

Reloj checador Wi-Fi con reconocimiento facial

Manual de instrucciones



IMPORTANTE



Por favor, lee completamente y con atención este instructivo, antes de realizar cualquier acción con el equipo, para saber cómo utilizarlo adecuadamente.

La información es presentada únicamente como referencia; debido a actualizaciones pueden existir diferencias. Las imágenes mostradas son ilustrativas. El diseño y el funcionamiento del producto pueden variar sin previo aviso. Consulta nuestra página www.steren.com para obtener la versión más reciente de este manual.

PRECAUCIONES

- No coloques objetos pesados sobre el equipo.
- No uses ni almacenes este dispositivo en lugares donde existan goteras, humedad o salpicaduras.
- No dejes que el producto tenga contacto con el agua o algún otro líquido; sobre todo en las terminales de conexión o control.
- Utiliza un paño suave y seco para limpiarlo.
- Evita golpear o dejar caer el equipo.
- Este equipo no debe permanecer expuesto a condiciones de calor ni frío extremos.
- Este aparato no se destina para utilizarse por personas (incluyendo niños) cuyas capacidades físicas, sensoriales o mentales sean diferentes o estén reducidas, o carezcan de experiencia o conocimiento.
- Los niños deben ser supervisados para asegurarse de que no empleen el aparato como juguete.
- No deseches este o cualquier equipo electrónico en tiraderos comunes. Contacta a la autoridad encargada del correcto tratamiento de residuos o desechos electrónicos en tu localidad, o acude a una planta de reciclaje.

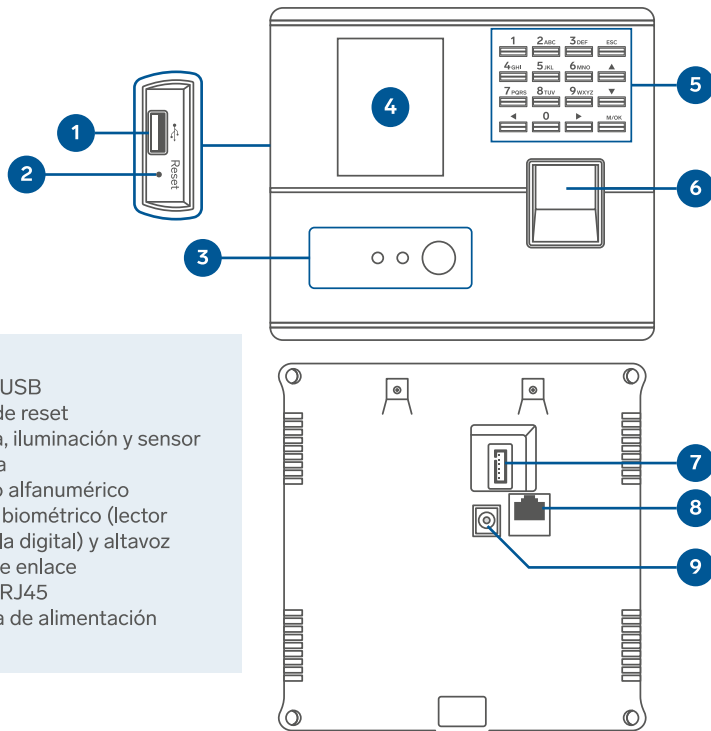
El producto se debe utilizar conforme lo indica su instructivo. La responsabilidad es de quien lo utiliza respetando las medidas de higiene y sanidad. Steren no será en ningún caso responsable por los daños directos, indirectos o consecuentes relacionados con el uso inadecuado que se le dé al producto.

La operación de este equipo está sujeta a las siguientes dos condiciones: (1) es posible que este equipo o dispositivo no cause interferencia perjudicial y (2) este equipo o dispositivo debe aceptar cualquier interferencia, incluyendo la que pueda causar su operación no deseada.

CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN	5
INSTALACIÓN	7
Conexión eléctrica	7
Montaje	8
Uso de los cables de enlace	12
TIPS PARA UTILIZAR EL RELOJ CHECADOR	15
Cómo navegar por los menús	15
Cómo escribir o introducir caracteres	15
AJUSTES DE FECHA Y HORA	16
CONFIGURACIÓN BÁSICA	17
Roles de Administrador / Usuario	17
Conexión Wi-Fi / Ethernet	19
Privilegios	19
Pruebas	20
Editar usuarios	20
Editar turnos	21
Editar departamentos	22
DESCRIPCIÓN DEL MENÚ	23
CÓMO ADMINISTRAR EL RELOJ CHECADOR DESDE LA PC	26
Instalación del software	26
Crear una cuenta de superusuario (Administrador)	30
Interfaz de administrador	31

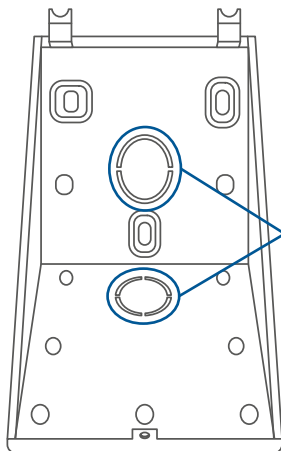
Cómo dar de alta el reloj checador en el software	34
Personal	39
• Departamento (unidad organizacional)	39
• Cargo (función individual)	41
• Área (sección especializada)	42
• Empleado (trabajador)	43
• Renuncia	44
• Documentos	45
Agregar documentos al personal	46
Asistencia	48
• Horarios y Turnos	50
Crear un Descanso	50
Crear un Horario	52
Crear un Turno	54
• Calendario	55
Calendario por Departamento	55
Calendario por Empleado	56
Vista de Calendario	57
• Aprobaciones	58
Checada Manual	58
Permisos y Vacaciones	59
Tiempo Extra	60
• Día Festivo	61
• Cálculo de Asistencia	62
• Reportes de Cálculo de Asistencia	63
Registros del reloj checador	64
Agregar usuarios o Administradores al sistema	65
ESPECIFICACIONES	68

CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN



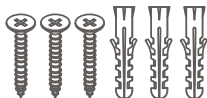
1. Puerto USB
2. Botón de reset
3. Cámara, iluminación y sensor
4. Pantalla
5. Teclado alfanumérico
6. Sensor biométrico (lector de huella digital) y altavoz
7. Pines de enlace
8. Puerto RJ45
9. Entrada de alimentación

Soporte

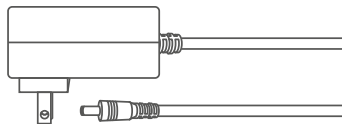


Orificios
para
pasar
cables

Taquetes y tornillos



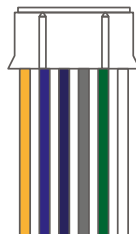
Convertidor de voltaje



Tornillo prisionero

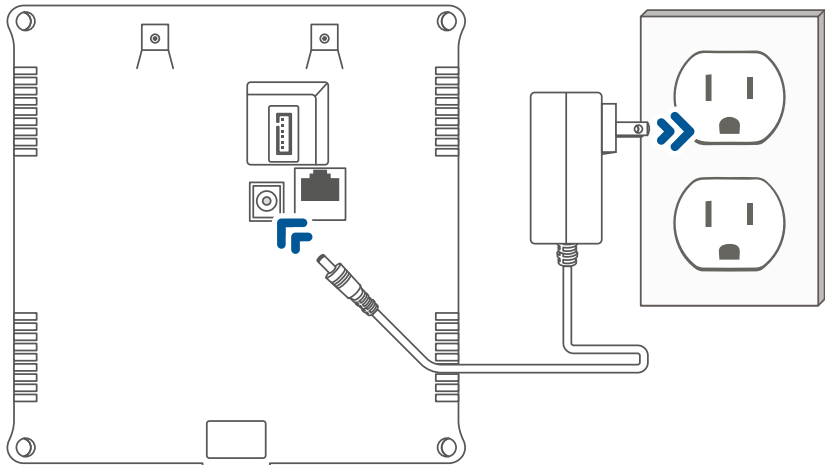


Cables de enlace



INSTALACIÓN

Conexión eléctrica

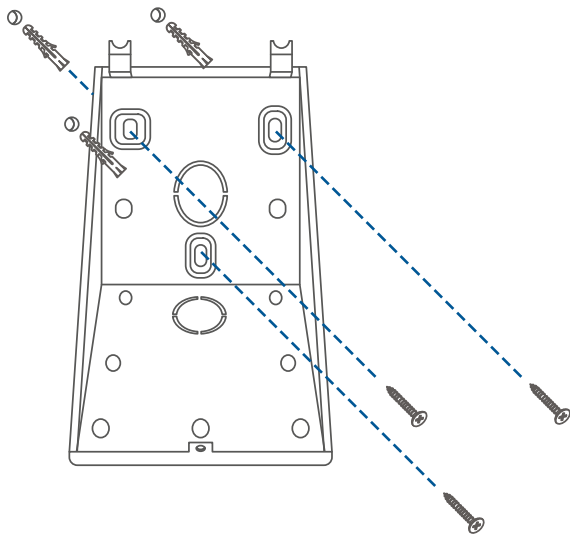


1



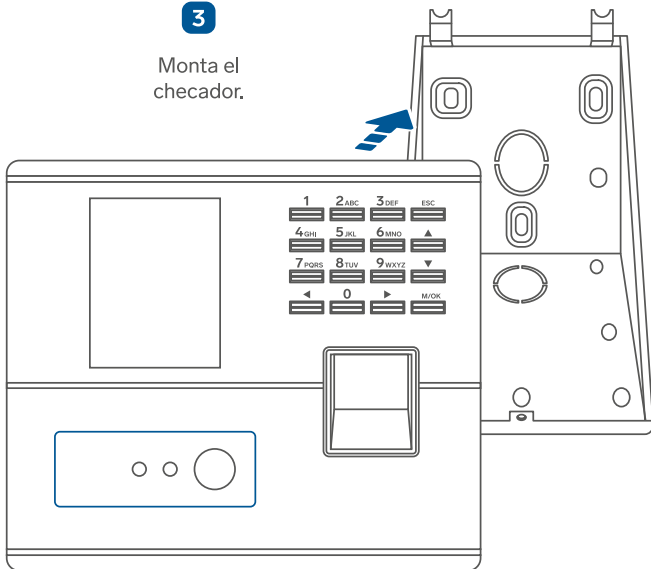
2

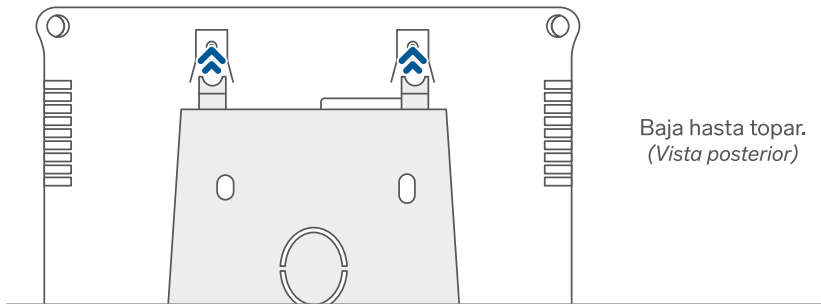
Fija el soporte.



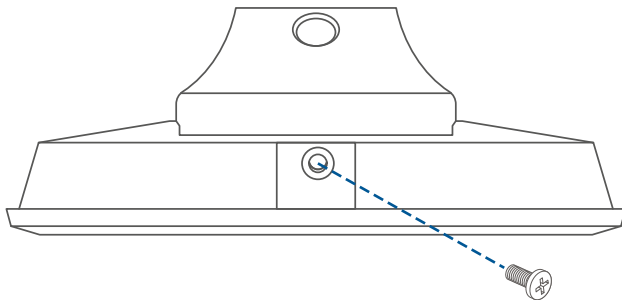
3

Monta el
cheCADor.





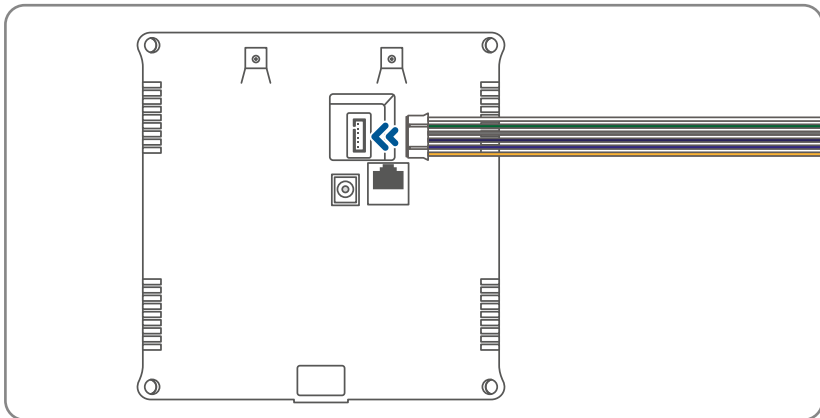
- 4** Asegúralo con el tornillo prisionero.



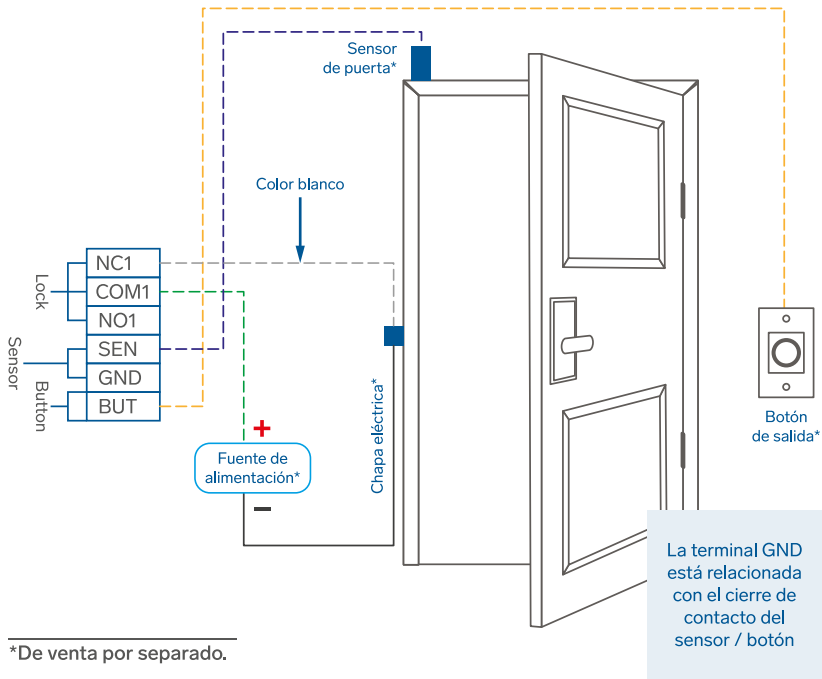
¡ADVERTENCIA!

Se requiere la intervención de personal calificado y con experiencia para la conexión de los elementos adicionales así como el uso de herramientas adecuadas para su correcta instalación. Por este motivo, la información se presenta de forma general.

- 1 Conecta el cable de enlace en el arnés del reloj checador.



- 2** Identifica la nomenclatura que se muestra en el reloj y en los cables de enlace para conectar los elementos adicionales*. Lee el manual de cada elemento para realizar la conexión correcta con el reloj checador y asegurar su funcionamiento adecuado.



En este ejemplo se utilizó el estado **NC** de la chapa eléctrica. Este mismo estado deberá configurarse o verificarse en el sistema del CLK-980.

Para hacerlo, sigue esta ruta dentro del equipo:

CLK-980 → Menú → Acceso → Opciones de acceso → Tipo de sensor de puerta, y selecciona **N.O.** o **N.C.**, según corresponda.

Cuando no se utilicen los cables de enlace, en la pantalla principal del reloj checador aparecerá un  como advertencia.

Para que este ícono deje de aparecer, en la misma ruta anterior selecciona la opción Ninguno en lugar de N.O. o N.C.

Una vez realizada esta modificación, reinicia el equipo. *Al encenderlo nuevamente, la advertencia desaparecerá de la pantalla principal.*

TIPS PARA UTILIZAR EL RELOJ CHECADOR

• Cómo navegar por los menús

- Usa los botones ▼ / ▲ / ► / ◀ / para desplazarte entre los menús y opciones disponibles en la pantalla.
- Presiona el botón **M/OK** para seleccionar o confirmar una opción.

• Cómo escribir o introducir caracteres

- Para introducir un número, presiona cualquier botón del 0 al 9.
- Elige entre las diferentes opciones de texto, presiona el botón ► :
 - [Aa] Tipo oración
 - [a] Minúscula
 - [A] Mayúscula
 - [123] Números
 - [Símbolo] Caracter especial
- Para introducir una letra, presiona “n” veces el botón que corresponda a la letra deseada, hasta que esta aparezca. Por ejemplo, para la letra “c”, presiona tres veces el botón **2**. Si quieres la letra “z”, presiona cuatro veces el botón **9**.
- Para introducir un caracter especial, presiona el número que corresponda al símbolo que quieras. Por ejemplo, si deseas introducir el símbolo “.” presiona el botón **1**. *Con los botones ▼ / ▲ aparecerán más símbolos.*
- Para borrar algún caracter, presiona el botón ◀
- Para regresar a la pantalla anterior, presiona **ESC**.

AJUSTES DE FECHA Y HORA

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú.
- 2 Desplázate hasta la opción **Sistema**, y selecciónala.
- 3 Selecciona la opción **Fecha y Hora**.
- 4 Elige entre las diferentes opciones:

Fecha y Hora	
Fecha y hora manual	Cambia la fecha y hora.
Formato de 24 Horas	Elige el formato de hora: 12 horas (desactivado) o 24 horas (activado).
Formato de Fecha	Elige el formato de la fecha.
DD/MM/YY	
Cambio de Horario	Asigna el cambio de horario manual.

Roles de Administrador / Usuario

Administrador

Para fortalecer la seguridad del sistema, es fundamental crear un perfil de administrador. Esta cuenta te permitirá añadir a otros administradores y, además, crear un perfil de usuario con permisos limitados.

¡Atención!

El administrador inicial tendrá acceso total al sistema. Es importante proteger su contraseña, ya que será necesaria para modificar configuraciones del checador o restaurarlo a su estado original. Si se extravía la contraseña, el dispositivo deberá ser llevado a la tienda Steren más cercana para la revisión correspondiente.

Nota: Toma en cuenta que esto puede generar un costo adicional.

Usuario

Este perfil está diseñado para el personal cuyos registros se desea gestionar. Los usuarios comunes no tendrán acceso a la configuración del sistema y únicamente se les permitirá realizar los registros de acceso.

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú, y vuelve a oprimir **M/OK** para confirmar e ingresa el modo de verificación del Administrador.
- 2 Selecciona **Usuarios**. Luego, ingresa a la opción **Nuevo Usuario**.

- 3** Ingresar la información solicitada. (Revisa la sección “Cómo escribir o introducir caracteres” de este instructivo).

Nuevo usuario	
ID de usuario	Identificador único del usuario (No mover)
Nombre	Asignar el nombre del usuario
Privilegios de usuario	Acceso a los privilegios del usuario:
Usuario normal	Usuario Normal (limitado), Administrador (Acceso total) y Personalizado (entrar a la opción de Privilegios)
Departamento	Asignar un departamento preestablecido
Empresa	
Modo de verificación	Elegir la forma para ingresar
Contraseña/Huella/Rostro	
Huella	Número de huellas registradas (Hasta 10)
0	
Rostro	Rostro registrado
0	
Contraseña	Contraseña asignada

- 4** Cuando se haya ingresado la información, oprime la tecla **ESC** hasta regresar a la pantalla principal. Después, ingresa el modo de verificación establecido para confirmar que esté correcto.

Conexión Wi-Fi / Ethernet

El reloj checador tiene una tarjeta de red inalámbrica y alámbrica que puede generar una red (hotspot) o conectarse a una red (Usuario). **Es necesario que la computadora desde la cual se realiza la administración del software se encuentre en la misma red que el reloj checador.**

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.
- 2 Presiona el botón ► para posicionarte en **Red**, y presiona **M/OK**.
- 3 Selecciona el tipo de conexión:

A. Si eliges la conexión Wi-Fi, selecciona Wi-Fi y localiza la red a la que conectarás el equipo e ingresa la contraseña. Espera hasta que aparezca el mensaje: "Conectado".

B. Si eliges la conexión Ethernet, conecta el cable de red (de venta por separado), selecciona **Ethernet** y verifica que la opción **DHCP** esté activada.

Privilegios

Además de los roles de Usuario y Administrador, se pueden crear tres perfiles adicionales (uno de mantenimiento y dos personalizables) para personas que necesitan acceder al sistema, pero con funciones o tareas restringidas según sus necesidades.

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.

- 2** Selecciona **Privilegios** e ingresa a una de las opciones:

Privilegios
Privilegio de usuario 1
Privilegio de usuario 2
Privilegio de usuario 3

Para Activar/Desactivar el perfil 1
(Activar/desactivar, asignar nombre y definir privilegios)

Para Activar/Desactivar el perfil 2
(Activar/desactivar, asignar nombre y definir privilegios)

Para Activar/Desactivar el perfil 3
(Activar/desactivar, asignar nombre y definir privilegios)

- 3** Cuando se haya ingresado la información, oprime la tecla **ESC** hasta llegar a la pantalla principal.

• Pruebas

Esta opción, ubicada en el menú, te permite ejecutar un diagnóstico completo del equipo para verificar su correcto funcionamiento.

• Editar usuarios

Actualiza la información de los usuarios que ya están registrados en el sistema.

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.
- 2 Selecciona **Usuarios**, ingresa a la opción **Todos los Usuarios**. Luego, busca y selecciona al usuario que deseas modificar.
- 3 Elige **Editar**. (Si deseas borrar en lugar de actualizar selecciona **Borrar** y confirma la instrucción).
- 4 Selecciona la opción deseada para actualizar.



Editar turnos

Organiza los turnos y horarios de trabajo de cada departamento para una gestión eficiente del personal. Esto te permitirá optimizar la distribución de recursos y asegurar una cobertura adecuada en todo momento.

- 1 Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.
- 2 Selecciona **Turnos**.
- 3 Elige la opción deseada:

A. Reglas de Asistencia:

Establece los límites para considerar un retardo o una salida anticipada, así como el tipo de turno y si aplica para sábados y domingos.

B. Turnos:

Crea y personaliza los turnos de trabajo, definiendo su nombre y los horarios de entrada y salida, incluyendo tiempo extra, si es necesario.

C. Horario:

Asigna los turnos previamente configurados a los diferentes departamentos de tu empresa.



Editar departamentos

Visualiza, modifica o añade departamentos en los perfiles de los usuarios. Esto te permitirá tener un mayor control sobre la organización de tu equipo y asignar cada persona al área correspondiente.

1 Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.

2 Selecciona **Departamento**.

3 Elige la opción deseada:

A. Nuevo Departamento:

Asigna un nombre y elige el turno deseado (previamente definido).

B. Todos los departamentos:

Visualiza los departamentos definidos en el sistema. Selecciona un **Departamento** para modificar el nombre y el turno, si así lo requieres.

Usuarios

Permite incorporar nuevos usuarios al sistema, asignándoles su departamento y privilegios correspondientes. Podrás visualizar un listado completo de todos los usuarios registrados y también modificar o eliminar información, según sea necesario; además de personalizar la forma en que se muestran los datos, para una mejor visualización y análisis.

Privilegios

El sistema ofrece la flexibilidad de crear perfiles adicionales, como 3 personalizables, para adaptarse a las necesidades específicas de distintos roles dentro de la organización. Esto permite un control sobre las funciones y tareas a las que cada usuario tiene acceso, reforzando la seguridad y la eficiencia del sistema.

Red

El reloj checador se adapta a diversas necesidades de conectividad, permitiendo su integración a redes Wi-Fi existentes y conexión directa mediante un cable Ethernet, para facilitar su configuración y gestión.

Sistema

Cambia los valores predefinidos del sistema para adaptarlos a tus necesidades.

¡Atención!

Modificar algunas opciones podría afectar el rendimiento del equipo. Realiza cambios con conocimiento y precaución.

Personalizar

Accede a la configuración de personalización del equipo, donde podrás ajustar la interfaz, la voz, los timbres, el estado del dispositivo y las teclas de función según tus preferencias.

Datos

Permite eliminar información del equipo de forma parcial o total. Revisa las opciones disponibles antes de proceder.

¡Precaución! Una vez confirmada la eliminación, no podrás recuperar la información borrada.

Departamento

La gestión de departamentos te permite visualizar, modificar y crear áreas dentro de tu organización, asignando cada usuario al departamento correspondiente. Esto mejora el control sobre la estructura de tu equipo y facilita la asignación precisa del personal.

Turnos

Gestiona los turnos y horarios de trabajo de cada departamento de manera efectiva, asegurando una distribución óptima de recursos y una cobertura adecuada en todo momento.

Reportes

Te permite descargar los reportes disponibles y cargar configuraciones personalizadas para los reportes, utilizando una memoria USB (de venta por separado).

Acceso

Opciones para cerradura eléctrica, sensor de puerta y botón de salida (de venta por separado).

Búsqueda de Eventos

Si necesitas consultar los registros de un usuario para gestionar su nómina, asegúrate de tener a la mano su identificador único.

1. Presiona **M/OK** para acceder al menú e ingresa el modo de verificación del Administrador.
 2. Selecciona **Búsqueda de eventos**.
 3. Ingresa el Identificador único y selecciona el tiempo.
-

Pruebas

Ejecuta un diagnóstico completo del equipo para verificar su correcto funcionamiento.

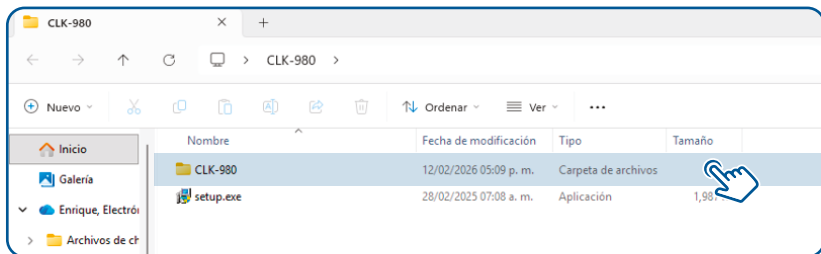
Información

Accede a detalles relevantes sobre el sistema, como su capacidad de almacenamiento, información general, versión de firmware y política de privacidad.

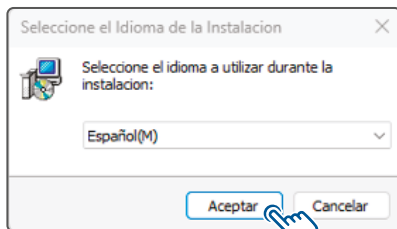
CÓMO ADMINISTRAR EL RELOJ CHECADOR DESDE LA PC

Instalación del software

- 1 Ingresa a **www.steren.com** y descarga el software de gestión. (En el buscador de la página escribe **CLK-980** → Haz clic sobre la imagen del reloj checador. → Baja la página con el scroll del mouse hasta el apartado **Especificaciones**. → Selecciona el archivo que se encuentra debajo del subtítulo **SOFTWARE** para descargarlo).
- 2 Descomprime la carpeta ZIP y ejecuta el archivo **setup.exe**. *El asistente de instalación se iniciará automáticamente.* Acepta los permisos solicitados.



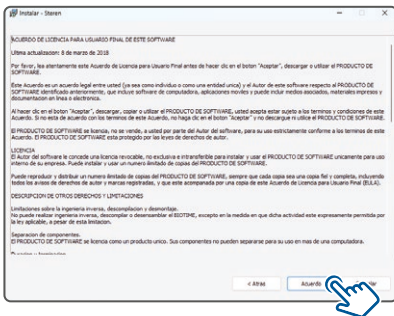
3 Selecciona el idioma.



4 Haz clic en **Iniciar**.



5 Lee los términos y condiciones. Al finalizar, selecciona **Acuerdo** para continuar con la instalación.



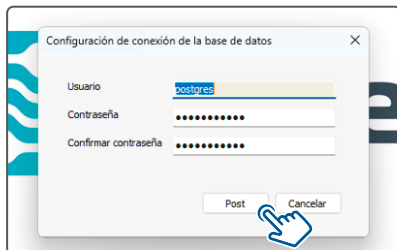
6 Si deseas cambiar la ubicación de instalación, selecciona **Examinar...**. Después haz clic en **Siguiente**.



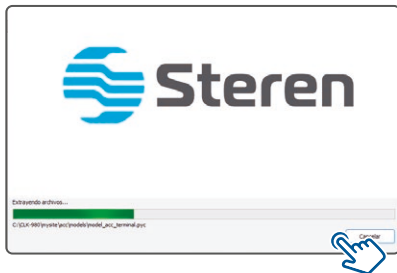
- 7** De forma predeterminada, el puerto **80** está habilitado. (Si deseas usar otro puerto disponible en tu router o módem, configúralo en este paso). Asegúrate de activar la casilla **Agregar reglas de Firewall** y selecciona **Siguiente**.



- 8** Crea una contraseña y confírmala. (Es importante que guardes esta contraseña en un lugar seguro, para poder ingresar a la base de datos). Selecciona **Post** y luego **Siguiente**.



- 9 Haz clic en **Instalar** y espera a que finalice el proceso.



- 10 Al terminar, el sistema solicitará reiniciar el equipo. Selecciona **Sí** y después **Finalizar**. (Guarda tu información antes de continuar, ya que el sistema se reiniciará automáticamente).



Crear una cuenta de superusuario (Administrador)

La primera vez que abras el sistema deberás crear una cuenta de administrador. Es importante respaldar esta información para futuros ingresos. **En caso de pérdida, será necesario reinstalar el software y se perderán todos los datos registrados.**

- 1 Haz doble clic en el ícono del programa en el escritorio. Si el sistema solicita permisos, concédeles para asegurar su correcto funcionamiento.



- 2 En los recuadros, ingresa los datos solicitados. Al terminar, selecciona **Confirmar**.

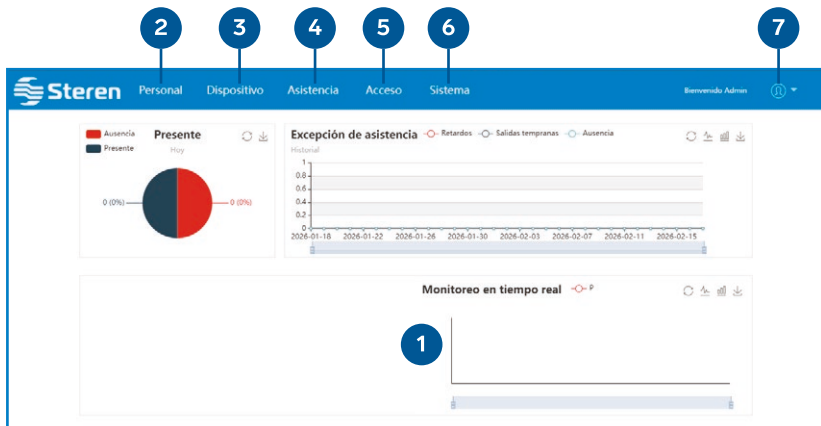
Para ingresar:

- 1 En el escritorio, haz doble clic en el ícono del programa **CLK-980**.



- 2 Introduce los datos del administrador y selecciona **Inicio de sesión**.

A login interface with a blue background. At the top, there are two links: "Login de Admin" and "Login de Empleado". Below these links are two white input fields. The first field contains the text "Admin". The second field contains a series of asterisks "*****". At the bottom, there are two buttons: "Inicio de sesión" and "Huella". A white hand cursor is pointing at the "Inicio de sesión" button.



1. Estadísticas

Esta sección ofrece la posibilidad de visualizar de forma gráfica los registros de asistencia y actividad del personal, simplificando el análisis y la toma de decisiones. La información se muestra de manera visual para facilitar una interpretación rápida y sencilla, lo que contribuye a una mejor toma de decisiones y a un control general más eficiente.

2. Personal

Permite administrar la estructura organizacional (departamentos, áreas y puestos) y gestionar empleados (dar de alta, editar y organizar), facilitando el control y la correcta asignación dentro de la organización.

Nota: La opción “Flujo de aprobaciones” no está disponible.

3. Dispositivo

Facilita gestionar uno o varios equipos, revisar registros y realizar configuraciones. Desde esta sección es posible supervisar el funcionamiento, realizar ajustes de configuración y asegurar la correcta sincronización y control de la información generada por los dispositivos.

Nota: Las opciones “Mensaje” y “Datos” → “Bio-Fotos” no están disponibles.

4. Asistencia

Permite configurar y administrar las reglas de asistencia, incluyendo la configuración de horarios, turnos, calendarios, horarios temporales y días festivos. Además, facilita la gestión de aprobaciones (permisos, incidencias, horas extra), la generación de reportes de asistencia y los ajustes de configuración, asegurando un control preciso y flexible del tiempo laboral del personal.

5. Acceso

Las opciones de configuración de esta sección no están disponibles para este modelo.

6. Sistema

Permite crear usuarios del sistema y asignar roles y privilegios.

Nota: Las opciones “Usuario” → “Privilegios”, “Base de datos” y “Configuración” no están disponibles.

7. Perfil

Permite consultar información del sistema, cambiar idioma, modificar contraseña y cerrar sesión de forma segura. Esta sección facilita la personalización de la cuenta y el mantenimiento de la seguridad del acceso al sistema.

Cómo dar de alta el reloj checador en el software

Una vez que el reloj checador esté conectado a la red (ya sea mediante cable Ethernet o Wi-Fi) y el equipo donde se instaló el programa también se encuentre en la misma red, podrás proceder con el registro:

- 1 En el reloj checador, presiona la tecla **M/OK**. Luego, ingresa la contraseña del administrador.
- 2 Dentro del menú, desplázate con los botones ▲▼ hasta la opción **Red** y presiona la tecla **M/OK** para ingresar.
- 3 Desplázate hasta **Conexión a PC** y presiona la tecla **M/OK** para confirmar.
- 4 En la opción **Puerto TCP**, ingresa el mismo puerto configurado durante la instalación del software. Desactiva la opción **HTTPS** si está habilitada. Si el sistema solicita reiniciar, acepta y espera a que el equipo se restablezca.

Conexión a PC	
ID del Dispositivo	1
Puerto TCP	80
HTTPS	☒

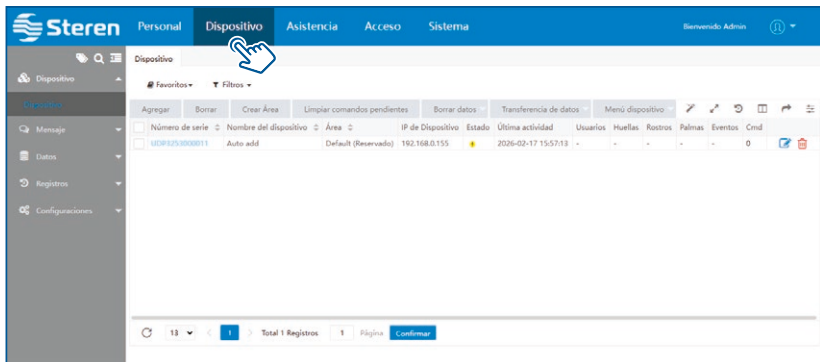


5 Repite los pasos **1** y **2**. Luego, ingresa a la opción **Conf. Srvr de Nube**.

6 En la opción **Dirección del servidor**, coloca la **dirección IP** de la computadora donde instalaste el software. (Busca dentro de las opciones del sistema o del router para saber la dirección IP asignada al equipo). Y en la opción **Puerto del servidor** coloca el mismo puerto del paso 4.

Conf. Srvr. de Nube	
Modo de Servidor	ADMS
Habilitar Nombre de Dominio	☒
Dirección del Servidor	0.0.0.0
Puerto del Servidor	8081
Habilitar Servidor Proxy	☒

- 7 En el software, entra a la interfaz del administrador e ingresa a la sección **Dispositivo**. El equipo CLK-980 ya debe aparecer disponible para agregarse.



Si el CLK-980 no aparece:

- ☑ Verifica que los pasos se hayan realizado correctamente.
- ☑ Confirma que el puerto utilizado esté habilitado en el módem o router.
- ☑ Revisa que la dirección IP sea correcta.
- ☑ En algunos casos, el antivirus puede bloquear los puertos de comunicación; confirma que el puerto se encuentre habilitado dentro de la configuración del antivirus.

- 8 Haz doble clic sobre el número de serie del equipo.
- 9 Modifica los parámetros necesarios y selecciona **Confirmar**.

Asigna un nombre al equipo
(por ejemplo: CLK-980).

Editar

Nombre del dispositivo* Auto add

Número de serie* UDP3253000011 IP de Dispositivo* 192.168.0.155

Empresa* Steren

Área* Default (Reservado) Zona horaria* Etc/GMT-6

Intervalo de solicitud* 10 Modo de Transferencia* En Tiempo Real

Empleados con ID fuera del rango de la empresa serán eliminados del dispositivo.

Confirmar Cancelar

Selecciona un área distinta a la predeterminada.
Si aún no cuentas con un área registrada, será necesario dar de alta una nueva para poder identificar la ubicación y completar el registro del equipo.

El equipo cambiará de estado, como se muestra en la imagen, lo que indica que se ha vinculado correctamente con el software. A partir de este momento, cualquier acción realizada en el software o directamente en el equipo se aplicará de forma inmediata.



Personal

Dispositivo

Asistencia

Acceso

Sistema

Bienvenido Adrian



Dispositivo

Favoritos

Filtros

Agregar

Borrar

Crear Área

Limpiar comandos pendientes

Borrar datos

Transferencia de datos

Menú dispositivo

Número de serie

Nombre del dispositivo

Área

IP de Dispositivo

Estado

Última actividad

Usuarios

Huellas

Rostros

Palmas

Eventos

Cmd

☐

UDPF1253000011

CLK-980

Ventas

192.168.0.155



2026-02-17 16:29:52

5

2

0

0

32

3



27

<

1

>

Total 1 Registros

1

Página

Confirmar

38

Selecciona alguna opción para la administración.

Sin función

The screenshot shows the Steren system interface. The top navigation bar includes 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia', 'Acceso', and 'Sistema'. The left sidebar contains a menu with 'Departamento' (highlighted), 'Cargo', 'Área', 'Empleado', 'Renuncia', 'Flujo de Aprobaciones', and 'Configuraciones'. The main content area is titled 'Departamento' and includes a search bar, 'Favoritos', and 'Filtros' buttons. Below these are buttons for 'Agregar', 'Borrar', 'Importar', and 'Ajustar empleado'. A table displays department data with columns: 'Código departamento', 'Nombre departamento', 'Departamento superior', and 'Cuento de empleados'. The first row shows '1' in the first column and '0' in the last. At the bottom, there is a pagination bar showing '13' items, '1' of 'Total 1 Registros', '1' page, and a 'Confirmar' button.

Departamento (unidad organizacional)

Un **Departamento** es una división de la empresa que agrupa funciones similares. Ejemplos: Recursos Humanos, Ventas, Administración, etc.

The interface shows a department management section. At the top, there's a header with a 'Departamento' label and a search bar. Below this, there are two tabs: 'Favoritos' and 'Filtros'. A toolbar contains four buttons: 'Agregar', 'Borrar', 'Importar', and 'Ajustar empleado'. Below the toolbar is a table with columns: 'Código departamento', 'Nombre departamento', 'Departamento superior', 'Cuento de empleados', and 'Cuento de Resignados'. The first row of the table has the values: '1', 'Departamento', '-', '0', and '0'. At the bottom right of the table, there are two icons: a blue pencil icon and a red trash can icon.

1. Callout to the 'Agregar' button.

2. Callout to the 'Borrar' button.

3. Callout to the 'Importar' button.

4. Callout to the 'Ajustar empleado' button.

5. Callout to the blue pencil icon at the bottom right of the table.

6. Callout to the red trash can icon at the bottom right of the table.

1. Selecciona esta opción para agregar el nombre del departamento y definir el departamento superior, estableciendo el orden jerárquico correspondiente.
2. Para eliminar el departamento, primero debes seleccionar la casilla correspondiente.
3. Permite descargar una plantilla para agregar nuevos departamentos de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.
4. Selecciona un departamento para asignarlo a uno o varios empleados.
5. Edita el nombre y el departamento superior.
6. Elimina un departamento (no debe tener empleados asignados).

Cargo (función individual)

Es el puesto o rol que una persona desempeña dentro de la empresa. Ejemplo: gerente, subgerente, asesor, etc.

Departamento X Cargo X Área X

Favoritos Filtros

Agregar Borrar Importar Ajustar empleado

☐ Código de cargo ☐ 1

Nombre del cargo Cargo

Cargo superior -

Cuento de empleados 0

Cuento de Bajas 0

1 2 3 4 5 6

1. Selecciona esta opción para agregar el nombre del cargo y definir el cargo superior, estableciendo el orden jerárquico correspondiente.
2. Para eliminar un cargo, primero debes seleccionar la casilla correspondiente.
3. Permite descargar una plantilla para agregar nuevos cargos de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.
4. Selecciona un cargo para asignarlo a uno o varios empleados.
5. Edita el nombre y el cargo superior.
6. Elimina un cargo (no debe tener empleados asignados).

Área (sección especializada)

Un **Área** es una subdivisión dentro de un departamento. Ejemplo: dentro de Recursos Humanos pueden existir las áreas de Reclutamiento y Nómina.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Área' (Area) records. At the top, there are three tabs: 'Departamento', 'Cargo', and 'Área', each with a close button (X). Below the tabs are two buttons: 'Favoritos' (Favorites) and 'Filtros' (Filters). A horizontal menu contains four options: 'Agregar' (Add), 'Borrar' (Delete), 'Importar' (Import), and 'Ajustar empleado' (Adjust employee). Below this menu is a table with the following columns: 'Código de área' (Area code), 'Nombre de área' (Area name), 'Área superior' (Superior area), 'Conteo de dispositivos' (Device count), 'Conteo de empleados' (Employee count), 'Cantidad en Renuncia' (Quantity in resignation), and an empty column for actions. The first row of the table contains the values: '1', 'Default (Reservado)', '-', '0', '0', '0'. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Agregar' button; 2 points to the 'Borrar' button; 3 points to the 'Importar' button; 4 points to the 'Ajustar empleado' button; 5 points to the 'Nombre de área' column header; and 6 points to the action column (containing edit and delete icons).

Código de área	Nombre de área	Área superior	Conteo de dispositivos	Conteo de empleados	Cantidad en Renuncia	
1	Default (Reservado)	-	0	0	0	

1. Selecciona esta opción para agregar el nombre del área y definir el área superior, estableciendo el orden jerárquico correspondiente.
2. Para eliminar un área, primero debes seleccionar la casilla correspondiente.
3. Permite descargar una plantilla para agregar las nuevas áreas de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.
4. Selecciona un área para asignarla a uno o varios empleados.
5. Edita el nombre y el área superior.
6. Elimina un área (no debe tener empleados asignados).

Empleado (trabajador)

Es la persona contratada por la empresa para desempeñar un cargo.

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there are four tabs: 'Departamento', 'Cargo', 'Área', and 'Empleado'. Below these tabs are buttons for 'Favoritos' and 'Filtros'. A row of action buttons includes 'Agregar', 'Borrar', 'Importar', 'Ajuste', and 'Más'. Below the buttons is a table with columns: 'ID del Empleado', 'Nombre', 'Departamento', 'Área', 'Privilegio de dispositivo', 'Área con Privilegio', 'Huella', and 'R'. The table is currently empty, showing 'Ninguno' in the first column. Four numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Agregar' button, 2 points to the 'Borrar' button, 3 points to the 'Importar' button, and 4 points to the 'Empleado' tab.

1. Selecciona esta opción para agregar el nombre del empleado y definir el empleado superior, estableciendo el orden jerárquico correspondiente.
2. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar un empleado.
3. Permite descargar una plantilla para agregar de forma masiva los datos de nuevos empleados. Para la carga masiva de fotografías, el nombre del archivo de la foto deberá coincidir con el ID del empleado al que se desea asociar y el tamaño del archivo no deberá exceder los 25 KB.
4. Selecciona a un empleado para asignarlo a un Departamento, Cargo, Área, Aprobar periodo de prueba o Renuncia.

Renuncia

Agrega un empleado a la lista de Renuncias para llevar un mejor control del personal de tu empresa. Al incorporarlo en este apartado, dejará de aparecer en la lista de Empleados activos. Además, podrás personalizar la fecha de baja, así como el tipo y motivo de la baja.

The screenshot shows a web interface for managing resignations. At the top, there are five tabs: 'Departamento', 'Cargo', 'Área', 'Empleado', and 'Renuncia'. Below the tabs are two buttons: 'Favoritos' and 'Filtros'. A row of action buttons includes 'Agregar', 'Borrar', 'Reintegrar', 'Importar', and 'Deshabilitar Asistencia'. Below these are several filter fields: a checkbox for 'Empleado', dropdowns for 'Departamento', 'Cargo', 'Tipo de baja', and 'Fecha de Baja', and a checkbox for 'Deshabilitar la función de asistencia'. The bottom of the interface shows the word 'Ninguno'.

1. Agregar

2. Borrar

3. Reintegrar

4. Deshabilitar Asistencia

1. Selecciona esta opción para agregar el empleado que renuncia.
2. Selecciona primero la casilla correspondiente para eliminar a la persona de la lista de Renuncias. Al hacerlo, aparecerá de nueva cuenta en la lista de empleados.
3. Selecciona previamente la casilla correspondiente para poder reintegrar al empleado.
4. Selecciona primero la casilla correspondiente para deshabilitar la asistencia.

Documentos

Crea los registros de documentos que podrán asociarse a los empleados, permitiéndote centralizar y administrar toda su documentación en un solo lugar.

Ruta: **Personal** → **Configuraciones** → **Documentos**.



1. Selecciona para agregar un nuevo registro, código y nombre del documento.
2. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el registro del documento.
3. Permite descargar una plantilla para agregar los registros de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.

Agregar documentos al personal

Una vez creado el registro, podrás asociarlo al perfil del empleado y adjuntar el documento correspondiente, siguiendo esta ruta:

Personal → Steren → Empleado → Editar el empleado

1 Dentro del perfil del empleado, selecciona la pestaña **Documentos**.

Editar

Perfil

ID del Empleado*

Nombre

Departamento*

Apellido

Cargo

Área*

Tipo de empleo

Fecha de contratación


Foto

Información Privada | Ajustes de Dispositivo | Configuración de Asistencia | **Documentos** | IDs Adicionales

NSS

Nombre local

Género

No. de Pasaporte

Licencia conducción vehículos

Licencia conducción motos

Teléfono

Teléfono oficina

Celular

Carnet Nacional

Religión

Ciudad

Dirección

Código postal

Corre electrónico

Cumpleaños

Confirmar Cancelar

2 Haz clic en **Agregar**.

Editar

Perfil

ID del Empleado* 5 Nombre Juan

Departamento* Ventas Apellido

Cargo* Asesor Área* Ventas

Tipo de empleo Temporal Fecha de contratación 2026-02-17

Foto

Información Privada Ajustes de Dispositivo Configuración de Asistencia **Documentos** IDs Adicionales

Agregar

Documentos Fecha de expiración Alerta de correo electrónico Enviar alerta antes de Nombre del Archivo

Ninguno

3 Selecciona la información solicitada y, al terminar, da clic en **Confirmar**.

Documentos* Fecha de expiración* 2026-02-17

Alerta de correo electrónico No

Enviar alerta antes de 0

Nombre del Archivo Seleccionar archivo

Confirmar

Seleccióna el documento previamente registrado.

Indica la fecha de vigencia.

Adjunta el archivo correspondiente.

4 Posteriormente, podrás verificar el archivo adjunto seleccionándolo.

Editar

X

Perfil

ID del Empleado*

7

Departamento*

Ventas

Cargo

Gerente

Tipo de empleo

Permanente

Nombre

Enrique

Apellido

Área*

Default (Reservado), Ve

Fecha de contratación

2026-02-17

Foto

Información Privada

Ajustes de Dispositivo

Configuración de Asistencia

Documentos

IDs Adicionales

Agregar

Documentos	Fecha de expiración	Alerta de correo electrónico	Enviar alerta antes de	Nombre del Archivo	
INE	2026-02-17	No	0	INE_ENRIQUE.pptx	 

Confirmar

Cancelar

5 Finalmente, haz clic en **Confirmar**.

Asistencia

En la sección de **Asistencia** podrás crear horarios generales o específicos para tu personal, con el fin de llevar un control preciso de las entradas y salidas. Además, podrás asignar turnos, configurar días festivos, calcular la asistencia y acceder a otras opciones relacionadas.

Steren Personal Dispositivo **Asistencia** Acceso Sistema

Regla Global

Config. Básica Config. de Tiempo Extra Config. de Cálculo

Regla de Departame... Regla de cálculo

Cuando el retardo exceda...	480	minutos, contar como Ausencia
Cuando la salida temprana exceda...	480	minutos, contar como Ausencia
Cuando no hay checada de entrada, contar como...	Ausencia	
Cuando no hay checada de salida, contar como...	Incompleto	

Identificador de Estado

Entrada* 0 Regla de salida* 1

1. Definir cuántos minutos después del horario establecido se considera ausencia.
2. Definir cuántos minutos antes del horario de salida se considera salida anticipada (ausencia).
3. Configurar qué ocurre si no hay registro de entrada (ausencia, retardo o registro incompleto).
4. Configurar qué ocurre si no hay registro de salida (salida anticipada, ausencia o incompleto).
5. Personalizar la visualización de reportes para identificar fácilmente los registros.
6. Asignar reglas de asistencia a los departamentos registrados.

Horarios y Turnos

En esta sección podrás crear y administrar horarios laborales y periodos de descanso para tu organización.

The screenshot displays the Steren application interface. The top navigation bar includes the Steren logo and tabs for 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia', 'Acceso', and 'Sistema'. The 'Asistencia' tab is active. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Descanso' highlighted and a hand cursor pointing to it. The main content area shows a table for managing breaks. The table has columns for 'Nombre', 'Hora de Inicio', 'Hora Final', and 'Duración Descanso'. Above the table, there are tabs for 'Regla Global' and 'Descanso', and buttons for 'Agregar' and 'Borrar'. The table currently contains one row with 'Ninguno' in the 'Duración Descanso' column.

Crear un Descanso

- 1 En el menú izquierdo, selecciona **Descanso**.
- 2 Haz clic en **Agregar**.
- 3 Completa la información solicitada y selecciona **Confirmar**.

Agregar ×

Nombre* 2

Tipo de Cálculo* Deducir Automáticamente 5

Configuraciones Básicas Configuración de Reglas

1

Hora de Inicio* 12:00:00 3

Hora Final* 13:00:00 6

Duración Descanso* 60 4

Minuto(s)

Confirmar Cancelar

1. Configuración avanzada: define minutos permitidos para checadas duplicadas y usar estado de asistencia
2. Asigna un nombre al descanso.
3. Define la hora de inicio.
4. Indica la duración en minutos.
5. Indica si el sistema debe deducirlo automáticamente o si será necesario realizar un registro obligatorio.
6. Define la hora de finalización.

Crear un Horario

De forma predeterminada, el sistema incluye un horario normal y un horario flexible. Sin embargo, se recomienda crear uno nuevo según las necesidades de tu empresa.

- 1 En el menú izquierdo, selecciona **Horario**.
- 2 Haz clic en **Agregar**.
- 3 Elige el tipo de horario:

A) Agregar Horario Normal

Agregar Horario Normal

Nombre*

Configuración Básica

Configuración de Descanso

Trabajo Fuera de Horario (Extra)

Configuración de Tiempo Extra

Config

Entrada* 09:00:00

Tipo 24 Horas

No

Salida* 18:00:00

Salto de día(s)

0

Inicio de Entrada* 08:00:00

Salto de día(s)

0

Inicio de Salida* 17:00:00

Salto de día(s)

0

Hora máxima de Entrada* 10:00:00

Salto de día(s)

0

Hora máxima de Salida* 19:00:00

Salto de día(s)

0

Jornada de Trabajo* 1.0

Día(s)

Confirmar

Cancelar

B) Agregar Horario Flexible

Agregar Horario Flexible

Nombre*

Configuración BásicaTrabajo Fuera de Horario (Extra)Configuración de Tiempo ExtraConfiguración de Reglas

Entrada*00:00:00

Salida*23:59:59

Salto de día(s)0

Tiempo de Trabajo*480

Jornada de Trabajo*1.0

Tipo de Trabajo*Trabajo Normal

*Consejos

1. Todas las configuraciones de salto de día se hacen en la Entrada

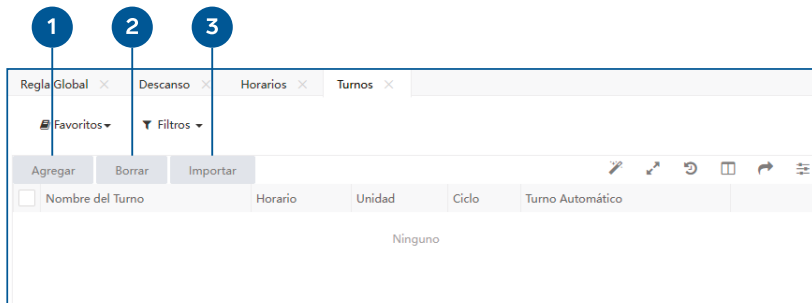
ConfirmarCancelar

4 Configura las opciones correspondientes y selecciona **Confirmar**.

Crear un Turno

Con base en los horarios previamente configurados, podrás crear y asignar turnos de manera sencilla, asegurando una correcta organización y control de las jornadas laborales.

- 1 En el menú izquierdo, selecciona **Turnos**.
- 2 Haz clic en **Agregar**.



1. Selecciona para agregar un nuevo turno a partir de un horario ya definido.
2. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el turno.
3. Permite descargar una plantilla para agregar los registros de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.

Calendario

Permite crear y administrar calendarios de forma personalizada, ya sea por departamento o por empleado, facilitando la organización de actividades, horarios, descansos y eventos específicos dentro de la empresa.

Calendario por Departamento

The screenshot displays the Steren software interface. The top navigation bar includes 'Personal', 'Dispositivo', 'Asistencia' (highlighted), 'Acceso', and 'Sistema'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Regla Global', 'Descanso', 'Horarios', 'Turnos', and 'Calendario por Departamento' (selected). The left sidebar contains 'Reglas de Asistencia', 'Horarios y Turnos', 'Calendario', 'Calendario por Departamento...', 'Calendario por Empleado', and 'Vista de Calendario'. The main content area features a table with columns: 'Código departamento', 'Nombre departamento', 'Conteo de empleados', 'Nombre del Turno', and 'Fecha de Inicio'. Above the table are buttons for 'Agregar' and 'Borrar'. A blue arrow points from the 'Agregar' button to the text below, and another blue arrow points from the 'Borrar' button to the text below.

Selecciona para agregar un calendario para un departamento en específico basado en el turno.

Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el calendario.

Calendario por Empleado

The screenshot shows the 'Calendario por Empleado' interface. A sidebar on the left contains navigation options: 'Reglas de Asistencia', 'Horarios y Turnos', 'Calendario', 'Calendario por Departamento...', 'Calendario por Empleado' (highlighted in blue), 'Vista de Calendario', and 'Aprobaciones'. The main area has a top bar with tabs: 'Regla Global', 'Descanso', 'Horarios', 'Turnos', 'Calendario por Departamento', and 'Calendario por Empleado'. Below the tabs are 'Favoritos' and 'Filtros' dropdowns. A row of buttons includes 'Borrar', 'Agregar Calendario', 'Buscar empleados sin Calendario asignado', and 'Importar'. Below these is a table with columns: 'ID del Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'Nombre del Turno', and 'Fecha de Inicio'. The table currently shows 'Ninguno' (None). Four blue circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the 'Borrar' button, 2 points to the 'Agregar Calendario' button, 3 points to the 'Buscar empleados sin Calendario asignado' button, and 4 points to the 'Importar' button.

1. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el calendario.
2. Selecciona para agregar un calendario a un empleado en específico según su turno.
3. Solo se muestra la lista de empleados a quienes aún no se les ha asignado un calendario.
4. Importa registros de calendario. Descarga la plantilla y úsala como base para agregar los nuevos registros del calendario.

Vista de Calendario

Reglas de Asistencia

Horarios y Turnos

Calendario

Calendario por Departamento

Calendario por Empleado

Vista de Calendario

Aprobaciones

Día Festivo

Cálculo de Asistencia

Reportes de Cálculo ...

Configuraciones

Regla Global

Descanso

Horarios

Turnos

Calendario por Departamento

Calendario por Empleado

Vista de Calendario

Fecha de Inicio

2025-02-01

Fecha Fin

2025-02-28

Empleado

Departamento

☐ Departamento

☒ Ventas

☐ Almacén

☐ RH

Área

☐ Default (Reservado)

☐ Ventas

☐ Bodega

ID de Empleado	Nombre	Apellido	Apodo	Género	ID de Dep...	Departamento	ID del Car...	Cargo	Día de Trabajo	Tier
5	Juan				3	Ventas	3	Asesor	0	0
2	Rocio				2	Tienda	3	Asesor	0	0
3	Dante				1	Departamento	4	Almacenerista	0	0
4	Bruno				5	RH	3	Asesor	0	0
1	Enrique				3	Ventas	2	Gerente	0	0

20

<

1

>

Total 5 Registros

1

Página

Confirmar

Vista general de los calendarios asignados

Aprobaciones

Esta sección permite registrar y autorizar movimientos relacionados con la asistencia, como registros manuales, permisos, vacaciones y tiempo extra.

Checada Manual

Regla Global x Descanso x Horarios x Turnos x Calendario por Departamento x Cale

Favoritos Filtros

Agregar Borrar Aprobar Revocar Importar

☐	ID del Empleado	Nombre	Apellido	Departamento	Cargo	Fecha y Hora de Checada	Estado de Asistencia
							Ninguno

1. Selecciona para agregar una checada manual y asignarla a una persona.
2. Selecciona previamente la casilla correspondiente para poder eliminar la checada.
3. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para aprobar la checada manual.
4. Será necesario seleccionar previamente la casilla para revocar (cancelar) la checada manual.
5. Permite descargar una plantilla para agregar los registros de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.

Permisos y Vacaciones

The screenshot shows a web application interface for managing permissions and vacations. On the left is a sidebar with navigation items: 'Reglas de Asistencia', 'Horarios y Turnos', 'Calendario', 'Aprobaciones', and 'Checada Manual'. The main area is titled 'Permisos y Vacaciones' and contains a 'Favoritos' dropdown, a 'Filtros' dropdown, and five action buttons: 'Agregar', 'Borrar', 'Aprobar', 'Revocar', and 'Importar'. Below these is a table with columns: 'ID del Empleado', 'Nombre', 'Departamento', 'Categoría de Permiso', 'Vacaciones Tomadas', and 'Fecha y Hora Inicial'. The table is currently empty, showing 'Ninguno' (None) in the last column. Five numbered blue circles with lines pointing to specific elements are overlaid on the interface: 1 points to the 'Agregar' button, 2 points to the 'Borrar' button, 3 points to the 'Aprobar' button, 4 points to the 'Revocar' button, and 5 points to the 'Importar' button.

1. Selecciona para agregar un permiso o un periodo vacacional a asignar a un empleado.
2. Selecciona previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el permiso o las vacaciones.
3. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para aprobar el permiso o periodo vacacional.
4. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para revocar (cancelar) el permiso o periodo vacacional.
5. Permite descargar una plantilla para agregar los registros de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.

Tiempo Extra

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Reglas de Asistencia', 'Horarios y Turnos', 'Calendario', 'Aprobaciones', and 'Checada Manual'. The main area has a header with tabs for 'Regla Global' and 'Tiempo Extra'. Below the tabs are buttons for 'Agregar', 'Borrar', 'Aprobar', 'Revocar', and 'Importar'. A table below these buttons has columns: 'ID del Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'Departamento', 'Cargo', 'Tipo de Tiempo Extra', 'Hora de Inicio de T.E.', and 'He'. A 'Filtros' dropdown is located above the table. Five numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Agregar' button; 2 points to the 'Borrar' button; 3 points to the 'Aprobar' button; 4 points to the 'Revocar' button; and 5 points to the 'Importar' button.

1. Selecciona para agregar tiempo extra y asignarlo a un empleado.
2. Selecciona previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el tiempo extra.
3. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para aprobar el permiso o periodo vacacional.
4. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para revocar (cancelar) el tiempo extra.
5. Permite descargar una plantilla para agregar los registros de forma masiva. Al momento de importar la información, podrás elegir si deseas ignorar los datos existentes o sobrescribirlos, según tus necesidades.

Día Festivo

- 1 En el menú izquierdo, selecciona **Día Festivo**.
- 2 Selecciona la pestaña **Día Festivo** y después **Agregar**.

Regla Global x Calcular x Primero y Último x Total de Asistencia x Tipo de Permiso x

Favoritos Filtros

Agregar Borrar

☐	Nombre	Departamento	Fecha de Inicio	Duración (días)	Tipo de Trabajo
					Ninguno

1. Selecciona para agregar el día festivo; asigna un nombre, el departamento donde aplicará, la fecha de inicio, duración, el tipo de trabajo y los niveles.
2. Será necesario seleccionar previamente la casilla correspondiente para poder eliminar el día festivo.

Cálculo de Asistencia

1 En el menú izquierdo, selecciona **Cálculo de asistencia**.

2 Haz clic en **Calcular**.

The screenshot shows the 'Cálculo de Asistencia' interface. The left sidebar contains the following menu items: Reglas de Asistencia, Horarios y turnos, Calendario, Aprobaciones, Día Festivo, Cálculo de Asistencia (highlighted), Reportes de Cálculo..., and Configuraciones. The main area displays a table with the following columns: ID del Empleado, Nombre, Apellido, Fecha de contratación, Departamento, and Cargo. The table contains 5 rows of data. A blue hand icon points to the 'Calcular' button in the top right corner.

ID del Empleado	Nombre	Apellido	Fecha de contratación	Departamento	Cargo
1	Enrique		2026-02-17	Ventas	Gerente
2	Rodolfo		2026-02-17	Tienda	Asesor
3	Dante		2026-02-17	Departamento	Almacenista
4	Bruno		2026-02-17	RH	Asesor
5	Juan		2026-02-17	Ventas	Asesor

At the bottom of the main area, there is a pagination bar showing '20' items per page, '1' page, and 'Total 5 Registros'. A 'Confirmar' button is also present.

3 Selecciona el departamento o los departamentos y el empleado o los empleados para realizar el cálculo de asistencia. Puedes apoyarte de los filtros para facilitar la selección.

Por último, haz clic en  para ejecutar el cálculo de asistencia.

Reportes de Cálculo de Asistencia

Después de realizar el cálculo de asistencia, podrás generar y consultar los diferentes reportes disponibles para la gestión y control del personal.

Regla Global × Calcular × Total de Asistencia × Primero y Último × Tiempo Extra × Ausencias ×

Fecha de Inicio: 2026-02-01 Fecha Fin: 2026-02-19 Empleado: [dropdown] [icon]

Departamento

- ☒ Departamento
- ☒ Tienda
- ☒ Ventas
- ☒ Almacén
- ☒ RH

Área

- ☒ Default (Reservado)
- ☒ Ventas
- ☒ Bodega

ID de Empleado	Nombre	Apellido	Apodo	Género	ID de Dep...	Departamento	ID del Car...	Cargo	Fecha	Día de
1	Enrique				3	Ventas	2	Gerente	2026-02-17	Martes
1	Enrique				3	Ventas	2	Gerente	2026-02-19	Jueves
2	Rocio				2	Tienda	3	Asesor	2026-02-17	Martes
2	Rocio				2	Tienda	3	Asesor	2026-02-19	Jueves
3	Dante				1	Departamento	4	Almacenerista	2026-02-17	Martes
3	Dante				1	Departamento	4	Almacenerista	2026-02-19	Jueves
4	Bruno				5	RH	3	Asesor	2026-02-17	Martes
4	Bruno				5	RH	3	Asesor	2026-02-19	Jueves
5	Juan				3	Ventas	3	Asesor	2026-02-17	Martes
5	Juan				3	Ventas	3	Asesor	2026-02-19	Jueves

[refresh] 20 < 1 > Total 10 Registros 1 Páginas [Confirmar](#)

Selecciona alguna opción
para ver el detalle del reporte.

Registros del reloj checador

En esta sección podrás visualizar todos los registros o eventos generados por el reloj checador, lo que te permitirá consultar y analizar detalladamente la información.

- 1 En la interfaz del administrador, ingresa a **Dispositivo**.
- 2 En el menú izquierdo, selecciona **Datos** y después **Eventos**.
- 3 Selecciona el registro deseado para consultar su información detallada.

Dispositivo x Cargar registros x Público x Eventos x

Favoritos **Filtros**

Cargar eventos por USB

☐	Nombre	Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Área	Número de serie	Nombre de dispositivo	Hora de Carga
☐	Bruno	RH	2026-02-19	12:14:24	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 12:14:26
☐	Bruno	RH	2026-02-19	12:12:20	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 12:12:22
☐	Enrique	Ventas	2026-02-19	11:39:54	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 11:39:55
☐	Rocio	Tienda	2026-02-19	11:38:45	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 11:38:46
☐	Rocio	Tienda	2026-02-19	11:24:44	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 11:24:46
☐	Enrique	Ventas	2026-02-19	11:14:59	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 11:15:00
☐	Rocio	Tienda	2026-02-19	10:24:33	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:24:35
☐	Juan	Ventas	2026-02-19	10:23:59	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:24:01
☐	Rocio	Tienda	2026-02-19	10:16:39	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:16:41
☐	Dante	Departamento	2026-02-19	10:16:35	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:16:36
☐	Bruno	RH	2026-02-19	10:16:32	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:16:34
☐	Enrique	Ventas	2026-02-19	10:16:27	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-19 10:16:29
☐	Rocio	Tienda	2026-02-17	17:50:26	-	Ventas	UDP3253000011	CLK-980	2026-02-17 17:50:28

13 < 1 2 3 ... > Total 56 Registros 1 Página [Confirmar](#)

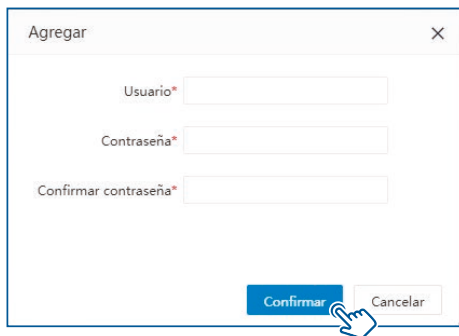
Captura

ID Empleado 2
Nombre Rocio
Apellidos -
Departamento Tienda
Cargo Asesor
Fecha de checkea 2026-02-17
Hora de checkea 17:50:26
Área Ventas

Agregar usuarios o Administradores al sistema

Agrega usuarios con perfil de **Superusuario** (Administrador), quienes tendrán acceso total al sistema, así como usuarios con perfil de **Usuario** (Líder de departamento), para que puedan visualizar únicamente las estadísticas del departamento asignado.

- 1 En la interfaz del administrador, ingresa a **Sistema**.
- 2 En el menú izquierdo, selecciona **Usuarios**. Luego, elige la pestaña **Usuarios**.
- 3 Haz clic en **Agregar**.
- 4 Ingresa los datos solicitados y selecciona **Confirmar**.



Es importante respaldar el nombre de usuario y la contraseña, ya que serán necesarios para ingresar al sistema. En caso de olvido, el administrador deberá realizar el cambio de contraseña

- 5 Selecciona el usuario creado para agregar más detalles.

- 6** En la sección **Información**, ingresa el nombre y apellido.

Editar

Usuario* Subgerente

Información

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Cant. Huellas v10

Enrolar

Licencia

Habilitar ☐

Súper Usuario ☐

Confirmar Cancelar

- 7** En la sección **Licencia**, activa la casilla **Habilitar** para permitir el acceso al sistema.

- 8** Si deseas que tenga permisos de administrador, activa la casilla **Súper Usuario**. Si no, omite este paso para mantenerlo como usuario estándar.

- 9** Asigna el departamento o los departamentos, así como el área o las áreas que podrá administrar o consultar. *En caso de que no se seleccione algún departamento o área, el perfil verá los últimos registros del reloj checador.*
- 10** Al finalizar, selecciona **Confirmar** para terminar el proceso.

Editar

X

Cant. Huellas v10

0

Enrolar

Licencia

Habilitar

☐

Súper Usuario

☐

Departamento

Autorizado

Área Autorizada

Grupos

Fecha de Contratación

2026-02-19 12:29:52

Último Inicio de Sesión

Confirmar

Cancelar

ESPECIFICACIONES

Alimentación: 5 Vcc 2 A

Pantalla: 2.8" TFT (7,11 cm)

Capacidad de rostros: 100

Capacidad de huellas: 500 (hasta 10 huellas por usuario)

Cantidad de eventos: 50 000

Frecuencia de operación: 2.4 GHz

Convertidor de voltaje:

Entrada: 100 – 240 Vca 50 – 60 Hz 0,3 A máx.

Salida: 5 Vcc 2 A

PÓLIZA DE GARANTÍA

Producto: Reloj checador Wi-Fi con reconocimiento facial

Modelo: CLK-980

Marca: Steren



Esta póliza garantiza el producto por el término de un año en todos sus componentes y mano de obra, contra cualquier defecto de fabricación y funcionamiento, a partir de la fecha de entrega.

CONDICIONES

1. Para hacer efectiva la garantía, debe presentarse esta póliza o factura o comprobante de compra y el producto, en el lugar donde fue adquirido o en Electrónica Steren S.A. de C.V.
2. Electrónica Steren S.A. de C.V. se compromete a reparar el producto en caso de estar defectuoso, sin ningún cargo al consumidor. Los gastos de transportación serán cubiertos por el proveedor.
3. El tiempo de reparación en ningún caso será mayor a 30 días, contados a partir de la recepción del producto en cualquiera de los sitios donde pueda hacerse efectiva la garantía.
4. El lugar donde se pueden adquirir partes, componentes, consumibles y accesorios, así como hacer válida esta garantía es en cualquiera de las direcciones mencionadas posteriormente.

ESTA PÓLIZA NO SE HARÁ EFECTIVA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Cuando el producto ha sido utilizado en condiciones distintas a las normales.
2. Cuando el producto no ha sido operado de acuerdo con el instructivo de uso.
3. Cuando el producto ha sido alterado o reparado por personal no autorizado por Electrónica Steren S.A. de C.V.

El consumidor podrá solicitar que se haga efectiva la garantía ante la propia casa comercial donde adquirió el producto. Si la presente garantía se extraviara, el consumidor puede recurrir a su proveedor para que le expida otra póliza, previa presentación de la nota de compra o factura respectiva.

DATOS DEL DISTRIBUIDOR

Nombre del Distribuidor _____

Domicilio _____

Fecha de entrega _____

ELECTRÓNICA STEREN S.A. DE C.V.

Biólogo Maximino Martínez, núm. 3408, col. San Salvador Xochimanca, Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02870, RFC: EST850628K51

STEREN PRODUCTO EMPACADO S.A. DE C.V.

Autopista México-Querétaro, km 26.5, sin número, Nave Industrial 3-A, col. Lomas de Boulevares, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54020, RFC: SPE941215H43

En caso de que tu producto presente alguna falla, o si tienes alguna duda o pregunta, por favor, llama a nuestro Centro de Atención a Clientes, en donde con gusto te atenderemos en todo lo relacionado con tu producto Steren.

Centro de Atención a Clientes: (55) 15 16 60 00





Atención a clientes
(55) 1516 6000

 /steren.mexico
 @steren.official
 SterenMedia

comentarios@steren.com.mx

www.steren.com.mx

