

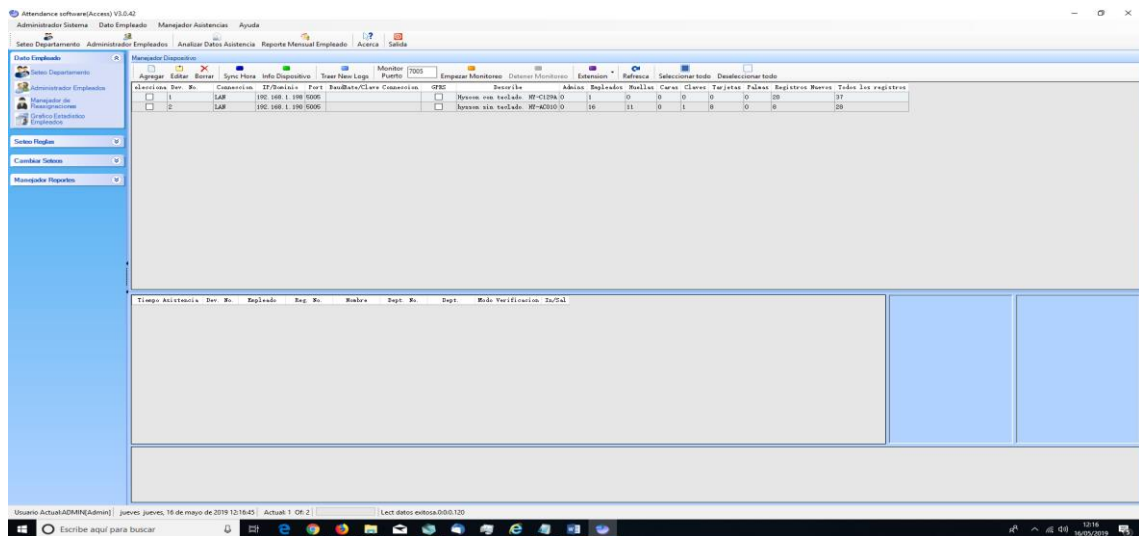
Guía rápida administración de controles de presencia HYSOON HY-C129A con teclado

****Los números entre paréntesis que nos encontramos en esta guía son otra manera (y más rápida) de navegar por los menús que la de usar las flechas****

1 Primeros pasos.

Descarga e instalación del software.

Descargamos el software ATTENDANCE SOFTWARE (si propone actualización actualizamos la versión) e instalamos. El usuario viene escrito por defecto y la contraseña la dejamos en blanco para entrar en el programa.



Navegación por menú.

Podemos navegar a través del Menú presionando las flechas de indicación o directamente pulsando el número del icono correspondiente (del 1 al 6 en el caso de la foto de muestra).



Comprobación IP dispositivo.

Menú – Configuración (5) – Red (5) – Comprobamos datos red.

De aquí podemos saber la IP que se le ha asignado (podemos modificar ahí directamente), vemos la máscara de red, la puerta de enlace que debe corresponder con la IP y viceversa (ambas en el mismo rango) y también importante el puerto por si no coincidiese con el que viene predeterminado en el dispositivo (suele serlo).



Configuración del dispositivo conexión red.

Una vez actualizado e instalado, iniciamos el programa y en el panel de control que nos encontramos agregamos nuestro dispositivo. En el manejador de dispositivos damos a agregar y completamos el menú asignándole un número a nuestro dispositivo (si es el primero será 1 aunque es aconsejable confirmarlo en el aparato en red) y marcando la opción LAN para hacerlo a través de nuestra red, ponemos la IP y dejamos puerto por defecto (si coincide con el del dispositivo sino pues lo cambiamos por el del aparato) y pulsamos OK.

En caso de tener más de un dispositivo se aconseja rellenar el describe (sitio colocado, modelo si fueran distintos, etc) para asegurarnos de que estamos en el dispositivo correcto antes de editar los datos o modificar la configuración.

Para comprobar que todo está OK seleccionamos nuestro dispositivo y presionamos el botón “sync hora”, abajo debe salir un mensaje de lector conectado.

Para actualizar la lista de usuarios (siempre teniendo seleccionado el dispositivo) presionamos el botón “info” dispositivo y la lista de abajo se actualizará con los nuevos usuarios, también podemos hacer en cargar o descargar datos de la pestaña extensión.

Los registros se van grabando en la memoria y llegará un momento en el que observemos que el dispositivo va algo lento, para no llegar a extremos, cuando saquemos un reporte podemos limpiar los registros o logs en la pestaña extensión, siempre habiendo hecho una copia de esos datos al sacar un reporte y guardarlo.

Creación departamentos.

El motivo de crear los departamentos antes que los usuarios es que al crear los usuarios ya los añadimos directamente al departamento correspondiente por lo que hace que la asignación de usuarios y su creación sea una tarea más rápida. Al crear nuevos usuarios en un futuro ya directamente lo metemos en el departamento correspondiente.

Menú – departamentos (1) – Rellenar datos – ok



Horarios en departamentos.

AM Jornada mañana

PM Jornada tarde

EXT Intervalos horas extras

Menú – Cambiar (2) – Cambiar (1) – Cambios.

Periodo de gracia.

Este periodo indica el margen que la empresa da para fichar, en el podemos dar ese margen (en minutos) de entrada y de salida.

Tiene en cuenta el tiempo que entra tarde y el tiempo que sale antes el usuario.

Así lo ajustamos:

Menú – Cambiar (2) – Regla (2).



Crear usuario y añadir su huella.

De la siguiente manera creamos usuarios, lo asignamos a su departamento y le añadimos su huella. Si van a usar tarjeta o pin hay que entrar en la opción que se vaya a usar, si se usa huella después se puede modificar al usuario añadiéndole también un pin o una tarjeta.

El dispositivo asigna el número de usuario directamente al siguiente vacío después de la última creación. Si el último fue el 39 te asignará automáticamente el 40.

Menú – Usuario (3) – Nuevo (1) – Huella (1) – Nombre – Posar dedo (3 veces) – Ok.



Modificar usuarios.

Para modificar un usuario o añadirle otro método de entrada y salida para fichar en el dispositivo entramos a modificarlo de la siguiente manera:

Menú – Usuario (3) – Modificar (2) – Elige usuario – Modifica la opción navegando con flechas.





Reporte directo con USB

Para sacar los datos del dispositivo directamente a una memoria USB (saca directamente un archivo Excel para poder visualizarlo desde el pc) y se hace de la siguiente manera:

Menú – Reporte (4) - Reporte (2) – Selecciona fecha – Inserta el USB – Ok.

Para descargarlos a Attendance tenemos que introducir el USB en el pc, extensión y descargar data desde USB, si es para cargar los datos al USB desde Attendance el mismo proceso, pero cambiamos el último paso y ponemos cargar data en USB.

Hay que tener en cuenta que HYSOON por seguridad puede bloquear los Excel sacados directo desde el USB para que no puedan modificar datos cualquier persona que saque la información con un pen, en caso de ser así la contraseña es XPPVFJVCXYDMRHY

ATTENDANCE SOFTWARE.

Trabajar con los menús del margen lateral izquierdo es bastante más fácil y directo que con el menú superior.

Carga y descarga datos:

- Selecciona dispositivo-Extensión-Descarga data-Selecciona dispositivo donde queremos cargar la lista-Extensión-Cargar data.
- Dentro de carga y descarga seleccionamos el empleado, obtenemos lista, seleccionamos el usuario, usuarios o lista completa que queramos y pinchamos sobre el botón "OK".

*Se debe de tener en cuenta que cada vez que se realiza este proceso se sobrescribe la lista que ya hay.

Reportes

En el margen lateral izquierdo, en el cuarto menú llamado manejador de reportes podemos sacar reportes diarios, mensuales y mensuales por empleado directamente.

Este menú es más rápido de acceder que la parte superior del panel de control.

