

Guía de inicio rápido

ZKBio Zlink V4.0.0

Fecha: Marzo 2025

Español

Debido a las actualizaciones periódicas de los sistemas y productos, ZKTeco no puede garantizar la coherencia exacta entre el producto real y la información escrita en este manual.

1. Cómo empezar

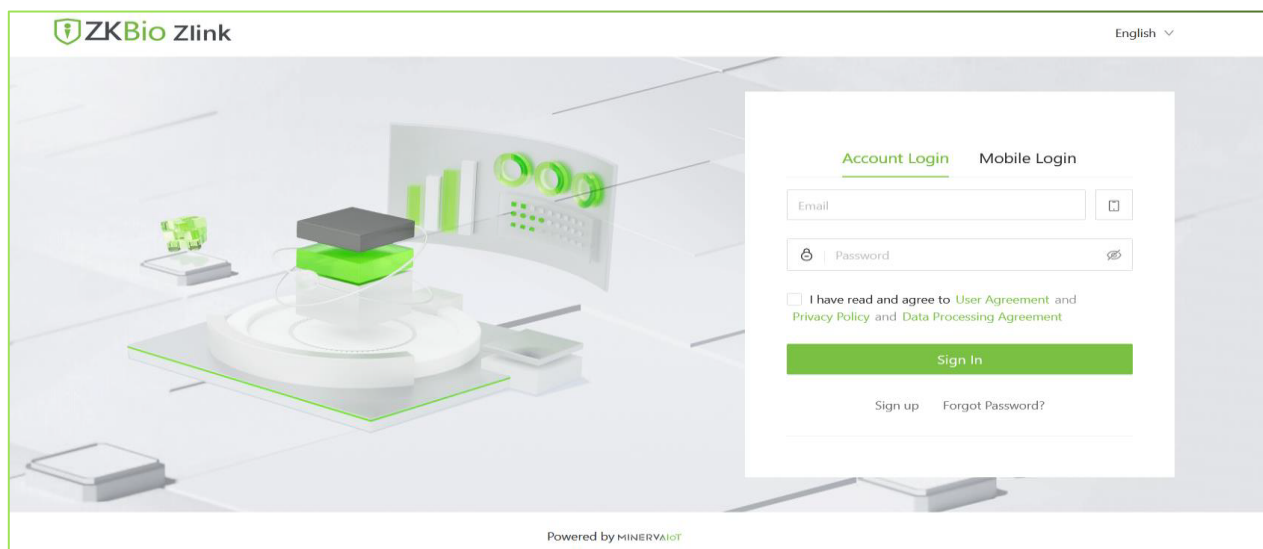
1.1 Iniciar sesión en ZKBio Zlink Web

Siga las instrucciones a continuación para iniciar sesión en ZKBio Zlink:

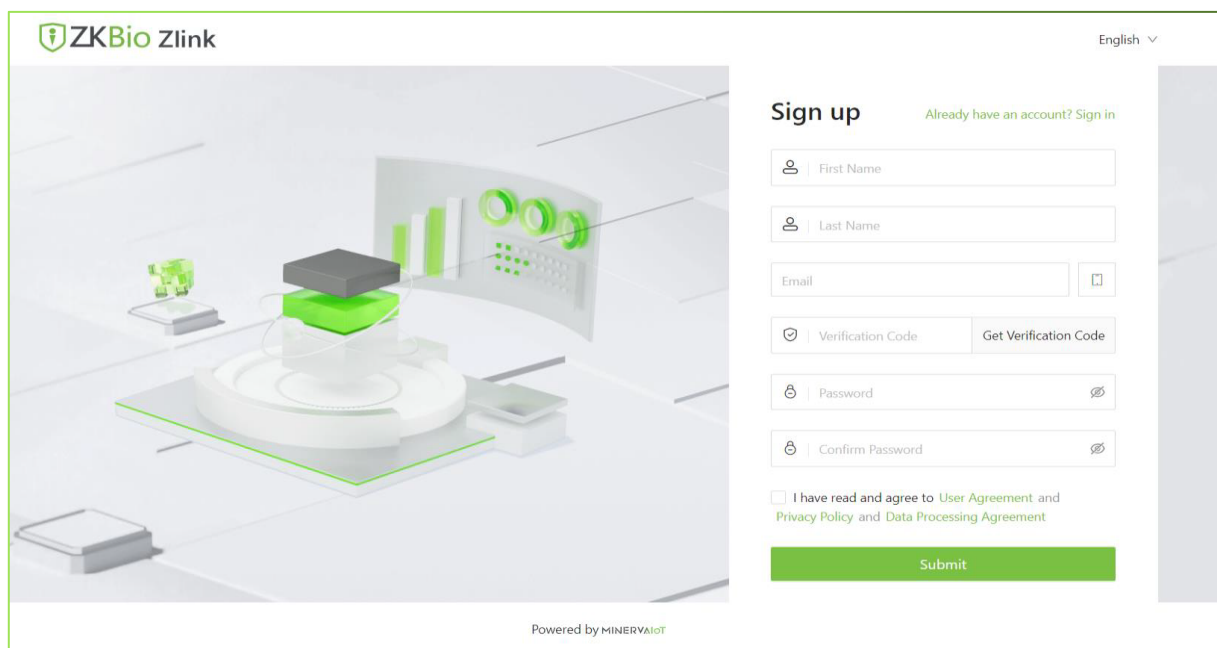
1. Abra la aplicación web ZKBio Zlink en un navegador o aplicación móvil:
 - a) URL del portal web: [ZKBio Zlink](#)
 - b) Código QR de la aplicación móvil:



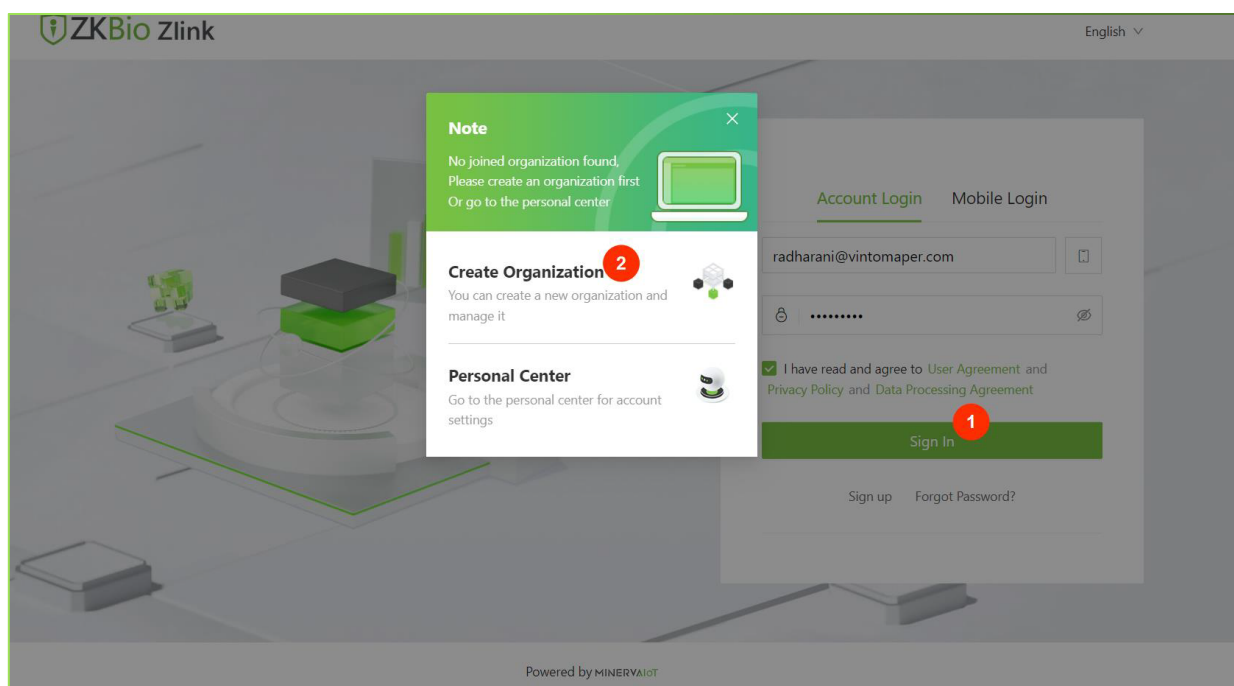
2. Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña en la pantalla de inicio de sesión.



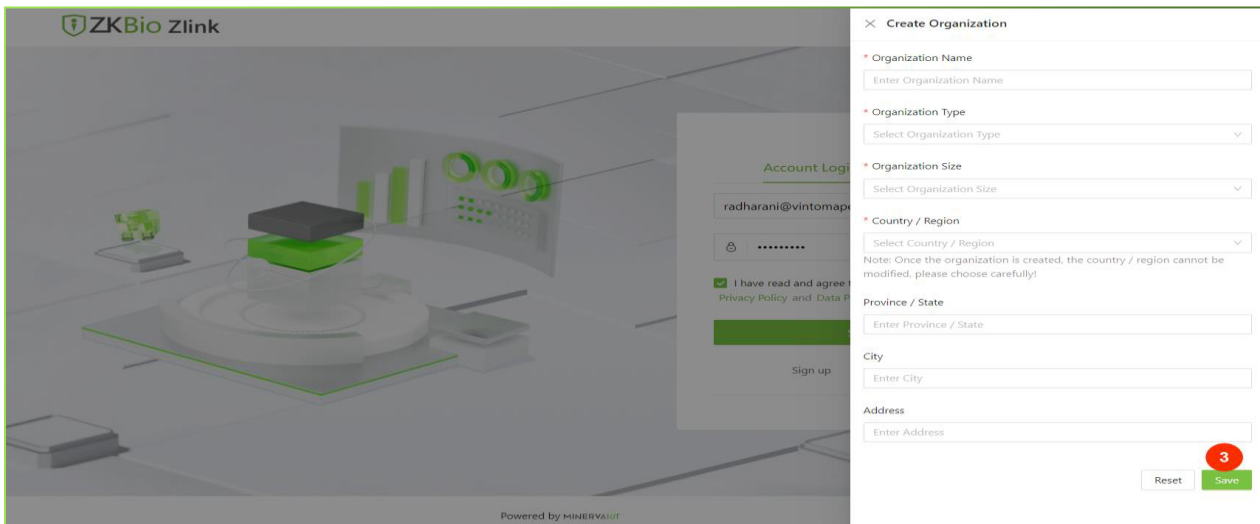
3. Alternativamente, si no tiene una cuenta, haga clic en la opción **Registrarse** para crear una cuenta nueva.



- Después de registrarse con éxito, use sus credenciales para iniciar sesión y crear su organización siguiendo los pasos a continuación.

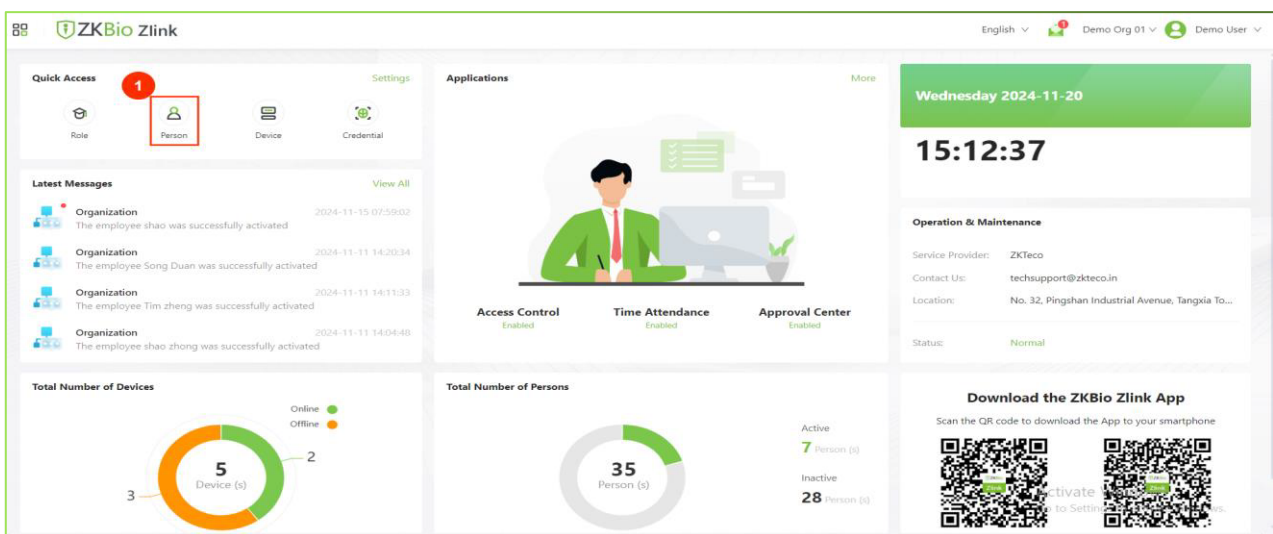


- Complete los datos de su empresa y haga clic en **Guardar**. Ahora podrá acceder correctamente a la aplicación web ZKBio Zlink.



2. Agregar un departamento y una persona

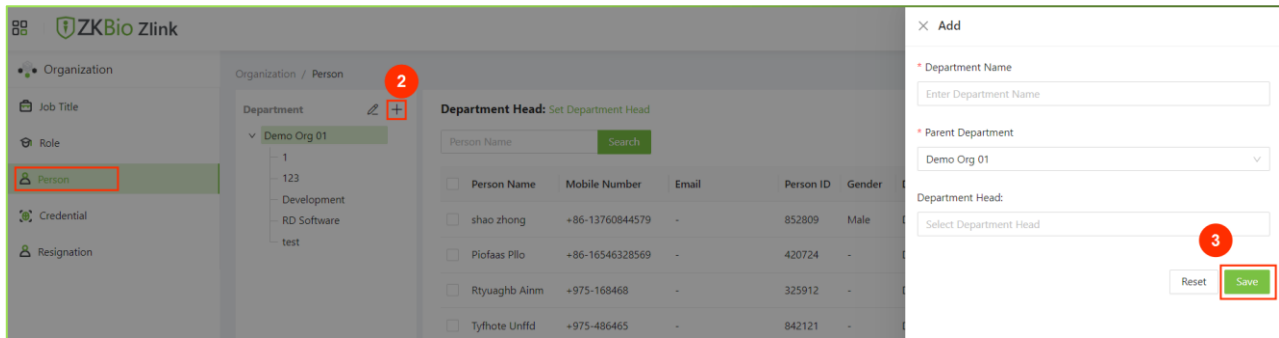
Primero, seleccione la persona en las opciones de acceso rápido del panel. Esto le llevará a la página de la Lista de Personas.



2.1 Agregar un departamento

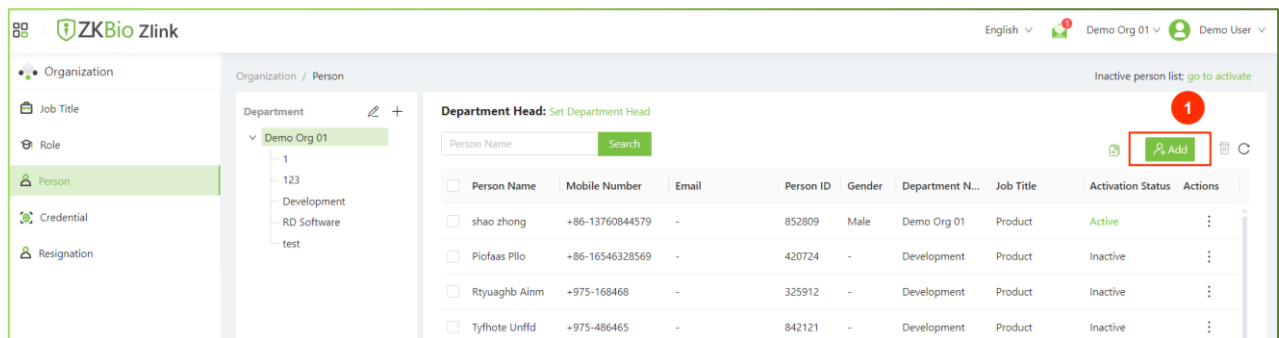
Crea un departamento dentro de tu organización.

Haga clic en el módulo **Persona** y luego en el icono Agregar **+** para añadir un departamento. Introduzca los datos del departamento y haga clic en **Guardar**.



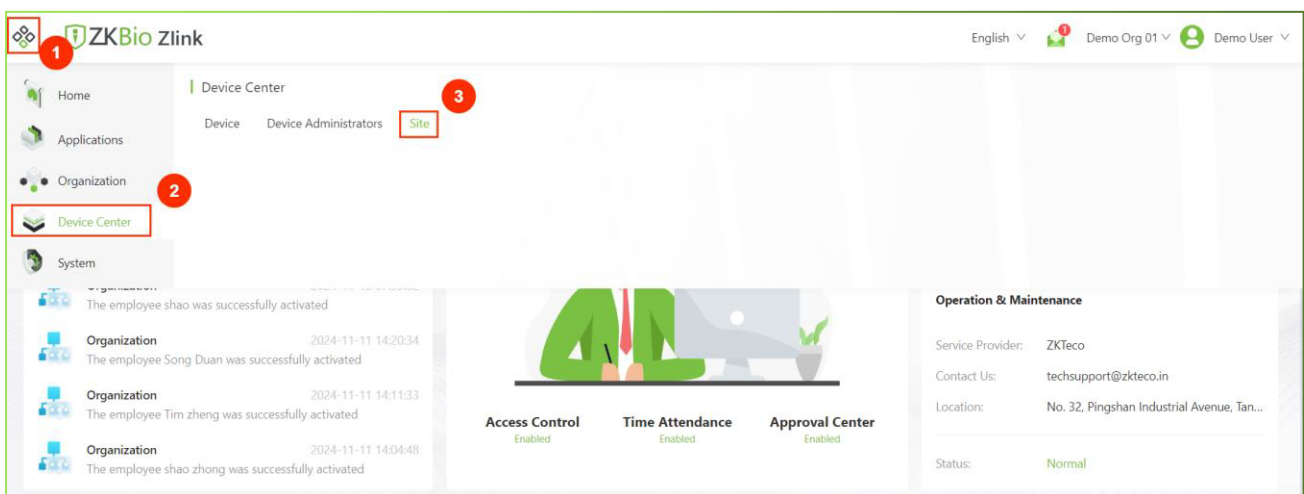
2.1.1 Agregar una persona

Haga clic en el módulo **Persona** y luego en el icono Agregar **+** para agregar una persona. Ingrese los datos de la persona y haga clic en **Guardar**



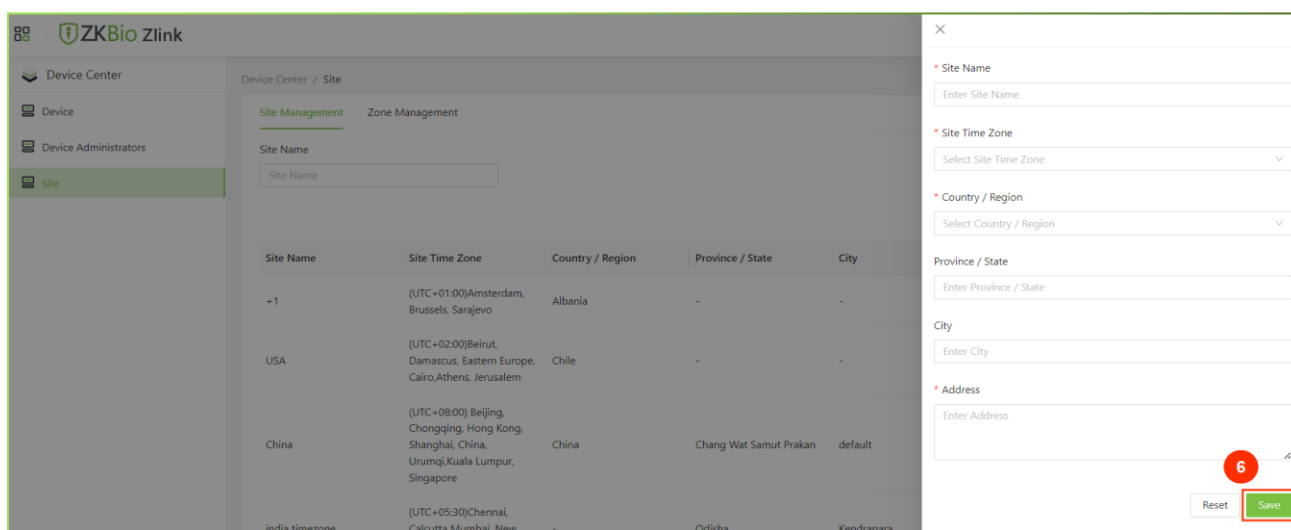
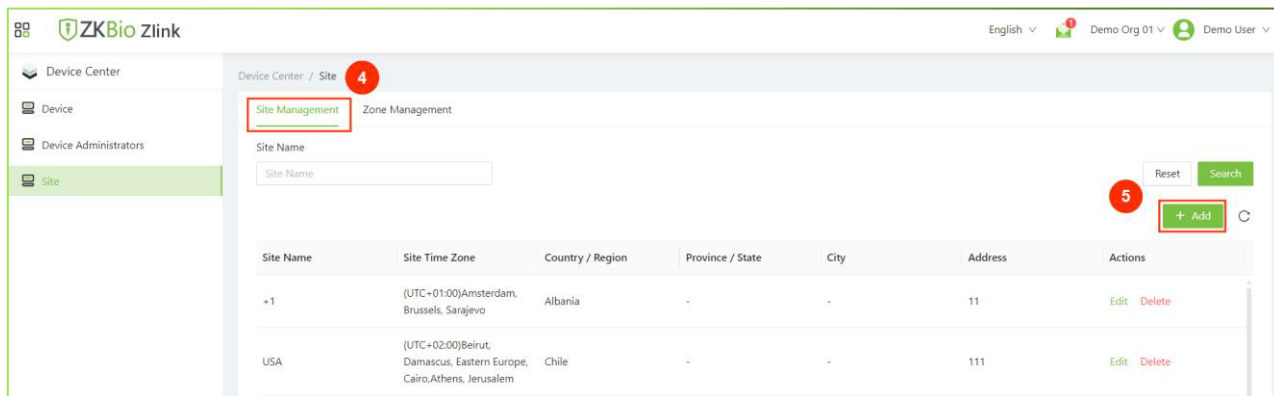
3. Agregar un sitio y una zona

Vaya a la sección de menú, seleccione la opción **Centro de Dispositivos** y luego **Sitio**. Se abrirá la interfaz de **Administración de sitios y zonas**.



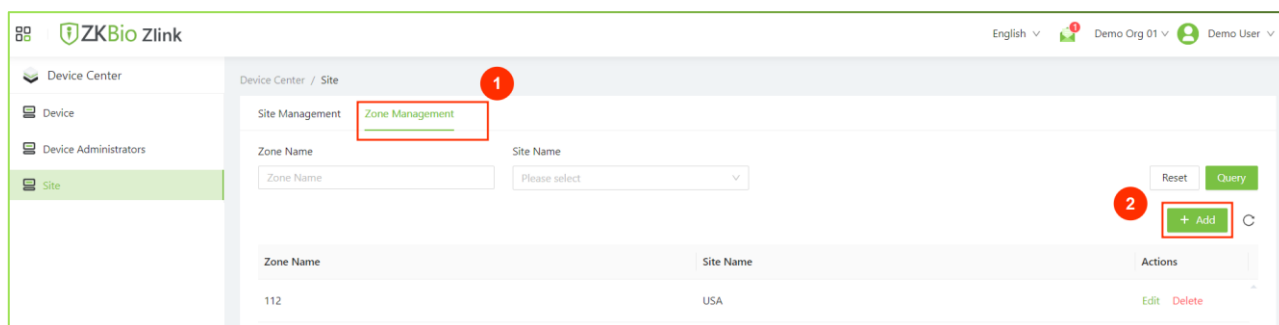
3.1 Agregar un sitio

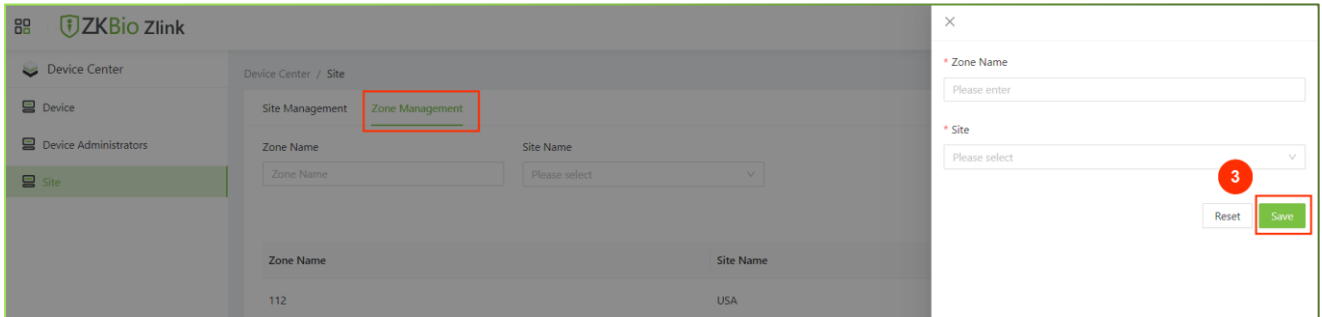
En el módulo Sitio, seleccione el menú **Administración del Sitio**. Luego, haga clic en el botón Agregar, ingrese los datos requeridos y haga clic en **Guardar** para agregar el sitio a su organización.



3.2 Agregar una zona

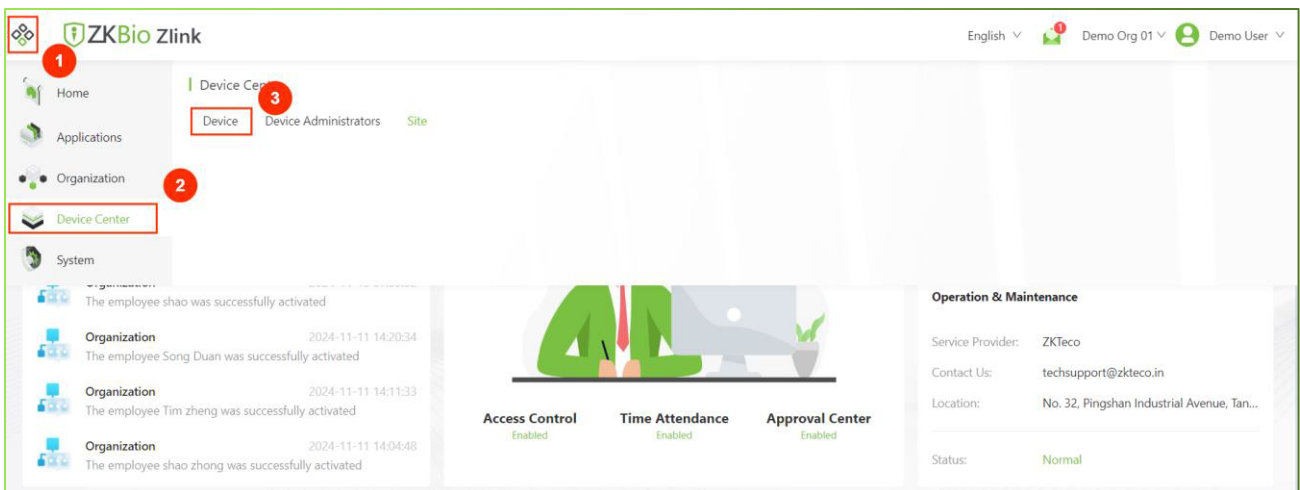
En el módulo Sitio, seleccione el menú **Administración de Zonas**. Luego, haga clic en el botón Agregar, ingrese los datos necesarios y haga clic en **Guardar** para agregar la zona a su organización.



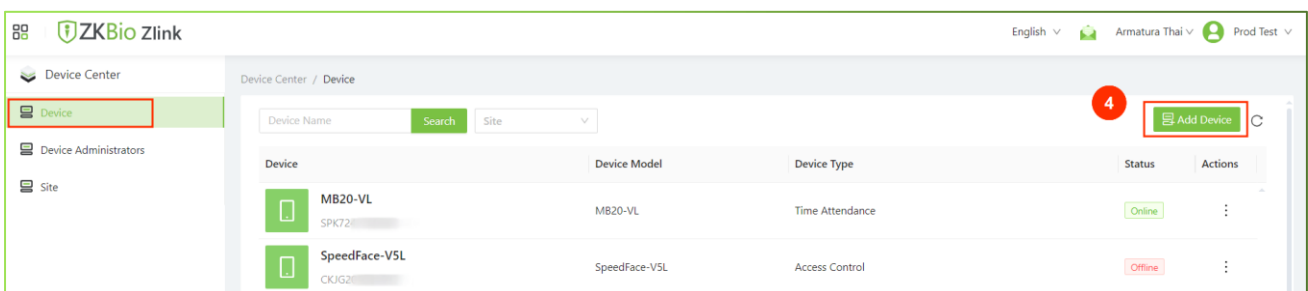



4. Agregar dispositivos a su organización

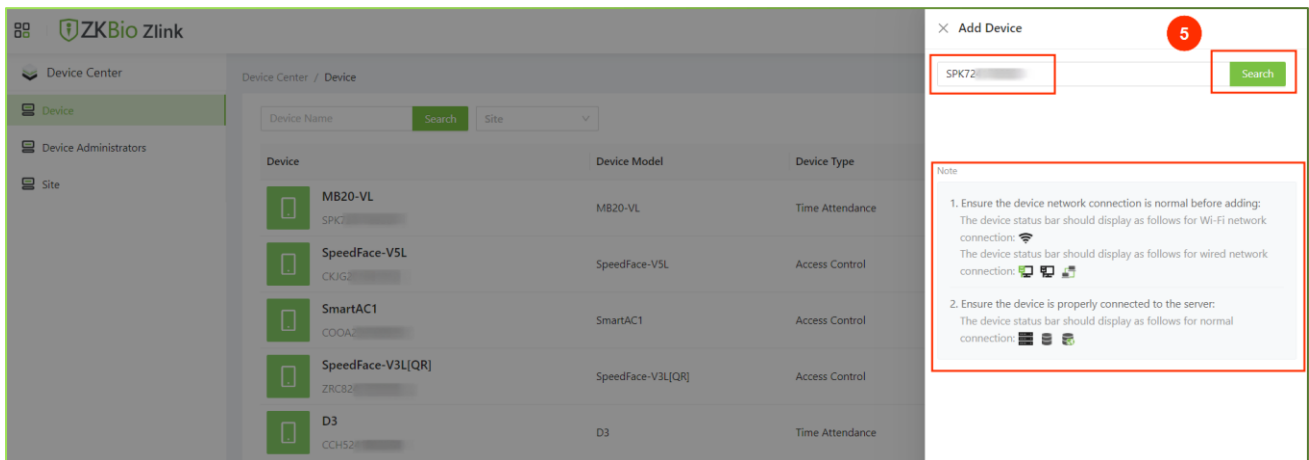
1. Para vincular todos los tipos de dispositivos a la organización, vaya a la sección de menú en el encabezado, seleccione **Centro de dispositivos** y luego elija la opción **Dispositivo**, se abrirá la interfaz de la lista de dispositivos.



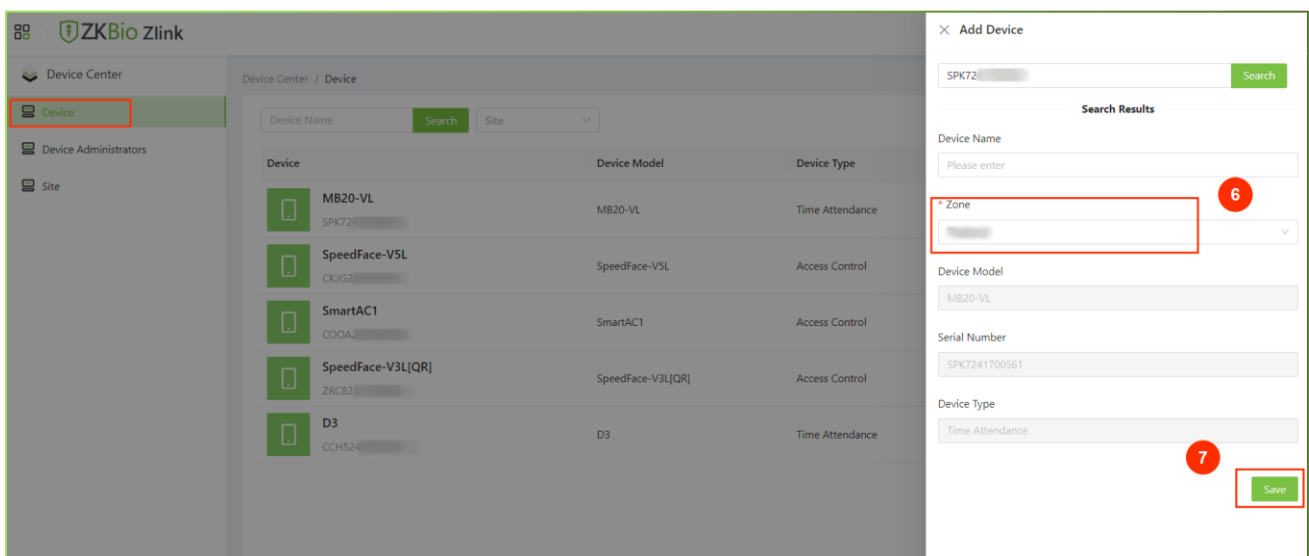
2. Haga clic en el botón "Agregar dispositivo" para vincular su dispositivo.



- Ingrese el número de serie de su dispositivo (ej. ) y haga clic en Buscar. Luego, siga los pasos de la aplicación web.



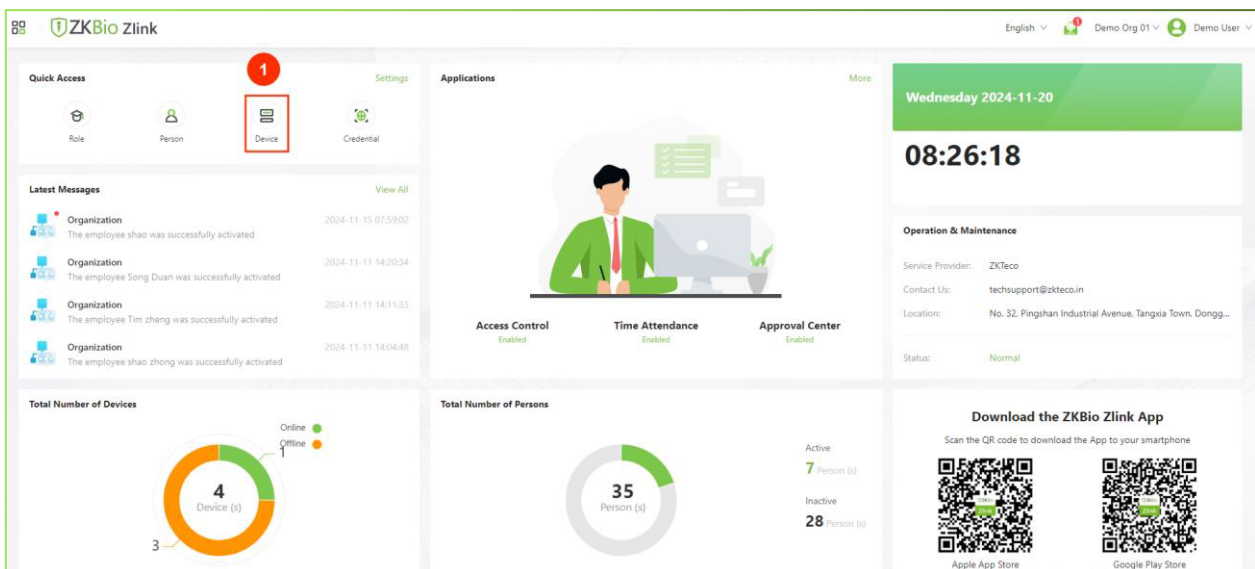
- Verá los detalles del dispositivo. Seleccione su zona y vincule el dispositivo a su organización correctamente. Haga clic en **Guardar**.



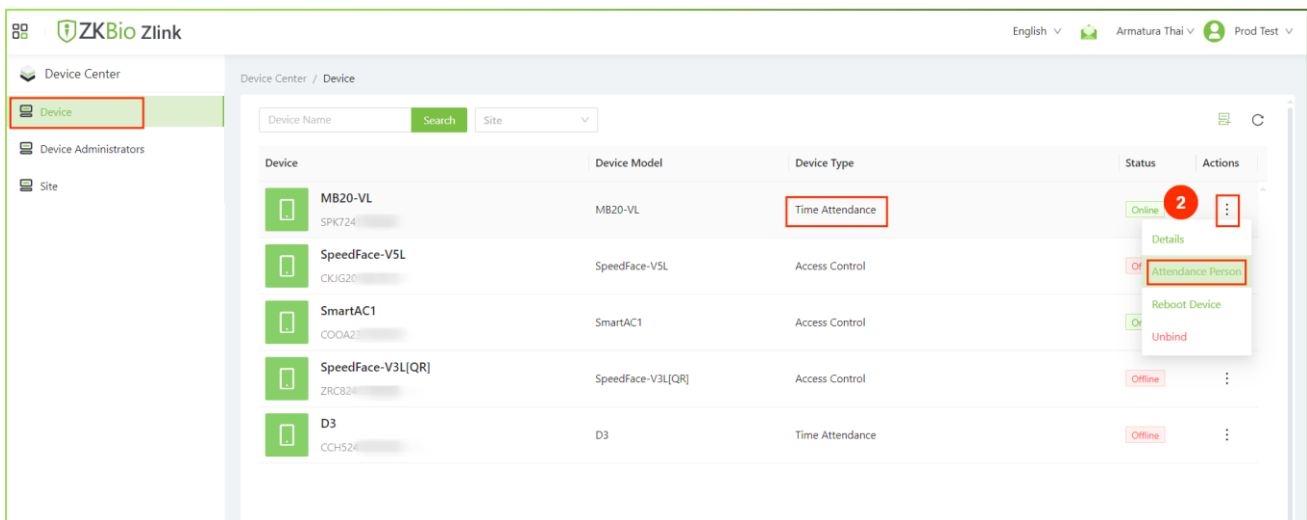
5. Sincronizar personas con el dispositivo

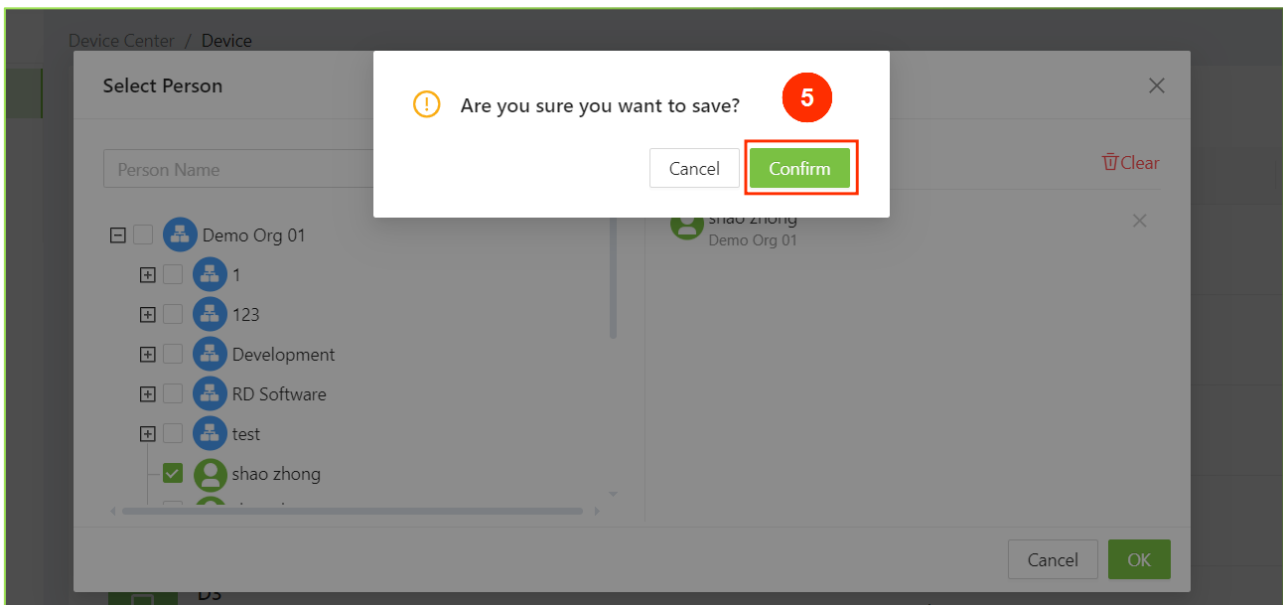
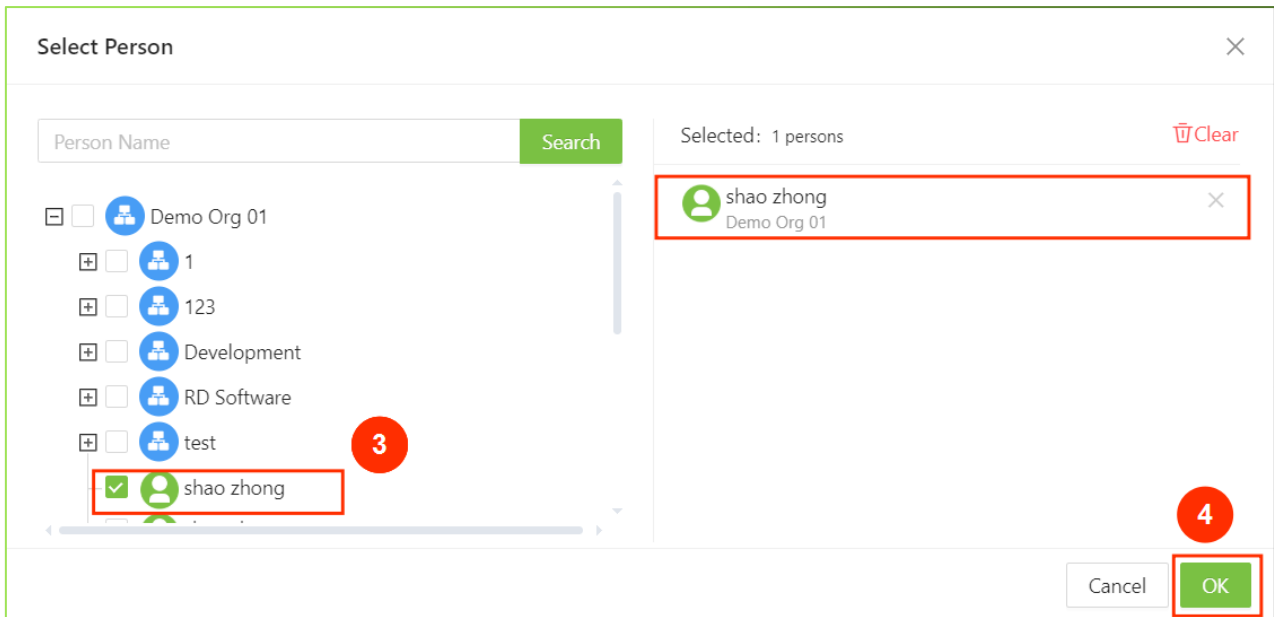
5.1 Dispositivo de tiempo y asistencia

1. Seleccione un dispositivo en las opciones de acceso rápido del Panel de Control. Esto le llevará a la página Lista de Dispositivos.



2. Seleccione la acción del dispositivo de asistencia y elija una **persona de asistencia**. Aparecerá la lista de personas. Seleccione las personas deseadas. Haga clic en el botón **Aceptar** y luego en **Confirmar**.



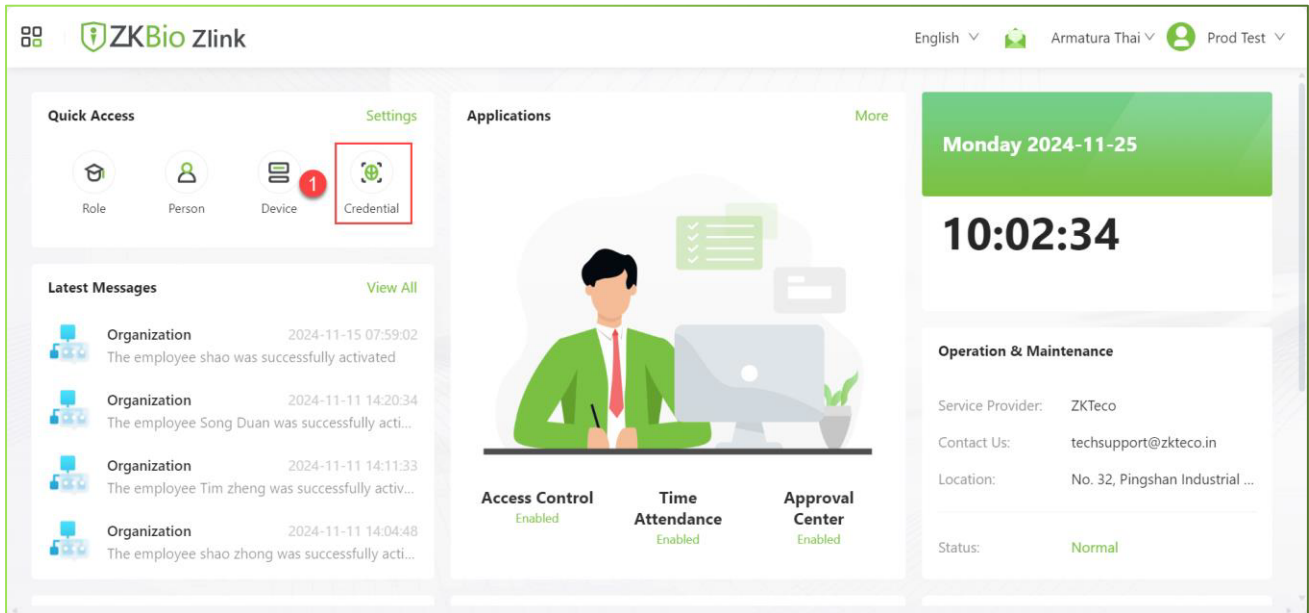


5.2 Dispositivo de control de acceso

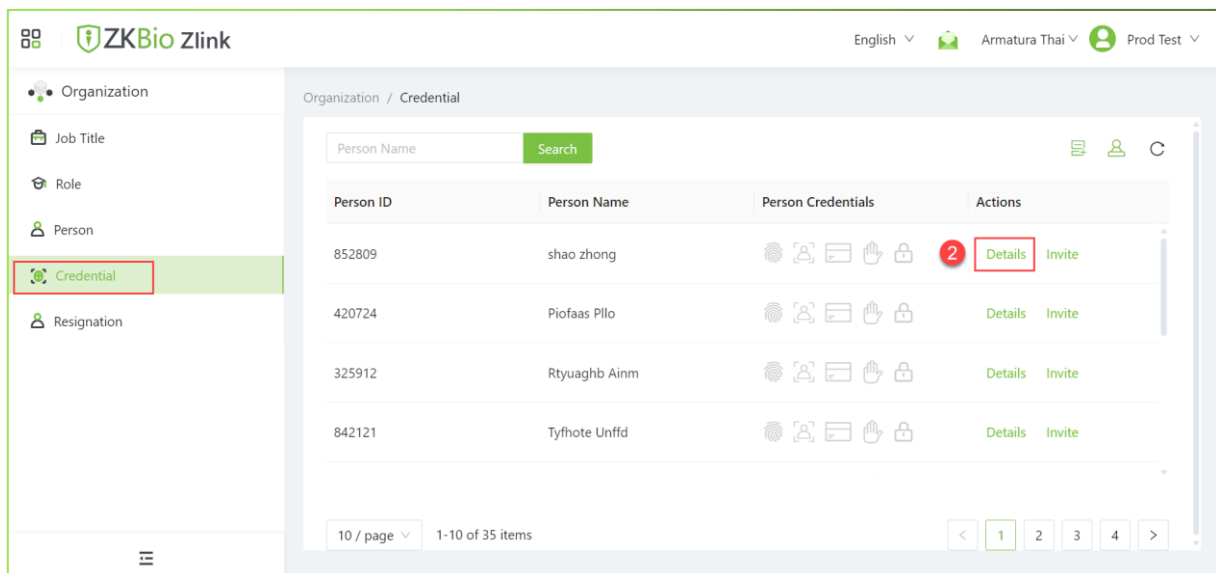
Para agregar personas al dispositivo de acceso, siga los pasos para [Agregar un nivel de acceso](#). A continuación, encontrará una opción para asignar una persona al dispositivo.

6. Registrar el modo de verificación en la Web

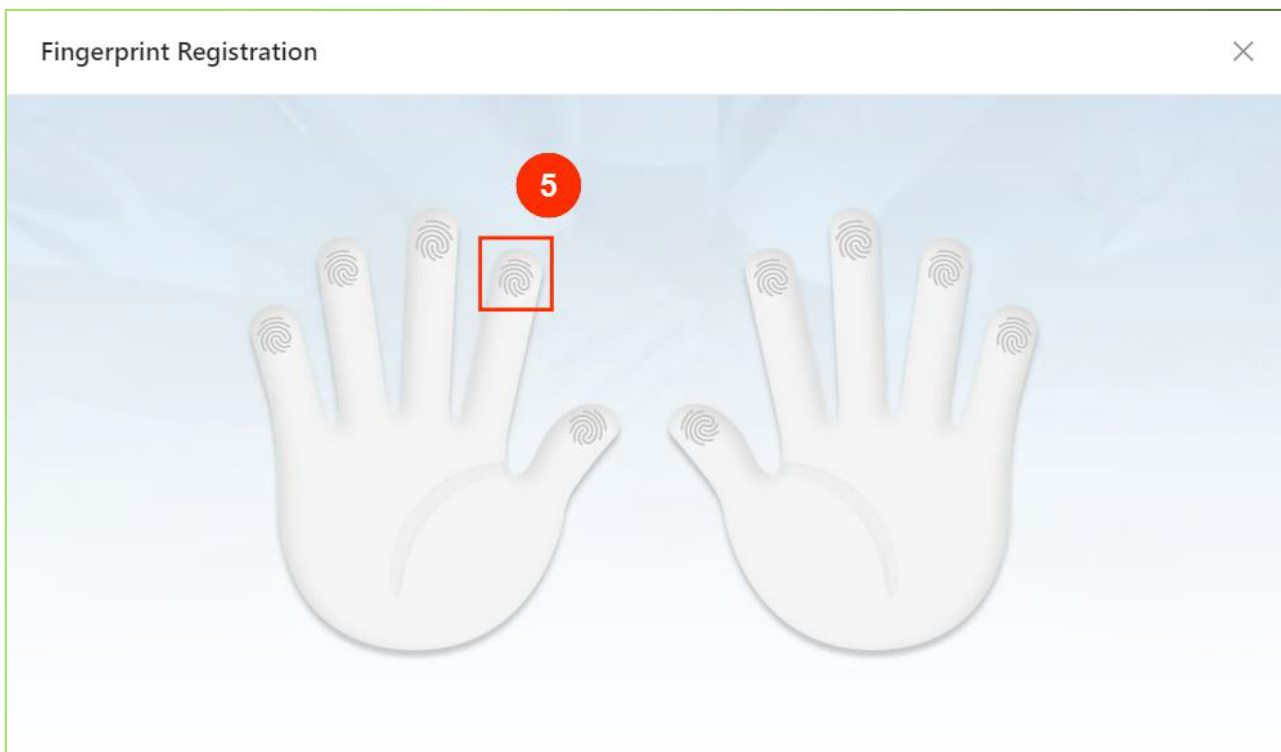
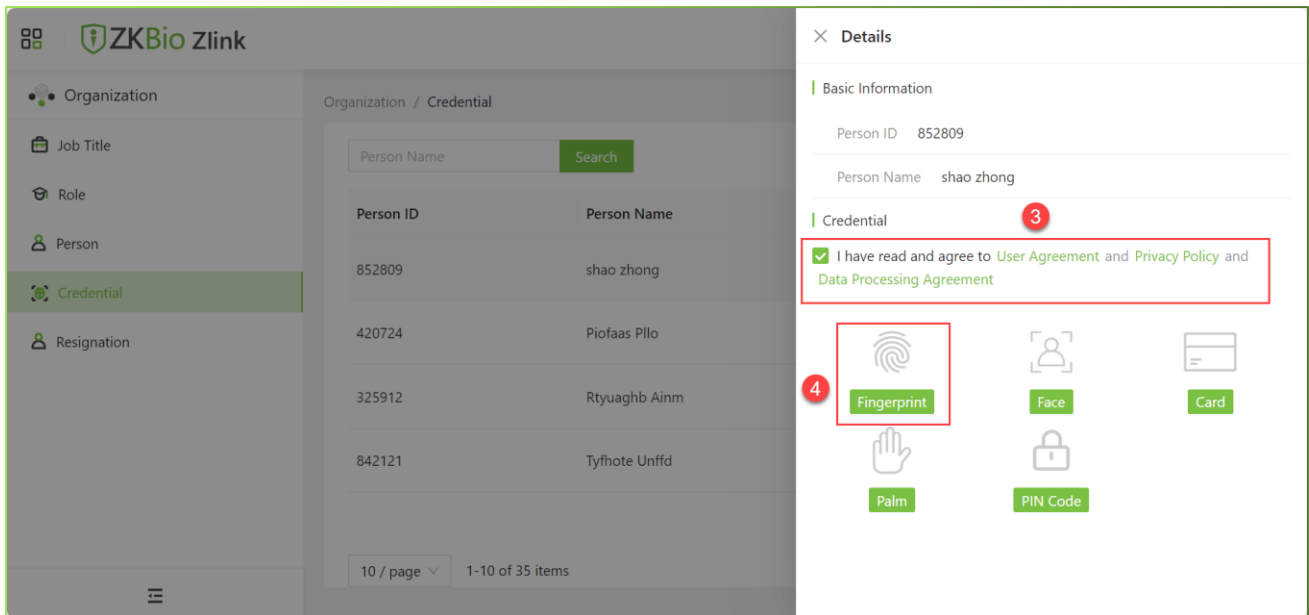
1. Para registrar datos biométricos o tarjetas de personal en el dispositivo, primero seleccione una opción de **Credencial** en las opciones de Acceso Rápido del Panel. Esto le llevará a la página de Lista de Credenciales.



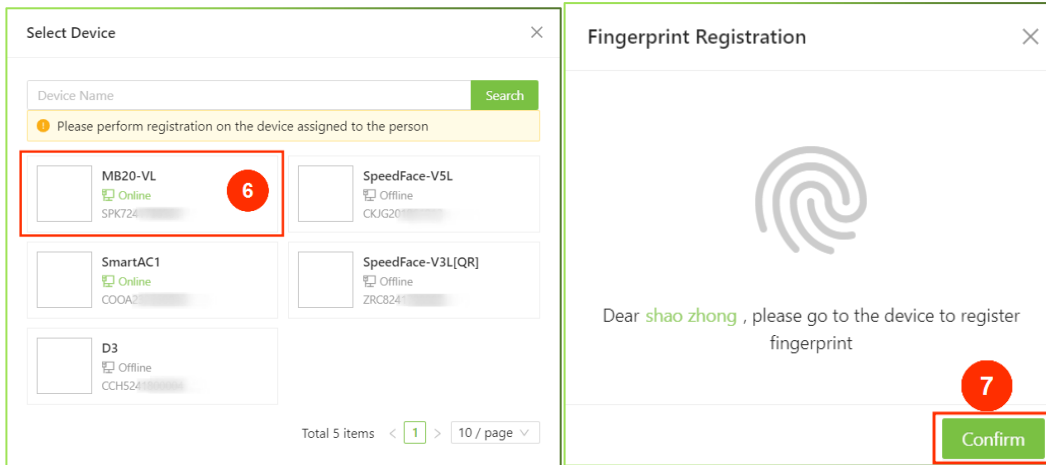
2. Para registrar una credencial para una persona, vaya a la fila de esa persona y haga clic en la opción de **Detalles** en la columna de acción.



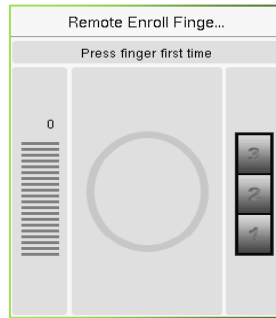
3. Lea el acuerdo de usuario y la política, luego seleccione la opción **Credencial** para registrarse. En este paso, elija la opción de huella digital



4. Luego, seleccione el dispositivo. Aparecerá una ventana emergente; seleccione el dispositivo para registrar la credencial.

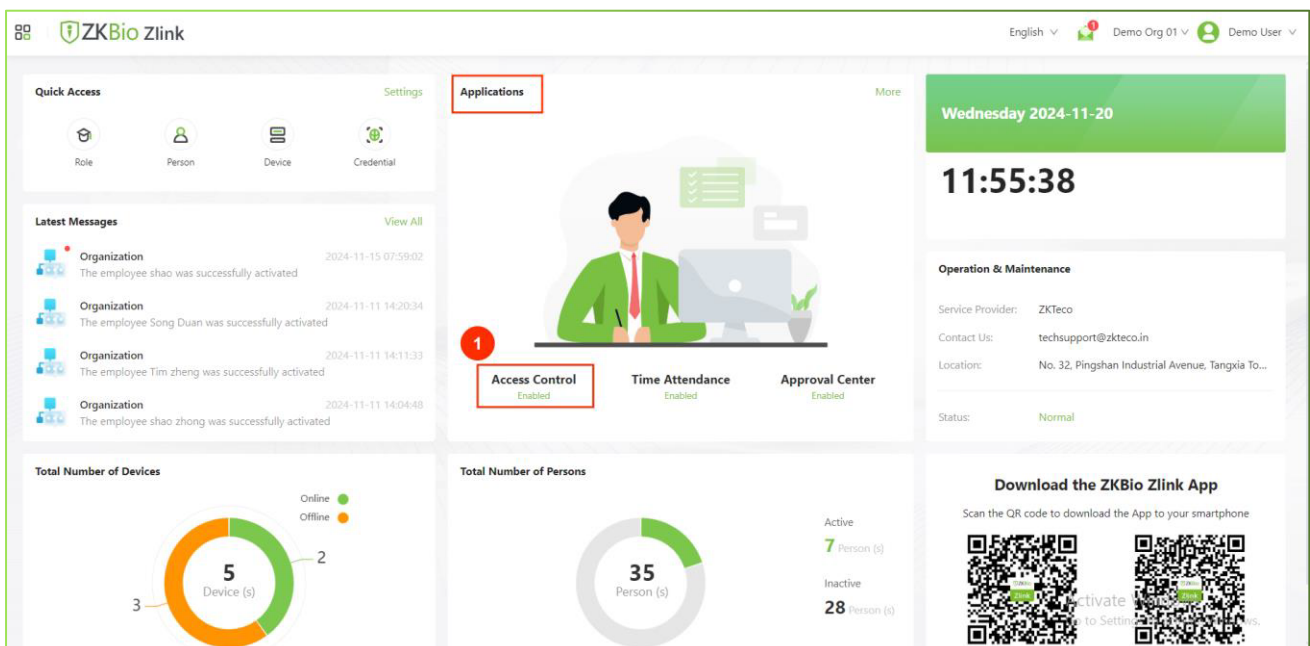


- Tras seleccionar el dispositivo de la lista, registre la huella dactilar de la persona seleccionada tres veces. A continuación se muestra una captura en la pantalla del dispositivo tras recibir la solicitud de huella dactilar.



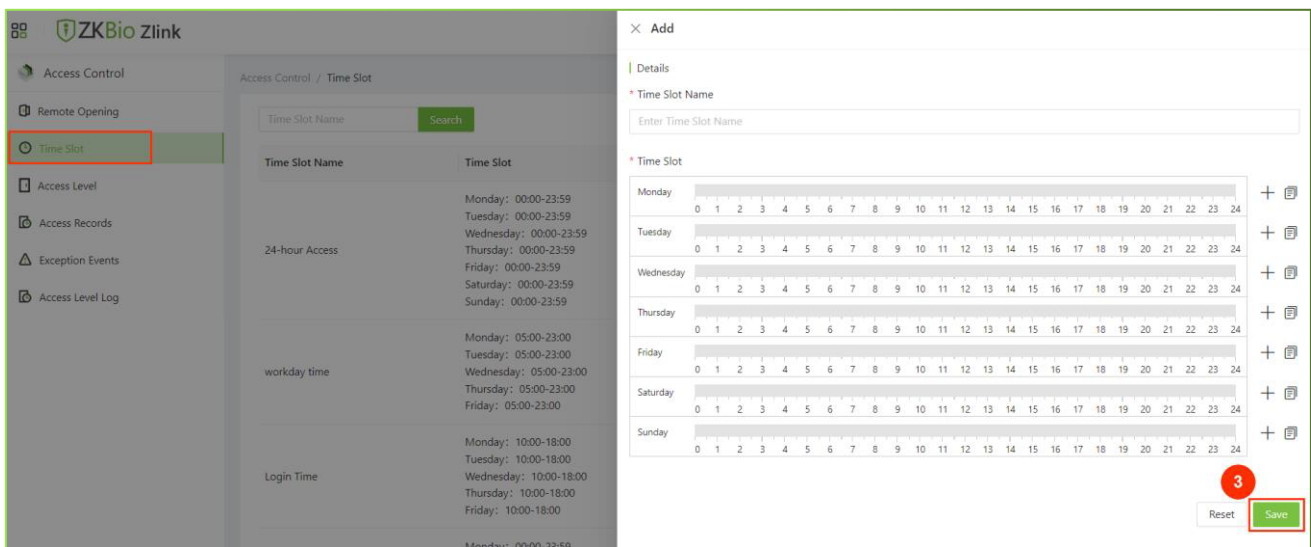
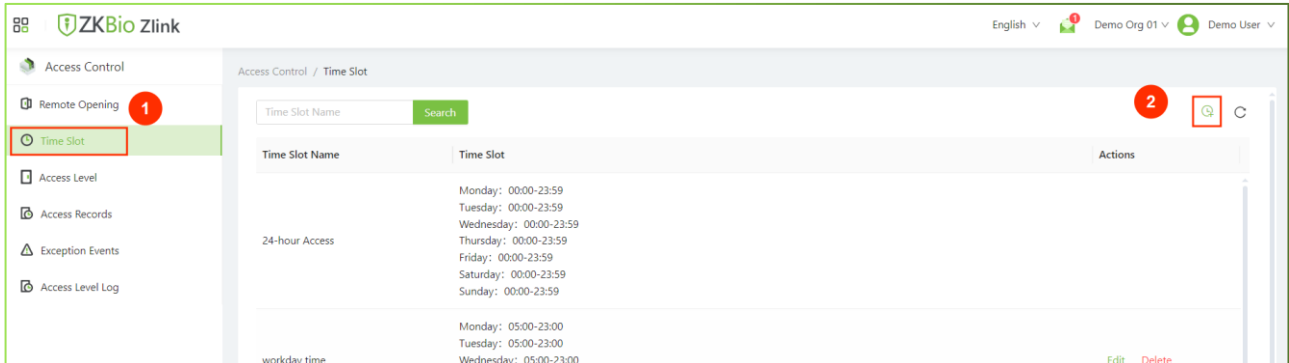
7. Configuración de control de acceso

En el Tablero, en la sección de aplicaciones, seleccione Control de acceso. la Lista de Personas.



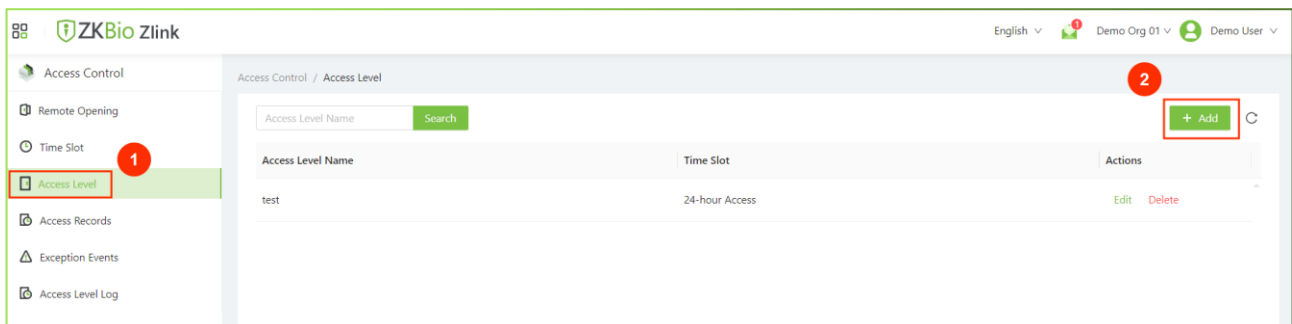
7.1 Generar un intervalo horario

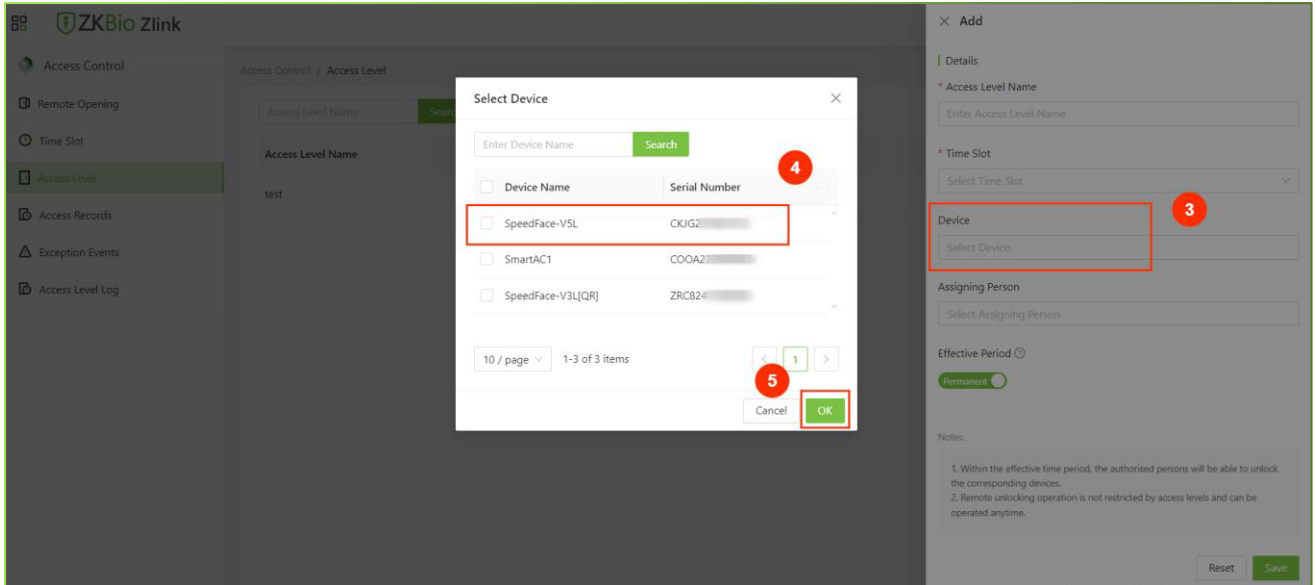
Para realizar más operaciones en el control de acceso, el usuario primero debe agregar un horario. Seleccione la opción "**horario**" en la barra lateral y haga clic en el botón "**Agregar**". Ingrese los datos necesarios y haga clic en "**Guardar**".



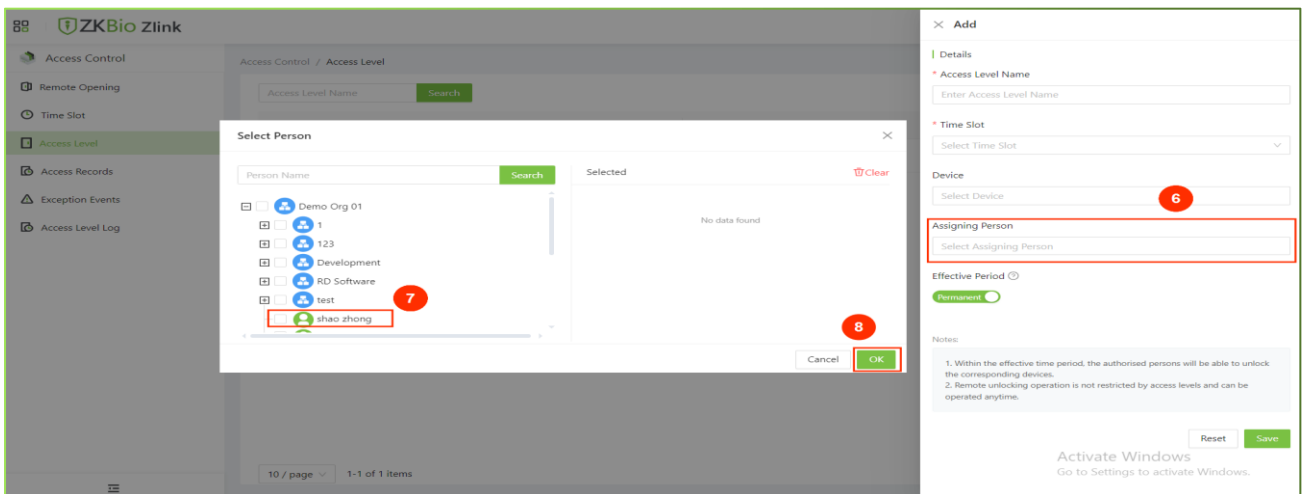
8. Administrar niveles de acceso y sincronizar personas con dispositivos

Seleccione la opción Nivel de acceso en la barra lateral y haga clic en el botón **Agregar**. Ingrese los datos necesarios y asigne su dispositivo de acceso a este nivel.



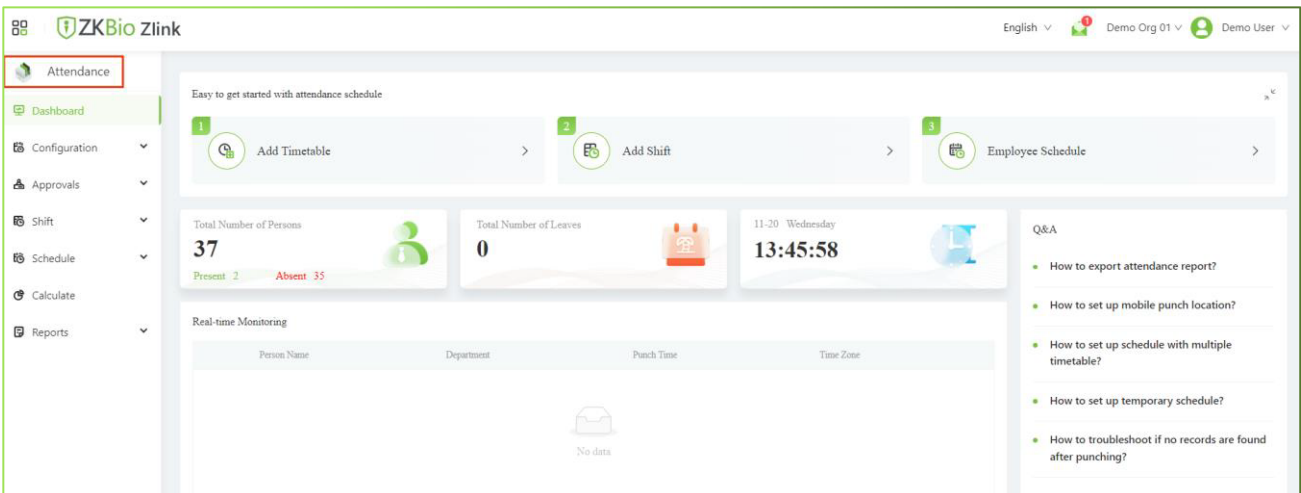
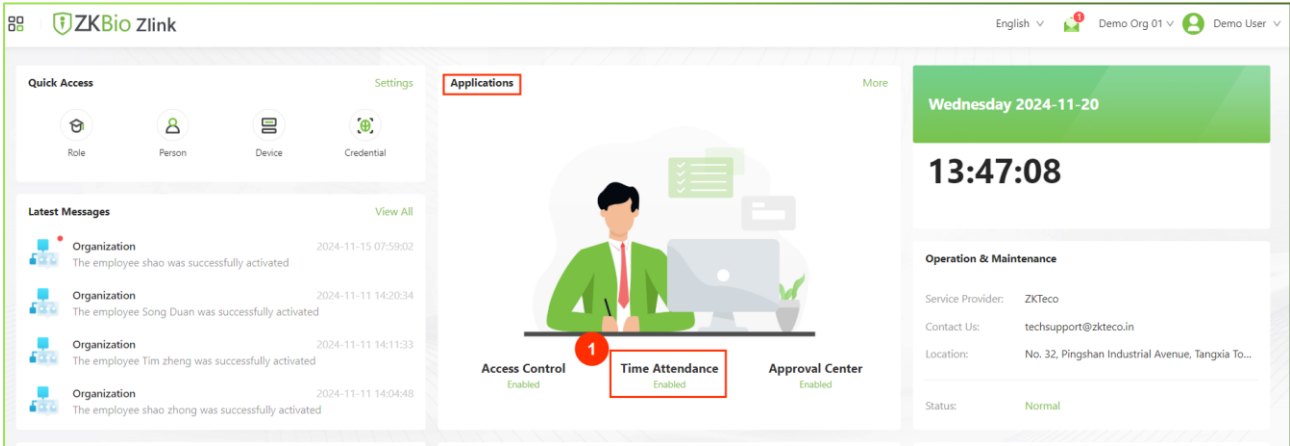


Luego, sincronice la persona con el dispositivo haciendo clic en el campo **Asignar persona** y seleccionando la persona correspondiente de su organización para acceder.



9. Configuración de tiempo y asistencia

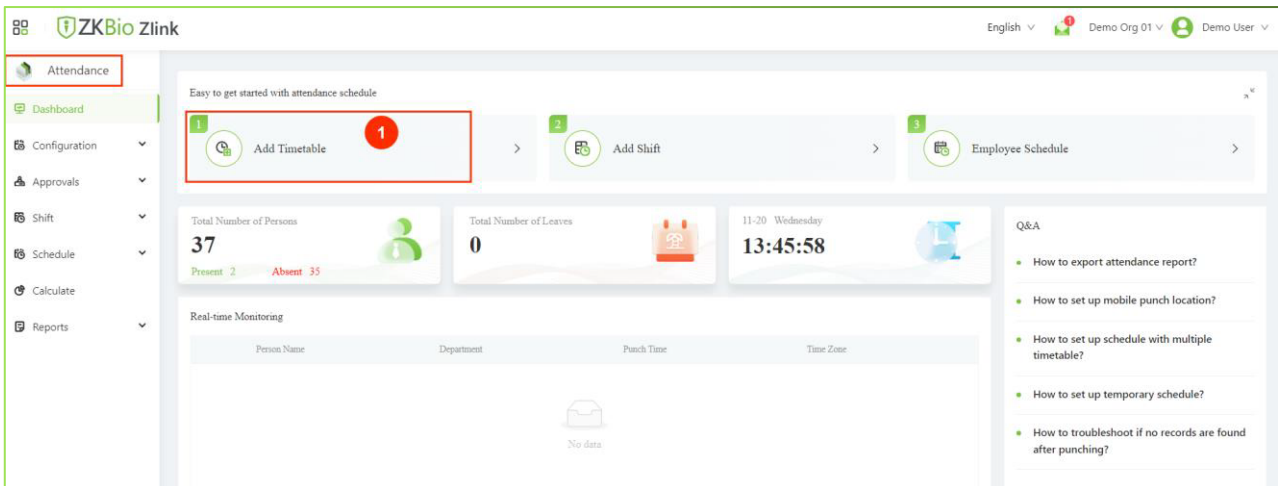
En el Panel de Control, en la sección de aplicaciones, seleccione Control de Asistencia. Aparecerá el Panel de Control de Asistencia.



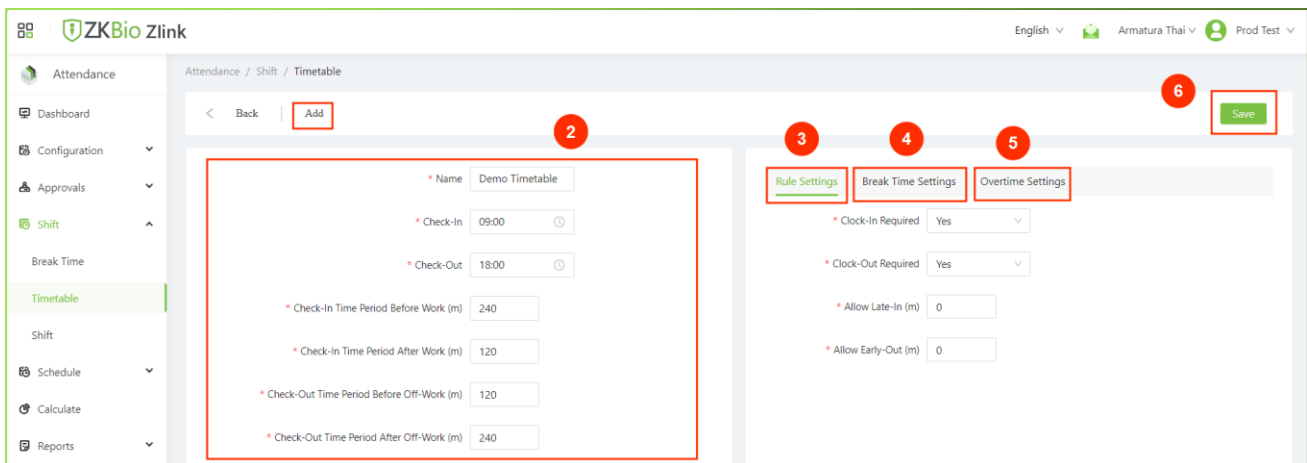
9.1 Inicio rápido con su horario de asistencia

9.1.1 Agregar un horario

- Haga clic en la opción Agregar horario en la página Panel de asistencia.

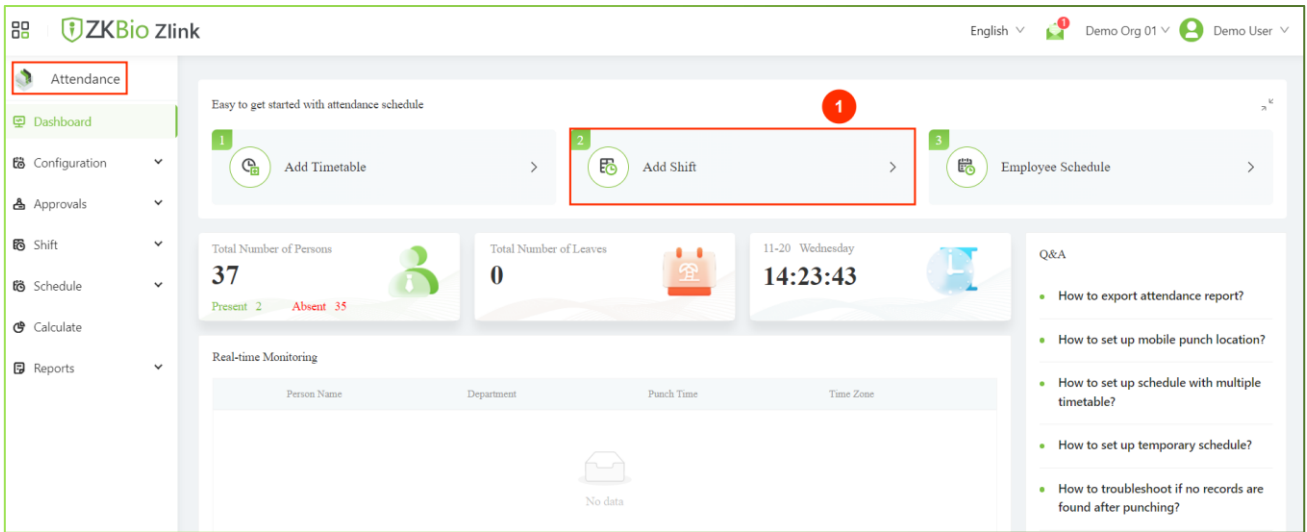


- Tras seleccionar la opción **"Añadir horario"**, accederá a la página siguiente. Aquí podrá configurar la hora de entrada y salida de su empleado, así como las normas de asistencia, los descansos y la configuración de horas extras. La configuración predeterminada está disponible.

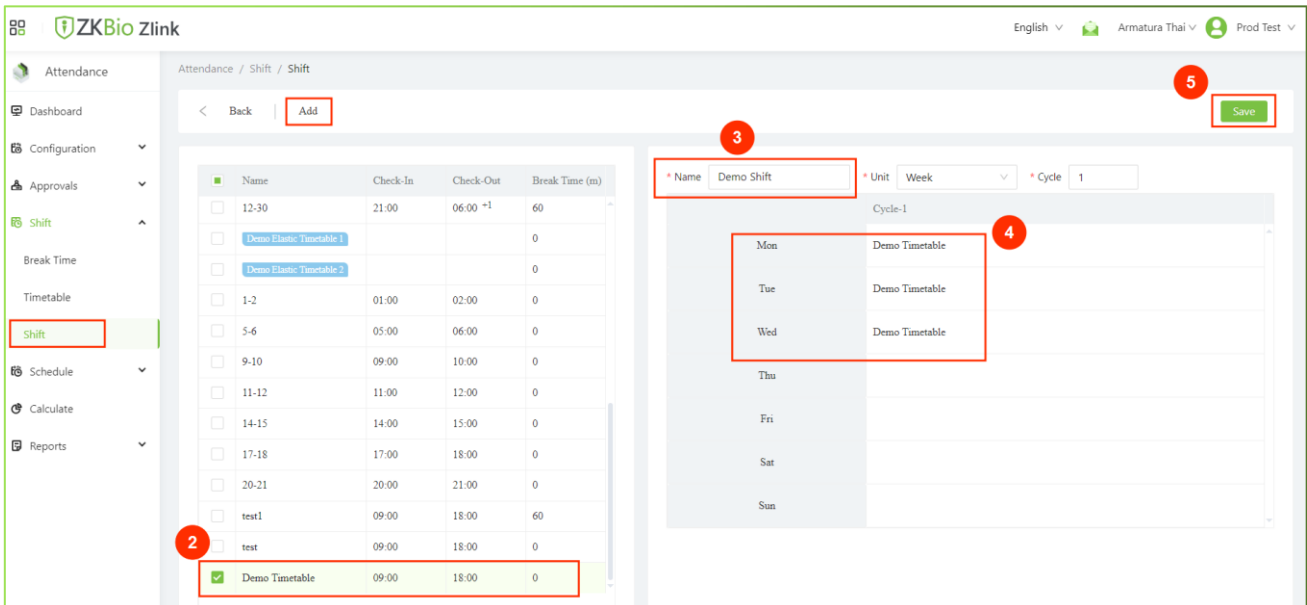


9.1.2 Agregar un turno

1. Haga clic en la opción **Agregar turno** en la página del Panel de asistencia.

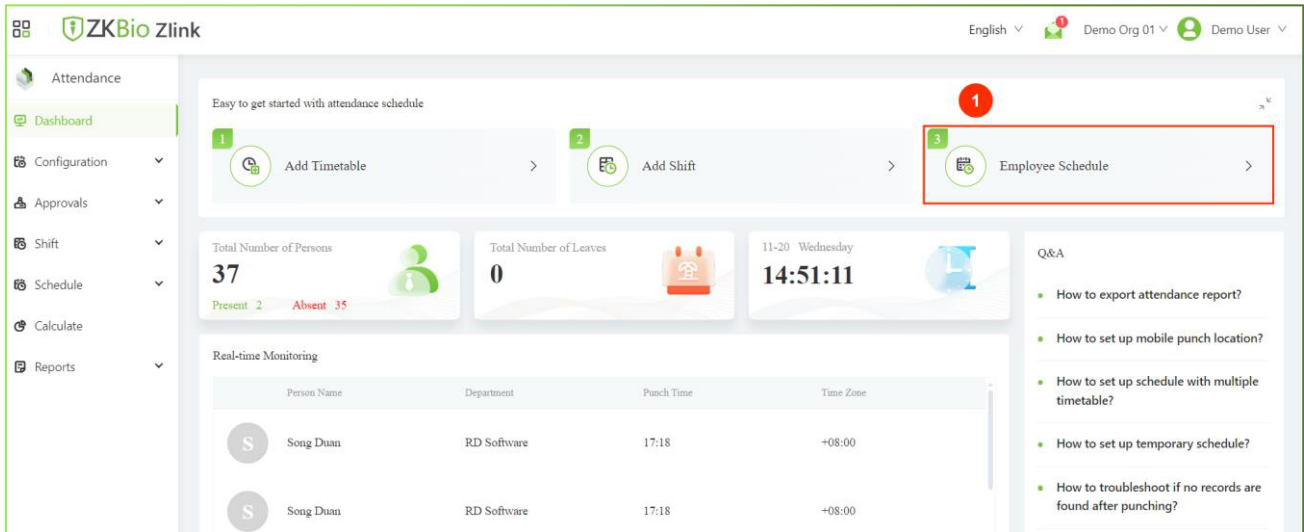


2. Tras hacer clic en la opción "**Añadir turno**", accederá a la página que se muestra a continuación. Aquí podrá asignar un turno de trabajo a la persona según el horario que agregó previamente.

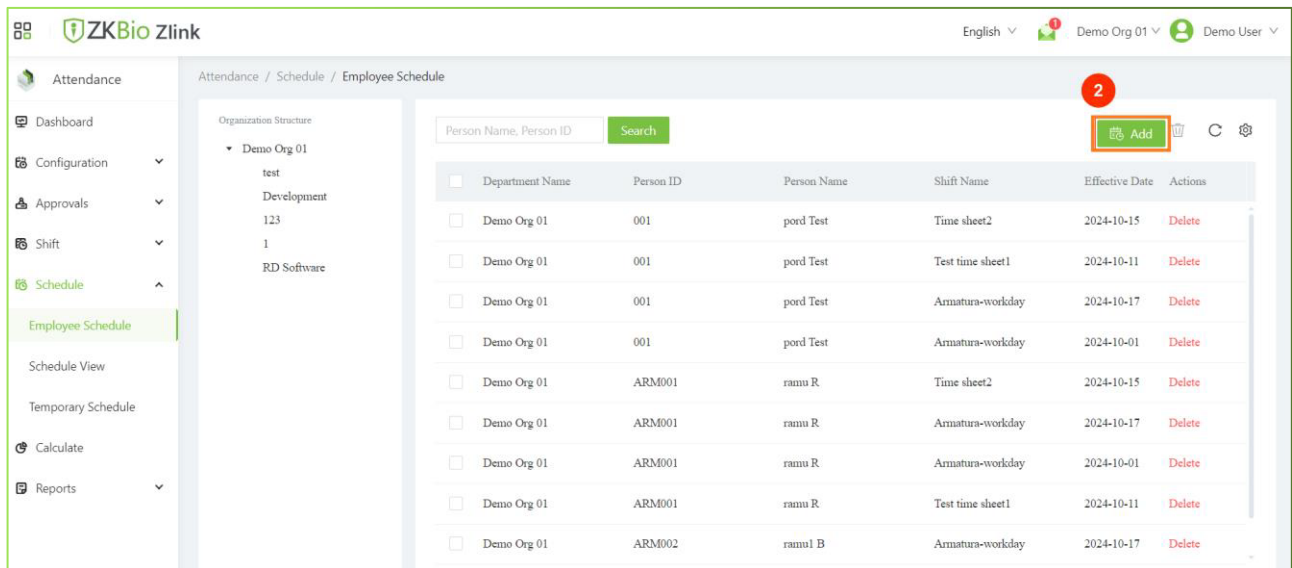


9.1.3 Agregar horario de empleado

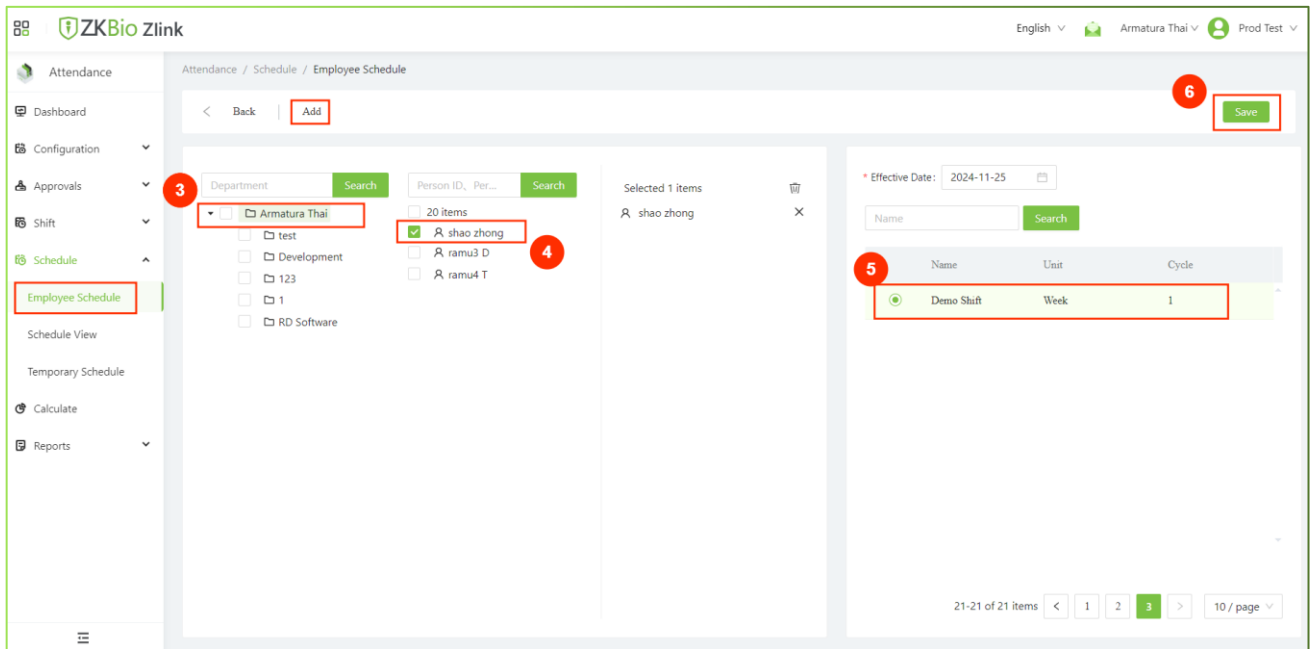
- Haga clic en la opción **Horario de empleados** en la página Panel de asistencia.



- Después de hacer clic en la opción **"Horario de empleados"**, accederá a la lista de horarios de empleados. Haga clic en el botón **"Agregar"** para crear un nuevo horario.



- Después de hacer clic en el botón **Agregar**, seleccione las personas de su organización, asígneles turnos de trabajo y haga clic en **Guardar**. El turno se agregará correctamente.



Nota: Consulte el Manual del usuario para obtener más información.

www.zktecolatinoamerica.com

