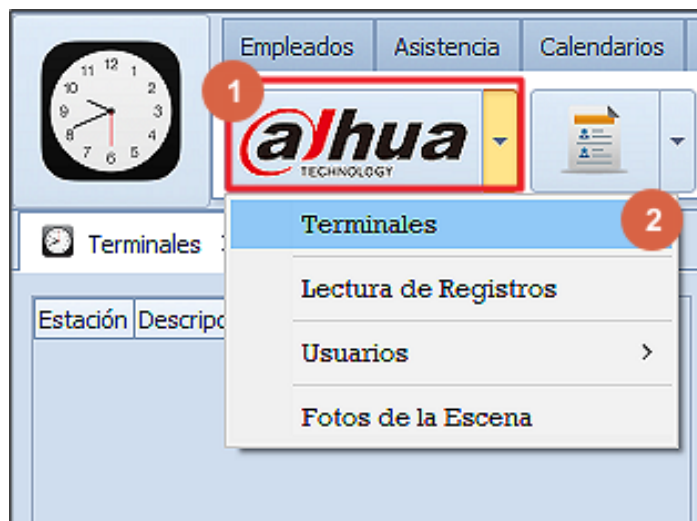


## Terminales

Toda la configuración de la conexión se realiza en la pestaña Terminales.

## Conexión

- Haz clic en el logo de **dahua®**.
- Selecciona la opción **Terminales**.



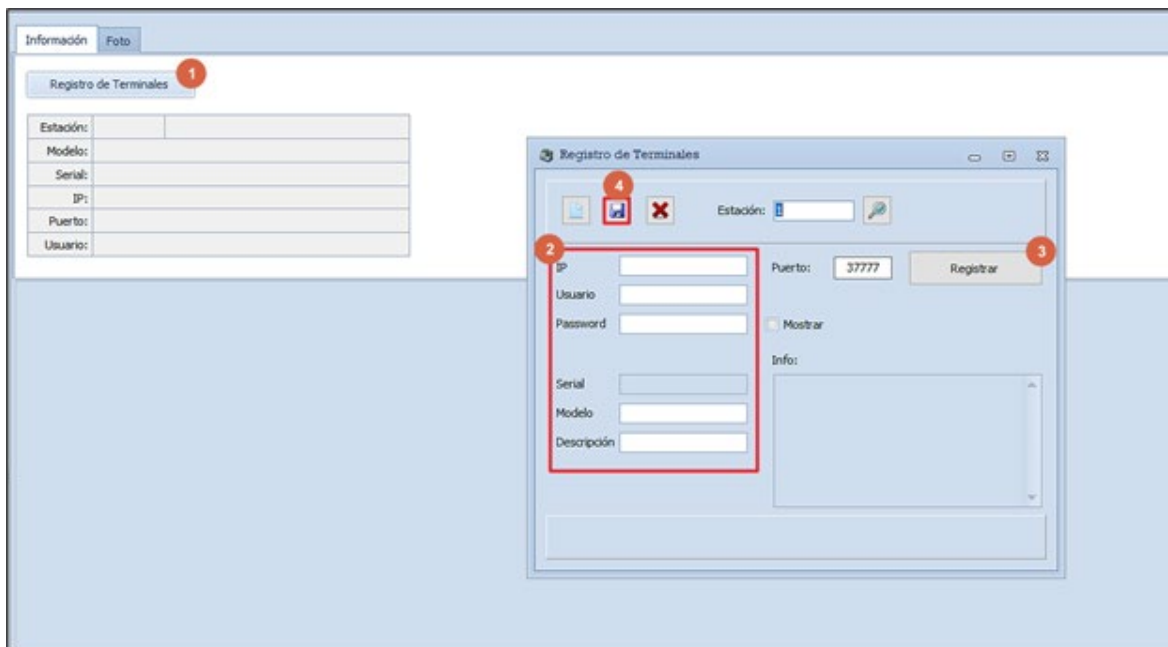
- Haz clic en el botón Registro de Terminales.
- Escribe los parámetros del equipo que deseas conectar.
- IP: Dirección IP del dispositivo.
- Usuario: Usuario administrador del dispositivo Dahua®.
- Contraseña: Contraseña del usuario administrador del dispositivo Dahua®.
- Modelo: Modelo del dispositivo Dahua®.
- Descripción: Nombre con el que se identificará el dispositivo Dahua® en Titanium® Access.

### Nota:

- Los parámetros obligatorios son IP, Usuario y Contraseña.
- El nombre de usuario y contraseña del administrador son aquellos que se escribieron en el dispositivo la primera vez que se encendió.
- El Modelo y la Descripción son datos descriptivos. No afectan el funcionamiento del equipo.

- Haz clic en el botón **Registrar**.
- Haz clic en el icono **Guardar**.





Cuando cierres el Registro de Terminales, encontrarás los dispositivos registrados en Titanium (Access 3) con su información técnica desplegable.

## Usuarios

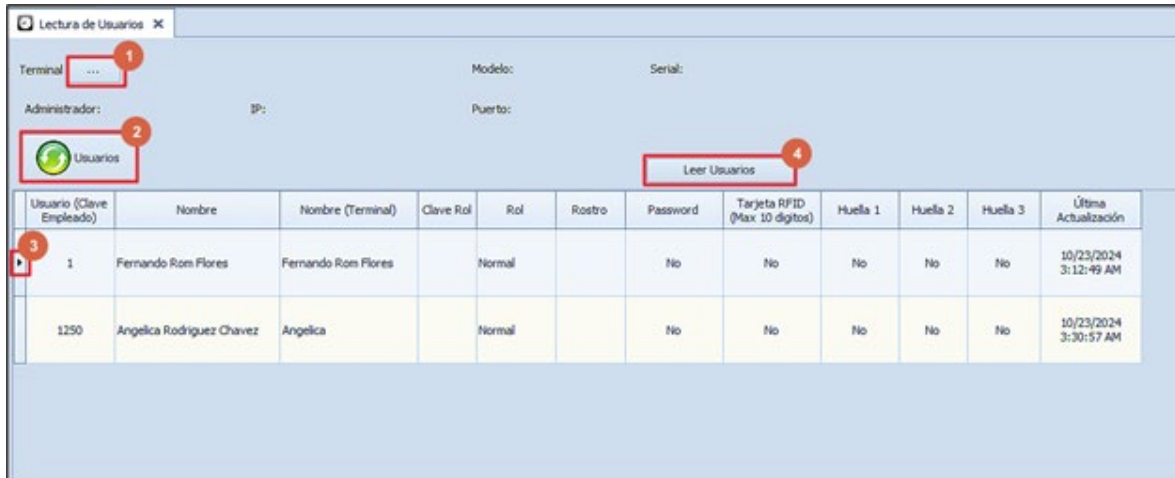
### Ver Usuarios

- Haz clic en el logo de dahua®.
- Selecciona la opción **Usuarios > Leer**.





- Haz clic en el botón antes de Terminal. Selecciona el terminal desde el cual deseas leer los usuarios.
- Haz clic en el botón Usuarios para actualizar los datos. Al hacerlo, obtendrás la lista de usuarios registrados en el terminal biométrico.
- Selecciona las filas de usuarios que deseas importar a Titanium Access. Puedes hacerlo presionando y arrastrando el ícono de la flecha.
- Haz clic en el botón Leer Usuarios.



Después de hacer esto, Titanium Access habrá importado los usuarios seleccionados.

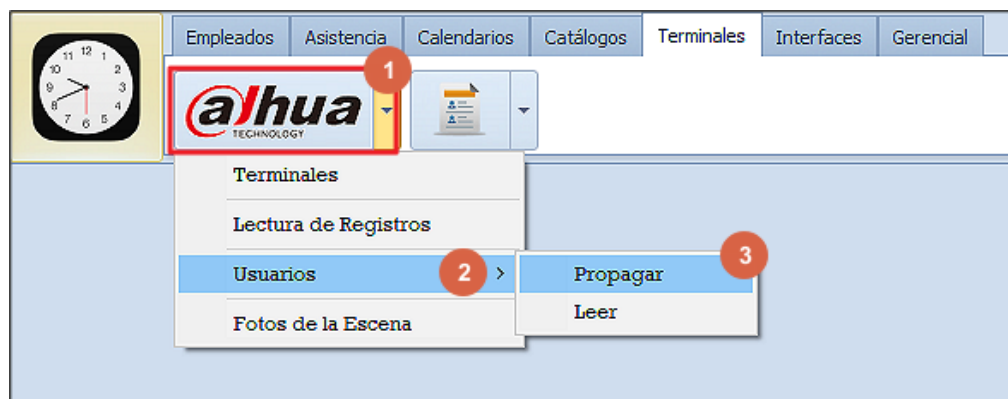
Recomendación: Verifica el proceso de importación yendo a **Empleados > Reportes > General**. La importación será exitosa si los usuarios son creados.

Los usuarios recién creados tendrán los nombres con los que fueron creados en el terminal.

Tu información biométrica fue importada (al final de la fila, debería aparecer "Sí" en las columnas de Cara y Huella).

### Propagar Usuarios

- Haz clic en el logo de dahua®.
- Selecciona **Usuarios > Propagar**.



- Haz clic en la pestaña superior, Propagar.

Nota: Por defecto, el sistema mostrará los usuarios registrados en Titanium en la tabla de la izquierda y los terminales registrados en la tabla de la derecha. Si un empleado se ha registrado después de abrir el menú Propagar, haz clic en el botón Actualizar.

- Selecciona las filas de los usuarios a los que deseas exportar. Puedes hacerlo presionando y arrastrando el ícono de la flecha.
- Selecciona las filas de los terminales a los que deseas exportar.
- Haz clic en el botón Asignar.



De esta manera, los usuarios registrados en Titanium se propagaron al terminal seleccionado.

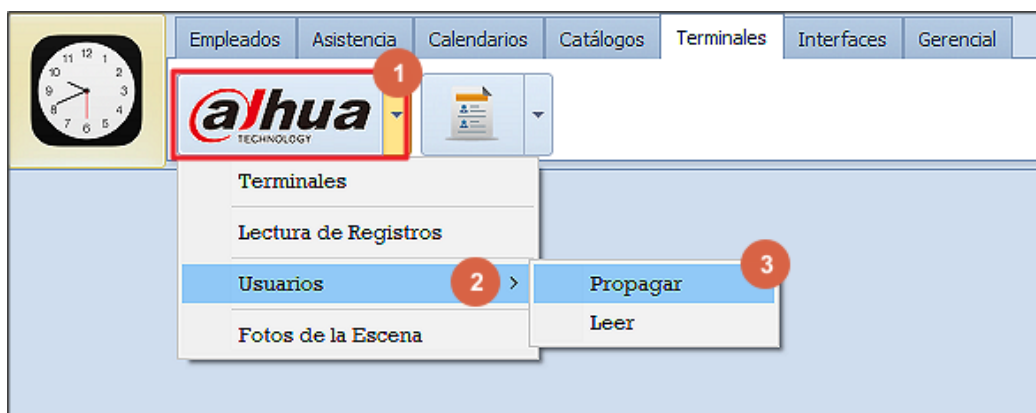
Recomendación:

Verifica el proceso de importación yendo a Usuario > Lista de Usuarios en el terminal. El proceso de importación estará completo si los usuarios fueron creados.

La información biométrica de los usuarios aparece en la lista. - Todos los usuarios pueden registrarse usando su huella, tarjeta, cara o contraseña.

## Registrar Usuarios

· Haz clic en el logo de dahua®. Luego, selecciona la opción Usuarios > Propagar.



- Haz clic en la pestaña superior Registrar.
- Haz clic en el botón antes de Terminal y selecciona el terminal al que se enviará la información del mensaje.
- Haz clic en el ícono de Lupa y selecciona un usuario.

· Ingresa la información correspondiente a:

Contraseña: Contraseña del usuario para verificar.

Tarjeta: ID de la tarjeta.

Rol: Usuario o administrador del reloj checador.

Fecha de Validez: Validez del usuario en el terminal.

- Haz clic en el botón Seleccionar Biophoto.
- Carga la imagen del usuario desde tu sistema.
- Haz clic en el ícono Guardar.

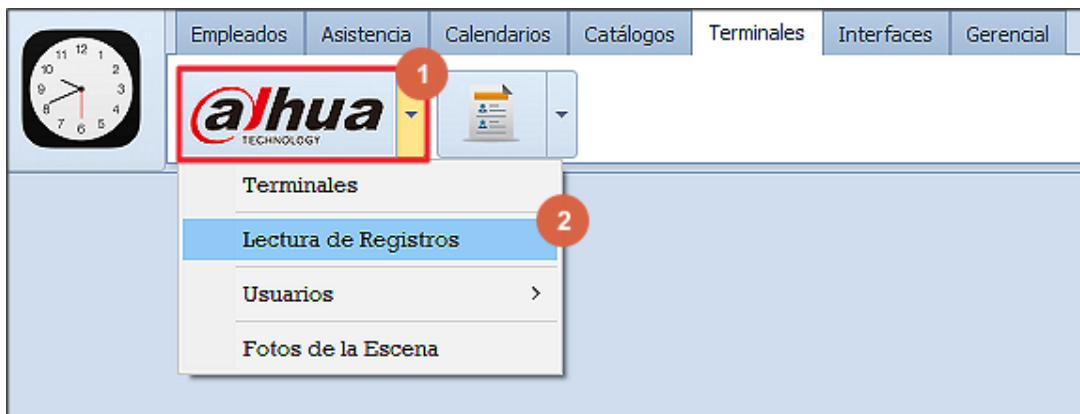
The screenshot shows the 'Propagar Usuarios' interface. At the top, there are buttons for 'Propagar' and 'Enrol' (1). Below is a 'Terminal' dropdown menu (2). The main form contains fields for 'Administrador:', 'IP:', 'Puerto:', 'Modelo:', 'Serial:', 'Rostro:', and 'Huella:'. A search bar with a magnifying glass icon (3) is used to find users. The user selection form (4) includes fields for 'ID: 0', 'Nombre:', 'Password:', 'Tarjeta:', 'Rol: Usuario', and 'Fecha válida' (with 'Inicio: 1/1/2020 12:00:00 AM' and 'Expiración: 12/31/2040 11:59:59 PM'). A 'Seleccionar Biophoto' button (5) is located below the form. A 'Leer datos de la terminal' button and a 'Guardar' icon (6) are also visible.

At the end of this process, the selected user will be registered in the selected terminal.

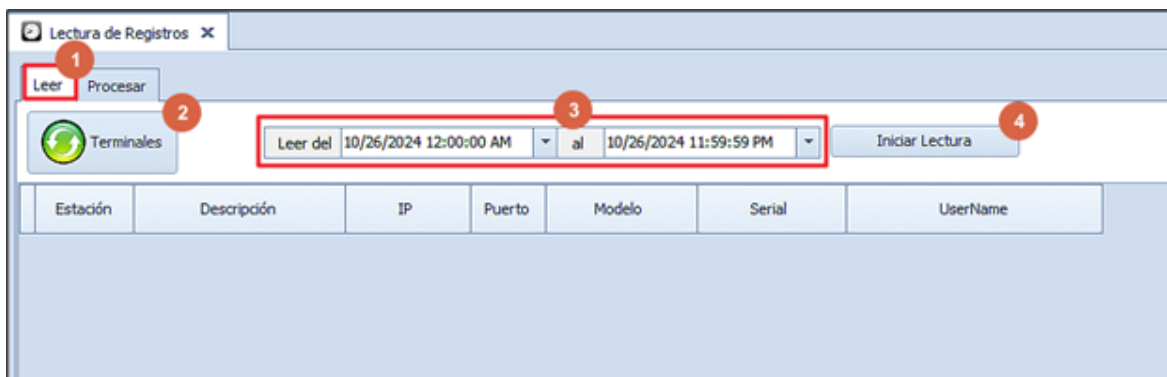
# Registros

## Leer Registros

- Haz clic en el logo de dahua®.
- Selecciona la opción Leer Registros.



- Selecciona la pestaña Leer.
- Selecciona el(los) equipo(s) presionando y arrastrando el botón.
- Selecciona el rango de fechas del cual deseas obtener los registros.
- Haz clic en Iniciar Lectura.



Una vez completado el proceso, los registros se habrán descargado de los terminales en el rango de fechas seleccionado.

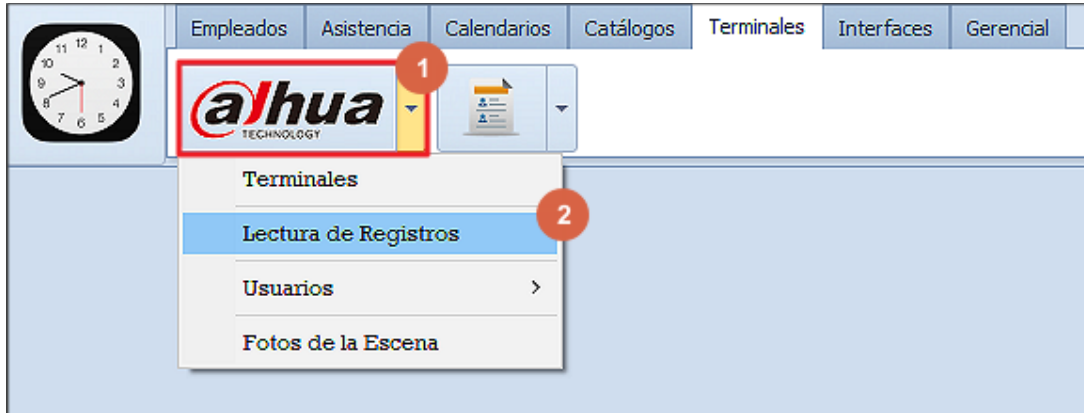
### Nota:

Por defecto, Titanium leerá los registros del día calendario de la computadora en la que está instalado. Es decir, si hoy es 25/06, Titanium, por defecto, tendrá el rango de lectura entre las 00:00 del 25/06 y las 23:59 del 25/06.



# Persecución de Registros

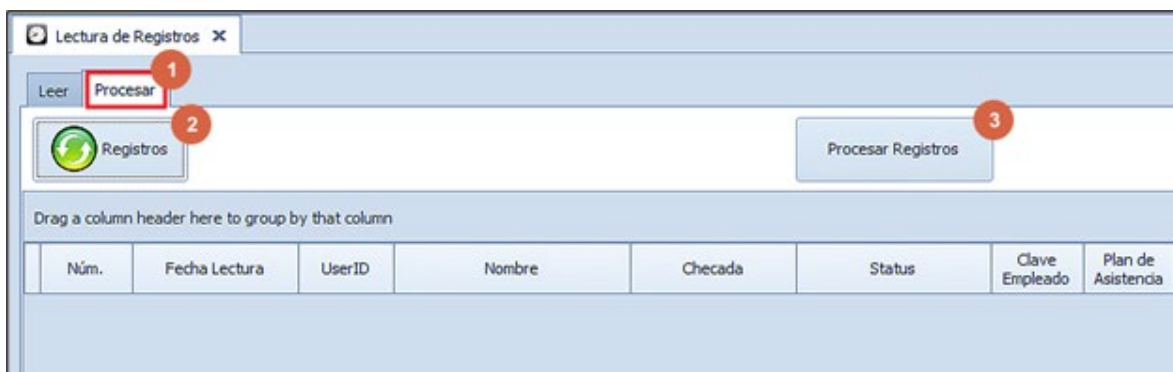
- Haz clic en el logo de dahua®.
- Selecciona la opción Leer Registros.



- Selecciona la pestaña Procesos.
- Haz clic en el botón Registros.

Para actualizar los registros descargados a Titanium que no han sido procesados:

- Haz clic en el botón Procesar Registros.
- Repite el proceso hasta que no haya más registros por procesar.



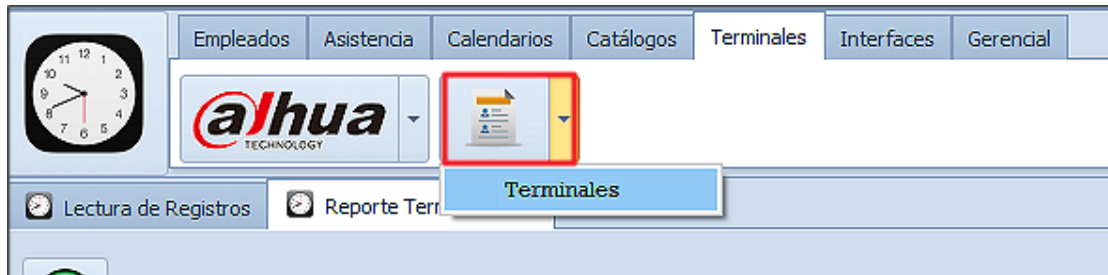
## Nota:

Para corroborar el proceso, ingresa al informe de verificación o al informe de asistencia.



## Informes de Terminales

Para ver los informes de terminales, haz clic en el botón Reportes y selecciona Terminales.



## Interfaces

La pestaña Interfaces te permite importar/exportar datos y crear una copia de seguridad manual.

NOI e iNominas

Bajo estas pestañas, puedes importar/exportar o gestionar los datos para las interfaces de NOI e iNominas.

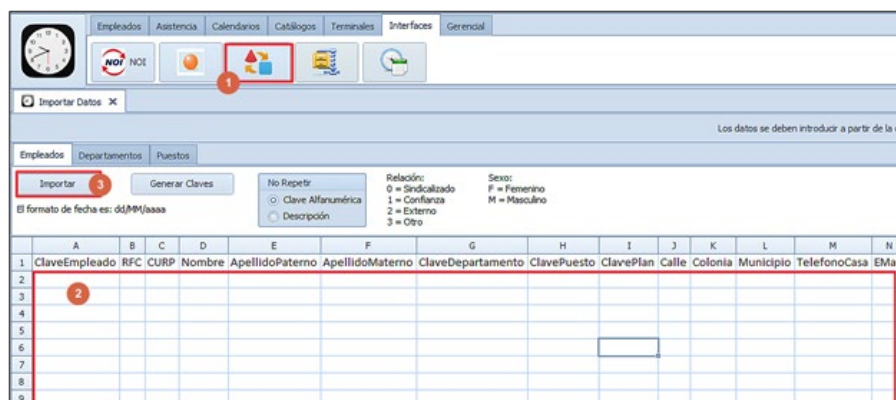


## Importar Empleados/Departamentos/Cargos

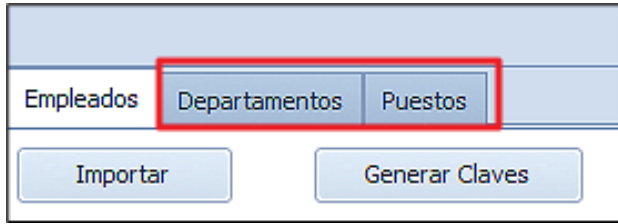
- Haz clic en el botón Importar.
- Ingresa la información de los empleados correspondiente a las columnas.

**Nota:** Los datos deben ingresarse desde la celda A2.

- Haz clic en el botón Importar y espera a que los empleados se carguen.  
(No debe haber filas en blanco entre los empleados).



Para importar los datos de departamentos y cargos, repite los pasos anteriores en las pestañas Departamentos y Puestos.

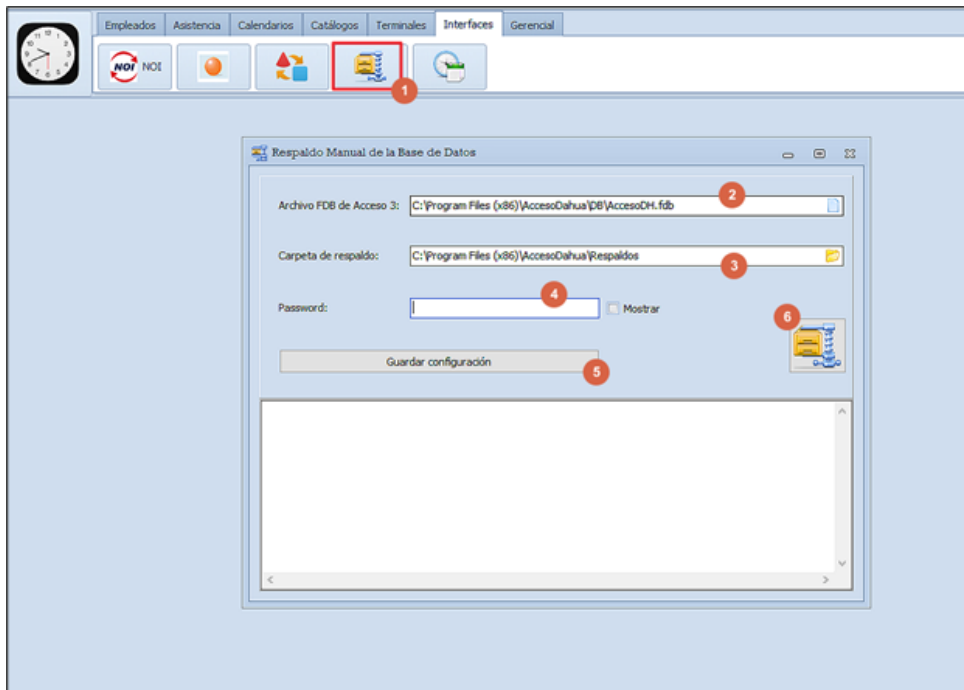


## Copia de Seguridad Manual

- Haz clic en el botón Copia de Seguridad Manual.

Se abrirá una nueva ventana.

- Elige la base de datos que se va a respaldar.
- Especifica la ruta donde se guardará la copia de seguridad.
- Se puede ingresar una contraseña. Esto puede ser opcional, ya que la base de datos se guardará en una carpeta comprimida.
- Haz clic en el botón Guardar Configuración para guardar la configuración.
- Haz clic en el botón Crear Copia de Seguridad.



Al guardar la configuración y hacer clic en el botón en el lado derecho, nuestra copia de seguridad será generada en la ruta que especificamos.



## Gestión

Bajo la pestaña Gerencial, puedes gestionar la información de tu empresa y otros datos.

### Datos de la Empresa

- Haz clic en el botón Empresa.
- Rellena la información de la dirección de la empresa (esta es información opcional, se puede dejar en blanco).
- Haz clic en el botón Guardar para que los registros que se completaron sean guardados.

The screenshot shows the Titanium software interface with the 'Gerencial' tab selected. The 'Empresa' button is highlighted with a red box and the number 1. The 'Dirección' form is highlighted with a red box and the number 2. The 'Empresa' tab is highlighted with a red box and the number 3. The 'Datos' section contains the following fields:

Razón Social:	
RFC:	
Contacto:	LICENCIA DEMOSTRATIVA
Teléfono:	
eMail:	gromof09a@gmail.com

The 'Dirección' section contains the following fields:

Calle:	
Número Exterior:	
Número Interior:	
Colonia:	
CP:	
Localidad:	
Municipio:	
Entidad:	
Ciudad:	
Estado:	0 0 0

## Reprocesamiento

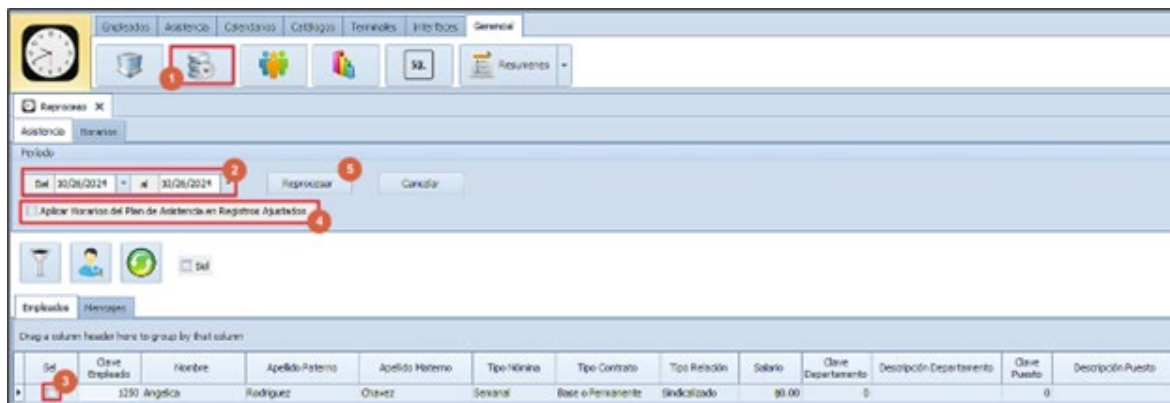
La función "reprocesar" te permite actualizar y guardar los cambios realizados al modificar un calendario asignado a un empleado, en el cual, al consultar un informe de asistencia, dichos cambios no se reflejan.

### Realizar Reprocesamiento

- Haz clic en el botón Reprocesar.



- Selecciona las fechas en las que los cambios no se reflejan. Solo deben seleccionarse los empleados que estuvieron involucrados en la modificación.
- Si el horario o calendario fue modificado, debe seleccionarse esta opción; si los cambios fueron realizados en vacaciones o días festivos, no debe seleccionarse.
- Haz clic en Reprocesar y espera a que el proceso termine antes de consultar los informes nuevamente.

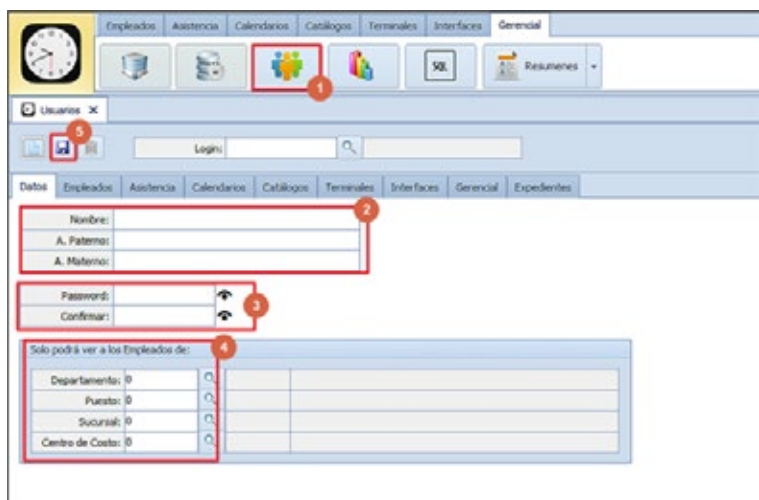


Este proceso aplica solo al empleado cuyo calendario fue modificado y solo al día en que el cambio no se reflejó.

## Usuarios del Sistema

### Crear Usuarios

- Ve a la pestaña Usuarios del Sistema.
- En la pestaña Datos, ingresa los detalles del usuario.
- Genera y confirma la contraseña (opcional).
- Selecciona los privilegios del usuario.
- Haz clic en Guardar.

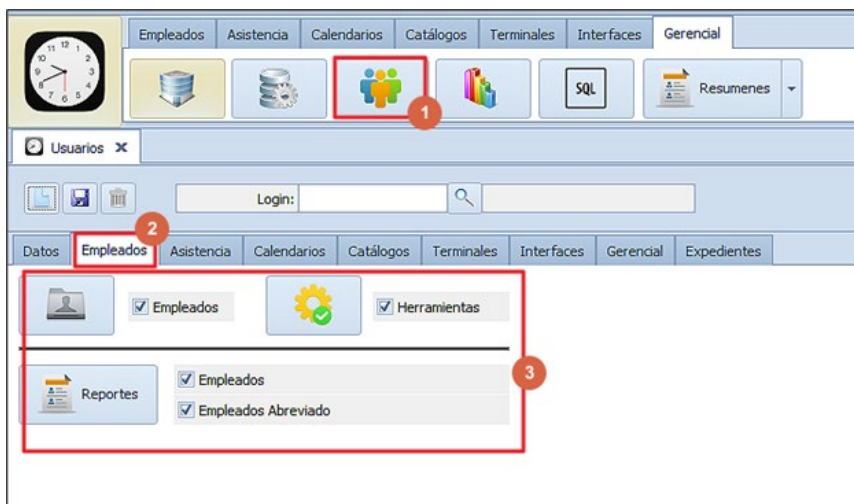


## Gestionar Roles

Gestiona los privilegios y el acceso para cada rol de usuario.

- Ve a la pestaña Usuarios del Sistema.
- Bajo Empleados, marca o desmarca las opciones.

Repite lo mismo para Asistencia, Calendarios, Catálogos, Terminales, Interfaces, Gerencial, Expedientes.

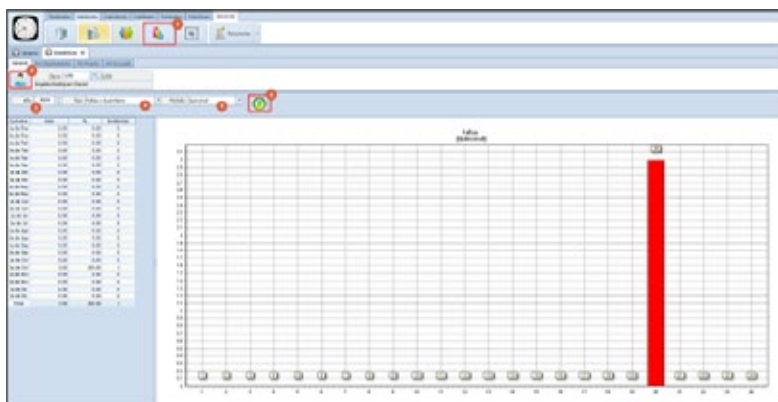


## Estadísticas

Bajo la pestaña Estadísticas, puedes ver las estadísticas generales, así como las estadísticas por departamento, puesto y sucursal.

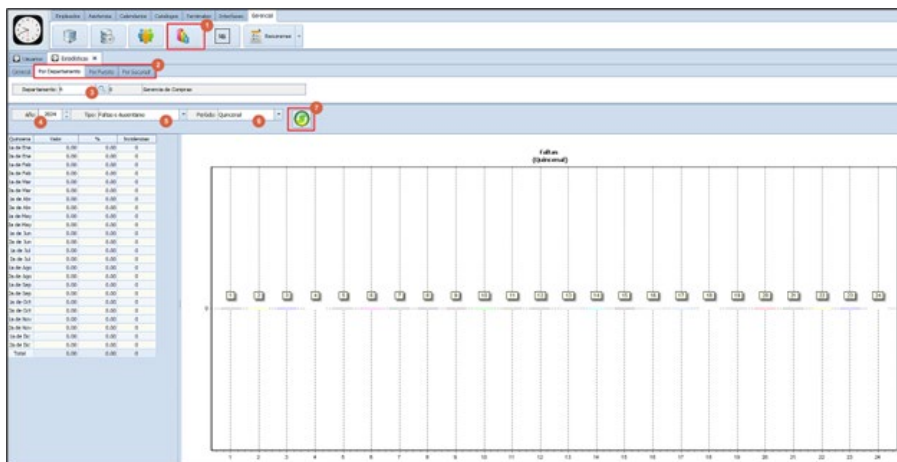
### Estadísticas Generales

- Ve a la pestaña Estadísticas.
- Selecciona un empleado.
- Selecciona el año.
- Selecciona el tipo de estadística.
- Selecciona un período.



## Estadísticas por Departamento, Puesto y Sucursal

- Ve a la pestaña Estadísticas.
- Cambia a la pestaña Por Departamento/Por Puesto/Por Sucursal.
- Selecciona un departamento, puesto o sucursal.
- Selecciona un año.
- Selecciona el tipo de estadística.
- Selecciona un período.
- Haz clic en el botón Actualizar.

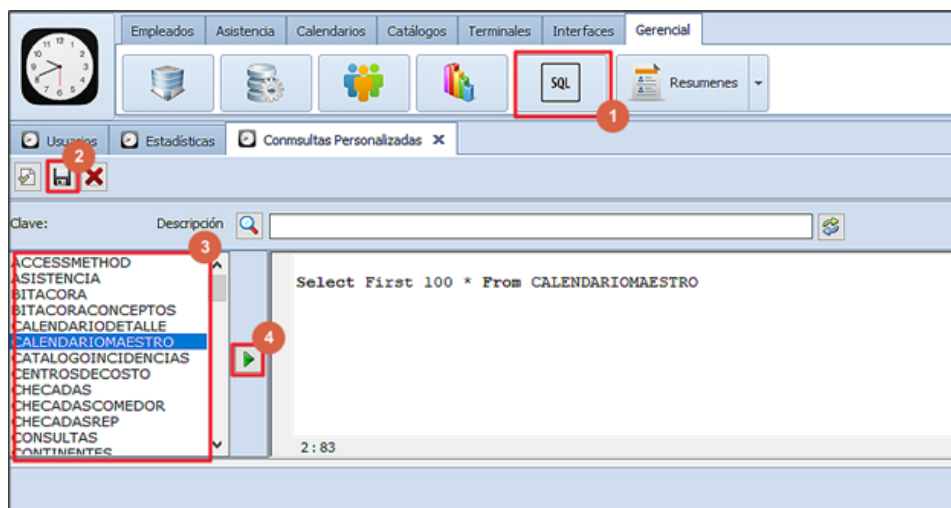


## Consultas Personalizadas

- Ve a la pestaña SQL.
- Selecciona una clave.
- Haz clic en el botón Asignar.

Se generará una consulta.

- Haz clic en Guardar.



## Ayuda y Soporte

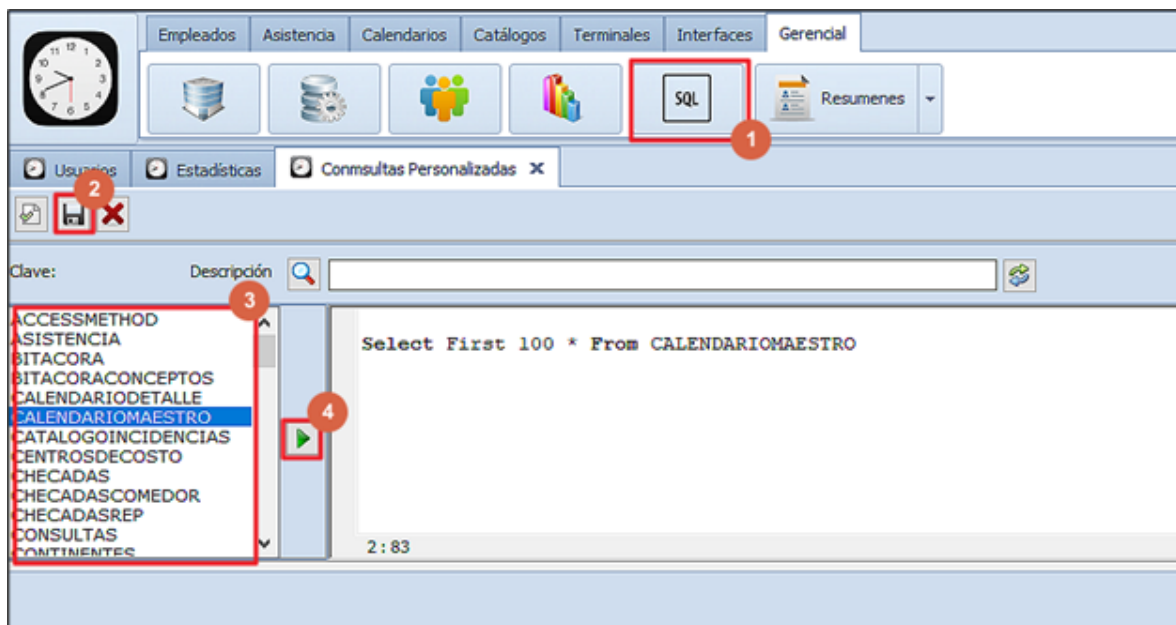
Si tienes algún problema al usar Titanium Acceso 3, no dudes en contactarnos.

### Consultas Personalizadas

- Ve a la pestaña SQL.
- Selecciona una clave.
- Haz clic en el botón Asignar.

Se generará una consulta.

- Haz clic en Guardar.



## Ayuda y Soporte

Si tienes algún problema al utilizar Titanium Acceso 3, no dudes en contactarnos.

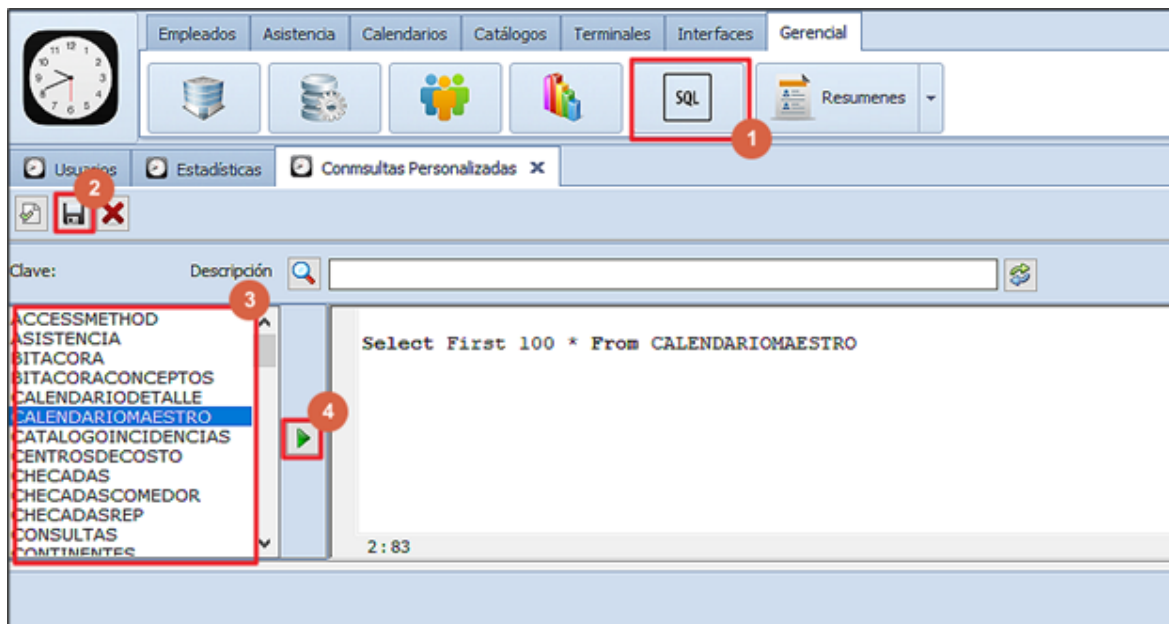


## Consultas Personalizadas

- Ve a la pestaña SQL.
- Selecciona una clave.
- Haz clic en el botón Asignar.

Se generará una consulta.

- Haz clic en **Guardar**.



## Ayuda y Soporte

Si tienes algún problema al usar Titanium Acceso 3, no dudes en contactarnos.



# TITANIUM

GESTIÓN DE ASISTENCIA EMPRESARIAL

Eje central Lázaro Cárdenas 365  
Benito Juárez

Mexico City

Phone: +52 55 5519 4428

[Accesofitanium.com](http://Accesofitanium.com)

Copyright © 2024 ZKMexico. All Rights Reserved