
Manual de Software de la atención

Introducción

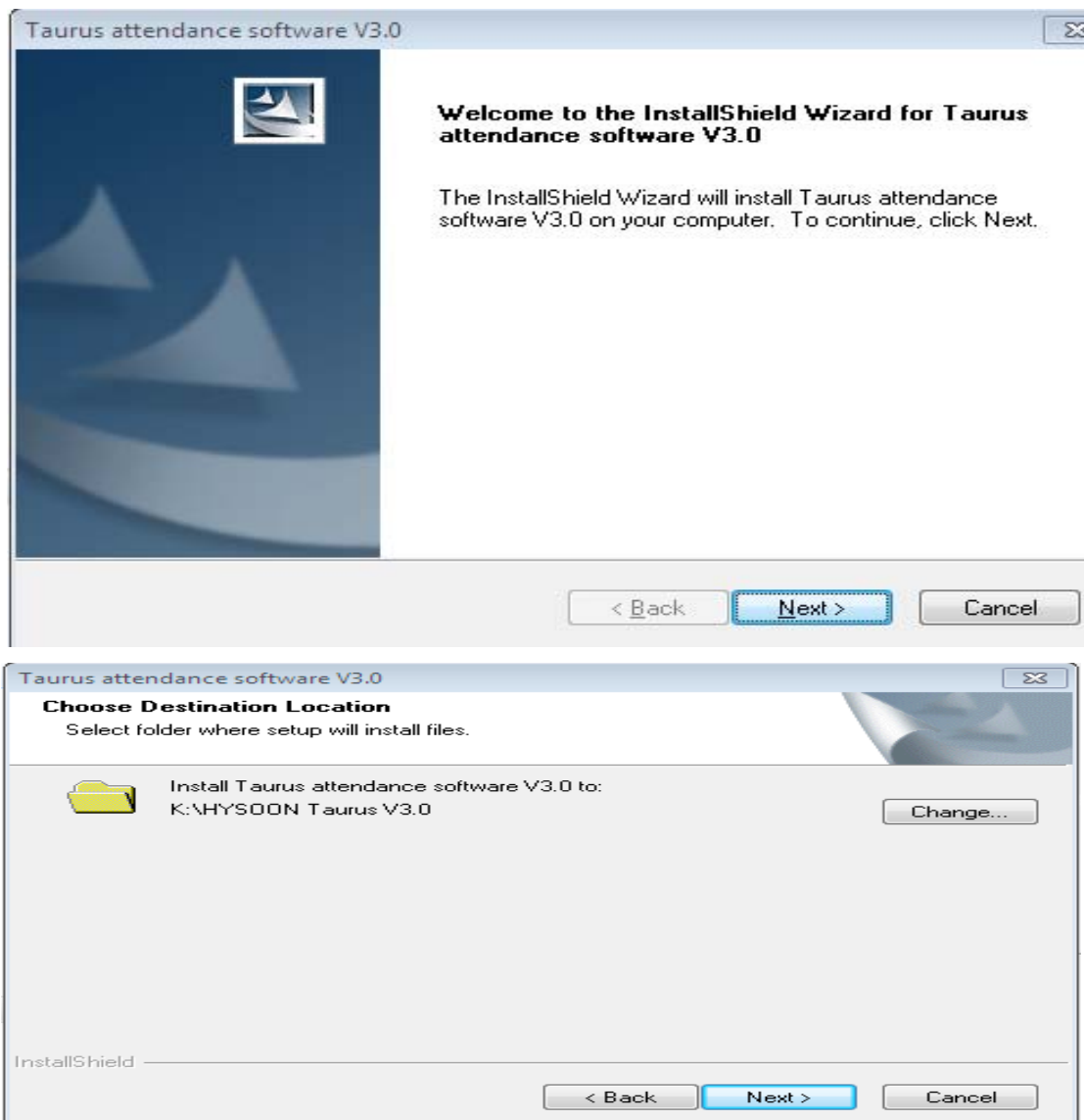
Como división de la empresa moderna cada vez más sofisticados y la feroz competencia, la asistencia de los empleados se ha vuelto muy operosa y complejo; empresa debe invertir más recursos humanos, materiales, recursos, tiempo y dinero para mantener los datos de asistencia. Las empresas quieren encontrar una manera que es eficaz en la gestión acerca de la asistencia personal. Hemos desarrollado un software para resolver estos problemas. La asistencia V3.0 sistema puede resolver personal de la empresa de gestión de la información y la asistencia del personal. Este software es compatible con ambas máquinas cara y de huella. No sólo son compatibles con Windows XP, Windows 7 y 8 de la ventana, sino que también puede soportar Microsoft Office Acceso y base de datos SQL SERVER.

Por lo que este software tiene aplicabilidad fuerte y seguridad. Este software se puede comunicar con la máquina de cara o de huellas digitales por el TCP / IP o el cable USB

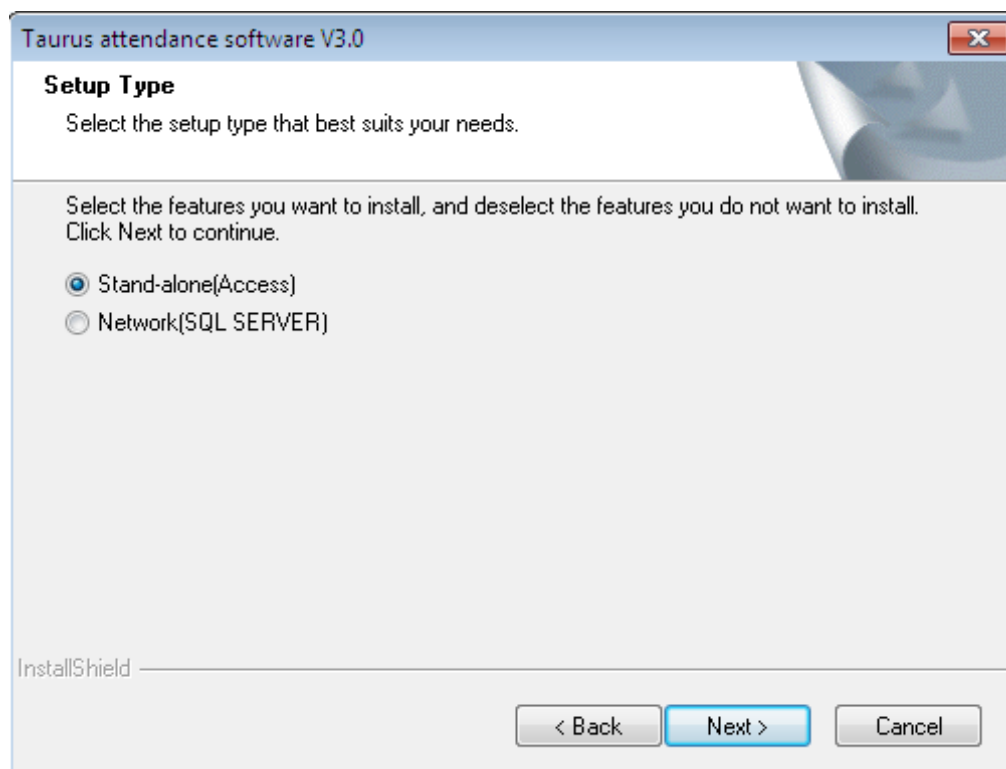
1.1. Instalación del sistema

Inserte el CD de instalación en el CD-ROM. Por favor, ejecute el disco y haga clic en TaurusV3.0.exe. A continuación se muestra la pantalla de bienvenida:

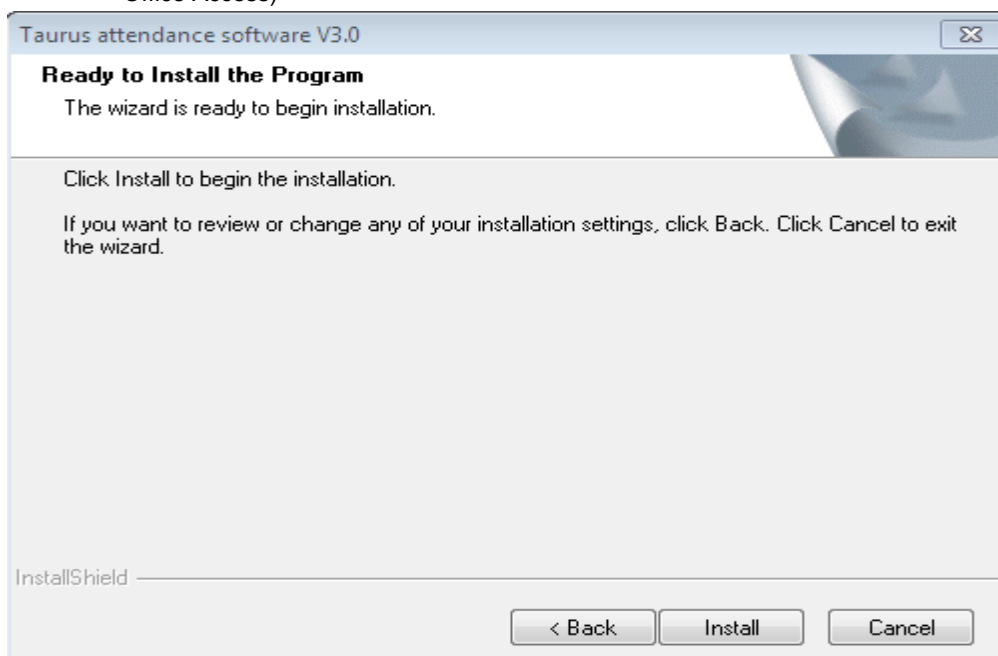
1.1.1. Haga clic en Siguiente"

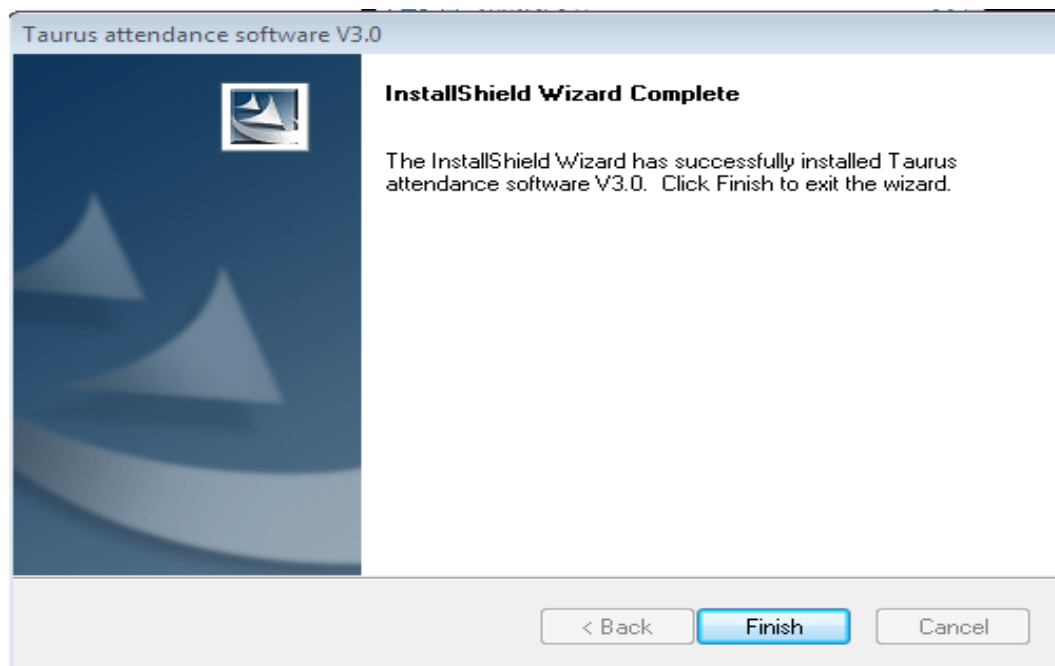


El software será instalado en la unidad C por defecto (recomendado), si el usuario desea cambiar la ruta de instalación, haga clic en "Browse ..." y elegir la carpeta de destino, haga clic en "Siguiente".



1.1.2. Seleccione la base de datos que desea utilizar. A continuación, haga clic en "Sigui-
tiente" (Versión de red para el servidor SQL. versión independiente de Microsoft
Office Access)





Haga clic en "Finalizar" una vez que la instalación se realiza.

La contraseña de acceso es: 321

desinstalación :

o

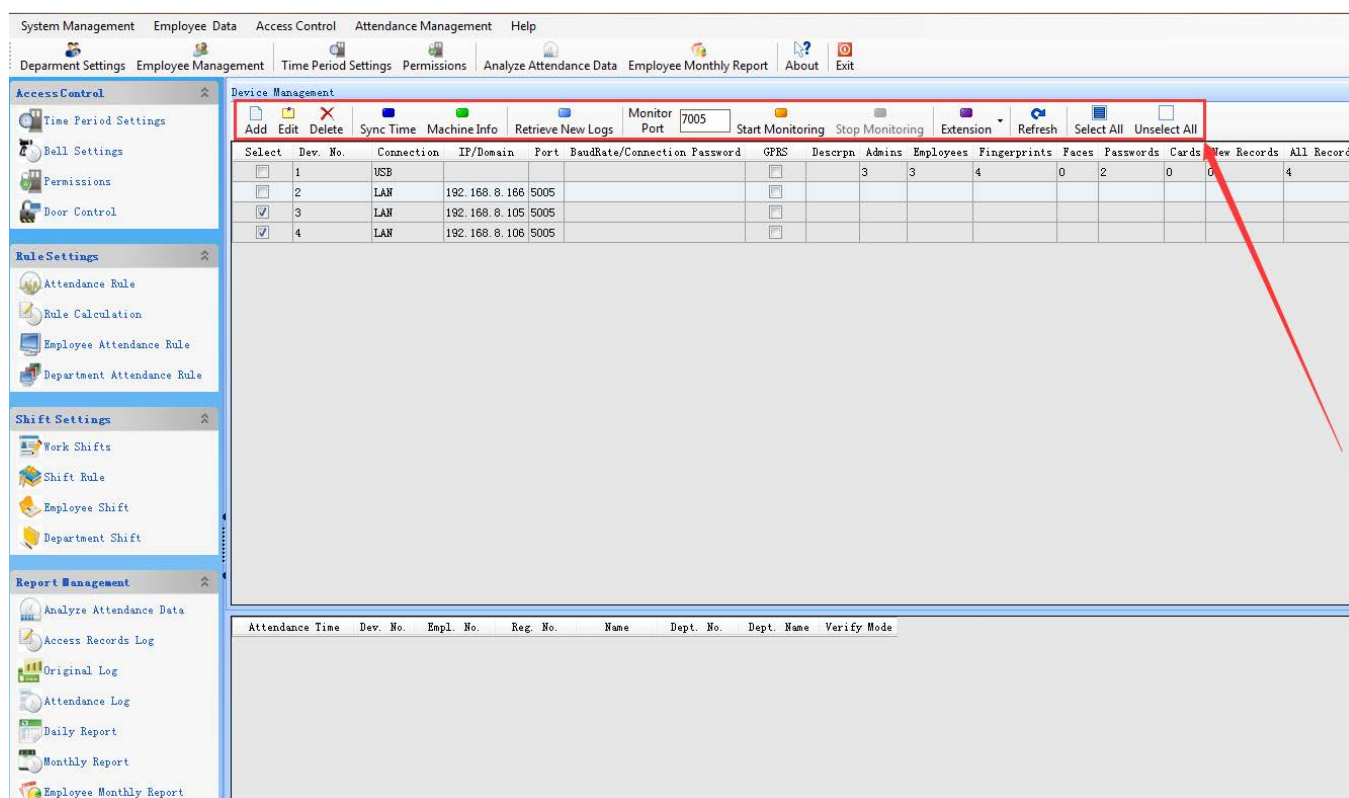
- a) Se puede desinstalar el software desde [Panel de control] [Añadir / quitar programas].
- b) Mediante la ejecución de TaurusV3.0.exe en el CD también se puede desinstalar el software

2. Gestión de dispositivos 2.1.

Modelo de gestión

e

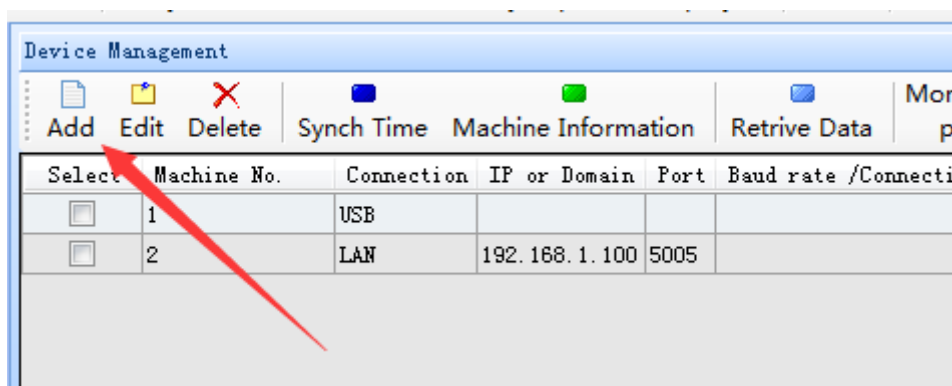
Añadir : Añadir Editar dispositivo : Cambiar la información del dispositivo Eliminar : Eliminar un dispositivo de sincronización de tiempo : tiempo de sincronización del ordenador con el dispositivo de la máquina : Puede obtener la información de asistencia, los usuarios, las huellas dactilares, la cara y así sucesivamente.
Recuperar datos : Obtener todos los registros nuevos en la máquina. iniciar supervisión : monitoreo en tiempo real de la máquina de Extensión : Descargar, cargar desde el dispositivo, Leer datos USB-disco.



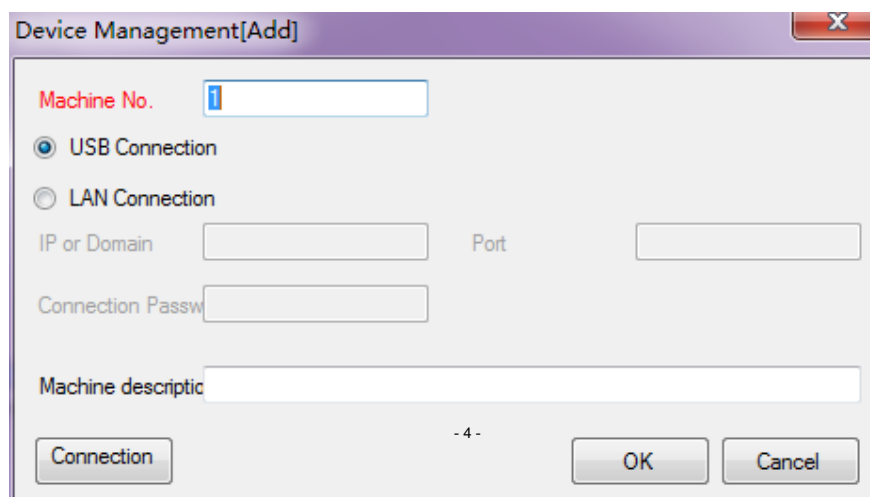
2.2. La operación del dispositivo :

2.2.1. Añadir dispositivo

2.2.1.1. Haga clic en "Añadir" en el panel principal del software para agregar dispositivo.



2.2.1.2. Puede elegir USB o comunicación LAN, haga clic en "conexión" para confirmar si el dispositivo se ha conectado



Device Management[Add]

Machine No. 1

☒ USB Connection

☐ LAN Connection

IP or Domain Port

Connection Passw

Machine descriptio

Connection OK Cancel

2.2.1.3. Haga clic en Aceptar".

Device Management[Add]

Machine No. 1

☒ USB Connection

☐ LAN Connection

IP or Domain Port

Connection Passw

Machine descriptio

Connection OK Cancel

2.2.2. Editar dispositivo

dispositivo que necesita para editar seleccionar, a continuación, haga clic en "Editar".

Device Management[Edit]

Machine No. 1

☐ USB Connection

☒ LAN Connection

IP or Domain 192.168.8.108 Port 5005

Connection Passw

Machine descriptio

Connection OK Cancel

2.2.3. Editar la información, Haga clic en "OK".

Device Management[Edit]

Machine No. 1

☐ USB Connection

☒ LAN Connection

IP or Domain 192.168.8.108 Port 5005

Connection Passw

Machine descriptio

Connection OK Cancel

2.2.4. eliminar dispositivo

Seleccione el dispositivo que desea eliminar,
haga clic en "Eliminar"

System ManagementEmployee DataAccess ControlAttendance ManagementHelp

Department SettingsEmployee ManagementTime Period SettingsPermissionsAnalyze Attendance DataEmployee Monthly ReportAboutExit

Access Control

Time Period Settings

Bell Settings

Permissions

Door Control

Rule Settings

Attendance Rule

Rule Calculation

Employee Attendance Rule

Department Attendance Rule

Shift Settings

Work Shifts

Shift Rule

Employee Shift

Department Shift

Report Management

Analyze Attendance Data

Access Records Log

Original Log

Attendance Log

Daily Report

Monthly Report

Employee Monthly Report

Device Management

AddEditDeleteSync TimeMachine InfoRetrieve New LogsMonitor Port7005Start MonitoringStop MonitoringExtensionRefreshSelect AllUnselect All

Select	Dev. No.	Connection	IP/Domain	Port	BaudRate/Connection Password	GPRS	Descrpn	Admins	Employees	Fingerprints	Faces	Passwords	Cards	New Record
<input checked="" type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>		3	3	4	0	2	0	0
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.168	5005		<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.105	5005		<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.106	5005		<input type="checkbox"/>								

Attendance Time	Dev. No.	Empl. No.	Reg. No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Verify Mode
-----------------	----------	-----------	----------	------	-----------	------------	-------------

2.2.5. Tiempo Synch

Seleccionar dispositivo, haga clic en "Tiempo Synch" para sincronizar la hora de su ordenador con el dispositivo.

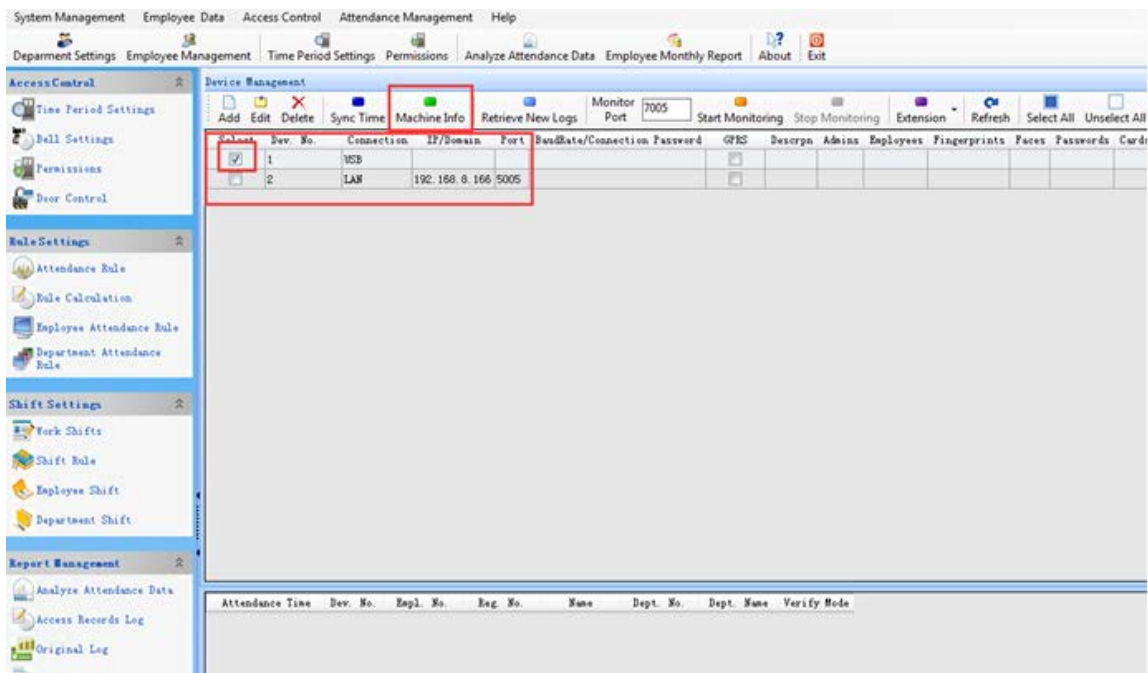
The screenshot displays the 'Device Management' window with the 'Machine Info' tab active. A table lists four devices, with the first row (Device 1, USB) highlighted by a red box. The status bar at the bottom shows a log entry: '[11-03-2017 15:48:00] Sync Time[1]..... Machine Connected. Time used:0:0:0.257'. A red arrow points to this log entry.

Select	Dev. No.	Connection	IP/Domain	Port	BaudRate/Connection Password	GPBS	Descrpn	Admins	Employees	Fingerprints	Faces	Passwords	Cards
<input checked="" type="checkbox"/>	1	USB						3	3	4	0	2	0
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.166	5005									
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.105	5005									
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.106	5005									

Attendance Time	Dev. No.	Empl. No.	Reg. No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Verify Mode
[11-03-2017 15:48:00]							
[11-03-2017 16:53:20]							

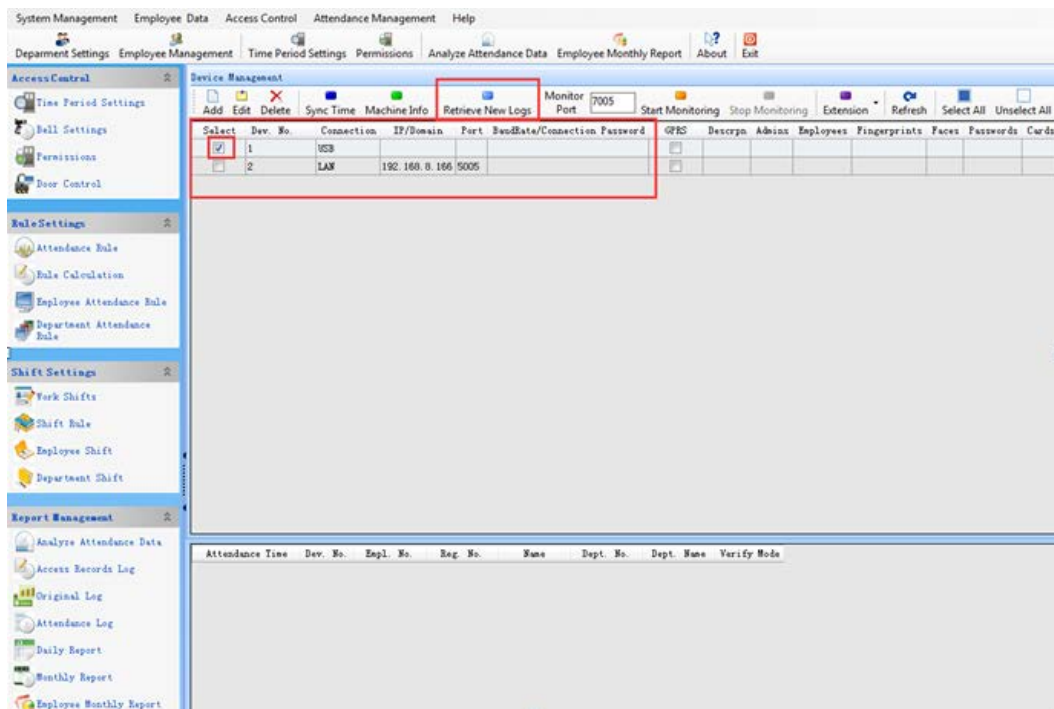
2.3. Información de la máquina :

Seleccione el dispositivo, haga clic en "Información de la máquina", puede obtener los datos de la máquina



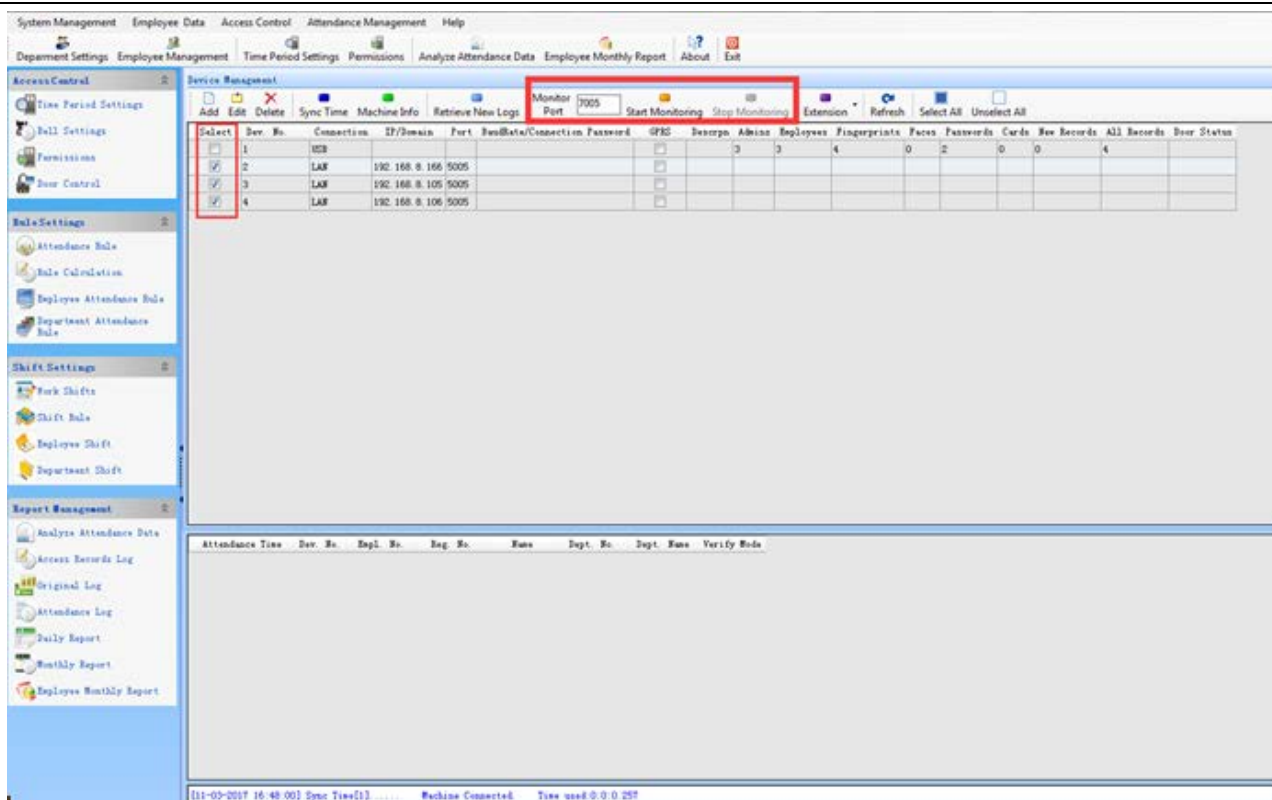
2.4. Recuperar datos

2.4.1. Seleccione el dispositivo y haga clic en "Recuperar datos". se descargará el último registro de asistencia.



2.5. iniciar supervisión

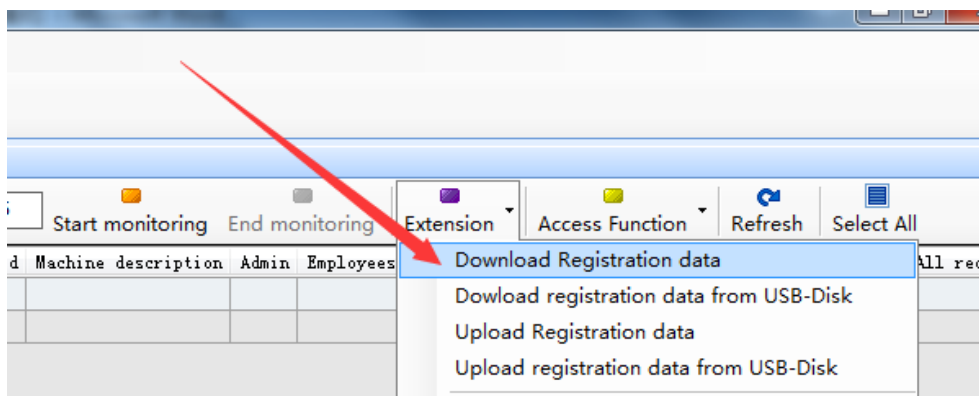
Por favor, introduzca el número de puerto del dispositivo en el "Monitor de puerto", haga clic en "Iniciar la vigilancia" para comenzar a tiempo real el seguimiento de los registros de asistencia.



3. Extensión

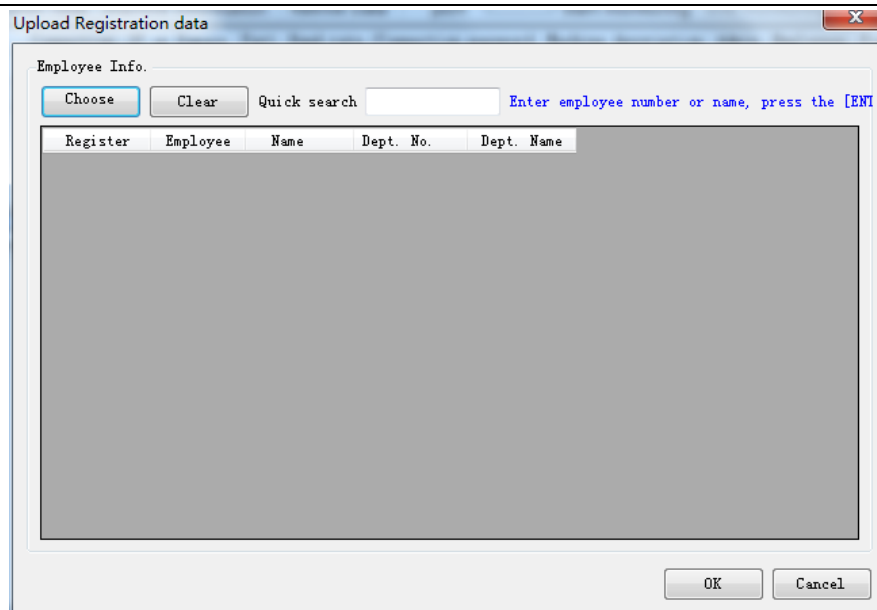
3.1. Descarga de datos de registro

3.1.1. Extensión -> "Descargar el registro de datos" a puede descargar datos de registro de los empleados de dispositivo.

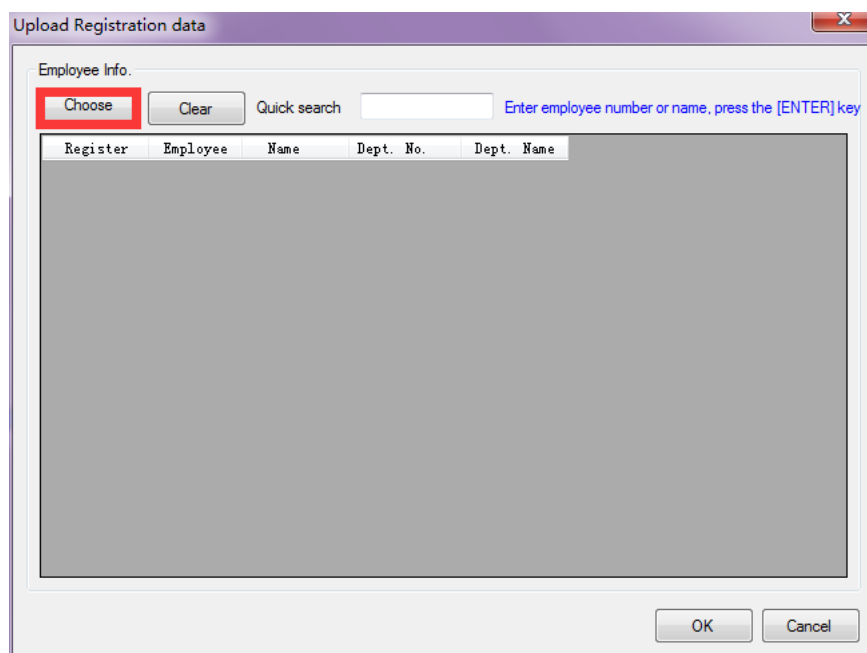


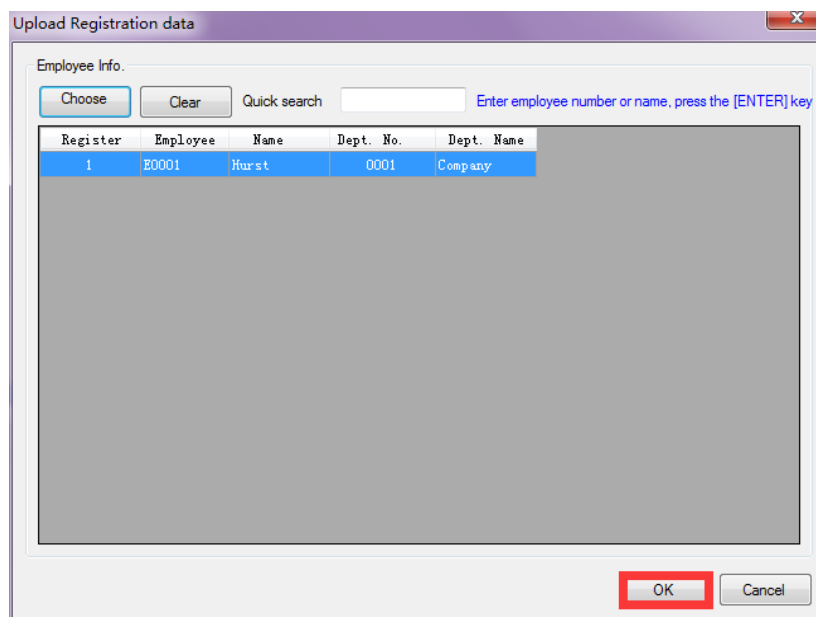
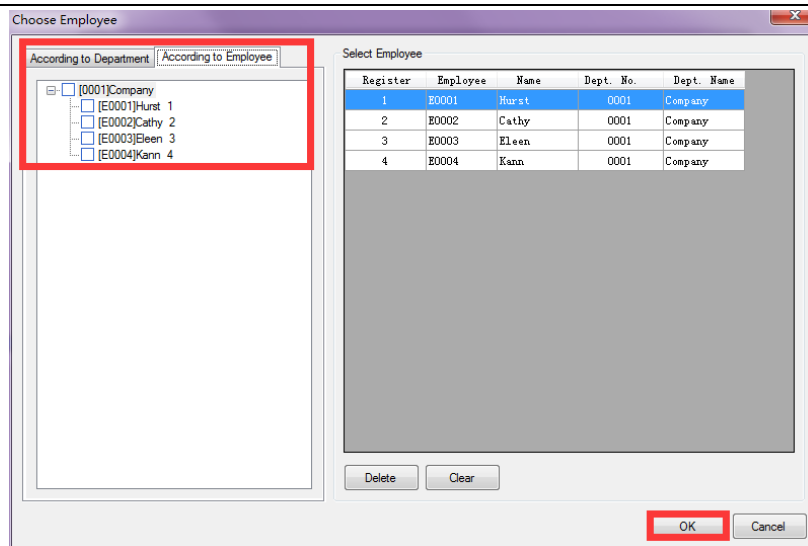
3.2. Datos de Registro de carga

3.2.1. Extensión -> "Cargar Datos de Registro" para cargar los datos de registro de los empleados en el dispositivo.



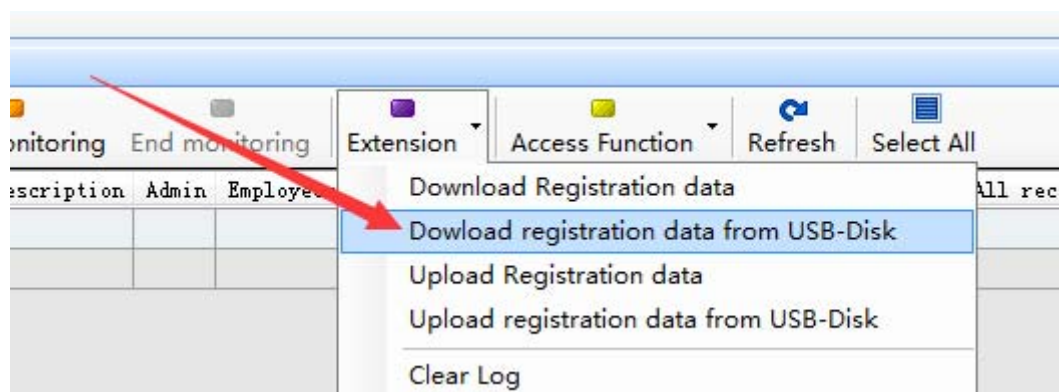
3.2.2. Haga clic en “Seleccionar”, a continuación, seleccionar a los empleados para subir.



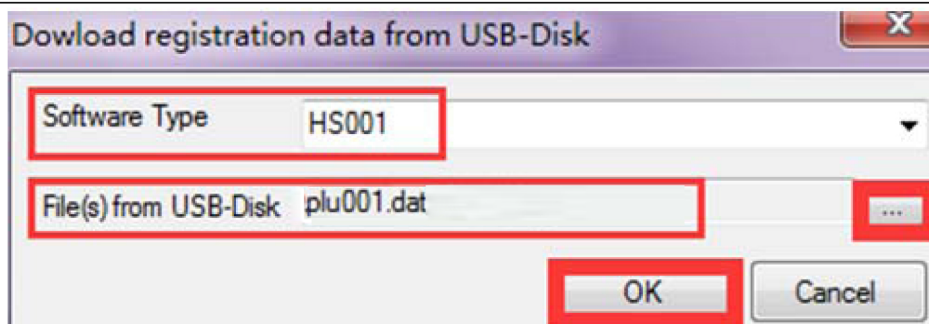


3.3. Descargar datos de registro del disco USB

3.3.1. Extensión-> "Descargar datos del registro de USB-disco" para descargar los datos de registro de empleados de USB-disco para el software, que se descarga desde el dispositivo a través de USB-Disco



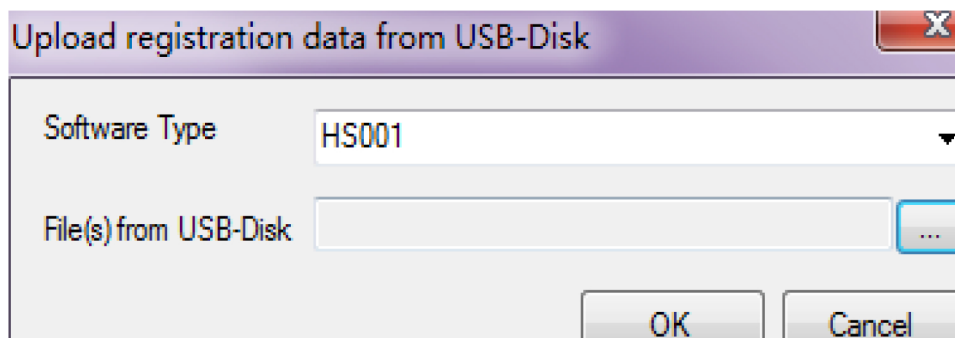
3.3.2. Seleccione la versión de firmware, seleccione la información y datos de los empleados en el disco USB.



Notice: Firmware version of fingerprint machine is HS001,
Firmware version of face machine is HS101 or HS102.

3.4. Upload Registration Data from USB-Disk

- 3.4.1.** Extension-> "Upload Registration Data from USB-Disk" to upload registration data to device from USB-Disk.
- 3.4.2.** a) Select firmware version,
b) input file name
c) Select the desired employee to upload



Upload Registration data

Employee Info.

Choose

Clear

Quick search

Enter employee number or name, press the [ENTER] key

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
----------	----------	------	-----------	------------

OKCancel

Choose Employee

According to Department

According to Employee

[0001]Company

- [E0001]Hurst 1
- [E0002]Cathy 2
- [E0003]Eleen 3
- [E0004]Kann 4

Select Employee

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
1	E0001	Hurst	0001	Company
2	E0002	Cathy	0001	Company
3	E0003	Eleen	0001	Company
4	E0004	Kann	0001	Company

DeleteClear

OKCancel

Upload Registration data

Employee Info.

Choose Clear Quick search Enter employee number or name, press the [ENTER] key

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
1	E0001	Hurst	0001	Company

OK Cancel

Aviso: La versión de firmware de la máquina de huellas digitales es HS001.

La versión de firmware de la máquina de cara es HS101 o HS102.

Nombre del archivo de la

máquina de huellas digitales debe ser "Reg". Nombre del archivo de


la máquina de la cara debe ser "plu001".

3.5. Extensión

3.5.1. claro administración

Extensión-> Borrar administración

Attendance software

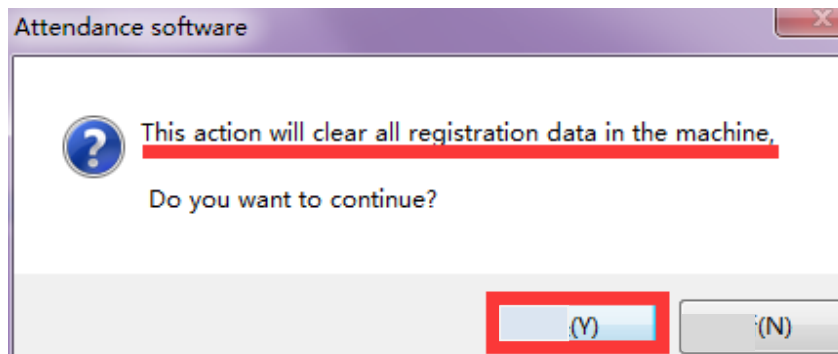
 **No more Admins if you clear them all.**

Are you sure you want to clear all admins?

是(Y) 否(N)

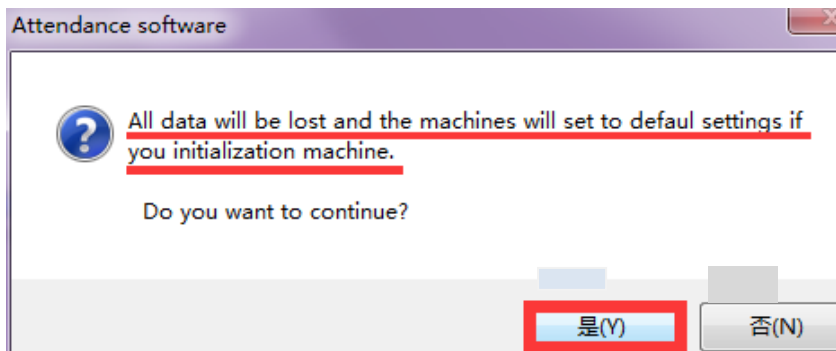
3.5.2. Datos de Registro clara

Extensión-> Borrar los datos del Registro



3.5.3. Reiniciar el dispositivo

Extensión-> Restablecer dispositivo



3.5.4. Importar datos de USB-Disco

Extensión-> "Importar datos de USB-Disco" para importar los registros de asistencia de USB-disco.

3.5.5. Importación de datos de texto

**Extensión -> "datos de texto
Importar" para registro de
asistencia al software**

Seleccione el archivo * .txt documento de importación

Haga clic en "Abrir" para iniciar la importación, a la espera hasta que se haya completado la importación

Tenga en cuenta:

U-disco y los datos de importación es diferente; la operación después de los datos se pierden cuando se bloquea el software se pueden volver a extraer del software de base de datos.

3.6. ajuste del formato de texto

Extensión -> "Configuración de formato de texto" para ajustar el formato de archivo para la base de datos

Device Management[Text format settings]

☒ Enable Text Format Setting

Field separators ☒ No separator ☐ TAB separator ☐ Define separator

Prompt: Please check the box in front of the field, then select the length and format you want to generate

☒ Device No. Length 3 Example: If the machine number length is 3, the actual device number is 003

☒ Employee ID Length 10 Example: If the personnel numbers length is 5, the actual number is 00001

☒ Employee Name Length 20 One Chinese character occupies two characters

☒ Register No. Length 10

☒ Attendance time Format yyyyMMddHHmmss

Order

Device No.	↑
Employee ID	
Employee Name	
Register No.	
Attendance time	↓

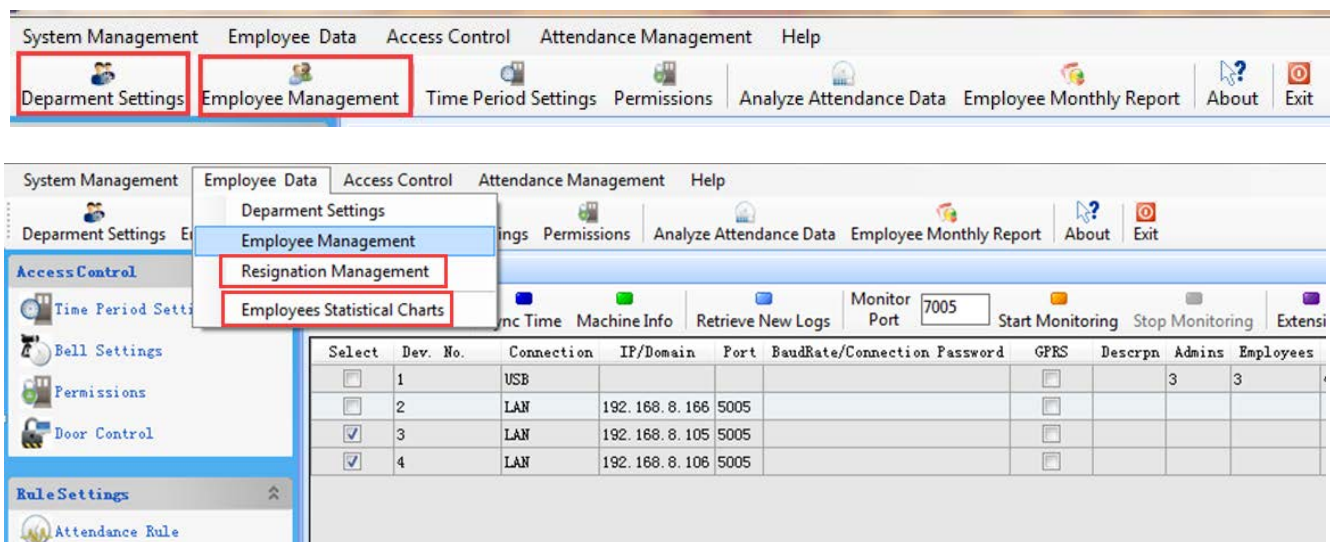
Display output

OK Cancel

3.7. datos de los empleados

Empleado Función Modelo

Departamento de Ajuste : Configuración de nombre de departamento y la información Gestión de Empleados : Gestionar la información de los empleados Gestión Renuncia : Gestionar los datos de renuncia de gráficos estadísticos Empleado empleado : Mostrar



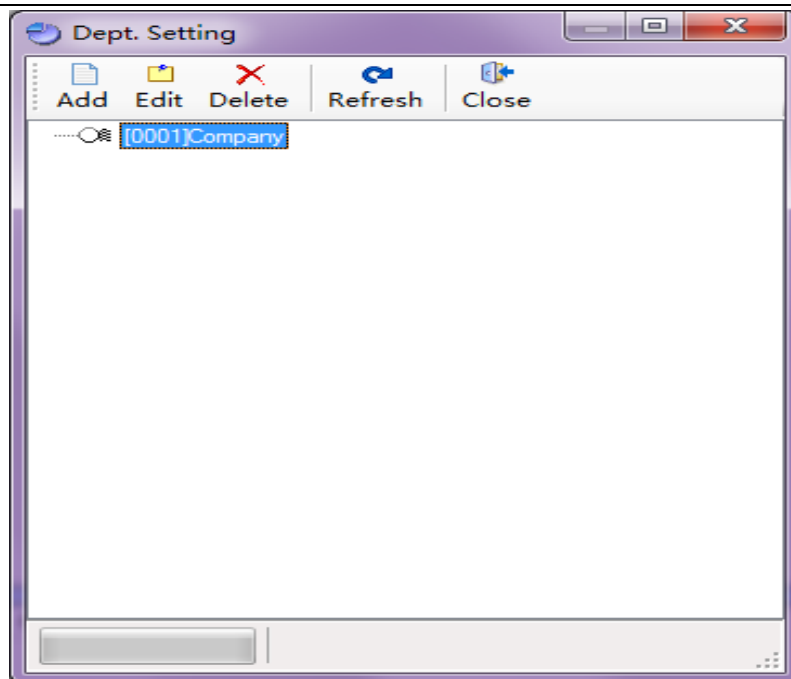
3.7.1. Departamento de Ajuste

Haga clic en "Dept. Ajuste" Añadir: Añadir un

nuevo departamento. Editar: Editar Borrar

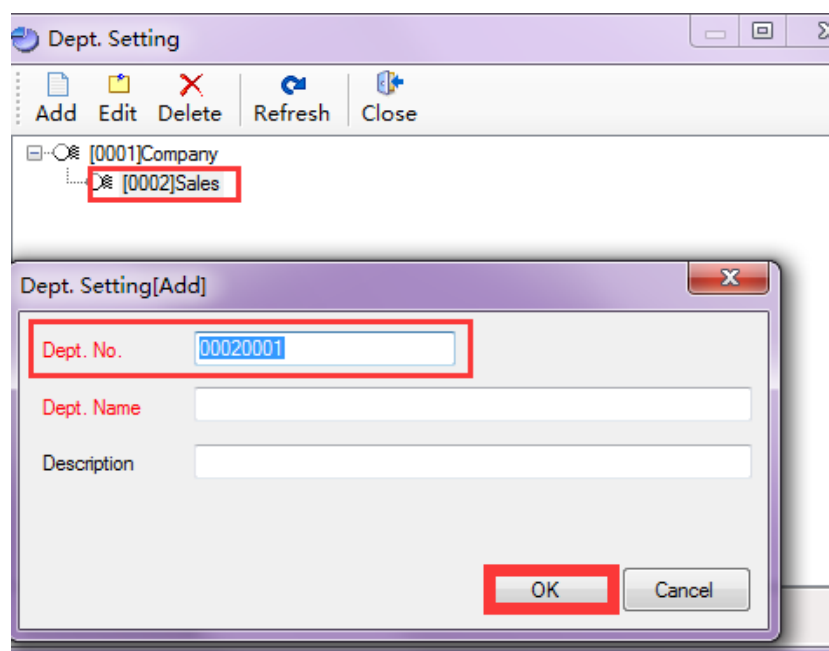
departamento : Eliminar Actualizar

departamento : Actualizar Cerrar departamento : Cerrar



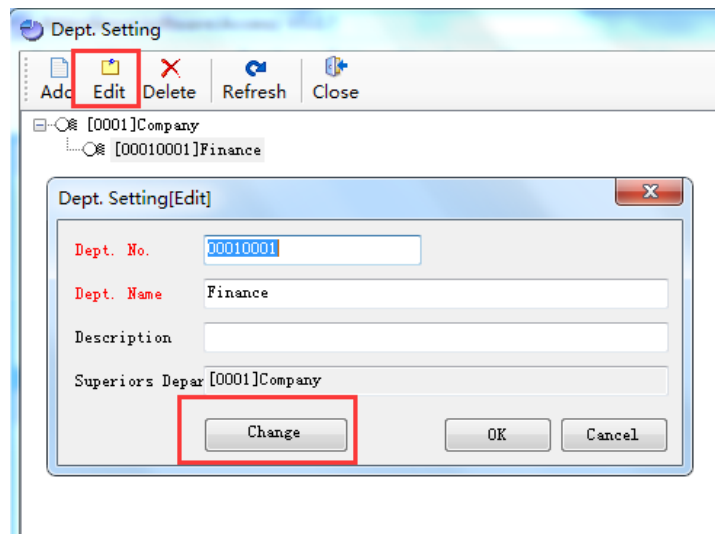
3.7.2. Añadir departamento :

Haga clic en "Agregar", se puede añadir un departamento. El nuevo departamento es sub-departamento de "Empresa, si selecciona departamento



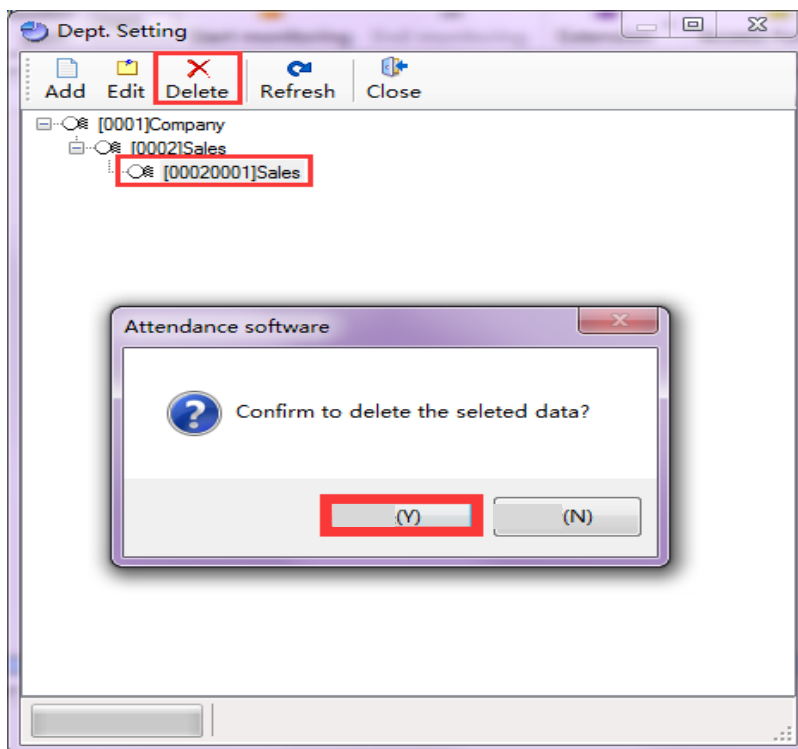
3.7.3. departamento de edición

Seleccione el departamento que desea editar y haga clic en "Cambiar"



3.7.4. eliminar Departamento

Seleccione el departamento que desea eliminar y haga clic "(Y)"



3.8. Gestión de Empleados

Importar : Exportación de información de los empleados de

importación : Exportación de información de los empleados

Editar : Editar Borrar información de los empleados : Eliminar la

Editar : Editar Borrar información de los empleados : Eliminar la

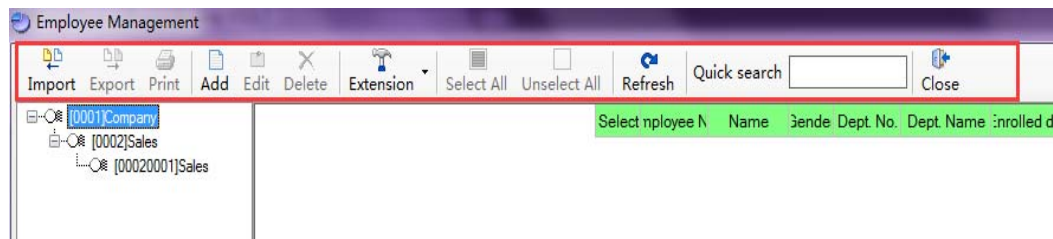
información de extensión empleado: columna de la tabla Mostrar

/ Ocultar Seleccionar todo: Seleccione todos los empleados

Deseleccionar todo: Elija ninguno de Refrescar empleado : la

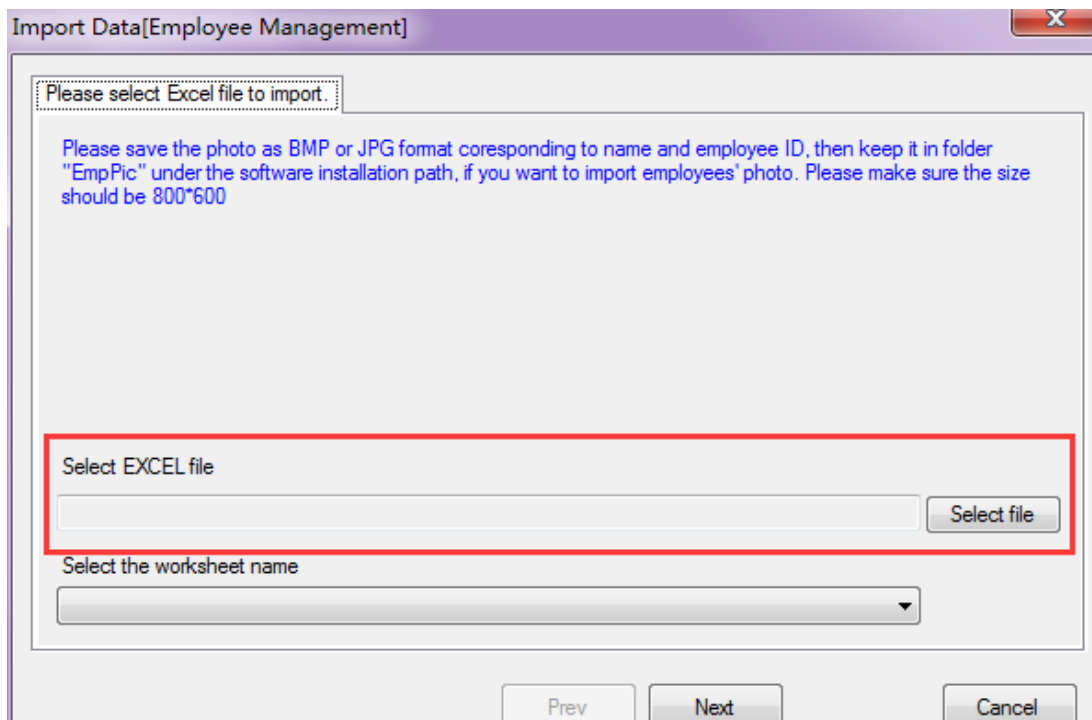
información de actualización empleado Búsqueda rápida : Rápida

empleado de búsqueda Cerrar: Cierra esta ventana



3.9. Importar información de los empleados

3.9.1. Haga clic en "Importar", elegir la ruta del archivo.



3.9.2. Se puede elegir qué tipo de información que desea importar.

Import Data[Employee Management]

Setting field correspondence

Select	System Field	Source Field
<input checked="" type="checkbox"/>	Employee No.	Employee No#
<input type="checkbox"/>	Name	Name
<input type="checkbox"/>	Gender	Gender
<input type="checkbox"/>	Dept. No.	Dept# No#
<input type="checkbox"/>	Dept. Name	Dept# Name
<input type="checkbox"/>	Enrolled date	Enrolled date
<input type="checkbox"/>	ID number	ID number
<input type="checkbox"/>	Register No.	Register No#
<input type="checkbox"/>	Privilege	Privilege

Note: You can check a certain record for unsuccessful import in folder FomDataIn under the installation directory after import is completed.

Total Records: Imported: Actual imported:

Superiors Department

Prev Next **OK** Cancel

3.10. información de los empleados de exportación

3.10.1. Se puede elegir la ruta de exportación.

Export Excel File

File: G:\Taurus V3.0\Employee Management.xls ...

☐ Startup email application to send file Parameter...

☐ Keep same as print page

☐ Generate page break

☐ Export page header and footer

☒ Only export DetailGrid

☐ Forbid to repeat output detailgrid title

☐ Only export pure text data

☐ Suppress blank lines

☐ Excel columns same as detail grid

☐ Expand row height to fit multirow text

Min col Width: 2

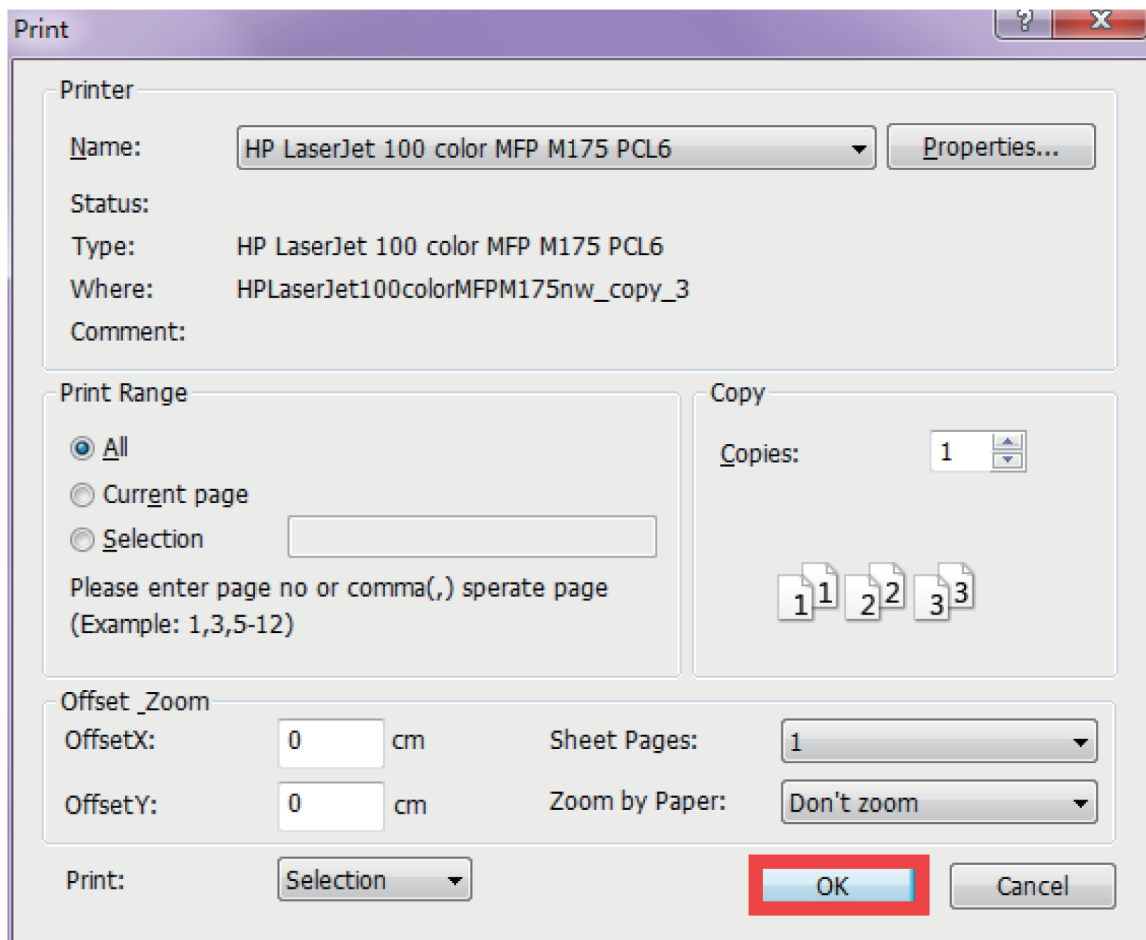
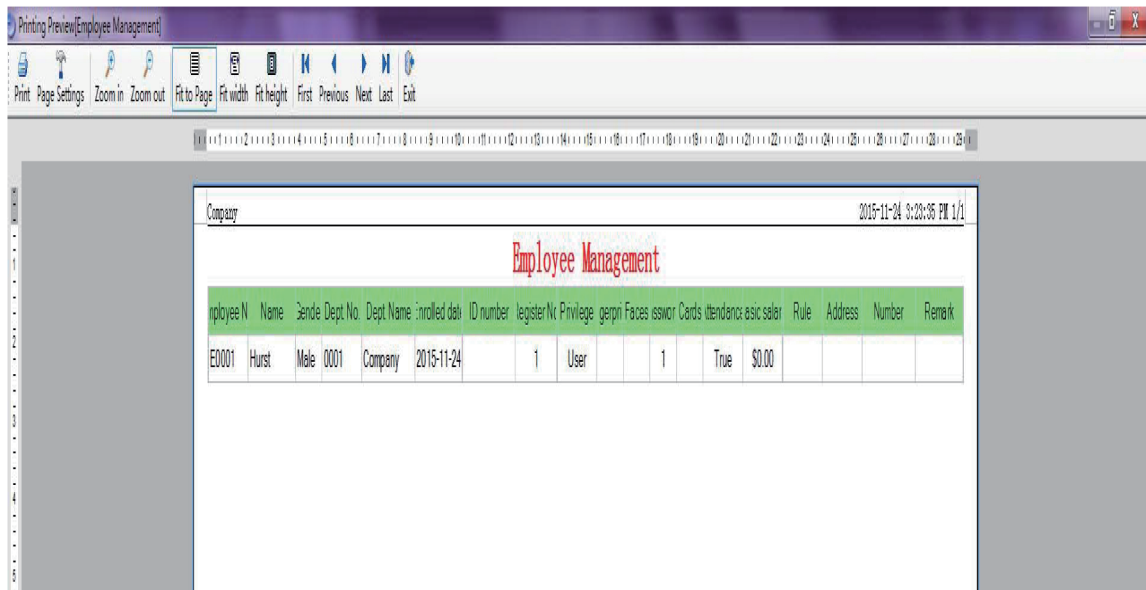
Min row height: 1

New Sheet Rows: 0

OK Cancel

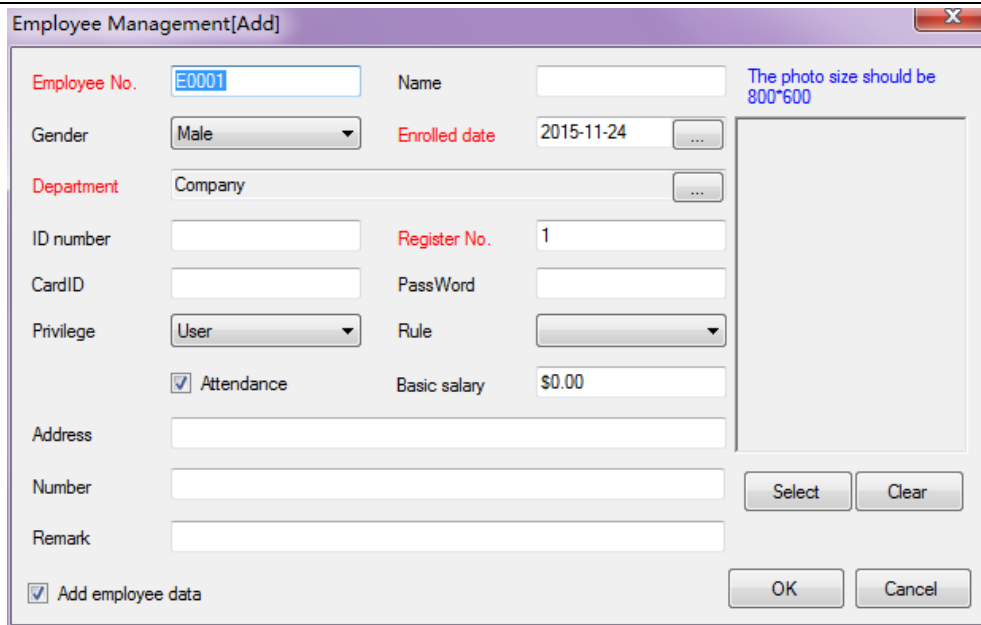
3.11. Print Employee Information

Click “Print”, you can choose the path to export



3.12. Add Employee

3.12.1. Click “Add”



Employee Management[Add]

Employee No. Name

Gender Enrolled date

Department

ID number Register No.

CardID PassWord

Privilege Rule

☒ Attendance Basic salary

Address

Number

Remark

☒ Add employee data

The photo size should be 800*600

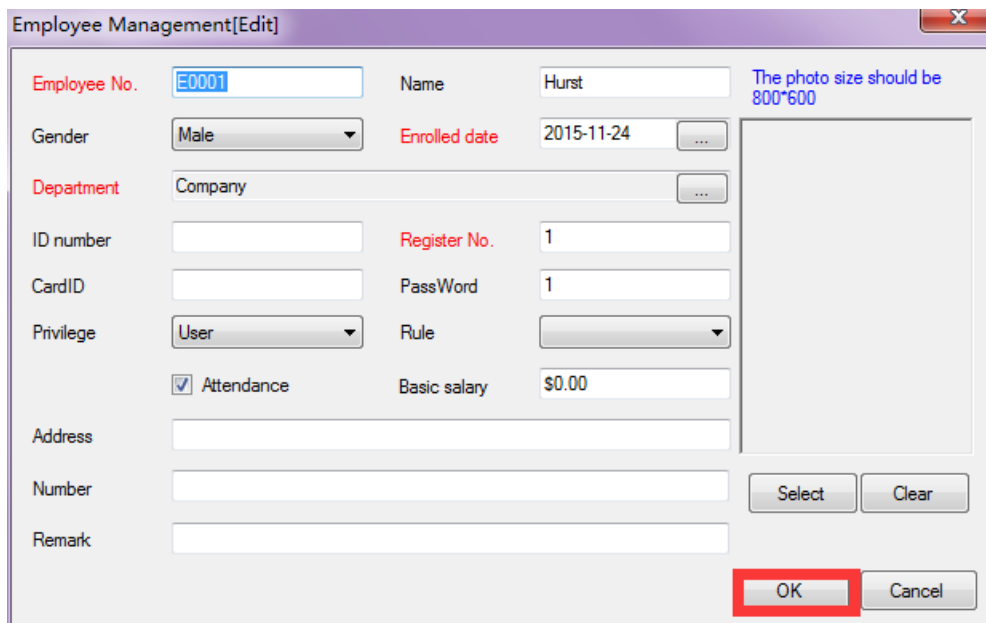
3.12.2. Introducir los detalles, haga clic en "Aceptar" para guardar la información del empleado.

darse cuenta : Campo rojo de entrada es obligatorio.

Registro No. : debe ser numérico y no empezar con un número 0.

3.13. Edición de la información de los empleados

Seleccione el empleado que desea editar y haga clic en "Editar".



Employee Management[Edit]

Employee No. Name The photo size should be 800*600

Gender Enrolled date

Department

ID number Register No.

CardID PassWord

Privilege Rule

☒ Attendance Basic salary

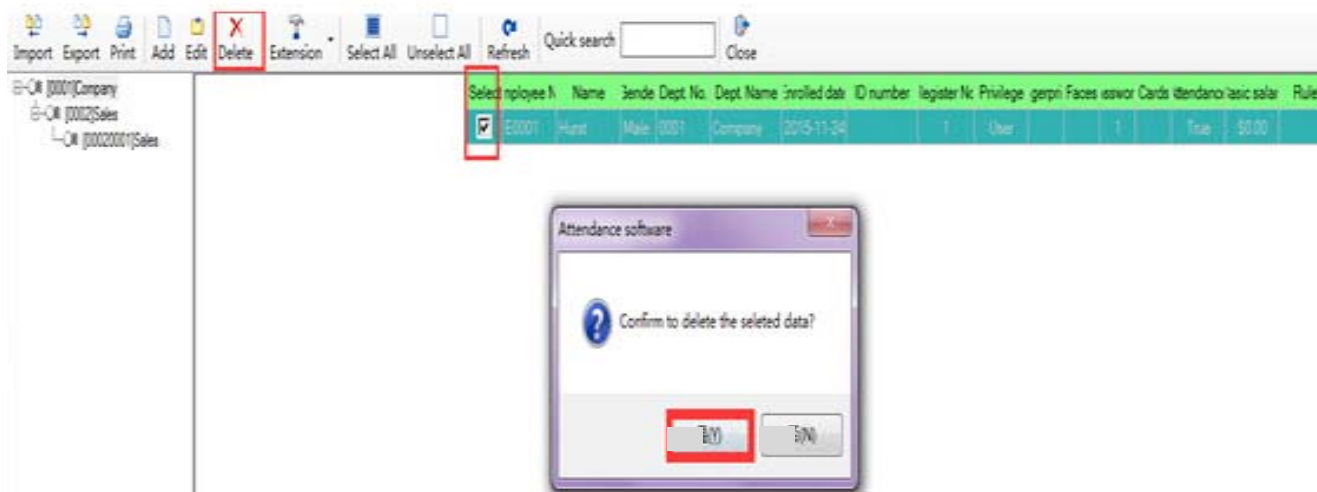
Address

Number

Remark

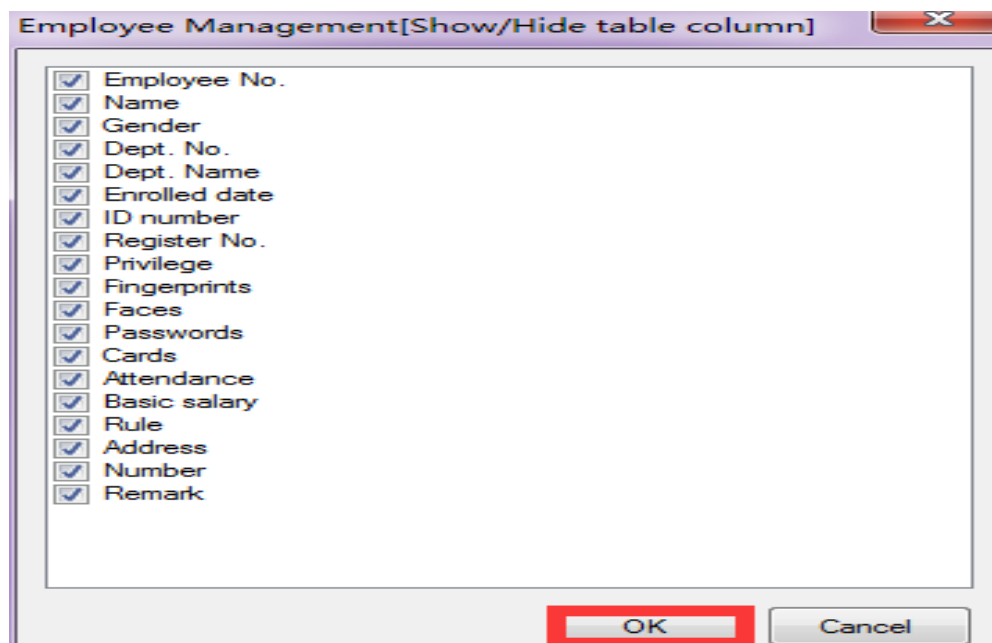
3.14. Eliminar información de los empleados

Seleccione el empleado que desea borrar , a continuación, haga clic en "Eliminar".



3.15. Extensión: Mostrar columna de la tabla / Ocultar

3.15.1. Puede mostrar u ocultar una columna determinada.



3.15.2. Seleccionar todo: selecciona todos los empleados

3.15.3. Elija ninguno: anular la selección de todos los empleados

3.15.4. Refrescar : Actualizar información de los empleados

3.15.5. Búsqueda rápida : Rápida empleado de búsqueda

3.15.6. Cerrar : Cierra esta ventana.

Imprimir : Imprimir la información del empleado renunció
 Añadir : Añadir información
 Editar empleado resignada : Editar la información resignada
 empleado

3.17. Añadir información del empleado renuncia

"Para elegir empleado renuncia. Puede hacer clic en "Seleccionar" , Si desea agregar otra renunció

Resignation Management[Add]

Employee No. E0005 ...

Name Eelen

Department [0001]Company

Date 2015-11-26

Attn ADMIN

Reason unhappy

Same Employee

Choose **Clear** Quick search

Register	Employee	Name	Dept. No.	I
2	E0002	Cathy	0001	Co

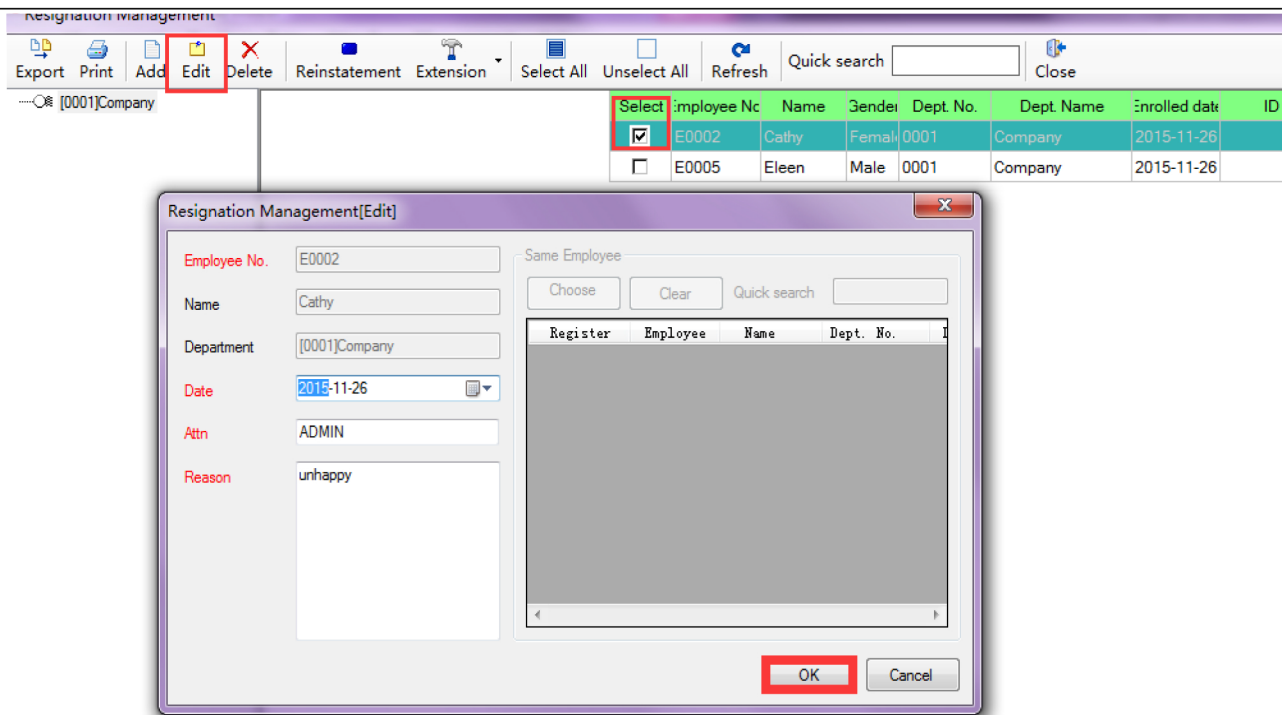
Selected 1.

OK **Cancel**

darse cuenta : Campo rojo es obligatorio.

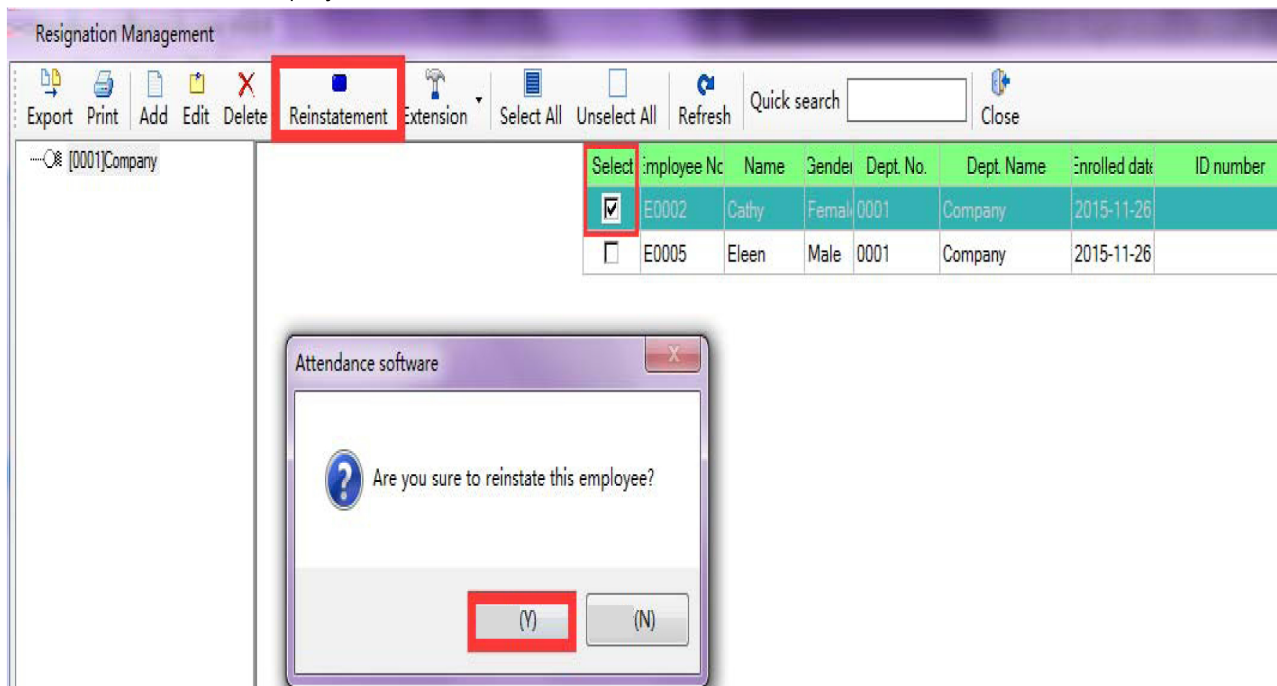
3.18. Editar la información del empleado renuncia

Seleccione el empleado resignada, a continuación, haga clic en "Editar".



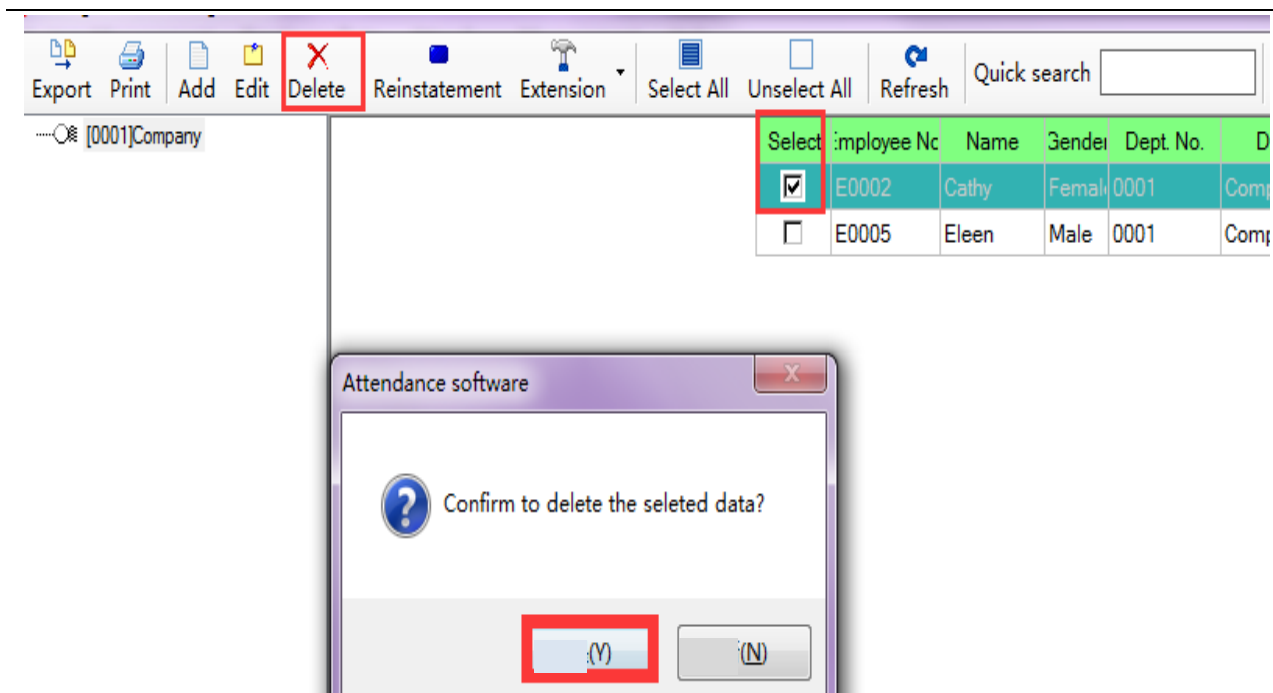
3.19. Reinstatement:

Select reinstatement employee, then click “Reinstatement”.



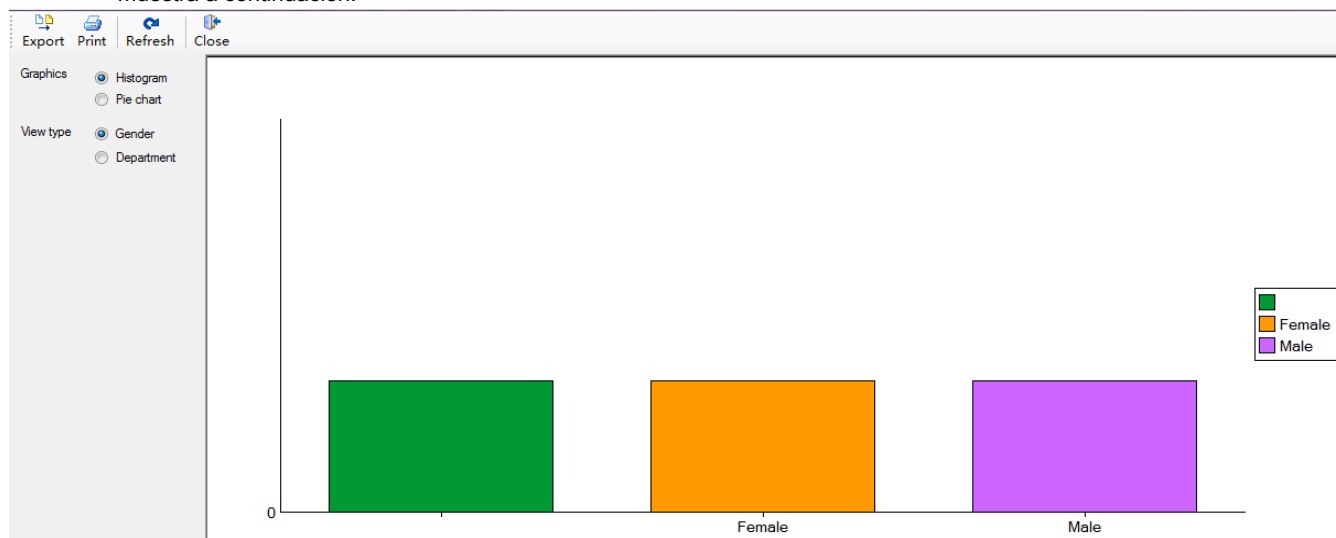
3.20. Delete resigned employee

Select the resigned employee, then click “Delete”.



3.21. Estadísticas de los empleados Gráficos

Haga clic en "Estadísticas de los empleados Gráficos" y como se muestra a continuación.



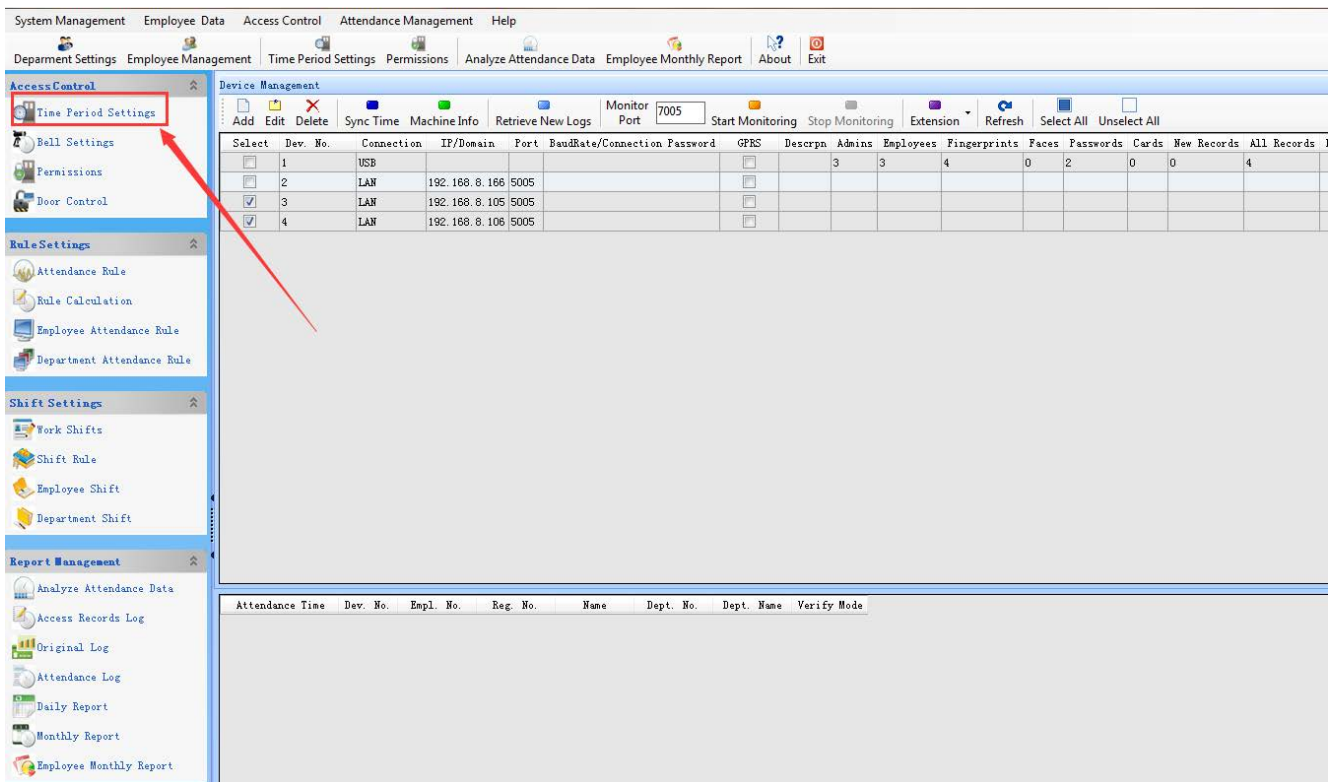
3.21.1. Puede elegir "histograma" o "Gráfico de sectores". Puede otorgar a "género" o "Departamento".

Control de Acceso 4.

4.1. Ajustes período de tiempo

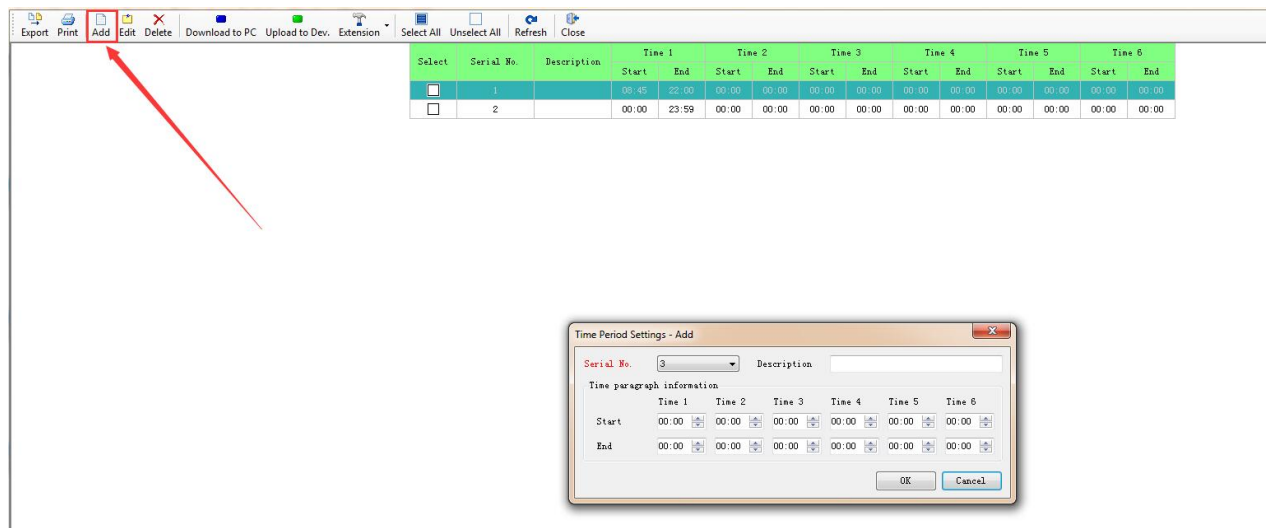
Control de Acceso periodo de uso Ajuste

Haga clic en "configuración del periodo de tiempo" para entrar en la interfaz de uso.



4.1.1. Para agregar a los tiempos de periodo

Haga clic en “Añadir” para añadir los tiempos, que le permite establecer un periodo de 6, haga clic en “OK” para guardar la configuración.



4.1.2. Para editar el calendario para el período

Seleccionar el que necesita ser editado, haga clic en “Editar” o doble clic en el tiempo, puede cambiar la descripción de la sincronización y la hora de inicio y el tiempo final.

Time Period Settings

Select	Dev. No.	Connection	IP/Domain	Port	BaudRate/Connection Password	GPRS	Descrpn
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.166	5005		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.105	5005		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.106	5005		<input type="checkbox"/>	

Download to PC Close

4.1.4.2. Cargar en el dispositivo:

Seleccionar el momento y hacer clic en "Cargar en dispositivo" para cargar el calendario establecido en el dispositivo.

Export Print Add Edit Delete Download to computer Upload to device Extension Select All Unselect All Refresh Close

Select	Time No.	Timing Description	Time 1 Start	Time 1 End	Time 2 Start	Time 2 End	Time 3 Start	Time 3 End	Time Four Start	Time Four End	Time Five Start	Time Five End	Time Six Start	Time Six End
<input type="checkbox"/>	1		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

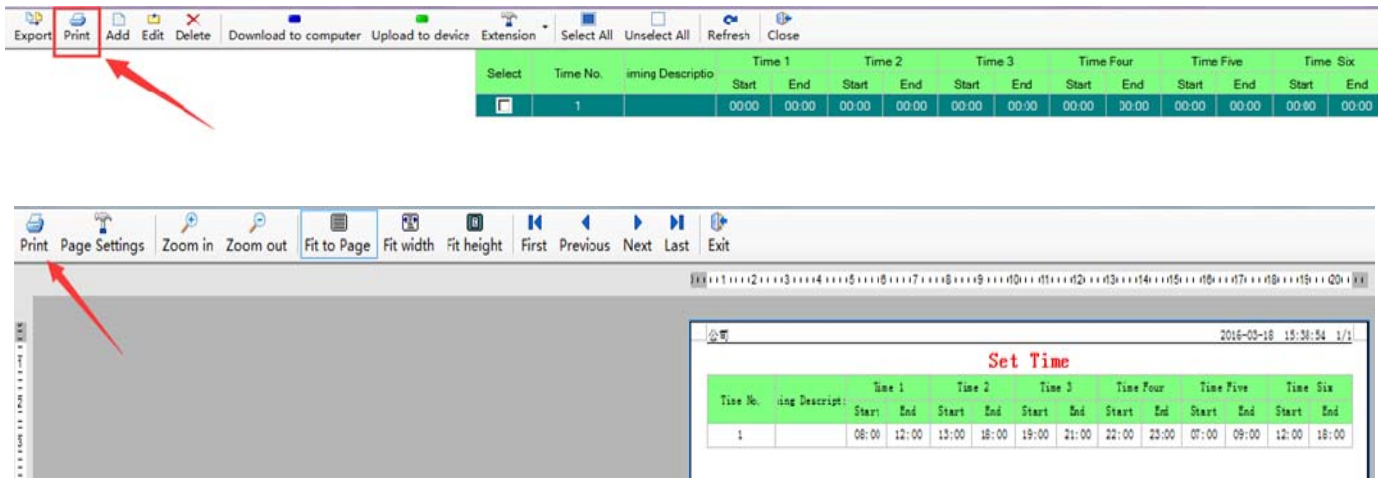
Bell Settings

Series No.	Open/Close	Timings	Series No.	Open/Close	Timings
1	<input type="checkbox"/>	00:00	13	<input type="checkbox"/>	00:00
2	<input type="checkbox"/>	00:00	14	<input type="checkbox"/>	00:00
3	<input type="checkbox"/>	00:00	15	<input type="checkbox"/>	00:00
4	<input type="checkbox"/>	00:00	16	<input type="checkbox"/>	00:00
5	<input type="checkbox"/>	00:00	17	<input type="checkbox"/>	00:00
6	<input type="checkbox"/>	00:00	18	<input type="checkbox"/>	00:00
7	<input type="checkbox"/>	00:00	19	<input type="checkbox"/>	00:00
8	<input type="checkbox"/>	00:00	20	<input type="checkbox"/>	00:00
9	<input type="checkbox"/>	00:00	21	<input type="checkbox"/>	00:00
10	<input type="checkbox"/>	00:00	22	<input type="checkbox"/>	00:00
11	<input type="checkbox"/>	00:00	23	<input type="checkbox"/>	00:00
12	<input type="checkbox"/>	00:00	24	<input type="checkbox"/>	00:00

BELL Qty. 0 Download to PC Upload to Dev. Save Close

4.1.4.3. Haga clic en Botón de vista previa de impresión, comprobar el tiempo establecido, haga clic en "Imprimir" para imprimir

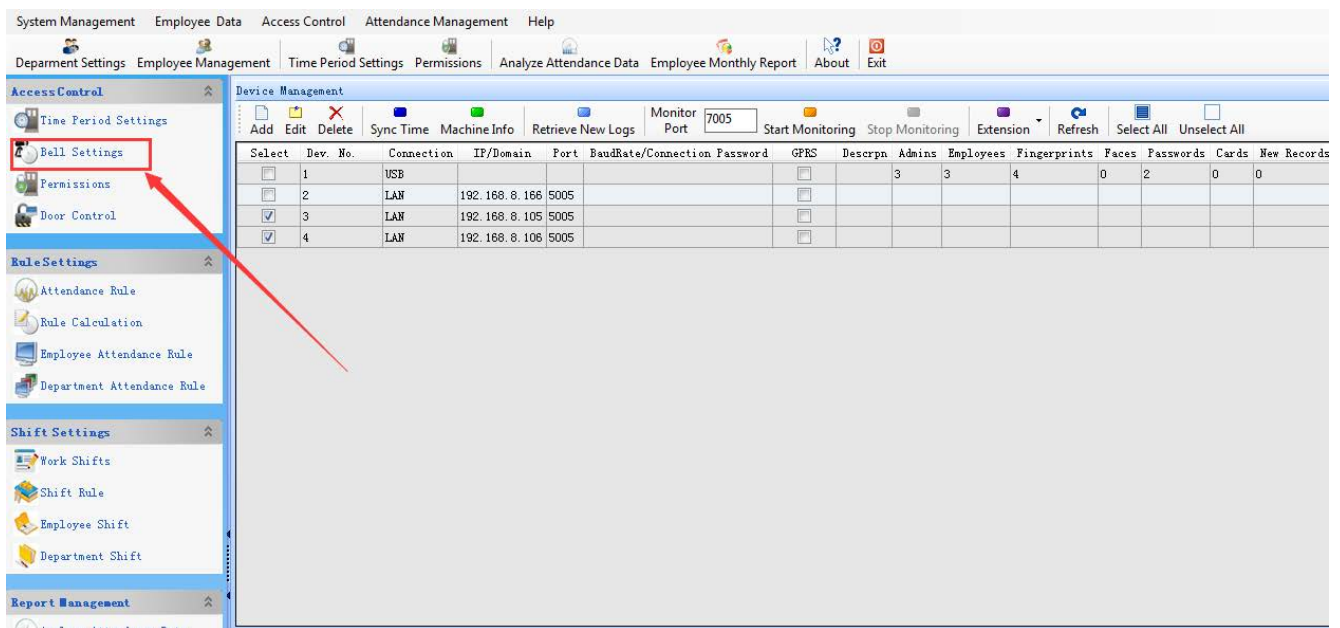
Si la sincronización conjunto está bien.



4.1.4.4. Ajustes de campana

Ajuste el tiempo de llamada para el dispositivo.

Haga clic en “configuración de campana” para entrar en la interfaz de configuración de campana.



Bell Settings

Series No.	Open/Close	Timings	Series No.	Open/Close	Timings
1	<input type="checkbox"/>	00:00	13	<input type="checkbox"/>	00:00
2	<input type="checkbox"/>	00:00	14	<input type="checkbox"/>	00:00
3	<input type="checkbox"/>	00:00	15	<input type="checkbox"/>	00:00
4	<input type="checkbox"/>	00:00	16	<input type="checkbox"/>	00:00
5	<input type="checkbox"/>	00:00	17	<input type="checkbox"/>	00:00
6	<input type="checkbox"/>	00:00	18	<input type="checkbox"/>	00:00
7	<input type="checkbox"/>	00:00	19	<input type="checkbox"/>	00:00
8	<input type="checkbox"/>	00:00	20	<input type="checkbox"/>	00:00
9	<input type="checkbox"/>	00:00	21	<input type="checkbox"/>	00:00
10	<input type="checkbox"/>	00:00	22	<input type="checkbox"/>	00:00
11	<input type="checkbox"/>	00:00	23	<input type="checkbox"/>	00:00
12	<input type="checkbox"/>	00:00	24	<input type="checkbox"/>	00:00

BELL Qty. 0

Download to PC

Upload to Dev.

Save

Close

Bell Settings

Select	Dev. No.	Connection	IP/Domain	Port	BaudRate/Connection	Password	GPRS	Descrpn
<input type="checkbox"/>	1	USB					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.166	5005			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.105	5005			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.106	5005			<input type="checkbox"/>	

Download to PC

Close

Bell Settings

Select	Dev. No.	Connection	IP/Domain	Port	BaudRate/Connection Password	GPRS	Descrpn
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.166	5005		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.105	5005		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.106	5005		<input type="checkbox"/>	

Upload to Dev.

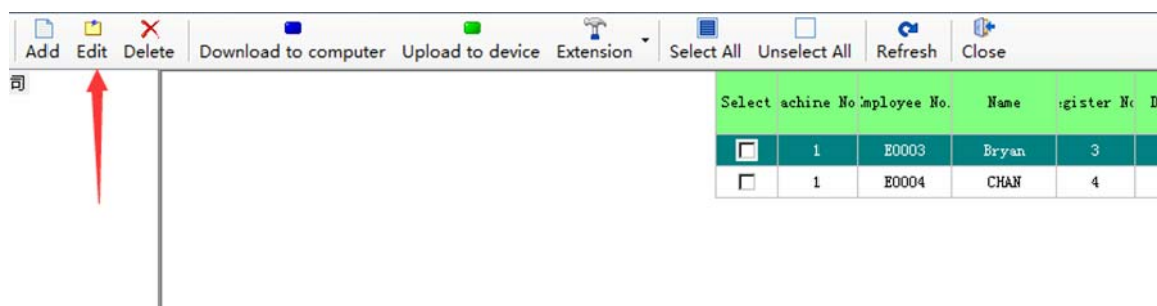
Close

Pasos:

- Establecer el calendario de la campana, marque la casilla frente al tiempo.
- Haga clic en "Guardar" para guardar el tiempo establecido.
- Haga clic en "Cargar en dispositivo" para cargar el calendario conjunto con el dispositivo seleccionado.
- Haga clic en "Descargar a la PC" para descargar el calendario establecido para su PC.

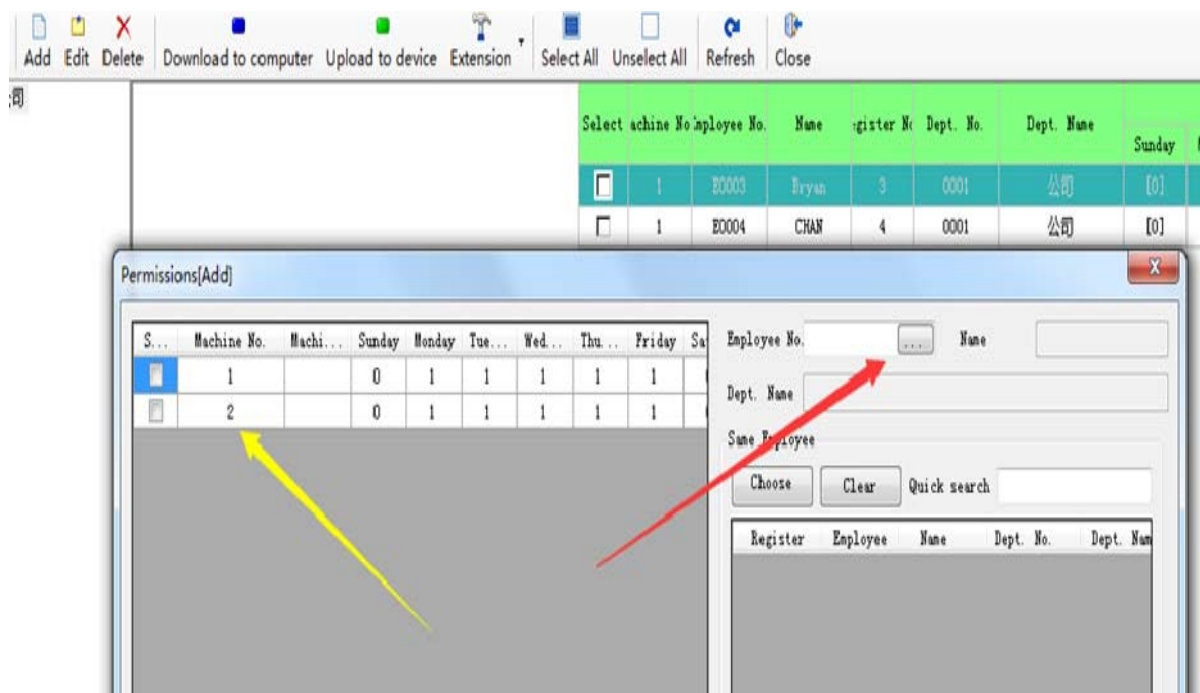
Los permisos asignados

Haga clic en "Permisos" para entrar en la interfaz de permiso

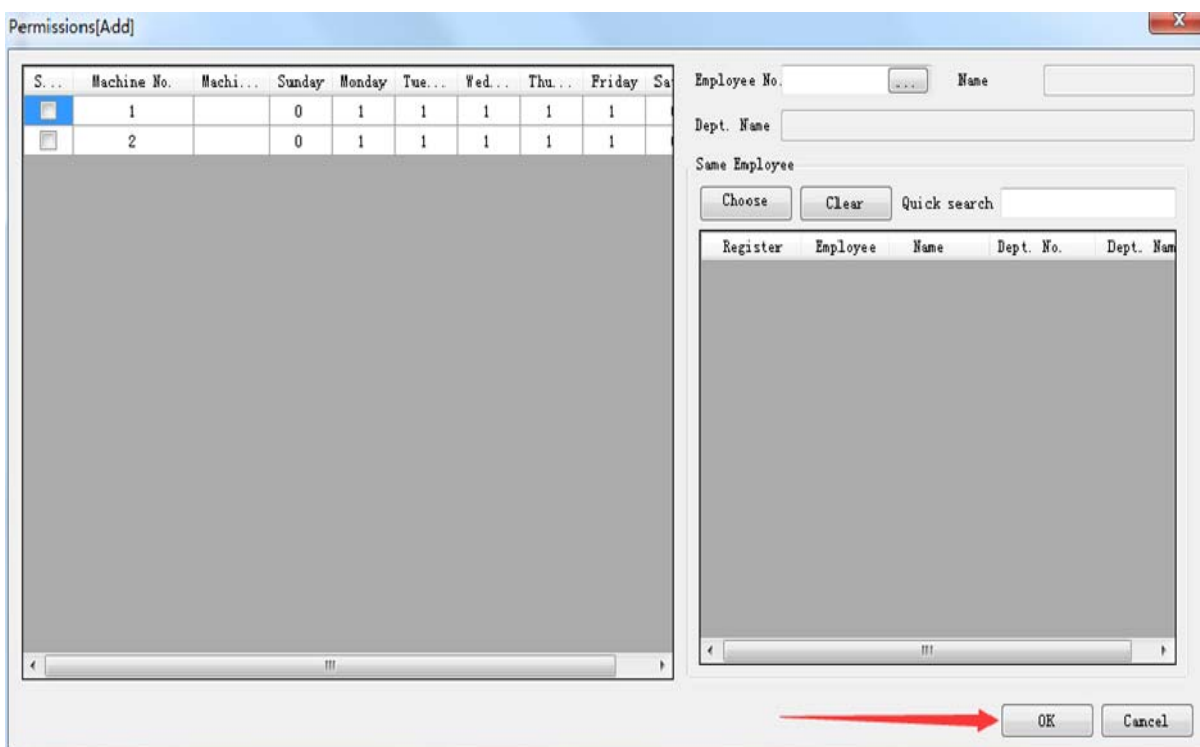


4.1.6. Añadir el permiso:

4.1.6.1. Haga clic en "Agregar" y, seleccione la máquina a la izquierda, a continuación, seleccione el empleado para la gran permiso de acceso.

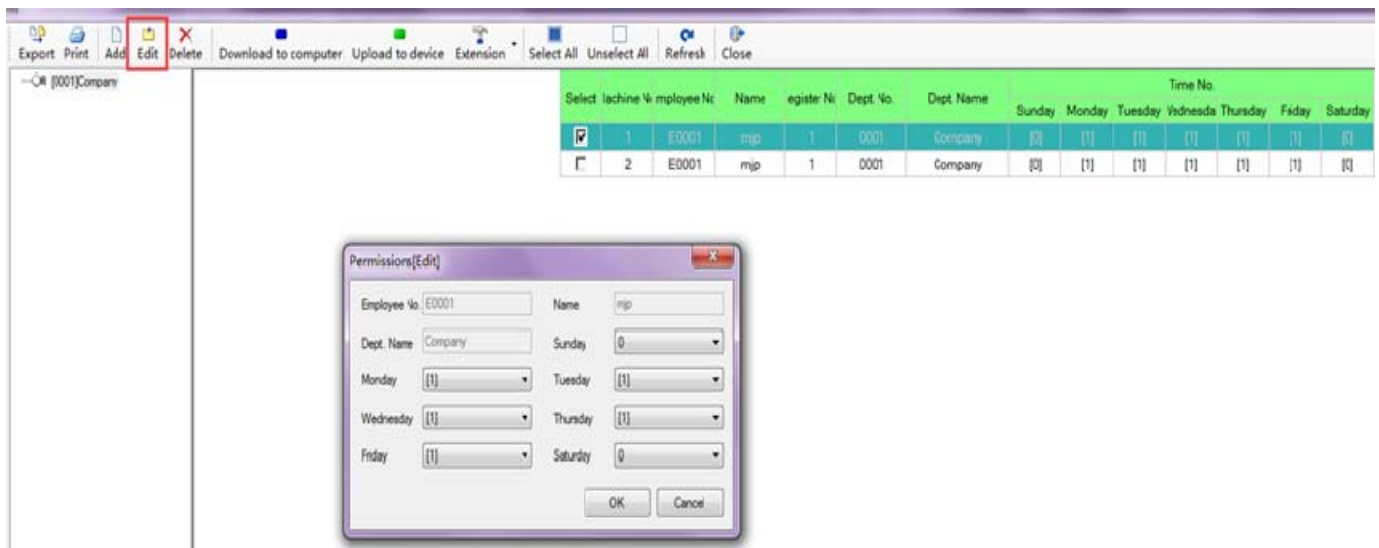


4.1.6.2. Haga clic en "OK" para guardar la configuración después de que el dispositivo y el empleado se selecciona correspondido



4.1.7. Para editar:

Haga doble clic sobre el empleado, o seleccione la casilla delante de un empleado y haga clic en "Editar" para editar el permiso para que un determinado usuario.



Haga clic en "OK" para guardar la configuración. "0"

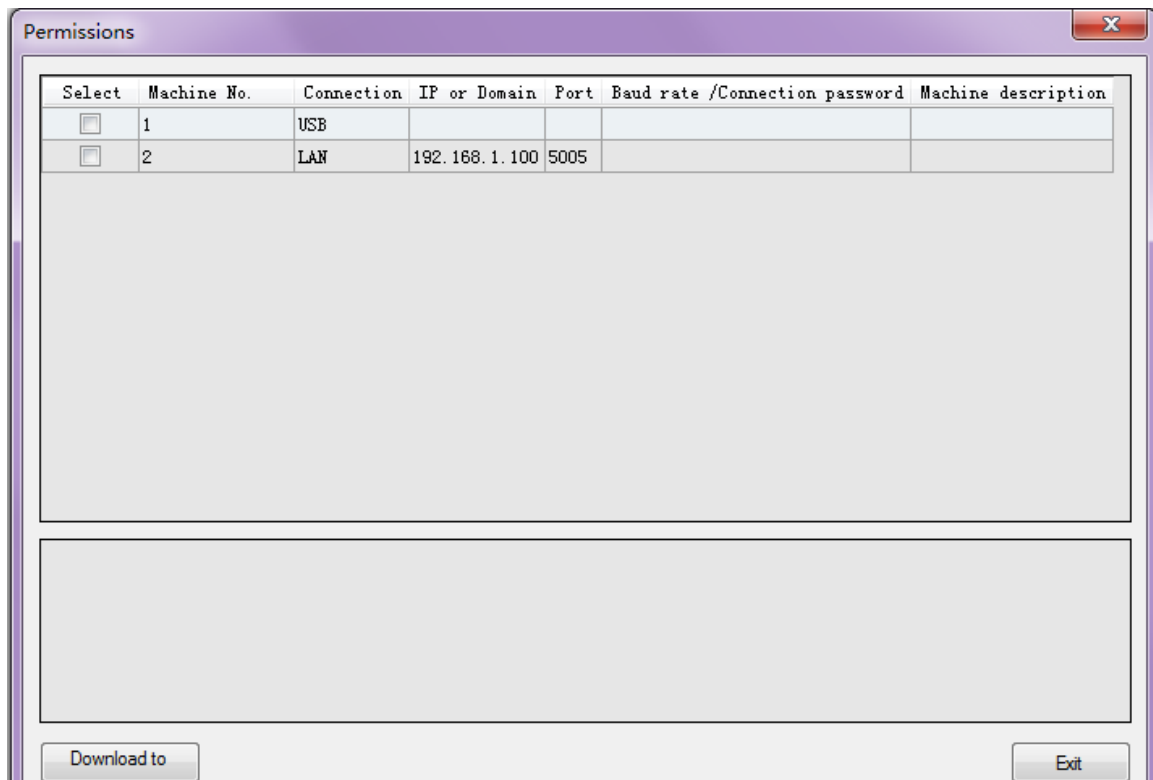
significa no permiten el acceso.

"[X]" El número dentro del paréntesis indica el tiempo que se configura a partir de "Time Set".

1. Carga y descarga:

2. Descarga al PC:

Seleccione la máquina que desea descargar el permiso



4.1.8. Sube a dispositivo:

Seleccione el dispositivo que desea cargar el conjunto de permisos a.


Permissions

Select	Machine No.	Connection	IP or Domain	Port	Baud rate /Connection password	Machine description
<input type="checkbox"/>	1	USB				
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.100	5005		

Upload to device

Exit

4.1.9. Impresión:

Haga clic en el  icono de vista previa de impresión y comprobar los permisos asignados, a continuación, haga clic en "Imprimir" para hacer la copia impresa.

Print

Page Settings

Zoom in

Zoom out

Fit to Page

Fit width

Fit height

First

Previous

Next

Last

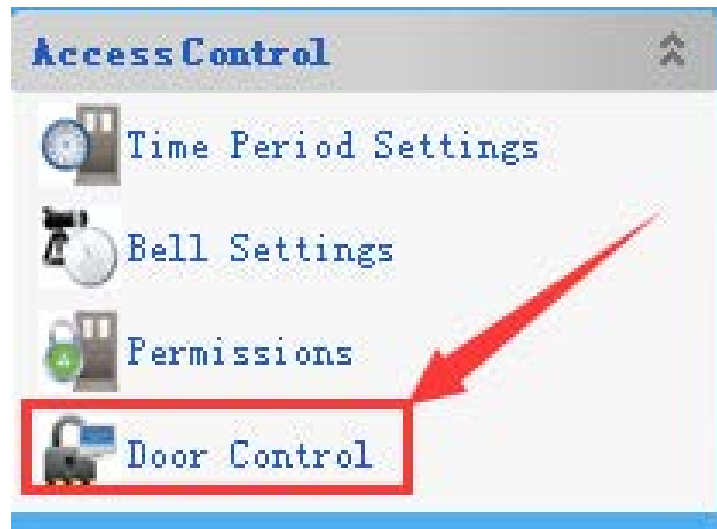
Exit

Permissions

Machine No.	Employee No.	Name	Register No.	Dept. No.	Dept. Name	Time No.	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	E0001	mjp	1	0001	Company		[0]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[0]
2	E0001	mjp	1	0001	Company		[0]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[0]

control de puerta

Las puertas pueden ser controlados a distancia.



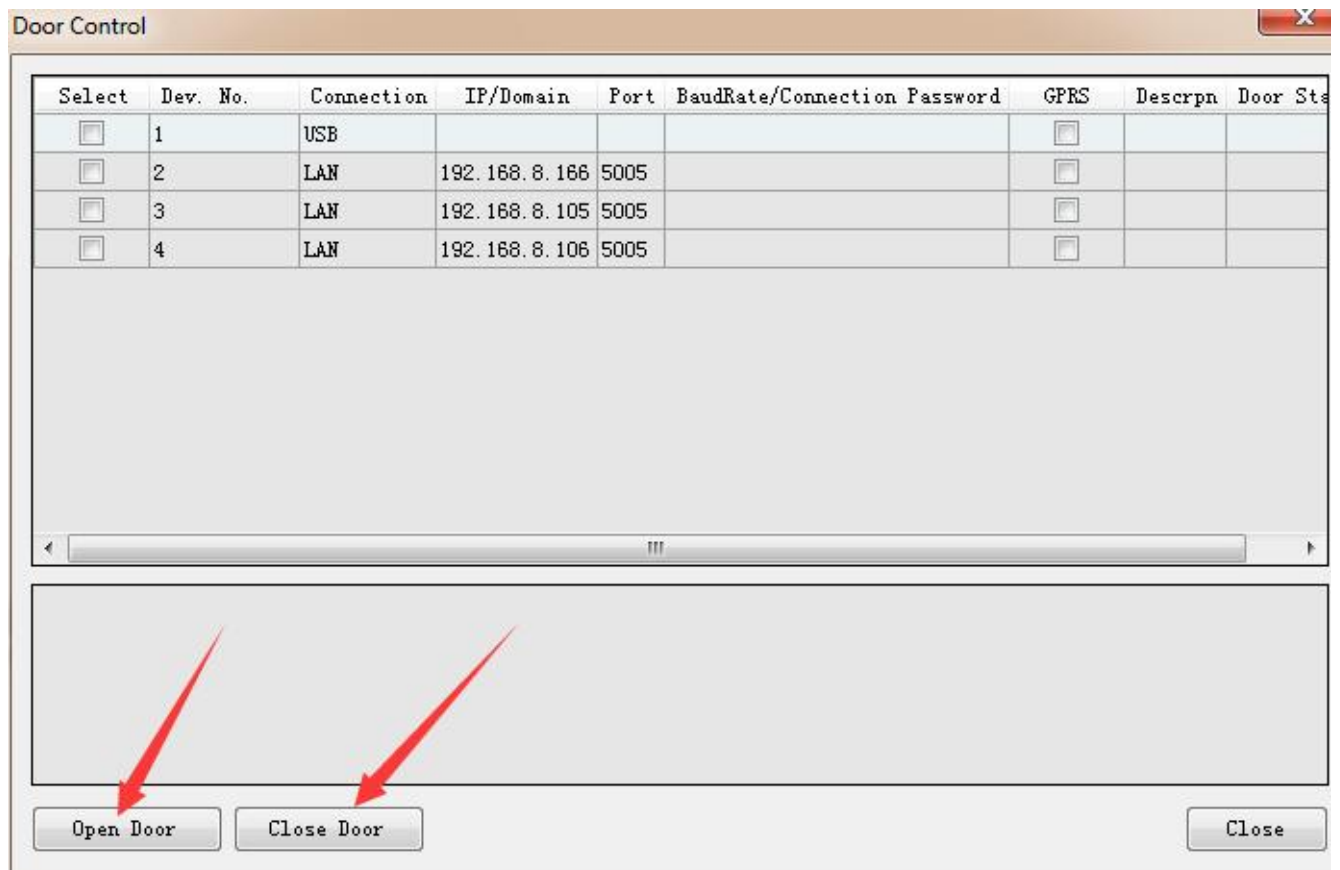
Pasos:

1. Haga clic en " Puerta Control"para abrir la interfaz de control de la puerta.

1. Haga clic en " Puerta Control"para abrir la interfaz de control de la puerta.

2. Seleccione el dispositivo, que está conectado con puertas.

3. Haga clic en "Abrir" para abrir la puerta, y "Cerrar" para cerrar la puerta.



regla Ajuste

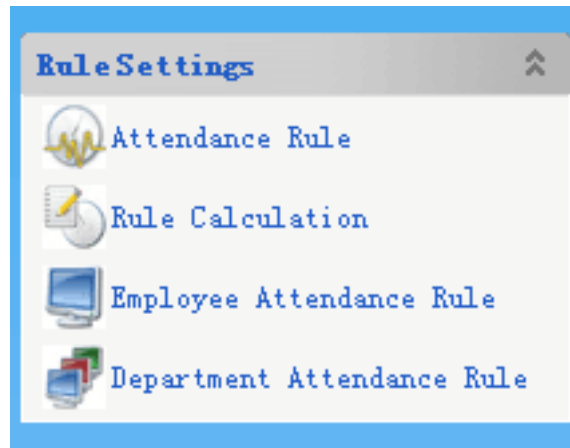
Se define la regla de cambio para cada función.

Asistencia Artículo: Ajuste el tiempo de trabajo general, la regla de tiempo de atención, sobre la regla de tiempo y horas de trabajo. calcular la Regla : Ajuste las

Asistencia Artículo: Ajuste el tiempo de trabajo general, la regla de tiempo de atención, sobre la regla de tiempo y horas de trabajo. calcular la Regla : Ajuste las horas de trabajo generales, horas extras, velocidad de paso del tiempo, la tasa de licencia, etc.

Regla asistencia de Empleado : Establecer el imperio de la regla de asistencia de los empleados

del Departamento: establecer el estado de departamento



4.1.10. asistencia Artículo

Haga clic en "Asistencia Artículo"

Attendance Rule														
Add Edit Delete Select All Unselect All Refresh Close														
Select	Rules No.	Rules name	Late	Leave early	Repeted	Late is and leave early will deduct working	Late attendance will not	Early attendance will not	Early count overtime	Early count overtime time	Put off count overtime	Put off count overtime time	Sunday	Monday
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	general	5	10	10	30	30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1.11. Haga clic en "Añadir" para añadir una nueva regla, introduzca "Reglas No" y "nombre de Reglas"

Attendance Rule[Edit]

Rules No. 02 Rules name over time

Attendance Time Rule

Late 5 Minutes ignore Later than 10 Minutes will not count

Leave early 5 Minutes ignore Leave earlier than 10 Minutes will not count

Repeated 5 Minutes ☐ Early 0 Minutes count

Late and Leave early 5 minutes deduct working hours ☐ Delay 0 Minutes count

Overtime Rule

☐ Count as actual overtime hours after sign-in

☐ Count as actual overtime hours after sign-out

Working hours calculation

☐ Work hours (According to attendance time)

Working hours

☒ Sunday ☒ Thursday ☐ Enable ruleless for off

☒ Monday ☐ Friday Ruleless off day: 0

☒ Tuesday ☒ Saturday Note: Weeks rest system is invalid, If you enable rest no

☒ Wednesday Note: Don't need

OK Cancel

4.1.11.1. Participación Artículo Tiempo: establece la regla según la situación de la empresa.

4.1.11.2. En la "Regla de Asistencia Tiempo" en la configuración de acuerdo con la asistencia específica de la empresa.

4.1.11.3. En el "tiempo de trabajo" se ajusta en función del tiempo de trabajo de su empresa departamento correspondiente.

4.1.11.4. Cuando tenga en cuenta la configuración de la palabra en azul.

4.1.11.5. Haga clic en "OK" para guardar la configuración.

4.1.12. Editar la regla :

Seleccione la regla que debe ser cambiado

4.1.12.1. De acuerdo con las necesidades específicas de las reglas para ser modificar las reglas de acuerdo a su necesidad.

4.1.12.2. Haga clic en "Aceptar" después de la edición.

4.1.13. Eliminar la regla :

4.1.13.1. Seleccione la regla que desee eliminar y, en el cuadro de la izquierda de juego " -/ "

4.1.13.2. Haga clic en Eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

4.1.14. Introducciones de establecimiento de normas

4.1.14.1. "Late [] Minutos ignoran"----- Menor o igual al tiempo de ajuste no contará como tarde.

4.1.14.2. "Irse temprano [] Minutos ignoran"----- A menos de o igual al tiempo de ajuste no contará como licencia temprano.

4.1.14.3. "Repetida [] Minutes"----- El intervalo de tiempo entre dos golpes, se contará como un golpe sin importa cuántas veces usted perfora dentro del tiempo establecido.

4.1.14.4. "Tarde y salir temprano [] Minutos deducir las horas de trabajo"----- deducirá horas de trabajo si está tarde o salir temprano mayor que el tiempo establecido.

4.1.14.5. "Más tarde que [] Minutos no contarán"----- Asistencia contará como ausente si llega tarde más que el tiempo establecido.

4.1.14.6. "Deja antes de lo [] Minutos no contarán"----- Asistencia contará como ausente si deja temprano que el tiempo establecido. Por ejemplo, ha establecido 10, aquí, y su sincronización es la oficina a 17:00, y luego si sale a las 16:49, contará como ausente, pero contará como presente si sale a las 16:51.

4.1.14.7. "Temprano [] Minutos recuento"----- contará como horas extras si usted perfora antes de la hora programada, y que es el momento antes del tiempo de la oficina. Por ejemplo, su oficina es el tiempo 08:00 ~ 17:00, y el tiempo de juego es de 30, luego 30 minutos contarán como horas extras si usted perfora a las 07:29.

4.1.14.8. "Delay [] Minutos recuento"----- Se contará como horas extras si usted perfora después de la sincronización de oficina y que ha sido ajustado aquí.

Por ejemplo, si el tiempo fuera es 17:00, el tiempo establecido es de 30, y se han perforado a las 18:00, luego de 30 minutos se considerarán como horas extraordinarias (de 17:30 ~ 18:00).

4.1.15. Horas laborales

4.1.15.1. casilla de verificación " √ "Para los días laborables, desactive como vacaciones. (Unidad: semana)

4.1.15.1. casilla de verificación " √ "Para los días laborables, desactive como vacaciones. (Unidad: semana)

4.1.15.2. "Activar sin reglas para off [] Día / mes"----- Cuántos días de descanso durante un mes, lo haría

contar automáticamente el tiempo de no asistencia a lo general fuera de día, sería contar automáticamente el paso del tiempo a la ausencia. Tenga en cuenta descanso semanal será válida, si se habilita esta característica.

4.1.16. Regla horas extras :

4.1.16. Regla horas extras :

casilla de verificación" √ "Si se quiere calcular la tarde de los empleados y salir temprano, de lo contrario no hay necesidad de garrapatas

4.2. calcular la Regla

"Regla de ajuste" → haga clic en "Calcular regla" en la interfaz.

Calculate Rule

Add

Edit

Delete

Select All

Unselect All

Refresh

Close

Select	Category No.	Name	Type	OvertimeType	Start value	Adjusted value	Round value	Attendance	Absenteeism	Overtime rate	Leave rate
<input type="checkbox"/>	A001	General	Normal Type		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A011	G Overtime	Overtime Type	Normal	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A012	W Overtime	Overtime Type	Weekend	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A013	H Overtime	Overtime Type	Holiday	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A021	Sick Leave	Ask for leave Type		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A022	Case Leave	Ask for leave Type		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00

Introducción de la operación:

Valor inicial: Los medios comenzaron a contar el tiempo si la asistencia sobre el valor de tiempo de fraguado ajustados: Se ajusta el tiempo que más el tiempo de fraguado de tiempo de asistencia. Valor Ronda: Es tiempo de ida que mantiene el tiempo de asistencia a ser un número entero.

Tasa de asistencia: porcentaje de asistencia, tasa de horas extra, la tasa de licencia, es el establecimiento de la tasa para diferentes tipos de trabajo.

4.2.1. Añadir Calcular la Regla:

4.2.1. Añadir Calcular la Regla:

4.2.1.1. Haga clic en "Añadir" en la interfaz

Calculate Rule[Add]

Category No. Name

Calculate Type OvertimeType

Start value Adjusted value

Round value Attendance

Overtime rate Leave rate

Absenteeism

OK Cancel

4.2.1.2. Seleccione el tipo de cálculo, haga clic en "OK" después de ajustar el valor y la velocidad.

Calculate Type 0

Normal Type

Overtime Type

Ask for leave Type

Tipo normal: si la asistencia de acuerdo con esta norma, el informe se considerará como asistencia regular

Tipo de tiempo extra: si la asistencia de acuerdo con esta norma, el informe se considerará como asistencia a las horas extraordinarias

Pedir permiso Tipo: si la asistencia de acuerdo con esta norma, el informe se considerará como asistencia licencia

4.2.2. Editar Calcular la Regla:

4.2.2.1. Seleccione la regla que desea cambiar, haga clic en "Editar"

Calculate Rule[Edit]

Category No. Name

Calculate Type OvertimeType

Start value Adjusted value

Round value Attendance

Overtime rate Leave rate

Absenteeism

4.2.2.2. Haga clic en "OK" después de calcular el tipo de edición, el valor y la velocidad.

4.2.3. Eliminar Calcular Regla :

4.2.3.1. Seleccione la regla que desea borrar, en la garrapata cuadro de la izquierda "✓"

4.2.3.2. Haga clic en Eliminar, puede eliminar la correspondiente muestra de un turno : En el "Tipo de horas extraordinarias", el "Valor inicial" se establece en 30 minutos,

4.2.3.2. Haga clic en Eliminar, puede eliminar la correspondiente muestra de un turno : En el "Tipo de horas extraordinarias", el "Valor inicial" se establece en 30 minutos, se trabaja después de horas extraordinarias

el tiempo extra durante 30 minutos. El "valor ajustado" establecido en 15 minutos, "valor Ronda" es de 60 minutos. Si un tiempo extra empleado 49 minutos, debido a que más de 30 minutos comienzan valor, con 15 minutos de ajuste es de 64 minutos, de acuerdo con un valor de alrededor de 60 minutos, y los restantes 4 minutos menos de 30 minutos el valor de inicio, la ignorarlo.


4.3. Regla asistencia de Empleado

regla Ajuste → Haga clic en "Asistencia Artículo del Empleado

Select	Employee No.	Name	Dept. Name	Rule
<input checked="" type="checkbox"/>	E0001	eileen	Financial dep.	[]Overtime
<input type="checkbox"/>	E0002	Jacky	Financial dep.	[]Overtime
<input type="checkbox"/>	E0003	Rita	Financial dep.	[]Overtime
<input type="checkbox"/>	E0004	Jason	Financial dep.	[]Overtime

4.3.1. Agregar regla de Asistencia de Empleados :

4.3.1.1. Haga clic en "Añadir" para añadir que el empleado para la regla.

4.4.1.2. Hacer clic  para seleccionar departamento , Haga clic en la derecha del botón "Seleccionar" para añadir el personal mayor. 4.4.1.3. Haga clic en "OK" después de establecer la regla.

4.4.2. Editar regla de Asistencia Departamento :

4.4.2.1. Seleccione el empleado que debe ser cambiado

4.4.3. Eliminar regla de Asistencia de Departamento :

4.4.3.1. Seleccione la regla que desea borrar, en la garrapata cuadro de la izquierda " ✓"

4.4.3.2. Haga clic en Eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

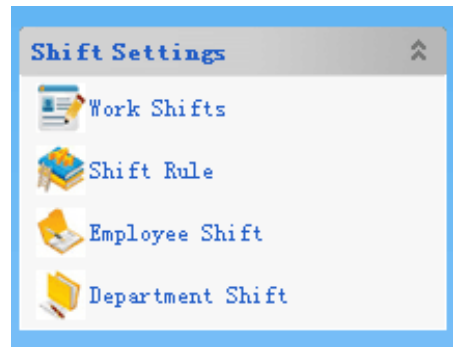
5. Cambio ajustes

Módulo de función Shift

Turno de trabajo s: Ajuste del desplazamiento

mi mployee Cambio: Departamento de desplazamiento empleado

individual Cambio: de cambio de sección.



5.1. Turnos de trabajo

Haga clic en "trabajo en turnos s "De"Shift Ajuste s "

Work Shift													
Add Edit Delete Select All Unselect All Refresh Close													
Select	Shifts ID	Shifts Name	Working hours	Overtime hours	Automatic Matching	Sign-in 1	Sign-out 1	Sign-in 2	Sign-out 2	Sign-in 3	Sign-out 3	Sign-in 4	Sign-out 4
<input type="checkbox"/>	001	General	7.50	0.00	<input type="checkbox"/>	08:30	12:00	13:30	17:30				

5.1.1. Añadir turno

Haga clic en "Añadir" para comenzar a añadir un nuevo turno

Shifts ID

Shifts Name

☐ Automatic Matching

Shift Ahead

☐ In ☐ Out

Post

Attendance Type

☐ Flexible

First

0 00:00 00:00 0

General

☐ Flexible

Second

0 00:00 00:00 0

☐ Flexible

Third

0 00:00 00:00 0

☐ Flexible

Fourth

0 00:00 00:00 0

☐ Flexible

Fifth

0 00:00 00:00 0

☐ Flexible

Subordinate departments

☒ Single selection
☐ Cascade selection

☐ [0001]Company

OK

Cancel

Los campos en rojo son obligatorios. Ajustar las horas de trabajo, categoría confirmar la asistencia para completar la adición de turno.

1. "Coincidencia automática "----- Esta característica es adecuado para aquellos con horarios regulares, las empresas que tienen la luz del día

el horario, o los que tienen más de 2 turnos. No se necesita establecer turnos para los empleados si se selecciona "concordancia automática". Pero lo que necesita para que coincida con los departamentos en consecuencia cuando se elige esta función.

2. "Flexible" ----- Es posible que no tenga que trabajar de acuerdo con el cambio, siempre y cuando sus horas de trabajo es igual o mayor de horas de oficina, contará como presente.

Muestra: 2. "Flexible": Si el desplazamiento es de 8: 00-17: 00, 9 horas, por lo que si un empleado era tarde, o hay casos especiales, puede marcar su asistencia a 10: p.ej : 00-19: 00, y no lo hará se contará como tarde o ausente.

"Coincidencia automática": Cambio de horario de verano es de 8: 00-17: 00, turno para la hora estándar es de 9: 00-18: 00 , A continuación, establezca estas dos turnos, y marca "concordancia automática" y el departamento subordinado, no es necesario otro cambio, verificar o tarjetas perforadas alrededor de las 8:00 y las 17:00 horas en verano, que es considerado el horario de verano la atención del tiempo, verificar o tarjetas perforadas alrededor de las 9:00 y las 18:00 en invierno, que es considerado a la hora estándar. Sin embargo, no puede hacer que la asistencia a las 8:30 que entre el 8: 00-9: 00, no será vigente.

5.1.2. Editar el cambio:

5.1.2.1. Seleccionar el cambio que desea editar, haga clic en "Editar"

Shift	Ahead	In	Out	Post	Attendance Type	Flexible
First	120	08:30	12:00	30	General	<input type="checkbox"/>
Second	30	13:30	17:30	360		<input type="checkbox"/>
Third	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
Fourth	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
Fifth	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>

5.1.2.2. Editar la modificación requerida del período de tiempo, el tipo de asistencia, y cambiar el nombre para editar el cambio.

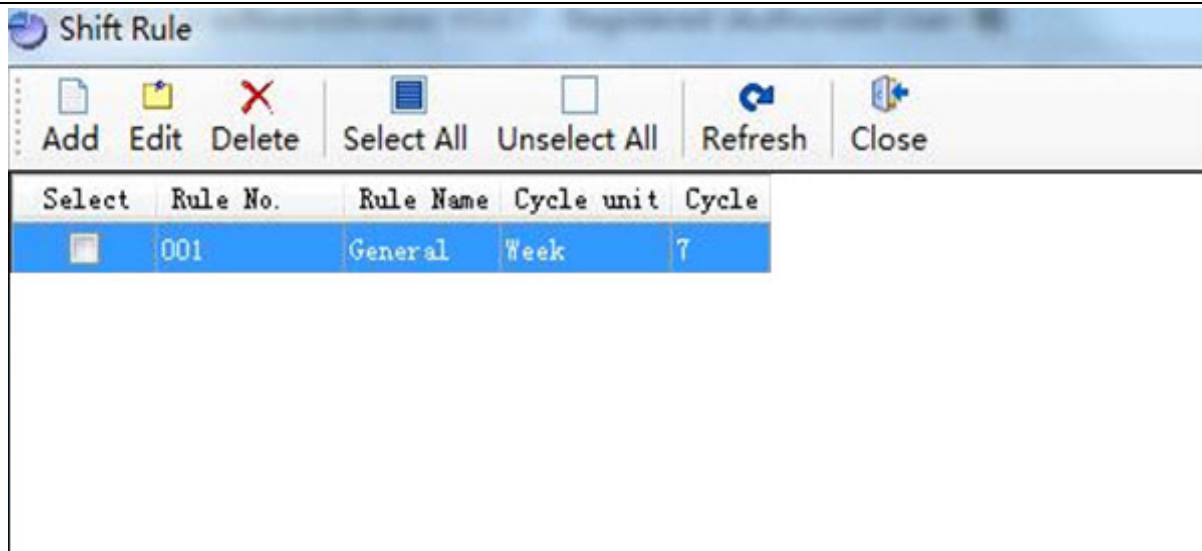
5.1.3. Eliminar el cambio

5.1.3.1. Seleccionar el desplazamiento deseado para eliminar, en la garrapata cuadro de la izquierda " ✓"

5.1.3.2. Haga clic en Eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

5.2. Cambio Regla

Haga clic en "Regla del Cambio" para gestionar la regla.



5.2.1. Añadir la regla del cambio

5.2.1.1. Haga clic en "Añadir" para añadir las nuevas reglas.

The 'Shift Rule[Add]' dialog box contains the following fields and controls:

- Rule No.:** A text input field.
- Rule Name:** A text input field.
- Cycle unit:** A dropdown menu with options: Week, Day, Week, Month.
- Cycle:** A text input field containing the value '7'.
- Days:** Seven dropdown menus for Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, and Saturday.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

5.2.1.2. El campo rojo es obligatorio. Establecer la regla número, haga clic en "OK" después de ajustar Nombre de regla, unidad de ciclo, Shift

Por favor tome nota: se cuenta como vacaciones, si no se selecciona ningún cambio.

5.2.2. Editar Regla del Cambio :

5.2.2.1. Haga clic en "Editar", que regla que necesita ser cambiado.

Employee Shift[Bulk Scheduling]

Start Date: End Date: Shift Rule:

Choose Quick Search Enter ID or name and press [ENTER]

Empl. No.	Reg. No.	Name	Dept. No.	Dept. Name

5.3.1.2. Seleccione la "Fecha de inicio" y "Fecha final" para establecer el período para la programación

5.3.1.3. Haga clic en "Seleccionar" para establecer el empleado que debe estar en esta programación, y haga clic en "OK"

Choose Employee

According to Department According to Employee

☒ [0001]Company

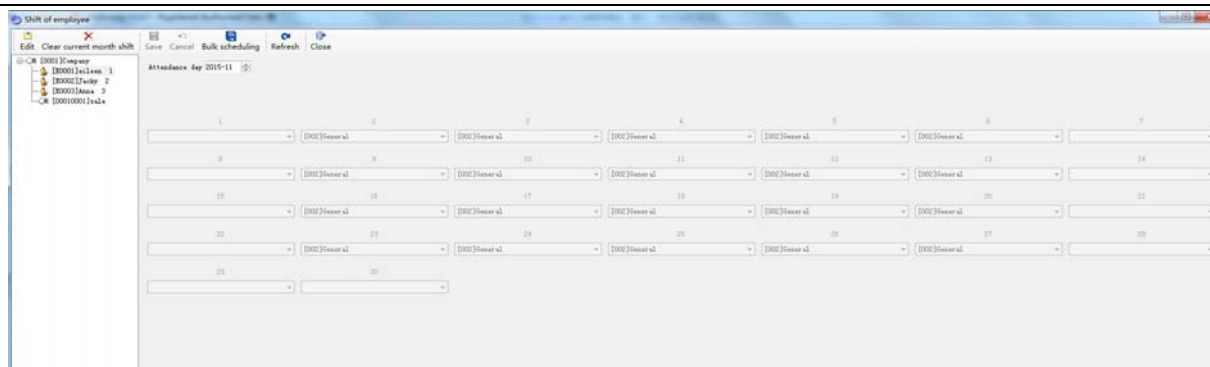
- ☒ [E0001]eileen 1
- ☒ [E0002]Jacky 2
- ☒ [E0003]Anna 3
- ☐ [00010001]sale

Select Employee

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
1	E0001	eileen	0001	Company
2	E0002	Jacky	0001	Company
3	E0003	Anna	0001	Company

5.3.2. Editar Programación:

5.3.2.1. Seleccione la programación de un empleado a cambiar, haga clic en "editar" para hacer cambios de programación de los empleados



5.3.2.2. Haga clic en "Guardar" para terminar después de editar la regla

5.3.3. Eliminar Programación:

5.3.3.1. Seleccione la programación de los empleados eliminar.

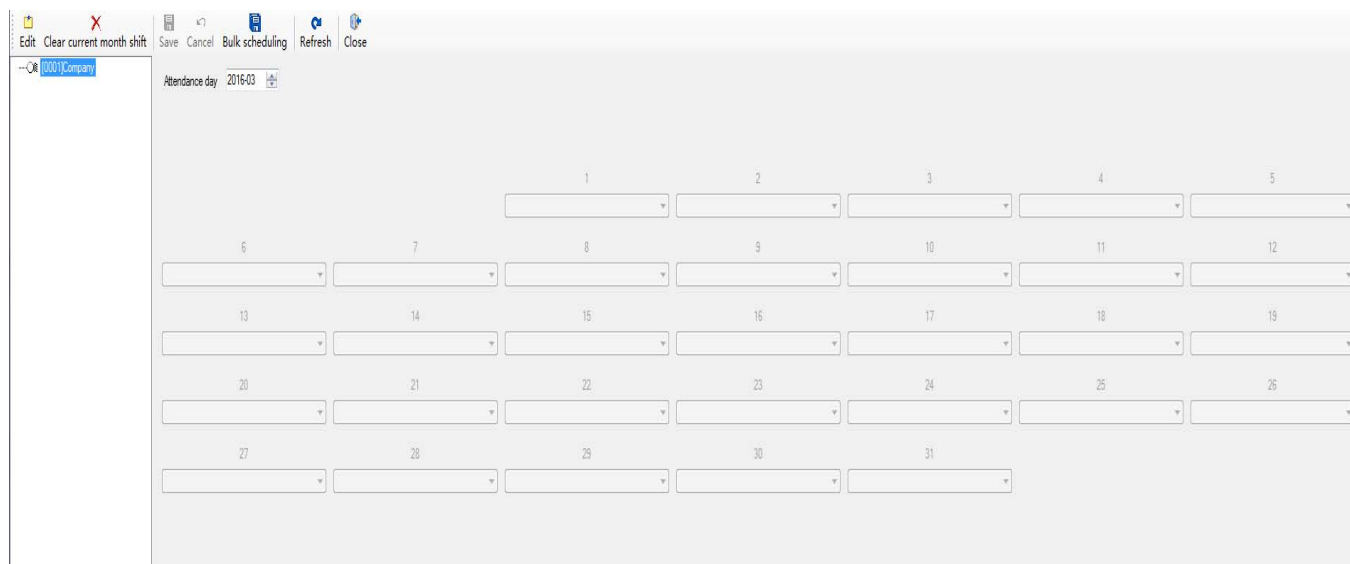
5.3.3.2. Haga clic en Eliminar para eliminar la programación del mes

Tenga en cuenta:

"Coincidencia automática": Si se habilita una coincidencia automática, la tecla 'Shift del Empleado' y 'Departamento de Programación' no será válida, sólo tiene que ajustar el desplazamiento y la asistencia será coincide automáticamente al cambio. Por ejemplo: Si usted perfora a las 7:56 para el registro y 12:03 de la salida, el sistema definirá automáticamente el turno como 8: 00-12: 00,

5.4. Departamento S hift

Haga clic en "Departamento de Programación" y verá la interfaz de configuración de la siguiente manera



5.4.1. entorno de programación a granel:

5.4.1.1. Haga clic en "Programación granel" para establecer la programación

5.4.1.2. Seleccione la "Fecha de inicio" y "Fecha final" para establecer el período para el cambio.

5.4.1.3. Haga clic en "Seleccionar" para establecer el empleado que debe ser en este cambio, y haga clic en "OK"

5.4.2. Editar Shift :

5.4.2.1. Seleccionar los shift deseados del departamento para cambiar, haga clic en "editar" para hacer cambios para Departamento cambio.

5.4.2.2. Haga clic en "Guardar" para terminar después de editar la regla

5.4.3. eliminar programación :

5.4.3.1. Seleccione la programación deseada del personal a eliminar.

5.4.3.2. Haga clic en Eliminar para eliminar la programación del mes

6. Informe de Gestión

6.1. Analizar los datos de asistencia : Analizar los datos de asistencia, que se descarga desde el dispositivo.

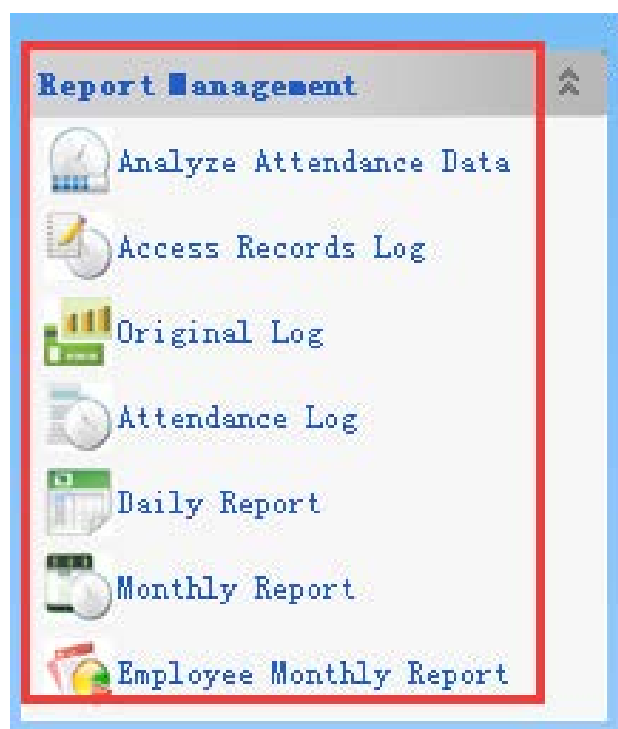
6.2. Los registros originales de registro : Ver todos los datos de los registros originales

6.3. registro de asistencia : Ver todos los datos de asistencia

6.4. Reporte diario : Ver todos los registros de asistencia de los empleados para el día

6.5. Reporte mensual : Empleado registro de asistencia resumen mensual

6.6. Informe mensual de los empleados : la asistencia individual de los empleados informe mensual



6.7. Analizar UNA attendance DATA

6.7.1. Haga clic en "Analizar UNA ttendance re ata", se verá a continuación interfaz.

Analyze attendance data

Start date: 2015-11-01 End date: 2015-11-26

☒ All employees ☐ Select Employee

Choose Clear Quick search Enter employee number or name, press the [Enter] key

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
----------	----------	------	-----------	------------

Start Stop Close

6.7.2. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, todos los empleados o seleccionar los empleados que se desee analizar.

6.8. Los registros originales de registro

6.8.1. Haga clic en "registros de Registro original", y viene a continuación interfaz.

Export Print Extension Refresh Close

Date: 2015-11-01 2015-11-27

Employee

Department

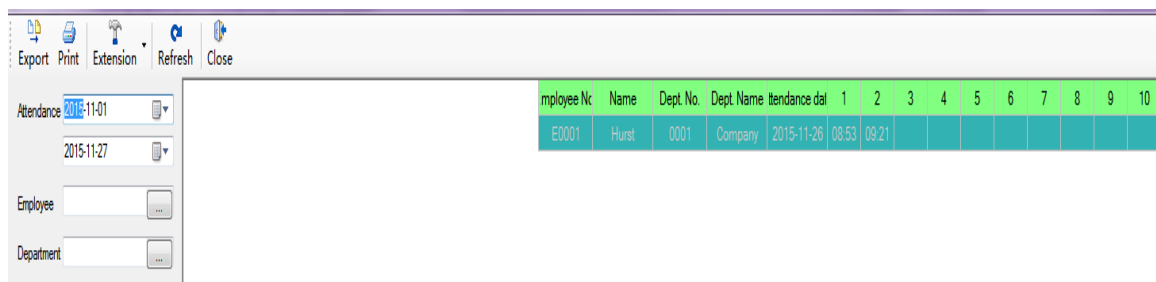
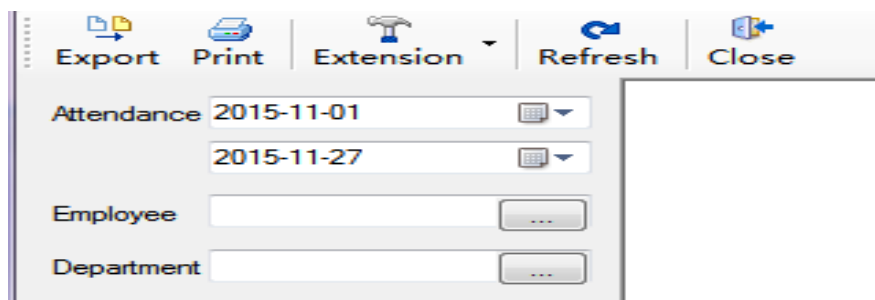
Employee No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Date	Machine No.	Verify Mode	IO Mode	Usually signed	Remark
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26 08:53:29	2	Fp Verify	OUT	False	
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26 08:54:46	2	Face Verify	OUT	False	
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26 09:21:12	2	Face Verify	OUT	False	
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26 09:45:23	2	Pass Verify	OUT	False	
E0003	Cindy	0001	Company	2015-11-26 09:45:33	2	Pass Verify	OUT	False	

6.8.2. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, los empleados, y el departamento.

Aviso: Se mostrará todos los empleados, si no se ha elegido empleado o departamento. A continuación, haga clic en "Actualizar" para ver el informe.

6.9. registro de asistencia

6.9.1. Haga clic en "registro de asistencia", y se trata a continuación interfaz.



Employee No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Attendance date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26	08:53	09:21								

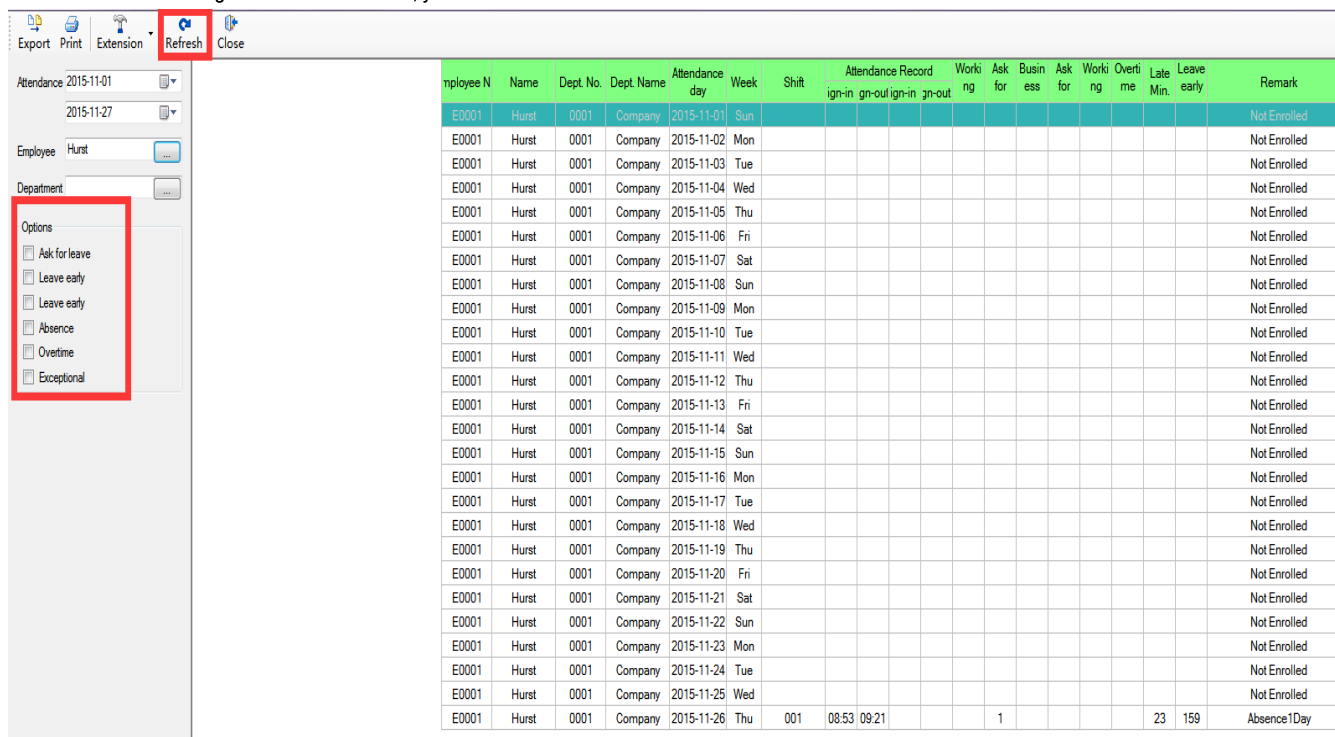
6.9.2. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, los empleados, y el departamento.

Darse cuenta:

Se mostrará todos los empleados, si no ha elegir empleado o departamento. A continuación, haga clic en "Actualizar" para ver el informe.

6.10. Reporte diario

6.10.1. Haga clic en "Informe diario", y se trata a continuación interfaz.



Employee N	Name	Dept. No.	Dept. Name	Attendance day	Week	Shift	Attendance Record		Working	Ask for	Business	Ask for	Working	Overtime	Late Min.	Leave early	Remark
							ign-in	gn-out	ign-in	gn-out							
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-01	Sun												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-02	Mon												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-03	Tue												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-04	Wed												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-05	Thu												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-06	Fri												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-07	Sat												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-08	Sun												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-09	Mon												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-10	Tue												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-11	Wed												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-12	Thu												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-13	Fri												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-14	Sat												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-15	Sun												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-16	Mon												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-17	Tue												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-18	Wed												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-19	Thu												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-20	Fri												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-21	Sat												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-22	Sun												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-23	Mon												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-24	Tue												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-25	Wed												Not Enrolled
E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26	Thu	001	08:53	09:21				1			23	159	Absence 1 Day

6.10.2. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, los empleados, y el departamento.

6.10.3. Puede elegir la opción "Pedir permiso", "Salir temprano", y así sucesivamente.

Aviso: Se mostrará todos los empleados, si no ha elegir empleado o departamento. A continuación, haga clic en "Actualizar" para ver el Informe

6.11. Reporte mensual

Haga clic en "Informe Mensual", se mostrará a continuación la interfaz

Employee N	Name	Register	Dept. No.	Dept. Name	Updated	Month days	Off days	Holiday days	Working days	Ask for leave	Overtime hours	Weekends	Holiday overtime	Late Min.	Late Times	Leave early Min.	Leave early
E0001	Hurst	1	0001	Company	2015-11-26	26				1				23	1	159	1

6.11.1. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, los empleados, y el departamento.

Aviso: Se mostrará todos los empleados, si no se ha elegido empleado o departamento. A continuación, haga clic en "Actualizar" para ver el informe

6.12. Acceso Registro de Archivos

Clike "Acceso Registro de Archivos", se mostrará a continuación la interfaz

Date	Dev. No.	Door Status	Remarks
2017-03-11 20:18:34	5	(Door Opened)	
2017-03-11 20:18:24	5	(Door Opened)	
2017-03-11 20:18:26	5	(Door Opened)	

6.12.1. Será registros de un dispositivo, muestra qué dispositivo, fecha, estado, observaciones.

6.13. E employee reporte mensual : la asistencia individual de los empleados informe mensual

6.13.1. Haga clic en " mi mployee reporte mensual ",

Export

Print

Refresh

Close

Attendance: 11/2015

Employee

Department

Employee No	E0001	Name	Hurst	Register No.	1	Department	Company							
Date	Week	Attendance time				Late Min.	Leave early	Worki ng	Worki ng	Overti me	Ask for	Busin ess	Ask for	Remark
01	Sun													Not Enrolled
02	Mon													Not Enrolled
03	Tue													Not Enrolled
04	Wed													Not Enrolled
05	Thu													Not Enrolled
06	Fri													Not Enrolled
07	Sat													Not Enrolled
08	Sun													Not Enrolled
09	Mon													Not Enrolled
10	Tue													Not Enrolled
11	Wed													Not Enrolled
12	Thu													Not Enrolled
13	Fri													Not Enrolled
14	Sat													Not Enrolled
15	Sun													Not Enrolled
16	Mon													Not Enrolled
17	Tue													Not Enrolled
18	Wed													Not Enrolled
19	Thu													Not Enrolled
20	Fri													Not Enrolled
21	Sat													Not Enrolled
22	Sun													Not Enrolled
23	Mon													Not Enrolled
24	Tue													Not Enrolled
25	Wed													Not Enrolled
26	Thu	08:53 09:21				23	159						1	Absence1Day
Subtotal month	Working days	Off days	Holiday days	for leave d	Working hours	Sick leave	Leave							
				1										
	Late Min.	Late Times	ave early Min	ave early Tin	vertime hour	Weekends	overtime	holiday	overti					
	23	1	159	1										
Recognize			Check			Verify			Confirm					

6.12.2. Se puede elegir la hora de inicio, hora de finalización, los empleados, y el departamento.

6.12.3. Aviso: Se mostrará todos los empleados, si no se ha elegido empleado o departamento. A continuación, haga clic “Actualizar” para ver el informe.

7. Sistema de Gestión

7.1. Sistema derecha: Ajuste de la persona autorizada a utilizar el software y sus permisos.

7.2. P cambio assword: Para cambiar la contraseña del usuario.

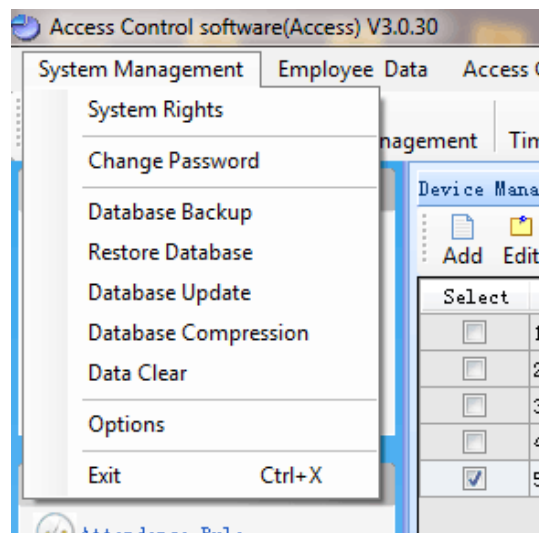
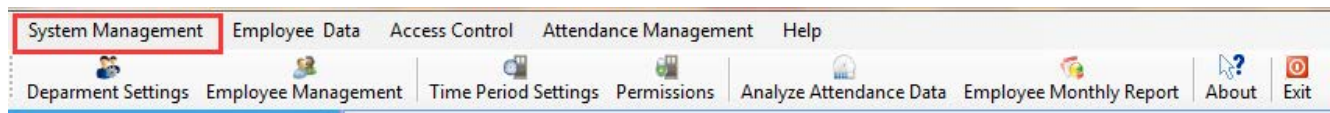
7.3. Copia de seguridad de bases de datos: la base de datos de copia de seguridad actual.

7.4. Restaurar base de datos: Recuperación base de datos.

7.5. Actualizar base de datos: Actualizar la información de base de datos actual.








7.6. Base de datos do ompresión: la compresión de base de datos para ahorrar espacio de almacenamiento.

7.7. Borrar los datos: Eliminar los datos de bases de datos antiguos.



7.8. sistema de derecho

Gestión del Sistema -> Sistema de Derecho, ver más abajo la interfaz

						
Add	Edit	Delete	Select All	Unselect All	Refresh	Close
Select	User ID	User name	Description	Default		
<input type="checkbox"/>	ADMIN	System administrator		<input checked="" type="checkbox"/>		

7.8.1. Agregar usuario

7.8.1.1. Haga clic en "Agregar"

System Right[Add]

User ID

User name

Password

Confirm PWD

Description

Rights

Module function	Sub-function name	Select
	Add	<input type="checkbox"/>
	Edit	<input type="checkbox"/>
	Delete	<input type="checkbox"/>
	Synch Time	<input type="checkbox"/>
	Machine Inform...	<input type="checkbox"/>
	Retrive Data	<input type="checkbox"/>
	Start monitoring	<input type="checkbox"/>

Maximum 10 characters

Select All

Unselect All

OK

Cancel

7.8.2. Editar usuario

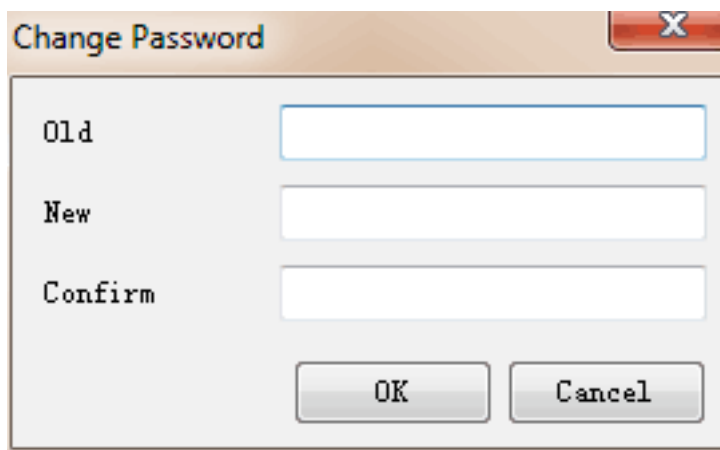
7.8.2.1. Haga clic en "Editar" para editar un determinado usuario

7.8.2.2. Haga clic en "Aceptar" para guardar los cambios después de la edición.

7.8.3. Borrar usuario

7.9. Cambia la contraseña

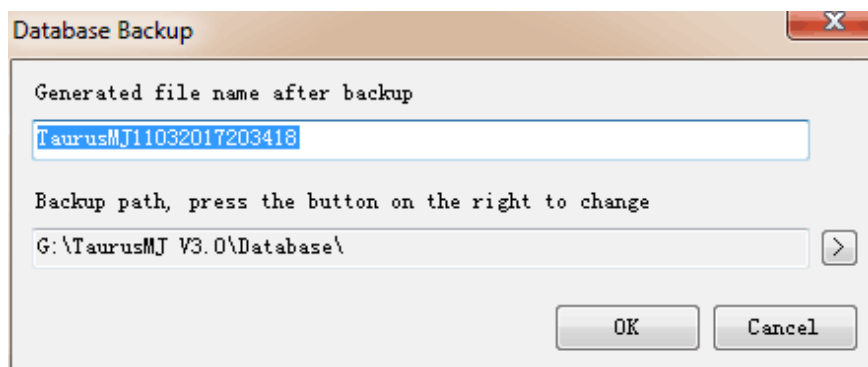
Administración del sistema> Cambiar contraseña



A dialog box titled "Change Password" with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields labeled "Old", "New", and "Confirm". Below the fields are two buttons: "OK" and "Cancel".

7.10. Base de datos de copia de seguridad

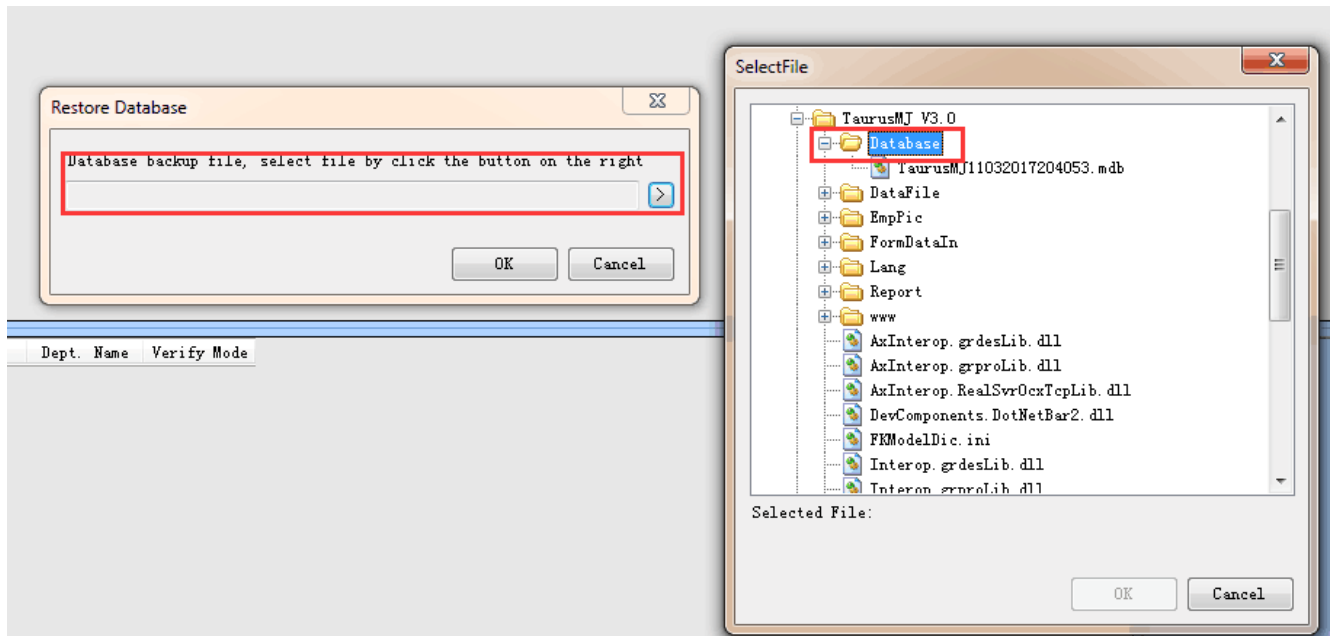
Administración del sistema> Copia de seguridad de base de datos



A dialog box titled "Database Backup" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Generated file name after backup" with the text "TaurusMJ11032017203418" entered. Below this is a text input field labeled "Backup path, press the button on the right to change" with the text "G:\TaurusMJ V3.0\Database\" entered. To the right of the path field is a button with a right-pointing arrow (>). At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

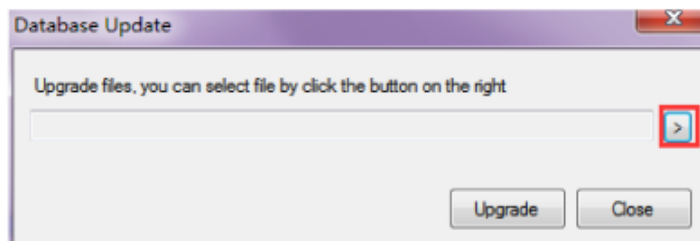
7.11. restaurar base de datos

Administración del sistema> Restaurar base de datos



7.12.Database Update

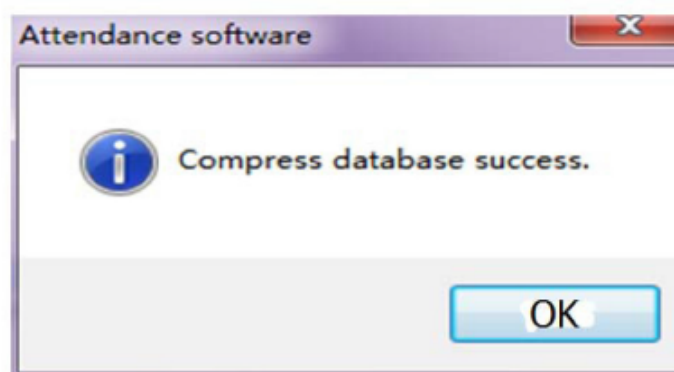
System Management -> Database Update



7.13.Database compression:

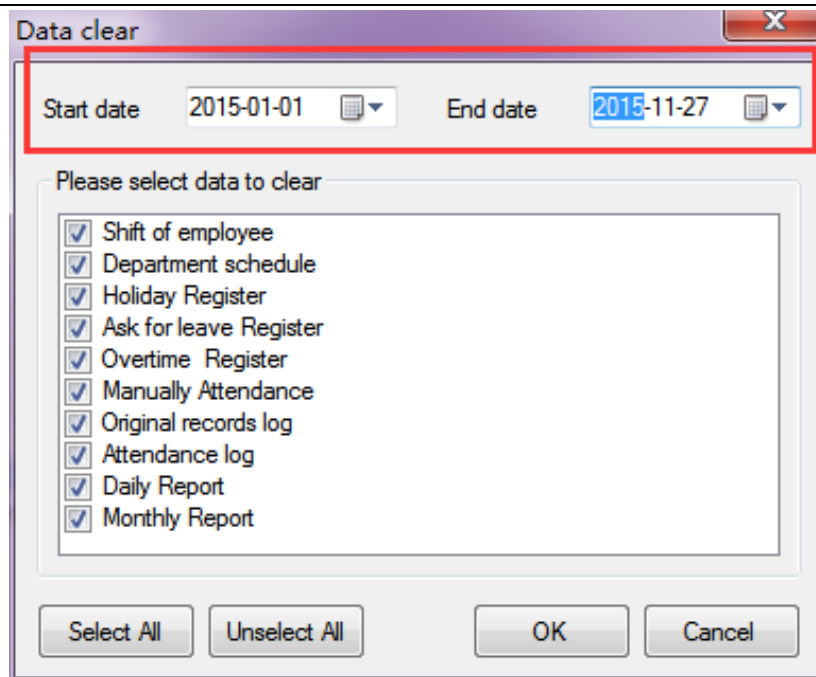
Explain: Database compression to reduce storage space.

System Management-> Database compression



7.14.Data Clear

System Management->Data Clear



Seleccione la hora de inicio y hora de fin de limpiar los datos, seleccione los elementos que desea borrar.

8. Gestión de Asistencia

La asistencia Función Model Management

Registro de vacaciones: Fiesta nacional, internacional vacaciones y así sucesivamente. Deja Registro: Reposo por enfermedad,

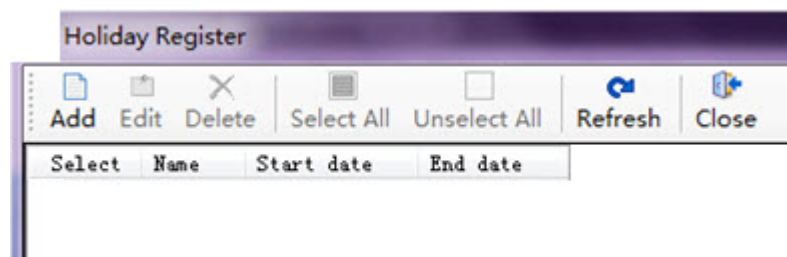
licencias por matrimonio, licencia por embarazo y así sucesivamente.

Regist horas extras ración: Las horas extraordinarias de vacaciones, horas extras de fin de semana, horas extraordinarias normales y así

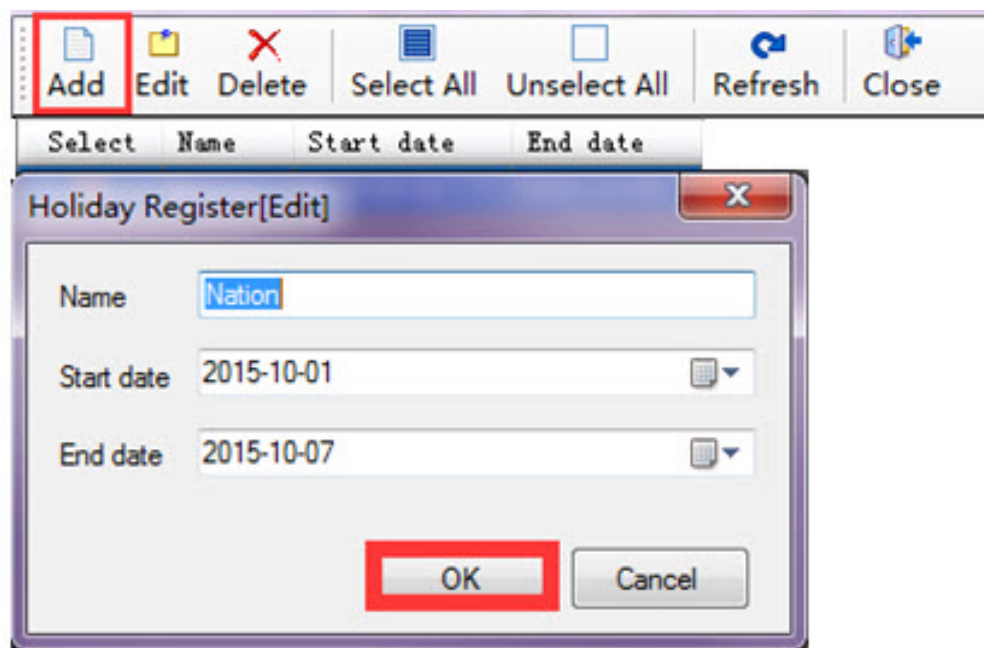


8.1. Holiday Register

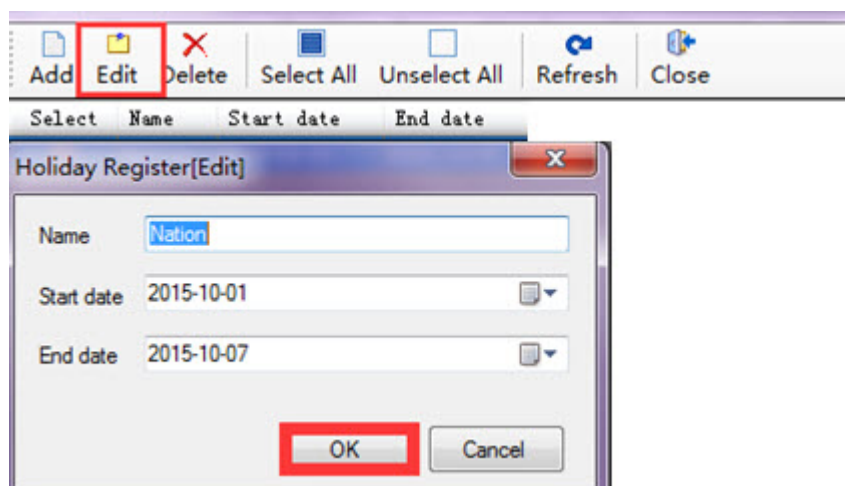
Gestión de asistencia → Holiday Register



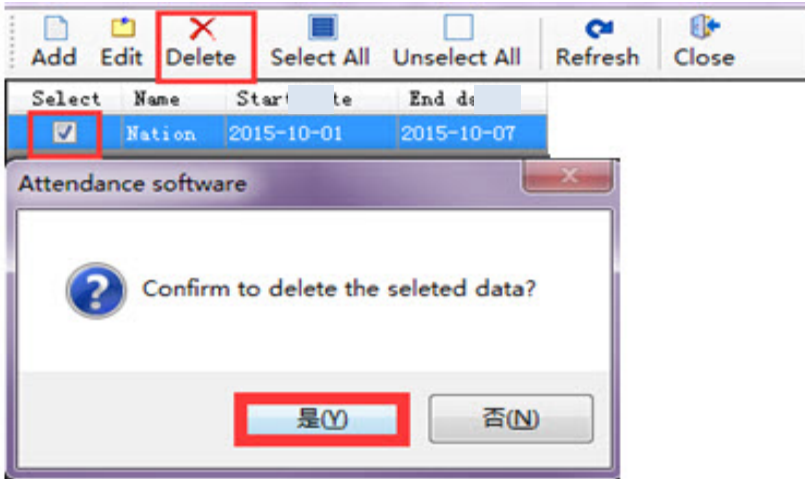
8.1.1. Añadir vacaciones



8.1.2. Editar vacaciones

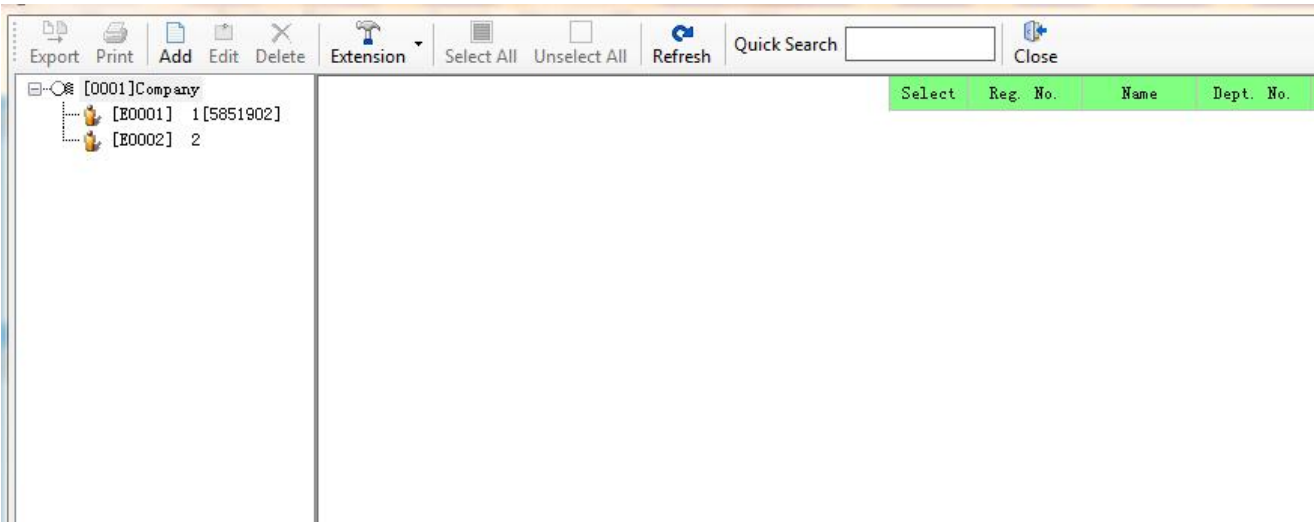


8.1.3. eliminar vacaciones



8.2. Deja de registro

Gestión de asistencia → Deja de registro



8.2.1. Deja de registro

Añadir → seleccione empleado, la fecha, la razón → haga clic en Aceptar"

Leave Registration[Add]

Reg. No. [] Name [] Department [] Start Date 2017-03-11 08:00 End Date 2017-03-11 17:30 Ask for Leave [A021]Holiday Reason []

Same Employee Choose Clear Quick Search []

Empl. No.	Reg. No.	Name	Dept. No.
-----------	----------	------	-----------

OK Cancel

8.2.1.1. Tenga en cuenta que los campos en rojo son obligatorios. Haga clic en "Seleccionar" para añadir más empleado si tienen la asistencia misma licencia.

Ask for leave Register[Add]

Employee No. [] Name [] Department [] Start date 2015-11-29 08:00 End date 2015-11-29 17:30 Ask for leave [A021]Sick Leave Reason []

Same Employee Choose Clear Quick Search []

Choose Employee

According to Department According to Employee

Select Employee

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
----------	----------	------	-----------	------------

Delete Clear

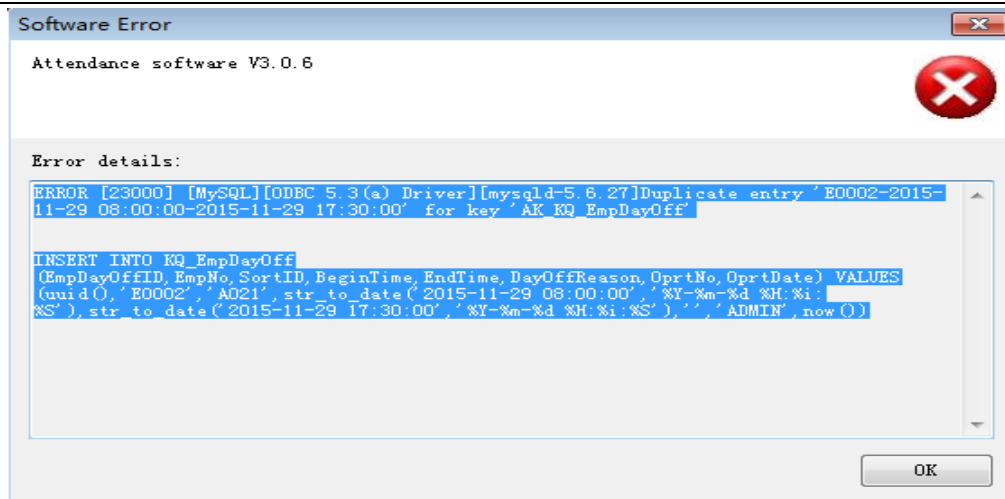
OK Cancel

Ask for leave Register

Export Print Add Edit Delete Extension Select All Unselect All Refresh Quick search [] Close

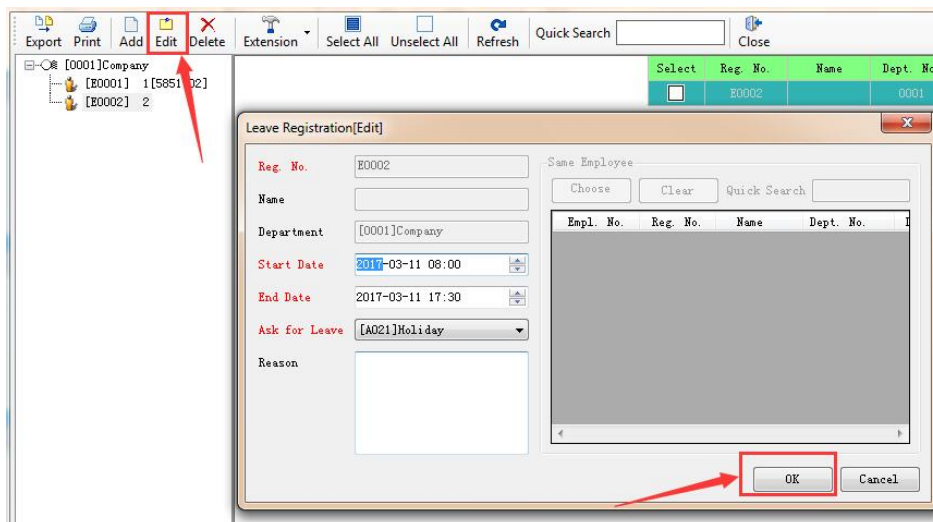
Select	Employee No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Ask for Leave	Start date	End date	Reason	User ID	Operation Time
<input checked="" type="checkbox"/>	B0002	Jacky	0001	financial dep	021]Sick Lea	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30		ADMIN	2015-11-29 02:10:55
<input type="checkbox"/>	B0003	Rita	0001	financial dep	021]Sick Lea	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30		ADMIN	2015-11-29 02:10:55
<input type="checkbox"/>	B0004	Jason	0001	financial dep	021]Sick Lea	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30		ADMIN	2015-11-29 02:10:55

8.2.1.2. Tenga en cuenta: el software mostrará un error si hay valores de repetición (como se muestra abajo).



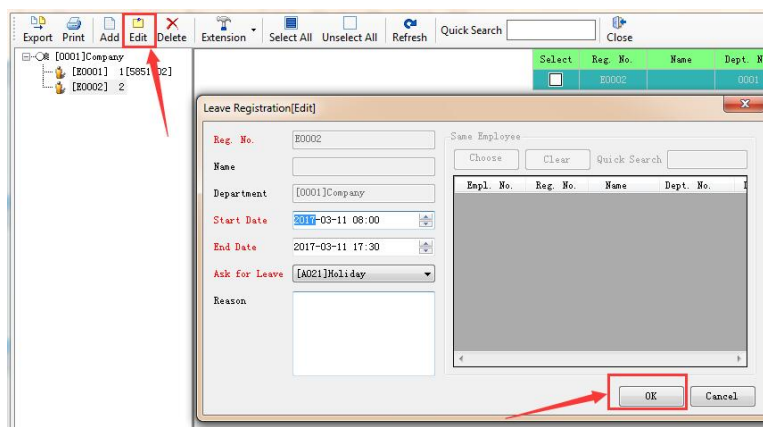
8.2.2. Editar L alero R egist ración

8.2.2.1. Seleccione un empleado → Haga clic en "Editar" → editar la fecha, deje el tipo, la razón → haga clic en "OK" después de ajustar



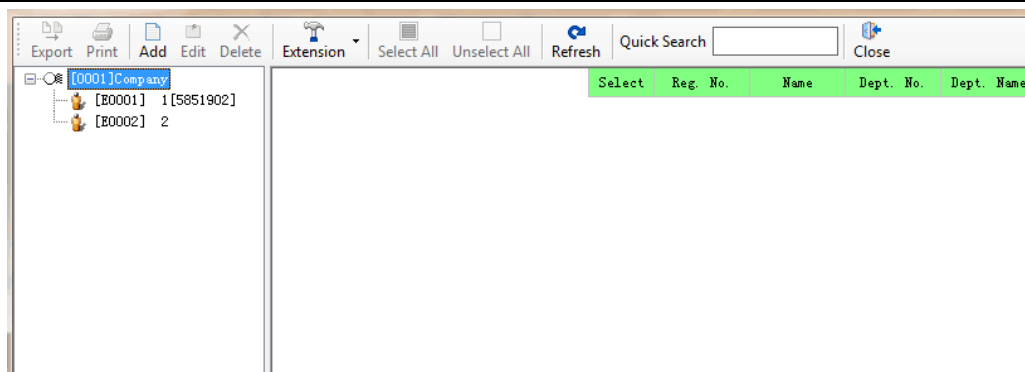
8.2.2.2. Borrar L alero R registro

Seleccione el empleado → haga clic en "Eliminar" → haga clic en "Sí"



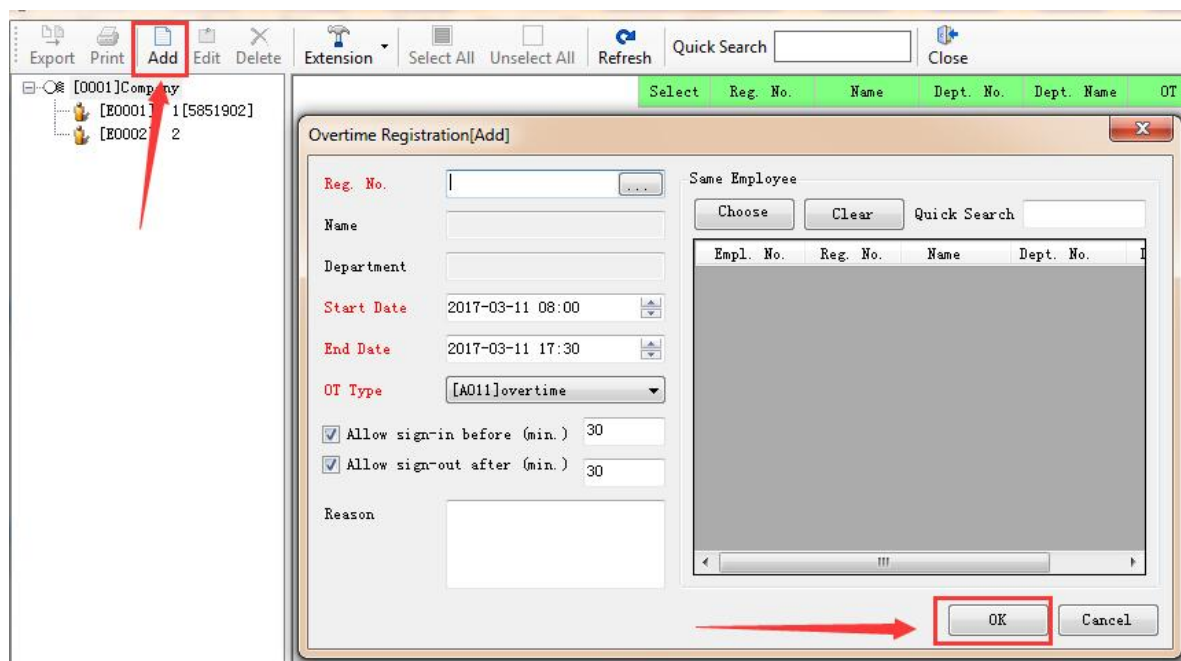
8.3. Regist horas extras ración

Gestión de asistencia → Regist horas extras ración



8.3.1. Añadir el registro de horas extras

8.3.1.1. Haga clic en "Agregar" → seleccione empleado, fecha fijada y la razón → haga clic en Aceptar"



8.3.1.2. Tenga en cuenta que los campos en rojo son obligatorios. Haga clic en "Seleccionar" para añadir más empleado si tienen la asistencia misma licencia.

The screenshot shows the 'Overtime Register' application window. On the left, there's a form for adding a new record with fields for Employee No., Name, Department, Start date, End date, Overtime type, and checkboxes for 'Early minutes allowed' and 'Post minutes allowed'. A 'Reason' text area is at the bottom. The 'Add' button is highlighted with a red box. On the right, the 'Choose Employee' dialog is open, showing a tree view of employees under 'Financial dep.' and a list of employees on the right. The 'OK' button in the dialog is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Overtime Register' application window with a list of records. The table has columns: Select, Employee No., Name, Dept. No., Dept. Name, Overtime type, Start date, End date, Sign-in minutes all, Sign-out minutes all, Reason, User ID, and Operation Time.

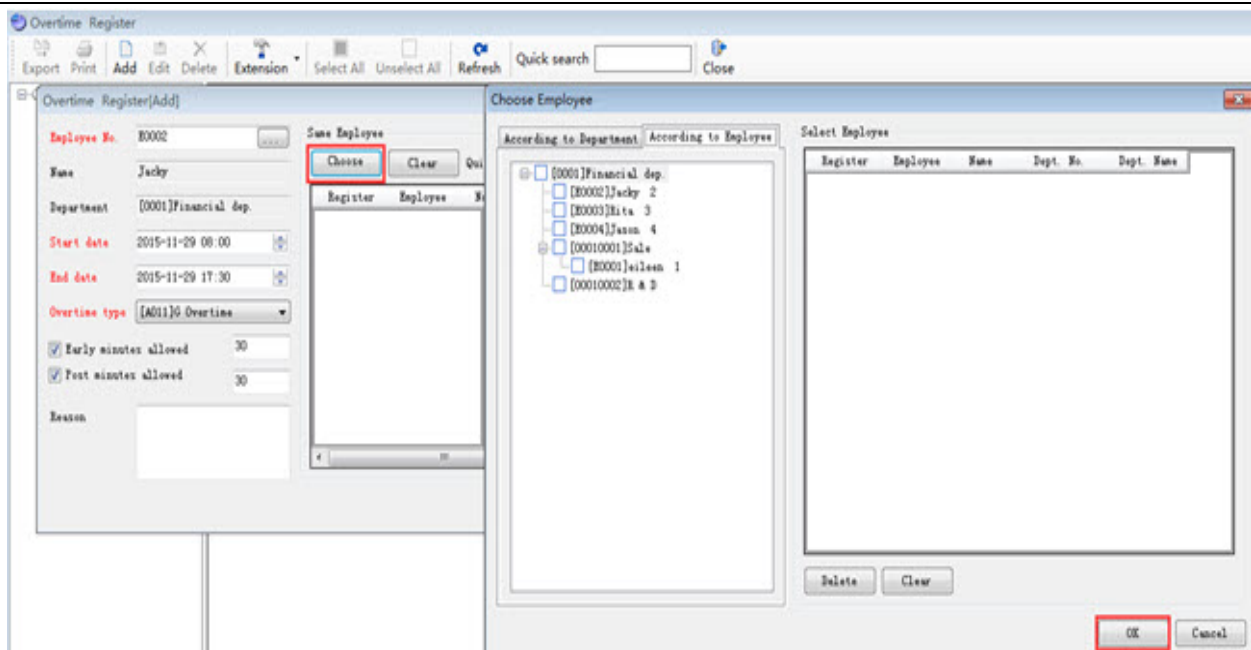
Select	Employee No.	Name	Dept. No.	Dept. Name	Overtime type	Start date	End date	Sign-in minutes all	Sign-out minutes all	Reason	User ID	Operation Time
<input type="checkbox"/>	E0001	Jacky	00010001	Sale	A01116 Overtin	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30	True	30	True	30	ADMIN 2015-11-29 02:44:50
<input type="checkbox"/>	E0002	Jacky	0001	financial dep	A01116 Overtin	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30	True	30	True	30	ADMIN 2015-11-29 02:44:50
<input type="checkbox"/>	E0004	Jason	0001	financial dep	A01116 Overtin	2015-11-29 08:00	2015-11-29 17:30	True	30	True	30	ADMIN 2015-11-29 02:44:50

8.3.1.3. Tenga en cuenta: el software mostrará un error si hay ajustes de repetición. (Se muestra como abajo)

The screenshot shows a 'Software Error' dialog box. The title is 'Software Error' and the text says 'Attendance software V3.0.6'. The error details are: 'ERROR [23000] [MySQL][ODBC 5.3(a) Driver][mysqld-5.6.27]Duplicate entry 'E0002-2015-11-29 08:00:00-2015-11-29 17:30:00' for key 'AK_KQ_EmpOtSure''. The dialog has an 'OK' button.

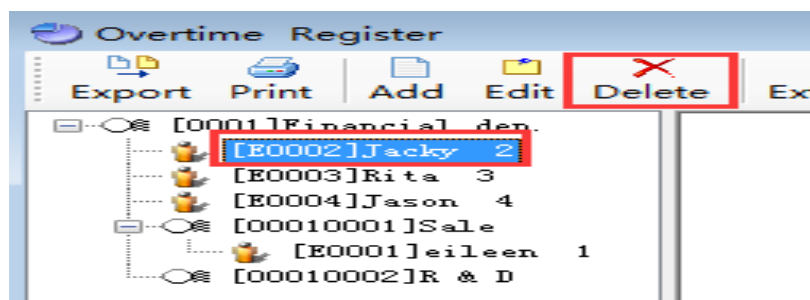
8.3.2. Editar registro de las horas extraordinarias

Seleccione un empleado → Haga clic en "Editar" → editar la fecha, tipo de las horas extraordinarias, por lo → haga clic en "OK" después de ajustar



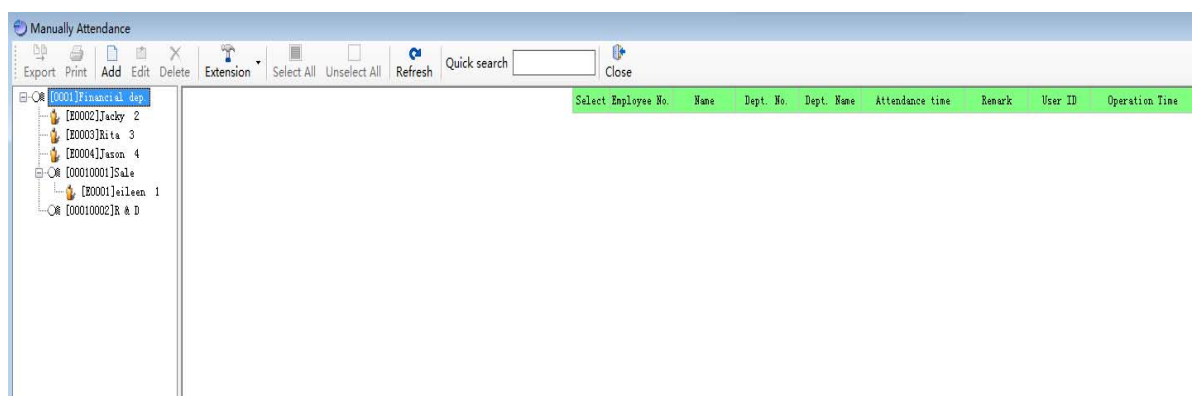
8.3.3. Borrar regist horas extras ración

Seleccione el empleado → haga clic en "Eliminar" → haga clic en "Si"



8.4. A mano Añadir Asistencia

Asistencia Añadir administración → asistencia manualmente



8.4.1. Añadir añadir asistencia manualmente

8.4.1.1. Haga clic en "Agregar" → seleccione empleado, fecha fijada y la razón → haga clic en "Aceptar"

Choose Employee

According to Department According to Employee

Select Employee

Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name
2	E0002	Jacky	0001	Financial...
3	E0003	Rita	0001	Financial...
4	E0004	Jason	0001	Financial...

Buttons: Delete, Clear, OK, Cancel

Manually Attendance

Export Print Add Edit Delete Extension Select All Unselect All Refresh Quick search Close

Select Employee No. Name Dept. No. Dept. Name Attendance time Remark User ID Operation Time

<input type="checkbox"/>	E0002	Jacky	0001	financial dep	2015-11-29 02:52		ADMIN	2015-11-29 02:55:09
<input type="checkbox"/>	E0003	Rita	0001	financial dep	2015-11-29 02:52		ADMIN	2015-11-29 02:55:10
<input type="checkbox"/>	E0004	Jason	0001	financial dep	2015-11-29 02:52		ADMIN	2015-11-29 02:55:10

8.4.2. Editar manualmente la asistencia

Elija un empleado → Haga clic en "Editar" → editar la fecha, deje el tipo, la razón → haga clic en "OK" después de ajustar

Manually Attendance

Export Print Add **Edit** Delete Extension Select All Unselect All Refresh Quick search Close

Manually Attendance[Edit]

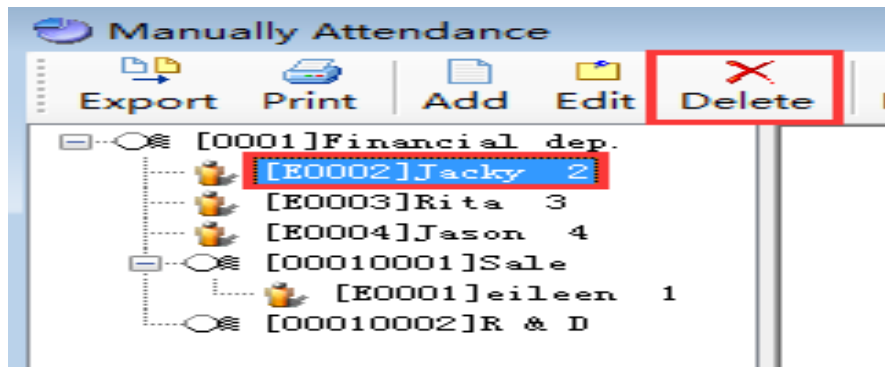
Employee No. E0002
 Name Jacky
 Department [0001]Financial dep.
 Attendance time 2015-11-29 02:52
 Remark

Same Employee
 Choose Clear Quick search

Register	Employee	Name	Dept. No.
----------	----------	------	-----------

Buttons: OK, Cancel

8.4.3. Eliminar manualmente la asistencia



Seleccione el empleado → haga clic en “Eliminar” → haga clic en “Sí”