

GoTimeCloud

Guía Rápida

v1.2 Enero 2021

Acerca de este Manual.

- Este documento introduce los primeros pasos y operaciones con el software GoTime Cloud.
- Todos los diseños y especificaciones están sujetos a cambios sin previo aviso.
- Este manual asume la completa compatibilidad de su dispositivo con el software GoTime Cloud. Además, este manual también asume que el usuario tiene suficientes permisos de usuario para gestionar y configurar los dispositivos y el software. Para más información acerca de la configuración del sistema, recomendamos la lectura del Manual de Usuario.
- Este manual está estructurado en pasos con el fin de conocer todos los puntos necesarios para realizar la puesta en marcha de la solución GoTime Cloud.

Aviso importante.

Está prohibida la reproducción, distribución o copia del contenido de este manual, en parte o en su totalidad, por parte de ningún individuo o empresa sin el consentimiento por escrito de ZKTeco Europe.

El producto descrito en el manual puede incluir software cuyos derechos de autor son compartidos mediante licencia. Está expresamente prohibido copiar, distribuir, revisar, modificar, extraer, desensamblar, descifrar, realizar ingeniería inversa, arrendar, transferir, o sub-licenciar el software, como otros actos de infracción de derechos de autor y con las limitaciones aplicadas a la ley excluidas, excepto mediante autorización expresa por el permiso del titular pertinente...



Debido a la actualización constante de los productos, la empresa no puede asegurar el cumplimiento entre el producto y la información contenida en este documento, incluidas las necesidades técnicas del producto. Por favor disculpe cualquier cambio inadvertido.

Contenido

Acerca de este Manual	2
Aviso importante.	3
1. Advertencias previas a la puesta en marcha.....	5
1. Configuración y fichajes en el terminal previos a la configuración de GoTime Cloud.	5
2. Desconexión de terminales.	5
1. GoTime Cloud: Guía rápida.....	5
2. Cómo añadir un dispositivo a GoTime Cloud.....	13
1. Configuración del dispositivo iClock:.....	13
2. Configuración del dispositivo ZPad Plus:.....	14
3. Configuración de la aplicación.....	16

1. Advertencias previas a la puesta en marcha

Antes de empezar con el proceso de puesta en marcha de GoTime Cloud debemos tener en cuenta algunas cosas.

1. Configuración y fichajes en el terminal previos a la configuración de GoTime Cloud.

Cualquier configuración de usuarios realizada en el terminal anterior a la configuración de GoTime Cloud será sustituida por la presente en GoTime Cloud en el momento de la configuración. De la misma manera, los fichajes que se hayan realizado en el terminal serán borrados y en ningún caso podrán ser incluidos en Cloud.

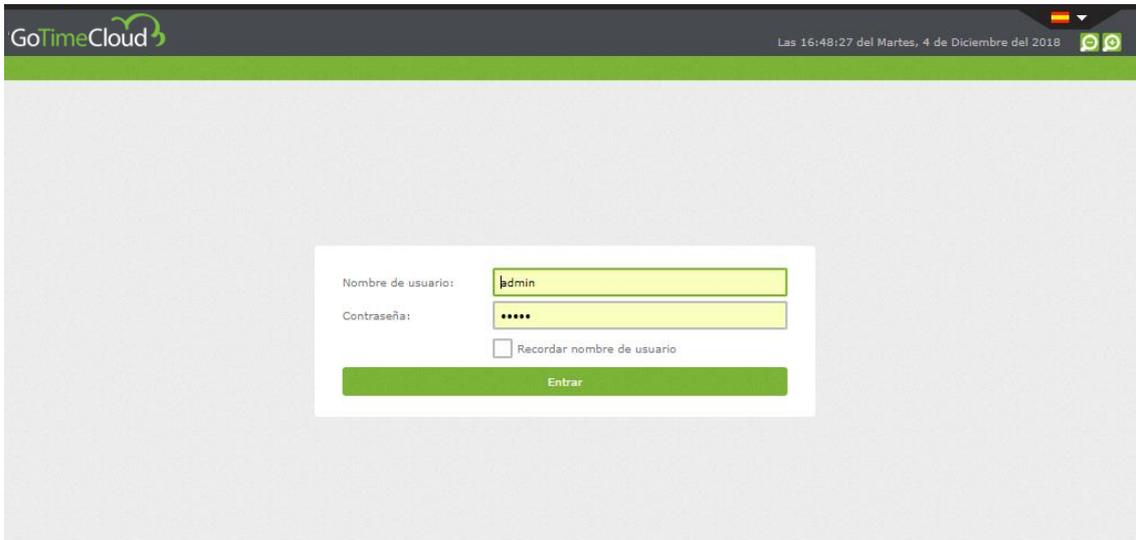
Esto quiere decir que no podemos realizar configuración de usuarios ni fichajes antes de la puesta en marcha de GoTime Cloud puesto que esta se perderá en el momento en el que se realice el registro del terminal.

2. Desconexión de terminales.

Igual que en el caso anterior, en el evento de una pérdida de la conexión del terminal en cualquier momento, es importante no eliminar el registro del terminal en GoTime Cloud puesto que al volverlo a registrar se borraría la configuración existente y los fichajes realizados, incluido aquéllos que no hayan podido transmitirse a GoTime Cloud debido a la desconexión. En este caso se produciría una pérdida de fichajes que no podrían ser recuperados.

1. GoTime Cloud: Guía rápida

La página de login arranca al escribir en el navegador la siguiente URL: <https://zkteco.gotimecloud.com/>. Si desea abrir GoTime Cloud desde otra ubicación, simplemente ingrese el nombre del dispositivo anterior. A continuación, aparecerá la página de bienvenida de nuevo.



Podrá acceder bien como administrador, con su nombre de usuario y contraseña, o bien como usuario normal si ha sido creado con anterioridad.

Fecha del último fichaje capturado: 22/11/2018 17:43
 Fecha del último cierre realizado: 22/11/2018
 Número de fichajes: 14294

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
000000001 - Martin Pearson Baker	22/11/2018	08:22	08:22	17:42	17:43		
000000001 - Martin Pearson Baker	21/11/2018	14:42	14:46	14:48	14:48		
000000001 - Martin Pearson Baker	07/11/2018	12:11	15:00				
000000001 - Martin Pearson Baker	05/11/2018	18:06	18:08				
000000001 - Martin Pearson Baker	03/11/2018	16:00					
000000001 - Martin Pearson Baker	22/10/2018	11:12	11:12	11:20	11:22		
000000001 - Martin Pearson Baker	19/10/2018	13:01					
000000001 - Martin Pearson Baker	18/10/2018	19:04	[0010]				
000000001 - Martin Pearson Baker	16/10/2018	11:40					
000000001 - Martin Pearson Baker	10/10/2018	16:21	16:21				
000000001 - Martin Pearson Baker	02/10/2018	08:23					
000000001 - Martin Pearson Baker	28/09/2018	09:47					
000000001 - Martin Pearson Baker	25/09/2018	10:27	13:28	13:36	13:36	13:36	13:36

Ver más...

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
23/11/2018	18:29	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	18:29	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	11:10	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	11:07	admin	Creación de día: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	11:07	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	10:42	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	10:41	admin	Creación de día: 000000002 - Dianne Foster Simmons	Aceptada
23/11/2018	10:37	admin	Modificación de empleado: 000000021 - Judy Green Reid	Aceptada
23/11/2018	10:36	admin	Modificación de empleado: 000000019 - Krin Taylor Garcia	Aceptada

Una vez dentro, aparece página principal, con tus últimos fichajes y tus últimas peticiones (una petición es una propuesta de cambio en tus fichajes, o fichajes que el empleado puede crear, siempre que el Administrador la acepte).

Si hace clic en la pestaña "Empleados", verá a los empleados de los que está a cargo (un usuario normal solo se verá a sí mismo).

Código	Nombre	Apellidos	Centro	Departamento		
<input type="checkbox"/>	000000001	Martin	Pearson Baker	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000002	Dianne	Foster Simmons	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000003	Donald	Barnes Richardson	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000004	Clara	Watkins Nelson	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000005	Mary	Reid Turner	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000006	Bernice	Bell Webb	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000007	Kent	Boyd Lawson	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000008	Catherine	Flores Wheeler	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000009	Audrey	Ruiz Stone	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000010	Dylan	Watson Austin	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000011	Alfred	Webb May	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000012	Janet	Castillo Mills	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000013	Jayden	Banks Walker	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000014	Dana	Gregory Patterson	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000015	Clinton	Newman Jackson	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000016	William	Wright Levis	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000017	Lucy	Peters Brewer	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000018	Anna	Rivera Kelly	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000019	Krin	Taylor Garcia	00000 - General	00000 - General	X Eliminar
<input type="checkbox"/>	000000020	Brayden	Rice Chambers	00000 - General	00000 - General	X Eliminar

Al hacer clic en el nombre como se muestra, puede ver los detalles de este empleado.

Datos personales | Perfil | Calendario | Horas estándar | Estado | Datos en el terminal | Notas | Observaciones

Código:

Nombre:

Apellidos:

NIF/DNI: Fecha de nacimiento:

Dirección:

Población:

Provincia: Código postal:

Teléfono: Móvil:

E-mail:

Departamento: Centro:

Supervisor:

Horario:

Coste 1: Coste 2: Coste 3: Coste 4: Coste 5:

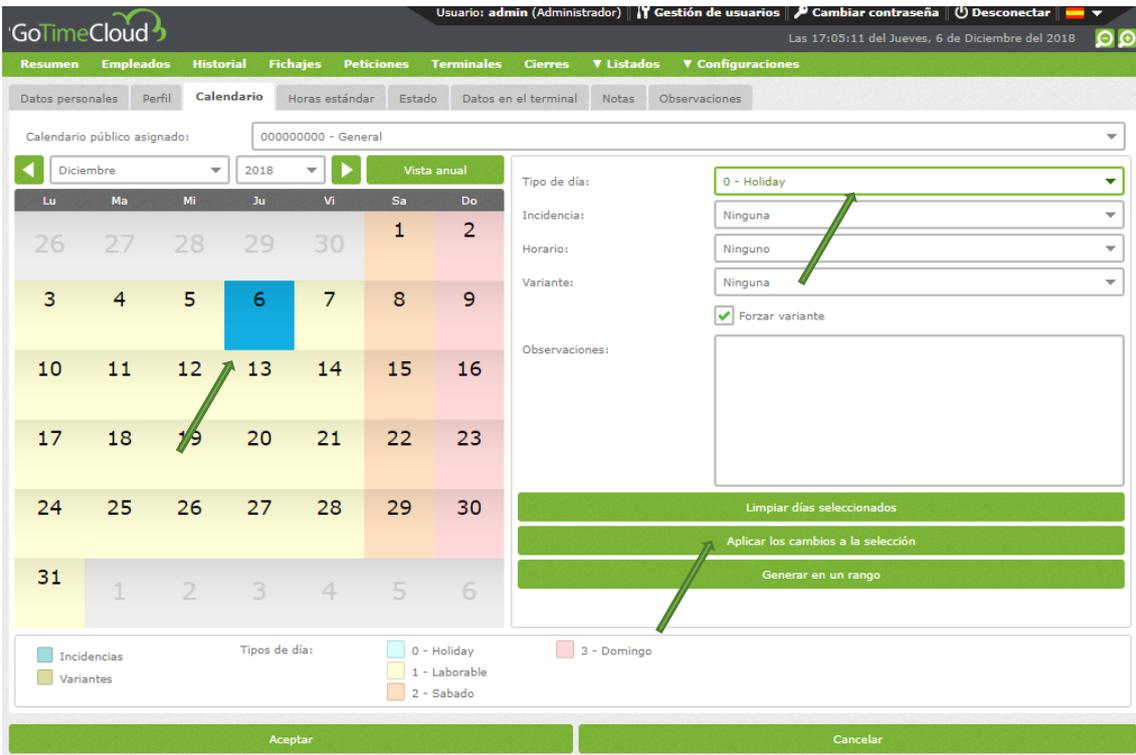
Cuando se encuentra en el perfil del empleado, además de sus detalles principales, puede seleccionar diferentes pestañas para tener acceso a otros datos como, por ejemplo, su calendario personal con días festivos, hojas, etc.

En la vista del calendario del empleado, se puede hacer un seguimiento de las incidencias que se han fichado en un día concreto; por ejemplo, seleccionando el día a consultar con su indicador de incidencia, y observando su equivalencia en el menú de la derecha.

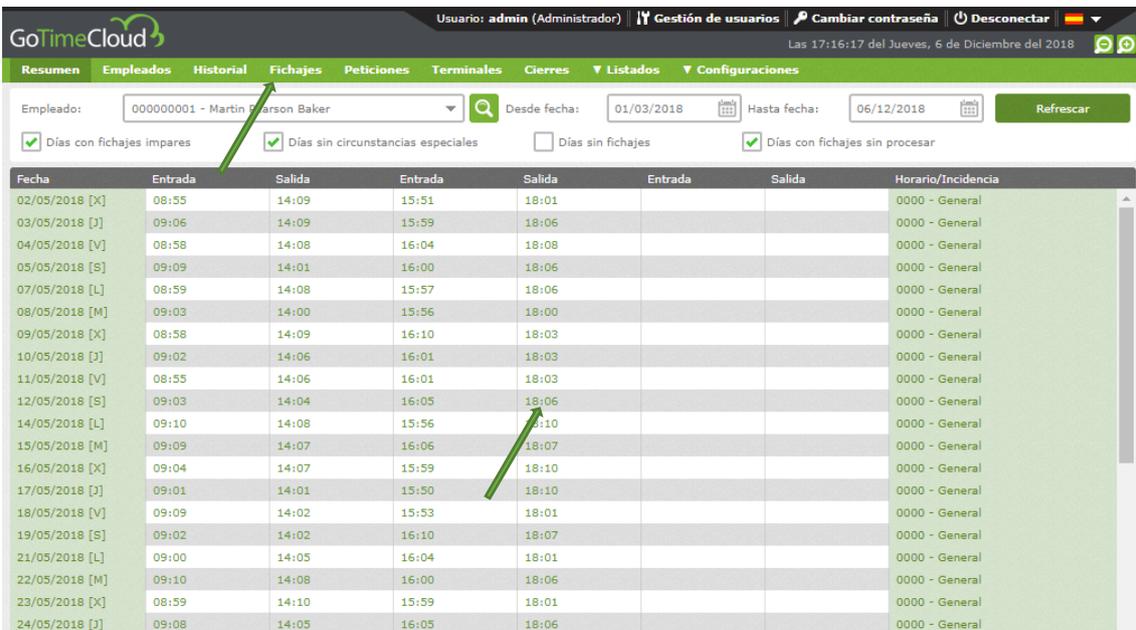
The screenshot displays the GoTimeCloud interface for an administrator. The main navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Empleados' section is active, showing the 'Calendario' tab for a specific employee. The calendar shows the month of November 2018, with a grid of days. Days 15 and 22 are highlighted in blue, indicating incidents. A green arrow points from the incident indicator on day 15 to the incident management menu on the right. This menu includes dropdowns for 'Tipo de día' (set to '1 - Laborable'), 'Incidencia' (set to '0001 - Coffe'), 'Horario' (set to 'Ninguno'), and 'Variante' (set to 'Ninguna'). There is a checked checkbox for 'Forzar variante'. Below the menu are three buttons: 'Limpiar días seleccionados', 'Aplicar los cambios a la selección', and 'Generar en un rango'. A legend at the bottom identifies incident types and day types: 'Incidencias' (blue), 'Variantes' (yellow), '0 - Holiday' (light blue), '1 - Laborable' (yellow), '2 - Sabado' (orange), and '3 - Domingo' (pink).

Otra utilidad que permite la vista de Calendario es la de solicitar vacaciones a nuestro responsable. Para ello seleccionamos los días que queremos solicitar como vacaciones, y tras esto, elegimos vacaciones (holidays) en el menú de la derecha.

Tras aplicar los cambios de la selección, se generará una petición de vacaciones a nuestro superior. Una vez ésta haya sido aceptada, el día de día en el calendario pasará de "laborable" a "vacaciones".



En la pestaña de fichajes, puede ver los datos relacionados con las horas trabajadas y los marcajes realizados.



En esta misma pestaña, puede elegir el período y el empleado (si es administrador) para el que desea ver sus fichajes. Al hacer doble clic en un fichaje, puede hacer una petición para cambiar este fichaje (si un Administrador lo hace, el cambio se aplica de inmediato).

Haciendo doble clic sobre un fichaje vacío, podrá crear una solicitud de fichaje que tendrá que ser validada por su superior.

The screenshot shows the GoTimeCloud interface with a modal window titled "Nuevo fichaje" (New Timecard) open over a table of employee records. The modal form contains the following fields:

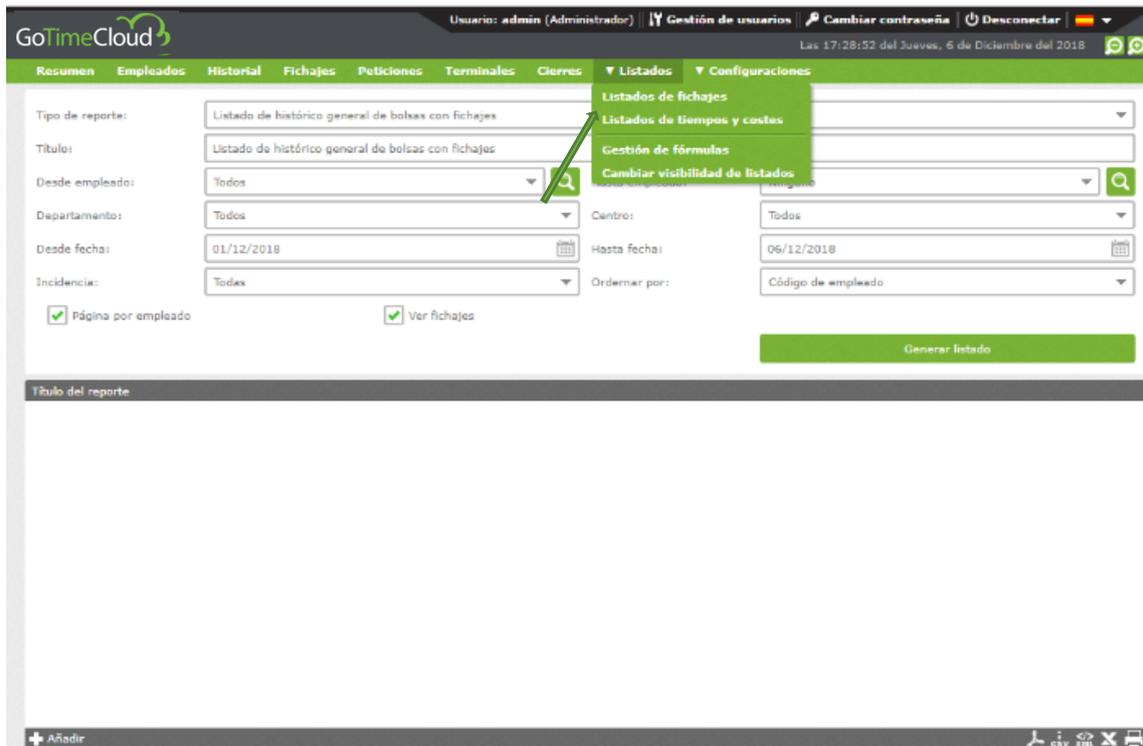
- Empleado: 000000001 - Martin Pearson Baker
- Fecha: 14/05/2018
- Hora: 00:00 :00
- Incidencia: 0000 - Trabajo

Buttons for "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) are visible at the bottom of the modal. The background table shows columns for Fecha, Entrada, Salida, and Horario/Incidencia.

En este caso el usuario había olvidado de fichar la salida del café de por la tarde. Aparecerá en naranja "provisional" hasta que sea aceptado por su supervisor.

The screenshot shows the GoTimeCloud interface with a table of employee records. The entry for 12/05/2018 is highlighted in orange, indicating it is provisional. The entry shows a late exit time of 16:30. A tooltip is visible over the 02/05/2018 entry, showing details like "Fecha: 02/05/2018", "Hora: 08:55:59", "Terminal: 001 - Qualica I690", "Cerrado: Si", and "Incidencia: 0000 - Trabajo". A green arrow points to the 16:30 entry in the table.

Puede acceder a la pestaña reportes o Listados, donde puede crear plantillas y puede ver, imprimir y exportar sus informes.



Si se desea crear un listado de fichajes. Deberá acudir a la pestaña de Fichajes e hacer clic en Listados de fichajes del submenú desplegable.

En este caso nos interesa saber el absentismo de todos los empleados de la empresa desde junio a diciembre del presente año. Tras realizar las selecciones de usuario y calendario hago clic en Generar listado-

GoTimeCloud Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar Las 17:33:07 del Jueves, 6 de Diciembre del 2018

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Tipo de reporte: Listado de absentismo

Título: Listado de absentismo Junio a Diciembre

Desde empleado: Todos Hasta empleado: Ninguno

Departamento: Todos Centro: Todos

Desde fecha: 01/06/2018 Hasta fecha: 06/12/2018

Página por empleado Sólo empleados con al menos una ausencia

Generar listado

Título del reporte

A continuación de muestra el resultado del listado de Absentismo. Se abrirá una nueva ventana en nuestro navegador y podremos guardar, exportar o imprimir el resultado.

Página 1 de 101

🖨️ 📄 📄 📄 📄 📄

Listado de absentismo

Desde: Todos Hasta: Ninguno
 Departamento: Todos Centro: Todos
 Desde fecha: 01/06/2018 Hasta fecha: 06/12/2018

Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
00000001 - Martin Pearson Baker					Ausencia injustificada	Presente	Festivo
22ª semana: 28 de Mayo - 03 de Junio	---	---	---	---	Ausencia injustificada	Presente	Festivo
23ª semana: 04 de Junio - 10 de Junio	Presente	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Festivo
24ª semana: 11 de Junio - 17 de Junio	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Festivo
25ª semana: 18 de Junio - 24 de Junio	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
26ª semana: 25 de Junio - 01 de Julio	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Presente	Festivo	Festivo
27ª semana: 02 de Julio - 08 de Julio	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo				
28ª semana: 09 de Julio - 15 de Julio	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo				
29ª semana: 16 de Julio - 22 de Julio	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo				
30ª semana: 23 de Julio - 29 de Julio	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo				
31ª semana: 30 de Julio - 05 de Agosto	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo
32ª semana: 06 de Agosto - 12 de Agosto	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Festivo
33ª semana: 13 de Agosto - 19 de Agosto	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo
34ª semana: 20 de Agosto - 26 de Agosto	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo
35ª semana: 27 de Agosto - 02 de Septiembre	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo
36ª semana: 03 de Septiembre - 09 de Septiembre	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo
37ª semana: 10 de Septiembre - 16 de Septiembre	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Festivo
38ª semana: 17 de Septiembre - 23 de Septiembre	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
39ª semana: 24 de Septiembre - 30 de Septiembre	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Presente	Festivo	Festivo
40ª semana: 01 de Octubre - 07 de Octubre	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
41ª semana: 08 de Octubre - 14 de Octubre	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
42ª semana: 15 de Octubre - 21 de Octubre	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Festivo	Festivo
43ª semana: 22 de Octubre - 28 de Octubre	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
44ª semana: 29 de Octubre - 04 de Noviembre	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Vacation	Ausencia injustificada	Presente	Festivo
45ª semana: 05 de Noviembre - 11 de Noviembre	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo
46ª semana: 12 de Noviembre - 18 de Noviembre	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo				
47ª semana: 19 de Noviembre - 25 de Noviembre	Ausencia injustificada	Ausencia injustificada	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Festivo	Festivo

2. Cómo añadir un dispositivo a GoTime Cloud

1. Configuración del dispositivo iClock:



PASO 1: Ir al menú de **Opc. Comun.**



PASO 2: Submenú de configuración de **Ethernet**



PASO 3: Activa la opción de **DHCP ON**



PASO 4: Ahora vete al menú **Ajustes Servidor Cloud**

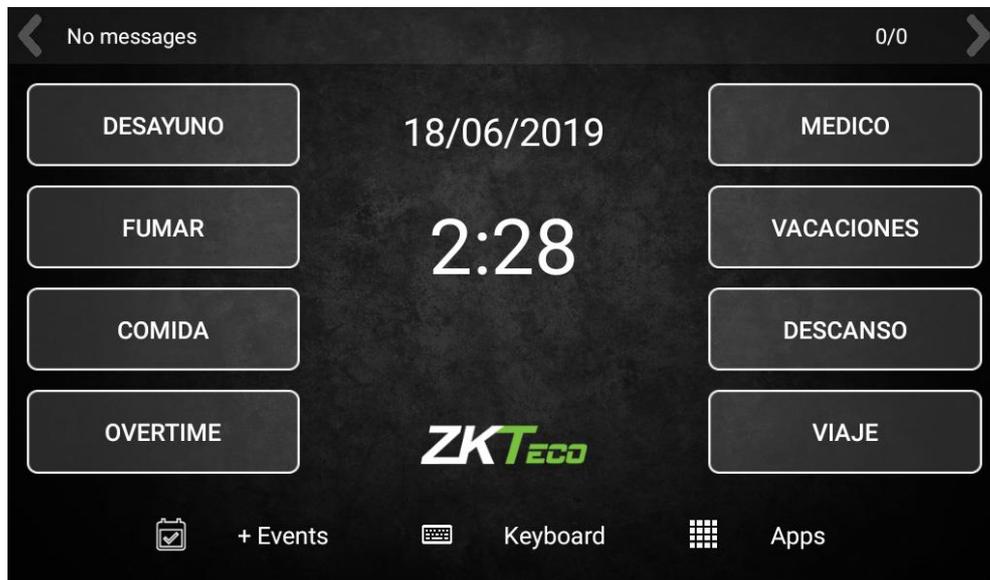


PASO 5: Una vez dentro vete al menú **Dirección del Servidor**

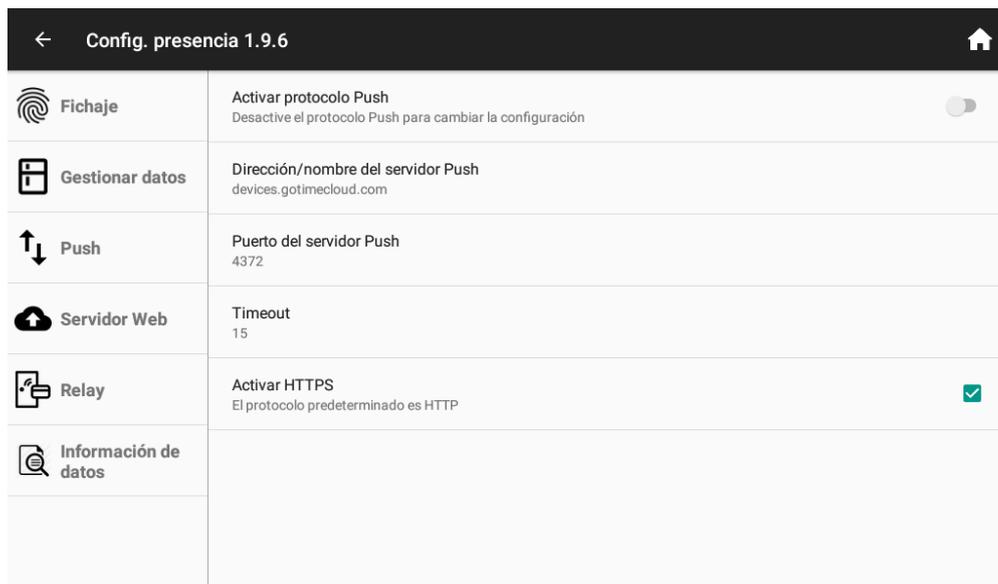


PASO 6: Configura la siguiente dirección del servidor: **devices.gotimecloud.com:4372 >** (HTTPS)

2. Configuración del dispositivo ZPad Plus:



PASO 1: Ir al menú de **Apps (barra inferior)**



PASO 2: Ir al submenú **Push**

PASO 3: Configura la siguiente Dirección/nombre del servidor Push:
devices.gotimecloud.com

PASO 4: Configura el siguiente Puerto del servidor Push: **4372**

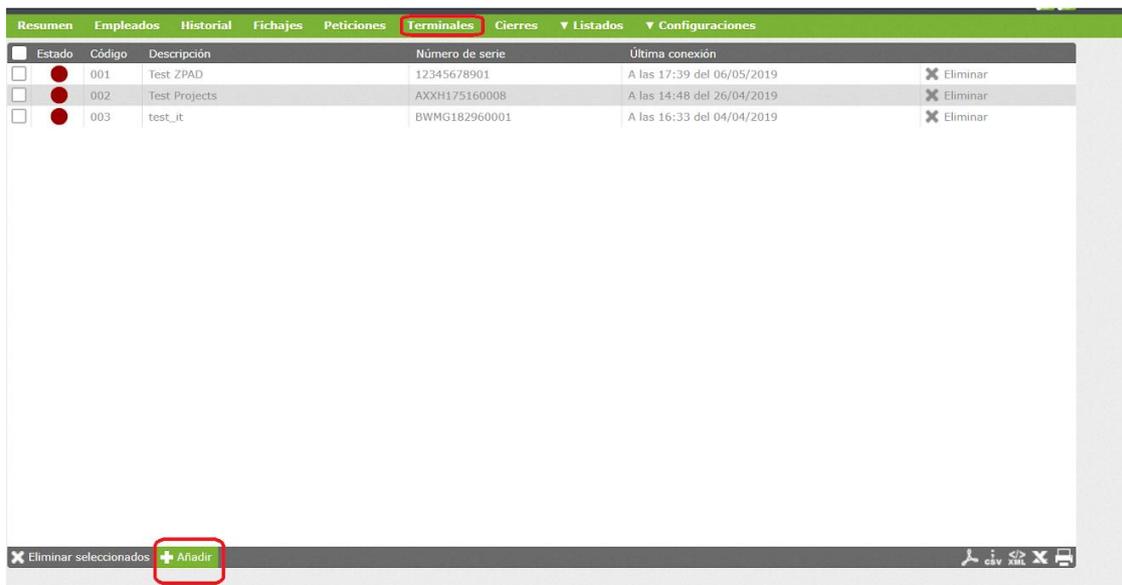
PASO 5: Activa el protocolo **HTTPS**

← Config. presencia 1.9.6		🏠
 Fichaje	Activar protocolo Push Desactive el protocolo Push para cambiar la configuración	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gestionar datos	Dirección/nombre del servidor Push devices.gotimecloud.com	
 Push	Puerto del servidor Push 4372	
 Servidor Web	Timeout 15	
 Relay	Activar HTTPS El protocolo predeterminado es HTTP	<input checked="" type="checkbox"/>
 Información de datos		

PASO 5: Activa el protocolo **Push**

3. Configuración de la aplicación

PASO 1: Dirigirse al Menú Terminales y hacer clic en la opción de “añadir” abajo a la izquierda.



PASO 2: Añadir nombre del dispositivo, número de serie y hora.

Código: Descripción:

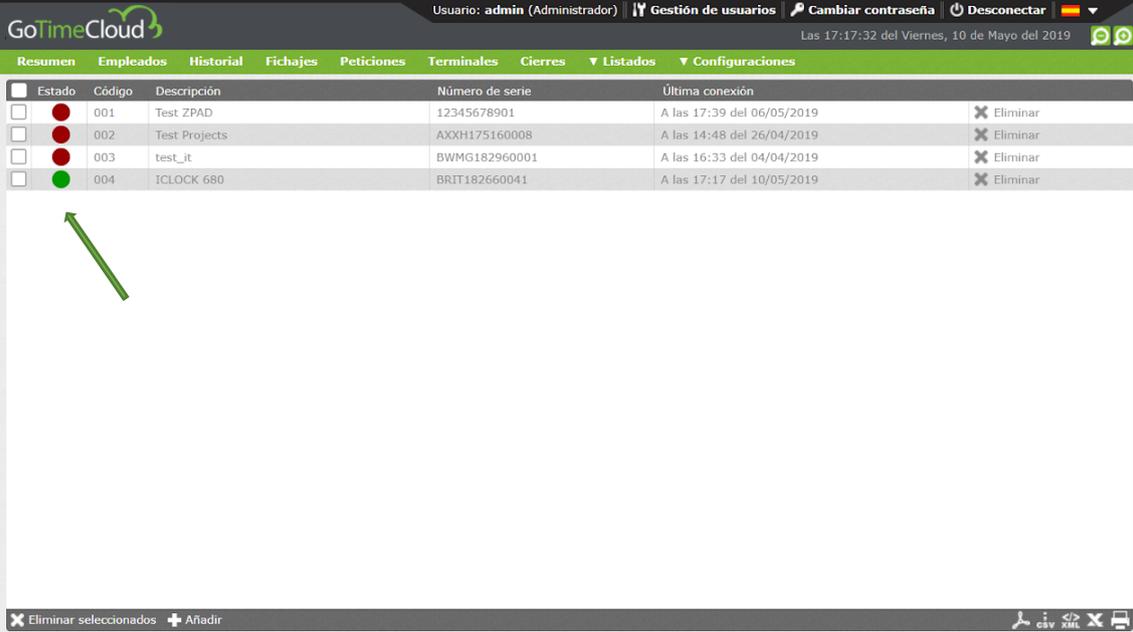
Datos | Cambio horario

Número de serie:

UTC:

Mostrar opciones avanzadas

PASO 3: Comprobar que la comunicación ha sido exitosa. El botón que indica el estado de conexión deberá ser de color verde



The screenshot shows the GoTimeCloud interface with the following table of terminal statuses:

Estado	Código	Descripción	Número de serie	Última conexión	
<input type="checkbox"/>	001	Test ZPAD	12345678901	A las 17:39 del 06/05/2019	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/>	002	Test Projects	AXXH175160008	A las 14:48 del 26/04/2019	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/>	003	test_it	BWMG182960001	A las 16:33 del 04/04/2019	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/>	004	ICLOCK 680	BRIT182660041	A las 17:17 del 10/05/2019	✕ Eliminar

A green arrow points to the green status indicator in the first column of the row for terminal 004.

ZKTeco Europe

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu

The logo for ZKTeco, featuring the letters 'ZKT' in a bold, white, sans-serif font, followed by 'eco' in a smaller, green, italicized sans-serif font.