



 **lince**<sup>®</sup>

Sistema de control de asistencia

# SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

Lince Cloud, Software diseñado para la administración y control de asistencia de sus colaboradores; y de las estrategias que aportan valor a su negocio.

## FUNCIONES PRINCIPALES



### Localización

Registra tu ubicación al momento de timbrar tu ingreso y salida laboral mediante tus dispositivos móviles.



### Métodos de Registro

- API Móvil
- Sitio Web
- Biométrico



### Vacaciones

A través del móvil o PC podrá solicitar vacaciones.







### Gestión Grupal






Asigne Jefaturas que pueden administrar permisos y asistencias de sus diferentes equipos de trabajo.

# MÓDULOS:

## 1. SOLICITUDES





 <p><i>Permisos - Modular</i></p>	Creación de permisos individuales que no se carga a vacaciones y están ligados a los conceptos de ausencias. Estos permisos pueden ser configurados para que se muestren como horas laboradas o únicamente horas justificadas. Únicos en ofrecer timbradas adicionales.
 <p><i>Cambios de jornada</i></p>	Solicitud de cambio de horario en la cual especifica la nueva jornada de trabajo y la fecha.
 <p><i>Horas Extras</i></p>	El colaborador puede realizar una solicitud de horas extras detallando el tiempo de horas adicionales que desea aprobar, si dentro de la configuración del usuario no tuviere habilitado el pago por horas adicionales.
 <p><i>Justificación Atrasos</i></p>	Permite realizar una justificación de atrasos. Detallando el motivo del atraso, fecha y hora. Además, el sistema permite obtener atrasos al inicio de la jornada de trabajo o atrasos intermedios durante los descansos.

## 2. VACACIONES





 <p><i>Código Laboral</i></p>	Cumple con el código laboral permitiendo parámetros tales como: número de días de vacación por periodo, caducidad de vacaciones, días adicionales por antigüedad, etc.
 <p><i>Configuración Vacaciones</i></p>	Permite agregar configuraciones o políticas internas de la empresa como: descuento por atrasos, faltas injustificadas o tiempos incompletos con cargo a vacaciones, cargo de fines de semana, cargo de días adicionales en solicitudes individuales.
 <p><i>Tipos Vacaciones</i></p>	Permite crear los tipos de vacaciones definidos por la empresa. Puede ser por todo el día o por horas.
 <p><i>Solicitud Vacaciones</i></p>	Realiza el registro de nuevas solicitudes con cargo a vacaciones, especificando el tipo de vacación a solicitar.
 <p><i>Resumen Descuentos</i></p>	Permite visualizar los descuentos con cargo a vacaciones generados según las políticas de las empresas.

# MÓDULOS:




## 3. DISPOSITIVOS

 <i>Gestión de biométricos</i>	Permite la adición y vinculación con el biométrico de reconocimiento Facial Diel para que los empleados se registren al entrar a la oficina, simplemente escaneando su rostro.
 <i>Gestión de timbradas</i>	Permite la visualización de todas las timbradas generadas en cada uno de los biométricos vinculados.
 <i>Marcación web - Modular</i>	Permite timbrar mediante la computadora, tomando la localización de latitud y longitud (Geolocalización) de cada dispositivo, el cual se enviará al servidor y en ese momento se establecerá la hora de timbrada.
 <i>Marcación Lince Móvil</i>	Permite realizar marcaciones desde un dispositivo móvil para así registrar la ubicación (geolocalización) en cada timbrada.







## 4. JORNADAS LABORALES

 <i>Tipos de cálculo de sobretiempos</i>	Registro de tipos de cálculos de horas que puede tener una empresa. Excluyendo las horas normales de trabajo. El número de tipos de cálculo es ilimitado. Tipos de horarios flexibles.
 <i>Tipos de descanso</i>	Registro de varios tipos de descanso. Estableciendo un tiempo máximo por cada tipo de descanso.
 <i>Jornadas Laborables</i>	Creación de las jornadas de trabajo. En la cual se parametriza: hora inicial de la jornada, duración de la jornada, hora de inicio normal de trabajo, tiempo permitido de atraso, colchones de entrada y salida. También se puede agregar los tipos de cálculos y tipos de descanso. Además, creación de jornadas con horarios mayores a 24 horas, se puede extender hasta 99 horas.
 <i>Calendario</i>	Creación de las jornadas de trabajo. En la cual se parametriza: hora inicial de la jornada, duración de la jornada, hora de inicio normal de trabajo, tiempo permitido de atraso, colchones de entrada y salida. También se puede agregar los tipos de cálculos y tipos de descanso. Además, creación de jornadas con horarios mayores a 24 horas, se puede extender hasta 99 horas.

# MÓDULOS:

 <i>Asignación calendarios</i>	Permite asignar el tipo de calendario (horario de jornada) a los colaboradores según la planificación establecida por la empresa. Ejemplo: Calendario administrativo (8h00 a 17h00), calendario rotativo operativo.
 <i>Asignación jornadas</i>	Permite asignar jornadas personalizadas por colaborador, según la necesidad de la empresa. También aplica cuando la planificación realizada en el calendario no es suficiente.
 <i>Días festivos</i>	Creación de días festivos, nacional o local.

## 5. CONFIGURACIÓN EMPRESA:

 <i>Organigrama de la Empresa</i>	Diseña el organigrama de la empresa en base a niveles jerárquicos desde: países, regiones, ciudades, departamentos.
 <i>Cargos del Personal</i>	Crear y asigna los cargos y unidad administrativa para los trabajadores.
 <i>Empleados</i>	Registro de la ficha de los colaboradores. .
 <i>Entradas y salidas del Personal (e/s del personal)</i>	Se ingresa las fechas de inicio de labores y salida de los colaboradores.
 <i>Concepto Ausencias</i>	Creación del tipo o concepto de ausencia. Ejemplo: Permiso por asuntos personales. Puede ser por horas o todo el día. Este tipo de ausencias no se consideran vacaciones.
 <i>Aprobadores</i>	Asigna aquellos usuarios (jefes, gerentes, coordinadores) que pueden aprobar los diferentes tipos de permisos, ausencias, vacaciones, horas extras, cambios de turnos, timbradas adicionales. También se puede configurar que varios usuarios (múltiples aprobadores) aprueben un mismo permiso o vacación.

# MÓDULOS:

## 6. REPORTES

<b>Séptimo Módulo</b>	Permite generar reportes de toda la empresa, de un departamento, de un grupo de personas o de una persona en particular. Se puede generar reportes detallados por día, donde se resalten con diferentes colores los atrasos, las salidas y las ausencias. Estadísticas de atrasos y salidas tempranas en minutos, en números y tipos de cálculo.
<b>Reportes Gerenciales</b>	
<i>Reportes Gráficos de Atrasos</i>	Reporte de gráfico de barras o pastel de atrasos.
<i>Reportes Gráficos de Faltas</i>	Reporte de gráfico de barras o pastel de faltas.
<i>Reportes Gráficos de Puntualidad</i>	Reporte de gráfico de barras o pastel de puntualidad.
<i>Reportes Gráficos de Salidas Anticipadas</i>	Reporte Salidas gráfico Salidas barras o pastel Salidas anticipadas.
<i>Reportes Gráficos de Solicitudes de Permisos</i>	Reporte de gráfico de barras o pastel de permisos.
<i>Reportes Gráficos de Vacaciones</i>	Reporte de gráfico de barras o pastel de vacaciones.
<i>Reportes Gerenciales de Índices de Ausentismo y Asistencia</i>	Reporte y gerencia y barras o pastel de ausentismo y asistencia.
<i>Reportes Gerenciales de listado de empleados puntuales</i>	Reporte empleados gerencia empleados barras o pastel empleados puntuales.

## Aumente la productividad de su equipo

Con Lince Cloud, software de control de asistencia, usted podrá revisar el diario de las horas trabajadas.

- Revisión y gestión de turnos diarios.
- Control de horas extras de forma sencilla.





**LA COMPETENCIA SA<sup>®</sup>**

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DESDE 1963

