

Manual de usuario de Control Horario A-200 G

Versión: 1.0

Fecha: Julio 2014

Sobre este manual

Este documento describe las GUIs y las operaciones de menú de los modelos A-200G, A 5 G y A50G, aunque las pantallas presentadas corresponden al Modelo A-200G.

Sobre este manual

- ◆ No todos los dispositivos tienen la función marcada con ★. Prevalece el producto real.
- ◆ Las fotografías de este manual pueden diferir del producto real. Prevalece el producto real.



Contenido

1 Instrucciones de uso.....	1
1.1 Pasos de operaciones recomendadas.....	1
1.2 Colocación del dedo.....	1
1.3 Modos de verificación.....	2
1.3.1 Verificación de la Huella.....	2
1.3.2 Verificación de la contraseña.....	3
1.3.3 Verificación de la tarjeta	3
1.4 Interfaz del terminal.....	4
2 Menú Principal	5
3. Gestión de Usuarios.....	7
3.1. Añadir un usuario.....	7
3.1.1 Introducir el ID y el nombre de un usuario.....	7
3.1.2 Registrar una huella.....	8
3.1.3 Registrar una contraseña.....	8
3.1.4 Registrar una tarjeta.....	8
3.1.5 Tipo de Verificación.....	9
3.1.6 Seleccionar Departamento *	9
3.1.7 Seleccionar Ajustes de Privilegios.....	9
3.2 Gestión de Usuarios.....	10
3.2.1 Buscar un usuario.....	11
3.2.2 Consultar un registro.....	11
3.2.3 Editar un usuario.....	11
3.2.4 Eliminar un usuario.....	12
3.2.5 Añadir un usuario.....	12
4 Establecer Departamentos ★	13
4.1 Añadir un departamento.....	13
4.2 Editar un departamento.....	13
4.3 Eliminar un departamento.....	14
5 Establecer Turnos ★	15
5.1 Normas de Asistencia	15
5.2 Ajustes de los turnos.....	15
5.3 Horarios.....	16
5.3.1 Horarios en base al departamento.....	16
5.3.2 Horarios individuales.....	17
6 Gestión de Informes ★	19
6.1 Descarga de informes de asistencia.....	19

6.2 Descargar informe de ajustes de asistencia.....	21
6.3 Cargar informe de Ajustes de Asistencia.....	22
7 Ajustes del sistema.....	23
7.1 Ajustes del sistema.....	23
7.2 Fecha/Hora.....	25
7.3 Ajustes de Comunicación.....	25
7.4 Ajustes de cambio de estado de sincronización.....	26
7.5 Ajustes de SMS	27
7.5.1 Añadir un mensaje SMS.....	27
7.5.2 Editar un mensaje SMS	28
7.5.3 Eliminar un mensaje SMS.....	28
7.5.4 Ver un mensaje SMS	28
7.6 Ajustes del horario de verano (Daylight Saving Time (DST)).....	29
7.7 Ajustes del timbre.....	30
7.8 Código de trabajo.....	31
7.8.1 Añadir un Código de trabajo.....	32
7.8.2 Editar un código de trabajo	32
7.8.3 Eliminar un Código de trabajo	32
7.8.4 Utilizar un código de trabajo	32
7.9 Actualizar firmware.....	33
7.10 Restablecer opciones.....	33
7.11 Función de Acceso.....	34
8 Gestión de Datos.....	35
8.1 Descargar/Cargar.....	35
8.2 Eliminar/Borrar	36
9 Consultar registros.....	38
10 Información del Sistema.....	39
11 Anexos.....	40
Anexo 1 Entrada T9	40
Anexo 2 Consulta rápida de registros de Asistencia.....	40
Anexo 3 FAQs	41
Declaración de Derechos Humanos y Privacidad.....	47
Descripción del uso respetuoso del medio ambiente.....	48

1 Instrucciones de Uso

1.1 Pasos de las operaciones recomendadas

Paso 1: Establecer un departamento (no es necesario si se utiliza un departamento predeterminado). Para más detalles, consultar [4. Establecer Departamento](#).

Paso 2: Registrar usuarios. Para más detalles, consultar [3. Gestión de usuarios](#).

Paso 3: Establecer normas de asistencia (no es necesario si se utiliza la norma predeterminada). Para más detalles, consultar [5.1 Normas de Asistencia](#).

Paso 4: Establecer turnos (no es necesario si se utiliza el turno predeterminado). Para más detalles, consultar [5.2 Ajustes de Turnos](#).

Paso 5: Organizar los horarios de los empleados (no es necesario si se utiliza el horario predeterminado). Para más detalles, consultar [5.3 Horarios](#).

Paso 6: Registrar Asistencia de los empleados. Comprobar que la hora del dispositivo es precisa y comenzar la asistencia.

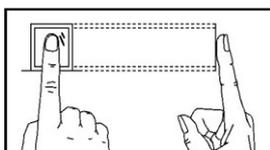
Paso 7: Descargar y revisar informes. Para más detalles, consultar [6.1 Descargar informes de Asistencia](#).

(Las máquinas de la Serie K admiten la conexión del software de asistencia a través del modo TCP/IP y descargan los registros de asistencia mediante el software de asistencia y, además el cálculo de la asistencia e informes estadísticos)

1.2 Colocación del dedo

Dedos recomendados: El dedo índice, el dedo corazón o el anular; el pulgar y el meñique no se recomiendan (debido a que son poco manejables en la pantalla de recogida de huellas).

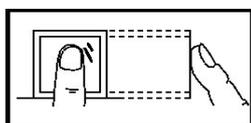
1. Colocación adecuada del dedo:



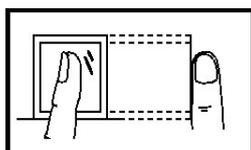
El dedo está plano a la superficie y centrado en la guía del dedo.

2. Colocación incorrecta del dedo:

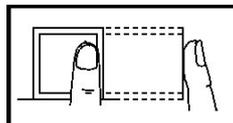
No plano a la superficie



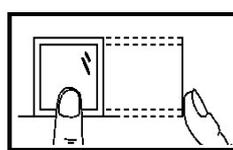
Inclinado



No centrado



No centrado



1.3 Modos de Verificación

1.3.1 Verificación de huella

1. Verificación de huella 1: N

El terminal compara la huella actual recogida en el sensor con los datos de todas las huellas del terminal. Colocar el dedo correctamente en el sensor de recogida de huella y presionar. Para más detalles, consultar [1.2 Colocación del dedo](#).



<p>Cuando la verificación es correcta, la interfaz aparece como figura 1.</p>	<p>Cuando la verificación falla, la interfaz aparece como en figura 2.</p>
---	--

2. Verificación de huella 1:1

En el modo de verificación de huella 1:1, el terminal compara la huella actual recogida en el sensor de huella con la relativa al ID del usuario introducido mediante el teclado. Utilizar este modo solo cuando sea difícil de reconocer la huella.



<p>Introducir el ID del usuario en la interfaz inicial. A continuación, coloque la huella registrada en el sensor correctamente.</p>	<p>Cuando la verificación es correcta, la interfaz aparece como en la figura 2.</p>	<p>Cuando la verificación falla, la interfaz aparece como en la figura 3.</p>
--	---	---

! Notas:

1. Si dice "ID no válido", significa que no hay dicho ID o que el empleado no ha registrado su huella.
2. Si el dispositivo dice "Por favor, intentar otra vez", colocar otra vez el dedo en el sensor. Por defecto, se puede intentar otras 2 veces. Si falla 3 veces, volver al paso 1 para un segundo intento.

1.3.2 Verificación de la contraseña

En modo de verificación de contraseña, el terminal compara la contraseña introducida con la relacionada con el ID del usuario.



Introducir el ID del usuario en la interfaz inicial. A continuación pulsar **[M/OK]** para introducir la contraseña registrada adecuadamente.

Cuando la verificación es correcta, la interfaz aparece como en la figura 2

Cuando la verificación falla, la interfaz aparece como en la figura 3.



Notas:

Si el dispositivo dice "Contraseña incorrecta", introducir la contraseña otra vez. Por defecto, se puede intentar otras 2 veces. Si falla 3 veces, volver al paso 1 para un segundo intento.

1.3.3 Verificación de la tarjeta ★

Es una función opcional. Si fuera necesario, contactar con el representante o el ingeniero de pre-venta para poder utilizar esta función después de obtener la licencia y activar.

Los dispositivos de la Serie K tienen un módulo de tarjeta ID o Mifare incorporado, que proporciona la función de verificación. Durante la verificación, un dispositivo compara la lectura del ID de la tarjeta con todos los IDs de tarjeta registrados en el dispositivo.



Si la verificación es correcta, aparece según la imagen anterior.

Si la verificación no es correcta, aparece según la imagen anterior.

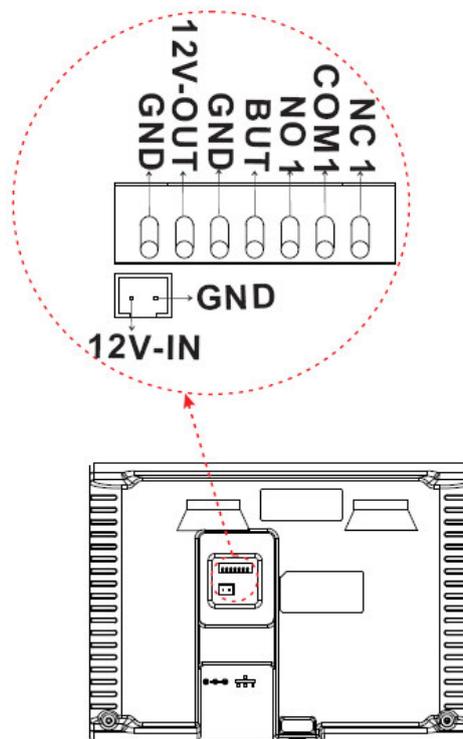


Nota: Si un dispositivo está conectado a ordenador con cable USB, la tarjeta Mifare del dispositivo no está disponible y aparece un aviso en interfaz inicial. Una vez se desconecta el dispositivo del ordenador, se restablece la tarjeta Mifare.



Aviso: El área de la tarjeta es el sensor de huella completo.

1.4 Interfaz del terminal



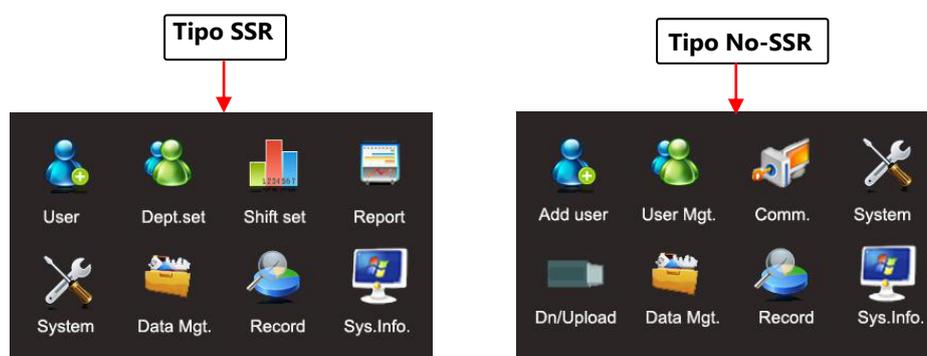
BUT: Conexión del Botón de salida.

NO: Apertura Normal.

NC: Cierre Normal.

2 Menú Principal

Se lanza un tipo de máquina de asistencia de la Serie K que integra la tecnología SSR predominante en Europa y América para reducir los costes de gestión de forma eficaz, ofrecer comodidad a los empleados y minimizar la necesidad de conocimientos informáticos de los usuarios. El dispositivo permite establecer reglas de asistencia, turnos y horarios para los empleados, sin necesidad del software de asistencia. Los usuarios pueden descargar informes de asistencia para su revisión y estadísticas. Otros tipos sólo pueden hacer algunas operaciones sencillas como agregar y administrar usuarios, cargar o descargar datos de usuario o datos de asistencia, etc.



Usuario

Este apartado del menú incluye Añadir usuarios y Gestión de usuarios, lo que permite añadir, explorar y gestionar la información de los usuarios, incluyendo el ID del empleado, nombre, huella, contraseña, ID de tarjeta★, departamento, y derechos. Se puede añadir, editar o eliminar información básica de los empleados.



Ajustar Dept.

★Este apartado del menú permite explorar la información del departamento, añadir, editar o eliminar departamentos.



Ajustar turnos

★Este apartado del menú permite ajustar las normas de asistencia y los turnos requeridos y organizar los horarios para los empleados. El dispositivo admite un máximo de 24 turnos.



Informes

★Este apartado del menú permite descargar informes estadísticos de asistencia o informes de ajustes de asistencia a una unidad flash USB, o cargar informes de ajustes de asistencia en los que se han establecido los turnos y se han organizado los horarios de los empleados. El dispositivo da prioridad a los horarios de un informe de ajustes de asistencia.



Sistema

Este apartado del menú permite establecer los parámetros relacionados con el sistema, incluyendo los parámetros básicos, Fecha/Hora, Opción de Comunicación★, Ajuste de la sincronización, Ajustes de SMS, etc. para permitir al terminal satisfacer las necesidades de los usuarios en cuanto a funciones y visualización.



Gestión de datos

Este apartado del menú permite cargar o descargar datos del usuario o datos de asistencia★, eliminar datos de asistencia y todos los datos de usuario, y revocar los derechos de gestión. A través de un disco USB, exportar información de usuarios y datos de asistencia desde este dispositivo al software relacionado u otros dispositivos de reconocimiento de huellas.



Registro

Este objeto del menú permite consultar fácilmente los registros de asistencia guardados en el dispositivo.



Este objeto del menú permite comprobar el estado de almacenaje así como la información de la versión del dispositivo.



★ Este objeto del menú permite conectar este dispositivo con el PC para acceder a los datos de asistencia. Es necesario ajustar la dirección IP, la máscara subred, Entrada, DHCP y la contraseña de comunicación.



★ Este objeto del menú permite descargar los datos de asistencia y los datos de usuario, o cargar los datos de usuario.

3. Gestión de Usuarios

3.1. Añadir un Usuario

A través de este menú, se puede añadir un nuevo usuario al dispositivo, incluyendo el ID de usuario, Nombre, Huella, Contraseña, Tarjeta, Tipo de Verificación, Departamento y Competencias..



3.1.1 Introducir el ID de Usuario y el Nombre

El dispositivo asigna automáticamente un ID, empezando por 1, por orden, para cada usuario. Si se utiliza el ID asignado por el terminal, se puede omitir esta sección.

3. Gestión del Usuario

1

ID	1
Name	
FP	Enroll FP FP Cnt: 0
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
VerType	FP/PW/RF ▶
Dept.	Company ▶ M/OK
Purview	User ▶ ESC

2

ID	1
Name	Joe
FP	Enroll FP FP Cnt: 0
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
VerType	FP/PW/RF ▶
Dept.	Company ▶ M/OK
Purview	User ▶ ESC

i Para obtener información detallada sobre las operaciones en la interfaz de teclado, consulte el Anexo 1, Entrada T9.

Pulsar tecla ▼ para seleccionar ID. Pulsar las teclas numéricas para introducir el ID. (Se puede pulsar la tecla ◀ para eliminar entrada.)

Pulsar la tecla ▼ para seleccionar Nombre. Pulsar [M/OK] para abrir el método de entrada T9, y utilizar este método para introducir el Nombre.

3.1.2 Registrar una huella

1

ID	1
Name	Joe
FP	Enroll FP FP Cnt: 0
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
VerType	FP/PW/RF ▶
Dept.	Company ▶ M/OK
Purview	User ▶ ESC

2

Place Finger...

3

Enrolled Success

Pulsar tecla ▼ para seleccionar Registrar huella y pulsar [M/OK] para acceder a Registro de Huellas.

Colocar, adecuadamente, el dedo en el sensor de huella. Para más detalles, [1.2 Colocación del dedo](#).

Colocar el mismo dedo correctamente en recolector de huellas tres veces seguidas hasta que el registro se realice con éxito.



Nota: Si el registro falla, el sistema mostrará un mensaje y volverá a la interfaz [Registrar Huella]. En este caso, será necesario repetir la operación desde el paso 2.

3.1.3 Registrar una contraseña

1

ID	1
Name	Joe
FP	Enroll FP FP Cnt: 1
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
VerType	FP/PW/RF ▶
Dept.	Company ▶ M/OK
Purview	User ▶ ESC

2

Enter password (max 8 char)

Confirm password(max 8 char)

M/OK ESC

i Por defecto, el sistema admite contraseñas de 1 a 8 dígitos.

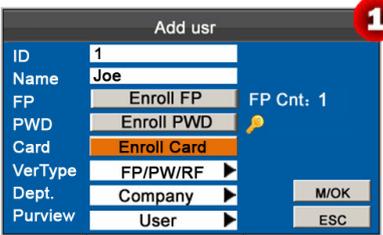
Pulsar tecla ▼ para seleccionar Registrar Contraseña. Pulsar tecla [M/OK] para acceder.

Introducir contraseña y volver a introducirla, pulsar tecla [M/OK] para guardar y volver a Añadir Usuario.

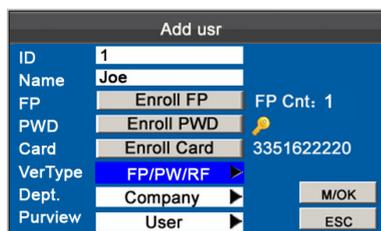
3.1.4 Registrar una tarjeta ★

Esta es una función opcional. Si fuera necesario, contactar con el representante o el ingeniero de pre-venta para poder utilizar esta función una vez obtenido el permiso y la activación.

Los dispositivos tienen un módulo integrado de tarjeta ID y Mifare que proporciona la función de verificación de Tarjeta.

		
<p>Pulsar tecla ▼ para seleccionar Registrar Tarjeta y pulsar la tecla [M/OK] para acceder.</p>	<p>Pasar la tarjeta correctamente.</p>	<p>Lectura realizada con éxito!</p>

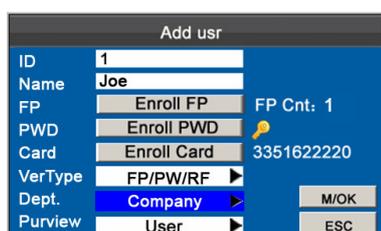
3.1.5 Tipo de Verificación



Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Tipo de Verificación**, y pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el Tipo de Verificación. Por defecto, hay 15 tipos de verificación: FP/PW/RF, FP, PIN, PW, RF, FP/PW, FP/RF, PW/RF, PIN&FP, FP&PW, FP&RF, PW&RF, FP&PW&RF, PIN&FP&PW, FP& (RF/PIN).

3.1.6 Seleccionar Departamento ★

Algunos dispositivos tienen esta función. Se puede seleccionar el departamento al que pertenece el nuevo usuario añadido.



Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Dept.**
Pulsar la tecla ▶ para seleccionar departamento

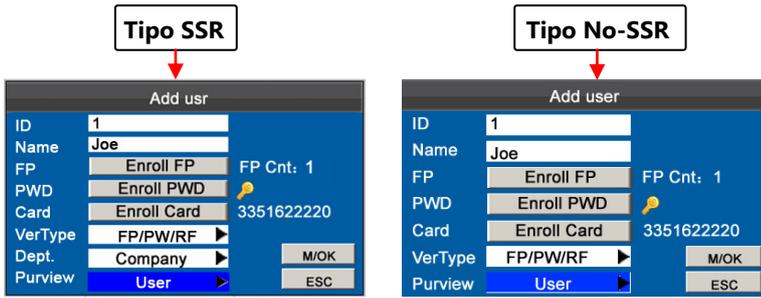
3.1.7 Seleccionar Ajustes de Privilegios

Se pueden seleccionar privilegios del nuevo empleado añadido como **Administrador** o **Usuario** en la opción **Competencias**.

Administrador: A un Administrador se le otorgan los derechos de operar en todos los menús además de los registros de asistencia mediante huella-y contraseña-y tarjeta.

Usuario: Al usuario solo se le permite registrar la asistencia mediante la huella, contraseña o tarjeta ★ registros de verificación y consulta de asistencia.

3. Gestión del Usuario



Pulsar ▼ para seleccionar **Competencias**. Y pulsar ► para seleccionar **Usuario** o **Administrador**.

Finalmente, pulsar la tecla ▼ para seleccionar el botón **[M/OK]** y pulsar **[M/OK]** para guardar la información del usuario.

3.2 Gestión del Usuario

Generalmente, la información del usuario almacenada en el dispositivo hay que modificarla debido a los cambios de personal de una compañía. Para facilitar la modificación de la información del usuario, nuestro dispositivo permite añadir, eliminar, consultar y editar convenientemente la información del usuario.



3.2.1 Buscar un Usuario

ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(+)

Search User

ID

M/OK
ESC

ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(+)

Pulsar tecla numérica '1' en interfaz de **Gestión de Usuario (User Mgt.)** para acceder .

Introducir el ID del usuario, por ejemplo 3, y pulsar la tecla **[M/OK]** para ver el resultado.

Colocar el cursor en el usuario cuyo ID =3.



Nota: '#' según muestra la imagen anterior significa que el usuario es un administrador, y '*' significa que el usuario tiene ya una contraseña o tarjeta registrada.

3.2.2 Consultar un registro

ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(+)

Date Record ID: 1

05/07	07:20	12:03	13:28	18:02	18:59	21:14
05/08	07:55	11:58	13:40	18:11		
05/09	09:00	12:20	13:21	18:05		
05/10	07:54	12:08	13:09	18:22	19:10	22:00 22:01
05/11	07:40	09:10	09:11	09:11	10:00	12:03 13:21
	18:20	19:35	21:40			
05/12	07:52	12:21	13:25	17:47		
05/14	07:56	12:01	13:24	18:53		
05/15	07:30	12:12	13:30	18:20		

Up(-) Down(+)
Details: M/OK

ID	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 07:20	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

Pulsar ▲/▼ para seleccionar un usuario y pulsar la tecla numérica '2' para ver registros.

Pulsar ▲/▼ para ver registro de asistencia fila por fila. Pulsar ◀/▶ para verlo pagina por pagina

Pulsar **[M/OK]** para ver los detalles del registro de empleados.



Las notas que aparecen en la parte inferior de la pantalla explican el significado de todas las letras.

- **Verificar:** Tipo de Verificación.

F: Verificación de Huella. **P:** Verificación de Contraseña **I:** Verificación de Tarjeta

- **Estado:** Estado de Asistencia.

0: Registro entrada **1:** Registro salida **4:** Horas extras a la entrada **5:** Horas extras a la salida

3.2.3 Editar un usuario

ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(+)

Edit user

ID

Name

FP FP Cnt: 1

PWD

Card 3351622220

VerType M/OK

Purview ESC

Pulsar ▲/▼ para seleccionar un usuario y pulsar tecla **[M/OK]** para acceder a interfaz **Editar Usuario**.

El ID del usuario no se puede modificar, y el resto de operaciones son similares a las realizadas para añadir nuevo usuario. Una vez modificado, pulsar ▼ para seleccionar **[M/OK]** y, a continuación, pulsar la tecla **[M/OK]** para guardar.

3. Gestión del Usuario

3.2.4 Eliminar un Usuario

ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(=)
(1/1)					



La opción '**Eliminar Usuario**' es para eliminar toda la información de un empleado del dispositivo en cualquiera de los siguientes casos:

- ① La huella o la contraseña del empleado ya no se necesita.
- ② El empleado ha renunciado.

Pulsar ▲/▼ para seleccionar usuario y pulsar la tecla numérica '0', aparece un **cuadro de diálogo**.

Pulsar [M/OK] para eliminar el usuario o [ESC] para cancelar.



Nota: La eliminación de un usuario no significa la eliminación de los registros de asistencia que se pueden descargar al software correspondiente por su consulta.

3.2.5 Añadir un Usuario

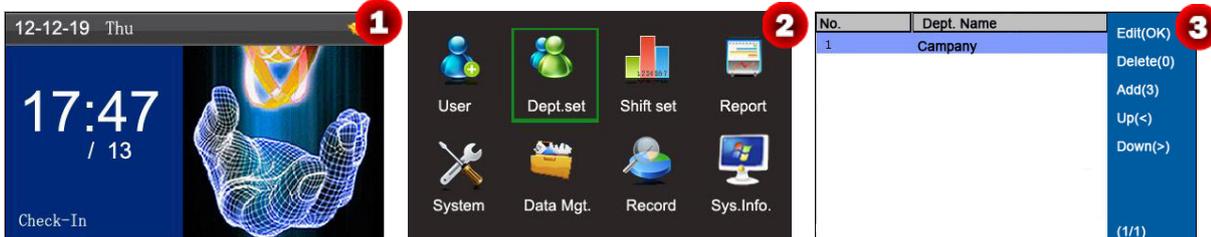
ID	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(=)
(1/1)					

La opción '**Añadir usuario**' es similar a [3.1. Añadir un usuario](#), que puede consultar para más detalles.

Pulsar la tecla numérica '3' en la interfaz **Gestión de Usuario (User Mgt.)** para acceder a la interfaz **Añadir Usuario**.

4 Ajustar Departamentos ★

Algunos dispositivos tienen esta función y se puede explorar la información del departamento. Añadir, editar, o eliminar IDs o nombres.

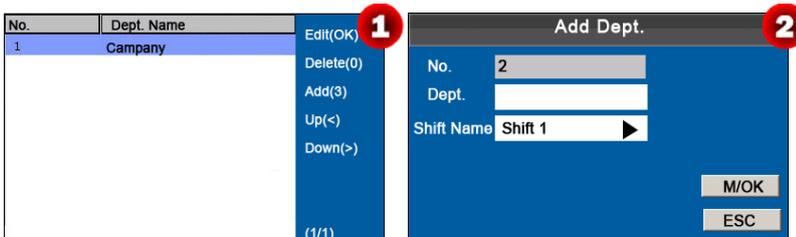


En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz **Menú Principal**.

Pulsar tecla ◀/▶ para seleccionar menú **Ajustar departamento (Dept.set)** y pulsar [M/OK] para acceder a interfaz **Establecer Depart.**

La interfaz **Ajustar Departamento** aparece como muestra la imagen 3

4.1 Añadir un Departamento

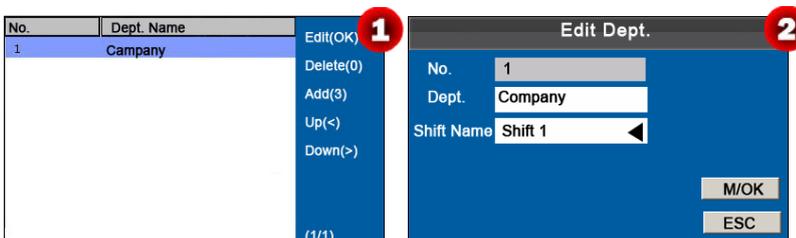


Pulsar la tecla numérica '3' en la interfaz **Ajustar Departamento (Dept.set)** para acceder a la interfaz **Añadir Departamento**.

Introducir el nombre del depart. utilizando el **método de entrada T9**. Pulsar para seleccionar el nombre de cambio y pulsar la tecla [M/OK] para guardar.

No.: La máquina de asistencia asigna automáticamente un ID al departamento empezando por 1 y aumentando secuencialmente. **Dept.:** Introducir el nombre del departamento utilizando el **método de entrada T9** (Para más detalles consultar el **Anexo 1 Entrada T9**)

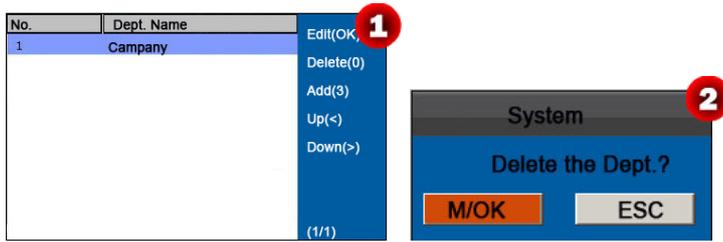
4.2 Editar un Departamento



Pulsar ▲/▼ para seleccionar el departamento a editar y pulsar la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz **Editar Dept.**

Las operaciones para **Editar Departamento** son similares a las realizadas para **Añadir Departamento**.

4.3 Eliminar un Departamento

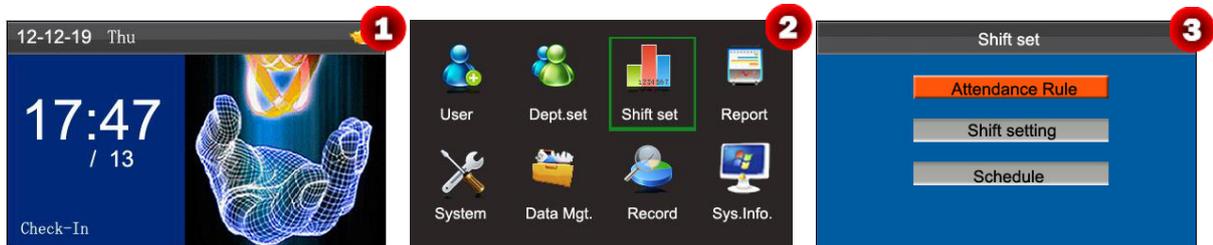


Pulsar ▲/▼ para seleccionar el departamento a eliminar y pulsar la tecla numérica '0', aparece un **cuadro de diálogo**.

Pulsar la tecla [M/OK] para eliminar el departamento o pulsar la tecla [ESC] para cancelar y salir.

5 Ajuste de turnos ★

Algunos dispositivos tienen esta función. Este apartado del menú permite establecer normas de asistencia y los turnos necesarios y organizar los horarios de los empleados.



En la interfaz inicial pulsar y mantener la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz **Menú Principal**

Pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Ajuste de Turnos (Shift set)** y pulsar [M/OK] para acceder a la interfaz **Ajuste de Turnos**.

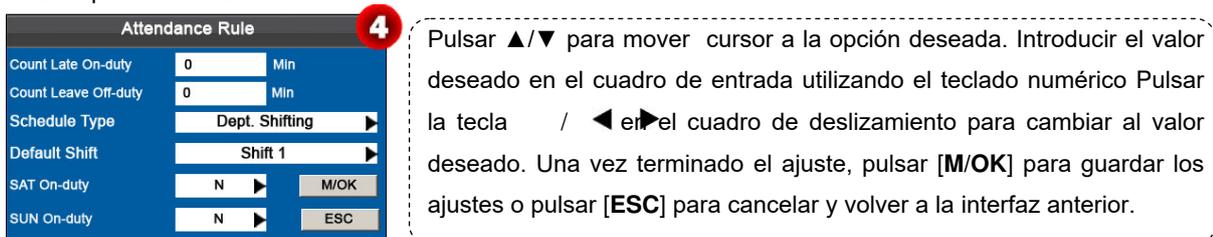
Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Reglas de Asistencia** y pulsar la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz **Reglas de Asistencia**.

5.1 Reglas de Asistencia

Todas las estadísticas de asistencia se recopilan en base a las reglas de asistencia. Hay que establecer primero las reglas de asistencia que conciernen al cálculo de llegada tarde y salida temprano y como organizar los horarios. Una vez establecido, no se deben modificar puesto que pueden hacer variar los registros de asistencia y una modificación a mediados de mes puede causar una desorganización de los horarios.

Tipo de Horarios: Admite una programación en base al departamento o individualmente. Si una compañía utiliza un horario, solo hay que ajustar un departamento y se recomienda la programación en base al departamento. Si los departamentos tienen sus respectivos horarios, se recomienda la programación en base al departamento. Si los empleados tienen diferentes turnos, se recomienda la programación individualizada.

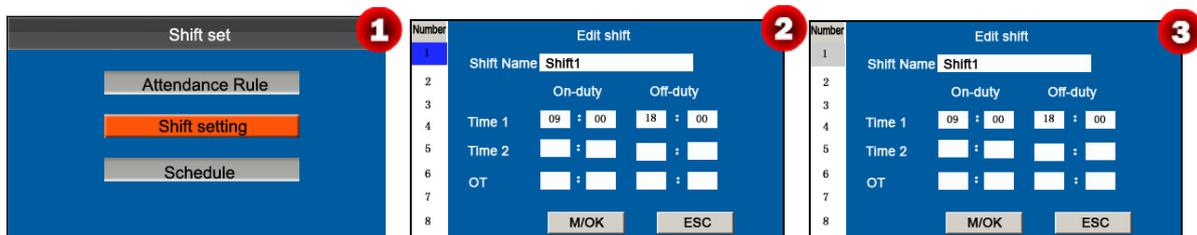
Turnos predeterminados: Cuando se utiliza la programación individualizada, los empleados que no han sido programados tienen el turno predeterminado.



Pulsar ▲/▼ para mover cursor a la opción deseada. Introducir el valor deseado en el cuadro de entrada utilizando el teclado numérico Pulsar la tecla / ◀▶ el cuadro de deslizamiento para cambiar al valor deseado. Una vez terminado el ajuste, pulsar [M/OK] para guardar los ajustes o pulsar [ESC] para cancelar y volver a la interfaz anterior.

Establecer las reglas de asistencia siguiendo las instrucciones del cuadro de texto de la derecha.

5.2 Ajuste de Turnos



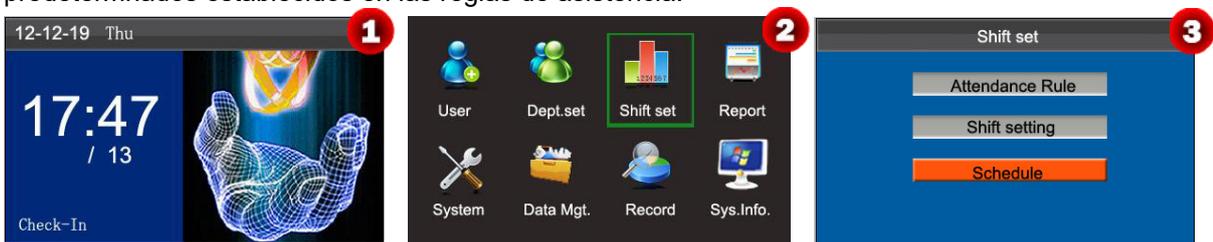
Pulsar ▼ para seleccionar Ajuste de Turnos, (Shift setting) , Pulsar tecla [M/OK] para acceder a Ajuste de turnos .	Pulsar ▲/▼ para seleccionar un turno de la lista, y pulsar ► para acceder a la interfaz Editar turnos .	Pulsar ▲/▼ para elegir los correspondientes atributos del cambio. Introducir la hora utilizando el teclado numérico. Pulsar [M/OK] para guardar.
---	--	--

● Ajustes de turnos

El dispositivo admite un máximo de 24 turnos incluyendo los dos turnos predeterminados (turno 1 y turno 2). Todos los turnos se pueden editar y un solo turno incluye tres rangos horarios como máximo.

5.3 Horario

Como base del cálculo de asistencia, los turnos se deben ajustar en base a las condiciones reales de la empresa. Si no hay ningún turno ajustado, el sistema hace los cálculos de la asistencia en base a los turnos predeterminados establecidos en las reglas de asistencia.

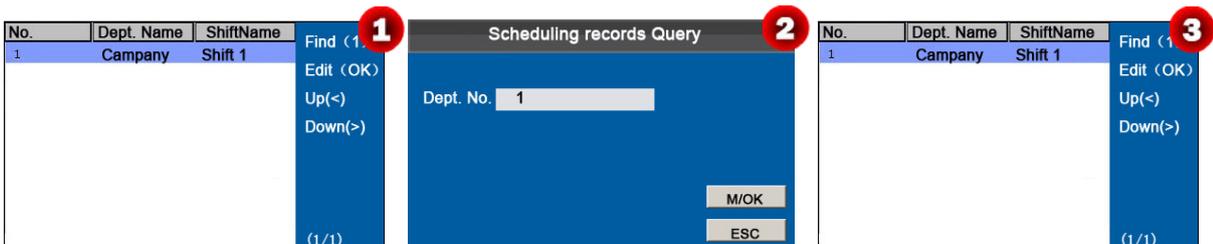


En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz Menú Principal	Pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú Ajuste de Turnos (Shift set) y pulsar [M/OK] para acceder a la interfaz Ajuste de Turnos .	Pulsar la tecla ▼ para seleccionar Horario (Schedule) y pulsar la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz Horario .
--	---	---

5.3.1 Programación en base al departamento

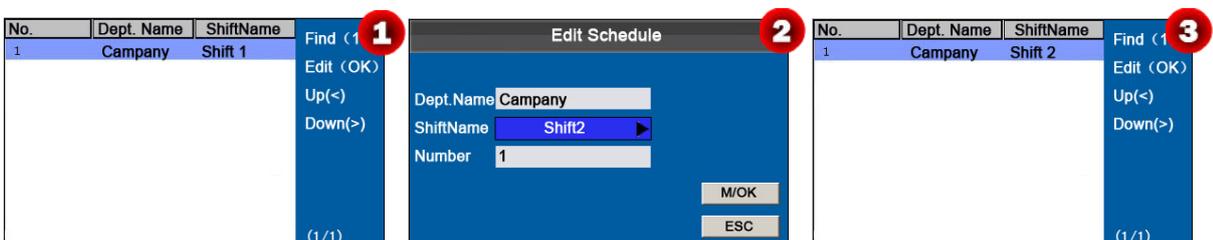
El tipo de Horario en las reglas de asistencia son los turnos del departamento.

1.Consulta de los Registros de Programación



Pulsar la tecla numérica '1' para acceder a la interfaz de Consulta de Registros de Programación .	Introducir el No. de Dept. , y pulsar [M/OK] para ver el resultado.	Los registros de programación del departamento aparecen como muestra la imagen 3.
---	--	--

2.Editar Horario

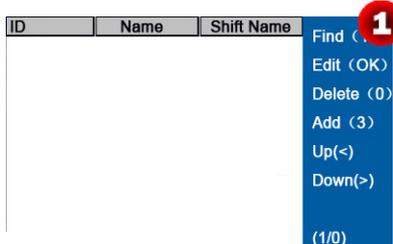
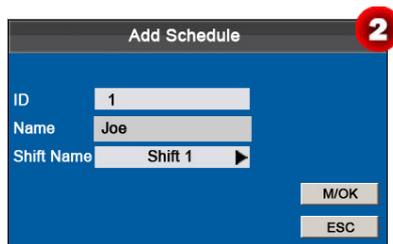
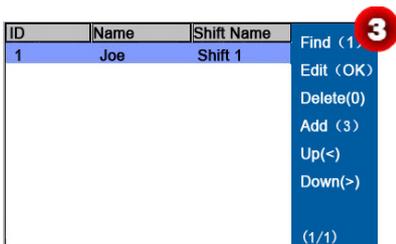


Pulsar ▲/▼ para seleccionar un turno y pulsar la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz Editar Horario .	Pulsar la tecla ▼ para seleccionar el Nombre del Turno , por ejemplo Turno2 , pulsar la tecla [M/OK] para guardar.	Cuando se ha guardado con éxito, aparece la interfaz como muestra la imagen 3.
--	--	--

5.3.2 Programación individualizada

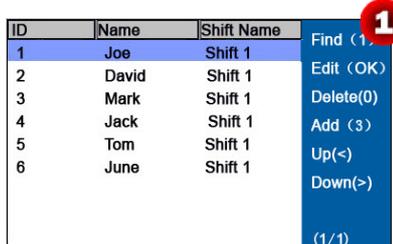
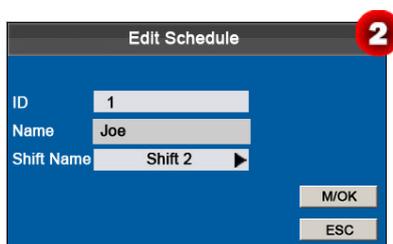
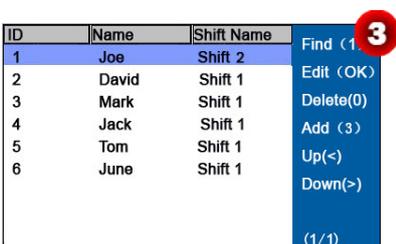
El **Tipo de Horario** en las **Reglas de Asistencia** es el **Turno Personal**.

1. Añadir Horario

		
---	---	--

Pulsar la tecla numérica '3' para acceder a la interfaz Añadir Horario .	Introducir ID , el dispositivo muestra automáticamente el nombre. Pulsar la tecla ► para seleccionar el Nombre del Turno y pulsar [M/OK] para guardar.	Cuando se ha guardado con éxito, la interfaz aparece como muestra la imagen 3.
---	--	--

2. Editar Horario

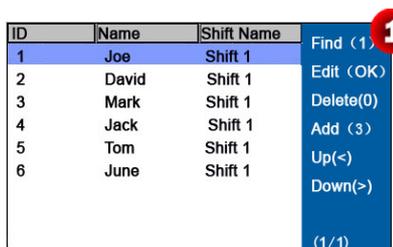
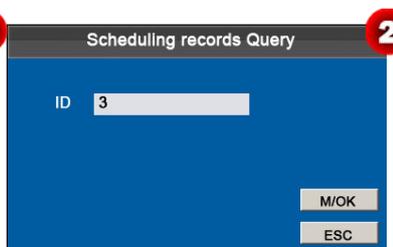
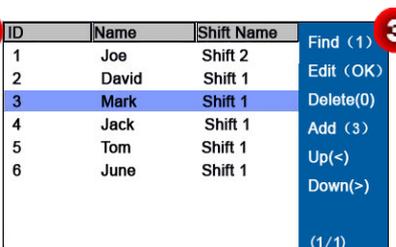
		
---	---	--

Pulsar ▲/▼ para seleccionar un turno, a continuación pulsar [M/OK] para acceder a la interfaz Editar Horario .	Pulsar la tecla ► para seleccionar el Nombre del Turno , por ejemplo, Turno 2 , pulsar [M/OK] para guardar.	Cuando se ha guardado con éxito, la interfaz aparece como muestra la imagen 3.
---	---	--



Nota: El ID del usuario no se puede modificar, y el resto de operaciones son similares a las realizadas para añadir un turno.

3. Consulta de Registros de Programación

		
---	---	--

Pulsar la tecla numérica '1' para acceder a la interfaz Consulta de Registros de Programación .	Introducir el número ID y pulsar la tecla [M/OK] para ver el resultado.	Los registros de programación de los usuarios aparecen como muestra la imagen 3.
--	---	--

4. Eliminar un turno

ID	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 1	1
2	David	Shift 1	Edit (O)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(-)
6	June	Shift 1	Down(+)
			(1/1)

System 2

Delete the shift's Info.?

Pulsar ▲/▼ para seleccionar un turno a eliminar, a continuación pulsar la tecla numérica '0', y aparece un **cuadro de diálogo**.

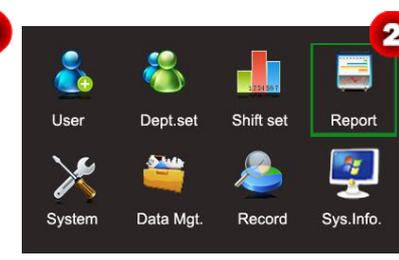
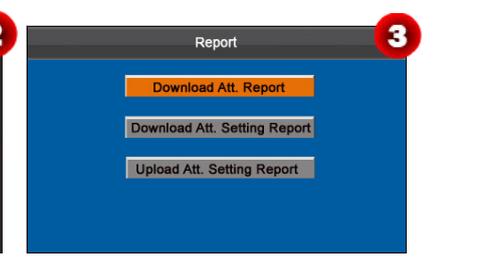
Pulsar la tecla [M/OK] para eliminar el turno o pulsar [ESC] para cancelar.

6 Gestión de Informes ★

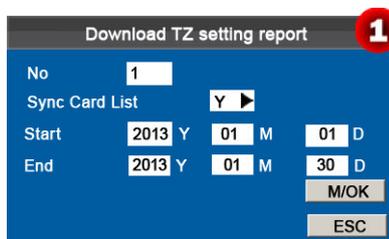
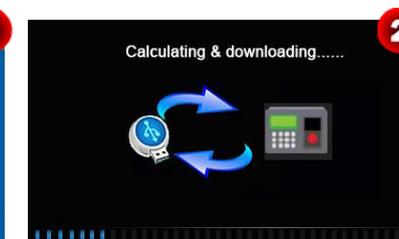
 **Aviso:** Los horarios en los informes de ajuste de asistencia tienen prioridad sobre los establecidos en el dispositivo en cálculo de asistencia.

Algunos dispositivos tienen la función de gestión de informes, este apartado del menú permite cargar y descargar los informes de ajuste de asistencia o descargar el informe de asistencia.

 **Nota:** La máquina de asistencia descarga información en el disco USB cuando éste se inserta simultáneamente.

		
<p>En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz Menú Principal.</p>	<p>Pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú Informe (Report) y pulsar [M/OK] para acceder a la interfaz Informe.</p>	<p>Pulsar la tecla ▼ para seleccionar Descargar Informes de Asistencia y pulsar la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz Descargar informes de ajustes TZ</p>

6.1 Descargar Informes de Asistencia

		
<p>Introducir las fechas de Inicio y final, seleccionar si se desea, Sincronizar Lista de Tarjetas, a continuación pulsar la tecla [M/OK] para calcular y descargar.</p>	<p>Calculando y descargando.....</p>	<p>La descarga de datos se ha realizado con éxito! Pulsar la tecla [M/OK] para cerrar el cuadro de diálogo, y, a continuación, sacar el disco USB.</p>

 **Nota:** En la interfaz "**Descarga de informes de ajustes TZ**", la lista de tarjetas incluidas en **Sincronizar Lista de Tarjetas** se refiere al informe que puede sustituir a las tarjetas de fichaje y se puede enviar a cada empleado para su confirmación. Si se selecciona Y se descarga la lista de tarjetas sincronizadamente y si se selecciona N no se descarga la lista de tarjetas.

El "**Informe Estándar.xls**" ("**Standard Report.xls**") se almacenará en el disco USB. Y se podrá ver en un PC la información de horarios, el informe estadístico de asistencia, el informe de registro de asistencia, el informe estadístico de excepciones y el informe de tarjetas (seleccionar Y en **Sincronizar Lista de Tarjetas**). Los informes siguientes mostrarán la información anterior:

Para que los informes se entiendan mejor, se proporciona como ejemplo un informe con contiene registros de asistencia de dos días de cuatro empleados.

Informe de Información horaria (Schedule Information Report): Este informe permite ver los registros horarios de todos los empleados.

Schedule Information Report																											
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02														Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday													
ID	Name	Department	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		
			FEB	MAR																							
1	Joe	company	1	1																							
2	David	company	1	1																							
3	Mark	company	1	1																							
4	Tom	company	1	1																							

Informe Estadístico de Asistencia (Statistical Report of Attendance): Este informe permite consultar la asistencia de cada persona en un período determinado. Los salarios se pueden calcular directamente en base a este informe.



Nota: La unidad de **Hora de Trabajo** y **hora extra** en el Informe Estadístico de Asistencia es **HH:MM**. Por ejemplo, **17:50** indica que el tiempo trabajado son 17 horas y 50 minutos.

Statistical Report of Attendance																							
Stat.Date: 2013-01-01~2013-01-02																							
ID	Name	Department	Work hour		Late		Leave early		Overtime hour		Att. Days (Nor./Real)	Out (Day)	Absen t(Day)	AFL (Day)	Additem payment			Deduction payment			Real pay	Note	
			Normal	Real	Times	Min	Times	Min	Workday	Holiday					Label	Overtime	Subsidy	Late/Leave	AFL	Cutpayment			
1	Joe	company	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
2	David	company	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
3	Mark	company	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
4	Tom	company	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0									

Informe de Registro de Asistencia (Attendance Record Report): Este informe enumera los registros de asistencia diarios de todos los empleados en un período determinado. period.

Attendance Record Report																											
Att. Time 2013-01-01~2013-01-02														Tabulation 2013-01-02													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ID: 1	2																										
07:26	07:54																										
12:25	12:56																										
13:31	13:51																										
17:50	18:52																										
ID: 2																											
07:36	09:12																										
12:26	15:50																										
13:31	15:51																										
18:31	18:52																										
ID: 3																											
07:50																											
12:30	09:05																										
17:50																											
ID: 4																											
07:45	08:11																										
12:50	17:55																										
18:31	18:08																										

Informe Estadístico de Excepciones (Exception Statistic Report): Este informe muestra las excepciones de asistencia de todos los empleados en un período determinado, de manera que el departamento de asistencia maneje las excepciones y las confirme con los empleados involucrados y sus supervisores.

Exception Statistic Report												
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02												
ID	Name	Department	Date	First time zone		Second time zone		Late time(Min)	Leave early(Min)	Absence (Min)	Total(Min)	Note
				On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty					
1	Joe	company	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	David	company	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	Mark	company	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
4	Tom	company	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

Informe de Tarjetas (Card Report): Este informe puede sustituir a las tarjetas de fichaje y se puede enviar a cada empleado para su confirmación.

Card Report																								
Att. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02					Tabulation: 2013-01-02																			
Dept.	company		Name		Joe		Dept.	company		Name		David		Dept.	company		Name		Mark					
Date	2013-01-01 ~ 2013-01-02				ID	1		Date	2013-01-01 ~ 2013-01-02				ID	2		Date	2013-01-01 ~ 2013-01-02				ID	3		
Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty	Overtime(H) (Times)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty	Overtime(H) (Times)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty	Overtime(H) (Times)	Late (Times)	Leave early (Min)				
0	0	0	2	0.0	0.0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	12	0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	5	1	10
Att. Report							Att. Report							Att. Report										
Week	First time zone		Second time zone		Overtime		Week	First time zone		Second time zone		Overtime		Week	First time zone		Second time zone		Overtime					
Date	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-In	Check-Out	Date	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-In	Check-Out	Date	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-In	Check-Out				
01 FEB	07:26	17:50					01 FEB	07:36	18:31					01 FEB	07:50	17:50								
02 MAR	07:54	18:52					02 MAR	09:12	18:52					02 MAR	09:05									

6.2 Descarga del Informe de Ajuste de Asistencia

Si los turnos son complejos o no se han fijado los turnos de una persona, se recomienda que se descargue el informe de ajuste de asistencia y se establezcan los turnos y los horarios de los empleados en el informe de ajuste de asistencia



Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Descargar Informe de Ajuste de Asistencia**, a continuación, pulsar la tecla [M/OK] para descargar.

Descargando informe de ajustes.....

Los datos se descargaron con éxito! Pulsar la tecla [M/OK] para cerrar el cuadro de diálogo, y a continuación sacar el disco USB.

Abrir "AjusteAsistencia.xls" ("AttSetting.xls") del disco USB en el PC. Establecer el **Turno** en el **Informe de Ajuste de Asistencia**. Aparecerán los turnos establecidos en la máquina de asistencia. (Para más detalles, consultar [5.2 Ajuste de Turnos](#)) Se pueden modificar los 24 turnos y añadir turnos. Una vez modificados, los turnos prevalecerán sobre los de la máquina de asistencia. Para más detalles, consultar "Cómo organizar horarios utilizando el informe de ajuste de asistencia" en el [Anexo 3 FAQs de Modelos Económicos de la serie K](#)

Attendance Setting Report						
Number	Shift		Shift		Overtime	
	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-Out
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						



Introducir la hora de entrada y de salida en las columnas correspondientes, donde la **Primera Zona Horaria** será la hora de entrada y de salida de la **Parte 1** en "5.2 Ajuste de Turnos" y la **Segunda Zona Horaria** será la hora de entrada y de salida de la **Parte 2**.

Para el formato correcto de hora de las programaciones, consultar "Cual es el formato de hora correcto utilizado en los informes de Ajustes" en el [Anexo 3 -FAQs de Modelos Económicos de la Serie K](#)

[Económicos de la Serie K](#)

Establecer el informe de Ajuste de Horarios

Introducir el ID, Nombre, y Departamento respectivamente a la izquierda del Informe de Ajuste de Horarios.

Establecer los turnos de los empleados a la derecha del Informe de Ajuste de Horarios, donde los turnos del 1-24 son los establecidos en el **informe de Ajuste de Asistencia** y el turno 25 es para permiso y el turno 26 para salida.

Schedule Setting Report																																				
Special shifts:25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday				2013-1-1																																
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU		
1	Joe	company																																		
2	David	company																																		
3	Mark	company																																		
4	Jack	company																																		

Notas:

1. En un informe de ajuste de horarios, únicamente se pueden mostrar los turnos de 31 días. Por ejemplo, si la fecha de programación es 1-1-2013, el informe de ajuste de horarios contiene los horarios de los 31 días posteriores al 1-1-2013, esto es horarios desde el 1-1-2013 hasta el 31-1-2013. Si la fecha de programación es el 6-1-2013, el informe de ajuste de horarios contiene los horarios de los 31 días posteriores al 6-1-2013, esto es desde el 6-1-2013 hasta el 5-2-2013.
2. Si no se establece un informe de ajuste de horarios, todos los empleados utilizan, por defecto, el Turno 1 de Lunes a Viernes.

6.3 Cargar Informe de Ajuste de Asistencia

Report 1

Download Att. Report

Download Att. Setting Report

Upload Att. Setting Report

Uploading table..... 2

System 3

Data upload succeed

M/OK

Pulsar la tecla **▼** para seleccionar Cargar Informe de Ajuste de Asistencia, a continuación pulsar **[M/OK]** para cargar el registro.

Cargando registro.....

Los datos se han cargado con éxito! Pulsar la tecla **[M/OK]** para cerrar el cuadro de diálogo y, a continuación, extraer el disco USB.

La información del empleado, turnos, y departamentos del informe de asistencia se pueden ver en la interfaz del dispositivo de Usuarios, Establecer Turnos, y Establecer Departamento o en los informes estándar descargados.

Nota: Si el formato de hora del horario es incorrecto, aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación:

Uploading table..... 4

Number1, Schedule time is not valid!

System

Data upload fail

M/OK

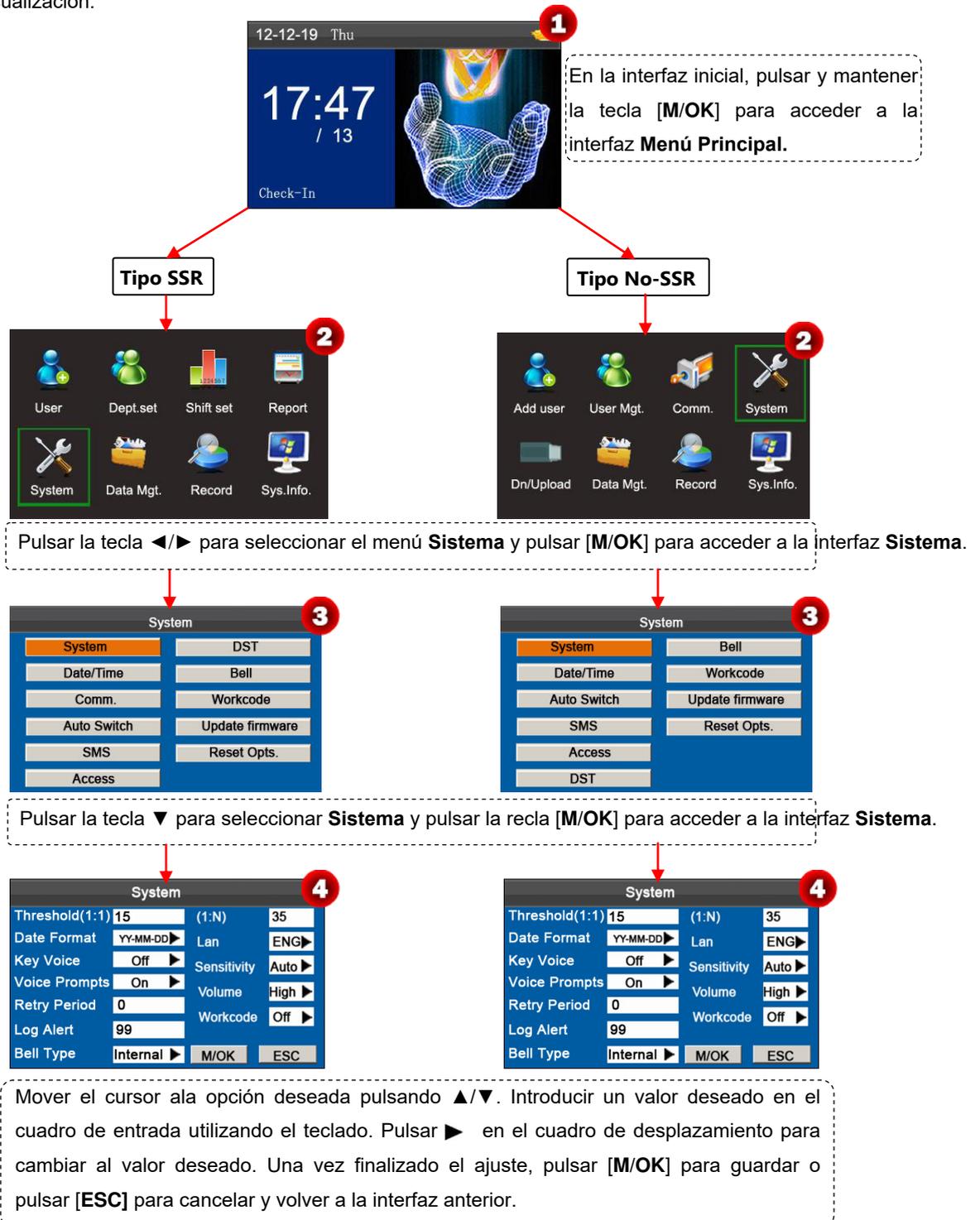
Para el correcto formato de hora del horario, consultar: "Cual es el formato de hora utilizado en los informes de Ajustes" en el [Anexo 3 FAQs de los Modelos Económicos de la Serie K](#)

Pulsar la tecla **[M/OK]** para confirmar y cerrar el cuadro de diálogo. Volver a cargar el informe de ajuste de asistencia una vez modificado.

7 Ajustes del Sistema

7.1 Ajustes del Sistema

Establecer los parámetros del sistema para satisfacer las necesidades del usuario, en la mayor medida posible, en cuanto a funciones y visualización.



- Establecer los parámetros del sistema:

Umbral (1:1): Esta opción se utiliza para establecer el grado de coincidencia entre un ID/huella introducido y las almacenadas en las plantillas en modo identificación de ID y huella.

Umbral (1: N): Esta opción se utiliza para establecer el grado de coincidencia entre un ID/Huella introducido y todos aquellos almacenados en las plantillas.

Los umbrales recomendados son los siguientes:

		Umbral de Coincidencia	
FRR	FAR	1:N	1:1
Alto	Bajo	45	25
Medio	Medio	35	15
Bajo	Alto	25	10

Formato de fecha: Esta opción se utiliza para establecer el formato de fecha que aparecerá en la interfaz inicial del dispositivo de asistencia.

Seleccionar un formato de fecha deseado pulsando ►. El dispositivo de asistencia admite 10 formatos de fecha: YY-MM-DD, YY/MM/DD, YY.MM.DD, MM-DD-YY, MM/DD/YY, MM.DD.YY, DD-MM-YY, DD/MM/YY, DD.MM.YY and YYYYMMDD.

Sonido de las teclas: Establece si se desea que suenen las teclas cada vez que se pulsan. Seleccionar Y si se quiere activar el sonido y seleccionar N para silenciar.

Avisos de voz: Establece si se quiere generar un aviso de voz cada vez que se realiza una operación.

Período de reintento: Si ya existe un registro de asistencia de usuario y el usuario se registra otra vez dentro del período especificado (unidad: minuto), el segundo registro de asistencia no se almacenará. (Rango del valor: 0–60. 0: Guarda todos los registros que pasan la verificación.)

Alerta de registros: Cuando el espacio disponible es insuficiente para almacenar el número especificado de registros de asistencia, el dispositivo, automáticamente, mostrará un mensaje de advertencia. (Rango del valor: 0-99. 0: No se muestra mensaje de advertencia.)

Tipo de Timbre: Se puede seleccionar sonido **Interior**, **Exterior** e **Int&Ext**.

Para el sonido **Interior**, el timbre se reproduce por el altavoz del dispositivo. Para el **Exterior**, el timbre se reproduce por un timbre eléctrico externo conectado con el dispositivo; la duración del sonido exterior, por defecto, es de 10 segundos. Para el sonido **Int & Ext**, cuando se acaba el tiempo fijado para el timbre, sonarán juntos.

Idioma: Se puede seleccionar un idioma para el dispositivo en base a las necesidades.

Sensibilidad: Establece la sensibilidad de la recogida de huellas. Se recomienda utilizar el valor predeterminado **Auto**. Cuando la sequedad hace que la recogida de huellas sea lenta, habría que ajustar esta opción a **Alta** para mejorar la sensibilidad de la recogida de huellas. Cuando la alta humedad hace que la imagen de la huella sea ilegible, habría que ajustar esta opción a **Baja**.

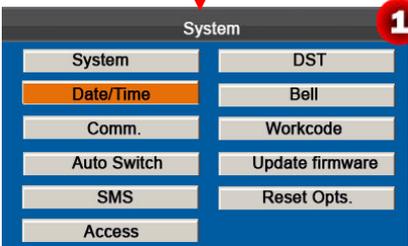
Volumen: Esta opción se utiliza para ajustar el volumen del sonido. Seleccionar el volumen deseado pulsando ►

Código de trabajo: Esta opción se utiliza para establecer si se activa el código de trabajo.

7.2 Fecha/Hora

Este apartado del menú permite reajustar la fecha y hora del dispositivo. En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para acceder a la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según se muestra en la siguiente imagen:

Tipo SSR



Tipo No-SSR



2



Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Fecha/Hora** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Fecha/Hora**, según muestra la imagen 2.

Introducir valor deseado utilizando teclado. Pulsar [M/OK] para guardar.



Nota: La fecha y la hora del dispositivo de asistencia deben ajustarse con precisión para asegurar la precisión del tiempo de asistencia.

7.3 Ajuste de Comunicación

1



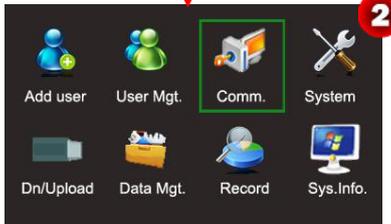
En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**.

Tipo SSR



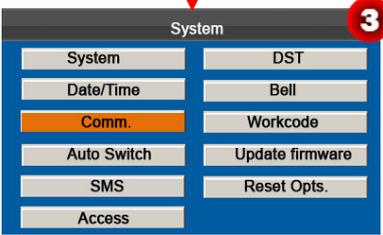
Pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**.

Tipo No-SSR

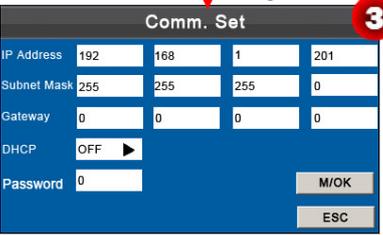


Pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Comm.** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Comm.** como sigue:

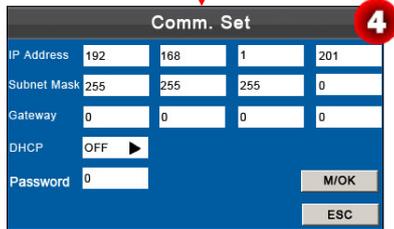
3



3



Pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Ajuste de Comm.** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Ajuste de Comm.** como sigue:



Parámetros de Comm. Establecer el estado de la interfaz como sigue:

Dirección IP: Por defecto, la dirección IP es 192.168.1.201 y se puede cambiar según sea necesario.

Máscar Subred: Por defecto, la máscara subred es 255.255.255.0 y se puede cambiar según sea necesario.

Entrada: Por defecto, la entrada es 0.0.0.0 y se puede cambiar según sea necesario.

DHCP: **ON** o **OFF**. Cuando se ajusta como **ON** DHCP, el dispositivo obtiene, automáticamente, una dirección IP.

Contraseña: Para mejorar la seguridad de los datos de asistencia, se puede establecer una contraseña para la conexión entre el dispositivo y el PC. Una vez que se ha establecido la contraseña, solo se puede conectar el PC con el dispositivo para acceder a los datos de asistencia una vez que se ha introducido la contraseña. La contraseña predeterminada es 0 (esto es, no hay contraseña). Cuando se ha establecido una contraseña, es necesario introducir esta contraseña antes de conectar el software del PC con el dispositivo; de otra forma, la conexión no se realizará. Admite contraseñas de 1 a 6 dígitos.

Operaciones de Comm. Ajustar Interfaz:

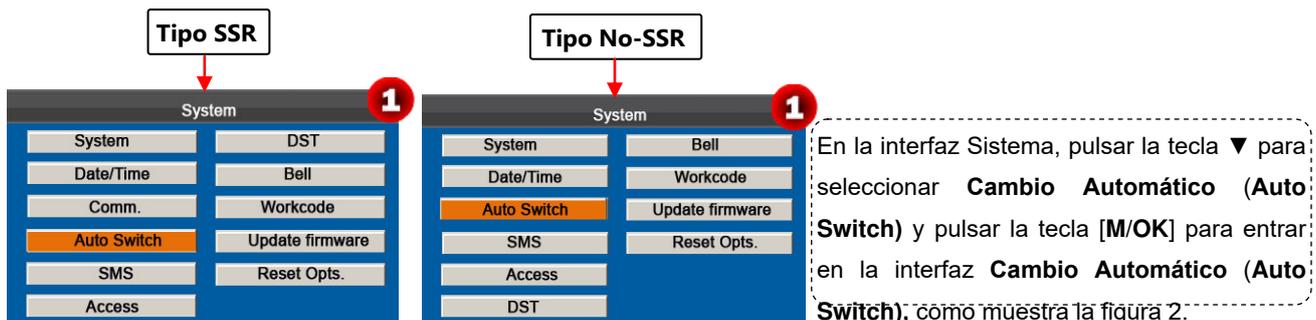
Pulsar ▲/▼ para mover el cursor al apartado que se quiere ajustar. Si es un cuadro de entrada, pulsar las teclas numéricas para introducir el valor. Si es un cuadro deslizante, pulsar ► para cambiar los valores. Una vez ajustado, pulsar la tecla [M/OK] para guardar o pulsar [ESC] para cancelar el ajuste y volver a la interfaz anterior.

7.4 Ajuste de cambio de estado de sincronización

Cuando finaliza el tiempo establecido, la máquina de asistencia cambiará automáticamente su estado de asistencia. El estado de asistencia actual aparece en la interfaz inicial.



Nota: El estado de asistencia se descarga junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden ver el estado de asistencia utilizando el software de asistencia. El estado de asistencia no afecta al cálculo de la asistencia, que se basa en el horario de los turnos preestablecidos.



No.	Switch time	Switch name	State
1	00: 00	Check-In	
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	Break-Out	
4	00: 00	Break-In	
5	00: 00	OT-In	
6	00: 00	OT-Out	
7			
8			

No.	Switch time	Switch name	State
1	07: 00	Check-In	√
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	Break-Out	
4	00: 00	Break-In	
5	00: 00	OT-In	
6	00: 00	OT-Out	
7			
8			

Pulsar ▲/▼ para seleccionar el apartado y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz Editar.

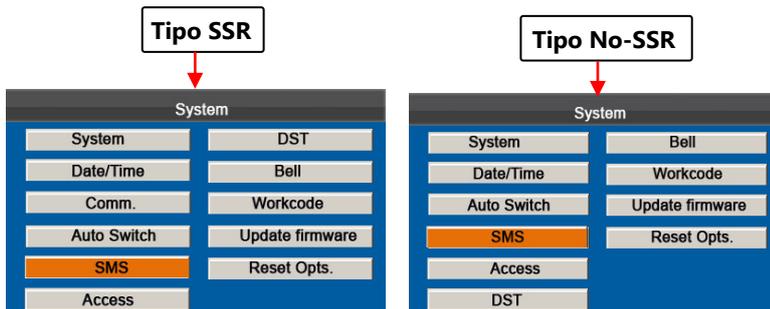
Ajustar los parámetros siguiendo las instrucciones del siguiente cuadro de texto y pulsar la tecla [M/OK] para guardar.

Según se muestra en la figura 4 anterior, cuando sean las 07:00, el estado de asistencia cambiará a Fichar la entrada (**Check-In**).

Pulsar ▲/▼ para cambiar entre los cuadros de entrada. Introducir la hora de cambio utilizando el teclado numérico y el nombre del cambio utilizando el método de entrada T9. Pulsar ◀/▶ para seleccionar un estado. Una vez completado, pulsar [M/OK] para guardar o pulsar [ESC] para cancelar el ajuste y volver a la interfaz anterior.

7.5 Ajustes de SMS

Este apartado del menú permite añadir, editar, ver y borrar mensajes SMS. En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestra la siguiente imagen:



En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **SMS** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **SMS**.

7.5.1 Añadir un mensaje SMS

SMS Content	Type	Edit (0)
		Delete (0)
		Add (3)
		Up(-)
		Down(>)
		(1/1)

Add a SMS	
Happy new year!	
Start	2012 Y 12 M 28 D 09 H 37 M
Valid	60 Min.
Type	Public ▶
M/OK Assign ESC	

SMS Content	Type	Edit (0)
Happy new year!	Public	Delete (0)
		Add (3)
		Up(-)
		Down(>)
		(1/1)

Pulsar la tecla numérica '3' para entrar en la interfaz **Añadir un SMS**.

Pulsar tecla [M/OK] para abrir método de entrada T9 e introducir contenido del SMS correctamente, la interfaz se muestra como la anterior. A continuación, introducir **fecha inicio** y **tiempo de validez** y seleccionar **Tipo**.

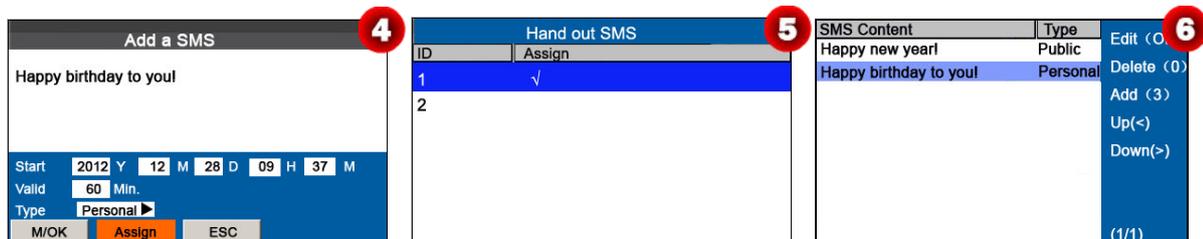
Pulsar [M/OK] para guardar.

Descripción de la operación

Cuando el cursor se sitúa sobre el cuadro de texto, pulsar la tecla **[M/OK]** para activar el método de entrada T9 y, a continuación, introducir el contenido del mensaje. Pulsar **▲/▼** para cambiar entre los cuadros de entrada y pulsar **◀/▶** para seleccionar el valor deseado o introducir uno utilizando el teclado.

Si en la opción **Tipo** se elige **Personal**, pulsar **Asignar** para asignar un mensaje SMS a los empleados deseados.

Procedimiento:



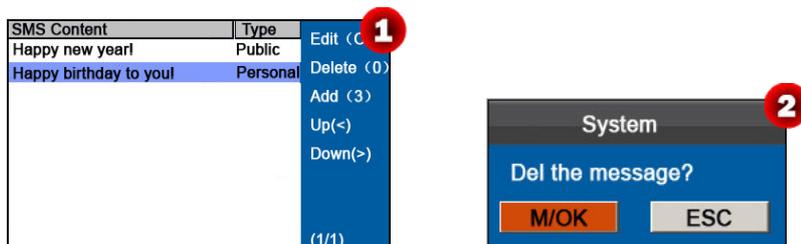
<p>Elegir Personal el Tipo de SMS, y pulsar la tecla ▼ para seleccionar la opción [Asignar], y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz Entregar SMS.</p>	<p>Pulsar ▼ para seleccionar un usuario; [M/OK] para marcar ✓ el usuario elegido, a continuación pulsar [ESC] para volver, y opción [M/OK] y pulsar tecla [M/OK] para guardar cambios.</p>	<p>Cuando se ha añadido correctamente, la ointerfaz se muestra como en la imagen 6.</p>
---	--	---

7.5.2 Editar un mensaje SMS

En la interfaz **Ajustar SMS**, pulsar **▲/▼** para elegir un mensaje SMS y pulsar **[M/OK]** para editarlo. El procedimiento para editar un mensaje SMS es el mismo que para añadir un mensaje SMS.

7.5.3 Borrar un mensaje SMS

En la interfaz **Ajustar SMS**, pulsar **▲/▼** para elegir un mensaje SMS y pulsar la tecla numérica **'0'** para eliminarlo así como toda la información relativa al mensaje SMS.



<p>Pulsar ▲/▼ para seleccionar SMS, a continuación pulsar tecla numérica '0' para abrir el cuadro de diálogo.</p>	<p>Pulsar [M/OK] para eliminar o pulsar [ESC] para salir.</p>
---	---

7.5.4 Ver un mensaje SMS

- ❖ Ver mensajes SMS públicos



Cuando en la interfaz inicial aparece , pulsar **[M/OK]** para ver el mensaje SMS.

Se ven los mensajes **Públicos** actualmente válidos, según muestra la figura 2.

❖ Ver mensajes SMS personales

Una vez que se ha verificado con éxito un usuario, (se pueden utilizar diferentes modos de verificación. El siguiente ejemplo utiliza la verificación por huella), los mensajes personales del usuario aparecerán en la pantalla según muestra la siguiente figura.



Verificado con éxito!

Muestra los mensajes personales del usuario.



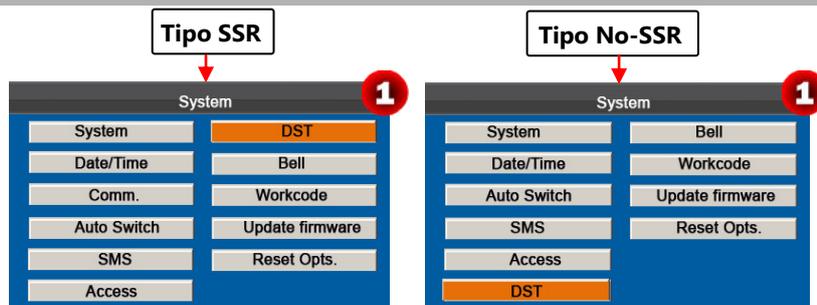
Nota: Los mensajes SMS solo aparecen durante 30 segundos, durante los cuales se puede cerrar la interfaz de la pantalla actual pulsando **[M/OK]** o la tecla **[ESC]** para entrar en la interfaz de **Verificación**.

7.6 Ajuste del horario de verano (DST)

El horario de verano es un sistema encaminado al ahorro de energía ajustando la hora local oficial. A este período de tiempo adoptado durante la implantación de este sistema se le conoce con el nombre de **DST**. Normalmente, los relojes se adelantan una hora para que la gente se vaya antes a la cama y se levante antes y así aprovechar al máximo la luz natural y ahorrar electricidad. Los relojes se retrasan una hora en otoño. Las regulaciones específicas del DST varían según los países.

Para cumplir con el requisito **DST**, los dispositivos de la Serie K tienen la función DST para adelantar una hora a las $\times \times$ (Hora): $\times \times$ (Minutos) $\times \times$ (Día) $\times \times$ (Mes) y retrasar una hora a las $\times \times$ (Hora): $\times \times$ (Minutos) $\times \times$ (Día) $\times \times$ (Mes). Por ejemplo, adelantar el reloj una hora a las 08:00 el 1 de Abril, y retrasar una hora a las 08:00 el 1 de Octubre. (Según muestra la figura 3).

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla **[M/OK]** para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla **◀/▶** para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar **[M/OK]** para entrar en la interfaz Sistema, según muestra la siguiente figura 1:



En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **DST** y pulsar la tecla **[M/OK]** para entrar en la interfaz **DST**, como muestra la figura 2.



Pulsar ► para ajustar la opción **DST** a **ON**.

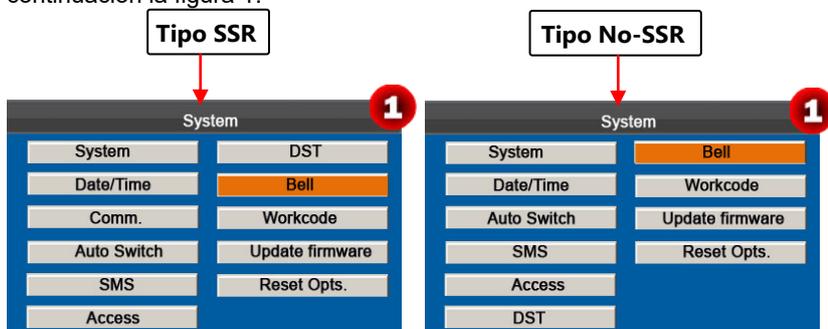
Pulsar ▲/▼ para seleccionar entre cuadros de entrada, utilizando teclado numérico para introducir la **Entrada DST y Estándar** DST, pulsar la tecla **[M/OK]** para guardar.

😊 **Nota:** La hora de finalización del horario de verano (DST) no se puede configurar para el próximo año. Más específicamente, el tiempo de finalización debe ser posterior a la hora de inicio del mismo año.

7.7 Ajustes del Timbre

Muchas compañías señalan el comienzo y el final de los turnos de trabajo haciendo sonar un timbre y normalmente lo hacen sonar manualmente o mediante el uso de timbres eléctricos. Para reducir costes y facilitar la gestión, se integra en el dispositivo de asistencia, la función del timbre. Se puede configurar la hora de inicio de la alarma, así como la duración de la misma, según las necesidades, así la máquina de asistencia, sonará automáticamente y parará después de la duración programada.

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla **[M/OK]** para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar menú **Sistema** y pulsar **[M/OK]** para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestra a continuación la figura 1:



En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Timbre** y pulsar la tecla **[M/OK]** para entrar en la interfaz **Timbre**, según muestra la figura 2.

Bell	Time	Ring	State
Bell1		bell01.wav	
Bell2		bell01.wav	
Bell3		bell01.wav	
Bell4		bell01.wav	
Bell5		bell01.wav	
Bell6		bell01.wav	
Bell7		bell01.wav	
Bell8		bell01.wav	

Bell Edit1

Time: 07 H 00 M Sun Off

Music: bell01.wav Mon On

Times: 10 Tue On

State: On Wed On

Thu On

Fri On

Sat On

M/OK

ESC

Bell	Time	Ring	State
Bell1	7:00	bell01.wav	✓
Bell2		bell01.wav	
Bell3		bell01.wav	
Bell4		bell01.wav	
Bell5		bell01.wav	
Bell6		bell01.wav	
Bell7		bell01.wav	
Bell8		bell01.wav	

Pulsar ▲/▼ para seleccionar timbre, a continuación pulsar la tecla [M/OK] para la interfaz **Editar Timbre**.

Pulsar ▼ para seleccionar apartados y ajustar según necesite. Una vez ajustado, [M/OK] para guardar y salir.

Cuando se ha guardado correctamente, la interfaz aparece como en la figura 4 anterior.

Hora: Establecer un período de tiempo de un día o varios días de Domingos a Sábados en los que la máquina de asistencia reproduzca, automáticamente, el tono del timbre.

Música: Seleccionar un tono del timbre

Horas: Configurar las horas de la alarma.

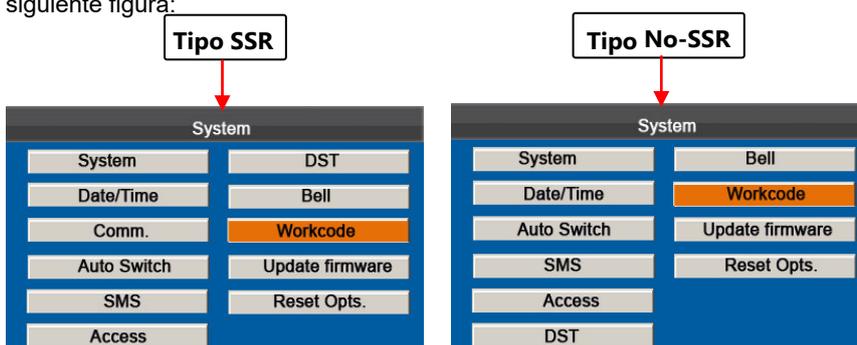
Estado: Seleccionar si se desea activar el timbre

7.8 Códigos de Trabajo

El salario está basado en la asistencia. Hay muchos tipos de trabajo para los empleados. Un empleado puede tener diferente tipo de trabajo en diferentes períodos de tiempo. Los diferentes tipos de trabajo se pagan diferente. Por lo tanto, para distinguir los diferentes estados de asistencia cuando el usuario está tratando con datos de asistencia, el dispositivo proporciona un parámetro para marcar qué registro de asistencia pertenece a qué tipo de trabajo.

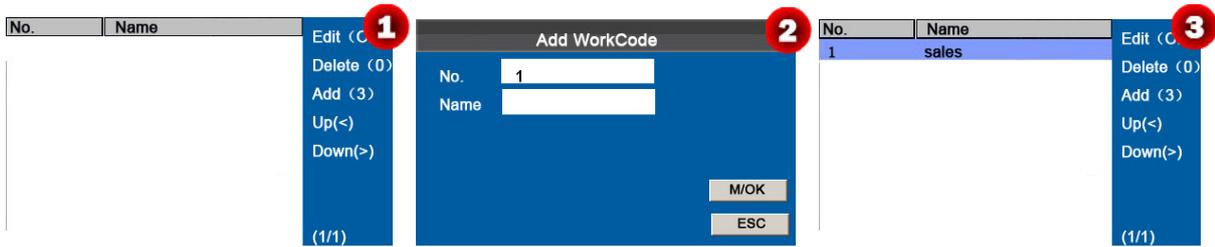
Los códigos de trabajo se descargan junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden utilizar los datos relevantes basados en el software específico de asistencia.

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación, pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestra la siguiente figura:



En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Códigos de Trabajo** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Códigos de Trabajo**

7.8.1 Añadir un Código de Trabajo



<p>Pulsar la tecla numérica '3' para entrar en la interfaz Añadir Código de Trabajo.</p>	<p>Introducir el ID (1-99999999). Pulsar [M/OK] para abrir el método de entrada T9 e introducir el Nombre. Pulsar ▼ para seleccionar el botón [M/OK] y pulsar la tecla [M/OK] para</p>	<p>Cuando se ha guardado correctamente, aparece la interfaz como la anterior.</p>
---	--	---

guardar.



Nota: Para más detalles de como introducir el nombre, consultar el [Anexo 1 Entrada T9](#).

7.8.2 Editar un Código de Trabajo

Pulsar ▲/▼ para elegir de la lista el Código de Trabajo deseado y pulsar **[M/OK]** para mostrar la interfaz **Editar Código de Trabajo**. El **No.** no se puede modificar. Solo se puede modificar el **Nombre** del Código de Trabajo. Una vez modificado, pulsar **[M/OK]** para guardar.

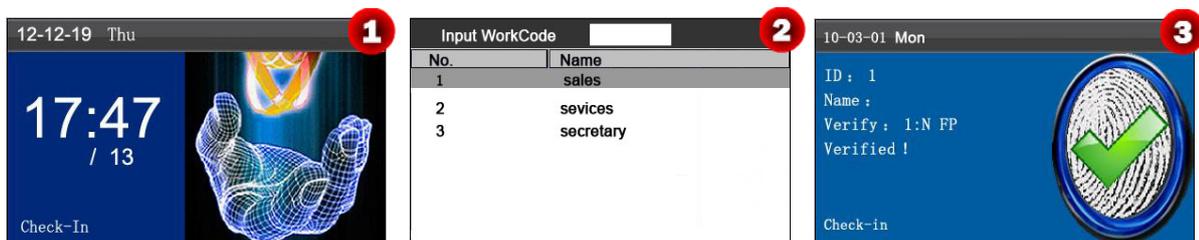
7.8.3 Eliminar un Código de Trabajo



<p>Pulsar ▲/▼ para seleccionar código de trabajo, pulsar la tecla numérica '0', y se abre el cuadro de diálogo.</p>	<p>Pulsar [M/OK] para eliminar pulsar [ESC] para cancelar.</p>
---	--

7.8.4 Utilizar un Código de Trabajo

Cuando la función código de trabajo está activada, el dispositivo muestra la interfaz de selección de código de trabajo después de la verificación correcta en la interfaz inicial.



En la interfaz inicial, pulsar dedo/
introducir ID/Tarjeta perforada.

Pulsar ▲/▼ para seleccionar o
introducir un No. de Código de

Verificado con éxito!

Trabajo, a continuación pulsar [M/OK].



Nota: Después de que se haya activado la función código de trabajo, se debe introducir un código de trabajo para su verificación. Los empleado sin un código de trabajo pueden introducir un código de trabajo inexistente para su verificación.

7.9 Actualizar firmware

Se puede actualizar el programa de firmware del terminal de la Serie K utilizando el archivo de actualización en el disco USB a través de este parámetro.

En la intyerfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestran las siguientes figuras:

Tipo SSR

Tipo No-SSR

En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Actualizar firmware** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Actualizar firmware**.

1. Insertar una unidad flash USB en el puerto USB del terminal.
2. Pulsar la tecla [M/OK] para actualizar el firmware, cuando se haya actualizado con éxito, el dispositivo abrirá un cuadro de diálogo.



Si se necesita el archivo de actualización, contactar con el técnico. Por lo general, no se recomienda la actualización del firmware.

7.10 Restablecer opciones.

Hace que las opciones de comunicación del dispositivo, del sistema, etc. se restablezcan al estado de fábrica..

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestra la siguiente figura 1:

Tipo SSR

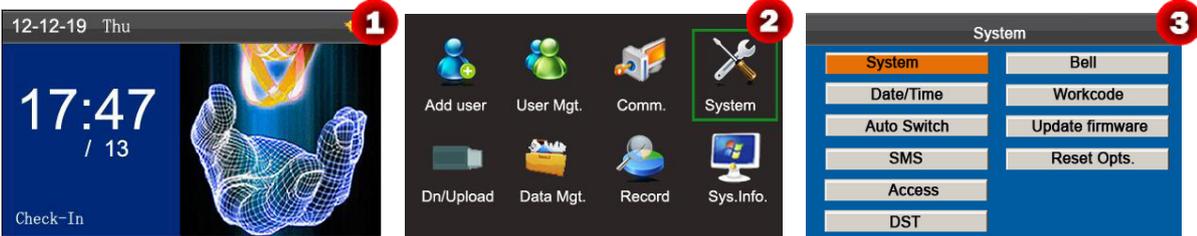
Tipo No-SSR

En interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Restablecer Opciones** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en interfaz **Restablecer Opciones**.

Pulsar [M/OK] para recuperar ajustes o pulsar [ESC] para cancelar.

7.11 Función de Acceso

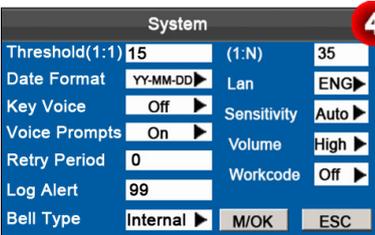
 **Aviso:** Solo cuando se configura el **Tipo de Timbre** como **Interior**, se puede activar la Función de Acceso. El método específico de funcionamiento es el siguiente (se toma una máquina de Tipo No SSR como ejemplo):



En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**.

Pulsar tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**.

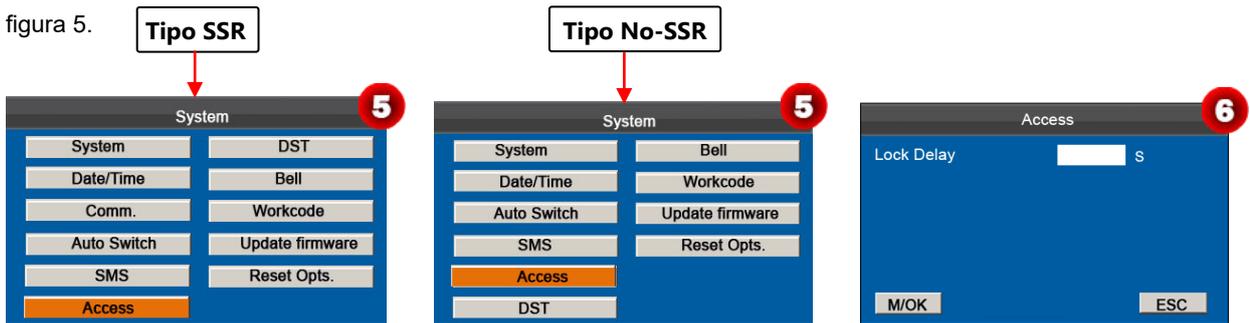
Pulsar tecla ▼ para seleccionar **Sistema** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**.



Pulsar ▲/▼ para mover el cursor a la opción **Tipo de Timbre**. Pulsar ▶ en el cuadro deslizante para cambiar a **Interior**. Una vez finalizado, pulsar [M/OK] para guardar o pulsar [ESC] para cancelar y volver a la interfaz anterior.

● **Ajustes de Acceso**

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Sistema** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Sistema**, según muestra la figura 5.



En la interfaz **Sistema**, pulsar la tecla ▼ para seleccionar **Acceso** y pulsar la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Acceso**, como muestra la figura 6:

Introducir el valor de **Demora de Bloqueo** mediante el teclado numérico, y pulsar [M/OK] para guardar o pulsar [ESC] para cancelar y volver.

 **Note:**

Demora de Bloqueo: Indica el tiempo que tarda el dispositivo en abrir la cerradura. (rango del valor: 1~10 segundos)

Cuando la Función Acceso está activada, solo el administrador puede cerrar esta máquina de asistencia de la serie K si se ha configurado un administrador en ella. Y la función Acceso está desactivada cuando el Tipo de Timbre está ajustado como sonido **Exterior** o **Int&Ext**.

8 Gestión de Datos

El dispositivo permite la descarga de los datos del usuario y datos de asistencia a una unidad flash USB para que los datos se puedan procesar por el software de asistencia adecuado. Igualmente permite cargar a este dispositivo, los datos de usuario de otros dispositivos.



8.1 Descarga/Carga

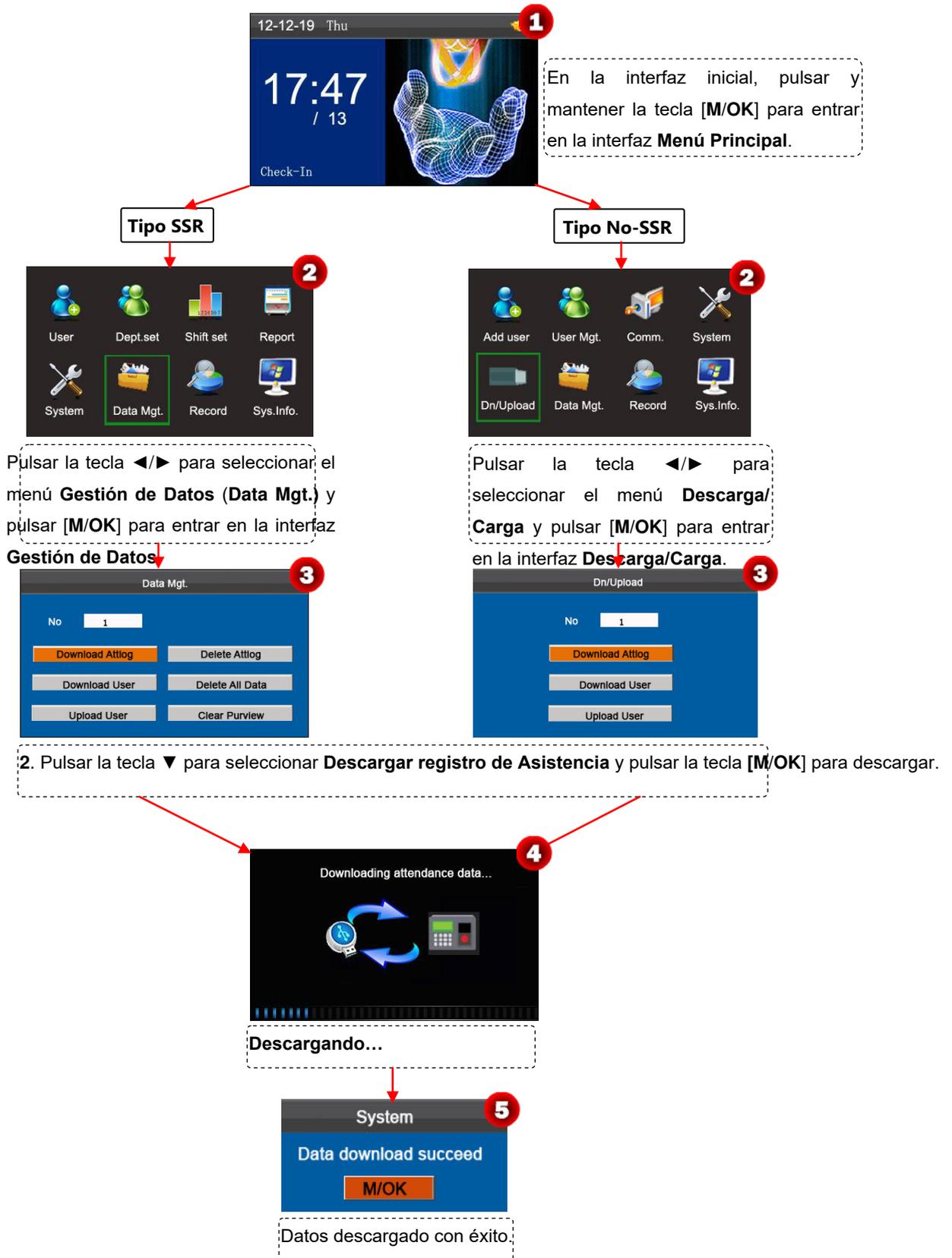
Descargar Registro de Asistencia (Descargar datos de asistencia): Descarga todos los datos de asistencia del dispositivo de la Serie K al dispositivo USB.

Descargar usuario (Descargar datos de usuario): Obtiene toda la información del usuario del equipo guardada en el dispositivo USB.

Cargar usuario (Cargar los datos de Usuario): Carga la información del usuario y las huellas desde el dispositivo USB al dispositivo.

Para describir como descargar los datos de asistencia del usuario, tomamos como ejemplo **Descargar registro de asistencia**

1. Insertar un dispositivo USB en la ranura USB del dispositivo



8.2 Eliminar/Borrar

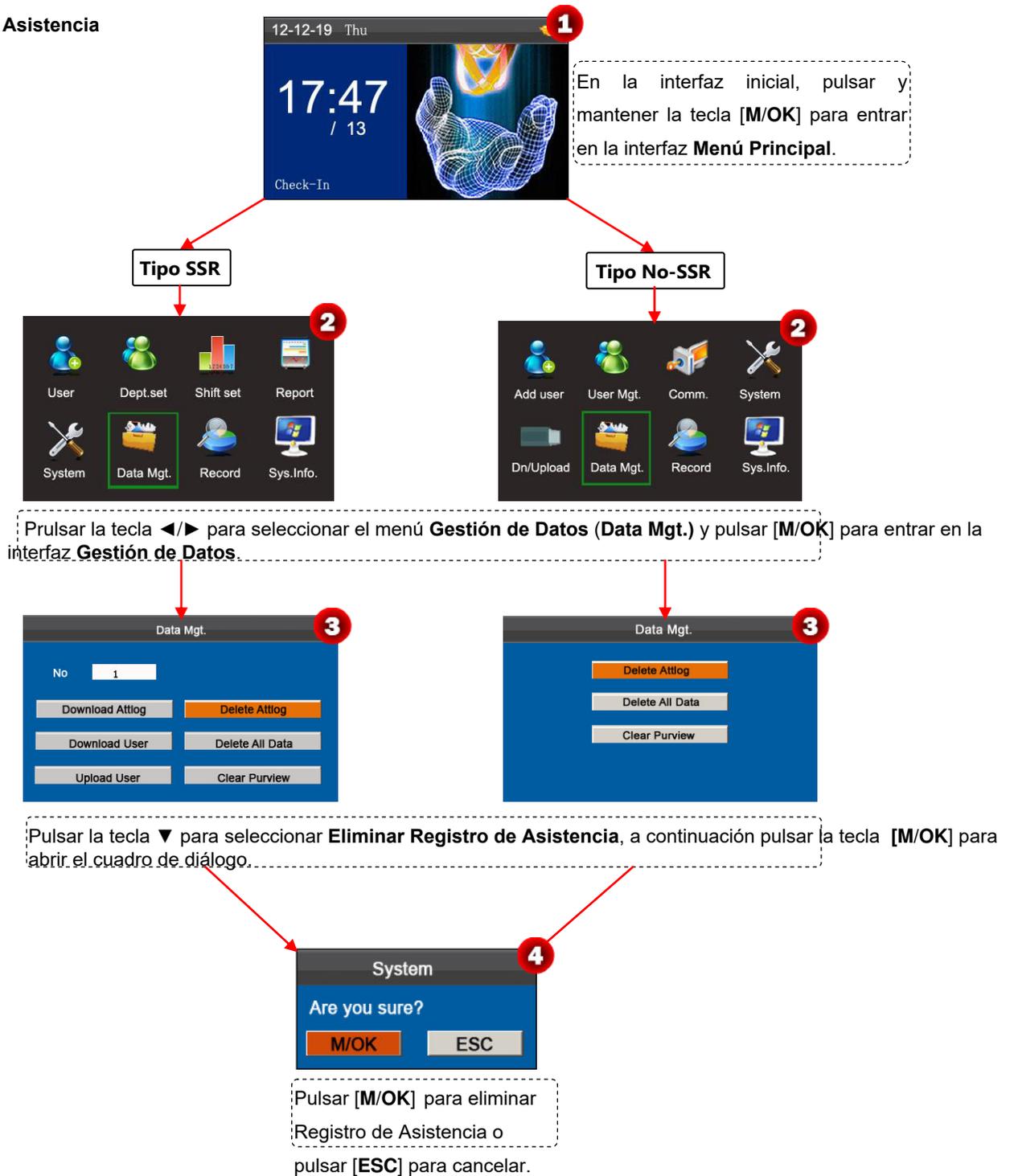
Eliminar Registro de Asistencia: Elimina todos los registros de asistencia.

Eliminar todos los datos: Elimina toda la información del personal registrado, incluyendo sus huellas y sus registros de asistencia.

Borrar Competencias: Configura todos los administradores a usuarios ordinarios.

Para describir como eliminar un registro de asistencia del usuario, tomamos como ejemplo **Eliminar**

registro de Asistencia



9 Consulta de Registros

Los empleados pueden ver sus registros de asistencia introduciendo cualquier condición de consulta. De acuerdo con las condiciones de consulta introducidas, los registros que cumplan esas condiciones aparecerán en la pantalla.

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla [M/OK] para entrar en la interfaz **Menú Principal**, a continuación pulsar la tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Registros** y pulsar [M/OK] para entrar en la interfaz **Registros**, según muestra la figura 1:



<p>Pulsar huella/ID/Tarjeta, introducir la fecha inicial y la final y, a continuación, pulsar [M/OK] para ver los registros.</p>	<p>Aparecen los registros como en la figura 2.</p>	<p>Pulsar [M/OK] para ver los detalles de los registros de asistencia. Los detalles de la asistencia del empleado con ID de usuario 1 el 7 de Mayo son como muestra la figura 3:</p>
--	--	--



El significado de las letras se explica en la parte inferior de la pantalla.

Verificar: Estado de Validación.

F: Verificación de Huella. **P:** Verificación de Contraseña **I:** Verificación de Tarjeta

Estado: Estado de Asistencia.

0: Ficha entrada **1:** Ficha salida **4:** Horas extras entrada **5:** Horas extras salida



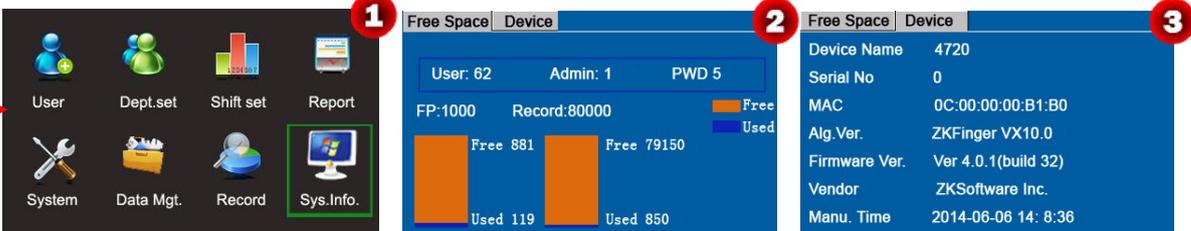
Nota: Para los otros dos modos de consulta de registros, ver [Anexo 3 FAQs de los Modelos Económicos de la Serie](#).

10 Información del Sistema

A través del apartado del menú **Info. del Sistema**, se puede comprobar el estado de almacenamiento, así como la información de la versión de las máquinas de asistencia de la Serie K.

En la interfaz inicial, pulsar y mantener la tecla **[M/OK]** para entrar en la interfaz **Menú Principal**, según muestra la figura 1:

1: **Tipo SSR**



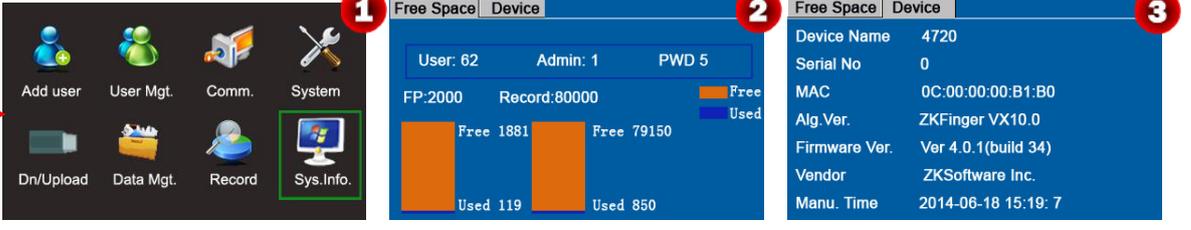
Tipo SSR

1 Pulsar tecla ◀/▶ para seleccionar menú **Info. del sistema (Sys. Info.)** y **[M/OK]** para entrar en **Info. del Sistema**.

2 El **Espacio Libre** se muestra como arriba.

3 Pulsar ▶ para mostrar la información del **Dispositivo**.

Tipo No-SSR



Tipo No-SSR

1 Pulsar tecla ◀/▶ para seleccionar el menú **Info. Sistema (Sys. Info.)** y pulsar **[M/OK]** para entrar en interfaz **Info. del Sistema**.

2 El **Espacio Libre** se muestra como arriba.

3 Pulsar ▶ para mostrar la información del **Dispositivo**.

Espacio Libre: En la interfaz **Espacio Libre** aparece el número de usuarios, administradores y contraseñas registrados. La capacidad total de almacenamiento de huellas y la capacidad ocupada, así como la capacidad total de almacenamiento de asistencia y la capacidad ocupada se muestran, respectivamente, mediante gráficos, como se muestra en la figura 2.

Dispositivo: En la interfaz **Dispositivo** aparece el nombre del equipo, el número de serie, la dirección mac, información de la versión, el vendedor y la fecha de fabricación, según muestra la figura 3.



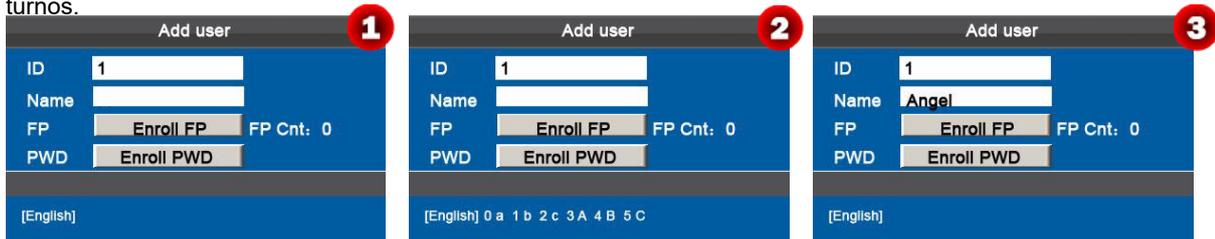
Nota: La figura anterior es solo de referencia. Consultar el dispositivo real.

11 Anexo

Anexo 1 Entrada T9

La entrada T9 (entrada inteligente) es rápida y muy eficiente. El dispositivo admite entradas T9 en inglés y símbolos. Hay 3 ó 4 letras inglesas en las teclas numéricas (0-9), por ejemplo, A, B, C están en la tecla numérica 1. Pulsar una vez la tecla correspondiente, y el programa generará la palabra correcta. Utilizando la entrada T9, se pueden introducir nombres, contenidos de SMS y algunos símbolos.

El método de entrada T9 se utiliza para introducir textos, como nombre de empleados, nombres de departamento y nombres de turnos.



Pulsar la tecla [M/OK] para activar el método de entrada T9.	Pulsar ▲/▼ para cambiar al modo inglés, símbolos o ortografía romana. Introducir el número 2 y pulsar el número 3 para obtener la letra A	Introducir las letras de Angel de la misma manera.
--	---	--

Anexo 2 Consulta rápida de Registros de Asistencia

Esta función permite a los usuarios ordinarios consultar sus registros de asistencia del día para asegurarse si falta algún registro o tienen algún error para comunicarlo a los administradores para que registren las excepciones.

Descripción de la operación:

Modo 1: Guardar los registros de asistencia y consultar rápidamente:

Por ejemplo, después de una correcta coincidencia de huella, el empleado con ID de usuario 1 puede ver sus registros de asistencia del día pulsando y manteniendo [M/OK].



Huella verificada con éxito!	Pulsar y mantener la tecla [M/OK] durante 10 segundos.	Ver todos los registros de asistencia del día de un empleado.
------------------------------	--	---

ID	Name	Time	Verify	State
1		03-02 09:08	F	0
1		03-02 09:16	F	0
1		03-02 10:33	F	0
1		03-02 11:10	F	0
1		03-02 12:16	F	1

Record(1/5) F: FP 0:Check-in



Nota:

1. Las imágenes son solo de referencia.
2. Pulsar ▲/▼ para ver los registros de asistencia fila por fila. Pulsar ◀/▶ para ver los registros de asistencia página por página.

Pulsar [M/OK] para ver los detalles de los registros de asistencia.

Modo 2: Consultar directa y rápidamente sin guardar los registros de asistencia:

The screenshot shows the 'Record' interface. On the left, there's a clock showing 17:47 / 13 and a 'Check-In' button. In the center, there's a fingerprint scanner and a form for 'Atlog Query' with fields for ID (1), Name, Start (2011 Y 05 M 01 D 10 H), and End (2011 Y 05 M 30 D 24 H). On the right, there's a table of records with columns for Date and Record ID: 1. The table shows records from 05/07 to 05/15 with various times and states.

En la interfaz inicial, pulsar la tecla numérica '0' para mostrar la interfaz de **Registros**.

Pulsar huella/ID/Tarjeta, introducir la fecha de inicio y final utilizando el teclado, a continuación pulsar [M/OK].

Los registros se muestran como arriba

ID	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 07:20	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

Record(1/6) F: FP 0:Check-in



El significado de las letras se explican en la parte inferior de la pantalla.

- **Verificar:** Estado de Validación
 - **Estado:** Estado de Asistencia.
- F: Verificación de huella. P: Verificación de Contraseña. I: Verificación de Tarjeta.
 0: Ficha entrada. 1: Ficha salida. 4: Horas extras entrada. 5: Horas extras salida.

Pulsar [M/OK] para ver los detalles de los registros de asistencia.

Los detalles de asistencia del empleado con ID de usuario 1 el 7 de Mayo son como muestra la figura 4:



Notas:

1. Hay tres maneras de introducir las condiciones de consulta:
 - 1) Pulsar la huella registrada. Aparecerá, automáticamente, el ID y el Nombre del usuario al que corresponde la huella.
 - 2) Introducir directamente el ID del empleado deseado.
 - 3) Pasar la tarjeta registrada. Automáticamente aparecerá el ID y el Nombre del empleado correspondiente a la tarjeta.
2. En esta interfaz se pueden mostrar, como máximo, 1,000 registros.

Anexo 3 FAQs de los Modelos Económicos de la Serie K

1. La máquina de asistencia de la Serie K admite programaciones basadas en otros días?

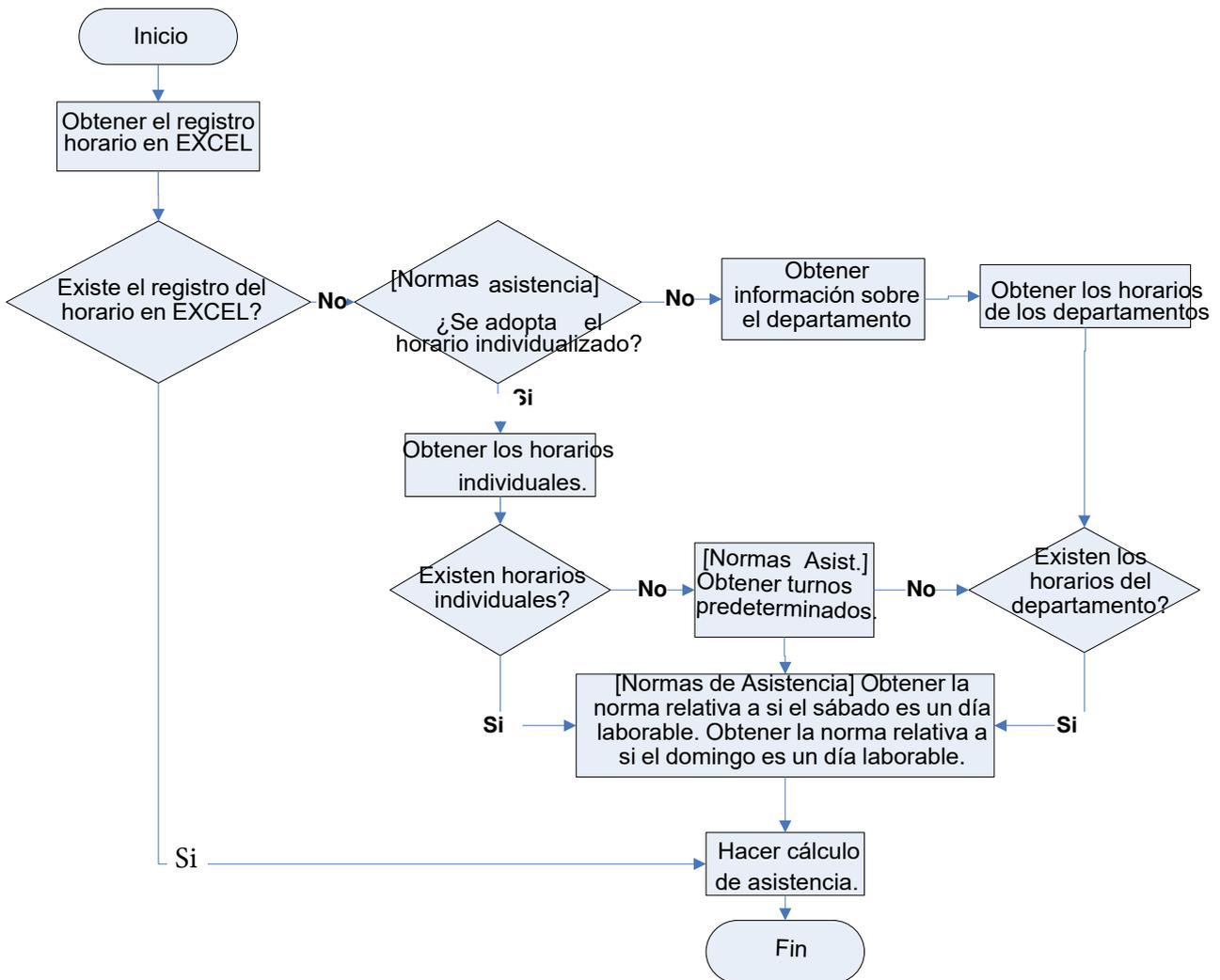
A: No.

2. Los informes de ajuste de asistencia descargados desde el dispositivo, se puede editar en el software WPS?

A: Si. Los informes de ajuste de asistencia son compatibles con Microsoft Office 2003/2007/2010, y WPS Office 2012 Personal.

3. Cual es la secuencia del cálculo de asistencia adoptada por el terminal de asistencia de la Serie K?

A. Secuencia del cálculo de asistencia.



4. Cómo calcular las horas extras especiales?

A. Se consideran horas extras especiales, los siguientes casos:

- 1) Cuando existe un registro de horario EXCEL y se utilizan informes de asistencia para el cálculo de la asistencia, y para ese día hay registros de ficha de entrada y ficha de salida aunque no se ha programado (o está programado un día de descanso)
- 2) Cuando no hay disponible ningún registro de horario EXCEL, hay registros de ficha de entrada y ficha de salida, aunque los sábados y Domingos no sean días laborables.

Las horas extras se cuentan desde la hora de la primera ficha de entrada hasta la hora de la última ficha de salida del día actual.

5. Cómo organizar los horarios utilizando el informe de ajuste de asistencia?

A.

Paso 1: Insertar una unidad flash USB en el puerto USB del dispositivo y descargar **Informe de Ajuste de Asistencia.xls** (*Attendance Setting Report.xls*) a la unidad flash USB.

Paso 2: Abrir **Informe de Ajuste de Asistencia.xls** (*Attendance Setting Report.xls*) en un ordenador.

Paso 3: Ajustar los turnos en el **Informe de Ajuste de Asistencia.xls** (*Attendance Setting Report.xls*).

Attendance Setting Report						
Shift						
Número	First time zone		Second time zone		Overtime	
	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-In	Check-Out
1	9:00	18:00				
2	9:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:00	12:00	13:00	18:00		
4	9:00	12:00	14:00	18:00		

Los datos incluidos en el rectángulo rojo son los nuevos turnos (turno 3 y turno 4). Para añadir un turno, introducir una hora directamente en un rango de 00:00 to 24:00.

Paso 4: Organizar los horarios para los empleados.

Schedule Setting Report																																				
Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday																																				
Schedule date																																				
2012-1-1																																				
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE		
1	Joe	company					1	1	1			2	2	2	2	2			25	1	1	1	1													
3	David	company					2	2	2			1	1	1	1	1			25	3	3	25	3			4	4	4	26	4				4	4	
3	Mark	company					3	3	3			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			4	4	4	26	4					3	3
4	Jack	company										3							1							4	4	4	4						1	1

Fecha

2012-1-1

Vacaciones

Turnos

Salida

De negocios



Nota: Las fechas se deben ajustar correctamente. Por ejemplo, si la fecha de programación es el 1-1-2012, el informe de ajuste de horarios contiene los horarios de los 31 días posteriores al 1-1-2012, esto es los horarios desde el 1-1-2012 hasta el 31-1-2012. Si la fecha de programación es el 6-1-2012, el informe de ajuste de horarios contiene los horarios de los 31 días posteriores al 6-1-2012, esto es desde el 6-1-2012 hasta el 5-2-2012.

Paso 5: Insertar una unidad flash USB en el puerto USB del dispositivo y cargar el **Informe de Ajuste de Asistencia.xls** (*Attendance Setting Report.xls*) al dispositivo. A continuación, ya se puede utilizar el **Informe de Ajuste de Asistencia**.

6. Cuál es el formato de hora correcto utilizado en los informes de Ajustes?

A. El formato de hora correcto se muestra en la siguiente tabla:

Turno No.	Primer tramo horario		Segundo tramo horario		Tramo de horas extras	
	De servicio	Fuera de servicio	De servicio	Fuera de servicio	Ficha entrada	Ficha salida
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		

3	9:5	18:00				
---	-----	-------	--	--	--	--

Los formatos de hora incorrectos son:

- 1) Un valor que sobrepasa el intervalo de tiempo, como 24:00.
- 2) Un valor que contiene caracteres chinos, por ejemplo, 9: 00, que difiere de 9:00.
- 3) Un valor precedido por un espacio. Según muestra la tabla siguiente, hay un espacio antes de 09:00 en el turno 1.

Turno No.	Primer tramo horario		Segundo tramo horario		Tramo de horas extras	
	De servicio	Fuera de servicio	De servicio	Fuera de servicio	Ficha entrada	Ficha salida
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:5	18:00				

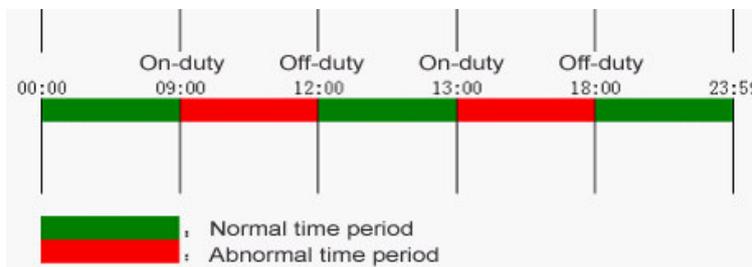
- 4) Un valor que contiene caracteres especiales, por ejemplo, _9:00 y 09:-1.

El dispositivo realiza comprobación de validez y tolerancia de error para otros formatos.

7. Cómo obtiene el terminal de asistencia el tiempo de asistencia basado en el turno preestablecido?A: El

dispositivo obtiene el tiempo de asistencia basado en los siguientes principios:

- Adoptar la hora más temprana como asistencia normal y la hora más cercana como asistencia anormal.
- Adoptar la hora de asistencia normal si la hora de asistencia normal y la hora de asistencia anormal coexisten.
- Adoptar una media en el tramo horario de asistencia.



Para describir los principios anteriores, se utilizan los siguientes cuatro ejemplos:

Ejemplo 1: asistencia normal

Tramo horario de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00	
-----------------------------	-------------	-------------	--

Horas de asistencia del empleado #1	8:30, 8:35, 11:55,12:01, 12:50, 18:02,19:00					
Resultado estadístico basado en las normas de asistencia	8:30	12:01	12:50	18:02		

Descripción: La hora de asistencia 8:30 y 8:35 son anteriores a la hora de entrada, las 9:00, y están dentro del tramo horario de asistencia normal. Por lo tanto, 8:30 se adopta como la hora de entrada a las 9:00 basado en el principio de adoptar la hora más temprana para la asistencia normal. 18:02 y 19:00 son posteriores a la hora de salida, las 18:00, y por tanto, se adopta 18:02 basado en el mismo principio.

Ejemplo 2: Llegada tarde

Tramo horario de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00				
Horas de asistencia del empleado #1	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00					
Resultado estadístico basado en las normas de asistencia	9:01	12:01	12:50	18:00		

Descripción: El empleado 1 ficha la entrada a las 9:01 y a las 9:04 y el/ella llega tarde basado en la hora de entrada preestablecida. En base al principio de adoptar la hora más cercana como asistencia anormal, la hora correcta de la ficha de entrada es 9:01 más que 9:04 porque las 9:01 es más cercana a las 9:00.

Ejemplo 3: Salir antes

Tramo horario de asistencia	09:00 -12:00	13:00 -18:00				
Horas de asistencia del empleado #1	8:50, 11:40,11:55, 12:50, 18:01					
Resultado estadístico basado en las normas de asistencia	8:50	11:55	12:50	18:01		

Descripción: El empleado 1 ficha la salida a las 11:40 y a las 11:55 y el/ella ha salido antes basado en la hora de salida preestablecida. En base al principio de adoptar la hora más cercana como asistencia anormal, la hora correcta de la ficha de salida es 11:55 más que 11:40 porque es más cercana a las 12:00.

Ejemplo 4: Ausencia

Caso 1:

Tramo horario	09:00 -12:00	13:00-18:00			
---------------	--------------	-------------	--	--	--

de asistencia					
Horas de asistencia del empleado #1	8:50, 12:50, 18:01				
Resultado estadístico basado en las normas de asistencia	8:50		12:50	18:01	

Descripción: La hora de asistencia 12:50 se adopta en base al principio de adoptar una media en el tramo horario de asistencia. Para el tramo de horario de asistencia desde las 9:00 a las 12:00, el tramo normal de la ficha de salida para la hora de salida a las 12:00 es desde las 12:00 a las 12:30 (esto es, $12:00 + (13:00 - 12:00)/2$). Pero durante este tramo horario no hay ficha de salida, por tanto, la hora de la ficha de salida está en blanco. El tramo horario normal la de ficha de entrada para la hora de entrada a las 13:00 es desde las 12:30 a las 13:00, y la hora de la ficha de entrada a las 12:50 está en este tramo horario. Por tanto, la hora de la ficha de entrada del empleado es a las 12:50. La hora calculada de asistencia aparece en la tabla anterior.

Caso 2:

Tramo horario de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00			
Horas de asistencia del empleado #1	8:50, 11:55, 12:20, 18:01				
Resultado estadístico basado en las normas de asistencia	8:50	12:20		18:01	

Descripción: La hora 12:20 se adopta en base al principio de adoptar una media en el tramo horario de asistencia. El tramo horario normal de la ficha de salida para la hora de salida a las 12:00 es desde las 12:00 a las 12:30 (esto es, $12:00 + (13:00 - 12:00)/2$). Por tanto, la hora de la ficha de salida del empleado es a las 12:20. El tramo horario normal de la ficha de entrada para la hora de entrada a las 13:00 es desde las 12:30 a las 13:00. Pero en este tramo horario no hay ficha de entrada, por tanto la hora de la ficha de entrada del empleado está en blanco. El tiempo de asistencia calculado se muestra en la tabla anterior.

Declaración sobre Derechos Humanos y Privacidad

Estimados clientes:

Gracias por elegir los productos biométricos híbridos diseñados y fabricados por nosotros. Como un proveedor de renombre mundial de tecnologías y servicios biométricos, prestamos mucha atención al cumplimiento de las leyes relacionadas con los derechos humanos y la privacidad en cada país mientras realizamos constantemente investigación y desarrollo.

Hacemos las siguientes declaraciones:

1. Todos nuestros dispositivos de reconocimiento de huellas para uso civil sólo recogen los puntos característicos de las huellas en vez de las imágenes de las huellas, por lo que no supone un problema de privacidad.
2. Los puntos característicos de las huellas recogidas por nuestros productos no pueden utilizarse para restaurar las imágenes originales de huellas, por lo que no supone un problema de privacidad.
3. Nosotros, como proveedores del equipo, no seremos legalmente responsables, directa o indirectamente, por las consecuencias que se deriven del uso de nuestros productos.
4. Para cualquier conflicto relacionado con los derechos humanos o la privacidad cuando se utilizan nuestros productos, contactar directamente con su empresa.
5. Nuestros otros equipos de policía o herramientas de desarrollo, proporcionarán la función de obtener la imagen de la huella original de los ciudadanos. En cuanto a si la obtención de las huellas constituye una infracción de la privacidad, contactar con el gobierno o el proveedor final del equipo. Nosotros, como fabricantes originales del equipo, no seremos legalmente responsables de cualquier infracción que se pueda derivar de ello.

Nota: La ley de la República Popular China tiene las siguientes regulaciones en cuanto a la libertad personal:

1. Se prohíbe la detención ilegal, la detención o la búsqueda de ciudadanos de la República Popular China; La violación de la privacidad individual está prohibida
2. La dignidad personal de los ciudadanos de la República Popular China es inviolable
3. El hogar de los ciudadanos de la República Popular China es inviolable
4. La libertad y la privacidad de la correspondencia de los ciudadanos de la República Popular China están protegidos por la ley.

Por último, insistimos una vez más en que la biometría, como tecnología de reconocimiento avanzado, se aplicará en muchos sectores, incluidos el comercio electrónico, la banca, los seguros y los asuntos jurídicos. Cada año la gente de todo el mundo sufre de una gran pérdida debido a la inseguridad de las contraseñas. El reconocimiento de la huella en realidad proporciona una protección adecuada para su identidad en un entorno de alta seguridad.

Descripción de uso respetuoso del medio ambiente



El Periodo de Uso Respetuoso del Medio Ambiente (EFUP) marcado en este producto hace referencia al período de seguridad en el cual el producto se usa en las condiciones especificadas en las instrucciones del producto sin fugas de sustancias nocivas y dañinas.

El EFUP de este producto no cubre las piezas consumibles que necesitan ser reemplazadas regularmente, como baterías, etc. El EFUP de las baterías es de 5 años.

Nombres y Concentración de Sustancias o Elementos Tóxicos y Peligrosos

Nombre de las piezas	Sustancias o Elementos Tóxicos y Peligrosos					
	Pb	Hg	Cd	Cr6+	PBB	PBDE
Resistencia del circuito	x	○	○	○	○	○
Condensador del circuito	x	○	○	○	○	○
Inductor del circuito	x	○	○	○	○	○
Diodo del circuito	x	○	○	○	○	○
Componentes ESD	x	○	○	○	○	○
Zumbador	x	○	○	○	○	○
Adaptador	x	○	○	○	○	○
Tornillos	○	○	○	x	○	○

○: Indica que esta sustancia tóxica o peligrosa contenida en todos los materiales homogéneos para esta pieza está por debajo del límite requerido en SJ / T11363-2006.

x : Indica que esta sustancia tóxica o peligrosa contenida en al menos uno de los materiales homogéneos para esta pieza está por encima del límite requerido en SJ / T11363-2006.

Nota: El 80% de las piezas de este producto se fabrican con materiales no peligrosos para el medio ambiente. Las sustancias o elementos peligrosos contenidos en la actualidad no pueden reemplazarse por materiales respetuosos con el medio ambiente debido a limitaciones técnicas o económicas.

