

# GoTimeCloud



## Guía Rápida

---

Mayo 2023

Rev: Noviembre 2023

Powered by:

**ZKT<sub>ECO</sub>**

## **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
0. Advertencias previas a la puesta en marcha.....	5
Configuración y fichajes en el terminal previos a la configuración de GoTime Cloud.....	5
Desconexión de terminales.....	5
1. GoTime Cloud: Guía rápida.....	6
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

## 0. 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.

### **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.

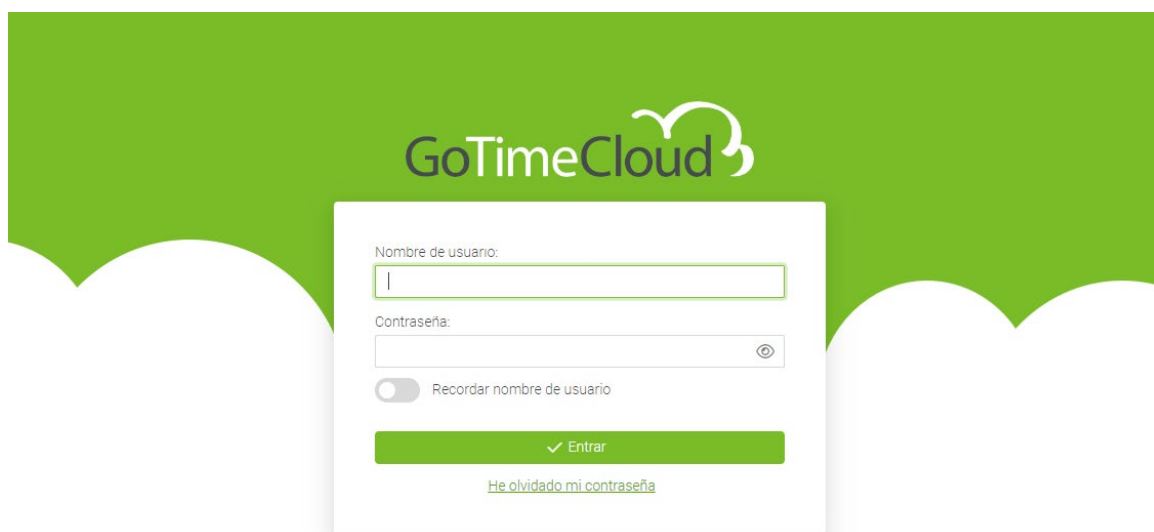
Esto quiere decir que no podemos realizar configuración de usuarios ni fichajes antes de la puesta en marcha de GoTime Cloud puesto que esta se perderá en el momento en el que se realice el registro del terminal.

### **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

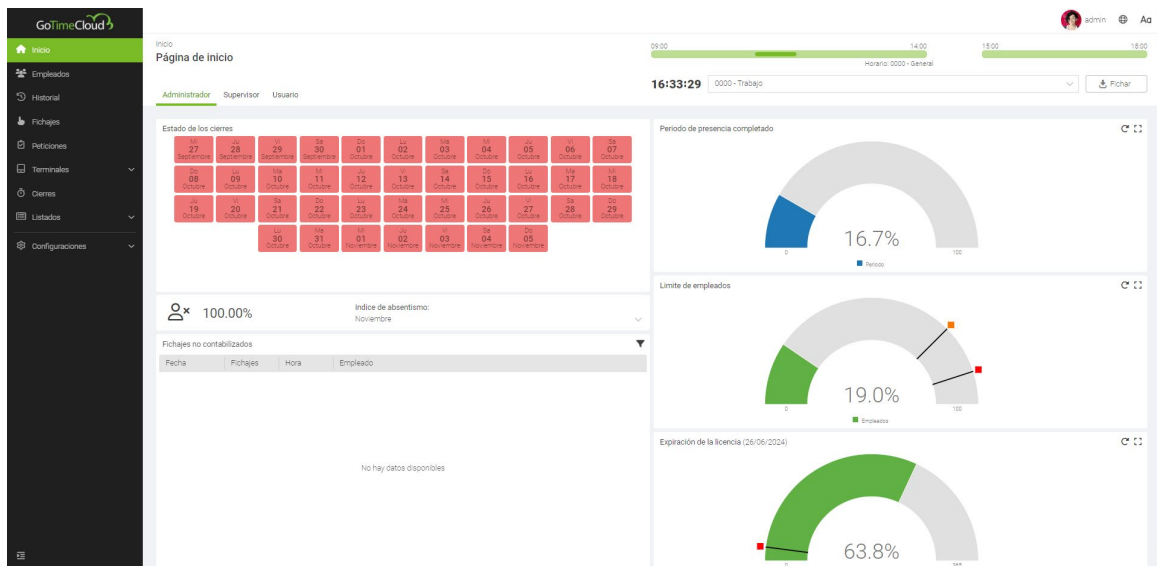
La página de login arranca al escribir en el navegador la URL que eligieron en la contratación y será algo como <https://mi-empresa.gotimecloud.com>. A continuación, aparecerá la página de bienvenida de nuevo.



by **ZKT**<sub>ECO</sub>

Copyright © 2023 ZKTeco Europe LTD. All rights reserved.

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



Una vez dentro, aparece página principal, con las pestañas de Administrador, Supervisor y Usuario en las que podrá ver información general de la aplicación, de sus empleados a cargo o de su propio usuario respectivamente.

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).


The 'Empleados' page displays a list of employees with the following columns: Código, Nombre, Apellidos, Centro, and Departamento. The table contains 20 rows of employee data.

Código	Nombre	Apellidos	Centro	Departamento
00000001	Elaine	Harrison James	00000 - Madrid	00001 - Administración
00000003	Andy	Phillips Wade	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000004	Ellen	Davidson Jensen	00000 - Madrid	00002 - RRHH
00000005	Norma	Little Alexander	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000006	Jimme	Kuhn Hicks	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000007	Edna	Wade Powell	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000008	Kenzi	Coleman Moreno	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000009	Javier	Kennedy Morgan	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000010	Jane	Hunter Owens	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000011	Suzanne	Hopkins Gregory	00000 - Madrid	00001 - Administración
00000012	Jordan	Kim Stewart	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000013	Ava	Mills Jensen	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000014	Cherly	Garza Kelly	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000015	Jesse	Alexander Pearson	00000 - Madrid	00003 - Comercial
00000016	Tyler	Hicks Bailey	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000017	Terra	Jackson Mitchell	00000 - Madrid	00001 - Administración
00000018	Tyler	Jones Elliott	00000 - Madrid	00004 - Almacén
00000019	Peter	Smith	00000 - Madrid	00001 - Administración
00000099	Ash	Williams	00000 - Madrid	00001 - Administración

Al hacer clic sobre una línea de empleado, puede ver los detalles de este.

Empleados / 000000007 - Edna Wade Powell  
**Modificación de empleado**

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

Código: 000000007  
 Nombre: Edna  
 Apellidos: Wade Powell  
 NIF/DNI: Fecha de nacimiento: 19/04/1948  
 Dirección:  
 Población:  
 Provincia: Código postal:  
 Teléfono: (889)472-1555 Móvil:  
 Email: edna.wade@example.com 

Centro: 00000 - Madrid Departamento: 00003 - Comercial  
 Supervisor: Ninguno  
 Horario: 0000 - General  Tiene turno nocturno  
 Coste 1: Coste 2: Coste 3: Coste 4: Coste 5:

Aceptar

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, variantes, etc.

En la vista del calendario del empleado, se puede hacer un seguimiento de las incidencias que se han asignado 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.

Empleados / 000000007 - Edna Wade Powell  
**Modificación de empleado**

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

Calendario público asignado: 000000000 - General

Noviembre 2023

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16 Incidencia 0004 Vacaciones	17 Incidencia 0004 Vacaciones	18	19
20	21	22	23 Incidencia 0004 Vacaciones	24 Incidencia 0004 Vacaciones	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Tipo de día: 1 - Laborable 1  
 Incidencia: 0004 - Vacaciones  
 Horario: Ninguno  
 Variante: Ninguna  
 Forzar variante  
 Observaciones:

Incidencias  Variantes  Peticiones  
 Tipos de día:  0 - No Laborable  1 - Laborable 1  2 - Laborable 2  3 - Sábado  4 - Domingo

Aceptar

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 en el calendario pasará de tener la



incidencia con la marca en la esquina superior izquierda que indica que es una petición a tener la incidencia “vacaciones”.



En la pestaña de fichajes, puede ver los datos relacionados con los marcajes realizados.

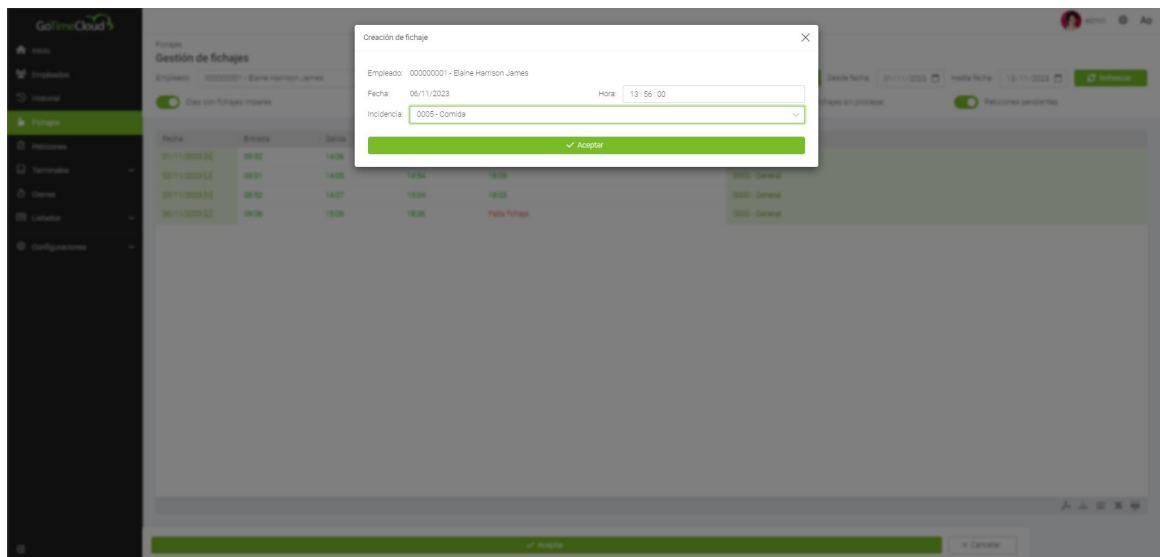
The screenshot shows the 'Gestión de fichajes' (Time Sheet Management) interface in GoTimeCloud. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Empleados, Historial, Fichajes (highlighted), Peticiones, Terminales, Osmos, Listados, and Configuraciones. The main area displays a table for employee 'Elaine Harrison James' (ID: 000000001) from 01/11/2023 to 13/11/2023. The table has columns for Fecha, Entrada, Salida, and Horario/Incidencia. The data rows are:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
01/11/2023 [X]	09:02	14:06	14:57	18:06			0000 - General
02/11/2023 [L]	09:01	14:05	14:54	18:09			0000 - General
03/11/2023 [V]	08:52	14:07	15:04	18:03			0000 - General
06/11/2023 [L]	09:06	15:09	18:08	Falta Fichaje			0000 - General

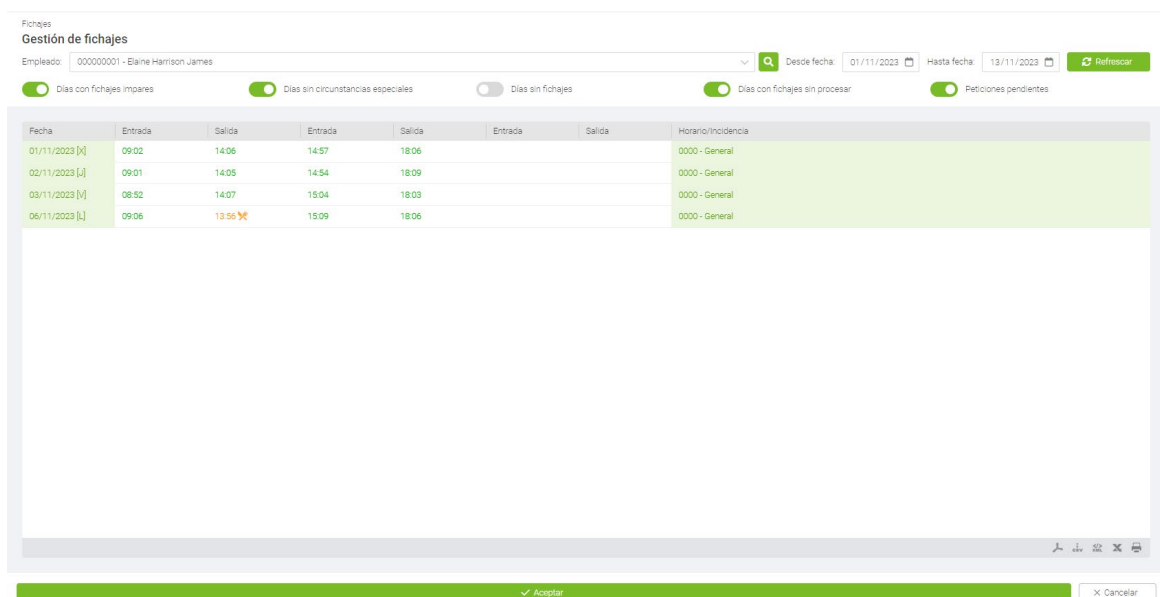
Below the table, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En esta misma pestaña, puede elegir el período y el empleado (limitado a los empleados sobre los que tenga permisos) para el que desea ver sus fichajes. Al hacer doble clic en un fichaje, puede hacer una petición para cambiar este fichaje (si tiene privilegios de escritura se creará y se aceptará).

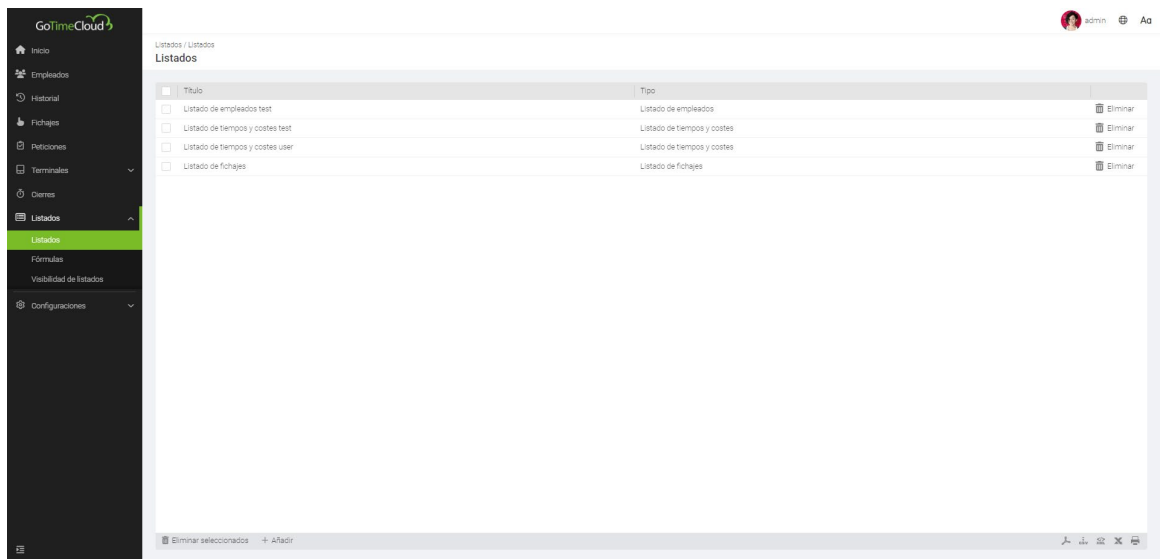
Haciendo doble clic sobre un fichaje vacío, podrá crear una solicitud de fichaje que tendrá que ser validada por su superior.



En este caso el usuario había olvidado de fichar la salida de la comida. Aparecerá en naranja “provisional” hasta que se pulse el botón de aceptar de la parte inferior para confirmar la creación de este fichaje.

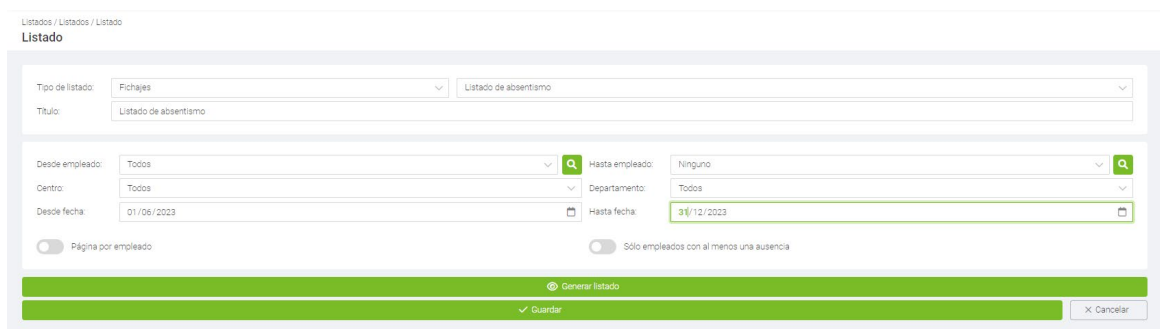


Puede acceder a la pestaña reportes o Listados, donde puede crear plantillas y puede ver, imprimir y exportar sus informes.



Si se desea crear un listado de fichajes. Deberá seleccionar el tipo del listado 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



A continuación, se 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 17

### Listado de absentismo

Desde: Todos  
 Centro: Todos  
 Desde fecha: 01/06/2023

Hasta: Ninguno  
 Departamento: Todos  
 Hasta fecha: 31/12/2023

Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
00000001 - Elaine Harrison James							
22ª semana: 29 de Mayo - 04 de Junio	---	---	---	Presente	Presente	Festivo	Festivo
23ª semana: 05 de Junio - 11 de Junio	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
24ª semana: 12 de Junio - 18 de Junio	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
25ª semana: 19 de Junio - 25 de Junio	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
26ª semana: 26 de Junio - 02 de Julio	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
27ª semana: 03 de Julio - 09 de Julio	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
28ª semana: 10 de Julio - 16 de Julio	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
29ª semana: 17 de Julio - 23 de Julio	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
30ª semana: 24 de Julio - 30 de Julio	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
31ª semana: 31 de Julio - 06 de Agosto	Presente	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
32ª semana: 07 de Agosto - 13 de Agosto	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
33ª semana: 14 de Agosto - 20 de Agosto	0004 - Vacaci...	S004 - Ausenc...	0004 - Vacaci...	0004 - Vacaci...	0004 - Vacaci...	Festivo	Festivo
34ª semana: 21 de Agosto - 27 de Agosto	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
35ª semana: 28 de Agosto - 03 de Septiembre	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Presente	Festivo	Festivo
36ª semana: 04 de Septiembre - 10 de Septiembre	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
37ª semana: 11 de Septiembre - 17 de Septiembre	Presente	S004 - Ausenc...	Presente	S004 - Ausenc...	0004 - Vacaci...	Festivo	Festivo
38ª semana: 18 de Septiembre - 24 de Septiembre	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
39ª semana: 25 de Septiembre - 01 de Octubre	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
40ª semana: 02 de Octubre - 08 de Octubre	Presente	Presente	S004 - Ausenc...	Presente	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
41ª semana: 09 de Octubre - 15 de Octubre	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
42ª semana: 16 de Octubre - 22 de Octubre	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
43ª semana: 23 de Octubre - 29 de Octubre	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
44ª semana: 30 de Octubre - 05 de Noviembre	Presente	S004 - Ausenc...	Presente	Presente	Presente	Festivo	Festivo
45ª semana: 06 de Noviembre - 12 de Noviembre	Presente	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	S004 - Ausenc...	Festivo	Festivo
00000003 - Andy Phillips Wade							
22ª semana: 29 de Mayo - 04 de Junio	---	---	---	Presente	Presente	Festivo	Festivo

## 2. Cómo añadir un dispositivo a GoTime Cloud

### 2.1. Configuración del dispositivo iClock:



**PASO 1:** Ir al menú de **Opc. Comun.**



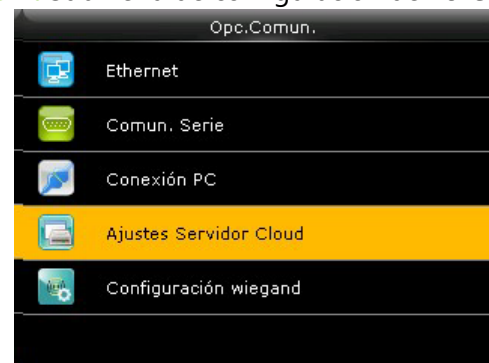
**PASO 3:** Activa la opción de **DHCP ON**



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



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

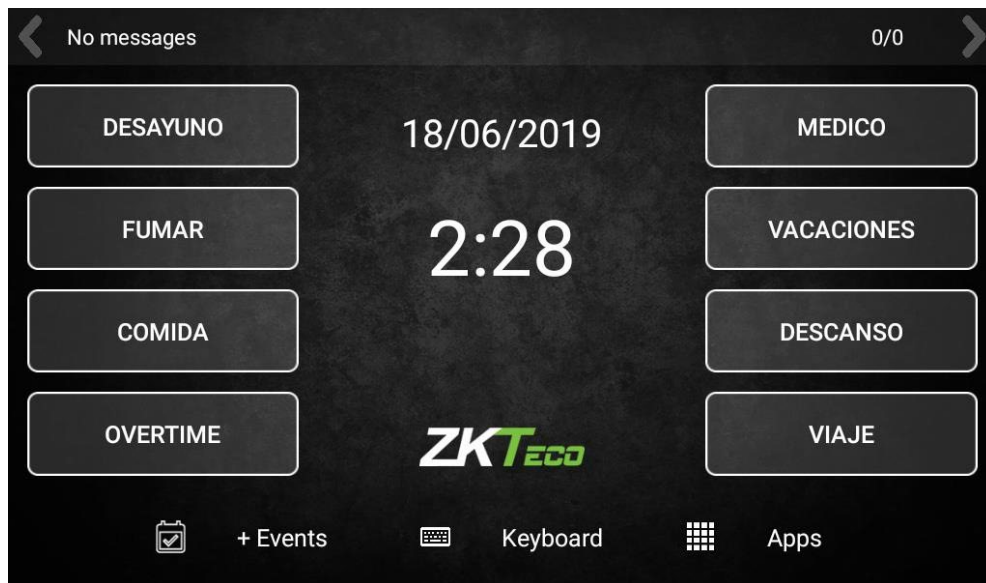


**PASO 4:** Ahora vete al menú **Ajustes Servidor Cloud**

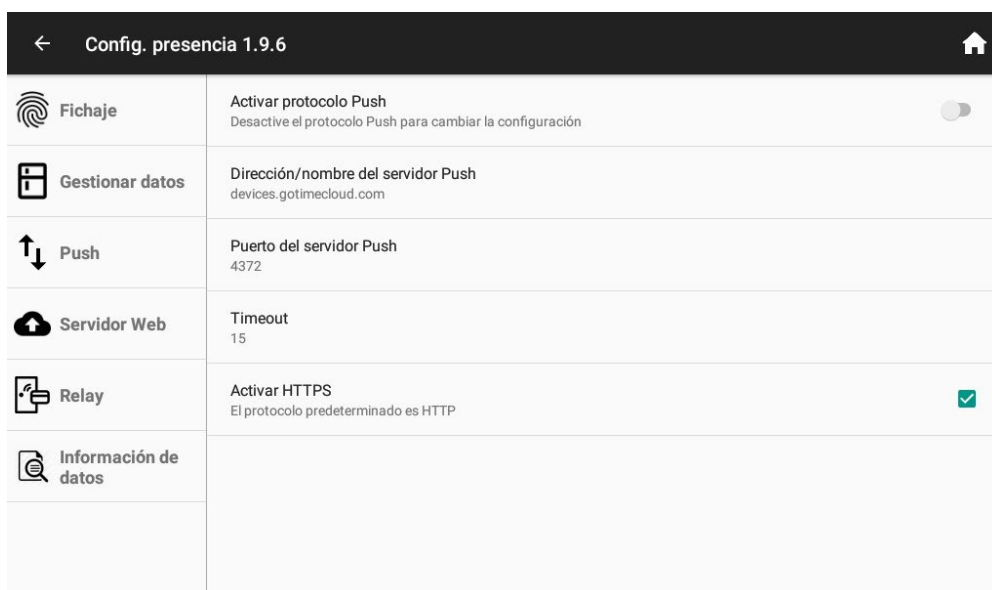


**PASO 6:** Configura la siguiente dirección del servidor: **devices.gotimecloud.com:4372 >** (HTTPS)

## 2.2. 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	<b>Activar protocolo Push</b> 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**

## 2.3. Configuración de la aplicación

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

Código	Descripción	Número de serie	Tipo	Última conexión	
001	Madrid	BVNE201260108	Presencia	A las 13:26 del 13/11/2023	Eliminar
002	Warehouse	BVNE2012601010	Presencia		Eliminar
003	Training Room	BVNE20126010811	Presencia		Eliminar
004	Munich	BVNE201260112	Presencia		Eliminar
005	Paris	BVNE2012601012	Presencia		Eliminar

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

Terminales / Terminales / Nuevo  
Creación de terminal

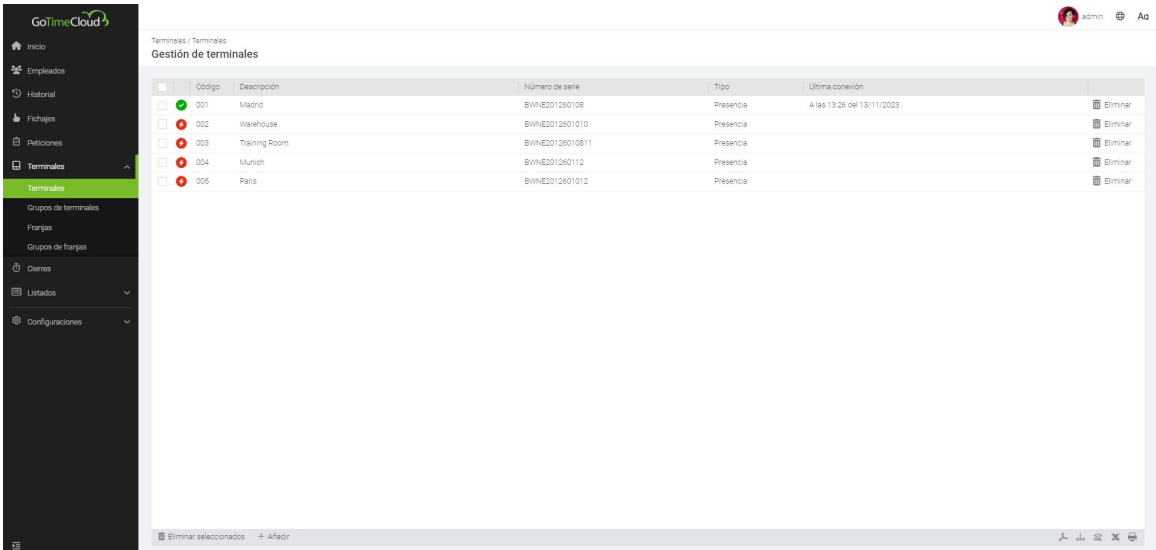
Datos Mostrar opciones avanzadas

Código: 010  
Descripción: Test  
Número de serie: 3152165000018  
UTC: [UTC + 1] Central European Time, West African Time  
Grupo: Todos  
Tipo: Presencia

Aceptar Cancelar



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



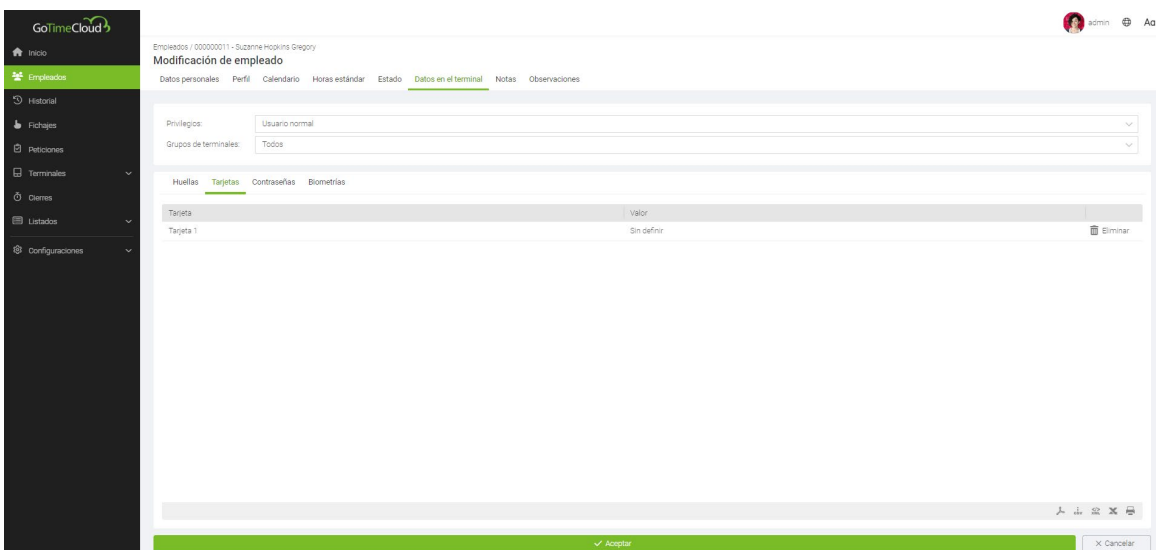
	Código	Descripción	Número de serie	Tipo	Última conexión	
<input type="checkbox"/>	001	Madrid	BVNE201260108	Presencia	A las 13:26 del 13/11/2023	Eliminar
<input type="checkbox"/>	002	Warehouse	BVNE2012601010	Presencia		Eliminar
<input type="checkbox"/>	003	Training Room	BVNE20126010811	Presencia		Eliminar
<input type="checkbox"/>	004	Munich	BVNE201260112	Presencia		Eliminar
<input type="checkbox"/>	005	Paris	BVNE2012601012	Presencia		Eliminar

## 3. Como utilizar códigos QR\*.

\*Solo con terminales compatibles

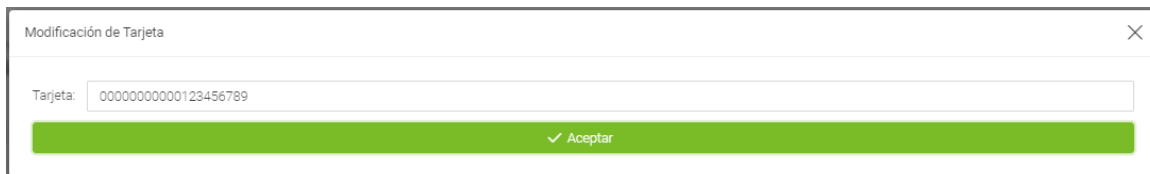
Pasos para registrar un código QR en un empleado existente:

**Paso 1:** Vamos a Empleados/Datos en el terminal/Tarjetas



Huellas	Tarjetas	Contraseñas	Biometrías						
	<table border="1"><thead><tr><th>Tarjeta</th><th>Valor</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Tarjeta 1</td><td>Sin definir</td><td>Eliminar</td></tr></tbody></table>	Tarjeta	Valor		Tarjeta 1	Sin definir	Eliminar		
Tarjeta	Valor								
Tarjeta 1	Sin definir	Eliminar							

**Paso 2:** Añadimos el nº de tarjeta que queremos asociar al código QR (solo números y hasta 20 dígitos)



**Paso 3:** Comprobamos que en la APP ([Google Play](#) o [App Store](#)) se ha creado correctamente el QR del empleado en el apartado QR.



Tras la sincronización del terminal con la tarjeta se podrá realizar la validación de usuario con el código de QR de la APP en el terminal.



**ZKTeco Europe**

[sales@zkteco.eu](mailto:sales@zkteco.eu)

[www.zkteco.eu](http://www.zkteco.eu)