Manual de Usuario

Equipos serie H, K, LX
Pantalla a Color.

Acerca de esta guía

Este manual introduce a la interfaz y el menú de Operaciones de una de las terminales más populares con pantalla a color de la serie H.

Acerca de este Manual

Todas las características están sujetas al producto real. No podemos prometer que la información sea la misma con el producto real debido a la constante actualización de los productos, no se asume ninguna controversia que resulte de los parámetros técnicos reales que no coincidan con esta información.

La característica marcada ★ del manual indica que no todo el equipo cuenta con ella. Por favor, someter al producto real.
Los subtítulos aparecen en este documento pueden no coincidir con la imagen del producto, por favor conforme al producto real.

1. Índice

CONTENIDO

1. Instrucciones de Uso....1
   1.1 Pasos de operación recomendados....1
   1.2 Colocación del Dedo....2
   1.3 Interfaz principal....5
   1.4 Modo de Verificación de Asistencia....5
   1.5 Menú Principal....7

2. Agregar usuarios....8
   2.1 Ingrese un ID de Usuario....9
   2.2 Ingresar un Nombre....10
   2.3 Registrando una huella....10
   2.4 Registre un Password....10
   2.5 Seleccione Departamento ★....11
   2.6 Configuración de Privilegios....11

3. Administración de Usuarios....12
   3.1 Buscar un Usuario....13
   3.2 Consulta de registro....13
   3.3 Editar Usuarios....14
   3.4 Borrar Usuarios....15
   3.5 Agregar Usuarios....16

4. Configuración de Sistema....16
   4.1 Configuración de Sistema....19
   4.2 Reglas de Asistencia ★....19
   4.3 Configurar Departamentos ★....20
   4.4 Configuración de Horario ★....21
   4.5 Fecha & Hora....22
   4.6 Códigos de Trabajo ★....22
   4.7 Códigos de Mensajes SMS ★....24
   4.8 Configuración de Horario de Verano o (DLST)★....27
   4.9 Configuración del Cambio de Estado Auto ★....28
   4.10 Configuración de Timbre ★....29

CONTENIDO

5 Administración de Reportes ★.....30
5.1 Descargar Reporte Estándar.....31
5.2 Descargar Información de reportes.....34
5.3 Realizar Configuraciones de Reportes.....36

6 Administración de Datos.....37

7 Almacenamiento de Datos.....38

8 Consulta de Registros.....39

9 Información de Sistema.....41
9.1 Espacio de Registro.....41
9.2 Información de Equipo.....41

10 Apéndice.....42
USB.....42
Entrada T9.....42
Rápida Consulta de Registros de asistencia.....44

1. Instrucciones de Uso

1.1 Pasos de operación recomendados

1. Instale la máquina y conecte la fuente de alimentación.

2. Inserte una USB o una tarjeta SD en la máquina de asistencia. En la interfaz principal escoja Reporte para descargar la configuración de reporte a la memoria USB tarjeta SD. Inserte la USB o la SD a la PC. Abra la tabla de organización de turnos para establecer los turnos deseados, el tiempo de los interruptores automáticos de estado y alarmas. Abra el informe de configuración del programa para introducir la información del empleado (ID, nombre y departamento) y turnos.

   Nota:
   Para registrar un nuevo usuario deberá tener los privilegios de administrador.

3. Inserte la USB o la SD en la máquina de asistencia. Desde la interfaz principal escoja **Reporte** para cargar la configuración de reportes.

4. Desde la interfaz principal escoja **Administración de usuarios**.
   Para registrar Huellas de empleados y password.

5. Verifique que la Huellas y los password a registrar estén disponibles y no registrados.

6. Asegúrese de que el tiempo en la máquina o dispositivo es correcto antes de empezar la grabación de la asistencia.

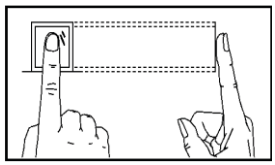
7. Al final de cada mes, escoja **Reporte** para descargar el reporte a la USB o tarjeta SD. Guarde este reporte y Guarde la información en su PC.

1.2 Colocación del Dedo

Dedos recomendados

Dedos recomendados: El índice, el medio o el anular; el dedo gordo y el pequeño no son recomendados (debido a que son muy torpes y es difícil su lectura).

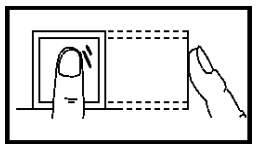
1) Forma correcta de colocar:



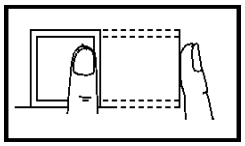
El dedo debe colocarse en una forma totalmente plana y centrado en el sensor

2) Forma incorrecta de colocar:

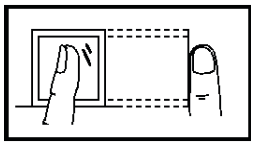
No está apoyado



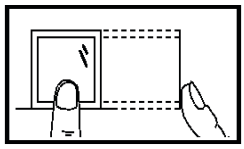
No está centrado



De lado



No está centrado

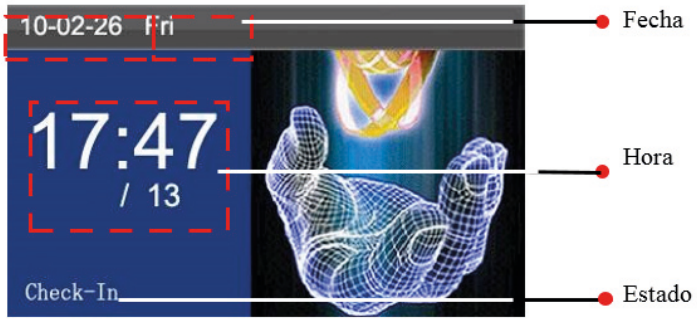


Nota:

Por favor asegurese de registrar su huella de la manera correcta debido a que esta será la manera de registro de cada día

1.3 Interfaz principal

Esta será como se muestra a continuación:



Estado: Mostrará el estado actual. Usted podrá cambiar el estado mostrado en la pantalla de acuerdo a su necesidad solo presionando la tecla de estado.

Fecha y Hora: Mostrará la fecha y hora actual. Usted podrá cambiar esta configuración desde **Reloj > Fecha/Hora.**

1.4 Modo de Verificación de Asistencia

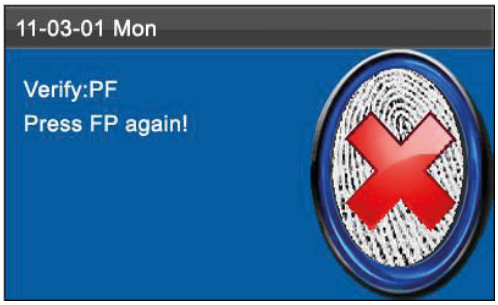
En la interfaz principal los empleados puede confirmar su asistencia mediante la verificación de huella o password y estos registros serán guardados en el dispositivo.

Verificación de huella
(1) Modo de verificación 1: N huella
En el modo 1: N de verificación de huella el equipo comparará la huella colectada con todas las huellas almacenadas en el equipo.

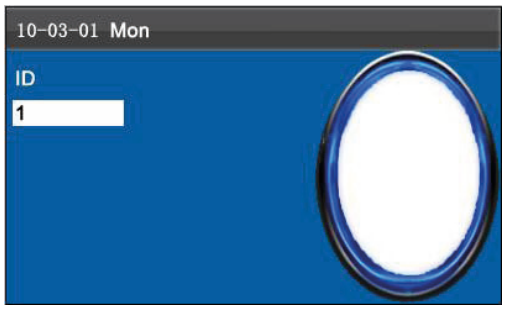
Paso 1: Presione su huella en el sensor de manera correcta.
Paso 2: Cuando el sistema genere el comando "Gracias" la verificación estará completa.



Pero si el equipo genera el comando "¡Presione de nuevo!" vaya al paso uno y repita todo nuevamente.



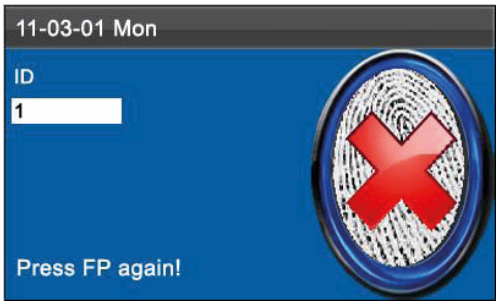
(2) Modo de Verificación1:1 (ID + huella)
En el modo de verificación de 1:1 la terminal comparará la huella recolectada y la relacionará con el ID de usuario ingresado desde el teclado. Se adopta este modo cuando es difícil la captura de una huella.
Paso 1: Ingrese su Número de ID desde el teclado en la interfaz principal.



Paso 2: Presione el dedo de la manera correcta en el sensor.
Paso 3: Cuando el sistema genera el comando "¡Gracias!" la verificación estará completa.



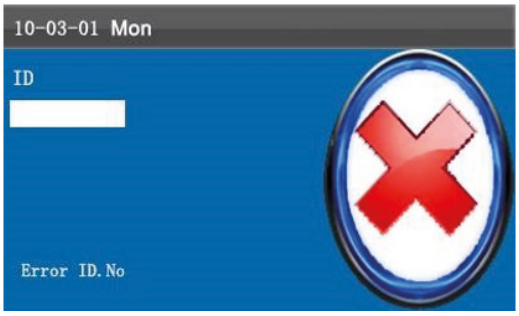
Pero si el equipo genera el comando "¡Coloque la huella otra vez!" coloque la huella en el sensor nuevamente.



El empleado puede tratar solo 2 veces. Si desea modificarlo vea configuración de sistema si falla en dos ocasiones regresará al modo de hibernación.

Verificación de Password

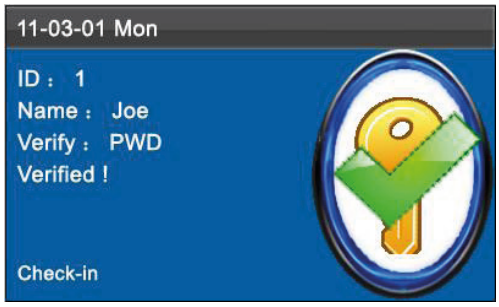
Paso 1: Ingrese su Número de ID desde el teclado después presione **M/OK.**
Paso 2: Si el número de ID no se encuentra registrado en el sistema generara el comando "ID Incorrecto" y regresara a la interfaz principal.



Paso 3: Ingrese su password en la interfaz **PWD**



Paso 4: Cuando el equipo emita el comando "¡Gracias!" la verificación estará completa.



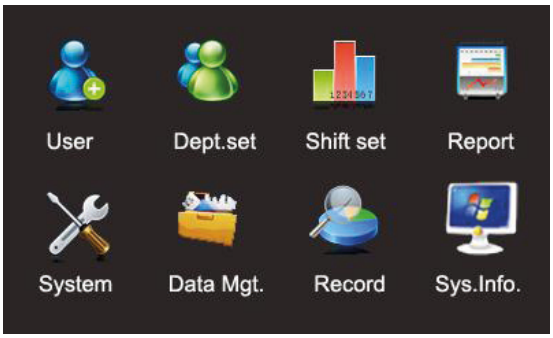
Pero si el equipo genera el comando "Password incorrecto", re-ingrese el password.



El empleado solo puede tratar 2 veces para configurar estas opciones vea 4.1 Configuración de sistema si falla en las dos ocasiones el equipo regresará al menú principal

1.5 Menú Principal

Presione M/OK desde la interfaz principal y aparecerá la siguiente ventana:



Agregar usuario: En esta opción usted podrá agregar a nuevos usuarios así como su información, incluyendo ID, nombre, huella, password y privilegios.

Administrar Usuarios: Le permitirá buscar la información de usuarios, incluyendo ID, nombre, huella, password y privilegios; agregar, editar o borrar la información básica de los mismos; y consultar las transacciones de los mismos.

Sistema: Esta opción contiene los parámetros del sistema, incluyendo parámetros básicos de voz, parámetros de Huellas y Huellas de asistencia.

Reporte: Descargue las tarjetas de reportes de asistencia a una USB. Los reportes guardados en la USB pueden ser vistos desde su PC.

Administrar Datos: Borre los datos de asistencia de los empleados. Restablezca el equipo a valores de fábrica y actualice la versión del firmware.

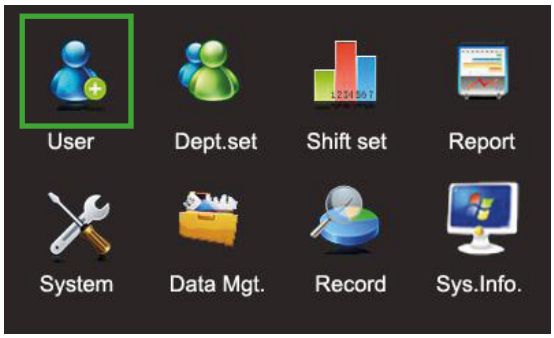
Alcen amiento de Datos: Desde la memoria USB o tarjeta SD, Importe la información de usuario y asistencia desde la máquina para relacionar la información del software con los equipos.

Registros: Este Menú le permitirá realizar una fácil consulta de los registros de asistencia salvados en el equipo.

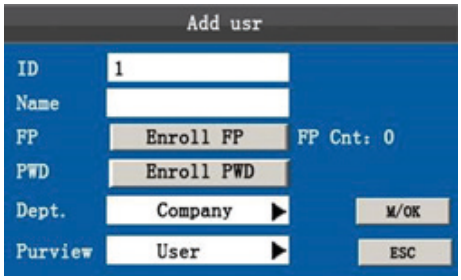
Información del Sistema: Podrá verificar aquí el estado de almacenamiento así como la versión e información del equipo

2 Agregar usuarios

Registrar la huella y password de los empleados en el equipo.



Presione **M/OK** o **1** para que se muestre **Agregar usuario** como se ve abajo:



ID: Indicará el ID de asistencia de un empleado.

FP: Indica la huella registrada del empleado. Cada empleado puede registrar 10 huellas como máximo. Los empleados pueden usar las huellas como registros de asistencia.

PWD: Indica el password registrado de un empleado. Estos consisten de 1 a 8 caracteres. Los empleados registrados con password pueden usarlo como registros de asistencia.

Privilegio: Son los derechos asignados al usuario para ejecutar el Menú. Los usuarios ordinarios solo tienen derecho a la verificación. Los administradores tendrán derecho a ejecutar y revisar cada función del equipo así como realizar las modificaciones deseadas.

Tip:

Los ítems del Menú estarán accesibles a todos los usuarios si no se ha registrado un administrador, se recomienda establecer un administrador como primer paso después de la instalación del equipo.

2.1 Ingrese un ID de Usuario

1) El ID del usuario será el mismo asignado por el equipo por defecto.
2) Presione ◀ para borrar el Número de ID asignado por defecto y Podrá ingresar uno diferente usando el teclado del equipo. Para borrar caracteres presione ◀.

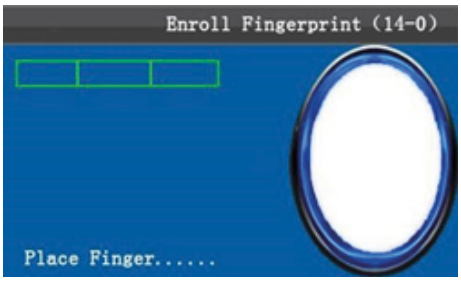
Tip:

No se recomienda usar un Número de ID 8888

2.2 Ingresar un Nombre

2.3 Registrando una huella

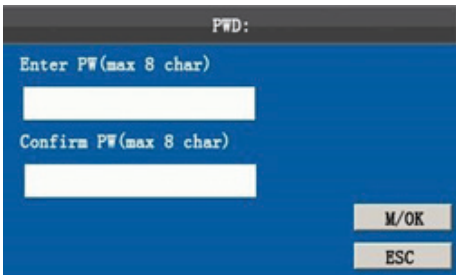
Presione M/.OK o ▲/▼ para seleccionar el registro de una huella, después presione ok para iniciar con el registro.



Coloque su huella de acuerdo a los comandos del equipo. Deberá presionarla tres veces de una manera correcta y firme. Si una huella es registrada correctamente presione OK para continuar con otro dedo, después **Menú** y **ESC** para regresar.

2.4 Registre un Password

Presione ▲/▼ para seleccionar "registrar password" y presione **M/OK** para registrar un password.



La entrada del password Deberá ser (1 ~ 8) dígitos de acuerdo al comando del equipo presione **M/OK** para verificar. Después presione **M/OK** para guardar o presione **ESC** para salir sin guardar.

Después de guardar, este icono aparecerá en el equipo, lo que indica que un password ha sido creado.

2.5 Seleccione Departamento ★

Presione ▲/▼ para seleccionar un departamento Después presione M/OK para verificarlo.

Nota:

Usted Podrá crear los departamentos en los equipos con la función SSR disponible. Deberá crear los departamentos primero antes de crear a los empleados. Para detalles vea 4.3 "Configurar Departamentos".

2.6 Configuración de Privilegios

Administradores: este tendrá todos los Derechos para ingresar al Menú y registrar o borrar Huellas, password, usuarios, información, registros, etc.

Usuario Ordinario: Un usuario ordinario solo tendrá derecho a la verificación de acuerdo al modo que esté usando pero no Podrá ingresar el Menú del equipo.

Presione ▲/▼ para mover el cursor de **Privilegios** y Después presione **OK** para mostrar el privilegio en la interfaz. Presione ▶ para seleccionar privilegios y presione **OK** para confirmar la selección.

Guardar y Salir del Registro de Usuarios

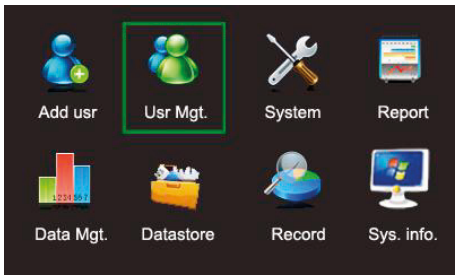
Después de asegurarse que la información es correcta, Guarde de las siguientes maneras:
1) Presione **OK** (M/↵) o ▲/▼ para mover el cursor a **OK** (M/↵) Después presione **M/OK** y se mostrará el comando "¡Guardado! ¿Está seguro que desea continuar con la entrada?". Presione **M/OK** para continuar o presione **ESC** para salir.

2) Presione **ESC** o ▲/▼ para mover el cursor al botón **ESC** Después presione **M/OK**. Y se emitirá el comando "Los datos de han modificado ¿está seguro de continuar?". Presione **M/OK** para guardar el dato I regresar al Menú anterior. O presione **ESC** para regresar al Menú anterior sin guardar información.

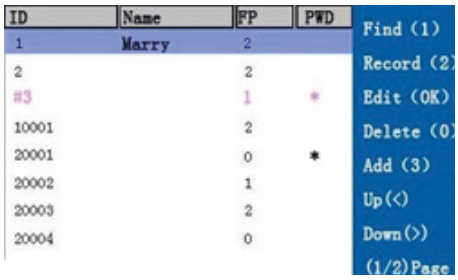
3. Administración de Usuarios

La información básica almacenada en el equipo incluyendo el ID de usuario, nombre, huella, password y privilegios de administrador. Generalmente la información guardada en el equipo necesitará ser modificada al cambio del personal de la compañía, estos equipos le permitirán crear, borrar o modificar la información y registros de transacciones de acuerdo a la manera conveniente.

Presione **M/OK** desde la interfaz principal y entrará al Menú:



Presione ◀/▶ seleccione Administración de usuarios o presione 2 desde la pantalla principal.

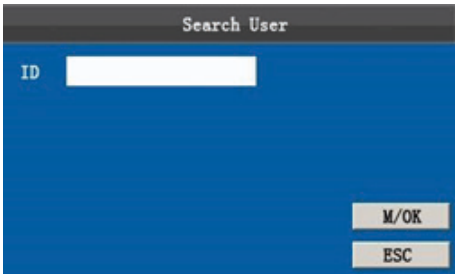


Nota:

1) "#" como se muestra en la figura, indica que el usuario es una administrador y "*" quiere decir que el usuario tiene un password.

3.1 Buscar un Usuario

Para facilitar a los administradores localizar a un usuario rápidamente de una larga lista, este equipo le permitirá realizar la consulta únicamente con el ID de usuario.
En la interfaz de administración de usuario, presione 1 para mostrar la ventana **de búsqueda** como se muestra:

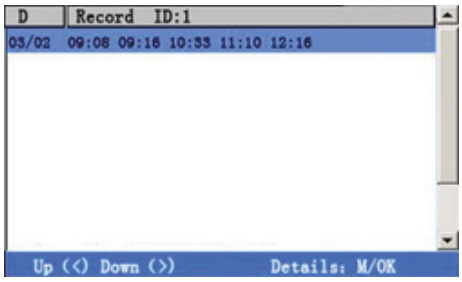


Ingrese el ID del empleado que desea localizar y presione M/OK para iniciar la búsqueda. El equipo automáticamente localizará al empleado deseado, en caso de no encontrar al empleado, el equipo emitirá el comando "¡No hay datos registrados!".

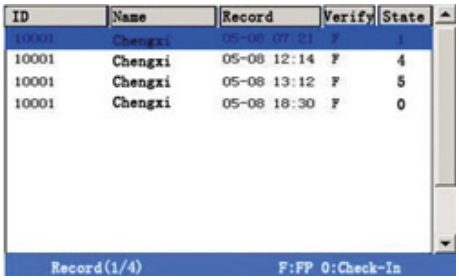
3.2 Consulta de registro

Aparte de la consulta de información de empleado (incluyendo huella y password), el administrador Podrá consultar la transacciones de registros de todos los empleados en el mes actual.

Desde la interfaz de administración de usuario presione 2 para mostrar la interfaz de registros como se ve a continuación. Una vez en esta interfaz usted Podrá observar todos los registros de los empleados realizados durante el mes actual.



Presione ▲/▼ para navegar en los registros.
Presione ◀/▶ para navegar en las páginas.
Presione M/OK para observar la información detallada:

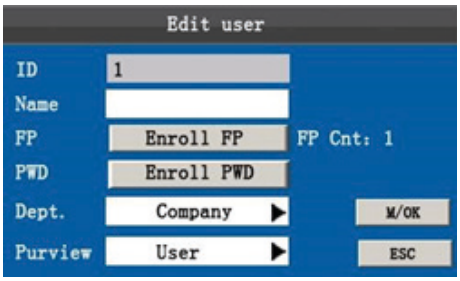


Para regresar a la pantalla anterior presione ESC.

3.3 Editar Usuarios

Para modificar la información existente ya almacenada en los equipos, por ejemplo, registrar una nueva huella o password para remplazar las ya existentes, puede usar la función de agregar usuario.

Presione ▲/▼ en la interfaz de administración de usuarios o busque la función de buscar para localizar al usuario a editar y presione M/OK para ver la interfaz de agregar usuario donde se mostrara la información.



Solo el IOD del usuario no Podrá ser modificado y las demás Operaciones son similares a agregar usuario. Para registrar una nueva huella, presione **Registrar huella**; para registrar un password o editar el ya existente, presione **Registrar PWD**; usted también Podrá modificar los privilegios.

Guardar la información editada/salir de la interfaz:

1) Presione ▲/ ▼ para mover el cursor a **M/OK** y presione para guardar la información editada y regresar a la interfaz de administración de usuarios.

2) Presione **ESC** o ▲/▼para mover el cursor hasta **ESC** I presione **M/OK** se mostrara el comando "los datos han sido cambiados ¿está seguro de guardar?". Presione **M/OK** para guardar el dato y regresar al Menú previo, o presione **ESC** para regresar sin guardar.

3.4 Borrar Usuarios

La opción "borrar Usuarios" esta opción borrara toda la información relacionada al empleado
1) La huella y el password serán borrados.

2) El empleado ser borrado.
Presione ▲/ ▼ en la interfaz de administrar usuarios o use la función de buscar para localizar al empleado que desea editar y presione 0. El sistema emitirá el siguiente comando:



Presione **M/OK** para borrar la información del empleado o **ESC** para regresar a la interfaz anterior sin borrar

Nota:

Al borrar un usuario no se borran las transacciones de este durante su tiempo laborado aun estarán disponibles a descargar mediante una USB.

3.5 Agregar Usuarios

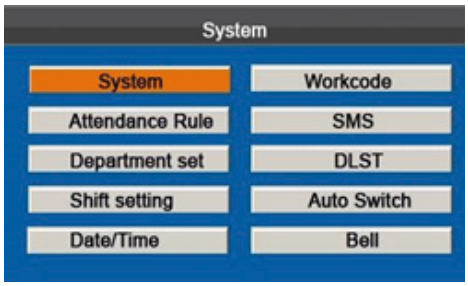
La Función de agregar usuarios facilitará a los administradores registrar a los usuarios mediante la huella digital o el password siendo estos modos los permanentes de verificación en el equipo. Para detalles vea 2 Agregar usuarios.

4. Configuración de Sistema

Presione **M/OK** desde el inicio para ingresar al Menú:



Escoja **System** desde el Menú y presione **OK** to para mostrar la interfaz del sistema.



Sistema: Configure los parámetros de asistencia y sistema Deberá ingresar los requerimientos y funcionalidades de acuerdo a sus necesidades, pantalla y asistencia.

Reglas de Asistencia: Agregue está a un empleado, incluyendo las reglas a excepción como retardos y salidas tempranas.

Configurar Departamento: Buscar información de departamento. Agregar, editar, o borrar.

Configurar Horario: Consulte y edite 24 horarios soportados por defecto por el equipo.

Fecha/Hora: configure la fecha y hora correcta para el sistema de esta manera sus reportes de asistencia serán los correctos.

Código de Trabajo: Agregue, edite y borre códigos.

SMS: Agregar, editar, ver y borre mensajes cortos SMS.

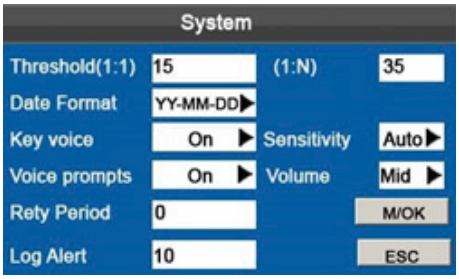
DLST: Horario de verano el equipo cambiará la hora automáticamente cuando sea requerido (DLST).

Cambio Automático de Estado: El equipo realizar el cambio automático de estado a la hora que usted especifique. El estado actual del equipo será mostrado en la pantalla de inicio.

Timbre: Configure la activación y duración de un timbre.

4.1 Configuración de Sistema

Configure los parámetros del sistema para satisfacer las necesidades de los usuarios a mayor medida en términos de funciones y pantalla.



Umbral (1:1): Esta opción es configurado para usar la extensión de reconocimiento entre un ID/HUELLA y las plantillas guardadas en el modo de reconocimiento.

Umbral (1: N): Esta opción configurará la opción de reconocimiento de ID/HUELLA ingresada y las plantillas almacenadas en el equipo.

La configuración recomendada para estas opciones es:

FRR		Comparación del umbral	
	FAR	1:N	1:1
Alto	Bajo	45	25
Mediano	Mediano	35	15
Bajo	Alto	25	10

Formato de

Fecha: Esta opción es usada para configurar el formato mostrado en la interfaz principal del equipo.

Seleccione el formato designado con▶ . El equipo soporta hasta 10 formatos diferentes como: YY-MM-DD, YY/MM/DD, YY.MM.DD, MM-DD-YY, MM/DD/YY, MM.DD.YY, DD-MM-YY, DD/MM/YY, DD.MM.YY y YYYYMMDD.

Sonido De teclado: Usado para activar el sonido de las teclas del equipo solo presione ▶. Seleccione **Y** para habilitar el sonido o **N** para silenciar.

Sensibilidad: La sensibilidad de recolección de la huella. El valor recomendado será el de defecto **Mediano.** Si el resultado de la recolección de la Huellas es muy lento o fallido puede subir la opción a **Alto** para aumentar la sensibilidad de recolección. Si existe mucha humedad en la recolección de estas huellas le recomendamos bajar la sensibilidad a **Bajo.**

Comandos de Voz: Habilitación de los comandos de voz del equipo en las operaciones.

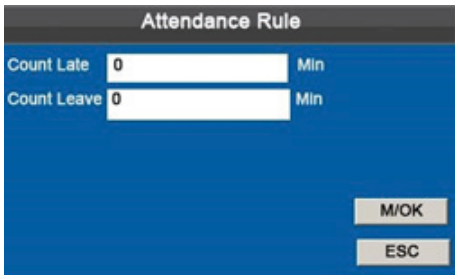
Volumen: Opción usada para el ajuste del volumen en las operaciones del equipo.

Periodo de Intento: Si un usuario ya ha realizado su registro y lo vuelve a intentar durante el periodo de tiempo (unidad: minutos), el segundo registro no será almacenado. (Valor de config: 0–60. Si deja en 0 guardara todos los registros.)

Alerta de registros: Cuando el espacio disponible es insuficiente para guardar los registros almacenados, el equipo automáticamente le mostrará un mensaje de precaución.
(Valor de entre: 1-99. En 0 no se mostrará el mensaje.)

Descripción de Operación
Mueva el cursor hasta la opción deseada usando ▲/▼. E ingrese al valor deseado solo presionando ▶ para cambiar dicho valor hasta llegar al indicado. Al terminar la configuración presione **M/OK** para guardar la información y regresar a la interfaz anterior o presione **ESC** para cancelar y regresar sin guardar

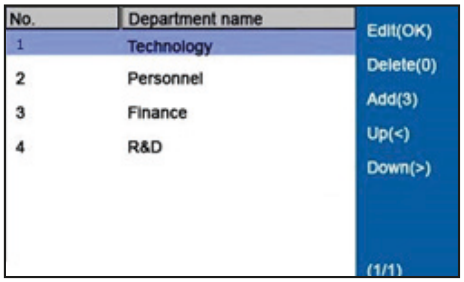
4.2 Reglas de Asistencia★



Contar Retardos: Un registro realizado durante el tiempo de retardo, por defecto es de 5 minutos.

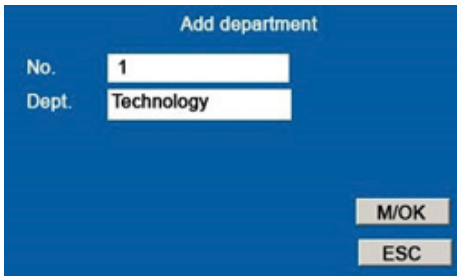
Contar Tempranos: registros realizados antes del tiempo de salida por defecto es de 5 minutos.
Presione ▲/▼ para mover el cursor a la opción deseada e ingrese usando el teclado numérico, presione ▲ /▼ para cambiar los valores de la opción. Al terminar presion e **OK** para guardar la información y regresar a la interfaz anterior o presione **ESC** para cancelar y regresar.

4.3 Configurar Departamentos ★



Presione ◀/▶para navegar en los departamentos enlistados en la interfaz.

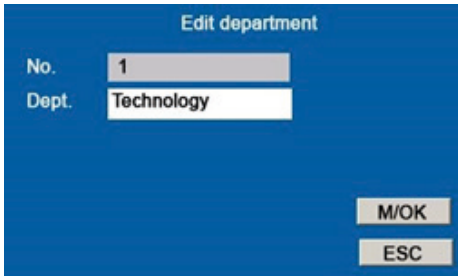
1. Agregar un departamento
Presione 3 con el teclado numérico para ver la interfaz de agregar departamento:



Nota:
El equipo emitirá automáticamente el ID iniciando desde 1 y continuando consecutivamente.

Departamento: Ingrese el nombre usando el método T9. (Para detalles de uso véase método de entrada T9.)

2. Editar un Departamento
Presione ▲/▼ para escoger el departamento de la lista y presione OK para mostrar la interfaz.



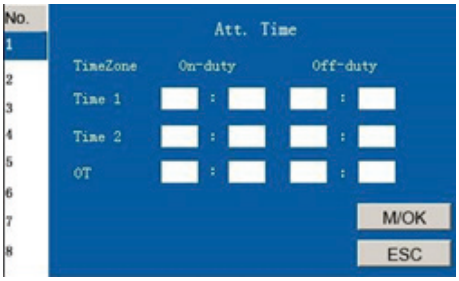
Como se muestra en la figura presione ▲/▼ para mostrar el departamento correspondiente con su información.

3. Borrar un Departamento
Presione ▲/▼ para escoger un departamento desde lista Después presione **0** con el teclado, se mostrará el comando de confirmación "Borrar departamento".
Presione **M/OK** para borrar o **ESC** para cancelar.

Nota:
Solo en algunos equipos tienen la función de agregar y borrar departamento.

4.4 Configuración de Horario ★

Seleccione **Configuración de horario** desde el Menú y presione **OK** para mostrar la interfaz
Horario de asistencia:



El equipo le ofrecerá 24 horarios disponibles por defecto desde esta configuración y usted Podrá modificar los para los usuarios. Presione ▲/▼ para escoger un horario desde la lista y presione ▶ para mostrar la interfaz

Horario de asistencia:

Horario 1 Inicio y final: configure la hora de inicio y hora final del horario.

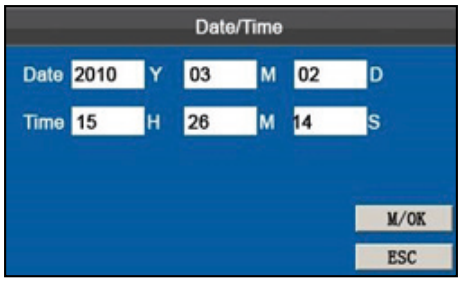
Horario 2 inicio y final: configure la hora de inicio y hora final del horario. Tiempo extra (OT) Inicio y final: Configure la hora de inicio y hora final para el conteo del tiempo extra.

Presione ▲/▼ para escoger los atributos del horario e ingrese el tiempo desde el teclado del equipo.

Nota:
Nota: Solo algunos equipos de asistencia alojan esta opción de horarios.

4.5 Fecha & Hora

Usted Podrá Configurar la fecha y hora en los equipos de asistencia. Operación

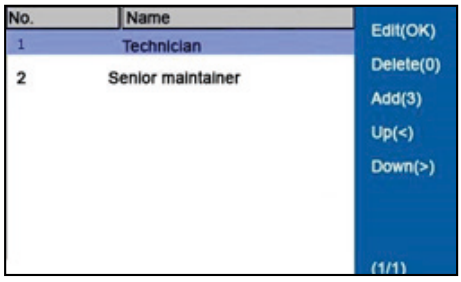


Presione ▲/▼para navegar entre las cajas e ingrese el valor deseado usando el teclado, si usted ingresa un valor incorrecto, el sistema emitirá el comando "¡Tiempo incorrecto!" y Deberá ingresarlo correctamente. Al terminar esta operación presione M/OK para guardar la información y regresar a la interfaz anterior o presione ESC para cancelar la operación y regresar a la interfaz anterior.

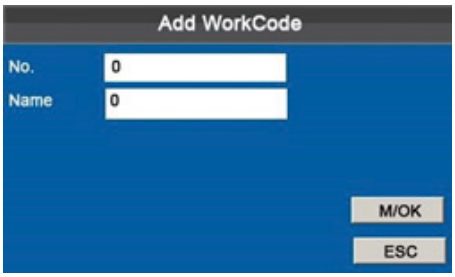
4.6 Códigos de Trabajo ★

Ya que el salario está basado en asistencia por lo que hay varios tipos de empleados. Cada empleado tiene un tipo de trabajo diferente al igual que un periodo de trabajo diferente. Los diferentes tipos de trabajo tienen claro diferentes pagos.

Operación:

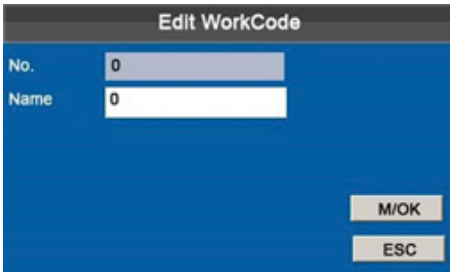


Presione ◀/▶ para navegar en la página los distintos tipos.



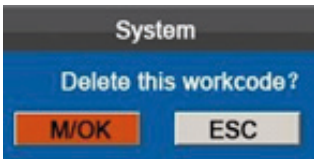
No.: Ingrese el Número de ID para este, (entre 1-8 dígitos)
Nombre: Ingrese el nombre usando el método de entrada T9.

1. Editar un código de trabajo
Presione ▲/▼ para escoger el código deseado de la lista y Después presione **OK** para mostrar la interfaz de edición



Solo el Número no podrá ser modificado pero si podrá modificar los nombres.

2. Borrar un Código de Trabajo
Presione ▲/▼ para seleccionar el código deseado de la lista y presione
0 desde el teclado y se emitirá un comando de verificación "¿Borrar Código de Trabajo?"



Presione **M/OK** para borrar o **ESC** para cancelar y salir.

3. Usando un Código de Trabajo
Podrá visualizar el código de trabajo seleccionado Después de una verificación exitosa en la pantalla principal.

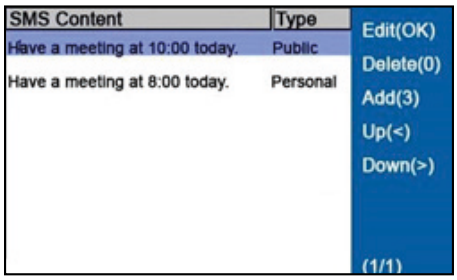
Puede ingresar un código directamente o presionar ▲/▼ para escoger desde la lista. Después presione **M/OK** para guardar la información y regresar a la interfaz.

Nota:
Solo algunos tipos de equipos contienen la función de códigos de trabajo.

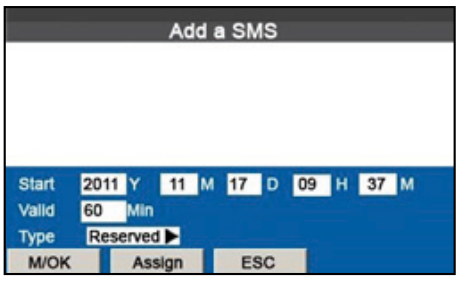
4.7 Configuración de Mensajes SMS ★

Los SMS son similares a noticias o boletines. Podrá operar los mensajes y hacerlos aparecer por un tiempo determinado, estos mensajes se dividen en dos tipos PUBLICOS o PRIVADOS. Si se configura como **Publico**, se mostrará en la parte superior derecha de la interfaz inicial, presione OK para ver los mensajes. Si se configura a **Personal** el empleado seleccionado podrá visualizar este mensaje después de su verificación.

Descripción de Operación



1. Agregar un Mensaje SMS
Una vez en la interfaz de **SMS** presione 3 desde el teclado del equipo para entrar a le interfaz de **Agregar SMS.**



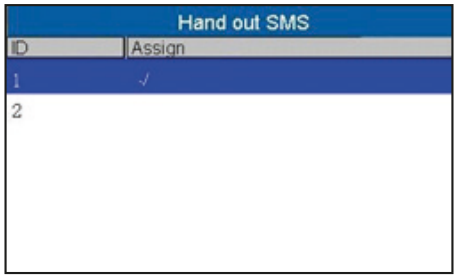
Inicio: Indicar el tiempo de cuando el mensaje será válido Valido: Indica la duración de visualización del mensaje.

Tipo Personal: Indica que el mensaje será asignado como tipo personal solamente.

Publico: Indica que el mensaje será mostrado al público en general. Reservado: El mensaje será Reservado este no será ni **Personal** tampoco **Publico.**

Descripción de Operación
Coloque el cursor en la caja de texto, presione el acceso para habilitar el método de entrada T9 después ingrese el contenido del mensaje. Puede presionar ▲/▼ para cambiar entre los cuadros de entrada de la diferentes opciones después presione ◀/▶ para escoger el valor designado.

1) Una vez seleccionado el Personal presione Asignar para asignar el mensaje a los empleados seleccionados.



Presione ▲/▼ para localizar al empleado seleccionado de la lista.
Presione **OK** para agregar al empleado a la lista del mensaje.
Presione **ESC** para regresar a la interfaz **Agregar SMS**, Después haga clic en OK para guardar y salir

Nota:
Un solo mensaje puede ser asignado a varios empleados también se puede asignar uno solo por empleado.

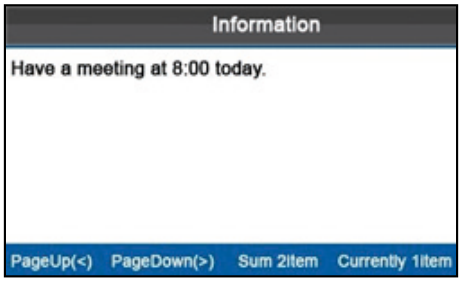
2. Editar un Mensaje SMS
En la interfaz de configuración **SMS** presione ▲/▼ para seleccionar el mensaje y presione **OK** para editarlo
La operación de edición de un mensaje SMS es la misma que agregar un mensaje SMS.

3. Borrar un Mensaje SMS
En la interfaz de configuración **SMS** presione ▲/▼ para seleccionar el mensaje. Después presione 0 para borrar el mensaje y toda la información del mismo.

4. Visualizar un Mensaje SMS

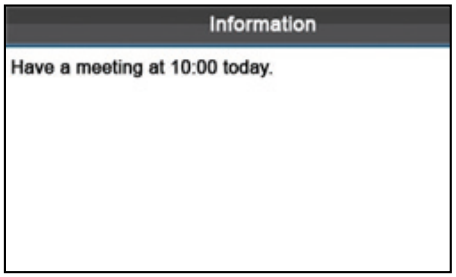
1) Ver un Mensaje SMS Publico

Cuando se muestre en la interfaz inicial, presione M/OK para ver el mensaje actual



2) Ver Mensaje SMS Personales

Después de la verificación, el mensaje personal será mostrado automáticamente.



Los mensajes se mostraran por un lapso de 30 segundos, durante este tiempo usted Podrá cerrar la interfaz de mensaje SMS para una nueva verificación.

Nota:

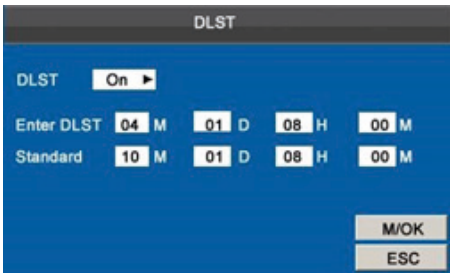
Solo algunos tipos de equipos soportan o contienen la función de mansajes SMS.

4.8 Configuración de Horario de Verano o (DLST) ★

El horario de verano es un sistema ampliamente utilizado para adelantar la hora local oficial y ahorrar energía. La hora uniforme adoptada durante la implementación de este sistema es conocida como el DLST. Normalmente los relojes se adelantan una hora en el verano para levantarse temprano y hacer pleno uso de los recursos de iluminación y ahorrar electricidad. Los relojes se ajustan de regreso en otoño. Las regulaciones DLST varían de acuerdo a los países.

Para satisfacer estos requerimientos, nuestros equipos soportan la función DLST adelantando automáticamente ×× (Hora): ×× (Minutos) ×× (Días) ×× (Mes) y regresando automáticamente ×× (Hora): ×× (Minutos) ×× (Días) ×× (Mes).

Descripción de Operación



1) Configurar la opción **DLST a ON (Habilitada).**

2) Ingrese el inicio y fin de tiempo del DLST.
Por ejemplo, ajuste el reloj a adelantarse una hora en 08: 00 en Abril 1, y regresar una hora en 08: 00 en Octubre 1. (Como se muestra en la figura arriba)

3) Presione **M/OK** para guardar la configuración o presione **ESC** para salir sin guardar la información.

Nota:

1. El tiempo final del DLST no puede ser el siguiente año.
específicamente el final del tiempo deberá ser después del tiempo de inicio pero en el mismo año. 2. Solo algunos equipos soportan y contienen la opción de DLST.

4.9 Configuración del Cambio de Estado Auto ★

Cambio de Estado

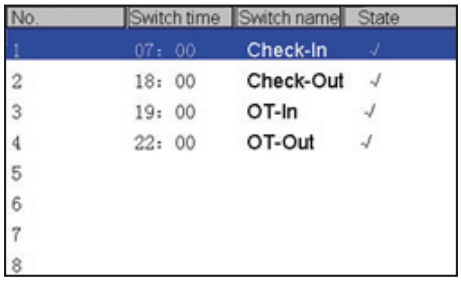
El equipo almacena los registros de asistencia en diferente estado de acuerdo a los diferentes períodos o estados en los que se encuentre el mismo. Hay cuatro teclas de estado del teclado para todos los modelos de máquinas para establecer el estado actual de asistencia. El estado de la asistencia se activara manualmente o será necesario pulsar una de las teclas para que el estado cambie. Para reducir las Operaciones manuales.

Definición del cambio de estado

Cuando se trata de tiempos establecidos, el estado del equipo cambiará automáticamente de presencia.
El estado de la asistencia actual se muestra en la interfaz inicial. El equipo es compatible con la mayoría de los detectores de estado.

Descripción de Operación

El equipo le brinda dos configuraciones de método de tiempo: 1) establecer el estado de conmutación de interfaz de edición automáticamente por el equipo; o 2) el establecimiento a través de los informes sobre la PC y cargar la configuración a la máquina (véase 5 "Administración de reportes"). A continuación se describe cómo cambiar el estado de sincronización en el equipo de asistencia.



Presione ▲/▼ para escoger el nombre y presione **OK** para entrar a la interfaz de **Editar cambio automático**



Presione ▲/▼ para cambiar entre las cajas de texto. Ingrese el tiempo de cambio usando las teclas del equipo mediante el método de entrada T9. Presione ◀/▶para escoger el estado. Al terminar la configuración presione M/OK para guardar y regresar a la interfaz anterior. Presione ESC para cancelar y regresar sin guardar.

Nota:

Solo algunos equipos soportan esta función de cambio automático de estado de asistencia.

4.10 Configuración de Timbre ★

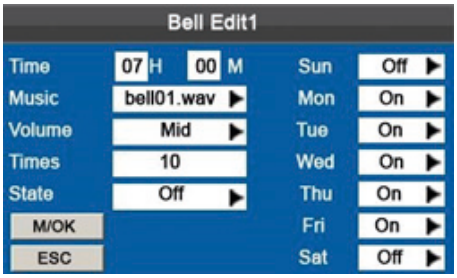
Muchas empresas usan timbres para indicar el inicio y el final de los turnos de trabajo por lo general activan estos manualmente o son de uso timbres eléctricos. Para reducir los costos y facilitar la gestión, ZKSoftware integró la función de timbre en el FRT. Puede establecer una hora de alarma y la duración para la activación del timbre de acuerdo a sus necesidades de este modo el equipo lo activará automáticamente con un tono de timbre seleccionado y detendrá la reproducción del mismo después del período de tiempo establecido.

Descripción de Operación:

Existen 2 métodos para Configurar esta función incluyendo la interfaz **Edición de timbre 1** y la configuración de reporte en la PC, a continuación se describe como configurar un tono de alarma en el equipo.

Bell	Time	Ring	State
Bell1	07: 00	bell01.wav	√
Bell2	18: 00	bell02.wav	√
Bell3	19: 00	bell03.wav	√
Bell4	22: 00	bell01.wav	√
Bell5		bell01.wav	
Bell6		bell01.wav	
Bell7		bell01.wav	
Bell8		bell01.wav	

Presione ▲/▼ para ver los timbres existentes.
Presione ◀/▶para ver la configuración de los timbres.
Presione **M/OK** para escoger un timbre designado y ver la interfaz de edición.



Time/Tiempo: Seleccione un punto de tiempo así como los días cuando el timbre Deberá activarse.

Música: Tipo de tono.

Volumen: Volumen del tono.

Veces: configure las veces de alarma.

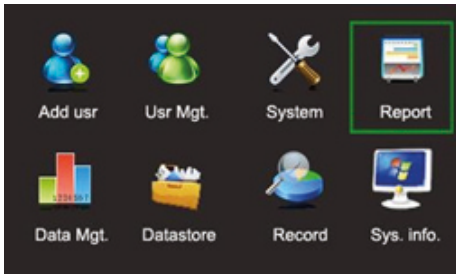
Estado: El estado del timbre habilitado o deshabilitado.
Presione ▲/▼ para cambiar entre los cuadros de texto. Ingrese el tiempo y las veces desde el teclado numérico. Presione ◀/▶ para escoger el tipo de tono y el estado del timbre.

Al terminar con la configuración presione **M/OK** para guardar y regresar a la interfaz anterior o presione **ESC** para cancelar y salir sin guardar.

Nota:
Solo algunos equipos soportan esta función de cambio automático de estado de asistencia.

5. Administración de Reportes★

Antes de usar un equipo con SSR- descargue la configuración del reporte de asistencia desde el equipo mediante una USB o tarjeta SD y cárguelo a la PC. Configure el horario del reporte desde la PC y cárguelo de regreso al equipo mediante el mismo modo.
Descargue un reporte estándar para almacenar las estadísticas de información de asistencia al final del mes.



Escoja Reporte desde el Menú principal. Presione OK para mostrar la interfaz del reporte.



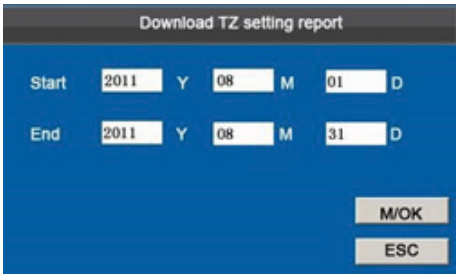
5.1 Descargar Reporte Estándar

El reporte de información de programación, reporte estadístico de asistencia, reporte de tarjetas y el reporte de asistencia en las fechas especificadas se muestran en los siguientes informes exportados.

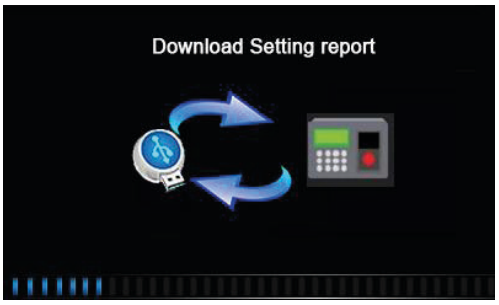
Pasos de la operación:
1) Inserte la USB o una tarjeta SD en la Ranura especificada en el equipo.

Nota:
El equipo descargará la información a la USB o a la tarjeta SD.

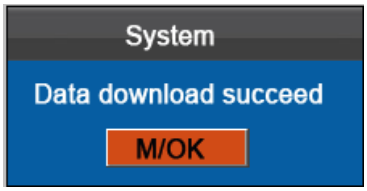
2) Escoja **Reporte** > **descargar reporte estándar** desde el Menú principal.
3) Ingrese la fecha de inicio y fecha final.



4) Espere a que emita el comando "Calculando & Descargando".



5) Presione M/OK para tomar la USB o la tarjeta SD Después que el equipo emita el comando "Descarga completada".



El reporte estándar report.XLS será almacenado en la USB o la tarjeta SD. La información del reporte podrá ser visualizado en la PC. Los siguientes reportes muestran la información anterior:

Schedule Information Report

Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02 — Special shifts:25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday

ID	Name	Department	1 FEB	2 MAR
1	Joe	company	1	1
2	David	company	1	1
3	Mark	company	1	1
4	Tom	company	1	1

Statistical Report of Attendance

Stat.Date: 2013-01-01~2013-01-02

ID	Name	Department	Work hour		Late		Leave early		Overtime hour		Att. Days (Nor./Real)	Out (Day)	Absent(Day)	AFL (Day)	Additem payment			Deduction payment			Real pay	Note
			Normal	Real	Times	Min	Times	Min	Workday	Holiday					Label	Overtime	Subsidy	Late/Leave	AFL	Cutpayment		
1	Joe	company	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
2	David	company	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
3	Mark	company	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
4	Tom	company	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								

Attendance Record Report

Att. Time 2013-01-01~2013-01-02 Tabulatior 2013-01-02

1	2
ID:	1 Name: Joe Dept.: company
07:26 12:25 13:31 17:50	07:54 12:56 13:51 18:52
ID:	2 Name: David Dept.: company
07:36 12:26 13:31 18:31	09:12 15:50 15:51 18:52
ID:	3 Name: Mark Dept.: company
07:50 12:30 17:50	09:05
ID:	4 Name: Jack Dept.: company
07:45 12:50 18:31	08:11 17:55 18:06

Exception Statistic Report

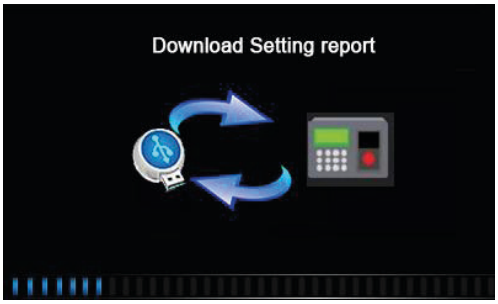
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02

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

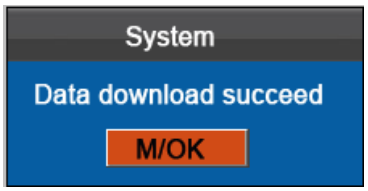
5.2 Descargar Información de reportes

Antes de comprobar asistencias, descargar un informe de ajuste del equipo en una USB o una tarjeta SD y subirlo a una PC. Establezca la programación y la información de los empleados. Pasos de la operación:

1) Inserte la memoria USB o tarjeta SD a la Ranura correspondiente del equipo.
2) Escoja Reporte > Desc reporte de config desde el Menú
3) Espere hasta visualizar el comando "descargando reporte".



4) Presione M/OK para retirar la USB o tarjeta SD. Después de que aparezca el comando "descarga completa".



El archivo report.XLS se almacenará en la USB o en la SD.

5) Abra el archivo report.XLS de la USB o SD desde su PC. Configure Horario, cambio automático de estado y hora de timbre en el reporte de configuración de asistencia. Los horarios que sean configurados en el equipo serán mostrados. (para más detalles vea 4.4 configuración de horarios.) puede modificar 24 horarios y agregar horarios. Después de la modificación, los horarios se guardarán en la máquina.

Attendance Setting Report

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

Ingrese la hora de entrada y salida en las columnas correspondientes, donde **Primera zona de tiempo** será la hora de entrada/salida de **Tiempo 1** en 4.4 configuración de horarios y la **Segunda zona de tiempo** será la hora de entrada/salida de **Tiempo 2**.

6) Establezca un informe de configuración del programa: ingrese ID, Nombre y Departamento la izquierda del reporte. Configure los horarios de los empleados en la derecha del Reporte, donde desde 1–24 serán los horarios del ajuste de informe de asistencia.

7) Nota: 1. Puede establecer 31 turnos como máximo una vez en el Informe de configuración. Si el informe de configuración de programación utilizado por los empleados no es el informe 1, tenemos que establecer un informe de configuración de programa cada mes y subirlo a la máquina de la atención.
2. Si no hay ningún informe de configuración de programa establecido todos los empleados utilizaran el informe 1 por defecto de lunes a viernes.

Schedule Setting Report

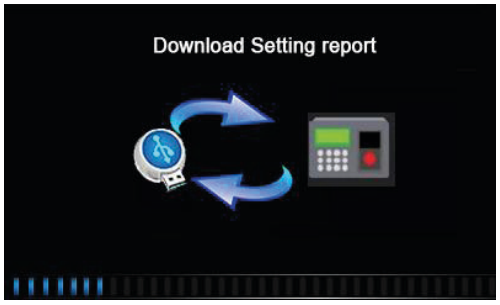
Special shifts:25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday

Schedule date				2013-1-1																													
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
1	Joe	company																															
2	David	company																															
3	Mark	company																															
4	Jack	company																															

5.3 Realizar Configuraciones de Reportes

Suba la configuración de informes de asistencia al equipo mediante la USB o tarjeta SD. A continuación Podrá ver la información de los empleados, turnos, y departamentos, ya sea en las interfaces pertinentes o en los informes estándar descargados. Pasos de la operación:

1) Inserte la USB o tarjeta SD al equipo.
2) Desde el Menú Deberá escoger **Reporte** > **Cargar Configuraciones del Reporte**
3) Observará el comando "Cargando Tabla…."

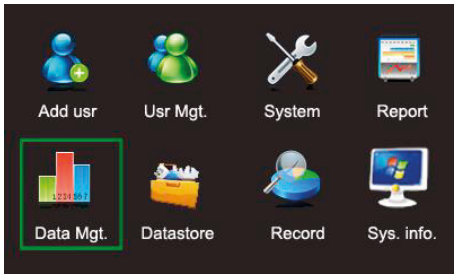


4) Espere hasta ver el comando "Carga de datos Completada". Y presione M/OK Después Remueva la USB o tarjeta SD.

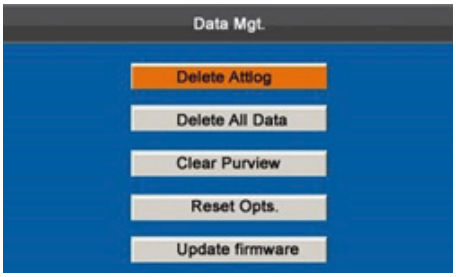


Presione **M/OK** desde la interfaz del Menú principal:

6. Administración de Datos



Presione ◀/▶ para escoger Date Mgt. o presione 5 para entrar a la interfaz



Borrar registros: Borrará todas las transacciones de asistencia.

Borrar Todo: Borrará toda la información registrada del personal, incluyendo huellas y registros.

Borrar Admin: Cambiará todos los administradores a usuarios ordinarios. Mueva el cursor a la opción deseado presionando ▲/▼ Presione **M/OK** y el equipo mostrará el comando "¿Seguro de ejecutar la operación?". Presione **M/OK** para confirmar o presione **ESC** para cancelar y regresar a la interfaz anterior. Después que el dato ha sido borrado, el equipo emitirá un comando "borrado completo".

Opciones de Reseteo: Restablezca los valores de parámetros del equipo a valores de fábrica.
Mueva el cursor hasta la opción designada presionando ▲/▼. Presione **M/OK** y el sistema emitirá el comando "¿Está seguro de restablecer?" Presione **M/OK** para confirmar o **ESC** para cancelar.

Nota:

La información de usuarios y asistencia no serán borrados durante esta configuración.

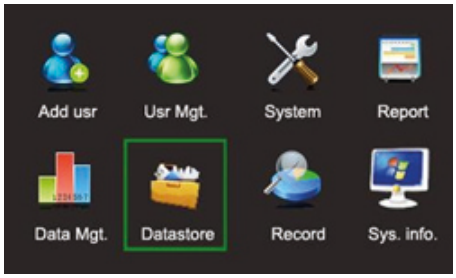
Actualizar Firmware: Deberá usar una USB para actualizar el firmware del equipo.

Si necesita un archivo de actualización de firmware, contacte a su oficina cercana (no es recomendado actualizar el firmware)

7. Almacenamiento de Datos

Desde su tarjeta SD o la memoria USB usted Podrá importar la información de asistencia del equipo al software o algún otro equipo relacionado.

Presione **M/OK** desde la interfaz del Menú principal:



Presione ◀/▶ y escoja **Data Store** o presione **6** para entrar a la interfaz



1). ID de Equipo
Cuando descargue los datos a la USB o tarjeta SD en los datos encontrará el ID del equipo, así usted podrá distinguir de donde provienen los datos y ver los diferentes números de ID de los equipos.

2). Descargar transacciones (descargar datos)
Descargue todos los datos de asistencia desde el equipo a una memoria USB o tarjeta SD.

Descripción de Operación
1)Inserte una memoria USB o tarjeta SD en la Ranura correspondiente del equipo.

2)Seleccione **datos de transacciones** presionando ▲/▼.
Presione **M/OK** y el equipo mostrará el comando "Descargando, por favor espere…" al estar la descarga completa, se mostrará el comando "Descarga de transacciones de asistencia completa."

3)Presione **ESC** para regresar a la interfaz inicial y remueva la USB o tarjeta SD. El archivo X_attlog.dat (Logos de asistencia) (donde "X" refiere al ID del equipo) será almacenado en la memoria USB o tarjeta SD.

3). Descarga de Usuarios (Descargar datos de usuarios)
Obtener toda la información relacionada a usuarios directamente a la USB o tarjeta SD.

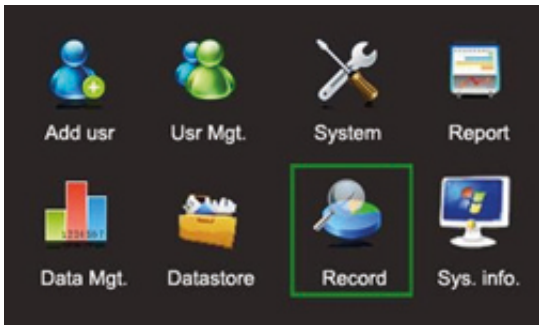
Descripción de Operación
Inserte una memoria USB. Seleccione **descargar usuarios** presione ▲/▼. El archivo user.dat (información de usuario) y el archivo template.dat (Plantillas de huellas) serán descargados a la memoria USB o tarjeta SD.

4). Cargar Usuarios (cargar datos de usuarios)
Cargue la información de datos de usuario desde una memoria USB host o tarjeta SD al equipo.

Descripción de Operación
Inserte una memoria USB o tarjeta SD en la Ranura correcta del equipo. Seleccione **Cargar usuarios** presione ▲/▼ Después presione **M/OK** para cargar los archivos user.dat (información de usuario) y el archivo template.dat (plantillas de huellas) al equipo. Si no existen estos 2 archivos, el equipo emitirá el comando "Error al Cargar."

8. Consulta de Registros

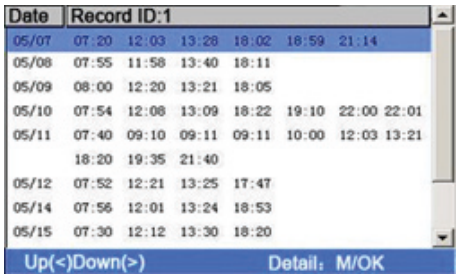
Podrán ser revisados lo registros de asistencia salvados en cualquier condición de búsqueda de acuerdo a la condición de entrada, los registros podrán ser especificados y observados en la pantalla del equipo.
Presione **M/OK** desde la interfaz del Menú de inicio.



1. Existen dos modos de condición de consulta: 1) presione la huella registrada y el ID y el nombre correspondiente a la huella será automáticamente mostrado. 2) Ingrese la información del usuario deseado como **ID** y **Nombre.**

2. Ingrese el rango de tiempo designado

3. Presione **M/OK** y el registro especificado de la consulta será mostrado en la pantalla del equipo

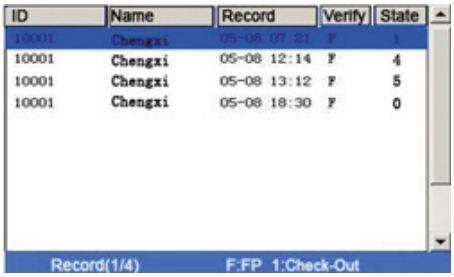


Nota:

Solo algunos equipos soportan esta función de cambio automático de estado de asistencia.

Presione ▲/▼ para mover el cursor designado. Presione ◀/▶ para ver los registros de asistencia página por página. Presione M/OK para ver los detalles del registro de asistencia.

Por ejemplo, Los detalles de asistencia del empleado con el ID 10001 el 8 de Mayo son los siguientes



Nota:

300 registros Podrán ser mostrados en esta interfaz.

Notas mostradas en la parte inferior de la pantalla explican todos los significados de letras.

Verificación

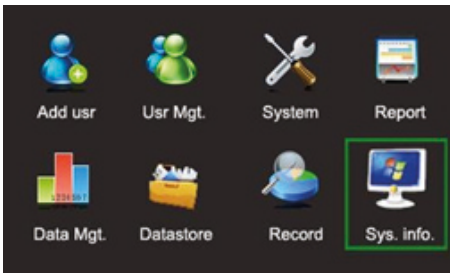
F: Verificación de huella. P: Verificación de password Status: Estado de asistencia.

0: Entrada 1: Salida 4: Entrada tiempo extra

5: Salida tiempo extra

9. Información de Sistema

Usted Podrá verificar el estado de almacenamiento del equipo y la versión desde esta opción.



9.1 Espacio de Registro

Número de usuarios registrados, administradores y password serán mostrados en Espacio libre, el total de huellas almacenadas y ocupadas así como el total de registros de asistencia y capacidad ocupada serán mostrados de forma gráfica:



9.2 Información de Equipo

Nombre de equipo, Número de serie, información de versión, fabricante y fecha de fabricación serán mostrados en esta interfaz



Nota:

La figura arriba solo hace referencia de esta opción en caso de información real vea su propio equipo.

10. Apéndice

USB

USB cliente

El USB Cliente puede ser usado para los registros de asistencia. Los datos estadísticos de los informes necesitan ser procesados en la PC utilizando el software específico por lo que el USB cliente puede ser utilizado como un dispositivo de almacenamiento portátil para transferir datos del equipo a la PC mediante un cable USB.

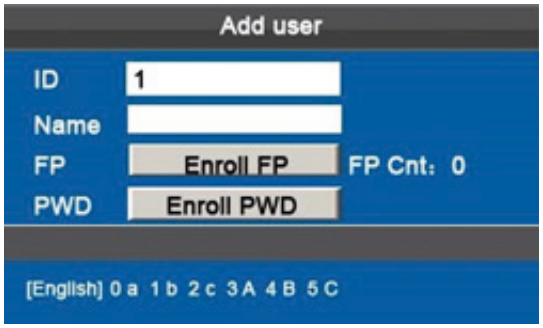
El usuario puede leer este manual acompañado del equipo y conectado por USB Cliente al PC.

Entrada T9

EntradaT9 (método de entrada inteligente) rápido y eficiente. El equipo soporta T9 Chino, T9 en inglés e ingreso de símbolos. Existen 3 o 4 letras en inglés o números (0 ~ 9), (Por ejemplo, A, B, C están en la tecla número 1.) presione la tecla correspondiente una solo vez y se generarán las letras correspondientes. Usando el método de entrada T9, los nombres, contenidos de mensajes SMS y otros caracteres podrán ser ingresados.

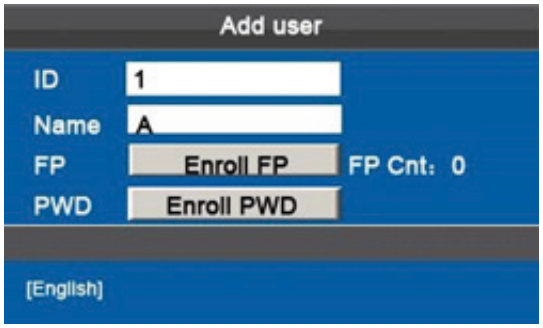
Método de entrada en ingles T9 (para "Ángel" por ejemplo):

Presione **M/OK** para activar el método de entrada y presione ▲/▼ para escoger caracteres en inglés o símbolos.



Ingrese "2" para obtener la primera letra y presione "3" para 'A'





Use el mismo método para ingresar las letras faltante "ngel"



Presione ESC para salir

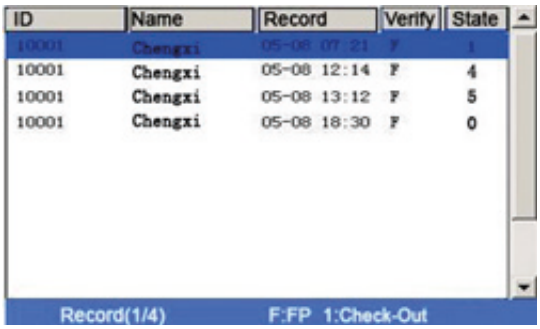
Rápida Consulta de Registros de asistencia

Esta función permite a los usuarios comunes el consultar sus propios registros de asistencia durante el día para asegurarse que no se estén perdiendo registros o existan errores para informar a los administradores en caso de existir errores de registro.

Descripción de Operación

Modo 1: Guardar los Registros y Consultarlos Rápido:
El sistema mostrará todos los registros de un empleado sobre el día actual si este presiona **M/OK** por 10 segundos después de su verificación correcta con huella o password.

Por ejemplo, Después de una verificación correcta el empleado con el número de ID- 1 Podrá ver sus propias registros del día presionando solo **M/OK.**



Nota:
Las fotografías son solo de referencia.

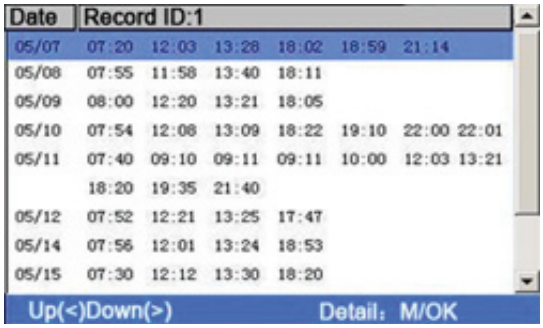
Presione ▲/▼ para ver los registros línea por línea.
Presione ◀/▶para ver los registros página por página.
Presione **M/OK** para consultar los detalles del registro mostrado.
Presione **ESC** para salir y regresar a la interfaz.

Modo 2: Consulte Directamente y Rápido sin Guardar el Registro *: Presione 0 desde el inicio para mostrar la interfaz de registros

1. Existen dos modos para ingresar las condiciones de consulta: 1) Presione el dedo registrado, ID de usuario y el nombre para que la huella sea mostrada automáticamente. 2) Ingrese la información del empleado deseado como **ID** y **Nombre.**

2. Ingrese el rango deseado

3. Presione **M/OK** y la información especificada será mostrada en la pantalla.



Nota:

1,000 registros pueden ser mostrados en esta interfaz.
Presione ▲/▼ para mover el cursor a la línea deseada. Presione ◀/▶ para ver los registros página por página. Presione **M/OK** para ver los detalles del registro seleccionado.

Usted podrá usar el modo de consulta 2 únicamente en los equipos con opción de SSR.