

Manual de usuario completo (V1.3) (

★ marca para función de modelo especial)

Función específica sujeta a asistencia real

sujeto a cambios sin previo aviso

Prefacio

Honorables clientes,

Gracias por elegir productos de nuestra empresa. El producto con tecnologías de vanguardia mundial: reconocimiento de huellas dactilares / tarjetas, comunicación por computadora, así como microelectrónica, se considera una combinación de tres tecnologías: electrónica, óptica y comunicación por computadora. No hay duda de que se ha convertido en la primera opción de tiempo y asistencia independiente para empresas con su sólida función y veracidad. Lea atentamente este manual del usuario para tener una comprensión inicial de las funciones y conocimientos básicos de instalación, depuración, mantenimiento, aplicación y administración para utilizar mejor este producto.

Utilizando la tecnología biométrica de vanguardia, este producto brindará confiabilidad, conveniencia y beneficios sin precedentes a la alta gerencia de la empresa en recursos humanos.

Ventaja del tiempo de asistencia con huellas dactilares

Tres niveles

1. Subida de nivel de gestión
2. Aumento de nivel de beneficios
3. Aumento de nivel de imagen empresarial

Tres reducciones

1. Reducción de disputas de empleados
2. Reducción de la redundancia laboral
3. Reducción de la contaminación ambiental

Tres eliminaciones

1. Eliminación de golpes de amigos
2. Eliminación de pérdidas y daños
3. Eliminación de costos circulares

Función completa

El sistema puede realizar diferentes funciones como observación de asistencia, cálculo e impresión de informes. El comentario se puede hacer por motivos tales como licencia por negocios, ausencia, vacaciones por matrimonio, etc. la verificación y el cálculo se pueden realizar de acuerdo con diferentes períodos de tiempo, departamentos, individuales o combinados debido a diversas razones de ausencia; la función de generación e impresión de informes se puede realizar perfectamente.

Mantenimiento de turnos flexible

El software admite turnos semanales, turnos de rotación, etc. Hay disponibles varios turnos, días festivos, vacaciones individuales y horas extraordinarias para satisfacer las complicadas necesidades de cada empresa.

Ser único

La máquina puede funcionar sin conectarse a la PC, su funcionamiento es cómodo y no es necesario ocupar ningún recurso adicional.

Multi-comunicación en red

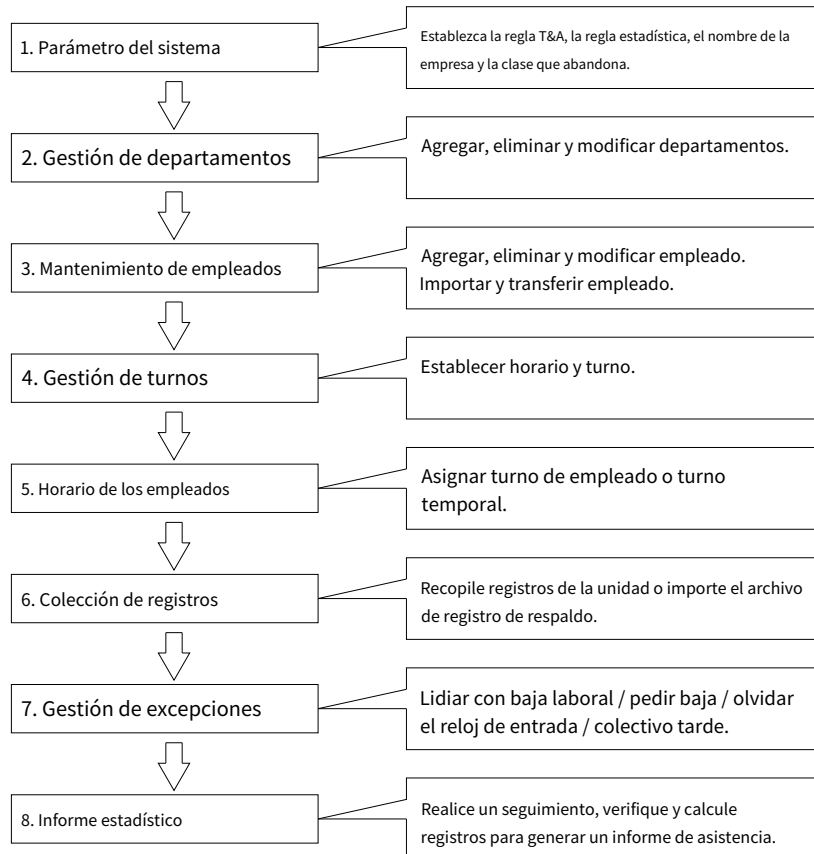
Para las grandes empresas, se pueden aplicar varios dispositivos para realizar la asistencia de forma sincrónica, lo que será conveniente para una gran cantidad de usuarios y ahorrará

hora.

Diagrama de flujo de operación del software (Capítulo importante, lea atentamente)

Este software incluye: Parámetros del sistema, gestión de departamentos, mantenimiento de empleados, gestión de turnos, permisos de empleados e informe estadístico, etc. Entonces, ¿cómo utilizar este sistema de forma correcta? Está lejos de ser suficiente comprender solo la función de cada módulo, sino conocer las conexiones entre ellos y el diagrama de flujo de operación del sistema. Por lo tanto, se puede generar un informe correcto.

El diagrama de flujo de operación del software se puede describir brevemente de la siguiente manera:



1. Cuando se ejecute el software por primera vez, configure los parámetros que incluyen el nombre de la empresa, la regla de asistencia, la regla estadística para las horas tempranas, tardías y extraordinarias, etc. Cuando se completa la configuración, generalmente no es necesario modificarla a menos que cambien las reglas de gestión de esta empresa.

2. Normalmente, hay muchos departamentos en una empresa y todos los departamentos deben ingresarse manualmente a diferencia de la importación directa de Empleado. La configuración del departamento debe completarse antes del mantenimiento del empleado.

3. Cuando se utilice el software por primera vez, cree un archivo de texto (*. Txt) o un archivo de MS Excel (*.xls) para el empleado de la empresa de acuerdo con cierto formato. Para conocer el formato, consulte **【importar lista de empleados】** para que todos los empleados se puedan importar al sistema a la vez. Los empleados pueden agregarse, eliminarse, modificarse y transferirse a un nuevo departamento durante su uso futuro.

4. Primero agregue el horario adecuado (desde el tiempo de servicio hasta el tiempo fuera de servicio) de acuerdo con la regla de la empresa y luego establezca los turnos.

5. Una vez completada la configuración del turno, funcionará hasta que se asigne el turno al Empleado. Cada empleado solo puede tener un turno. Tenga en cuenta la fecha de inicio del turno. Después de la asignación del turno, la fecha y hora de trabajo acordadas se pueden ver claramente para cada Empleado.

6. Los registros de asistencia se almacenan en la unidad de asistencia de tiempo. Descargue los registros de la unidad antes de calcular el informe. Además, la información del personal y las plantillas de huellas dactilares se pueden cargar y descargar entre la unidad y la computadora. Consulte "Gestión de antecedentes" para obtener información detallada.

7. Siempre hay personal fuera por negocios, pidiendo permiso y olvidándose del reloj que pasa en una empresa. Una vez que ocurra, trátele a tiempo en el software para garantizar la exactitud del informe estadístico.

8. Una vez realizada toda la operación mencionada anteriormente, se puede realizar el cálculo del informe. El informe puede calcular el estado de asistencia de todos los empleados o de un determinado empleado de un determinado departamento en un determinado período de tiempo.

En **【Cálculo de asistencia e informe】**, primero, seleccione el inicio y

fecha de finalización del empleado, haga clic en "Calcular" y el sistema calculará automáticamente y comprobará la validez de los registros. (Hay algunos registros no válidos durante el uso de la unidad. Por ejemplo, si un empleado presiona el dedo dos veces durante un período de tiempo muy corto, uno de los registros se considerará no válido). Si hay algún error en el cálculo del software, el administrador también puede modificar manualmente para garantizar la exactitud del resultado.

Tenga en cuenta: del diagrama de flujo anterior, podemos ver que si hay un error en el informe de cálculo para un miembro del personal, las posibles razones son las siguientes:

El turno del empleado o el turno temporal es incorrecto.

Excepciones como Empleado ausente por negocios / Solicitar licencia / Olvidar el reloj de entrada / salida es incorrecto La verificación y el cálculo de los registros de transacciones son incorrectos.

Contenido

1、 Aviso para el usuario	15
1.1 Consideraciones de seguridad	15
1.2 Ilustración para presionar huella dactilar.★	dieciséis
2、 Manual de operaciones	19
2.1 Lista de menús★	19
2.2 Instrucción del botón	20
2.3 Estado de asistencia de tiempo	20
2.4 Usuario	20
2.4.1 Registro de usuario	21
2.4.2 Eliminación de usuarios	23
2.4.3 Modo de verificación	24
2.4.4 Configuración de grupo★	26
2.4.5 Configuración de administrador	27
2.4.6 Borrar administrador	28
2.5 Configuración	30
2.5.1 ID de dispositivo	30
2.5.2 Hora	31
2.5.3 Idioma	31
2.5.4 Alcance del código de trabajo★	32
2.5.5 Ahorro de luz diurna	33
2.5.6 Neto★	34
2.5.7 Anti-espalda★	34
2.5.8 Imprimir★	40
2.5.9 GPRS★	41
2.5.10 Precisión de correspondencia★	41
2.5.11 Volumen★	43
2.5.12 desbloquear★	43
2.5.13 Alerta de puerta★	44

2.5.14	Anillo ★	44
2.5.15	Apagado automático	45
2.5.16	Actualización automática ★	45
2.5.17	Visualización de imagen ★	46
2.4.18	Configuración de registro	47
2.5.19	Volver a verificar el tiempo	48
2.5.20	Prueba de hardware	46
2.6	Memoria USB. ★	51
2.6.1	Copia de seguridad de nuevo registro	51
2.6.2	Copia de seguridad de todos los registros:	51
2.6.3	Copia de seguridad del usuario:	51
2.6.4	Usuario Reco!	48
2.7	Información del sistema. ★	52
2.8	Configuración de estado de T&A	53
2.9	Apagar	53
3	Instalación del sistema	56
3.1	Entorno de ejecución	56
3.2	Instalación del sistema	56
4	Gestión de antecedentes	60
4.1	Iniciar sesión en el sistema	60
4.2	Sistema	61
4.2.1	Configuración de parámetros	61
4.2.2	Administradores	64
4.2.3	Configuración de contraseña del administrador	sesenta y cinco
4.2.4	Registro de registro modificado	66
4.2.5	Gestión de registro	66
4.2.6	Establecer enlace de base de datos	67
4.2.7	Salir del sistema	68
4.3	Gestión de RRHH	68

4.3.1	Gestión de departamento	68
4.3.2	Mantenimiento de empleados	70
4.4	Gestión de asistencia	72
4.4.1	Lista de vacaciones	73
4.4.2	Horario y turno	73
4.4.3	Programación de empleados	81
4.4.4	Registros de asistencia	83
4.4.5	Cálculo e informe de asistencia	85
4.5	Hacer frente a las excepciones	95
4.5.1	Ausente por negocios / licencia	95
4.5.2	Agregar registro	96
4.5.3	Agregar registro colectivamente	96
4.5.4	Manejo colectivo de retrasos / salidas	97
4.6	Mantenimiento de datos	98
4.6.1	Importar lista de empleados	98
4.6.2	Importar registro de asistencia	99
4.6.3	Borrar datos obsoletos	100
4.6.4	Comprimir base de datos	100
4.6.5	Base de datos de respaldo	100
4.6.6	Inicializar sistema	100
4.7	Gestión de programas externos	101
4.7.1	Conectarse al software de gestión de comunicaciones	101
5	Comunicación de datos.....	103
5.1	Gestión de T & Aachine	104
5.1.1	Agregar unidad	104
5.1.2	Modificar unidad	105
5.1.3	Eliminar unidad	106
5.1.4	Menú de la tecla derecha	106
5.1.5	Sincronizar hora	111
5.1.6	Configuración de parámetros de terminal	112

5.1.7	Configuración de anillo	★	115
5.1.8	Configuración de zona horaria / grupo	★	115
5.1.9	Descargar nuevo registro		116
5.1.10	Descargar todos los registros		117
5.1.11	Empleado de respaldo		117
5.1.12	Reanudar empleado		118
5.2	Supervisión de registros		119
5.2.1	Activar en tiempo real		120
5.2.2	Prohibir tiempo real		121
5.3	Gestión de empleados		121
5.3.1	Agregar empleado		122
5.3.2	Modificar empleado		124
5.3.3	Eliminar empleado		124
5.3.4	Departamento de transferencia		124
5.3.5	Establecer privilegios		125
5.3.6	Privilegio de copia		126
5.3.7	Descargar FP	★	127
5.3.8	Cargar empleado y FP		127
5.3.9	Eliminar de la unidad		128
5.3.10	Cheques de empleados		129
5.3.11	Gestión de departamento		129
5.4	Gestión de registros		131
5.4.1	Búsqueda de registros		131
5.4.2	Exportar registro		132
5.5	Programa de gestión de discos U.	★	133
5.6	Configuración del sistema		134
5.6.1	Configuración de parámetros básicos		134
5.6.2	Configuración de estado de T&A		135
5.6.3	Registro de descarga de tiempos		136
5.6.4	Configuración de gestión de PWD		136
5.6.5	Configuración de vinculación de la base de datos		137

5.6.6	Sistema de salida	138
5.7	Configuración de la interfaz de usuario	138
5.7.1	Color de la piel de la interfaz	138
5.7.2	Cambiar el idioma del software	138
5.7.3	Establecer botón de acceso rápido	139
6	FQA	141

Capítulo 1 Aviso para el usuario

Es un manual completo, función específica
sujeta a asistencia real.

Modelos: D100 / D200 / Aseries / EPseries / TC550 / O
C500 / T60 / VF30 / VP30.



1、 Aviso para el usuario

1.1 Consideraciones de seguridad

Lea atentamente antes de usar el manual.:

- 1、 Antes que nada, léalo atentamente;
- 2、 No instale el terminal bajo luz directa, ambiente húmedo, polvoriento o con hollín;
- 3、 No instale el terminal cerca del campo magnético; 4、 No instale el terminal cerca del dispositivo de calefacción; 5、 No rocíe el líquido (agua, bebida, química) en el terminal; 6、 Mantenga siempre limpia la superficie del terminal; 7、 Limpiar la terminal con una toalla cuando haya agua en la superficie; 8、 No rompa la terminal; 9、 No presione dos teclas al mismo tiempo; 10、 No desmonte, repare ni cambie el terminal sin autorización; 11、 No permita que los niños toquen el terminal;
- 12、 Este terminal solo se utiliza para la verificación de huellas dactilares, no lo utilice para otros fines;
- 13、 En caso de duda, póngase en contacto con el distribuidor local;

1.2 Ilustración para presionar huella dactilar

Método correcto:



Coloque el centro del dedo en el centro de la ventana del escáner.

Método incorrecto:



Área demasiado menos válida



Demasiado a la izquierda



Demasiado a la derecha



Deflexion



Demasiado abajo

1. Es mejor que cada usuario registre dos huellas dactilares en el caso de un dedo

no puedo trabajar.

2. Coloque el dedo de forma plana y el centro del dedo en el centro del escáner.

ventana y presione un poco con fuerza en el escáner para que pueda escanear el área de los dedos lo más grande posible para extraer suficientes minucias.

3. Mantenga el ángulo y la dirección del dedo iguales cada vez que coloque escáner.

4. Si su dedo tiene sudor o agua, primero séquelo y luego

Registrarse .

5. Si su dedo está demasiado seco, hágalo un poco húmedo o toque la frente para

Aumente la grasa del dedo, presione un poco con fuerza en el escáner (. el dedo seco puede causar la imagen del dedo no es clara.

6. Evitar el callo, descamación o lesión del dedo para asegurar el registro. e identificación exitosa.

7. Será mejor que registre primero el pulgar, luego el índice o el dedo medio para aumentar la precisión.

(Para terminal R&A con huella dactilar)

Capítulo 2 Manual de operaciones

Este capítulo trata principalmente sobre la ilustración de la apariencia y la configuración del sistema relevante, como cómo agregar y eliminar usuarios, etc.

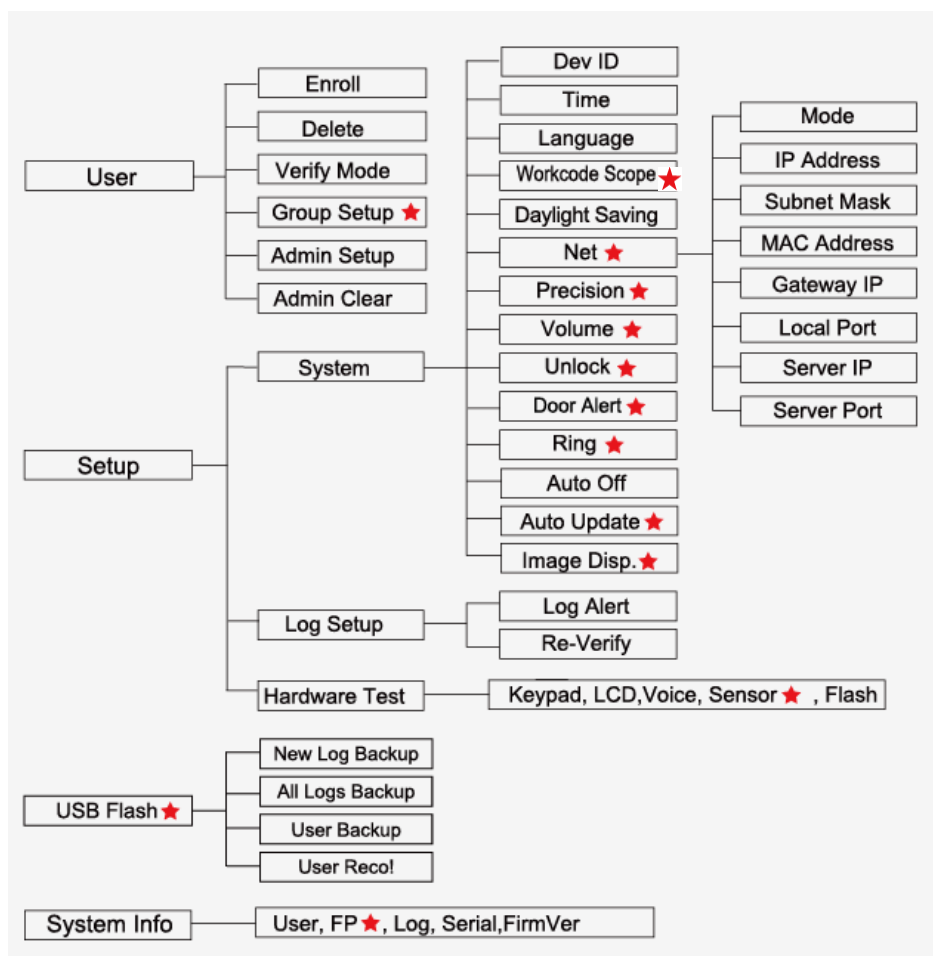


2. Manual de operaciones

2.1 Lista de menús ★

Presione la tecla [M] para ingresar al menú de administración del sistema.

(Esto requiere la autorización del administrador si hay un administrador registrado en el sistema). Lista de menús:



Inmediato: ★ marca para función de modelo especial

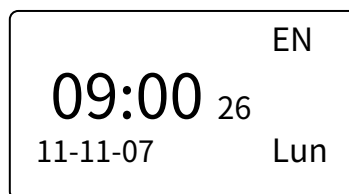
2.2 Instrucción de botón

Botón	Función	Botón	Función
[Fn]	Código de trabajo	[METRO]	Menú
[OK]	Confirmar	[C]	Eliminar / Salir
[O]	Energía	[1-9]	Número
[EN FUERA] [▲] [▼]	Tecla de estado / navegación		

Inmediato: **[C]** También es una función de código de trabajo para el dispositivo T60. ★

2.3 Estado de asistencia de tiempo

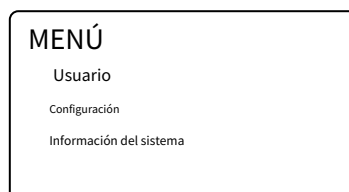
Estado de espera que podemos ejecutar: tiempo de asistencia, configuración de estado, entrada al modo de gestión y apagado.



2.4 Usuario

La gestión de la información de los empleados incluye el registro de usuarios, la eliminación de usuarios; verificar el modo, la configuración del grupo, la configuración del administrador y la eliminación.

Presione **[M]** para ingresar al modo de administración del sistema. Seleccione la opción **[Usuario]** con **[Dentro o fuera]** clave.



Presione el botón **[OK]** para ingresar al submenú,

Usuario

Inscribirse

Borrar

Verificar modo

2.4.1 Inscripción de usuario

Seleccione la opción [Inscribir] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de registro de usuario. Ingrese el ID de usuario, es decir, 8101

Inscribirse

IDENTIFICACIÓN

008101

Esc-C

Configurar-Aceptar

Presione [OK] para continuar,

Inscribirse

FP

1/2

Contraseña / Tarjeta

Esc-C

Configurar-Aceptar

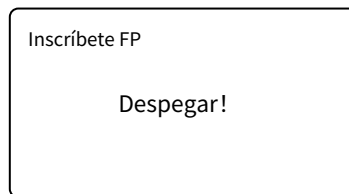
Registro de huellas dactilares: ★

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar 1 o 2, 1 es para registrar el 1er FP, 2 es para el 2º FP. Presione [OK] para continuar,

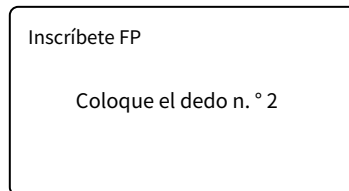
Inscríbete FP

Coloque el dedo n. ° 1

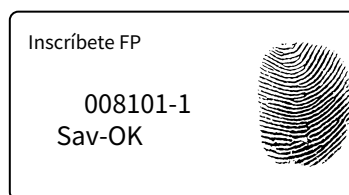
Coloque el dedo en el escáner de sensor. Siga las indicaciones de la pantalla para registrar la huella digital.



Retire el dedo, el sistema le indicará,



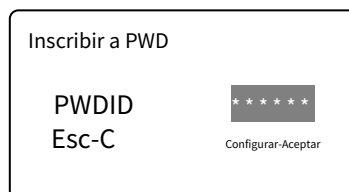
Vuelva a colocar el mismo dedo en el escáner del sensor. Después de escanear con éxito, el sistema le indicará lo siguiente:



Presione [OK] para guardar la huella digital. Presione [C] para volver a la interfaz de registro de usuario. El registro del segundo dedo sigue los mismos pasos que el anterior.

Registro de contraseña:

Prensa [Dentro o fuera] clave para la opción [Contraseña]. Presione [OK] para continuar,



Introduzca de 1 a 6 dígitos como contraseña. Presione [OK] para confirmar e ingresar la misma contraseña nuevamente. El sistema le indicará,

Inscribir a PWD
PWDID
Confm

* * * * *
* * * * *

Presione [OK] para guardar la interfaz,

Inscribir a PWD
008101-P
Cancelar-C Guardar-Aceptar

Presione [OK] para guardar la contraseña. Presione [C] para cancelar y volver a la interfaz de registro de usuario.

Registro de tarjeta:

Prensa [Dentro o fuera] tecla para la opción [Tarjeta]. Presione [OK] para continuar,

Inscribir tarjeta
Tarjeta electrónica!

Pase la tarjeta de identificación en el área del lector de tarjetas. El terminal obtendrá el número de tarjeta e ingresará a la interfaz de guardado,

Inscribir tarjeta
Tarjeta electrónica!

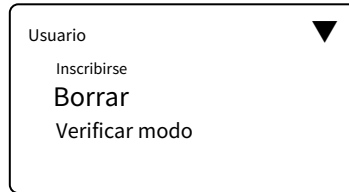
Presione [OK] para guardar, presione [C] para cancelar y volver a la interfaz de registro de usuario.

2.4.2 Eliminación de usuario

Cuando hay empleados que se van, debemos eliminar estos empleados para liberar

más espacio de memoria.

En el menú [Usuario], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Eliminar]



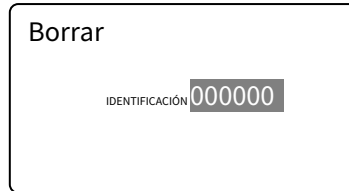
Usuario ▼

Inscribirse

Borrar

Verificar modo

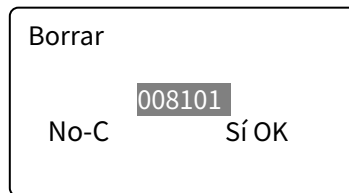
Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de eliminación de usuarios.



Borrar

IDENTIFICACIÓN 000000

Ingrese la identificación del empleado para eliminar. Pulse [OK] para entrar en la interfaz de confirmación de eliminación,



Borrar

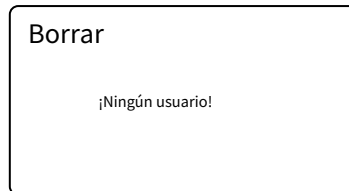
008101

No-C Sí OK

Presione [OK] para confirmar la eliminación. Presione [C] para cancelar.

Aviso: la eliminación de empleados eliminará toda la información del empleado y no se puede reanudar. ¡Por favor tenga cuidado!

Cuando la máquina no tiene esta identificación de empleado, el sistema le indicará lo siguiente:



Borrar

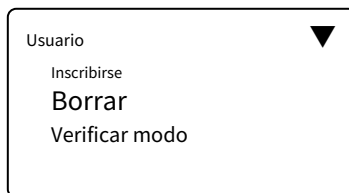
¡Ningún usuario!

2.4.3 Verificar modo

Al configurar el modo de verificación del empleado, hay cuatro modos: SEPT, RF + PW,

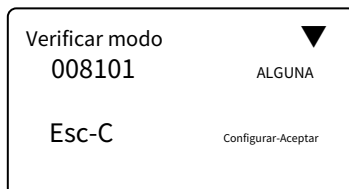
PW + FP y RF + FP.

En el menú [Usuario], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Verificar modo]:



Usuario ▼
Inscribirse
Borrar
Verificar modo

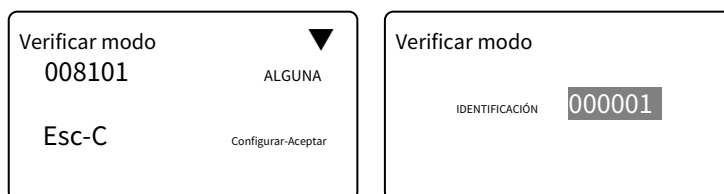
Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración:



Verificar modo ▼
008101 ALGUNA
Esc-C Configuración-Aceptar

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la ID del empleado o presione [OK] para ingresar el usuario

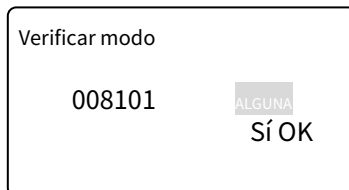
IDENTIFICACIÓN:



Verificar modo ▼
008101 ALGUNA
Esc-C Configuración-Aceptar

Verificar modo
IDENTIFICACIÓN 000001

Después de ingresar la ID de usuario, presione [OK] para ingresar a la interfaz de configuración.



Verificar modo
008101 ALGUNA
SÍ OK

Configuración del modo de verificación del empleado a través de [Dentro o fuera], luego presione la tecla [OK] para confirmar e ingresar a la interfaz de guardado:

Verificar modo	
008101	FP + PW
Cancelar-C	Sav-OK

Luego presione la tecla [OK] para guardar; Presione la tecla [C] para cancelar esta operación.

2.4.4 Configuración de grupo

El grupo se basa en zonas horarias. Un grupo puede establecer un máximo de 4 zonas horarias. Hay suministro de 16 grupos. Normalmente, el sistema establecerá el grupo 0 como cierre normal y el grupo 1 como apertura normal.

En el menú [Usuario], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Configuración de grupo],

Usuario	▼
Configuración de grupo	
Configuración de administrador	
Admin Borrar	

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de grupo,

Configuración de grupo		▼
000801	G01	
000802	G01	
Esc-C	Configurar-Aceptar	

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la ID de usuario o presione [OK] para ingresar la ID de usuario a mano.

Configuración de grupo	▼
008101	G01
008102	G01
Esc-C	Configurar-Aceptar

Configuración de grupo
IDENTIFICACIÓN 000001

Después de ingresar la ID de usuario, presione [OK] para ingresar a la interfaz de grupo.

Configuración de grupo

008101

GRAMO 01

SÍ OK

El número de grupo se puede ingresar a través de [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica. (El número máximo de grupo es 16). Presione la tecla [OK] para confirmar e ingresar a la interfaz de guardado.

Configuración de grupo

008101

G03

Cancelar-C

Sav-OK

Luego presione la tecla [OK] para guardar la configuración del grupo de empleados. Presione la tecla [C] para cancelar esta operación también.

2.4.5 Configuración de administrador

Para evitar una operación ilegal, debemos configurar el administrador del dispositivo para ingresar al menú.

En el menú [Usuario], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Configuración de administrador]:

Usuario

Configuración de grupo

Configuración de administrador

Admin Borrar

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz [Configuración de administrador],

Configuración de administrador

Esc-C

Agregar-Aceptar

Presione [OK] para comenzar a agregar administrador,

Configuración de administrador

IDENTIFICACION 000000

Ingrese la ID de usuario, es decir, 8101. Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de guardado de configuración de administrador,

Configuración de administrador

008101

No-C Sí OK

Presione la tecla [OK] nuevamente para confirmar el guardado. Después de agregar completado, salga a la interfaz de configuración de administrador.

Configuración de administrador

ID 008101

Esc-C Agregar-Aceptar

Puede presionar la tecla [OK] para agregar continuamente otros administradores y presionar [C] para salir también.

Después de agregar el administrador, necesita la verificación de la huella digital del administrador para ingresar al Menú. La interfaz es la siguiente;

Adm en 09:00 EN

26

11-09-26 LUN

2.4.6 Admin Borrar

Seleccione la opción [Borrar administrador] en el menú [Usuario].

Usuario

Configuración de grupo

Configuración de administrador

Admin Borrar

Presione [OK] para ingresar a la interfaz de administración clara,

Admin Borrar

IDENTIFICACIÓN	008101
IDENTIFICACIÓN	008102
Esc-C	Clr-OK

Prensa [Dentro o fuera] para elegir la ID de administrador que se eliminará, es decir, 8102:

Admin Borrar

IDENTIFICACIÓN	008101
IDENTIFICACIÓN	008102

Esc-C Clr-OK

Presione la tecla [OK] para confirmar la ID de administrador.

Admin Borrar

IDENTIFICACION 008102

Nota: en la interfaz clara de administrador, puede presionar la tecla [OK] para ingresar el ID de administrador y eliminarlo manualmente.

Presione la tecla [OK] nuevamente y confirme para eliminar el administrador 8102. Luego salga a la interfaz de limpieza del administrador.

Admin Borrar	
IDENTIFICACIÓN	008101
ESC-C	Clr-OK

Presione la tecla [OK] para eliminar al administrador de forma continua. Presione la tecla [C] para salir también de la interfaz clara del administrador.

2.5 Configuración

El menú [Configuración] incluye principalmente [sistema], [configuración de registro] y [Prueba de hardware].

Ingresa al menú de administración, presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Configuración].

Menú
Usuario
Configuración
Información del sistema

Presione la tecla [OK] para ingresar al submenú [Configuración]. Presione [Dentro o fuera] tecla para cambiar el menú.

2.5.1 ID del dispositivo

En el menú [Configuración], presione [Dentro o fuera] para ingresar a la opción de configuración [Sistema],

Configuración
Sistema
Configuración de registro
Prueba de hardware

Presione la tecla [OK] para ingresar al submenú de configuración del sistema,

Sistema	▼
ID de desarrollador	1
Hora	
Idioma	ENG

Aviso: el rango de ID del dispositivo es 0-99999999, y el valor predeterminado es 1. (El ID del dispositivo debe ingresar igual que en el software de comunicación). Cuando el dispositivo es "0", debe usar el

Duró 8 dígitos del número de serie para la comunicación con el software.

2.5.2 Hora

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Hora],

Sistema	▼
ID de desarrollador	1
Hora	
Idioma	ENG

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de la hora.

Hora	LUN
2011-09-26	14:58
↑	
Conjunto-C	Siguiente-OK

Puede presionar la tecla [OK] para mover el cursor y cambiar el año, mes, día. Y usa número y [Dentro o fuera] tecla ajustar el tiempo. Después de completar la configuración, presione la tecla [C] e ingrese a la interfaz de ahorro de tiempo del sistema,

Hora	SOL
2011-09-26	14:58
¿Ahorrar?	
No-C	Sí OK

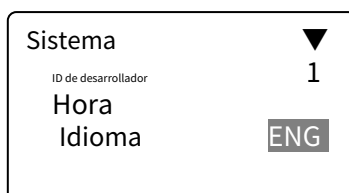
Presione la tecla [OK] para ahorrar tiempo del sistema. Presione la tecla [C] para cancelar y salir al menú superior

2.5.3 Idioma

En la configuración de [Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Idioma],

Sistema	▼
ID de desarrollador	1
Hora	
Idioma	ENG

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de idioma,



Sistema

ID de desarrollador

Hora

Idioma

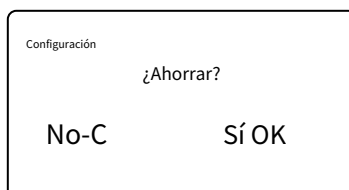
▼

1

ENG

Puede presionar [Dentro o fuera] tecla para cambiar el idioma. Y presione [OK] para confirmar.

Luego, puede continuar realizando otras configuraciones de funciones. Y presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado de configuración.



Configuración

¿Ahorrar?

No-C

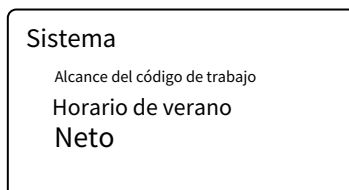
Sí OK

Presione la tecla [OK] para guardar la configuración del sistema. Presione [C] para cancelar y salir al menú superior.

2.5.4 Alcance del código de trabajo

El código de trabajo es un código para diferentes trabajos. Se usa para que el dispositivo proporcione un parámetro para etiquetar un registro de asistencia según el tipo de trabajo. Es fácil contar el tiempo de asistencia para diferentes trabajos. El alcance del código de trabajo es: 0-999999. No es válido cuando se supera este alcance.

En la configuración de [Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar [Alcance del código de trabajo] opción,



Sistema

Alcance del código de trabajo

Horario de verano

Neto

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de alcance del código de trabajo,

Alcance del código de trabajo

Máx. 999999

Min 0

Establecer-C Siguiente-Aceptar

Cuando termine de configurar, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardar.

Alcance del código de trabajo

Ahorrar?

No-C

Sí OK

Presione [OK] para confirmar y guardar.

2.5.5 Ahorro de luz diurna

Cambiar automáticamente la base del horario de verano por semana o fecha En la configuración de

[Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Horario de verano],

Sistema

Alcance del código de trabajo

Horario de verano

Neto

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de horario de verano:

Horario de verano

Activado

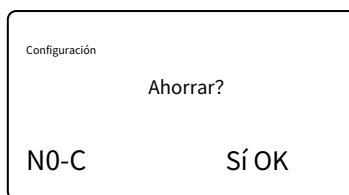
No

Formato

Semana

Hora de inicio

Cuando habilita la función "Horario de verano", primero debe seleccionar el formato de semana o fecha. Luego, debe establecer el punto de tiempo para la hora de inicio y la hora de finalización del "horario de verano". Y presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado.

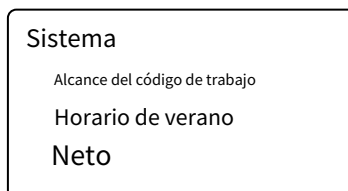


Presione [OK] para confirmar y guardar .

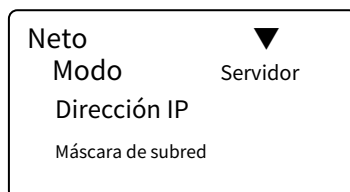
2.5.6 **Neto**★

La configuración de red principal incluye las configuraciones [Dirección IP], [Máscara de subred], [Dirección MAC] e [IP de puerta de enlace].

En la configuración de [Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Neto],



Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de parámetros de red,



Modo:

Hay dos modos de trabajo en red.

Prensa [Dentro o fuera] tecla para seleccionar **【Servidor】** o **【Cliente】**

Neto

▼

Servidor

Modo

Dirección IP

Máscara de subred

Servidor: modo de red normal

Cliente: Solo comunicación con el PC que tiene IP de servidor.

Dirección IP

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [dirección IP],

Neto

▼

Servidor

Modo

Dirección IP

Máscara de subred

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de la dirección IP,

dirección IP

192 .168 .000 .218

Establecer-C Siguiente-Aceptar

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar la dirección IP. Presione la tecla [OK] para cambiar entre los 4 segmentos. Una vez completado el ajuste, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado de la dirección IP.

Dirección IP

192 .168 .000 .219

¿Guardar?

No-C Sí OK

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar.

[Máscara de subred]

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Máscara de subred].

Neto

▼

Modo

Servidor

Dirección IP

Máscara de subred

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de la máscara de subred,

Máscara de subred

255 .255 .255 .000

Establecer-C Siguiente-Aceptar

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar la máscara de subred. Presione la tecla [OK] para cambiar entre los 4 segmentos. Una vez completado el ajuste, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado de la máscara de subred.

Máscara de subred

255 .255 .255 .001

¿Ahorrar?

No-C

Sí OK

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar. [Dirección MAC]

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Dirección MAC].

Neto

▼

Dirección MAC

IP de acceso

Puerto local

5010

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de la dirección MAC,

Dirección MAC
051.247.188.066.
084.215
Establecer-C Siguiente-Aceptar

No cambie la dirección MAC del dispositivo.

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar. [IP de acceso]

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [IP de puerta de enlace].

Neto ▲
Dirección MAC
IP de acceso
Puerto local 5010

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de IP de la puerta de enlace,

IP de acceso
192.168.000.001
Establecer-C Siguiente-Aceptar

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar la IP de la puerta de enlace. Presione la tecla [OK] para cambiar entre los 4 segmentos. Una vez completado el ajuste, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado de IP de la puerta de enlace.

IP de acceso
192.168.000.219
¿Guardar?
No-C Sí-OK

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar.

Puerto local:

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar [Puerto local] opción:

Neto ▼
Dirección MAC
IP de acceso
Puerto local 5010

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica al puerto de entrada. Una vez completado el conjunto, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de almacenamiento.

Dirección IP del servidor

prensa 【EN】 、 【FUERA】 para seleccionar 【Servidor IP】 opción:

Neto ▼
Dirección MAC
IP de acceso
Servir IP

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de IP del servidor,

Servir IP
192 .168 .000 .001

Establecer-C Siguiente-Aceptar

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar la IP del servidor. Una vez completado el conjunto, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado.

Servir IP
192 .168 .000 .219
Guardar?
No-C Sí-OK

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar.

Puerto de servicio

prensa 【EN】 、 【FUERA】 para seleccionar 【Puerto de servicio】 opción:

Neto	▼
Puerto de servicio	5010

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el puerto del servidor. Una vez completado el conjunto, presione la tecla [C] para ingresar a la interfaz de guardado.

Configuración	
Ahorrar?	
No-C	Sí OK

Presione la tecla [OK] para guardar la modificación. Presione la tecla [C] para cancelar.

2.5.7 Anti-espalda ★

La función anti-retroceso está diseñada para evitar el uso indebido del sistema de control de acceso. La función anti-retroceso se usa más comúnmente en las puertas de estacionamiento y las puertas de entrada de los empleados, donde hay un lector de "entrada" en la puerta de entrada y un lector de "salida" en la puerta de salida. La función anti-retroceso requiere que para cada uso de una tarjeta en el lector "de entrada", haya un uso correspondiente en el lector de "salida" antes de que la tarjeta pueda volver a utilizarse en el lector de "entrada".

El control de acceso independiente (T60, VF / VP30, etc.) debe funcionar con los T5 para realizar la función anti-retroceso.

Vía [Dentro o fuera] Seleccione **【Anti-espalda】** opción:

Sistema	▼
Anti-espalda	
Precisión	1
desbloquear	5

prensa **【OK】** para confirmar entrar en el menú "Anti Pass Back"

Anti-espalda	▼
Permitir	NO
Nativo	EN
Usuario vacío	

Habilitar: habilita o deshabilita la función anti-retroceso

09:00	26	0000	→ usuarios varados
11-11-07	Lun		

Nativo: configurar el dispositivo siempre como estados "In" o "Out"

Usuario vacío: borre todos los registros de usuarios varados a los que se ha accedido en.

Prensa [Dentro o fuera] para configurar la función anti-retroceso y presione **【OK】** para confirmar, luego presione **【C】** guardar y Salir.

2.5.8 Impresión ★

Vía [Dentro o fuera] Seleccione **【Impresión】** opción:

Sistema	▼
Anti-espalda	
Impresión	
Precisión	1

prensa **【OK】** para confirmar

Impresión	▼
Activado	NO

Configure si está habilitada la función de impresión, y luego presione la tecla [C] para configurar que se guarde.

Configuración de la impresora:

Puerto COM:	Función de comunicación o impresión Velocidad
Tasa de baudios:	en baudios: 19200 para función de impresión
	Velocidad en baudios: 57600 para función de comunicación
Código de salida	Codificación de fuente para impresión

2.5.9 GPRS ★

Inserte la tarjeta SIM estándar. El dispositivo buscará la señal GPRS.

09:00 EN 26
16-12-10 JUE

Vía [Dentro o fuera] Seleccione 【GPRS】 opción:

Sistema
GPRS
Precisión 1
Volumen 5

En la opción GPRS hay dos opciones:

GPRS
Servidor IP
Puerto de servicio 5010

Server IP: La IP del servidor es la dirección IP pública (es del ISP). Es la IP del servidor de PC con la que se conectará el dispositivo T60.

Presione “OK” para ingresar a la interfaz de configuración de IP. E ingrese la dirección IP pública.

Servidor IP
182.168.011.030
Establecer-ESC Siguiente-Aceptar

Puerto del servidor: el puerto es el puerto de comunicación del software. El dispositivo enviará el

datos de asistencia y obtenga comandos a través de este puerto al software de asistencia. (El puerto predeterminado es 5010)

GPRS	
Servidor IP	
Puerto de servicio	5010

El siguiente paso necesita configurar el software. En la interfaz del software Prjcomm.exe, primero agregue un terminal. Tenga en cuenta que solo selecciona el modo "LAN (Cliente)" para Dispositivo de comunicación GPRS.



2.5.10 Precisión a juego ★

Hay tres niveles de precisión de coincidencia de huellas dactilares (0, 1 y 2). 0 es precisión más baja (básica). 1 es precisión estándar (buena). 2 es de alta precisión (excelente).

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Precisión].

Sistema	▼
Precisión	1
Volumen	2
desbloquear	5

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de precisión,

Sistema	▼
Precisión	1
Volumen	2
desbloquear	5

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ajustar la precisión. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.11 Volumen ★

Hay cinco niveles para el volumen del dispositivo., 0-mudo, MAX-5

En la configuración de [Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [volumen],

Sistema	▼
Precisión	1
Volumen	2
desbloquear	5

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de volumen, presione [Dentro o fuera] tecla para configurar el volumen. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.12 Desbloquear ★

El retraso de bloqueo es el intervalo de tiempo desde que se abre el bloqueo hasta que se cierra después de que se otorga el acceso del usuario. "No" significa que no hay retraso y el tiempo máximo de retraso es de 15 segundos.

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Desbloquear],

Sistema	▼
Precisión	1
Volumen	2
desbloquear	5

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración del tiempo de retardo,

Sistema	▼
Precisión	1
Volumen	2
desbloquear	5

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el tiempo de retardo. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.13 Alerta de puerta ★

Uso de alerta de puerta para bloqueo del monitor si se cerró después del acceso del usuario. Si el bloqueo no se cierra, el dispositivo emitirá una alarma. El tiempo de demora para la alerta de puerta es de 1 a 99 segundos y "No" significa deshabilitar la función de alerta de puerta.

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Alerta de puerta],

Sistema ▼	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de alerta de puerta,

Sistema ▼	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el valor de alerta de la puerta. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.14 Anillo ★

Ring es el intervalo de tiempo para el retardo de llamada. "No" : sin demora con el timbre, el máximo es de 15 segundos.

Prensa [Dentro o fuera] y cambie a la opción [Ring],

Sistema ▼	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración del timbre,

Sistema	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el valor del tiempo de retardo. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración y presione [OK] para guardarla.

Configuración	
Ahorrar?	
No-C	Sí OK

2.5.15 Apagado automático

El apagado automático es el período de tiempo desde la última operación en el dispositivo hasta que entra en estado de inactividad. El intervalo de tiempo es de 1 a 250 minutos. "No" no es un letargo para siempre.

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Apagado automático].

Sistema	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de apagado automático,

Sistema	
Alerta de puerta	No
Anillo	No
Apagado automático	10

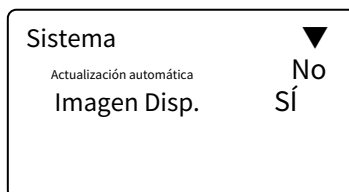
Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el tiempo de inactividad. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.16 Actualización automática ★

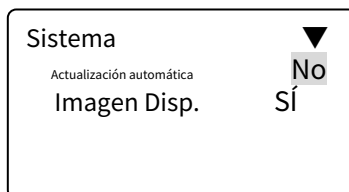
Actualice la plantilla de huellas dactilares de forma inteligente: durante el sensor de huellas dactilares

proceso de identificación, el sensor reemplaza los datos de menor calidad con datos nuevos de mayor calidad que adquirió en el proceso de comparación. Esto permite que el sensor mantenga datos de alta calidad en todo momento, lo que evita que el usuario tenga que repetirse intentos de autenticación.

Prensa [Dentro o fuera] y cambie a la opción [Actualización automática]:



Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de apagado automático:

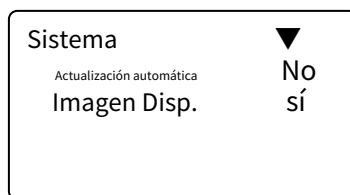


Prensa [Dentro o fuera] para elegir 'Sí' o 'No', y luego presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.17 Visualización de imágenes ★

Si muestra la imagen de la huella digital en la pantalla LCD después del acceso del usuario *gramodespotricado*.

En la configuración de [Sistema], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Visualización de imagen],



Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración:

Sistema

Actualización automática

Imagen Disp.

▼

No

sí

Prensa [Dentro o fuera] para elegir 'Sí' o 'No', y luego presione la tecla [OK] para confirmar.
Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.4.18 Configuración de registro

El número de advertencia de registro tiene el límite más alto de 5000. Cuando la memoria de registros disponible es menor que el "Glog Wrn", el sistema solicitará la operación correspondiente.

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Configuración de registro].

Configuración

Sistema

Configuración de registro

Prueba de hardware

Presione la tecla [OK] para ingresar al submenú,

Configuración de registro

Alerta de registro

Vuelva a verificar

010

NO

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Alerta de registro]. Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de alertas de registro.

Configuración de registro

Alerta de registro

Vuelva a verificar

010

NO

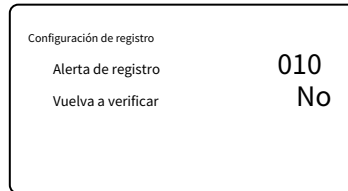
Prensa [Dentro o fuera] tecla o tecla numérica para ingresar el número de advertencia del registro. prensa

Tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

2.5.19 Hora de volver a verificar

El tiempo de reverificación es el intervalo de tiempo en el que realiza registros continuos con el mismo dedo (1-250 minutos), y luego el dispositivo solo guardará el primer registro. Si el valor de volver a verificar es "NO", significa que todos los registros guardados en el dispositivo.

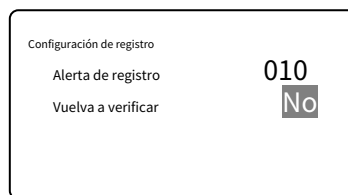
En el menú [Configuración de registro], presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Volver a verificar],



Configuración de registro

Alerta de registro	010
Vuelva a verificar	No

Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de reverificación,



Configuración de registro

Alerta de registro	010
Vuelva a verificar	No

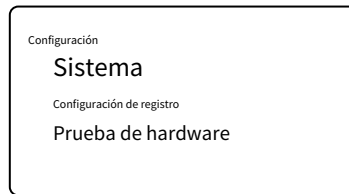
Prensa [Dentro o fuera] tecla o teclado numérico para ingresar la hora. Presione la tecla [OK] para confirmar. Luego presione [C] para guardar la configuración.

Aviso: Si el mismo dedo se identifica continuamente en el período de tiempo de reverificación, solo se guardará el primer registro en la memoria del dispositivo.

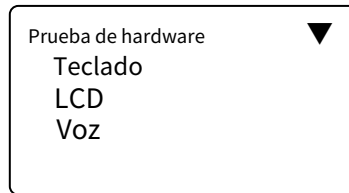
2.5.20 Prueba de hardware

Pruebe las funciones de las teclas de la máquina, LCD, voz, escáner y Flash.

Seleccione la opción [Prueba de hardware] en el menú [Configuración]:

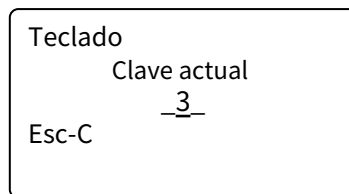


Presione [OK] para ingresar a la interfaz de configuración de la siguiente manera:



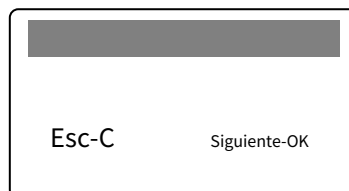
Prensa [Dentro o fuera] para elegir la opción de prueba y presione la tecla [OK] para comenzar.

Teclado: presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Teclado] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de prueba del teclado. Luego presione cualquier tecla para iniciar la prueba de las teclas (es decir, presione la tecla 3, si la interfaz muestra la tecla actual como 3, indica que la tecla 3 funciona).



Presione "C" para salir de la prueba

LCD: Presione [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [LCD] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de prueba de LCD.



Presione "C" para salir de la prueba

Voz: Prensas [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Voz] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de prueba de voz. ★

Voz	
Sección	04-17
Esc-C	

Sensor: Prensas [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Sensor] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de prueba del sensor. ★

Sensor	
LUM	130
Esc-C	Adaptar-OK

Presione "C" para salir de la prueba

Destello: Prensas [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Flash] y presione [OK] para ingresar a la interfaz de prueba flash.

Dos pasos: 1. Borre todos los datos; 2. Verificar

Paso 1
Borrar todos los datos
¿Continuar?
Esc-C Sí-OK

Paso 2
Cheque...
10%

Después de completar la verificación, la interfaz mostrará el resultado de la verificación,

Destello
Flash OK!
Esc-C

Una vez finalizada cada prueba, presione la tecla [C] para salir.

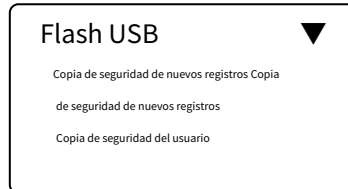
2.6 Memoria USB ★

Coloque el controlador flash U en el puerto USB del terminal y presione [M] para acceder al menú de administración. Seleccione [USB Flash] Pulse [OK] para entrar en el submenú.

2.6.1 Copia de seguridad de nuevo registro

Descargue los nuevos registros en el controlador flash U.

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [Copia de seguridad de registro nuevo], presione la tecla [OK] para descargar el nuevo registro de asistencia.



Después de volver con éxito, presione la tecla [C] para salir al menú superior.

El nuevo archivo de registro se almacena en el archivo BAK.KQ que se encuentra en el directorio G: \ 00000001.

[G]: la letra del controlador del controlador flash USB; [00000001]: es el dispositivo terminal

IDENTIFICACIÓN.

2.6.2 Copia de seguridad de todos los registros:

Descargue todos los registros en el controlador flash U. Todos los archivos de asistencia se almacenan en el archivo BAK.KQ que se encuentra en el directorio G: \ 00000001.

Inmediato:: Copie los archivos de registro de copia de seguridad en otra dirección de la PC local. De lo contrario, ejecutar [Copia de seguridad de todos los registros] hará una copia de seguridad de los archivos.

2.6.3 Copia de seguridad del usuario:

Descargue la información del usuario y la plantilla de huellas dactilares en el controlador flash USB, el archivo de respaldo se almacena en el archivo BAK.YG y BAK.ZW en el directorio G: \ 00000001.

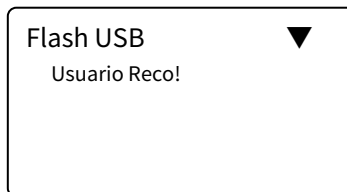
Recupere la información del usuario en el terminal desde el controlador flash USB.

Hay dos métodos para recuperar los datos:

Copie los archivos BAK.YG y BAK.ZW en la dirección raíz del controlador flash USB y coloque el controlador flash USB en el puerto USB del terminal para recuperar los registros;

A través del software de administración del controlador flash USB, exporte la información de los empleados a la dirección raíz del controlador flash USB, generará dos archivos BAK.YG y BAK.ZW, luego coloque el controlador flash USB en el puerto USB del terminal para recuperar los récords

Prensa [Dentro o fuera] para seleccionar la opción [User Reco!], presione la tecla [OK] para recuperar los registros del usuario.

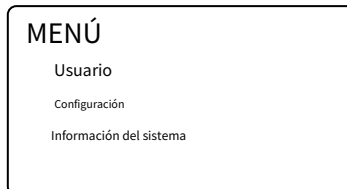


Después de la recuperación, presione la tecla [C] para salir y volver al menú superior.

2.7 Información del sistema ★

La información del sistema muestra el estado de uso actual del dispositivo, como la cantidad de usuarios, la cantidad de huellas dactilares, la cantidad de registros y la versión de firmware, etc.

En el modo de gestión, presione [Dentro o fuera] y cambie a la opción [Información del sistema],



Presione la tecla [OK] para ingresar a la interfaz de información del sistema y verifique la información del dispositivo operado correctamente. ★

Información del sistema ▼	
Usuario	3
FP	2
Iniciar sesión	17

Información del sistema ▲	
De serie	XXX
FirmVer	01.A0.H1

Usuario: número de usuario registrado en el dispositivo

FP: número de huellas dactilares registrado. Selecciónelo y presione la tecla [OK] y usted puede verifique la contraseña y el número de tarjeta. ★

Tronco: El número del registro de asistencia almacenado en el dispositivo.

Serie: el identificador único del dispositivo y no se puede modificar. FirmVer: la

versión de firmware del programa que escribe en EROM o EPROM (Memoria de sólo lectura programable). El llamado firmware es un programa firme guardado en un circuito integrado firmemente, responsable de controlar y tratar con el circuito integrado.

Después de completar la verificación, haga clic en [C] para salir.

2.8 Configuración de estado de T&A

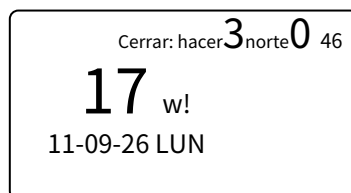
Prensa [Dentro o fuera] tecla para cambiar el estado de asistencia. Estados predeterminados del sistema están DENTRO, FUERA.

FUERA	
09:00	26
11-09-26	LUN

EN	
09:00	26
11-09-26	LUN

2.9 Apagar

En el estado de asistencia de tiempo, mantenga presionada la tecla [OK] hasta que la interfaz muestre lo siguiente,



Entonces el dispositivo se apagará.

Aviso: Si la alimentación externa está conectada, puede presionar la tecla [OK] para encender el dispositivo.

Capítulo 3 Instalación del sistema

Este capítulo analiza principalmente la instalación y desinstalación del software de T&A, así como los requisitos del sistema operativo y del hardware.



3 Instalación del sistema

Primero deberíamos instalar un software de gestión de fondo en la computadora. Consulte los siguientes pasos:

3.1 Entorno de ejecución

Entorno de hardware:

Pentium II 266 y superior; Pentium III Se recomienda 500 y superior; 128

memoria y superior; Espacio mínimo de hardware de 100 M; Puerto COM;

CD-ROM (se necesita CD-ROM en la instalación);

VGA admite una resolución de 800 * 600 y

superior; Sistema operativo:

Microsoft Windows 2000 / XP (recomendado);

Microsoft Windows Vista;

Microsoft Windows 7;

3.2 Instalación del sistema

Inserte el CD-ROM y el disco ejecutará automáticamente el Interfaz de guía. De lo contrario, ejecute Guide interface.exe en el directorio raíz del disco. Aparecerá la siguiente ventana:



Haga clic en [Instalación] para continuar con la instalación (vea la imagen a continuación):



Seleccione el dialecto local:



Seleccione la ruta de instalación, predeterminado como: "D:\\" haga clic en "Mes siguiente":



Confirme la lista de instalación y haga clic en "Instalar"




Haga clic en "Sí"



La instalación se realizará después de unos segundos (vea la imagen a continuación):



Haga clic en [Finalizar] para cerrar el programa de instalación y un icono [] se agregará a la
escritorio. Y se agregará [software de administración AIM] a [Todos los programas]

Capítulo 4 Gestión de antecedentes

El tema principal de este capítulo es cómo recopilar registros de asistencia de diferentes terminales con software de gestión y generar diferentes informes. El software de fondo puede administrar la información de los empleados, establecer reglas de asistencia, etc.



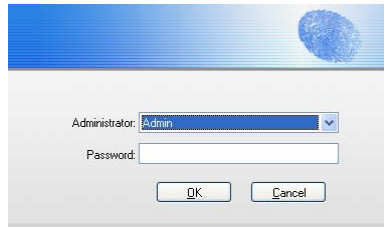
4 Gestión de antecedentes

El software de gestión puede recopilar registros de asistencia de diferentes terminales, calcular según la configuración del turno y, finalmente, generar diferentes informes. El software de fondo puede administrar la información de los empleados, establecer reglas de asistencia, etc.

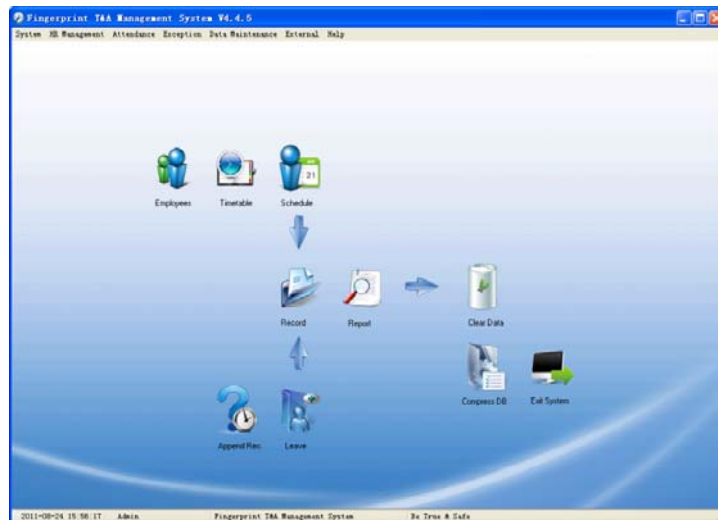
4.1 Iniciar sesión en el sistema

Haga doble clic en el icono [] en el escritorio para iniciar el fondo de asistencia

programa de gestión. La interfaz de inicio de sesión aparecerá de la siguiente manera:



El nombre del administrador predeterminado es "Admin" y la contraseña está vacía. Inicie sesión en el sistema y se mostrará la siguiente interfaz:



La interfaz principal incluye tres partes:

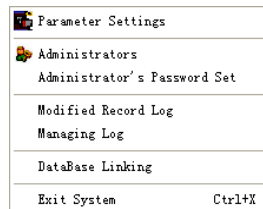
1. Menú del sistema: incluye toda la información y el módulo de funciones

2. Botón de acceso directo: botón de acceso directo del módulo de función común, matriz en funcionamiento orden, fácil de trabajar

3. Columna de estado: muestra la hora actual, el administrador que inició sesión y el sistema información.

4.2 Sistema

Haga clic en [Sistema] en el menú principal, siguiendo los resortes:



4.2.1 Configuración de parámetros

Haga clic en [Configuración de parámetros] en el menú del sistema. Aparecerá la siguiente ventana:

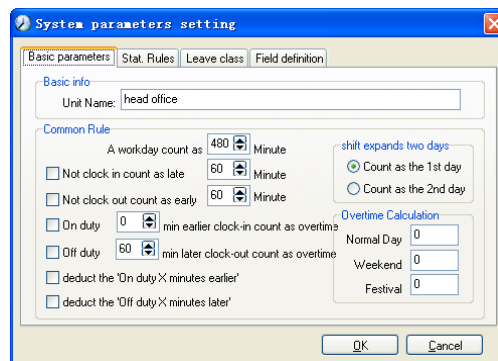


Imagen 4.1

Parametros basicos:

Establezca el nombre de su empresa, el predeterminado es "Oficina central"

Ingrese el nombre de su empresa que se considerará como el jefe de la lista de departamentos.

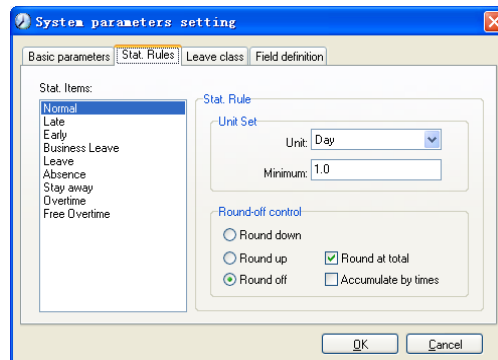
Un día laborable cuenta como cuántos minutos es la base para el cálculo del tiempo de asistencia, que será el estándar de transición para calcular los artículos tarde para trabajar / temprano para salir / horas extras libres, el minuto es el buen estándar de transición de horas y día laborable.

"Tarde para trabajar como cuántos minutos" se puede configurar cuando no hay reloj en el servicio, "temprano para salir como cuántos minutos" cuando no hay reloj fuera de servicio. El trabajo de horas extras gratuitas también se puede calcular sobre la base de cuántos minutos de trabajo después del tiempo fuera de servicio.

"Turno expandir dos días" se establece en condiciones reales.

Stat. Reglas:

Haga clic en la página [Stat. Reglas] en la imagen 4.1, se muestra a continuación:



Esta página describe la estadística. reglas de artículos: normal, tarde, temprano, licencia por negocios, licencia, ausencia, horas extras, horas extras gratuitas.

Acumular por tiempos: solo calcula los tiempos totales, muestra los tiempos acumulados en el informe.

Redondear al total: Sume el tiempo total y luego redondea según la unidad correspondiente.

Redondear hacia abajo: abandona el decimal independientemente de que sea. Por ejemplo, si la unidad mínima de cálculo es 1 día, si el tiempo acumulado es 1,1 días o 1,9 días, el resultado del cálculo es 1 día.

Redondear: agregue una unidad independientemente del decimal. Por ejemplo, si la unidad mínima de cálculo es 1 día, si el tiempo acumulado es 1,1 días o 1,9 días, el resultado del cálculo es 2 días.

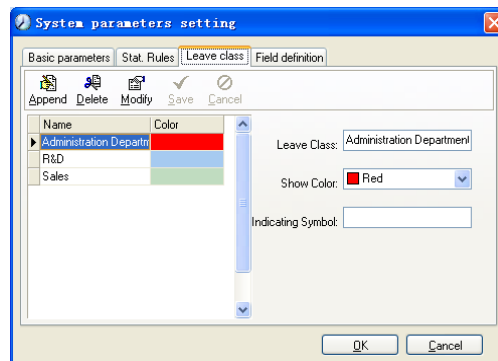
Redondeo: si el decimal es igual o superior a 0,5, agregue una unidad o, de lo contrario, abandónelo. Aviso:

la configuración de stat. Las reglas anteriores afectarán directamente el resultado estadístico

Realice la configuración anterior de acuerdo con el estado real de su empresa para garantizar la precisión de los informes.

Salir de clase:

Haga clic en la página [Salir de la clase] en la imagen 4.1, a continuación se muestra:



Agregar nueva clase de licencia:

Haga clic en [Agregar], ingrese el nombre de la clase de licencia y elija el color y haga clic en [guardar] para terminar.

Revisar la clase de licencia:

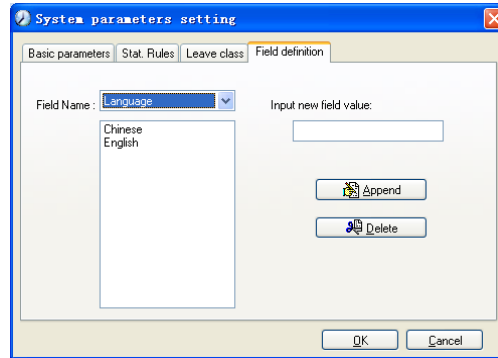
Seleccione el nombre de la clase de licencia que necesita ser revisada, haga clic en [Modificar], ingrese el nuevo nombre de la clase de licencia y el color, y haga clic en [Guardar] para finalizar.

Eliminar clase de licencia:

Seleccione el nombre de la clase de licencia que debe eliminarse, haga clic en [Eliminar] y haga clic en [Aceptar] para finalizar.

Definición de campo:

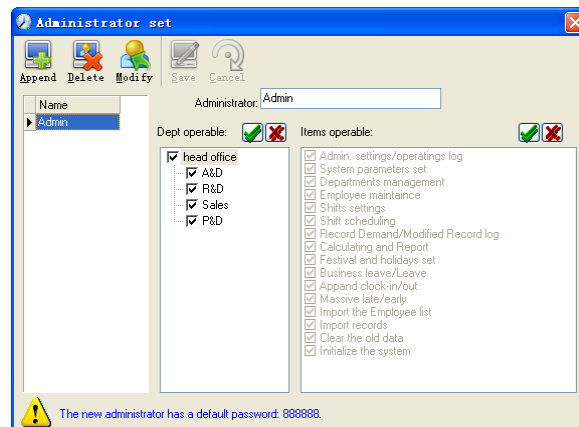
Haga clic en la página [Definición de campo] en la imagen 4.1, a continuación se muestra:



Esta página agrega el valor correspondiente para [Nación], [Especialidad], [Posición] [Educación] en el menú [Mantenimiento de empleados].

4.2.2 Administradores

Haga clic en [Sistema] - [Administradores], se muestra la siguiente ventana:



Agregar nuevo administrador:

Haga clic en [Agregar]: ingrese el nombre del nuevo administrador en el campo de entrada.

De [Administradores], seleccione los privilegios correspondientes a continuación y haga clic en [Guardar] para terminar de agregar un nuevo administrador. La contraseña predeterminada del nuevo administrador es 888888. Inicie sesión como nuevo administrador registrado y haga clic en el menú [Sistema] - [Configuración de contraseña del administrador] para establecer una nueva contraseña de administrador para la seguridad del sistema.

Nota:

1. Antes de utilizar el modo de administrador, debe configurar los privilegios para cada administrador con el que el administrador puede modificar los elementos de operación después de iniciar sesión en el software; hay todos los elementos en la lista "Elementos operables" en la imagen de arriba, como "Mantenimiento de empleados, Configuración de turnos, Cálculo e informe"; podemos establecer diferentes privilegios para diferentes administradores con el fin de dividir y gestionar la tarea de forma sistemática.

2. Después de agregar un nuevo departamento, debe modificar los privilegios del "Departamento operable" para los administradores (seleccione el nuevo departamento en la lista "Departamento operable" y guarde), quienes tendrán los privilegios de modificar el nuevo departamento, y luego podrá realizar otras operaciones.

Modificar administrador:

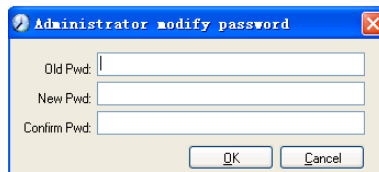
Seleccione el nombre del administrador, haga clic en [Modificar], ingrese el nuevo nombre del administrador y los derechos correspondientes en [Administrador] y haga clic en [Guardar] para finalizar.

Eliminar administrador:

Seleccione el nombre del administrador que se eliminará y haga clic en [Eliminar] para finalizar la eliminación de acuerdo con el mensaje.

4.2.3 Configuración de contraseña de administrador

Haga clic en el menú [Sistema] - [Configuración de contraseña del administrador], siguiendo los resortes:

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Administrator modify password". It contains three text input fields labeled "Old Pwd:", "New Pwd:", and "Confirm Pwd:". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Ingrese la contraseña original en [Contraseña anterior], ingrese la nueva contraseña en [Contraseña nueva], ingrese nuevamente en [Confirmar contraseña] y haga clic en [Aceptar] para finalizar.

4.2.4 Registro de registro modificado

Haga clic en el menú [Sistema] - [Registro de registro modificado], siguiendo los resortes:

Department	Employee No.	Name	Clocking Time	State	Modify type	Reasons	Administrator
------------	--------------	------	---------------	-------	-------------	---------	---------------

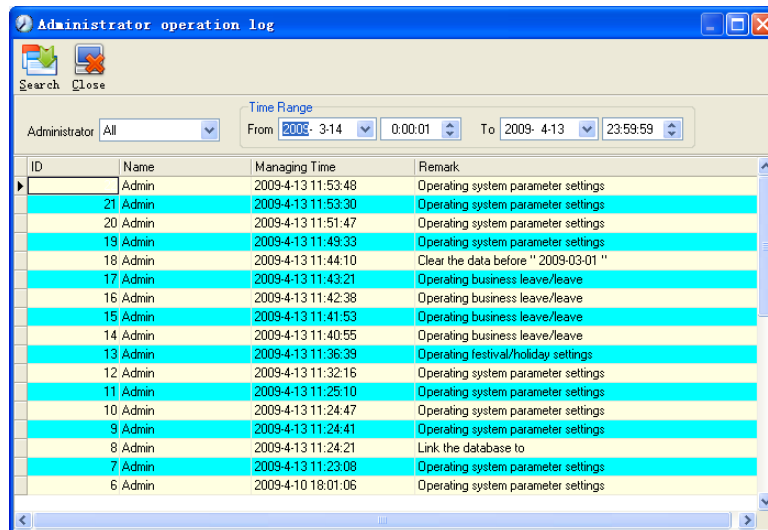
Seleccione el departamento, el número de empleado y el intervalo de tiempo y haga clic en [Buscar] y se mostrarán los registros que coincidan con la condición anterior.

Aviso: el registro de registro modificado muestra todas las modificaciones del registro de asistencia; Si hay un registro que se ha revisado incorrectamente antes, se puede recuperar seleccionando este registro y haciendo clic en [Restaurar].

Haga clic en [Cerrar] para salir.

4.2.5 Gestión de registros

Haga clic en el menú [Sistema] - [Registro de gestión], siguiendo los resortes:

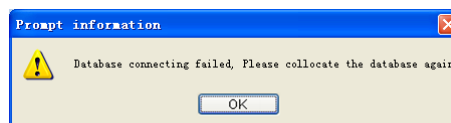


Este registro registra todas las operaciones de cada administrador. Seleccione [Administrador] y el intervalo de tiempo y, a continuación, haga clic en [Buscar] para ver qué operaciones ha realizado este administrador dentro del intervalo de tiempo seleccionado, lo que hace posible que los administradores múltiples puedan utilizar el software al mismo tiempo.

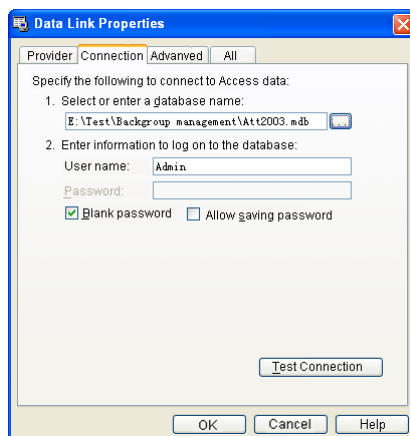
4.2.6 Establecer enlace de base de datos

Este sistema adopta la interfaz de base de datos de Microsoft ADO. La base de datos de aquiescencia es Access2000. El valor predeterminado es att2003.mdb en el directorio de configuración principal. Puede configurar la vinculación de la base de datos nuevamente de acuerdo con las condiciones reales.

Cuando aparezca el siguiente error, debe vincular la base de datos nuevamente:



Haga clic en [Enlace de base de datos] en el menú del sistema, los siguientes resortes.



Ingrese el nombre de la base de datos o haga clic en el  para seleccionar el archivo de base de datos correcto.

Aviso: puede hacer clic en [Probar conexión] para probar la corrección de la conexión de la base de datos.

4.2.7 Sistema de salida

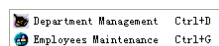
Haga clic en [Salir del sistema] en el menú Sistema. Se abre el siguiente menú:



Haga clic en [Aceptar] para salir del software de gestión y volver al sistema Windows.

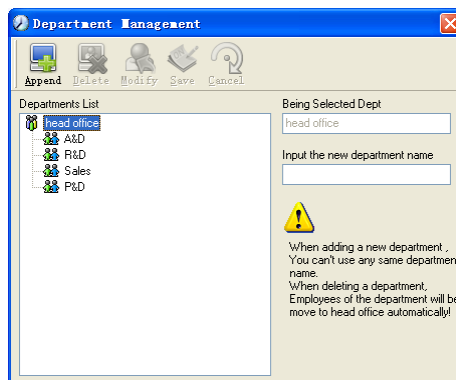
4.3 Gestión de recursos humanos

Haga clic en [Gestión de recursos humanos] en el menú principal, siguiendo los resortes:



4.3.1 Gerencia de Departamento

Haga clic en [Gestión de departamento] en el menú [Gestión de recursos humanos], aparece la siguiente ventana:



Agregar un nuevo departamento:

Haga clic en [Agregar], ingrese el nombre del nuevo departamento y haga clic en [Guardar] para agregar un subdepartamento para el departamento elegido.

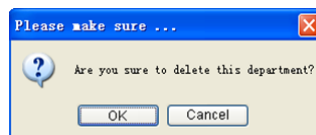
Nota: cuando desee realizar otras operaciones en el nuevo departamento, primero debe establecer el privilegio de modificar el nuevo departamento para el administrador en el [conjunto de administradores] (elija el nuevo departamento que acaba de agregar en el "Departamento operable").

Modificación de departamento:

Elija el departamento, haga clic en [Modificar] e ingrese el nuevo nombre del departamento, luego haga clic en [Guardar].

Eliminar el departamento:

Elija el departamento, haga clic en [Eliminar] y luego haga clic en [Aceptar] para completar.



Aviso: no se permite la repetición del nombre del departamento; Si hay empleados en el departamento eliminado, esos empleados se transferirán automáticamente a

departamento de casa matriz.

4.3.2 Mantenimiento de empleados

Haga clic en [Mantenimiento de empleados] en el menú [Gestión de recursos humanos], aparecerá la siguiente ventana:

Employee No.	Name	Department	Position	Employ Date	Telephone	Address	Sex	Language	Comment	Card No.	Mobile
8102		head office									
8108		head office									

Employees Information | Enroll Fingers

Employee No. 8108 Name Card No. Sex Language Birthdate 2010-12-17 Position Education Specialty Employ Date 2010-12-17 Marital Status Address Mobile Comment User Type Normal User Group No. 1

Attendance Set

- ☒ Calculate Attendance
- ☒ Calculate Overtime
- ☒ Rest On Holiday

Record Count: 2

El empleado está agregando:

Elija el departamento al que pertenecen los empleados, haga clic en [Agregar] e ingrese la información del empleado, luego haga clic en [Guardar] para completar.

Nota: 1. Los elementos de "Calcular asistencia", "Calcular horas extra", "Descanso en vacaciones" debajo de "Conjunto de asistencia" se correlacionan con el informe, configúrelo correctamente. Si la casilla de verificación "Calcular asistencia" de este empleado no está marcada, no habrá ningún resultado estadístico para este empleado en el informe. Si la casilla de verificación "Calcular horas extraordinarias" no está marcada, el resultado estadístico de las horas extraordinarias de este empleado será 0, a menos que tuviera [Turnos temporales] que se define como trabajo extraordinario; Si la casilla de verificación "Descansar en vacaciones" no está marcada, las vacaciones no afectarán los turnos de este empleado; Si la casilla de verificación "Descanso en vacaciones" está marcada, por lo tanto, para esos días festivos, incluso si hay turnos en esos días para el empleado, esos turnos no serán válidos. Y si hay registros de asistencia de este

empleado, esos registros se considerarán horas extras gratuitas.

2. ¡El número de empleado es exclusivo y el primer dígito no puede ser 0!

Modificación del empleado:

Elija el empleado, haga clic en [Modificar] e ingrese la nueva información, luego haga clic en [Guardar].

Eliminación del empleado:

Elija el empleado; haga clic en [Eliminar] y luego haga clic en [Aceptar] para completar.

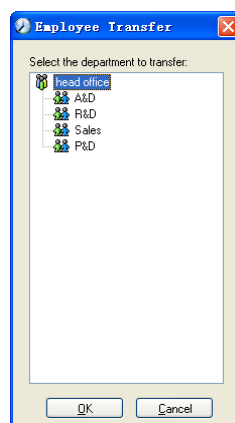
Tenga cuidado cuando elimine al empleado, ya que todos los registros de asistencia de tiempo de este empleado, la disposición de turnos se eliminarán al mismo tiempo.

Importar empleados:

Haga clic en [Importar], la ventana de importación de empleados se abre para importar empleados.

Cambio de departamento del empleado:

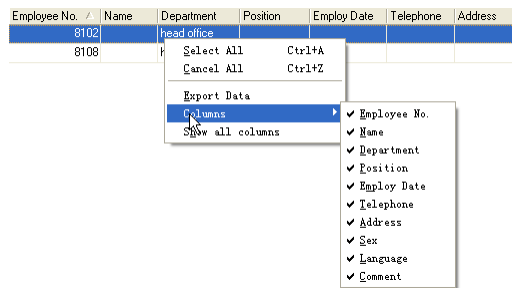
Elija el empleado al que desea cambiar el departamento, haga clic en [Transferir] y aparecerá la siguiente ventana:



Seleccione el nuevo departamento y haga clic en [Aceptar] para completar.

Empleado de exportación:

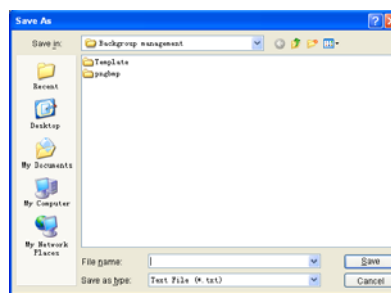
Haga clic con el botón derecho en la lista de empleados y aparecerá la siguiente ventana:



Todos los campos mostrados en la lista de información del empleado se pueden definir a través del submenú de "Columna". Mientras tanto, la modificación entrará en vigor y se guardará.

Haga clic en [Mostrar todas las columnas] para mostrar todos los campos de

la lista. Haga clic en [Exportar datos] y aparecerá la siguiente ventana:





Seleccione el directorio de destino de su exportación, el formato de archivo (txt o xls) y el nombre del archivo. Haga clic en [Guardar] para confirmar la operación.

Aviso: el archivo de Excel exportado se puede utilizar como información de respaldo y se puede importar nuevamente.

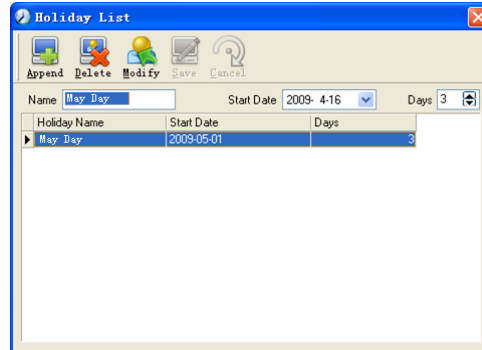
4.4 Gestión de asistencia

Haga clic en [Asistencia] en el menú principal, siguiendo los resortes:

Holiday List		
TimeTable and Shift	Ctrl+B	
 Staffer Scheduling	Ctrl+P	
Attendance Record		
 Attendance Calculating and Report	Ctrl+R	

4.4.1 Lista de vacaciones

Haga clic en [Lista de vacaciones] en el menú [Asistencia]. Aparece lo siguiente.



Agregue festivales o feriados:

Haga clic en [Agregar] y luego ingrese el nombre del festival o día festivo y las reglas. Haga clic en [Guardar] cuando esté listo.

Modificación de festivales o festivos:

Seleccione los festivales o días festivos que desea revisar, luego haga clic en [Modificar] e ingrese la nueva información. Haga clic en [Guardar] cuando esté listo.

Eliminación de festivales o feriados:

Seleccione los festivales o días festivos que desee eliminar y, a continuación, haga clic en [Eliminar] para realizar la eliminación de festivales o días festivos.

4.4.2 Horario y turno

La relación entre turno y horarios:

La configuración de turnos debe realizarse en dos pasos: Primero, configure los horarios necesarios. Segundo,

turnos de configuración. Se pueden incluir uno o más horarios en un turno.

El horario es el período de tiempo entre en servicio y fuera de servicio requerido en la regla de la empresa. Por ejemplo, la regla de la empresa requiere que el horario de trabajo sea de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00; así que 08: 00-12: 00 y 13: 00-17: 00 son dos horarios. Si es necesario configurar un turno de este tipo, estos dos horarios deben configurarse primero. Aquí, usamos el horario "mañana" para indicar "08: 00-12: 00" y el horario "tarde" para indicar "13: 00-17: 00"; por lo que se han configurado dos horarios. (Consulte el capítulo siguiente para obtener detalles sobre cómo agregar tablas de tiempo) y luego podemos agregar un turno como "Turno normal" en el que se configurarán "ciclo de turno" y "unidad de ciclo". Luego, debemos agregar dos horarios: "mañana" y "tarde" para que se complete la configuración de un turno. Aquí se menciona una breve introducción para que tenga una idea general de la relación entre el horario y el turno.

Mantenimiento de horarios:

Haga clic en [Horario y turno] en el menú [Asistencia]. Aparece la siguiente ventana.

Timetable Name	On Duty Time	Off Duty Time
Day	08:00	17:00
morning	04:00	12:00
afternoon	12:00	20:00
night	20:00	04:00

Timetable Name: Day
On Duty Time: 08:00
Off Duty Time: 17:00
Begin Clock-In Time: 07:00
End Clock-In Time: 13:00
Begin Clock-Out Time: 16:00
End Clock-Out Time: 20:00
Late error allowance: 5 Minutes
Early error allowance: 5 Minutes
Count As Workday: 1
Count As WorkTime: 480 Minutes
☒ Must C-In ☒ Must C-Out
☐ Free Time ☐ OT Time

Imagen4.2

Agregar un nuevo horario:

Haga clic en [Agregar] e ingrese la información correspondiente:

[Nombre del horario] Por ejemplo: Turno de día

[Horario de servicio] (08:00)

[Hora fuera de servicio] (17:00) [Hora de

[Inicio de hora de entrada] (07:00)

fin de fichaje] (13:00) [Hora de fin de

[Inicio de hora de salida] (16:00)

fichaje de salida] (20:00), [Asignación de

[Asignación de error tardío] (5)

error anticipado] (5)

[Cuenta como día laborable] (1)

[Cuenta como tiempo de trabajo XXX minutos] (480).

Marque [Must C-In] y [Must C-out], finalmente haga clic en

[Guardar] para confirmar.

(Tenga en cuenta: cada elemento debe configurarse en horarios sin dejar espacios en blanco. [Iniciar hora de entrada] y [Finalizar hora de entrada] configuran el período de tiempo válido para la entrada. Los registros fuera de este rango de tiempo se tratarán como inválidos. Por ejemplo, [Iniciar hora de entrada] es 07:00 y [Finalizar hora de entrada] es 13:00. Si el registro de entrada es 07:01 o 12:59, son registros válidos, pero si el registro de reloj de entrada es 06:59, no es válido. Además, [Iniciar hora de entrada] y [Finalizar hora de entrada] pueden ser más de un día (lo que significa que [Finalizar hora de entrada] puede ser anterior a [Inicio Hora de entrada]) pero no puede ser superior a 24 horas.

[Permiso de error tardío] significa cuántos minutos después de [En servicio] se tratan como "tardíos", [Permiso de error temprano] significa cuántos minutos antes de [Hora de finalización del reloj de entrada] se tratan como "temprano"; [Cuenta como día de trabajo] y [Cuenta como tiempo de trabajo XXX minutos] se utilizan para calcular la licencia por negocios, la licencia, la ausencia y las horas extraordinarias.

Si marca [Must C-In] y [Must C-out] o no, afectará el resultado del cálculo. Si se marca [Must C-In] y el horario se incluye en el turno del empleado A, se considerará ausente o se lo tratará de acuerdo con [No contabilizar como tarde XXX minutos] en [Configuración de parámetros] Si no marcó en o pedir permiso. De lo contrario, incluso si hay un registro de fuera de servicio solo para él, su asistencia se considerará normal.

La modificación del horario

Seleccione el nombre del horario que desea revisar y haga clic en [Modificar], luego ingrese la nueva información, haga clic en [Guardar] cuando haya terminado.

La eliminación del horario

Seleccione el horario que desea eliminar, haga clic en [Eliminar] y haga clic en [Aceptar] para asegurarse.

(Tenga en cuenta: Iniciar hora de entrada y Finalizar hora de entrada hace que el intervalo de tiempo sea válido para el reloj de entrada. El reloj de entrada fuera de este rango de tiempo se tratará como registros no válidos. Lo mismo ocurre con la hora de salida. Configure de acuerdo con situaciones prácticas.)

Ejemplo: añadir un horario:

Proceso completo para agregar cuatro horarios: Turno de

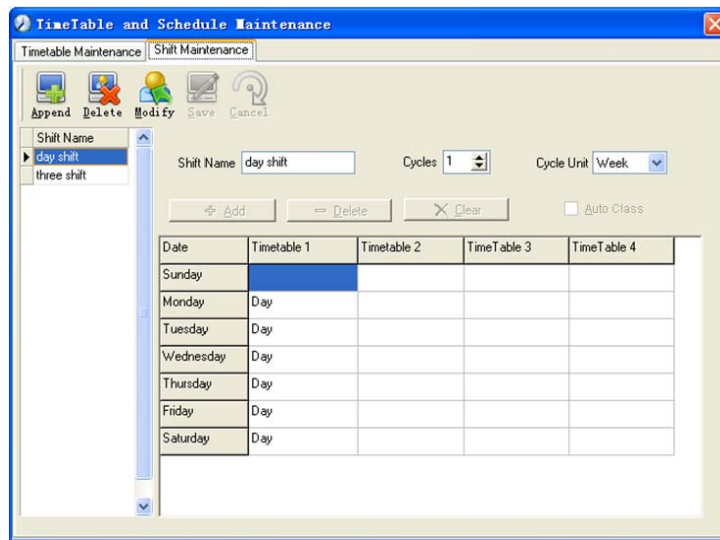
día 08:00 - 17:00 Turno de mañana 04:00 - 12:00

Turno mediodía 12:00 - 20:00 Turno noche 20:00 - 04:00

(Se puede configurar otra información de acuerdo con situaciones prácticas. Consulte la Imagen 4.2. Tenga en cuenta que no debe dejarse ningún espacio en blanco).

Mantenimiento de turnos

Haga clic en [Shift Maintenance] en Pic4.2 y aparecerá la siguiente ventana:



Agregar un turno:

Haga clic en [Agregar] e ingrese la información de mierda correspondiente en [Nombre del turno], como: turno normal [Ciclo] (1), [Unidad de ciclo] (semana), y haga clic en [Agregar], seleccione los horarios y el rango de tiempo requerido en este turno. en la ventana emergente (vea la Imagen 4.3 a continuación) Por ejemplo, seleccione el horario - Turno de día y seleccione de lunes a viernes y luego haga clic en [Aceptar], vuelva a esta ventana y haga clic en [Guardar] para completar. (Consulte el ejemplo para obtener más detalles).

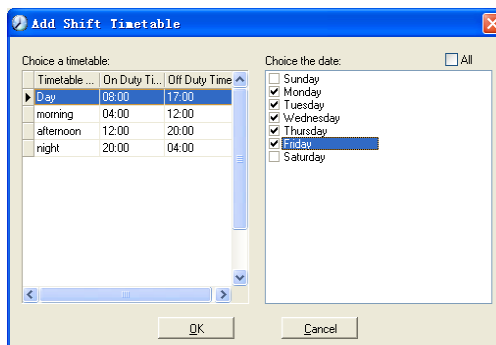


Imagen 4.3

Eliminar el horario: seleccione el horario que desea eliminar y haga clic en [Eliminar].

Limpiar el horario: Limpiar todos los horarios del turno.

Organizar el turno automáticamente: cuando un empleado tiene varios turnos durante un período, debe terminar todos los turnos si no se organizan los turnos automáticamente, de lo contrario se considerará como ausencia; si selecciona [Organizar el turno automáticamente], el solo hecho de terminar un turno del período se considera asistencia normal.

Modificar un turno:

Seleccione el turno que desee modificar y haga clic en [Modificar], e introduzca la nueva información en [Nombre del turno], etc., haga clic en [Guardar] para completar.

Eliminar un turno:

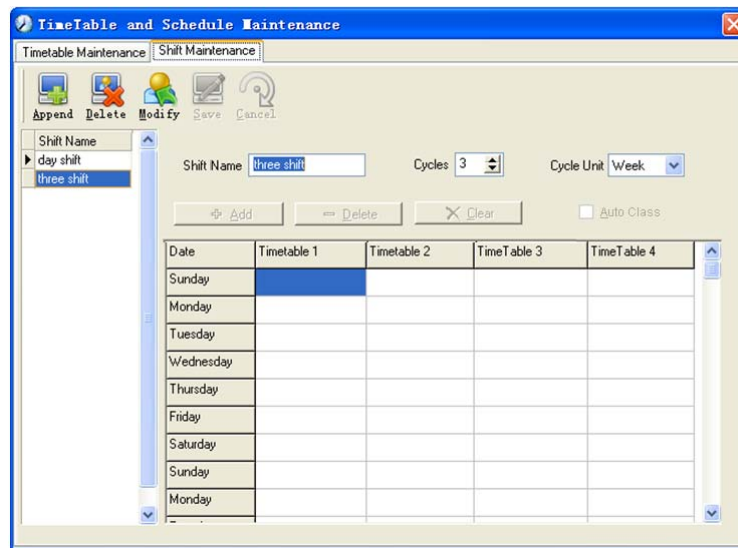
Seleccione el turno que desee eliminar y haga clic en

[Eliminar]. Ejemplo --- Tres turnos:

Agregue el turno de "tres turnos" (tenga en cuenta: se supone que el turno se realiza todas las semanas, el ciclo cada tres semanas y el empleado está de vacaciones todos los sábados y domingos).

Paso 1:

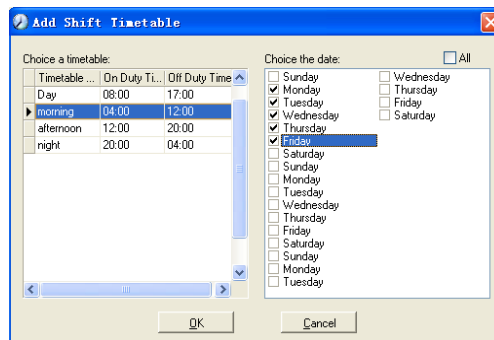
Haga clic en [Agregar], introduzca "Tres turnos" en [Nombre de turno], establezca [Ciclo] en "3" y [Unidad de ciclo] en "Semana". Por favor, vea la imagen a continuación:



Paso 2

Agregar el horario de trabajo correspondiente de acuerdo con el "Ciclo": primera semana (turno de mañana, de lunes a viernes)

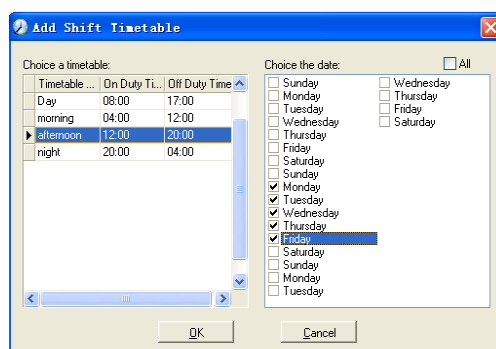
Haga clic en [Agregar] y aparecerá la siguiente ventana:



Seleccione el horario "Turno de la mañana" que se agregará y seleccione el rango de tiempo para aplicar a este horario "de lunes a viernes de la primera semana" y haga clic en [Aceptar] para completar la configuración de la primera semana.

La segunda semana (turno de tarde, de lunes a viernes)

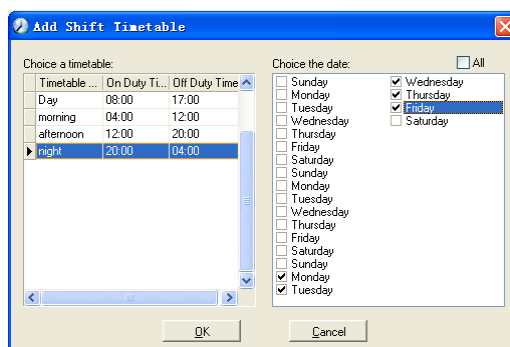
Haga clic en [Agregar], realice la operación correspondiente en la ventana emergente (vea el resultado a continuación):



Haga clic en [Aceptar] para completar la configuración de la hora de trabajo para la segunda

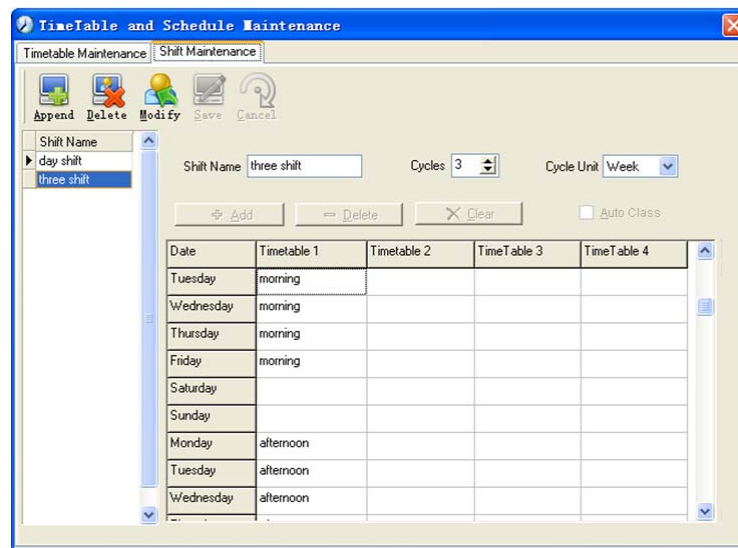
semana. La tercera semana (turno de noche, de lunes a viernes)

Haga clic en [Agregar], realice la operación correspondiente en la ventana emergente (vea el resultado a continuación):



Haga clic en [Aceptar] para completar la configuración de la hora de trabajo para la tercera semana.

Después de completar los pasos anteriores, no olvide hacer clic en [Guardar] y se realizará la configuración de “tres turnos” (vea la imagen a continuación):



4.4.3 Programación de empleados

Haga clic en [Programación de empleados] en el menú [Asistencia]. Aparece la siguiente ventana:

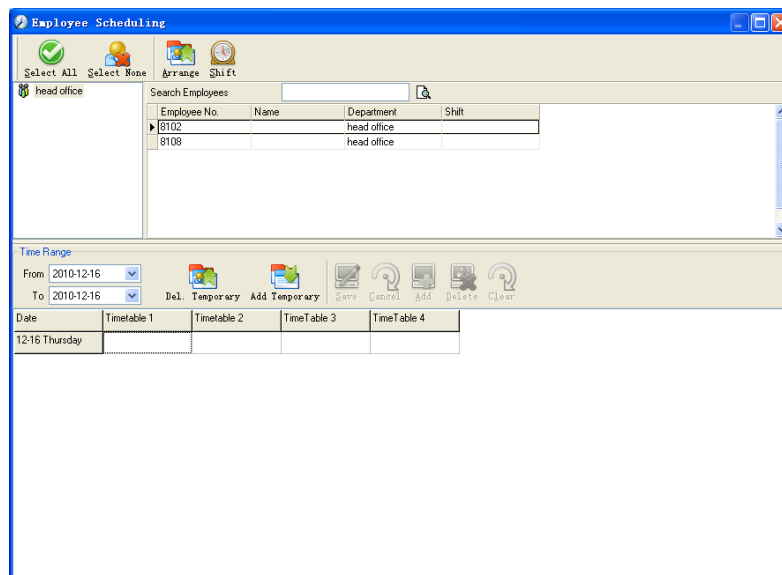


Imagen4.4

Elija el departamento o el personal que necesite organizar los turnos, haga clic en [Organizar], aparece la siguiente ventana:

Staffer shift maintenance

Shift Name	Cycle quantity
day shift	1
three shift	3

Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4
Sunday				
Monday	Day			
Tuesday	Day			
Wednesday	Day			
Thursday	Day			
Friday	Day			
Saturday	Day			

Time Range

Beginning: 2009-04-01
Ending: 2010-04-30

The current shift schedule:

Shift name	Beginning date	Ending date
day shift	2009-04-01	2010-04-01

Add Del OK Cancel

Imagen 4.5

Agregar un nuevo turno:

Seleccione los turnos correspondientes, por ejemplo: La fecha de inicio y la fecha límite de este turno de "clase normal", haga clic en el botón [Agregar] y luego haga clic en [Aceptar] en Pic4.5 para finalizar la adición de nuevos turnos.

Tenga en cuenta:

Si la unidad de programación del ciclo es "semana" y la cantidad de ciclo es más de 2, la fecha de inicio debe configurarse como "domingo".

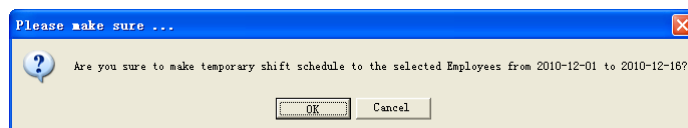
Si la unidad de ciclo de programación es "mes" y la cantidad de ciclo es más de 2, la fecha de inicio debe configurarse como "1er día de un mes".

Eliminación de turnos:

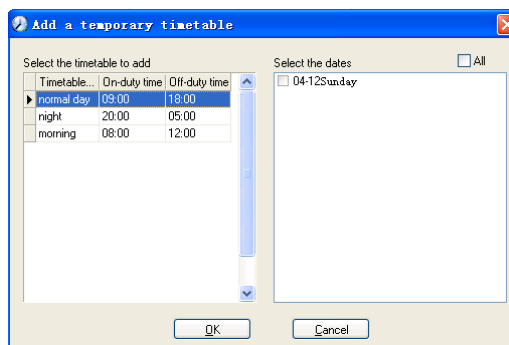
Seleccione los turnos en el formulario de turnos que desea eliminar, haga clic en el botón Eliminar y haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo emergente para finalizar la eliminación.

Organizar un turno temporal:

Cuando el horario de trabajo de uno o varios empleados deba cambiarse temporalmente, puede organizar un turno temporal. Haga clic en [Agregar temporal] y aparecerá la siguiente ventana:



Haga clic en [Aceptar] y podrá operar la programación temporal. Luego haga clic en [Agregar] y aparecerá la siguiente ventana:



Haga clic en [Aceptar] y se guardarán los horarios. Haga clic en [Guardar] y se guardará la programación temporal.

[Eliminar]: Elimina el horario seleccionado;

[Borrar]: Elimina todos los horarios en el rango de tiempo actual;

[Cancelar]: Elimina la programación temporal existente en el rango de tiempo seleccionado;

4.4.4 Registros de asistencia

Haga clic en [Registros de asistencia] en el menú [Asistencia], aparece lo siguiente:

Search Employee's Attendance Record

Search Report Export Modify Log

Department: head office Employee No.: All Time Range: From 2010-12-16 To 0:00:01 To 2010-12-16 23:59:59

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Location ID	WorkCode
------------	--------------	------	-----------	-------	-------------	----------

RecordCount: 0

Consulta de registro de asistencia:

Seleccione el departamento, el empleado, la hora de inicio y finalización que necesita consultar, luego haga clic en buscar, puede obtener el registro de asistencia correspondiente.

Search Employee's Attendance Record

Search Report Export Modify Log

Department: head office Employee No.: All Time Range: From 2010-12- 1 To 0:00:01 To 2010-12-16 23:59:59

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Location ID	WorkCode
head office	8103	Micheal	2010-12-03 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-06 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-06 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-07 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-07 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-08 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-08 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-09 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-09 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-10 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-10 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-13 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-13 18:03:36			0
head office	8103	Micheal	2010-12-14 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-14 18:01:35			0
head office	8103	Micheal	2010-12-15 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-15 18:05:52			0
head office	8103	Micheal	2010-12-16 08:53:00			0
head office	8103	Micheal	2010-12-16 17:59:52			0
head office	8108	Lizzy	2010-12-01 08:56:00			0
head office	8108	Lizzy	2010-12-01 18:12:00			0
head office	8108	Lizzy	2010-12-02 08:56:00			0
head office	8108	Lizzy	2010-12-02 18:12:00			0
head office	8108	Lizzy	2010-12-03 08:56:00			0

RecordCount: 75

Vista previa del formulario de informe de registro de asistencia:

Haga clic en [Informe] cuando la ventana muestre los registros de consultas de asistencia, puede obtener el formulario de informe automáticamente.

Head office attendance record report
2009-04-01 To 2009-04-16

Department: Jake Chen 8001		
2009-4-1 7:23:05	Clock In	
2009-4-1 17:00:59	Clock Out	
2009-4-2 7:45:35	Clock In	
2009-4-2 17:05:16	Clock Out	
2009-4-3 7:52:12	Clock In	
2009-4-3 17:01:54	Clock Out	
2009-4-4 7:43:54	Clock In	
2009-4-4 7:38:36	Clock In	
2009-4-6 17:08:42	Clock Out	
2009-4-7 7:45:16	Clock In	
2009-4-7 17:14:20	Clock Out	
2009-4-8 7:08:12	Clock In	
2009-4-8 7:24:53	Clock In	
2009-4-8 17:20:05	Clock Out	
2009-4-9 7:49:52	Clock In	
2009-4-9 7:51:56	Clock In	
2009-4-9 8:02:15	Clock In	
2009-4-9 17:11:24	Clock Out	
2009-4-10 7:45:19	Clock In	
2009-4-10 17:04:34	Clock Out	
2009-4-13 7:35:46	Clock In	
2009-4-13 17:27:06	Clock Out	
2009-4-14 7:06:12	Clock In	
2009-4-14 17:16:25	Clock Out	
2009-4-15 7:46:59	Clock In	
2009-4-15 17:08:53	Clock Out	
Count: 27		

R&D King Jin 8103		
2009-4-1 7:23:05	Clock In	
2009-4-1 17:00:59	Clock Out	
2009-4-2 7:45:35	Clock In	
2009-4-2 17:05:16	Clock Out	
2009-4-3 7:52:12	Clock In	
2009-4-3 17:01:54	Clock Out	
2009-4-4 7:43:54	Clock In	
2009-4-4 7:38:36	Clock In	
2009-4-6 17:08:42	Clock Out	
2009-4-7 7:45:16	Clock In	
2009-4-7 17:14:20	Clock Out	
2009-4-8 7:08:12	Clock In	
2009-4-8 7:24:53	Clock In	
2009-4-8 17:20:05	Clock Out	
2009-4-9 7:49:52	Clock In	
2009-4-9 7:51:56	Clock In	
2009-4-9 8:02:15	Clock In	
2009-4-9 17:11:24	Clock Out	
2009-4-10 7:45:19	Clock In	
2009-4-10 17:04:34	Clock Out	
2009-4-13 7:35:46	Clock In	
2009-4-13 17:27:06	Clock Out	
2009-4-14 7:06:12	Clock In	
2009-4-14 17:16:25	Clock Out	
2009-4-15 7:46:59	Clock In	
2009-4-15 17:08:53	Clock Out	
2009-4-16 8:00:59	Clock In	
Count: 27		

P&D Mark Simth 8105		
2009-4-1 7:23:05	Clock In	
2009-4-1 17:00:59	Clock Out	
2009-4-2 7:45:35	Clock In	
2009-4-2 17:05:16	Clock Out	
2009-4-3 7:52:12	Clock In	
2009-4-3 17:01:54	Clock Out	
2009-4-4 7:43:54	Clock In	
2009-4-4 7:38:36	Clock In	
2009-4-6 17:08:42	Clock Out	
2009-4-7 7:45:16	Clock In	
2009-4-7 17:14:20	Clock Out	
2009-4-8 7:08:12	Clock In	
2009-4-8 7:24:53	Clock In	
2009-4-8 17:20:05	Clock Out	
2009-4-9 7:49:52	Clock In	
2009-4-9 7:51:56	Clock In	
2009-4-9 8:02:15	Clock In	
2009-4-9 17:11:24	Clock Out	
2009-4-10 7:45:19	Clock In	
2009-4-10 17:04:34	Clock Out	
2009-4-13 7:35:46	Clock In	
2009-4-13 17:27:06	Clock Out	
2009-4-14 7:06:12	Clock In	
2009-4-14 17:16:25	Clock Out	
2009-4-15 7:46:59	Clock In	
2009-4-15 17:08:53	Clock Out	
2009-4-16 8:00:59	Clock In	
Count: 27		

Exportación de registros de asistencia

Si necesita sacar el registro de asistencia, solo necesita hacer clic en exportar, puede sacar los datos solicitados. (Formato de archivo: *.txt, *.xls)

Haga clic en [Modificar registro] y se abrirá la ventana de modificación del registro para revisar el registro de modificación de los registros de tiempo y asistencia.

4.4.5 Cálculo e informe de asistencia

Solicitud de formulario de informe:

Haga clic en [Cálculo e informe de asistencia] en el menú [Asistencia], aparecerá la siguiente ventana:

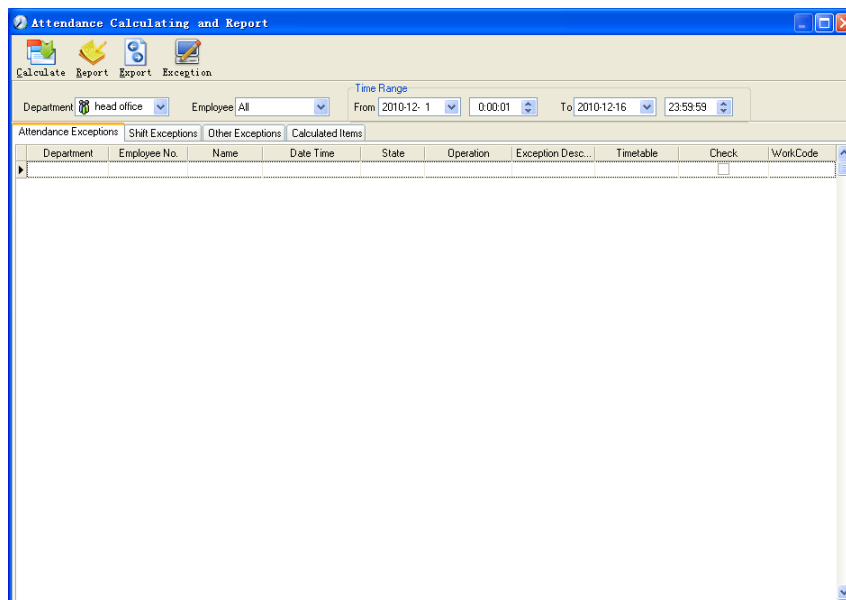


Imagen4.6

Seleccione la fecha de inicio, finalización y el departamento y el empleado que deben calcularse y luego haga clic en [Calcular].

Hay cuatro pestañas de información después de la búsqueda y el cálculo que se pueden ver respectivamente:

[Excepciones de asistencia]: muestra el resultado tratado de los registros de asistencia originales;

[Excepciones de turno]: muestra el resultado de asistencia del empleado en el período de tiempo programado;

[Otras excepciones]: muestra la licencia del empleado, las horas fuera y las horas extraordinarias, etc.;

[Elementos calculados]: muestra todos los elementos calculados del empleado, como "normal", "actual", "tarde", "temprano", "ausente", "horas extra", etc.

Tenga en cuenta: cuando se trata del cálculo de "Fuera", debe haber "Fuera de atrás" y sólo se pueden calcular "Fuera" y "Fuera de atrás" en un turno.

Horas de trabajo en el informe = "Actual" - "Tarde" - "Temprano" - "Fuera"

Excepciones de los registros de asistencia tratadas:

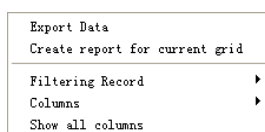
Abra la tarjeta de opción de excepciones de asistencia para manejar los registros:

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Desc.	Timetable	Check	WorkCode
head office	8108		2010-12-01 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-01 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 18:28:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 18:32:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8102		2010-12-01 09:00:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0

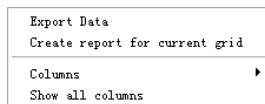
Veremos que se describen errores como "error de estado", "registro no válido", "registro repetido", etc. (Si vamos a revisar para anotar, haga clic en la tecla derecha y aparecerá el siguiente menú):

veracidad del informe según la situación práctica. Si no funciona, los registros se pueden recuperar a través de [Registro de registro modificado] en [Sistema].

Haga clic con el botón derecho en [Shift Exceptions] y aparecerá el siguiente menú de acceso directo:



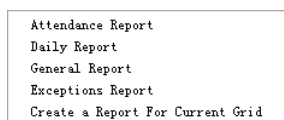
[Otras excepciones], [Elementos calculados] aparecerá el siguiente menú de acceso directo:



La operación es la misma que se indicó anteriormente.

Informe:

Haga clic en [Informe] en la imagen 4.6 y aparecerá el siguiente menú:



Pic4.7 Menú de excepción

[Informe de asistencia]: Calcule el registro de asistencia del empleado;

Preview

100%

Head office attendance record report

2009-04-01 To 2009-04-16

Administrator	Jake Chen	8001
2009-04-01 07:23:05	Clock In	
2009-04-01 17:00:59	Clock Out	
2009-04-02 07:45:35	Clock In	
2009-04-02 17:05:16	Clock Out	
2009-04-03 07:52:12	Clock In	
2009-04-03 17:01:54	Clock Out	
2009-04-04 07:43:54	Clock In	
2009-04-06 07:30:36	Clock In	
2009-04-06 17:08:42	Clock Out	
2009-04-07 07:45:16	Clock In	
2009-04-07 17:14:20	Clock Out	
2009-04-08 07:08:12	Clock In	
2009-04-08 17:24:53	Clock In	
2009-04-09 07:20:05	Clock Out	
2009-04-09 07:49:52	Clock In	
2009-04-09 07:51:56	Clock In	
2009-04-09 17:08:53	Clock Out	
2009-04-16 08:00:59	Clock In	
Count: 27		

RID	King Jin	8103
2009-04-01 07:23:05	Clock In	
2009-04-01 17:00:59	Clock Out	
2009-04-02 07:45:35	Clock In	
2009-04-02 17:05:16	Clock Out	
2009-04-03 07:52:12	Clock In	
2009-04-03 17:01:54	Clock Out	
2009-04-04 07:43:54	Clock In	
2009-04-06 07:30:36	Clock In	
2009-04-06 17:08:42	Clock Out	
2009-04-07 07:45:16	Clock In	
2009-04-07 17:14:20	Clock Out	
2009-04-08 07:08:12	Clock In	
2009-04-08 17:24:53	Clock In	
2009-04-09 07:20:05	Clock Out	
2009-04-09 07:49:52	Clock In	
2009-04-09 07:51:56	Clock In	
2009-04-09 17:08:53	Clock Out	
2009-04-16 08:00:59	Clock In	
Count: 27		

RID	Mark Smith	8105
2009-04-01 07:23:05	Clock In	
2009-04-01 17:00:59	Clock Out	
2009-04-02 07:45:35	Clock In	
2009-04-02 17:05:16	Clock Out	
2009-04-03 07:52:12	Clock In	
2009-04-03 17:01:54	Clock Out	
2009-04-04 07:43:54	Clock In	
2009-04-06 07:30:36	Clock In	

Page 1/1

[Informe diario]: Calcule el registro de asistencia diaria del empleado;

Preview

100%

head office Employee daily report

2010-12-01 To 2010-12-16

Name	No.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
head office																																
Judy	8102	/	/	/	/	/	BL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Michael	8103	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Larry	8108	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Remark/Normal >Late <Early -Absent [No Cln] No C-Out Rest +Overtime BL Business Leave L Leave

Telling Admin2010-12-17 15:19:191

Page 1/1

[Informe general]: calcule todos los elementos de asistencia de los empleados, como "normal",

"Actual", "tarde", "temprano", "ausente", "horas extraordinarias", etc.

Preview

100%

head office attendance stat. total report 2010-12-01 To 2010-12-16

Name	Emplo ee No.	Duty Day	Actual Day	Absent Day	Late Minute	Early Minute	OT Hour	Free OT Hour	Out Minute	BL Day	Leave Day	N/A Times	N/Out Times	1/2Time Hour	AdRate %
head office															
Judy	09102	12	12					15						96	95%
Michael	09103	12	11	1										98	92%
Larry	09100	12	12											96	100%
Subtotal: 3		36	35	1				15						290	96%
Total: 3		36	35	1				15						290	96%

Talling Admin 2010-12-17 15:20:25 1

Page 1/1

[Informe de excepciones]: Calcule las "horas extras", las "horas extras", las licencias comerciales / licencias personales", etc. del empleado;

Preview

100%

head office attendance exceptions report

2010-12-01 To 2010-12-16

Name	No.	Date & Time		Exception type	Work long	Remark
head office						
Judy	8102	2010-12-04 18:00:00	2010-12-05 09:00:00	Free overtime	15:00:00	
Judy	8102	2010-12-07 10:23:00	2010-12-07 13:56:00	Business leave	03:33:00	lhr

Page 1/1

[Crear un informe para la cuadrícula actual]: vista previa de impresión de la cuadrícula mostrada actualmente.

Por ejemplo: Informe de asistencia

Preview

100%

head office exceptions of shifts report

Departmen t	Name	Employee No.	Date	Timetable	On Duty
head office	Judy	8102	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-06	Day	2010-12-06 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-07	Day	2010-12-07 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-08	Day	2010-12-08 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-09	Day	2010-12-09 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-10	Day	2010-12-10 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-13	Day	2010-12-13 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-14	Day	2010-12-14 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-15	Day	2010-12-15 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-16	Day	2010-12-16 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-06	Day	2010-12-06 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-07	Day	2010-12-07 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-08	Day	2010-12-08 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-09	Day	2010-12-09 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-10	Day	2010-12-10 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-13	Day	2010-12-13 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-14	Day	2010-12-14 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-15	Day	2010-12-15 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-16	Day	2010-12-16 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00

Page 1/3

Preview

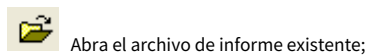
100%

Off Duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	OverTime
2010-12-01 17:30	2010-12-01 09:00:00	2010-12-01 18:00:00			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 09:00:00	2010-12-02 18:00:00			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 09:00:00	2010-12-03 18:00:00			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 09:00:00	2010-12-06 18:00:00			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:00:00	2010-12-07 18:00:00			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 09:00:00	2010-12-08 18:00:00			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 09:00:00	2010-12-09 18:00:00			
2010-12-10 17:30	2010-12-10 09:00:00	2010-12-10 18:00:00			
2010-12-13 17:30	2010-12-13 09:00:00	2010-12-13 18:00:00			
2010-12-14 17:30	2010-12-14 09:00:00	2010-12-14 18:00:00			
2010-12-15 17:30	2010-12-15 09:00:00	2010-12-15 18:00:00			
2010-12-16 17:30	2010-12-16 09:00:00	2010-12-16 18:00:00			
2010-12-01 17:30	2010-12-01 08:53:00	2010-12-01 18:03:36			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 08:53:00	2010-12-02 18:03:36			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 08:53:00	2010-12-03 18:03:36			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 08:53:00	2010-12-06 18:03:36			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:53:00	2010-12-07 18:03:36			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 08:53:00	2010-12-08 18:03:36			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 08:53:00	2010-12-09 18:03:36			
2010-12-10 17:30	2010-12-10 08:53:00	2010-12-10 18:03:36			
2010-12-13 17:30	2010-12-13 08:53:00	2010-12-13 18:03:36			
2010-12-14 17:30	2010-12-14 08:53:00	2010-12-14 18:01:36			
2010-12-15 17:30	2010-12-15 08:53:00	2010-12-15 18:05:52			
2010-12-16 17:30	2010-12-16 08:53:00	2010-12-16 17:59:52			
2010-12-01 17:30	2010-12-01 08:56:00	2010-12-01 18:12:00			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 08:56:00	2010-12-02 18:12:00			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 08:56:00	2010-12-03 18:12:00			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 08:56:00	2010-12-06 18:12:00			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:56:00	2010-12-07 18:12:00			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 08:56:00	2010-12-08 18:12:00			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 08:56:00	2010-12-09 18:14:00			

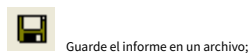
Page 2/3

Imprimir reporte:

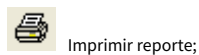
La barra de herramientas de la vista previa del informe es la siguiente imagen:



Busque el archivo de informe (* .frp) que desee abrir, selecciónelo y haga clic en [Abrir] para ver el informe.



Seleccione el directorio en el que guardar el informe, introduzca el nombre del archivo y haga clic en [Guardar] para completar la copia de seguridad del informe para verificarlo en el futuro o copiarlo a otra computadora para imprimirlo; El nombre del archivo de extensión es “* .frp” .



Exportación de datos:

En la imagen 4.6, haga clic en [Exportar] y los datos de la cuadrícula mostrados en la ventana actual se exportarán a un archivo (* .txt o * .xls). Tiene la misma función que [Exportar datos] al hacer clic derecho en cada cuadrícula.

Excepciones tratadas:

En pic4.6, haga clic en [Excepción] y aparecerá el siguiente menú:

Append Record
Late/Early Collectively
Business Leave/Leave
Modified Record Log

Haga clic en las opciones una por una en el menú y aparecerán los siguientes módulos, respectivamente: [Agregar registro], [Tarde / temprano colectivamente], [Licencia comercial / licencia] y [Registro de registro modificado]. Si el resultado del cálculo es incorrecto para algún empleado, primero, verifique si hay ausencia u olvido marcar la entrada o salida de este empleado. Si lo hay, maneje los registros a través del menú anterior. Consulte el capítulo siguiente para obtener más detalles.

4.5 Hacer frente a las excepciones

Haga clic en [Excepción] en el menú principal, siguiendo los resortes:

Away On Business/Leave	Ctrl+L
Append Record	Ctrl+W
Append Record Collectively	
Dealing With Collectively Late/Early	

4.5.1 Ausente por negocios / licencia

Cuando el empleado no puede marcar entrada / salida por salir de negocios o pedir permiso, para garantizar la exactitud de las estadísticas finales, debemos realizar estos ajustes a través de esta función. Haga clic en [Ausente por negocios / Ausente] en el menú [Excepción], se activa la siguiente interfaz:

Tratar con el empleado ausente por trabajo / licencia:

Haga clic en [Agregar], luego seleccione el departamento apropiado, ID de empleado, hora de inicio, hora de finalización, tipo de licencia y haga clic en guardar cuando esté listo.

Modificación de empleado ausente por trabajo o licencia:

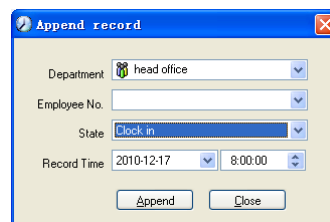
Seleccione el empleado designado al que desea realizar esta modificación y haga clic en [Modificar]. Luego puede modificar la información relativa; haga clic en [Guardar] cuando esté listo.

Eliminación de empleado ausente por trabajo o licencia

Seleccione el empleado designado y la información relativa que desea eliminar y haga clic en [Eliminar].

4.5.2 Agregar registro

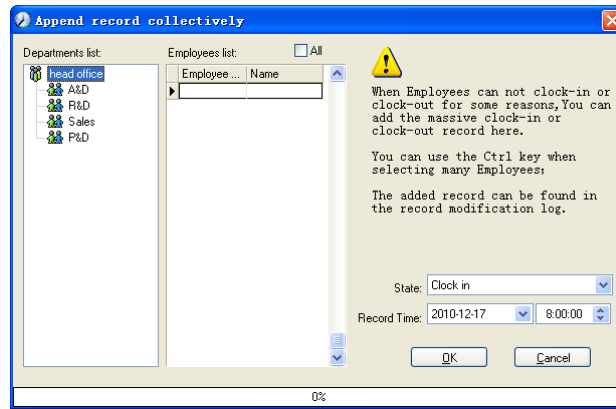
Si un empleado no ingresó debido a un motivo especial, puede usar esta función para agregar el registro de olvido de asistencia. Haga clic en [Agregar registro] en el menú [Excepción], la siguiente ventana se abre:



Seleccione los elementos relativos y haga clic en [Agregar] cuando esté listo.

4.5.3 Agregar registro colectivamente

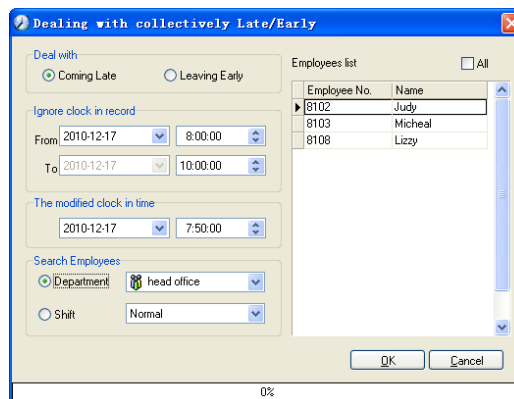
Cuando parte o todos los empleados de un departamento no marcaron entrada / salida debido a alguna razón, puede usar esta función para agregar entrada / salida de forma colectiva, haga clic en [Excepción] - [Agregar registro colectivamente], siguiendo los resortes:



Seleccione el departamento, por lo que los empleados del departamento aparecerán en la lista de empleados, seleccione los empleados a los que desea agregar registros, luego seleccione el estado y la hora del registro, luego haga clic en [Aceptar] para finalizar.

4.5.4 Manejo colectivo de retrasos / salidas

Cuando colectivamente llega tarde / sale temprano por algunas razones permitidas, puede usar esta función. Haga clic en [Tratar con colectivamente tarde / salida] en el menú [Excepción]. Los siguientes resortes:



Pasos como sigue;

1. Haga clic en "Tratar con colectivamente tarde / temprano";

2. Seleccione el rango de tiempo para "Ignorar el reloj en el registro";

3. Seleccione "El reloj modificado en el tiempo"

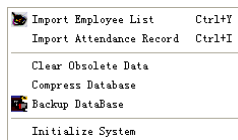
4. Buscar empleado por departamento o turno;

5. Seleccionar empleado;

6. Haga clic en [Aceptar] para confirmar.

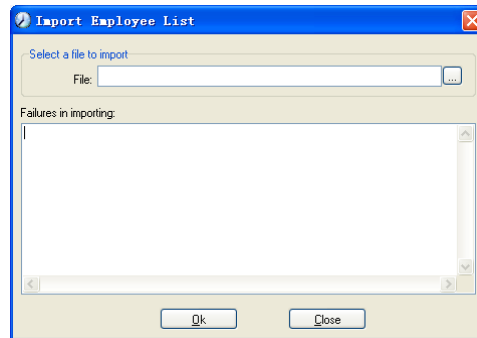
4.6 Mantenimiento de datos

Haga clic en [Mantenimiento de datos] en el menú principal, siguiendo los resortes:

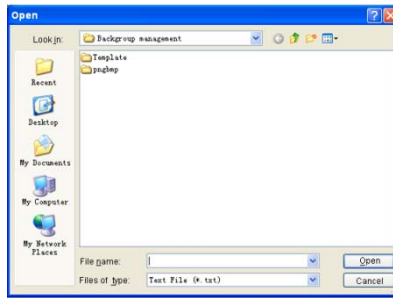


4.6.1 Importar lista de empleados

Haga clic en [Importar lista de empleados] en el menú [Mantenimiento de datos]. Aparece lo siguiente ventana:



Hacer clic  para seleccionar el archivo de lista de personal para importar.



Seleccione el archivo correcto que puede estar en formato *.txt o MS Excel (*.xls), luego haga clic en [abrir] para volver a la ventana anterior, haga clic en [Aceptar] para comenzar.

La definición de formato de datos (*.txt) de la siguiente manera:

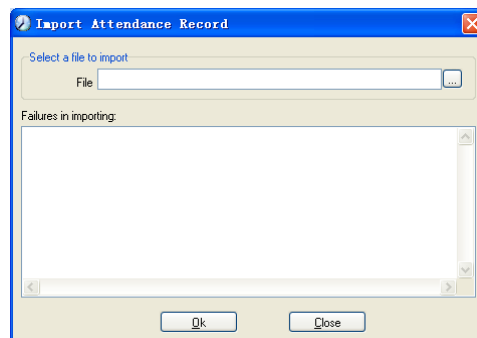
Este formato de archivo solo puede importar la información del empleado de "ID, nombre y departamento";


El formato de los datos debe seguir: ID de empleado + Tabulador + Nombre + Tabulador + Departamento; La información que toma cada empleado es una línea, sin líneas en blanco entre sí.

Este formato de archivo puede importar la información del empleado incluye: "Número de empleado, nombre, departamento, puesto, fecha de empleo, teléfono, dirección, sexo, idioma, comentario"; coloque esos artículos en la línea del título e ingrese los artículos por pedido, el pedido no se puede cambiar.

4.6.2 Importar registro de asistencia

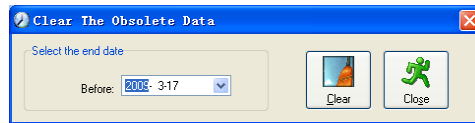
Haga clic en [Importar registro de asistencia] en el menú [Mantenimiento de datos], aparece la siguiente ventana:



Hacer clic  para seleccionar el archivo de registro de asistencia para importar y haga clic en [Aceptar] para

4.6.3 comenzar. Borrar datos obsoletos

Haga clic en [Borrar datos obsoletos] en el menú [Mantenimiento de datos], aparece la siguiente ventana:



Después de que su sistema se use durante mucho tiempo, obtendrá una gran cantidad de datos obsoletos en la base de datos. Ocupa el espacio del disco duro e influye en la velocidad de funcionamiento de su sistema. En este momento, puede utilizar esta función para borrar estos datos inútiles.

Seleccione la fecha de finalización para su limpieza de datos. Y haga clic en [borrar] para completar esta operación, después de la autorización, el sistema le pedirá que comprima la base de datos como se muestra a continuación; seleccione [Aceptar] para finalizar. (Nota: solo puede borrar los datos de hace un mes).

4.6.4 Comprimir base de datos

Haga clic en [Comprimir base de datos] en el menú [Mantenimiento de datos] para comprimir y reparar la base de datos.

4.6.5 Base de datos de respaldo

Para garantizar la seguridad y la capacidad de recuperación de los datos, le recomendamos que realice una copia de seguridad de la base de datos con regularidad. Haga clic en [Copia de seguridad de la base de datos] en el menú [Mantenimiento de datos] y, a continuación, seleccione la ruta para realizar la copia de seguridad de la base de datos. Haga clic en [Guardar] cuando esté listo.

Haga una copia de seguridad de la base de datos manualmente: Copie Att2003.mdb desde el directorio de instalación a la ruta en la que desea hacer una copia de seguridad de la base de datos, por lo que si el sistema colapsa, simplemente copie Att2003.mdb al directorio de instalación nuevamente después de la reinstalación.

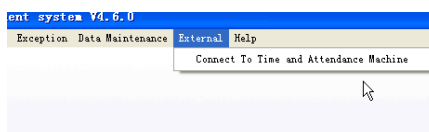
4.6.6 Inicializar el sistema

Haga clic en [Inicializar sistema] en [Mantenimiento de datos] para inicializar el sistema. (Nota: después de que se inicialice el sistema, se perderá toda la información; el sistema volverá al estado

cuando se acaba de instalar. Asegúrese de que desea inicializar el sistema.)

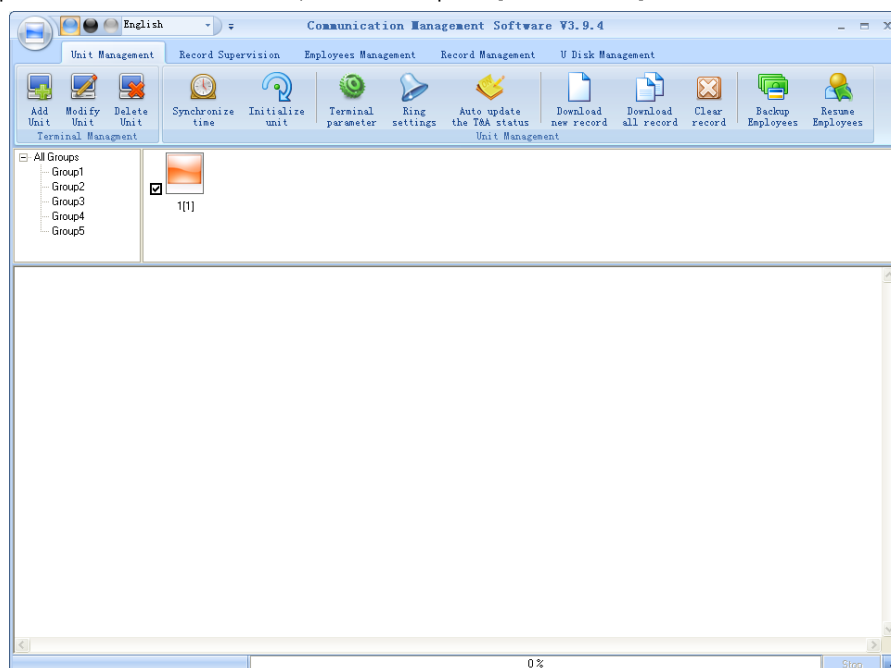
4.7 Gestión de programas externos

Haga clic en [Externo] en el menú principal, siguiendo los resortes:



4.7.1 Conéctese al software de gestión de comunicaciones

Haga clic en [Externo] - [Conectar a la máquina de asistencia de tiempo], el sistema solicitará la interfaz de comunicación entre el software y la máquina de asistencia de tiempo, controlará la máquina actual que está conectada con la computadora, también puede recopilar todos los registros de la máquina, cargar y descargue la información de los empleados y las plantillas de huellas dactilares, o borre los datos antiguos en la máquina de asistencia, modifique la hora en la máquina. Para obtener más detalles, consulte el capítulo [Comunicación].



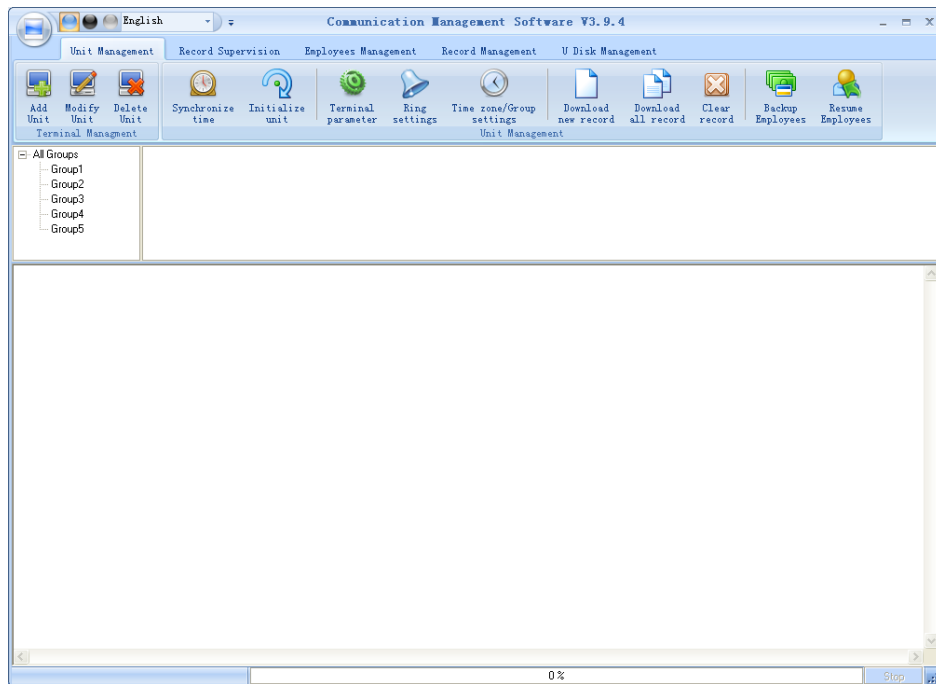
Capítulo 5 Comuni cación

El capítulo trata principalmente sobre cómo agregar,
eliminar y configurar la comunicación entre la PC y el terminal.

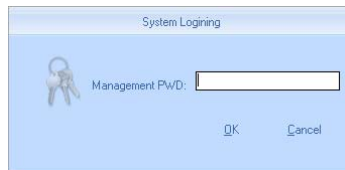


5 Comunicación de datos

Seleccione [Inicio] - [Todos los programas] - [Sistema de gestión inteligente] - [Software de gestión de comunicaciones], la interfaz principal mostrará lo siguiente (la contraseña predeterminada está vacía):

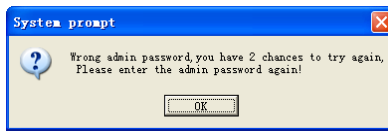


Si la contraseña de inicio de sesión del software de control de asistencia no está vacía, primero debe ingresar la contraseña.



Introduzca la contraseña y haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar sesión.

Si ingresa la contraseña incorrecta 3 veces, el software se cerrará automáticamente. Cuando ingresa una contraseña incorrecta, aparece un cuadro de mensaje de la siguiente manera:

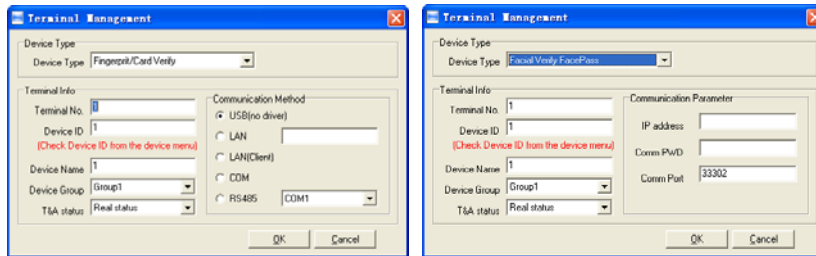


Haga clic en el botón [Aceptar]. Y luego intente ingresar la contraseña correcta

5.1 Gestión de máquinas de T&A

5.1.1 Agregar unidad ★

Haga clic en el botón [Agregar unidad]. Aparecen las siguientes ventanas:



Observación:

Tipo de dispositivo: Hay dos tipos de dispositivos: uno es Fingerprint / Card Verify, el otro es Facial Verify FacePass. Por favor, base en el tipo de dispositivo real para seleccionar.

No de terminal: este número se puede configurar según sus necesidades.

ID del dispositivo: el ID del dispositivo es la identificación exclusiva para el software de gestión. Configúrelo de manera diferente cuando comunique más dispositivos en un software.

Nombre del dispositivo: puede configurarlo como necesite para describir el dispositivo. Grupo de dispositivos: este grupo se utiliza para administrar la máquina terminal. Estado de T&A: hay tres opciones: **Estado real**, en servicio y fuera de servicio. Cuando lo configuramos como "Estado actual", el estado de los registros de asistencia en el software es el mismo que en el dispositivo. Si lo configura como "En servicio", el estado de todos los registros de esta máquina será "En servicio". Si lo configura como "Fuera de servicio", el estado de todos los registros de esta máquina será "Fuera de servicio".

Método de comunicación

USB: conecte el terminal mediante un cable USB;

LAN: Ingrese la dirección IP del terminal. La dirección IP predeterminada es

192.168.0.218. LAN (cliente): Solo comunicación con el PC que tiene IP de servidor.

RS485: el valor COM predeterminado es COM1;

Parámetro de comunicación:

Dirección IP: la dirección IP del terminal FacePass.

Comm PWD: es la contraseña de administración de la terminal FacePass. (El valor predeterminado


es: 88888888)

Comm Port: el puerto de comunicación TCP / IP del terminal FacePass. Verifique el número de puerto en la terminal.

Inmediato: Crear terminal FacePass debe ingresar la dirección IP correcta, la contraseña de administración del terminal y el puerto de comunicación.

Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la información. Puede ver un icono de terminal amarillo azafrán




(Head office). Mueva el cursor al icono de terminal que se muestra de la siguiente manera:

Número de máquina: 1

Nombre de la máquina: Número de
serie de la oficina central: 500

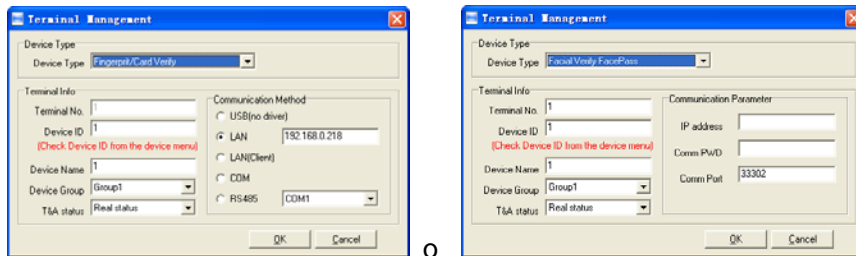
Método de comunicación: Estado
de conexión USB: Anormal

El estado de la conexión debería ser normal. Por lo tanto, realice la operación de comunicación con la máquina (es decir, sincronice la hora). Cuando el estado de la conexión es normal, el icono del terminal

volverse azul (Head office).

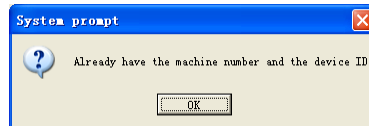
5.1.2 Modificar unidad

Elija el terminal y luego haga clic en [Modificar unidad], aparecerá la siguiente ventana:



Modifique la información y luego haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la modificación. Haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar la modificación.

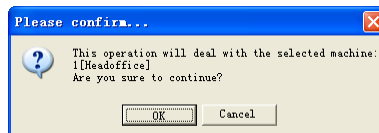
Aviso: Si el "No" ya existe en el software, aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para volver a configurar la información de la unidad.



5.1.3 Eliminar unidad

Elija la unidad T&A y luego haga clic en el botón [Eliminar unidad]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para eliminar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

5.1.4 Menú de la tecla derecha ★ (El FacePass no tiene esto función)

Seleccionar icono de terminal  , haga clic derecho y ejecute el menú:

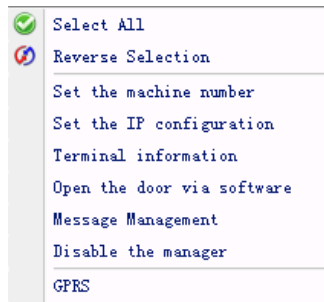


Imagen 5.1.4 menú de la tecla derecha

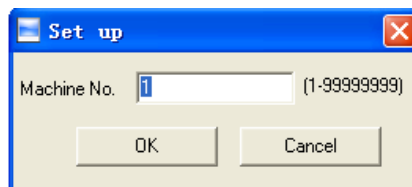
[Seleccionar todo]: seleccione todos los terminales.

[Selección inversa]: seleccione los terminales que no están seleccionados.

Cancele los terminales seleccionados.

5.1.4.1 Establecer ID de dispositivo

En la Imagen 5.1.4 seleccione **【Establecer el número de máquina】** y abrir **【Configurar】** interfaz:



Modifique la ID del dispositivo y haga clic en **【OK】** para guardar, puede verificar el ID del dispositivo en el menú de configuración del terminal.

5.1.4.2 Establecer la configuración de IP ★

Haga clic en **【Establecer la configuración de IP】** y abra la ventana:

Seleccione la casilla de verificación y luego modifique los parámetros. Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar

5.1.4.3 Información de la terminal

Visualice la información del terminal de la siguiente manera:

Haga clic en el botón [Recuperar] para recuperar la información del terminal. Haga clic en el botón [Cancelar] para cerrar la ventana.

5.1.4.4 Abrir la puerta mediante software

Abra la puerta mediante software

Si hace clic en el elemento [Abrir la puerta mediante software], puede ver el información en la interfaz principal de la siguiente manera:

2009-03-18 13:35:58] 1 [Oficina central] ¡Abra la puerta a través del software con éxito!

Y mientras tanto puedes escuchar el sonido del relé.

5.1.4.5 Gestión de mensajes

Envíe el mensaje al usuario cuando se registre. Haga clic en el elemento y aparecerá una ventana de la siguiente manera:

NO.	Message Type	Employee ID	Name	Begin date	End date	Message Content
-----	--------------	-------------	------	------------	----------	-----------------

Hay dos tipos de mensajes: mensaje privado y mensaje público.

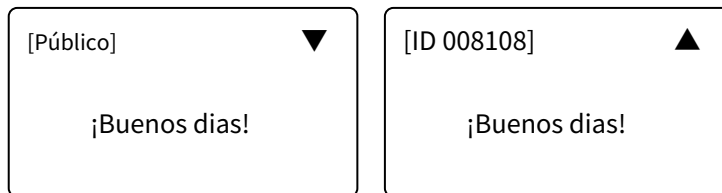
Los mensajes privados necesitan la identificación del empleado. Si no ingresa el

ID de empleado, el sistema muestra el mensaje: ¡Mensaje de entrada no competir!

Haga clic en el botón [Agregar mensaje] para agregar el mensaje.

Haga clic en [Leer mensaje], verá el mensaje en la [Lista de mensajes]. Y puede seleccionar un mensaje y hacer clic en [Eliminar mensajes seleccionados] para eliminar el mensaje.

Haga clic en [Eliminar todos los mensajes] para eliminar todos los mensajes del terminal. El mensaje se muestra en la pantalla LCD del terminal de la siguiente manera:



Mensaje publico

Mensaje privado

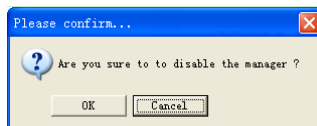
Longitud del mensaje: 27 letras chinas o 54 letras inglesas. Aviso:

Puede cambiar los mensajes presionando la tecla [←], [→].

5.1.4.6 Deshabilitar el administrador

Borre el administrador de dispositivos.

Opción [Desactivar el administrador] menú, el sistema le indicará lo siguiente:

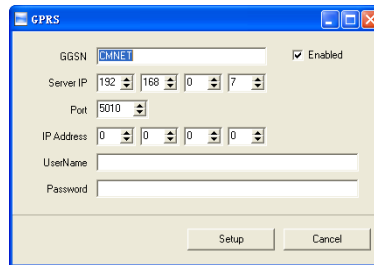


Haga clic en el botón [Aceptar] para eliminar el administrador, haga clic en [Cancelar] para cancelar la eliminar operación.

[2010-11-22 14:10:00] 1 [Oficina central] Borre el administrador correctamente.

5.1.4.7 GPRS

Crea comunicación GPRS.



GGSN: Nodo de soporte Gateway GPRS

IP del servidor: la dirección IP pública del servidor que se conecta con el puerto de Internet: puerto de comunicación del software.

Dirección IP: la dirección IP de la PC que instaló el software de gestión en la LAN.

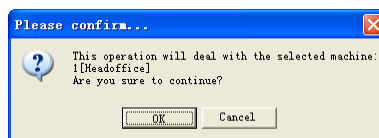
Nombre de usuario: nombre de la cuenta GPRS.

Contraseña: contraseña de la cuenta GPRS.

Haga clic en [Configuración] para configurar GPRS en el software. Haga clic en [Cancelar] para cancelar.

5.1.5 Sincronizar hora

Sincronice la hora del terminal con la hora de la computadora. Haga clic en el botón [Sincronizar hora]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

Alguna información de operación se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

[2009-03-18 13:49:24] Sincronizando la hora ...
 [2009-03-18 13:49:25] 1 [Oficina central] ¡Sincronización exitosa!

5.1.6 Configuración de los parámetros del terminal

Haga clic en el botón [Parámetro de terminal]. Aparece la interfaz [Configuración de parámetros del terminal]:

Solo las funciones “Inicializar unidad” y “Borrar registro” son adecuadas para el terminal FacePass.

Device Parameter Settings

Matching Precision	Good	Management Password(0-999999)	
Record Alarm Threshold Value(0-5000)	1000	Sleep time(0-250 minute)	10
Time Period between Repeated Clocking(0-250 minute)	0	Volume(0-5)	5
Intelligently Update FP Template	Enable	Date format	yy-mm-dd
Workcode Prompt	Disable	Time format	24 Hour
Ring Function	Disable	Add Card	
Wiegand Mode	Anviz Wiegand	Delete Card	
Fixed Wiegand Area Code(0-254)			
Lock Relay Time(0-15 second)	5		
Door Contact Alarm Delay(0-250)			

Company name:

Company Address:

Company Tax:

FacePass device without above functions.

Initialize Device Clear Device Display Default setting OK Cancel

[Precisión de coincidencia]: hay tres tipos: 'Normal', 'Bueno' y 'Exacto'. El valor predeterminado es "Bueno".

[Valor de umbral de alarma de registro (0-5000)]: si el espacio de memoria restante para el registro es menor que el valor de umbral, la máquina emitirá una alarma.

[Periodo de tiempo entre calzos repetidos (0 ~ 250 minutos)]: el valor máximo es 250 minutos. Y el valor predeterminado es 30 segundos.

[Actualizar la plantilla de huellas dactilares de forma inteligente]: durante el proceso de identificación del sensor de huellas dactilares, el sensor reemplaza los datos de menor calidad con datos nuevos de mayor calidad que adquirió en el proceso de comparación. Esto permite que el sensor mantenga datos de alta calidad en todo momento, lo que evita que el usuario tenga que repetirse intentos de autenticación. El estado predeterminado es limitado.

[Función de timbre]: habilite esta función antes de usar la configuración de tiempo de timbre. [Modo Wiegand]: Wiegand26, Anviz Wiegand (Wiegand cifrado).

y código de área Wiegand fijo.

[Código de área Wiegand fijo (0 ~ 254)]: si carga una huella digital en dos terminales, las salidas wiegand de la misma huella digital son diferentes en los diferentes terminales. Si los códigos de área wiegand de los dos terminales son los mismos, las salidas wiegand de la misma huella digital son las mismas en estos dos terminales.

[Lock Relay time (0 ~ 15 segundos)]: el retardo de apertura de la puerta.

[Retardo de alarma de sensor de puerta (0-250)]: El ajuste del intervalo de tiempo de retardo de alarma del sensor de puerta.

[Contraseña de administración (0-999999)]: configuración de la contraseña de administración del dispositivo. (Adecuado para: dispositivo C2, C2C, C3, OA1000 y OA3000)

[Tiempo de suspensión (0 ~ 250 minutos)]: cuánto tiempo pasa el terminal al modo de suspensión si no hay nadie operando el terminal.

[Volumen (0 ~ 5)]: el volumen del sonido del mensaje en el terminal. El valor predeterminado es 3.

[Formato de fecha]: hay tres tipos de formatos de fecha: aa-mm-dd, mm / dd / aa, dd / mm / aa.

[Formato de hora]: hay dos tipos de formatos de hora: 24 horas y 12 horas. Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar.

[Agregar tarjeta]: adecuado para que el dispositivo T5 registre Agregar tarjeta.

[Eliminar tarjeta]: adecuado para que el dispositivo T5 registre Eliminar tarjeta.

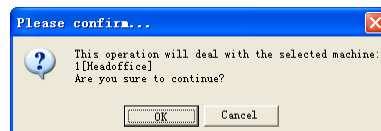
[Nombre de la empresa]: se utiliza para imprimir para mostrar el nombre de la empresa en el ticket.

[Dirección de la empresa]: se utiliza para imprimir para mostrar la dirección de la empresa en el ticket.

[Impuesto de la empresa]: se utiliza para imprimir para mostrar el número de impuesto de la empresa en el billete.

Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la configuración. Aparece el siguiente cuadro de mensaje

arriba:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

La información de operación en la interfaz principal es la siguiente:

[2009-03-18 15:05:08] Establecer parámetro avanzado ...

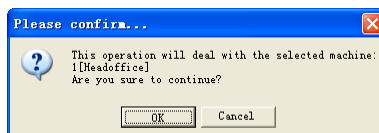
[2009-03-18 15:05:10] 1 [Oficina central] ¡Ajuste de parámetros correctamente!

Haga clic en el botón [Mostrar configuración predeterminada] para configurar el terminal como configuración predeterminada de recomendación.

[Iniciar unidad]:

El dispositivo volverá a la configuración de fábrica. Se limpiarán todos los datos. ¡Se debe prestar atención a esta operación!

Haga clic en el botón [Iniciar unidad]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

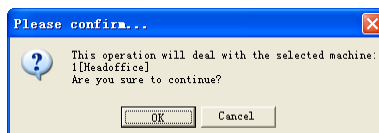
Alguna información de operación se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

[2009-03-18 13:52:59] Inicializando ...

[2009-03-18 13:53:01] 1 [Oficina central] ¡Inicialización exitosa!

[Borrar registro]

Haga clic en el botón [Borrar registro]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

La siguiente información se muestra en la interfaz principal:

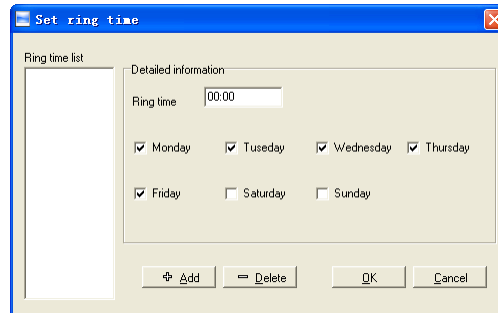
[2009-03-18 15:14:15] Borrando registros de asistencia de tiempo ...

[2009-03-18 15:14:16] 1 [Oficina central] Borre los registros de asistencia con éxito

5.1.7 Configuración de timbre ★

Configure la hora del timbre. En primer lugar, habilite la función Ring en la configuración de parámetros.

Haga clic en el botón [Configuración de anillo]. Aparecerá la ventana [Establecer tiempo de timbre] de la siguiente manera:



Ingrese el tiempo de timbre y luego haga clic en el botón [+ Agregar] para agregar el tiempo de timbre a la "Lista de tiempos de timbre".

También puede hacer clic en el botón [-Borrar] para eliminar el tiempo de timbre de la "Lista de tiempos de timbre".

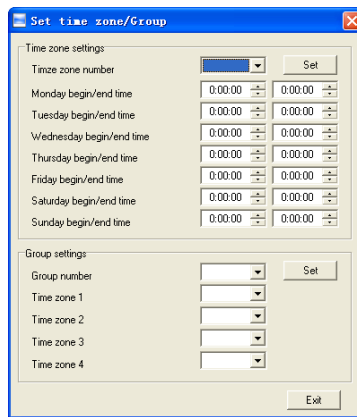
Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la configuración. Operación siguiente muestra información en la interfaz principal:

```
[2009-03-18 13:57:32] Configuración del tiempo de timbre ...  
[2009-03-18 13:57:33] 1 [Oficina central] ¡Establezca la hora del timbre correctamente!
```

5.1.8 Configuración de zona horaria / grupo ★

Esta función es solo para los terminales que tienen la salida de control de acceso.

Haga clic en el botón [Configuración de zona horaria / grupo]. Aparecerá la ventana [Establecer zona horaria / grupo]:



[Configuración de zona horaria]:

Seleccione el número de zona horaria. Y luego verá la configuración de la zona horaria.

Si desea modificar la zona horaria, puede volver a configurar los parámetros y hacer clic en el botón [Establecer] para guardar.

[2009-03-18 15:06:31] Configuración de la zona horaria ...

[2009-03-18 15:06:32] 1 [Oficina central] ¡Establezca la zona horaria correctamente!

[Configuración de grupo]:

Seleccione el número de grupo y luego podrá ver qué zonas horarias están organizadas en este grupo.

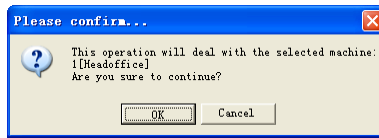
Si desea modificar la configuración del grupo, puede simplemente cambiar el número de zona horaria y luego hacer clic en el botón [Establecer] para guardar.

[2009-03-18 15:06:42] Configuración del grupo ...

[2009-03-18 15:06:43] 1 [Oficina central] ¡Configure el grupo correctamente!

5.1.9 Descargar nuevo registro

Haga clic en el botón [Descargar nuevo registro]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:

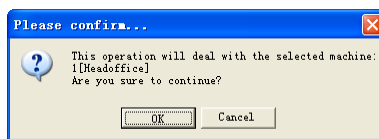


Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar. La siguiente información se muestra en la interfaz principal:

[2009-03-18 15:12:11] 1 [Oficina central] Leyendo registros de asistencia ... [2009-03-18 15:12:12] 1 [Oficina central] Leer los registros completados, Registros: 4 Leídos correctamente : 4

5.1.10 Descargar todos los registros

Haga clic en el botón [Descargar todos los registros]. Los siguientes registros de mensajes aparecen arriba:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar. La siguiente información se muestra en la interfaz principal:

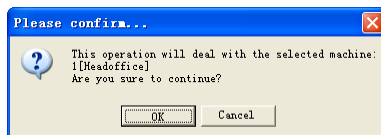
[2009-03-18 15:13:23] 1 [Oficina central] Lectura de registros de asistencia ... [2009-03-18 15:13:24] 1 [Oficina central] Leer los registros completados, Registros: 6 Leer con éxito: 6

5.1.11 Empleado de respaldo

Descargue la información del empleado y las plantillas de huellas digitales del empleado de la máquina a la computadora. Puede editar la información del empleado en la base de datos Att2003.mdb. La información del usuario se guarda en la tabla "Información de usuario" de la

base de datos. Y la información de las plantillas de huellas digitales se guarda en la carpeta "Plantilla" en el directorio de instalación.

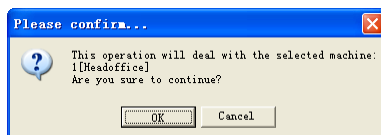
Haga clic en el botón [Empleado de respaldo]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar. La información de operación se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

[2009-03-18 15:15:07] Empleados de respaldo ... [2009-03-18
15:15:07] Empleado de respaldo: 1 [Oficina central]
[2009-03-18 15:15:08] 1 [Oficina central] Se completó la copia de seguridad de la información del empleado,
Registros: 1, Leídos correctamente: 1
[2009-03-18 15:15:08] 1 [Oficina central] Huellas digitales de respaldo ...
[2009-03-18 15:15:08] 1 [Oficina central] Empleados de respaldo y huellas dactilares

Aviso: puede dejar de respaldar al empleado haciendo clic en el botón en la esquina inferior derecha. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:

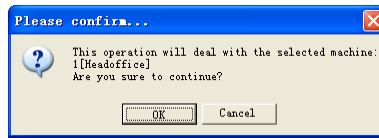


Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

5.1.12 Reanudar empleado

Cargue la información del empleado y las plantillas del empleado desde la computadora a la terminal.

Haga clic en el botón [Reanudar empleado]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

Parte de la información de funcionamiento se muestra de la siguiente manera:

```
[2009-03-18 15:16:37] Recuperar empleados ... [2009-03-18 15:16:37]
Recuperar empleados: 1 [Oficina central] [2009-03-18 15:16:38 ] 1 [Oficina
central] Recuperar empleados completados
```

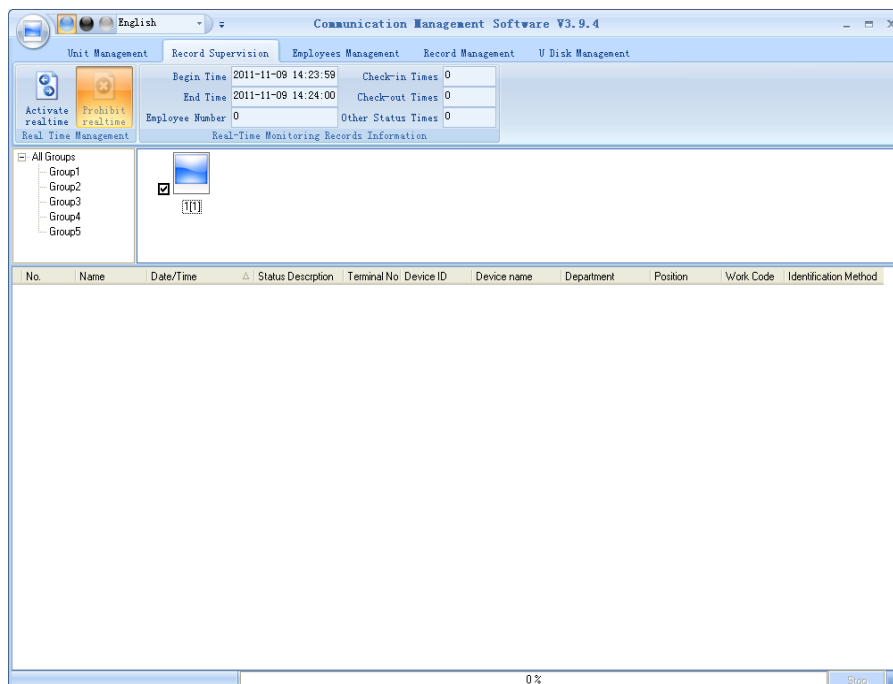
Aviso: 1. asegúrese de que el ID de usuario exista en el terminal.

```
[2009-03-19 19 15:08:07] Recuperar empleados ... [2009-03-19 15:08:07]
Recuperar empleados: 1 [Oficina central] 1 [Oficina central] No existía
tal identificación, ¡la recuperación falló!
```

2. Puede detener la recuperación del empleado haciendo clic en el botón [Detener] en la esquina inferior derecha.

5.2 Supervisión de registros

Obtenga los registros de la terminal en tiempo real.



5.2.1 Activar en tiempo real

Haga clic en el botón [Activar en tiempo real], la barra de estado muestra el mensaje: Leyendo registros de asistencia ...

Ahora el software comienza a supervisar el terminal y luego recopila los registros cada 5 segundos. Puede revisar la información del registro en la [Información de registros de monitoreo en tiempo real] de la siguiente manera:

Begin Time	2010-12-17 12:29:24	Check-in Times	0
End Time		Check-out Times	0
Employee Number	0	Other Status Times	0

Real-Time Monitoring Records Information

Cuando el empleado marca la entrada o salida, el [Horas de entrada] o las [Horas de salida] aumentan en uno. Y muestra el registro en tiempo real.

Y aparece la siguiente ventana que incluye la identificación del empleado, el nombre, el departamento y el puesto:



5.2.2 Prohibir el tiempo real

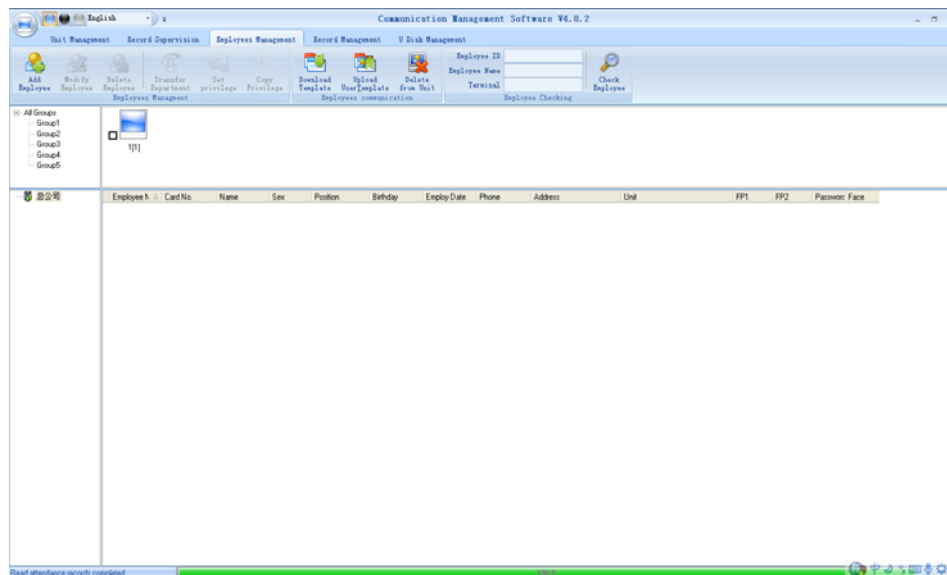
Haga clic en el botón [Prohibir tiempo real] para detener la supervisión en tiempo real. Puede ver la hora de inicio y finalización de la supervisión en tiempo real en la [Información de registros de supervisión en tiempo real] de la siguiente manera:

Begin Time	2010-12-20 15:32:14	Check-in Times	0
End Time	2010-12-20 15:32:53	Check-out Times	0
Employee Number	3	Other Status Times	0

Real-Time Monitoring Records Information

5.3 Gestión de empleados

La interfaz de gestión de los empleados es la siguiente:



5.3.1 Agregar empleado

Haga clic en el botón [Agregar empleado], abra la ventana [Agregar / modificar información del empleado] que incluye 2 páginas: Información básica y registro de huellas digitales de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Add/Modify Employee Info' window with the 'Basic Info' tab selected. The form contains the following fields and their current values:

Field	Value
No.	
Card No.	
Name	
Password	
Sex	
Dept.	head office
Group number	1
User type	Normal User
Identification Method	Sept
ID No.	
Birthday	1980-01-01
Nation	
Employ Date	2011-09-26
Position	
Political Feature	
Education	
Specialty	
Phone	
Mobile	
Native Place	
Address	

[Información básica]: edita la información básica del empleado.


The screenshot shows the 'Add/Modify Employee Info' window with the 'Basic Info' tab selected. The form contains the following fields and their current values:

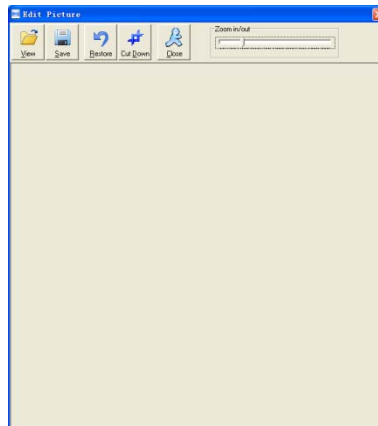
Field	Value
No.	8001
Card No.	3396395
Name	Lizzy
Password	123
Sex	Male
Dept.	head office
Group number	1
User type	Normal User
Identification Method	Sept
ID No.	
Birthday	1980-01-01
Nation	
Employ Date	2011-09-26
Position	
Political Feature	
Education	
Specialty	
Phone	
Mobile	
Native Place	
Address	

Aviso: ¡El número es exclusivo y el primer dígito no puede ser 0!

También puede agregar imágenes para el empleado. Hay dos formas de agregar


fotos:

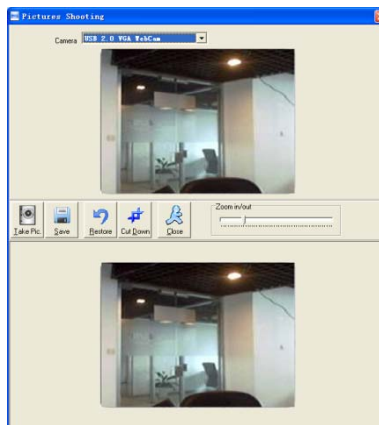
Primera forma: Haga clic en el botón , elija la imagen del empleado almacenada en la PC y abra la ventana [Editar imagen] de la siguiente manera,



Haga clic en el botón [Ver] para elegir una foto. Y recorta la foto con el botón [Recortar] y luego haz clic en el botón [Guardar]

Segunda forma: puede instalar la cámara para tomar fotografías y editarlas y luego guardarlas. Asegúrese de que haya un equipo de cámara instalado en su PC.


Haga clic en el botón , abra la ventana [Toma de imágenes] de la siguiente manera,



Elija el equipo de la cámara y haga clic en el botón [Tomar foto] para tomar una foto.

Edite la foto con la función [Recortar] y luego haga clic en el botón [Guardar] para

ahorrar.

Haga clic en el botón  para eliminar la foto del empleado.

5.3.2 Modificar empleado

Modificar la operación del empleado es modificar la información del empleado en la ventana

[Agregar / Modificar información del empleado]

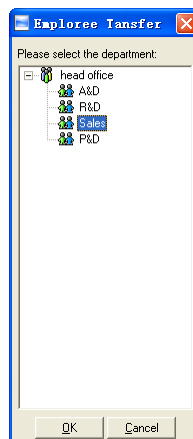
5.3.3 Eliminar empleado

Elimina al empleado de la base de datos.

Elija un empleado de la lista de información del empleado (puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en [Eliminar empleado] para eliminar el empleado seleccionado.

5.3.4 Departamento de transferencia

Elija el empleado y luego haga clic en el botón [Transferir departamento]. Aparece la ventana [Transferencia de empleado]:



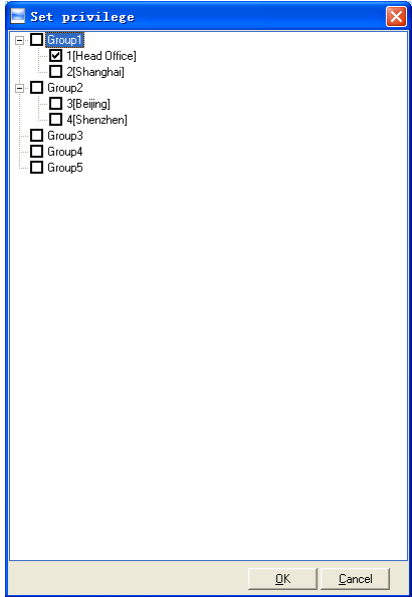
Seleccione el departamento y luego haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en

el botón [Cancelar] para cancelar.

5.3.5 Establecer privilegios

Solo podemos subir al empleado al terminal autorizado.

Elija el empleado de la lista de información del empleado (puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en el botón [Establecer privilegios]. Aparece la ventana [Establecer privilegios]:



Elija el terminal y luego haga clic en el botón [Aceptar] para guardar.

Puede encontrar el terminal autorizado del empleado en la columna [Unidad] de la siguiente manera:

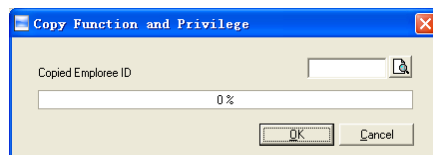
Employee No.	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employ Date	Phone	Address	1st FP	2nd FP	Unit
8102		Judy							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
8103		Micheal				2010-12-17			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2
8108		Lizzy							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

Judy's fingerprint is in the unit1.
Micheal's fingerprint is in the unit 1 and unit2.
Lizzy's fingerprint is in the unit2.

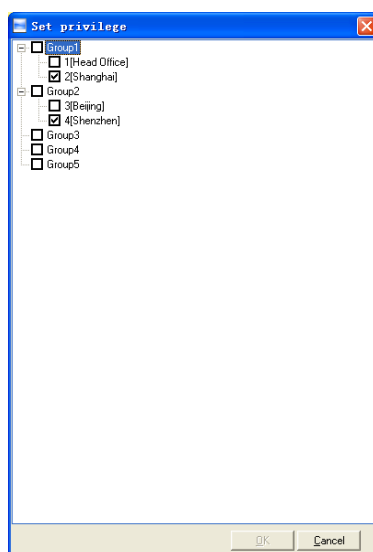
5.3.6 Privilegio de copia

Copie el privilegio del empleado A al empleado B. Y luego el privilegio del empleado B será el mismo que el del empleado A.

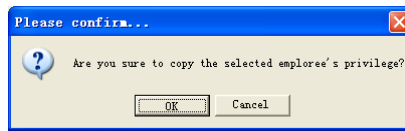
Elija los empleados de la lista de información de empleados (puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en el botón [Copiar privilegios]. La [función de copia y privilegio] aparece la ventana:



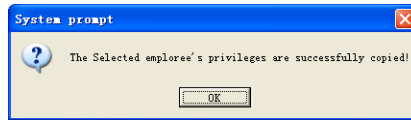
Ingrese la identificación de un empleado. Y luego puede hacer clic en el botón [examinar el privilegio del empleado en [Establecer privilegio] de la siguiente manera:



Haga clic en el botón [Cancelar] para salir de [Establecer privilegios]. Y luego haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.



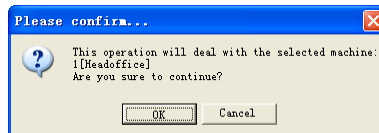
Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.



5.3.7 Descargar plantilla ★

Descargue la plantilla de usuario (rostro o huella digital) del terminal al software.

Elija los empleados de la lista de información de empleados (Puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en el botón [Descargar plantilla]. Siguiendo el cuadro de mensaje aparece:



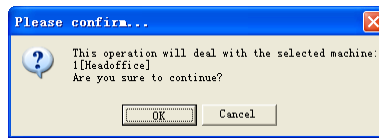
Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar. La información de operación se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

```
2009-03-18 16:18:44] Descargar huella digital ... [2009-03-18
16:18:44] Descargar huella digital: 1 [Oficina central]
[2009-03-18 16:18:44] 1 [Oficina central] No se puede conectar a la máquina de T&A
```

5.3.8 Cargar plantilla de usuario

Cargue la información del empleado y la plantilla de rostro o huella digital en la terminal.

Elija los empleados de la lista de información de empleados (puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en el botón [Cargar plantilla de usuario]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



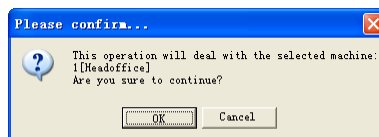
Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar. La información de funcionamiento se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

[2009-03-19 15:10:18] Cargar empleados y huellas digitales ... [2009-03-19 15:10:18] Cargar empleados y huellas digitales: 1 [Oficina central] [2009-03-19 15:10 : 19] 1 [Oficina central]
Se completó la carga del empleado y la huella digital

5.3.9 Eliminar de la unidad

Elimine a los empleados del terminal a través del software.

Elija los empleados de la lista de información de empleados (puede elegir algunos o todos los empleados usando el botón [Shift] o [Ctrl] en el teclado de su computadora). Haga clic en el botón [Eliminar de la unidad]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:



Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

La información de funcionamiento se muestra en la interfaz principal de la siguiente manera:

[2009-03-19 15:11:21] Eliminar al empleado del dispositivo ...
[2009-03-19 15:11:21] Eliminar el empleado del dispositivo: 1 [Oficina central]
[2009-03-19 15:11:22] 1 [Oficina central] Eliminar el empleado del dispositivo

5.3.10 Empleado de cheques

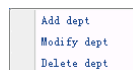
Busque la información del empleado.

A form titled "Employee Checking" with three input fields: "Employee ID", "Employee Name", and "Terminal". To the right of these fields is a magnifying glass icon and the text "Check Employee".

Busque la información del empleado por ID de empleado, Nombre del empleado y Terminal. Haga clic en el botón [Verificar empleado] para verificar la información del empleado.

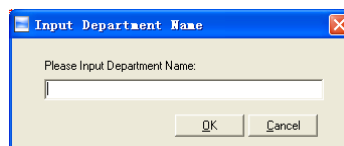
5.3.11 Gestión de departamento

Mueva el cursor a la lista de departamentos y luego haga clic con el botón derecho del mouse. El menú aparece de la siguiente manera:

A context menu with three options: "Add dept", "Modify dept", and "Delete dept".

[Agregar departamento]

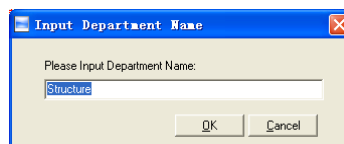
Haga clic en [Agregar departamento]. Aparecerá la ventana [Input Department Name]:

A dialog box titled "Input Department Name" with a text input field and "OK" and "Cancel" buttons. The text "Please Input Department Name:" is above the input field.

Ingrese el nombre del departamento. Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

[Modificar departamento]

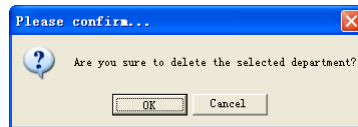
Elija el departamento que se va a modificar. Haga clic en [Modificar departamento]. Aparecerá la ventana [Input Department Name]:

A dialog box titled "Input Department Name" with a text input field containing the word "Structure" and "OK" and "Cancel" buttons. The text "Please Input Department Name:" is above the input field.

Ingrese el nombre del departamento. Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

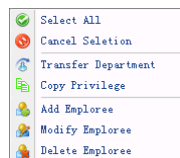
[Eliminar departamento]

Elija el departamento que se va a eliminar. Haga clic con el botón derecho del mouse y luego haga clic en [Eliminar departamento]. Aparecerá el siguiente cuadro de mensaje:

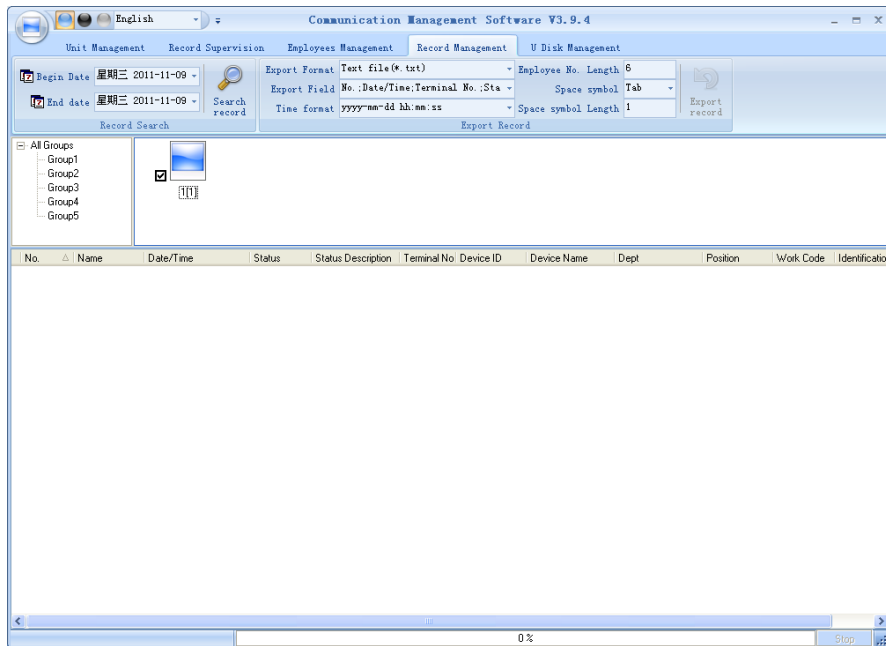


Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

Observación: Menú del botón derecho:



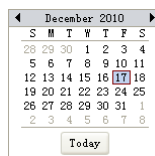
5.4 Gestión de registros



5.4.1 Búsqueda de registros



Establezca la fecha de inicio y la fecha de finalización de la siguiente manera:



Haga clic en el botón [Buscar registro] para buscar el registro.

No.	△ Name	Date/Time	Status	Status Description	Unit No.	Unit S/N
▶ 379	Peter	3/20/2009 10:28:10 AM	I	In	1	300
386	Jack	3/20/2009 10:28:31 AM	I	In	1	300
387	May	3/20/2009 10:28:34 AM	I	In	1	300

5.4.2 Exportar registro

Configure el formato de exportación, el archivo de exportación y el formato de hora.

Export Format	Text file(*.txt)	Employee No. Length	6	Export record
Export Field	No.;Date/Time;Unit No.;Status	Space symbol	,	
Time format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	Space symbol Length	1	
Export Record				

Formato de exportación: 3 formatos opcionales: archivo de texto (.txt), archivo CSV (.csv), archivos Excel (.xls).

Text file(*.txt)
CSV file(*.csv)
Excel file(*.xls)

Campo de exportación: elija los campos que le resulten útiles.

<input checked="" type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> Name
<input checked="" type="checkbox"/> Date/Time
<input checked="" type="checkbox"/> Unit No.
<input type="checkbox"/> Unit name
<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Status Name
<input type="checkbox"/> Department
<input type="checkbox"/> Position

Formato de hora: 4 formatos opcionales

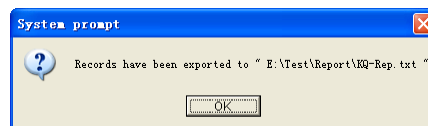
yyyy-mm-dd hh:mm:ss
yyyy-m-d hh:mm:ss
yy-mm-dd hh:mm:ss
yyyymmddhhmmss

Longitud del número de empleado: establezca la longitud del número de empleado, el valor predeterminado es de

6 dígitos. Símbolo de espacio: símbolo de espacio para separar campos

Longitud del símbolo de espacio: bit de símbolo de espacio

Una vez completada la configuración, haga clic en el botón [Exportar registro], abra la ventana [Guardar como], elija guardar el directorio de archivos, introduzca el nombre del archivo y haga clic en el botón [Guardar]. El sistema solicita lo siguiente:



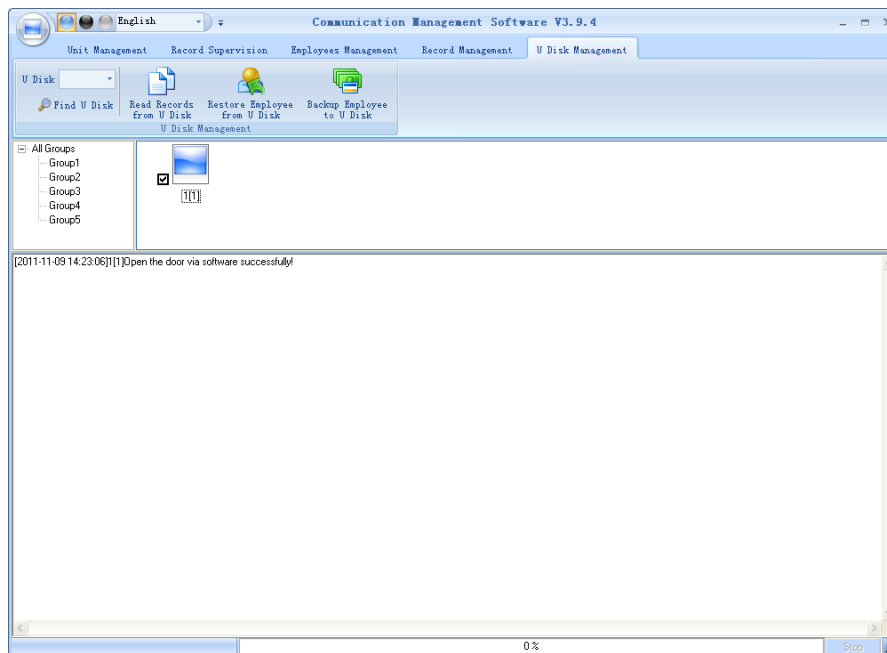
Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar.

5.5 Programa de gestión de disco U ★

El programa de administración de disco U se utiliza para cargar los datos desde el disco flash USB a la base de datos.

Lea el registro de asistencia del controlador flash USB, primero debe asegurarse de que todos los datos se almacenen en la carpeta G: \ 00000001 en el controlador flash USB. [G]: la letra del controlador del controlador flash USB; [00000001]: es el ID del dispositivo terminal.

Los espectáculos de la siguiente manera:



Leer registros del disco flash U: Primero haga clic en [Find U Disk] para confirmar la ruta del disco flash USB, haga clic en [Leer registros del disco U] el sistema leerá automáticamente los datos del disco U y los exportará a la base de datos local.


El terminal FacePass solo con "**Leer registros del disco flash U**" Función.

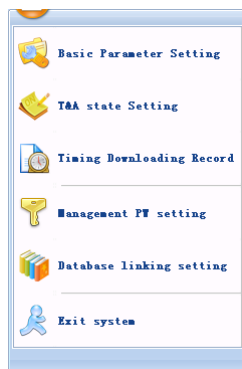
Restaurar empleado desde disco U: haga clic en el botón [Restaurar empleado desde disco U], el sistema exportará los datos de información del empleado a la base de datos local y la plantilla de huellas dactilares a la carpeta "Plantilla" del índice raíz.

Mensaje: si la base de datos local ya ha tenido este registro, el sistema solicitará "registro repetido".

Empleado de copia de seguridad en disco U: La base de datos de la información del empleado existente y la plantilla de huellas dactilares, copia de seguridad en placa U

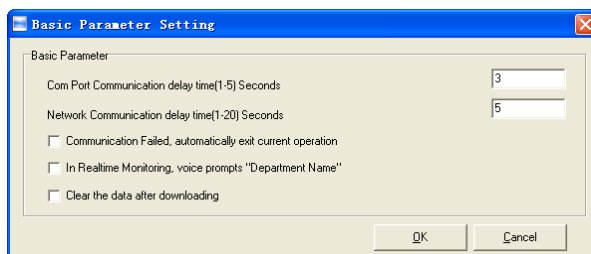
5.6 Configuración del sistema

Haga clic en el icono  en la esquina superior izquierda, el menú aparece de la siguiente manera:



5.6.1 Configuración de parámetros básicos

Haga clic en [Configuración de parámetros básicos]. Aparece [Configuración de parámetros básicos]:



Puerto COM Tiempo de retardo de comunicación (1-5) seg.: El tiempo predeterminado es 3 s.

Tiempo de retardo de comunicación de red (1-20) seg.: El tiempo predeterminado es 5 s.

☐ Error de comunicación, salir automáticamente de la operación actual: si se agota el tiempo es mayor que el 'Tiempo de retardo de la comunicación', el software se cerrará automáticamente.

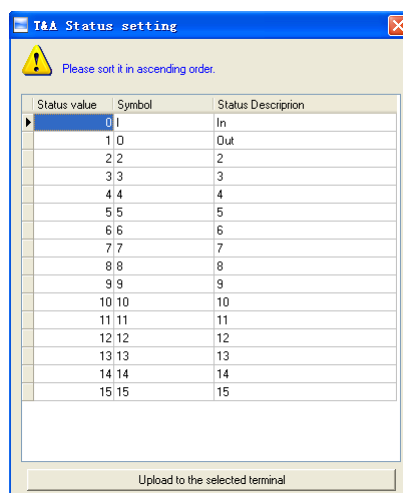
☐ En Monitoreo en tiempo real, las indicaciones de voz "Nombre del departamento": Durante monitor en tiempo real, si se concede acceso al empleado, el software indicará por voz el departamento y el nombre del empleado.

☐ Borre los datos después de la descarga: después de descargar los registros completado, elimine el registro descargado de la máquina automáticamente.

Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la configuración.

5.6.2 Configuración de estado de T&A

Haga clic en la opción [Configuración de estado de T&A] y aparecerá la ventana [Configuración de estado de T&A]:

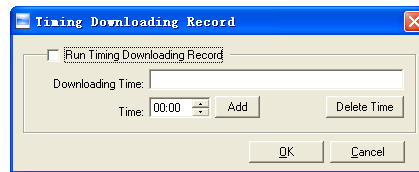


Haga clic en el estado que se va a modificar. Ingrese la descripción del estado.

[Cargar en el terminal seleccionado]: cargue el estado de T&A del terminal seleccionado.


5.6.3 Registro de descarga de tiempo

Haga clic en [Registro de descarga de tiempo]. El [Tiempo de descarga] Se abre la ventana Record]:



Habilite esta función mediante seleccionando [Ejecutar registro de descarga de temporización].

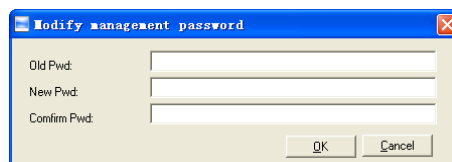
Puede establecer 5 puntos de tiempo.

Utilice el botón [] para establecer una hora. Y luego haga clic en el botón [Agregar] para agregar el tiempo al [Tiempo de descarga].

Haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la configuración.

5.6.4 Configuración de gestión de PWD

Haga clic en [Configuración de PW de administración]. Aparece la ventana [Modificar contraseña de administración]:



[Contraseña anterior]: la contraseña predeterminada está vacía.

Si el usuario ha modificado la contraseña, ingrese esta contraseña que se utiliza para iniciar sesión en el sistema. Si está mal, el sistema le indicará,

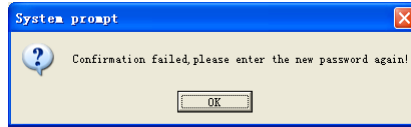


Haga clic en [Aceptar] y vuelva a introducir la contraseña anterior.

[New Pwd]: la contraseña que el usuario desea establecer.

[Confirmar contraseña]: ingrese la nueva contraseña nuevamente para confirmar.

Si confirma que Pwd es diferente de la nueva, el sistema le preguntará:



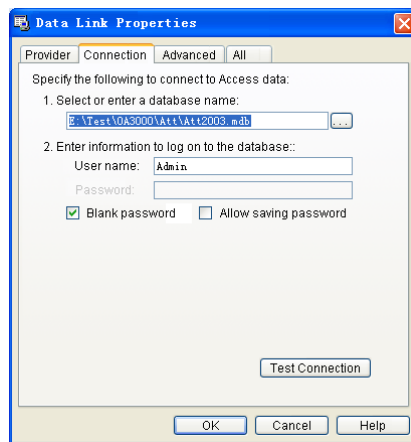
Haga clic en el botón [Aceptar] para volver a introducir la contraseña de confirmación.

Después de completar la modificación, haga clic en el botón [Aceptar] para guardar la nueva contraseña y le preguntará:



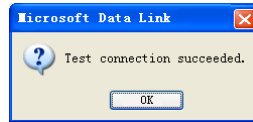
5.6.5 Configuración de vinculación de bases de datos

Haga clic en [Configuración de enlace de base de datos]. La ventana [Propiedades de enlace de datos] aparece:



Haga clic en [] junto a [1. Seleccione o ingrese un nombre de base de datos:] para elija el directorio de la base de datos de enlace. Y luego elija el nombre de la base de datos, haga clic en el botón [Abrir] para confirmar la vinculación de la base de datos y salir a la interfaz [Propiedades del vínculo de datos]. Si la base de datos ya ha configurado [Nombre de usuario] y [contraseña], debemos ingresar [Nombre de usuario] y [contraseña] en [2. Ingrese la información para iniciar sesión en la base de datos]. Una vez completado, haga clic en [Probar conexión] para probar el

la corrección de la conexión de la base de datos y las indicaciones del sistema:



Haga clic en el botón [Aceptar] y volverá a la interfaz [Propiedades del enlace de datos]. Haga clic en el botón [Aceptar] y los mensajes del sistema,



5.6.6 Sistema de salida


Haga clic en [Salir del sistema]. Indica:



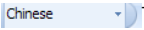
Haga clic en el botón [Aceptar] para confirmar o haga clic en el botón [Cancelar] para cancelar.

5.7 Configuración de la interfaz de usuario

5.7.1 Color de la piel de la interfaz

Cambie el color de la piel presionando el botón . El estilo es Windows XP [estilo del sistema.

5.7.2 Cambiar el idioma del software

Elija el idioma en la opción [].

5.7.3 Configurar el botón de acceso rápido

Mueva el cursor al icono [Sincronizar hora]. Haga clic en el botón derecho del mouse. Indica:



Haga clic en el elemento [Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido]. Y luego puede ver el botón de acceso rápido en la barra de herramientas de la siguiente manera:



Mueva el cursor al botón de acceso rápido. Y luego haga clic en el botón derecho del mouse. Indica:



Haga clic en el elemento "Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido".

Capítulo 6

Preguntas más frecuentes

Preguntas y respuestas frecuentes



6 FQA

6.1 Se ha registrado la huella digital, pero a menudo falla en la identificación.

Razón	Solución
1. La huella digital no se capturó correctamente	Vuelva a inscribir el dedo. Consulte la ilustración de presionar el dedo.
2. Luz solar directa o luz demasiado brillante	Evite la luz solar directa u otra luz brillante.
3. Dedo demasiado seco Dedo demasiado mojado con aceite o cosméticos.	1, toque la frente para aumentar el nivel aceitoso del dedo. 2, limpiar los dedos con una toalla
4. Baja calidad de huellas dactilares con callos o descamación	Inscribe otros dedos con mejor calidad
5. Manera incorrecta de colocar los dedos al marcar dentro / fuera	Consulte la ilustración de presionar el dedo.
6. Huella digital latente en la superficie del sensor	Limpiar la superficie del sensor (se recomiendan cintas adhesivas)
7. No hay suficiente presión con los dedos	Coloque el dedo uniformemente sobre el sensor con una presión moderada
8. Influencia del cambio en la imagen de la huella dactilar	Registre la huella digital nuevamente. Consulte la ilustración de presionar el dedo.

6.2 No se encontraron registros, aunque el personal registró entradas y salidas.

Razón	Solución
1. Interrupción de la alimentación de la unidad durante mucho tiempo (el tiempo se vuelve cero por defecto)	Sincronizar la hora
2. El registro no se ha descargado.	Descargue el registro del dispositivo.
3. La capacidad se ha ocupado por completo.	Borre los registros a tiempo.

6.3 La máquina no se puede conectar con la PC.

Razón	Solución
1. El método de comunicación no está configurado correctamente	Seleccione el método de comunicación correcto
2. Cable no enchufado firmemente o problema de hardware del cable	Enchufe el cable firmemente o cambie otro cable

3. No se puede conectar COM (No COM correcto)	COM incorrecto) Ingrese el No
4. No se puede conectar TCP / IP. (configuración incorrecta) Terminal de tiempo de asistencia	Consulte el manual para la conexión

6.4 La hora del reloj funciona bien, pero el escáner FP está apagado, el empleado no puede asistir

Razón	Solución
1. Unidad en estado de inactividad	Presione cualquier tecla para activar.
2. La ^{dispositivo} es en comunicación o la ruta ha sido interferida.	1. Salga del sistema haciendo clic en 【Sistema de salida】. Si se cierra de forma anormal, el dispositivo reanudará la recolección de huellas dactilares cada 1 minuto. 2. Eliminar la interferencia de la ruta.
3. La capacidad se ha ocupado por completo.	Borre los registros a tiempo.

6.5 No utilizamos el modo ID + huella digital para verificar.

Razón	Solución
1. Ingresó una identificación incorrecta	Ingrese la identificación correcta
2. Este usuario no tiene derecho a utilizar el método de identificación Set 1: 1 para este usuario del método de identificación 1: 1.	

6.6 La unidad emite un pitido automáticamente cuando nadie marca la entrada / salida.

Razón	Solución
1. Luz solar directa o luz demasiado brillante	Evite la luz solar directa u otra luz brillante.
2. Huella digital latente en la superficie del sensor	Limpiar la superficie del sensor (se recomiendan cintas adhesivas)

Tenga en cuenta: si tiene algún otro problema, envíenos un correo electrónico con los archivos de registro en zip o rar (los archivos de registro se encuentran en el directorio de registro en el directorio de instalación del software).