

MANUAL CONTROL DE ASISTENCIA

K14



1. Instrucciones de Uso	1
1.1 Pasos de operación recomendados	1
1.2 Colocación de los dedos	1
1.3 Modos de Verificación	1
1.3.1 Verificación de huellas dactilares	1
1.3.2 Verificación de contraseña	3
1.3.3 Verificación de tarjeta	3
1.4 Interfaz del terminal	4
2. Menú Principal	5
3. Gestión de Usuario	6
3.1. Agregar un usuario	6
3.1.1 Introducir identificación de usuario y nombre	6
3.1.2 Registrar huella digital	6
3.1.3 Registrar una contraseña	7
3.1.4 Registrar una tarjeta	7
3.1.5 Tipo de verificación	7
3.1.6 Ajustes de selección de departamento y privilegio	7
3.2 Gestión de usuario	8
3.2.1 Buscar un usuario	8
3.2.2 Consultar un registro	9
3.2.3 Editar un usuario	9
3.2.4 Eliminar un usuario	9
3.2.5 Agregar un usuario	10

4 Selección de departamento	11
4.1 Añadir un departamento	11
4.2 Editar un departamento	11
4.3 Eliminar un departamento	12
5 Cambiar selecciones	13
5.1 Regla de asistencia	13
5.2 Cambiar ajustes	14
5.3 Calendario	14
5.3.1 Planificación basada en departamento	14
5.3.2 Planificación basada individualmente	15
6 Informe de Gestión	17
6.1 Descargar Informe	17
6.2 Descargar ajustes del reporte	19
6.3 Ajustes de informes	20
7 Ajustes de Sistema	21
7.1 Ajustes de sistema	21
7.2 Fecha/Tiempo	22
7.3 Ajustes de comunicación	23
7.4 Ajustes del temporizador	23
7.5 Ajustes de SMS	24
7.5.1 Añadir un SMS	25
7.5.2 Editar un SMS	25
7.5.3 Eliminar un SMS	25
7.6 Ajustes de ahorro de tiempo	26
7.7 Ajustes de alarma	27

7.8 Código de Trabajo	28
7.8.1 Añadir un código de trabajo	29
7.8.2 Editar un código de trabajo	29
7.8.3 Eliminar un código de trabajo	29
7.8.4 Usar un código de trabajo	29
7.9 Actualizar firmware	30
7.10 Restablecer opciones	30
7.11 Función de acceso	31
8 Gestión de datos	32
8.1 Descargar/Subir	32
8.2 Eliminar/Limpiar	33
9 Registro de consultas	34
10 Información del sistema	35
11 Apéndice	36
Apéndice 1 Cliente USB	36
Appendice 2 T9 Input	36
Appendix 3 Consulta rápida de los registros de asistencia	36
Appendix 4 Preguntas frecuentes sobre el Terminal de asistencia propia	37
Declaración de Derechos Humanos y privacidad	43
Descripción del uso a favor del medioambiente	44

1 Instrucciones de uso

1.1 Pasos de operación recomendados

Paso 1: Establecer un departamento (no es necesario si se utiliza el departamento de defecto). Para obtener más información, consulte [Ajustes del departamento \(4\)](#)

Paso 2: Inscriba a los usuarios. Para más información, consulte [Gestión de Usuario \(3\)](#)

Paso 3: Establecer reglas de asistencia (no son necesarios si se utiliza la regla por defecto). Para más detalles, véase la [Regla 5.1 \(Asistencia\)](#).

Paso 4: Establecer turnos (no se requiere si se utiliza el desplazamiento por defecto). Para obtener más información, consulte [Cambio de Configuración \(5.2\)](#).

Paso 5: Organizar los horarios de los empleados (no es necesario si se utiliza la programación predeterminada). Para obtener más información, consulte [Programación \(5.3\)](#).

Paso 6: Guardado de asistencia de empleados. Compruebe que la hora del dispositivo es precisa y se inicia la asistencia.

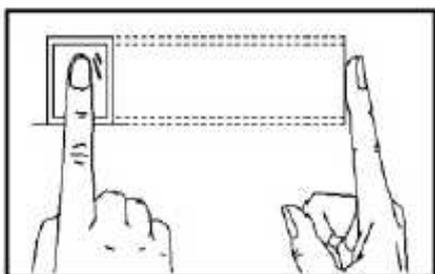
Paso 7: Descargar e informes de revisión. Para obtener más información, consulte [Descargar Informe de asistencia \(6.1\)](#).

(Algunas máquinas permiten la conexión a través de los modos TCP / IP para descargar los registros de asistencia a través del Software de Asistencia, y así calcular la asistencia y el informe estadístico.)

1.2 Colocación de los dedos

Dedos recomendados: El dedo índice, dedo medio o el dedo anular. No se recomienda el pulgar y el dedo meñique (ya que suelen entorpecer la recogida de huellas dactilares en la pantalla).

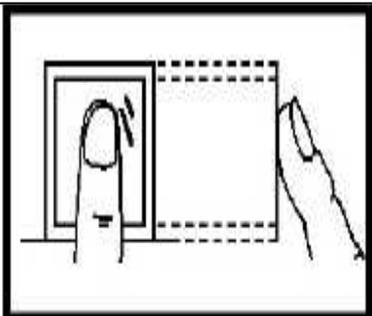
1. Colocación adecuada de los dedos:



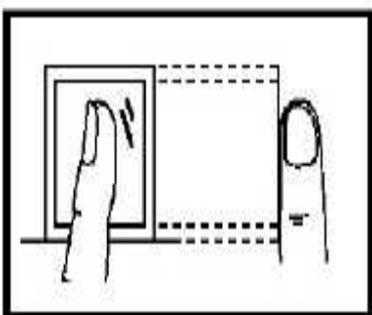
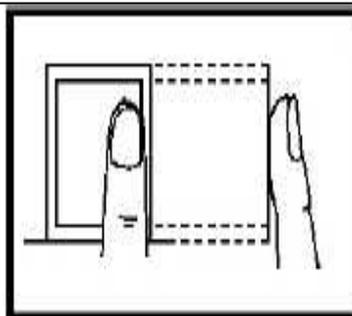
El dedo debe estar plano a la superficie y centrado en la guía de dedos.

2. Colocación inadecuada de los dedos:

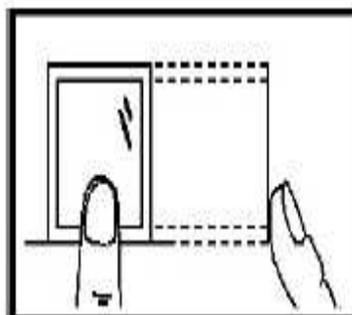
Aplicación no plana a la superficie.



Aplicación fuera del centro



Aplicación inclinada



Aplicación fuera del centro

1.3 Modos de Verificación

1.3.1 Verificación de huellas dactilares

1. 1: Verificación de huellas dactilares

El terminal compara la huella digital actual recogida por el colector de huellas digitales con todos los datos de huellas dactilares en el terminal.

1 Instrucciones de uso

Presione su dedo en el colector de huellas dactilares mediante de la colocación adecuada de los dedos. Para obtener más información, consulte [Colocación de los dedos \(1.2\)](#).



Cuando la verificación sea exitosa, la interfaz se mostrará como la figura 1.

Cuando la verificación falle, la interfaz que se mostrará será la de la figura 2.

2. 1:1 Verificación de huellas dactilares

En el modo de verificación de huellas digitales, el terminal compara la huella digital actual recogida a través del colector de huellas digitales con la del ID del usuario que se introduce a través del teclado. Adoptar este modo sólo cuando sea difícil reconocer la huella digital.



<p>Introduzca el ID de usuario en la interfaz inicial. A continuación, pulse [M/OK]. Coloque el dedo registrado correctamente en el sensor de huellas dactilares.</p>	<p>Cuando la verificación sea exitosa, la interfaz muestra como la figura 2.</p>	<p>Cuando la verificación falle, la interfaz se mostrará como la figura 3.</p>
---	--	--

Notas:

- ①. Si dice que el número escrito está mal, significa que no hay tal número o que el empleado no ha registrado la contraseña.
- ②. Si el dispositivo dice "Por favor, pulse de nuevo", coloque el dedo en el sensor de huellas digitales de nuevo. Usted puede intentar otras 3 veces por defecto. Si no lo consigue después de 3 veces, volver Paso 1 para la segunda operación.

1.3.2 Verificación de Contraseña

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



<p>Introduzca el ID de usuario y contraseña usando el teclado de la interfaz inicial. A continuación, pulse [M / OK].</p>	<p>Cuando la verificación sea exitosa, la interfaz se mostrará como la figura 2.</p>	<p>Cuando la verificación falle, la interfaz se mostrará como la figura 3.</p>
--	--	--

Notas:

Si el dispositivo dice "ID no válido", introduzca la contraseña de nuevo. Usted puede intentar otras 3 veces por defecto. Si no lo consigue después de 3 veces, vuelva al Paso 1 para la segunda operación.

1.3.3 Verificación con tarjeta

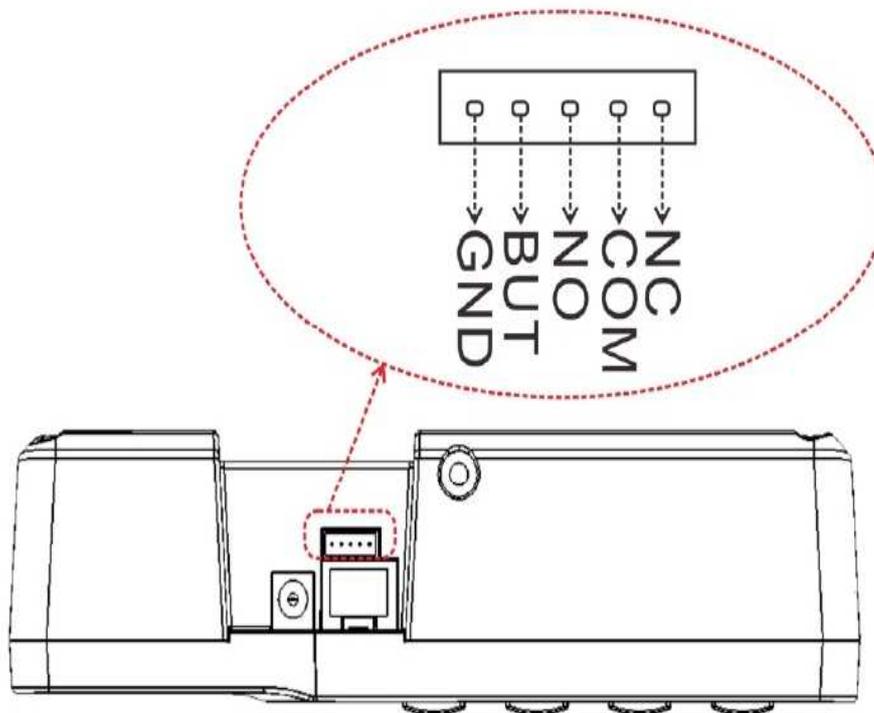
Algunos dispositivos tienen un ID integrado o módulo de tarjeta Mifare, que proporciona la función de verificación. El dispositivo compara la lectura de la identificación de la tarjeta con todos los ID de tarjeta registrados en el dispositivo durante la verificación.



Nota: Si se conecta un dispositivo a la computadora mediante un cable USB, la tarjeta Mifare del dispositivo no estará disponible y un mensaje de solicitud de texto aparecerá en la interfaz inicial. La tarjeta Mifare se restaurará después de que el dispositivo sea desconectado de la computadora.

Aviso: El área de la tarjeta en algunos dispositivos está alrededor del sensor de huellas dactilares y otros están alrededor del teclado.

1.4 Interfaz del Terminal



BUT: Connecting **Exit Button**.

NO: Normal Open.

NC: Normal Close.

BUT: Conexión botón Salir.

NO: Abierto Normal.

NC: Cerrado Normal.

2 Menú Principal

El terminal de la asistencia propia posee la tecnología SSR, que en Europa y América se puso en marcha para reducir los costes de gestión eficaz, proporcionar comodidad para los empleados, y reducir al mínimo la necesidad de conocimientos informáticos de los usuarios. El dispositivo permite establecer reglas de asistencia, turnos y horarios para los empleados, sin necesidad de software de asistencia. Los usuarios pueden descargar los informes de asistencia para la revisión y estadísticas.



Este elemento de menú le permite añadir, navegar y gestionar la información del usuario, incluyendo la identificación de empleado, nombre, huella digital, clave, tarjeta, departamento, y los derechos. Usted puede agregar, editar o eliminar la información básica sobre los empleados.



Este elemento de menú le permite navegar por la información del departamento, agregar, editar o eliminar un departamento.



Este elemento de menú le permite establecer reglas de asistencia y los cambios necesarios para organizar los horarios para los empleados. El dispositivo soporta un máximo de 24 turnos.



Este elemento de menú permite descargar informes estadísticos de asistencia o ajustes de la asistencia a una unidad flash USB o tarjeta SD, o cargar informes de asistencia en los que se establecen los turnos y horarios de los empleados están dispuestos. El dispositivo da prioridad a los horarios en un informe de configuración de la asistencia.



Este elemento de menú le permite configurar los parámetros relacionados con el sistema, incluidos los parámetros básicos, Fecha / Hora, Opción de comunicación, cambiar los ajustes del estado del tiempo, ajustes de SMS y así demás, para que el terminal pueda satisfacer las necesidades de los usuarios en la mayor medida en las funciones y en la pantalla.



Este elemento de menú le permite cargar o descargar datos de usuario o datos de asistencia, borrar los datos de asistencia y todos los datos del usuario, y revocar los derechos de gestión. A través de una tarjeta SD o un disco USB, puede importar información del usuario y datos relacionados con el software de asistencia u otros dispositivos de reconocimiento de huellas dactilares.



Este elemento de menú le permite consultar fácilmente los registros de asistencia guardados en el dispositivo.



Este elemento de menú le permite comprobar el estado de almacenamiento, así como información sobre la versión del dispositivo.

3. Gestión del Usuario

3.1. Agregar un usuario

A través de este submenú, usted puede navegar por la información del usuario almacenada en el dispositivo, incluyendo el ID de usuario, nombre, huella digital, contraseña, tarjeta, Departamento y competencia.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de Menú Principal.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú de usuario y pulse [M / OK] para entrar en el Interfaz de Usuario.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Agregar usuario y pulse [M / OK] para añadir el usuario a la interfaz.</p>

3.1.1 Introduzca un ID de usuario y Nombre

El dispositivo asigna automáticamente un ID partir de 1 por cada usuario en secuencia. Si usted utiliza el ID asignado por el terminal, puede omitir esta sección.

<p>Pulse ▼ para seleccionar ID. Pulse la tecla numérica para introducir ID. (Puede pulsar la tecla ◀ para borrar la entrada.)</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Nombre. Pulse [M / OK] para abrir el método de entrada T9, y luego usar el método de entrada T9 para introducir el Nombre.</p>

Información:

Para obtener detalles de las operaciones en la interfaz de teclado, consulte el **Apéndice 2 T9**. (El dispositivo es compatible por defecto con nombres de 23 caracteres.)

3.1.2 Registrar una huella digital

<p>1- Pulse ▼ para seleccionar Enroll FP y pulse [M / OK] para entrar en la Interfaz de Registro de huellas dactilares.</p>	<p>2- Coloque el dedo en el sensor de huellas digitales correctamente. Para obtener más información, consulte Colocación de dedos (1.2).</p>	<p>3- Coloque el mismo dedo en el colector de huellas digitales por tres veces consecutivas correctamente hasta que la inscripción tenga éxito.</p>

Nota: Si la inscripción falla, el sistema mostrará un mensaje rápido y volverá a la interfaz [**Registrar huella digital**]. En este caso, es necesario repetir las operaciones del paso 2.

3.1.3 Registrar una contraseña

<p>Pulse ▼ para seleccionar Enroll PWD. Pulse la tecla [M / OK] para entrar en la Interfaz de Registro de Contraseña.</p>	<p>Introduzca la contraseña y luego vuelva a introducirla, pulse [M / OK] para guardar y volver a la interfaz de usuario (Add User).</p>

3.1.4 Registrar una tarjeta

Algunos dispositivos tienen un ID integrado o módulo de tarjeta Mifare, que proporciona la función de verificación.

<p>Pulse ▼ para seleccionar Enroll Card y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la Interfaz de Registro de Tarjeta</p>	<p>Deslice su tarjeta correctamente en el área de deslizar.</p>	<p>Leída con éxito.</p>

3.1.5 Tipo de verificación

<p>Pulse ▼ para seleccionar la tecla VerType. Pulse ► para seleccionar Tipo de verificación.</p>

3.1.6 Ajustes de Selección de Departamento y Privilegio

Administradores: Un administrador posee derechos para operar todos los menús, además del registro de huellas digitales y verificación de contraseñas guardadas.

Usuarios comunes: Para un usuario normal sólo está permitido registrar la asistencia a través de de las huellas digitales, verificación de contraseña y asistencia.

El dispositivo es compatible con las contraseñas de 1 a 8 dígitos por defecto.

<p>Pulse ▼ para seleccionar elegir la opción Dept.. Presione ► para seleccionar departamento.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Purview (Competencia). Pulse ► para seleccionar competencia.</p>

Por último, pulse la tecla ▼ para seleccionar [M / OK] y pulse el botón [M / OK] para guardar la información del usuario.

Gestión 3.2 Usuario

En general, la información de usuario almacenada en el dispositivo necesita ser modificada a raíz de los cambios de personal en la empresa. Para facilitar la modificación de la información del usuario, nuestro dispositivo permite a los usuarios agregar, eliminar, consultar y modificar la información del usuario convenientemente.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal (Main Menu).</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú de usuario (User) y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de gestión de usuario (User Mgt. Interface)</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar User Mgt. (User Management) y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de gestión de usuarios.</p>

3.2.1 Buscar un usuario

<p>Pulse la tecla numérica "1" en la interfaz User Mgt. para entrar en la interfaz de búsqueda del usuario.</p>	<p>Introduzca la clave de usuario, como 3, y pulse [M / OK] para ver el resultado.</p>	<p>Coloque el cursor en el usuario, que sea ID = 3.</p>

Nota: '#' como se muestra en la figura anterior significa que el usuario es un administrador, y '*' significa que el usuario ya ha registrado una contraseña o tarjeta.

3.2.2 Consulta de un registro

<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar un usuario y pulse la tecla numérica "2" para ver los registros.</p>	<p>Pulse ▲ / ▼ para desplazar la fila de registro de asistencia por fila. Presione ◀/▶ para desplazarse por la página de registro de asistencia por página.</p>	<p>Pulse [M / OK] para ver los detalles de registro del empleado.</p>

Las notas que aparecen en la parte inferior de la pantalla explican los significados de todas las letras.

Verification: Estado de validación.

F: Verificación de la huella digital.

P: Verificación de Contraseña.

I: Verificación de Tarjeta.

Status: Estado de Asistencia.

0: Entrada

1: Salida

4: Entrada horas extras.

5: Salida horas extras.

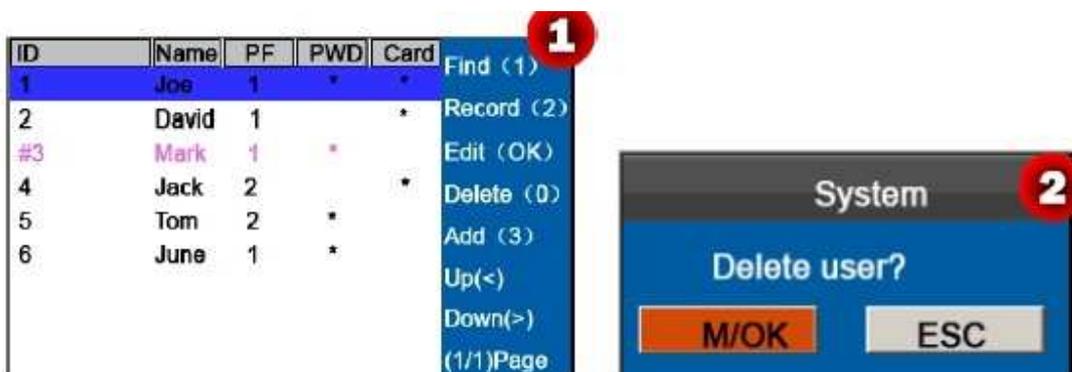
3.2.3 Editar usuario



Pulse ▲ / ▼ para seleccionar una clave de usuario y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz **Edit User**.

El ID de usuario no se puede modificar, y las otras operaciones son similares a las realizadas para agregar un usuario. Después de modificar, pulse ▼ para seleccionar el botón [M / OK] y, a continuación, pulse la tecla [M / OK] para guardar.

3.2.4 Eliminar un usuario



Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el usuario y pulse la tecla numérica "0". Emergerá un nuevo cuadro, en el que podrá eliminar el usuario.

Pulse [M / OK] para borrar el usuario o [ESC] para cancelar.

La opción “**Eliminar usuario**” (**Delete User**) servirá en cualquiera para eliminar información relativa a cualquiera de los siguientes casos:

- 1- Cuando la huella digital o la contraseña de un determinado empleado ya no es requerida.
- 2- Cuando el empleado haya sido reasignado.

Nota: La eliminación de un usuario no dará lugar a la eliminación de los registros de asistencia de los usuarios, que se puede descargar desde el software relacionado para consulta.

3.2.5 Añadir un Usuario

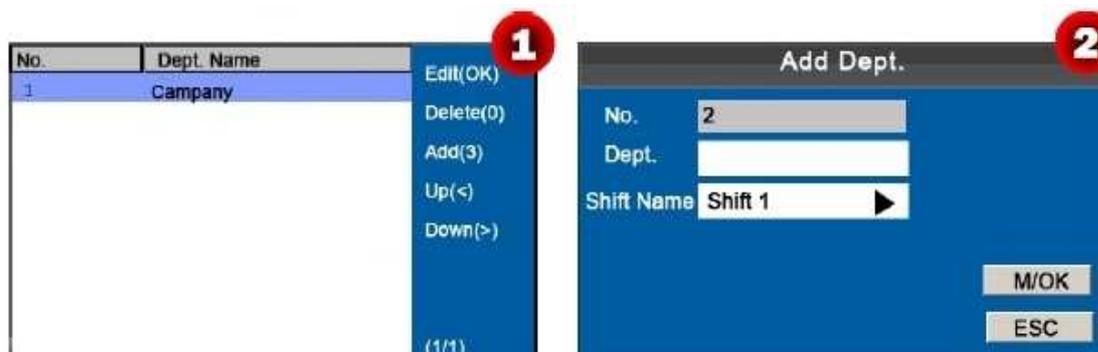
La opción **Añadir usuario** (**Add User**) se utiliza para facilitar a los administradores agregar usuarios. Para obtener más información, consulte [3.1. Agregar un usuario](#).

4 Selección de Departamento

Echa un vistazo a la información del departamento. Podrá añadir, editar o eliminar los ID de departamento o nombres.

		
<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para entrar a la interfaz del menú principal (Main Menu).</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Dept.set y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz Department Set.</p>	<p>La interfaz de selección de Departamento se muestra como en la figura 3.</p>

4.1 Añadir un Departamento



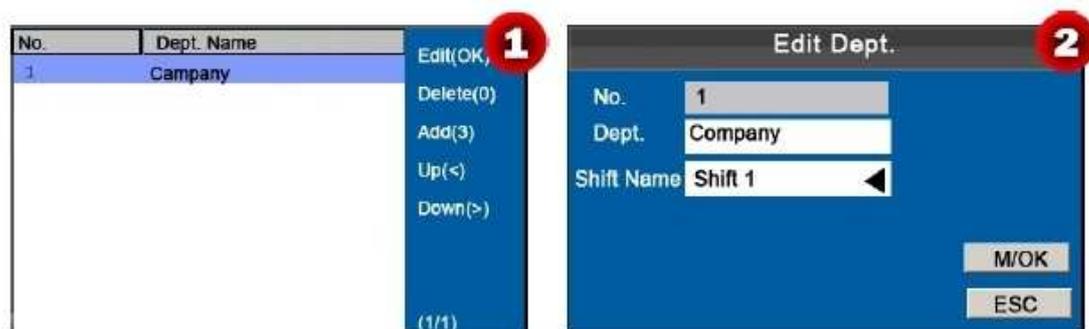
Pulse la tecla numérica '3' para entrar en la interfaz **Añadir Depto. (Add Dept.)**. Introduzca el nombre del departamento mediante el método de entrada T9.

Pulse ► para seleccionar **Cambio de Nombre (Shift Name)** y pulse la tecla [M / OK] para guardar

Número: La máquina de la atención asigna automáticamente ID de departamento que empieza con 1 y aumenta secuencialmente.

Depto.: Introduzca el nombre del departamento mediante el método de entrada T9. (Para las operaciones detalladas, consulte el [Apéndice 2 T9](#)).

4.2 Editar un Departamento



Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el departamento que desea editar y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de edición Depto.

Las operaciones de **Editar departamento (Edit Dept.)** son similares a las realizadas en **Añadir Departamento (Add Department)**.

4.3 Eliminar un Departamento

<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el departamento y pulse la tecla numérica "0". Aparecerá una ventana emergente.</p>	<p>Pulse la tecla [M / OK] para borrar el departamento o presione la tecla [ESC] para cancelar y salir.</p>

5 Ajustes de horario

Este elemento de menú le permite establecer reglas de asistencia y los cambios necesarios para organizar los horarios para los empleados.

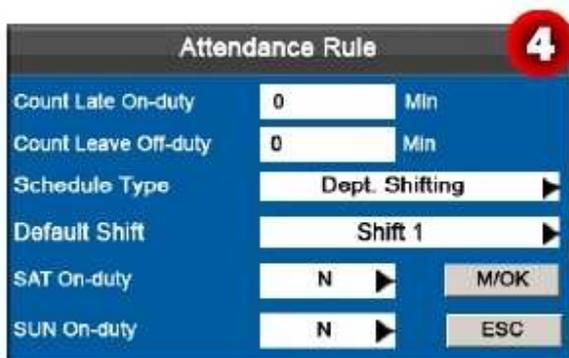
<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz del menú principal (Main Menu)</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar el menú de Ajuste de horario (Shift Set) y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de Ajuste de horario.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Regla de Asistencia (Attendance Rule) y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de la Regla de Asistencia.</p>

Regla 5.1 Asistencia

Todas las estadísticas de asistencia que se recogen están basadas en las reglas de asistencia. Por eso es necesario establecer primero la forma de calcular la llegada tarde, salir temprano y la forma de organizar los horarios. Una vez establecidos, no deben ser modificados de vez en cuando debido a que una modificación puede provocar una desviación en el registro de asistencia y una modificación en la mitad de un mes, incluso puede desarreglar los horarios.

Tipo de programación: La programación basada en el Departamento y la programación individual son compatibles. Si una empresa utiliza un calendario, se recomienda establecer un solo departamento y la planificación basada en el departamento. Si los departamentos tienen sus respectivos horarios, se recomienda la planificación basada en el departamento. Si los empleados pueden tomar diferentes turnos, se recomienda la programación individual.

Turno por defecto: Cuando se utiliza la programación de base individual, los empleados que no están programados tomarán el turno de forma predeterminada.



Pulse ▲ / ▼ para mover el cursor a la opción deseada. Introduzca el valor deseado en el cuadro de entrada con el teclado numérico. Presione ◀/▶ en el cuadro de desplazamiento para cambiar al valor deseado. Después de terminar el ajuste, pulse [M / OK] para guardar la configuración o pulse [ESC] para cancelar la configuración y volver a la interfaz anterior.

Establezca reglas de asistencia al referirse a las instrucciones en el cuadro de texto a la derecha.

5.2 Cambiar Ajustes

<p>Pulse ▼ para seleccionar el Cambiar ajustes (Shift setting), pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de Cambiar Ajustes.</p>	<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar un cambio de la lista y pulse ▶ para entrar en la interfaz de Editar Cambios (Edit Shift)</p>	<p>Pulse ▲ / ▼ para elegir correspondientes cambios. Introduzca la hora utilizando el teclado numérico. Pulse [M / OK] para guardar.</p>

Cambiar Ajustes: El dispositivo es compatible con un máximo de 24 turnos, incluyendo dos turnos por defecto. Todos los cambios pueden ser editados y un solo turno incluye tres rangos de tiempo como máximo.

5.3 Horarios

Respecto de los cálculos de asistencia, los cambios deben establecerse sobre la base de la condición real de una empresa. Sin ningún cambio se fija, el sistema hará los cálculos de asistencia basado en turnos predeterminados establecidos en las reglas de asistencia.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz del menú principal (Main Menu).</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Shift Set y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de Cambiar Ajustes.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar Schedule y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de programación.</p>

5.3.1 Programación basad en Departamentos

El tipo de programación en la Regla de asistencia es Ajustes de Departamento.

1. Registros de consulta de horarios

<p>Pulse la tecla numérica "1" para entrar en la interfaz de Consulta de Registros de Programación</p>	<p>Introduzca el N° de departamento (No.) y pulse [M / OK] para ver resultados.</p>	<p>Registros de programación del departamento, como se muestra como en la figura 3.</p>

2. Editar Programación

<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar Cambios (Shift). A continuación, pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz Editar programación.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Cambio de Nombre (Shift Name), tales como Shift2, pulse la tecla [M / OK] para guardar.</p>	<p>Al guardar un éxito, la interfaz se mostrará como aquí arriba.</p>

5.3.2 Programación de base individual

El tipo de programación en la Regla de asistencia es turno de Personal.

1. Añadir Calendario



Pulse la tecla numérica '3' para entrar a la opción **Añadir Programación (Add Schedule)**

Introduzca ID. El dispositivo muestra automáticamente el nombre. Pulse la tecla ► para seleccionar **Nombre** y después pulse **[M / OK]** para guardar.

Al guardar un éxito, la interfaz se mostrará como aquí arriba.

2. Editar programación



Pulse ▲ / ▼ para seleccionar un cambio y después pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz **Editar programación (Edit Schedule)**

Pulse la tecla ► para seleccionar un nombre, como Shift 2, y pulse **[M / OK]** para guardar.

Al guardar un éxito, la interfaz mostrará como en la imagen.

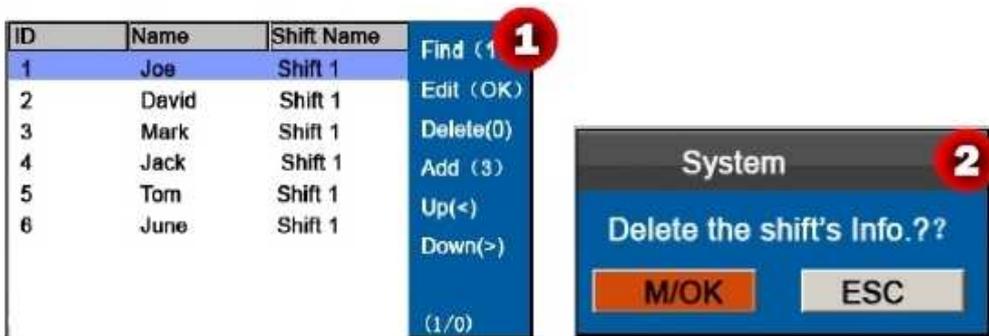
Nota: El ID de usuario no se puede modificar, y las otras operaciones son similares a las realizadas para agregar un cambio.

3. Consultas de Registros de Programación



<p>Pulse la tecla numérica "1" para entrar en la interfaz de Consultas de Registros de Programación de (Scheduling records Query)</p>	<p>Introduzca el número de identificación y pulse la tecla [M / OK] para ver resultados.</p>	<p>Registros de programación del usuario, como se muestra como en la figura 3.</p>
---	--	--

4. Elimine un cambio



<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar desplazamiento a continuación, pulse la tecla numérica "0". Aparecerá una ventana emergente.</p>	<p>Pulse la tecla [M / OK] para eliminar el cambio o presione [ESC] para cancelar.</p>
--	--

6. Informe de Gestión

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

Nota: La máquina de asistencia descargará la información a un dispositivo USB cuando un dispositivo USB y una tarjeta SD se inserten simultáneamente.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz del menú principal (Main Menu)</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Informe (Reporte) y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de informes (Report)</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Descargar Att. Informe y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de Descargar Configuración de Informes TZ (Download TZ setting report)</p>

6.1 Descargar Informe de Asistencia

<p>Escriba el inicio y el final las fechas a continuación, pulse la tecla [M / OK] para que se realice el cálculo y la descarga.</p>	<p>Descargando</p>	<p>Descarga de datos exitosa! Pulse la tecla [M / OK] para cerrar el cuadro de mensaje y, a continuación, saque el disco USB o tarjeta SD.</p>

El SSRTemplateS.xls se almacena en el disco USB o tarjeta SD. La información de la programación, el informe estadístico de la asistencia, el informe del registro de asistencia, Informe Estadístico de

Excepción y reporte tarjeta se pueden ver en una PC. Los siguientes informes muestran la información anterior:

Para hacer los informes más comprensibles, se proporciona un informe con dos días de los registros de asistencia de cuatro empleados como ejemplo.

Horario de Información Informe: El informe le permite ver los registros horarios de todos los empleados.

Schedule Information Report																												
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03																								Special shifts:25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday				
ID	Name	Department	1	2																								
			FEB	MAR																								
1	Joe	company	1	1																								
2	David	company	1	1																								
3	Mark	company	1	1																								
4	Tom	company	1	1																								

Informe estadístico de Asistencia: El informe le permite consultar la asistencia de cada persona en un período determinado. Los salarios pueden calcularse directamente sobre la base de este informe.

Nota: La unidad de horas de trabajo y horas extras en el Informe Estadístico de asistencia es HH:MM. Por ejemplo, 17:50 indica que el tiempo de servicio es de 17 horas y 50 minutos.

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

Informe del Registro de Asistencia: El informe enumera los registros de asistencia diaria de todos los empleados en un plazo determinado.

Attendance Record Report													
Att. Time 2013-01-01~2013-01-02							Tabulation: 2013-01-02						
1	2												
ID: 1						Name: Joe						Dept.: company	
07:28	07:54												
12:25	12:56												
13:31	13:51												
17:50	18:52												
ID: 2						Name: David						Dept.: company	
07:36	09:12												
12:26	15:50												
13:31	15:51												
18:31	18:52												
ID: 3						Name: Mark						Dept.: company	
07:50													
12:30	09:05												
17:50													
ID: 4						Name: Jack						Dept.: company	
07:45	08:11												
12:50	17:55												
18:31	18:06												

Informe Estadístico de Excepción: El informe muestra las excepciones de asistencia de todos los empleados en un plazo determinado para que el departamento de asistencia maneje las excepciones y las confirme con los empleados involucrados y sus supervisores.

Exception Statistic Report												
Stat. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03												
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	

Tarjeta de Informe: El informe puede sustituir a las tarjetas basadas en el reloj y puede ser enviado a cada empleado para su confirmación.

Card Report																													
Att. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03							Tabulation: 2013-01-02																						
Dept.	company			Name	Joe			Dept.	company			Name	David																
Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03						ID	1						Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03														
ID							ID	2						Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03														
ID							ID	3						ID															
Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty (Day)	Overtime(H) (Times)	Late (Min)	Leave early (Min)	Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty (Day)	Overtime(H) (Times)	Late (Min)	Leave early (Min)	Absen t(Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On- duty (Day)	Overtime(H) (Times)	Late (Min)	Leave early (Min)									
0	0	0	2	0.0	0.0	0	0	1	10	0	0	0	2	0.0	0.0	1	12	0	0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	5	1	10
Att. Report							Att. Report							Att. Report															
Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime		Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime		Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime										
01 FEB	07:26	17:50					01 FEB	07:36	18:31					01 FEB	07:50	17:50													
02 MAR	07:54	18:52					02 MAR	09:12	18:52					02 MAR	09:05														

6.2 Configuración de la Descarga del Informe de Asistencia

Si los cambios son complejos o los cambios de una persona no son fijos, se recomienda que el informe de configuración de la asistencia a sea descargado y los turnos y horarios para los empleados se establezcan en la configuración del informe de asistencia.

<p>Pulse ▼ para seleccionar Download Att. Report y a continuación, pulse la tecla [M / OK] para el cálculo y la descarga.</p>	<p>Descargando</p>	<p>Descarga de datos exitosa! Pulse la tecla [M / OK] para cerrar el cuadro de mensaje y, a continuación, saque el disco USB o tarjeta SD.</p>

Abra el ajuste "AttSettingE.xls" en el disco USB o tarjeta SD en un PC. Ajuste el cambio en el informe de configuración de Asistencia. Se mostrarán los cambios que se han establecido en la máquina de asistencia. Para más detalles, consulte [5.2 \(Cambiar Ajustes\)](#). Puede modificar los 24 turnos y añadir otros. Después de la modificación, los cambios prevalecerán en el equipo de asistencia. Para más detalles, consulte "Cómo organizar horarios utilizando el informe de configuración de asistencia" en las [FAQs del Apéndice 4 del Terminal de Autoservicio](#)

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

Escriba el tiempo trabajado dentro o fuera de servicio en las columnas correspondientes, en los que la primera zona de tiempo es el tiempo del deber (**Time 1 "5.2 Shift Setting"**) y la segunda zona horaria será el tiempo del deber (**Time 2**).

Para el formato correcto hora programada, consulte "¿Cuál es el formato de la hora correcta utilizada en los informes de ajuste?" en [el Apéndice 4 de autoservicio terminal de atención FAQs](#)

Establecer Ajustes de Informe de Horarios

Introduzca el ID, Nombre y Departamento respectivamente a la izquierda del Ajustes de Informe de Horarios. Establezca turnos para los empleados a la derecha de la Lista de informes, donde se desplaza 1-24 Configuración de turnos son las que figuran en el informe de configuración de Asistencia y cambian 25 es para la licencia y se desplazan 26 es para salir.

Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday			
Schedule date			
2013-1-1			
ID	Name	Department	Card number
1	Joe	company	
2	David	company	
3	Mark	company	
4	Jack	company	

Notas: ①. Solo se pueden establecer los turnos de 31 días en los Ajustes de Informe de Horarios. Por ejemplo, si la fecha de programación es 01/01/2012, la configuración de informe de programación contiene los horarios de 31 días después de 01/01/2012, es decir, los horarios de 01/01/2012 a 31/01/2012. Si la fecha de programación es 06/01/2012, la configuración de informe de programación contiene los horarios de 31 días después de 01/06/2012, es decir, los horarios de 01/06/2012 a 05/02/2012. ②. Si no hay ningún informe de configuración de la programación, todos los empleados utilizan el informe de 1 por defecto de lunes a viernes.

6.3 Establecer Reportes de Ajustes



<p>Pulse ▼ para seleccionar Subir Informe de Asistencia (Upload Att. Report). A continuación, pulse [M / OK] para ver la pantalla de carga.</p>	<p>Pantalla de Carga</p>	<p>Datos de subida éxito! Pulse la tecla [M / OK] para cerrar el cuadro de mensaje y, a continuación, saque el disco USB o tarjeta SD.</p>
---	--------------------------------	---

La información de los empleados, turnos, y los departamentos en los informes de ajuste se pueden ver después de que usted seleccione Usuario, Departamento, y Ajustes en la interfaz inicial. A continuación, puede ver la información de los empleados, turnos, y los departamentos, ya sea en las interfaces pertinentes o en los informes estándar descargados.

Nota: Si el formato de la hora programada es incorrecta, una interfaz se mostrará con la siguiente figura:



Pulse la tecla **[M / OK]** para confirmar y cerrar el cuadro de mensaje. Vuelva a cargar la configuración de informe después de la modificación de asistencia.

Para el formato correcto hora programada, consulte "¿Cuál es el formato de la hora correcta utilizada en los informes de ajuste?" en el [Apéndice 4 de autoservicio terminal de atención FAQs](#)

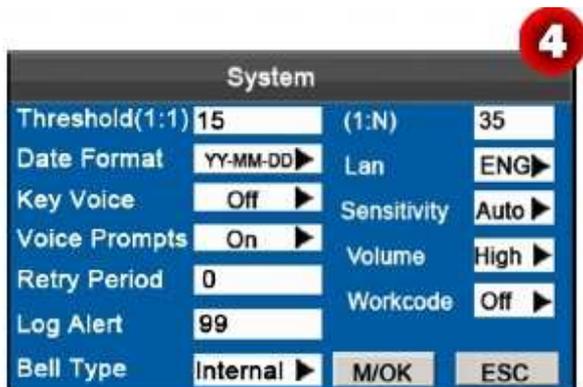
7. Configuración del sistema

7.1 Configuración del sistema

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



<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar Sistema y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.</p>
--	--	---



Mueva el cursor a la opción deseada pulsando ▲ / ▼. Introduzca el valor deseado en el cuadro de entrada usando el teclado. Presione en el cuadro de desplazamiento para cambiar al valor deseado. Después de terminar el ajuste, pulse **[M / OK]** para guardar la configuración o pulse **[ESC]** para cancelar la configuración y volver a la interfaz anterior.

Establecer parámetros del sistema:

Umbral (1: 1): Esta opción se utiliza para establecer el grado de coincidencia entre una entrada de ID o de huellas dactilares y la almacenada en los modos de identificación.

Umbral (1: N): Esta opción se utiliza para establecer el grado de coincidencia entre una entrada de ID o huella digital y todos los almacenados en las plantillas. Los umbrales recomendados son los siguientes:

		Match threshold	
FRR	FAR	1:N	1:1
High	Low	45	25
Medium	Medium	35	15
Low	High	25	10

FRR FAR

Umbral Partido

1: N 1: 1

Alta Baja 45 25

Medio Medio 35 15

Bajo Alto 25 10

Formato de fecha: Esta opción se utiliza para establecer el formato de hora que se muestra en la interfaz inicial.

Seleccione un formato de fecha deseada pulsando ►. La interfaz soporta 10 formatos de fecha: YY-MM-DD, AA / MM / DD, AA.MM.DD, MM-DD-YY, MM / DD / YY, MM.DD.AA, DD-MM -YY, DD / MM / YY, DD.MM.AA y AAAAMMDD.

Tecla de voz: Establezca si desea generar un pitido en respuesta a cada golpe de teclado pulsando ►. Seleccione **Y** para que el sonido de los pitidos y seleccione **N** para silenciar.

Indicaciones de voz: Establezca si desea generar un mensaje de voz en respuesta a cada operación pulsando ►.

Reintentar: Si el registro de asistencia de un usuario ya existe y el usuario inicia sesión de nuevo dentro del plazo establecido (unidad: minutos), no se almacenará su segundo registro de asistencia. (Valor alcance: 0-60 0: Guarde todos los registros que pasan la verificación)

Registro de alertas: Cuando el espacio disponible es suficiente para guardar el número especificado de registros de asistencia, la interfaz mostrará automáticamente un mensaje de advertencia. (Valor alcance: 1-99 0: No se muestra ningún mensaje de advertencia cuando el espacio libre es cero.)

Lenguaje: Puede seleccionar un idioma para el dispositivo basado en sus necesidades.

Sensibilidad: Ajuste la sensibilidad para la recolección de huellas dactilares. Se recomienda utilizar el valor predeterminado **Medio (Medium)**. Cuando haya sequedad y reacciones lentas del colector de huellas digitales, puede establecer la opción **Alta (High)** para mejorar la sensibilidad del colector de huellas dactilares. Cuando haya alta humedad que tornen las huellas dactilares ilegibles, puede establecer la opción **Baja (Low)**.

Volumen: Esta opción se utiliza para ajustar el volumen del sonido. Seleccione un volumen deseado presionando.

Código de Trabajo o Workcode: Esta opción se utiliza para establecer si se activa la función de código de trabajo.

Tipo de timbre: Puede seleccionar entre sonido interno y sonido externo. En el timbre interno, el tono de llamada se reproduce por el altavoz del dispositivo. En el timbre externo, el tono de llamada es interpretado por un timbre eléctrico externo que está conectado con el dispositivo.

7.2 Fecha / Hora

Este elemento de menú permite calibrar la fecha y hora del dispositivo.



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.

Presione ▼ para seleccionar Fecha / Hora y pulse la tecla **[M / OK]** para entrar en la interfaz de la fecha / hora.



Introduzca el valor deseado mediante el teclado. Pulse **[M / OK]** para guardar.

Nota: La fecha y hora de la interfaz se deben configurar con precisión para garantizar la exactitud de tiempo de asistencia.

7.3 Ajuste de Comunicación



Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.

Pulse ▼ para seleccionar **Establecer Comunicación (Comm. Set)** y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de



Dirección IP: La dirección IP es 192.168.1.201 por defecto y se puede cambiar según sea necesario.

Máscara de subred: La máscara de subred es 255.255.255.0 por defecto y se puede cambiar según sea necesario.

Puerta de enlace: La puerta de enlace es 0.0.0.0 de forma predeterminada y se puede cambiar según sea necesario.

DHCP: activar o desactivar DHCP. Cuando se establece como encendido DHCP, entonces el dispositivo obtiene automáticamente una dirección IP.

Clave de comunicación: Para mejorar la seguridad de los datos de asistencia, se puede establecer una contraseña para la conexión entre el dispositivo y el PC. Una vez establecida la contraseña, se puede conectar al PC con el dispositivo para acceder a los datos de asistencia sólo después de introducir la contraseña correcta. La contraseña por defecto es 0 (es decir, sin contraseña). Una vez que se establece una contraseña, debe introducir la contraseña antes de conectar el software

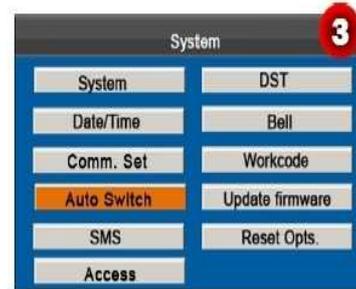
para PC con el dispositivo; de lo contrario, la conexión se realiza incorrectamente. Las contraseñas deben contener de 1 a 6 dígitos.

Operación: Pulse ▲ / ▼ para mover el cursor hasta el elemento que desea ajustar. Si es el cuadro de entrada, pulse las teclas numéricas del teclado pequeño para introducir el valor. Si se trata de la caja de rolo, presione para cambiar los valores. Después del ajuste, pulse la tecla [M / OK] para guardar o presione [ESC] para cancelar la configuración y volver a la última interfaz.

7.4 Cambiar ajustes del tiempo

Cuando se trata de los tiempos establecidos, la asistencia de la máquina cambiará automáticamente su estado de la asistencia. El estado de asistencia actual se muestra en la interfaz inicial.

Nota: El estado de la asistencia se descarga junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden ver el estado de la asistencia mediante el uso de software de asistencia. El estado de asistencia no afecta el cálculo de asistencia, que se basa en el tiempo de turno preestablecido.

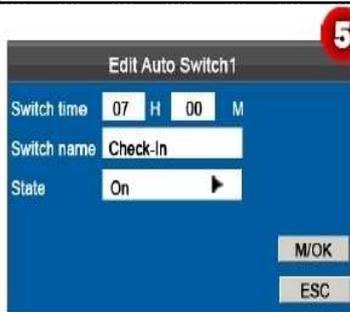


Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.

Pulse ▼ para seleccionar **Auto Switch** y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz del detector magnético.

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



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

Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el elemento y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de edición.

Establecer parámetros de referencia a las instrucciones del cuadro de texto siguiente y pulse la tecla [M / OK] para guardar.

Como se muestra en la figura anterior 6, cuando el tiempo llegue a 07:00, los apartados cambiarán a **check-in**.

Pulse ▲ / ▼ para cambiar entre los cuadros de entrada. Introduzca el tiempo con el teclado numérico y el nombre por medio del método de entrada T9. Pulse ◀/▶ para seleccionar un estado. Después del ajuste, pulse [M / OK] para guardar o presione [ESC] para cancelar el ajuste y volver a la interfaz anterior.

7.5 Configuración de SMS

El elemento de menú le permite añadir, editar, ver y eliminar mensajes SMS.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar SMS y pulsar la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz SMS.</p>

7.5.1 Añadir un mensaje SMS

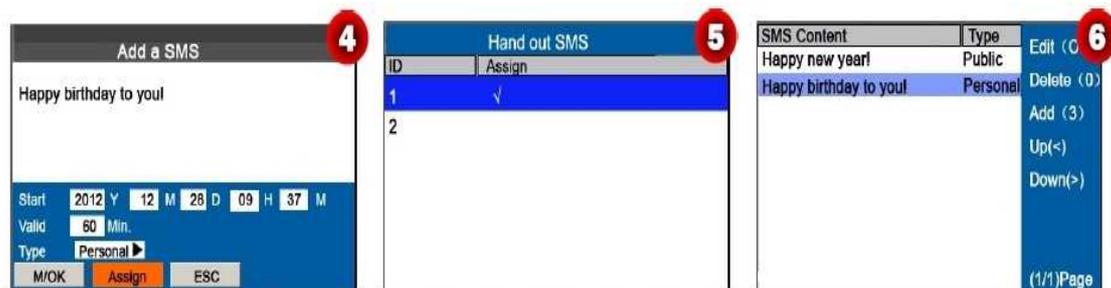
<p>Pulse la tecla numérica '3' para entrar a la interfaz SMS (SMS Interface).</p>	<p>Pulse la tecla [M / OK] para abrir el método de entrada T9 y acceder al contenido de SMS. Y a continuación, entrará en el Inicio. Elija tipo de texto y pulse [M / OK] para guardar.</p>	<p>Cuando la acción sea exitosa, la interfaz mostrará una imagen como la de arriba.</p>

Descripción de la operación

Cuando el cursor se sitúa sobre el cuadro de texto, pulse la tecla de acceso directo para activar el método de entrada T9 y luego entrar en el contenido del mensaje. Puede presionar ▲ / ▼ para cambiar entre los cuadros de entrada de diferentes opciones y pulse ◀/▶ para seleccionar un valor deseado o introduzca uno usando el teclado.

Si se elige Personal, pulse Asignar para asignar un mensaje SMS a los empleados deseados.

Operación:



Elija el Tipo de SMS como personal, y luego pulse ▼ para seleccionar el botón [Asignar] y, a continuación, pulse la tecla [M / OK] para entrar en el Reparta interfaz SMS.

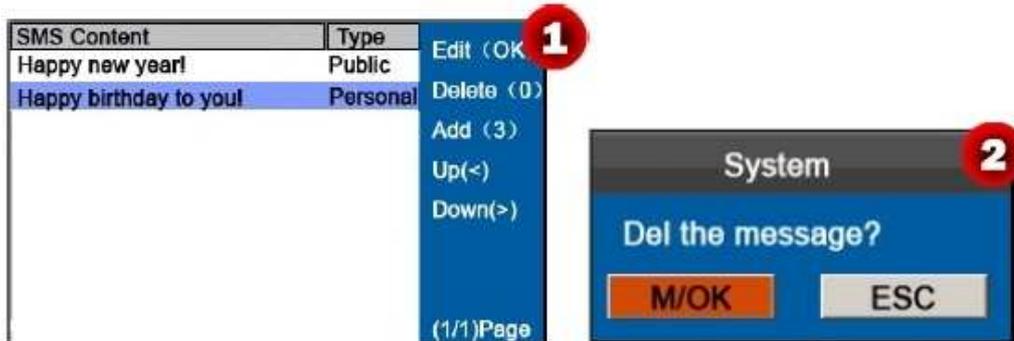
Pulse [M / OK] para elegir de usuario, pulse [M / OK] para seleccionar v y presione [ESC] para volver, y luego pulse la tecla [M / OK] para guardar la configuración.

Cuando la acción sea exitosa, la interfaz mostrará una imagen como la de arriba.

7.5.2 Editar un mensaje SMS

En la interfaz de configuración de SMS, pulse ▲ / ▼ para elegir un mensaje de SMS y pulse [M / OK] para editarlo. Las operaciones de edición del mensaje SMS son los mismos que los de creación de SMS.

7.5.3 Eliminar un mensaje SMS



En la interfaz de configuración de SMS, pulse ▲ / ▼ para elegir un mensaje de SMS y pulse la tecla numérica "0" para borrarlo y toda la información relacionada con el mensaje SMS. Pulse ▲ / ▼ para seleccionar SMS a continuación, pulse la tecla numérica "0" para que aparezca el cuadro de mensaje.

Pulse **[M / OK]** para borrar o pulse **[ESC]** para salir.

7.4.4 ver un mensaje SMS

Ver mensajes públicos



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

Verá los mensajes públicos actualmente vigentes, como se muestra como en la figura 2.

Ver mensajes SMS personales

Después de un usuario sea verificado con éxito (usando los múltiples modos como los de verificación de huellas dactilares), los mensajes personales del usuario se mostrarán en la pantalla, como se muestra en la siguiente figura.



Note: los mensajes SMS sólo aparecen durante 30 segundos, durante los cuales se puede cerrar la interfaz de pantalla actual con el fin de entrar en la interfaz de Verificación.

7.6 Ajustes de horario de verano (Daylight Saving Time – DST)

El horario de verano es un sistema ampliamente utilizado de ajustar la hora local oficial hacia adelante para ahorrar energía. El tiempo uniforme adoptado durante la implementación de este sistema es conocido como el horario de verano.

Normalmente los relojes se ajustan adelantando una hora en el verano para hacer que la gente vaya temprano a la cama y se levante temprano para hacer pleno uso de los recursos de iluminación y ahorrar electricidad. Los relojes se ajustan al revés en otoño. Los reglamentos específicos DST varían según los países.

Para cumplir con el requisito de horario de verano, la FRT soporta la función de horario de verano para ajustar hacia adelante una hora a xx (horas): xx (Minuto) xx (Día) xx (un mes) y se retrasa una hora a xx (horas): xx (Minuto) xx (Día) xx (Mes) .Por ejemplo, ajustar el reloj hacia adelante una hora a 08: 00 el 1 de abril, y se retrasa una hora a 08: 00 de octubre 1. (Como se muestra en la por encima de la figura)



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione **▼** para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.

Pulse **▼** para seleccionar el horario de verano y pulse la tecla **[M / OK]** para entrar en la interfaz de **DST**.



Pulse para ajustar la opción de horario de verano como **ON**.

Pulse **▲ / ▼** para seleccionar uno de los cuadros de entrada, con el teclado numérico para introducir el Introduzca el horario de verano y el Estándar de el horario de verano, y luego pulse la tecla **[M / OK]** para guardar.

Nota: La hora final de horario de verano no se puede establecer en el próximo año. Más específicamente, la hora de finalización debe ser posterior a la hora de inicio en el mismo año.

7.7 Configuración de Tono

Muchas empresas tienen que sonar sus tonos para indicar el inicio y el final de los turnos de trabajo, y por lo general hacen sonarlos manualmente o usan campanas eléctricas. Para reducir los costos y facilitar la gestión, integramos la función de tono en el FRT. Puede establecer la hora de la alarma y la duración para que suene la campana en función de sus necesidades, de modo que la máquina reproducirá automáticamente el tono de timbre seleccionado y detendrá la reproducción del tono de llamada después de la duración establecida.



<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Bell y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz de Alarma (Bell).</p>
--	---	---



<p>Pulse ▲ / ▼ para seleccionar la tecla de campana a continuación, pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de Editar Alarma (Bell Edit).</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar elementos y se establecer los que desee. Después de ajustar presione [M / OK] para guardar la configuración y salir.</p>	<p>Al guardar un éxito, la interfaz aparecerá como se muestra arriba.</p>
--	--	---

Tiempo: Establezca un punto temporal de un día o varios días de domingo a sábado, cuando la máquina reproduzca automáticamente un tono de timbre.

Música: Permite definir un tono de timbre de campana.

Volumen: Ajuste el volumen del tono de llamada.

Horario: Establecer las horas de alarma.

Estado: Establezca si desea activar el timbre.

7.8 Código de Trabajo

El salario se basa en la asistencia. Hay muchos tipos de trabajo para los empleados. Un empleado puede tener diferentes tipos de trabajo en diferentes períodos de tiempo. Los diferentes tipos de trabajo tienen diferentes pagas. Por lo tanto, con el fin de distinguir los diferentes estados de asistencia cuando el usuario está tratando con los datos de asistencia, el dispositivo ha proporcionado un parámetro para marcar a qué tipo de trabajo pertenece determinada asistencia. Los Códigos de trabajo se descargan junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden utilizar los datos pertinentes basados en el software específico de asistencia.



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.

Pulse ▼ para seleccionar **Workcode** y pulse la tecla **[M / OK]** para entrar en la interfaz de **Código de Trabajo**.

7.8.1 Añadir un Código de Trabajo



Pulse la tecla numérica '3' para entrar en la interfaz de Código de Trabajo (**Add Workcode**).

Introduzca el ID (1-99999999). Pulse **[M / OK]** para abrir el método de entrada T9 e introduzca el nombre. Pulse ▼ para seleccionar la tecla **[M / OK]** y pulse **[M / OK]** para guardar.

Al guardar un éxito, una interfaz se muestra como aquí arriba.

Nota: Para detalles de introducir el nombre, véase el [Apéndice 2 T9](#).

7.8.2 Editar un Código de Trabajo

Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el Código de Trabajo que desee de la lista y luego pulse **[M / OK]** para mostrar la interfaz de Editar Código de Trabajo (**Edit Workcode**). El ID no puede ser modificado. Sólo puede modificar el nombre del Código de Trabajo.

7.8.3 Eliminar un código de trabajo

No.	Name	
1	sales	
2	sevices	
3	secretary	

Pulse ▲ / ▼ seleccione Código de Trabajo, pulse la tecla numérica "0", y aparecerá un cuadro de mensaje emergente.

Pulse [M / OK] para borrar o pulse [ESC] para cancelar.

7.8.4 Usar un Código de Trabajo

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

En la interfaz inicial, seleccione **finger/ input ID/ Punch Card**

Pulse ▲ / ▼ para seleccionar o introducir un **Workcode** a continuación, pulse [M / OK].

Comprobado con éxito!

Nota: Después de la función de código de trabajo está habilitada, el código de trabajo se debe introducir para su verificación. Empleados sin un código de trabajo pueden introducir cualquier código de trabajo para su verificación.

7.9 Actualización del firmware

Puede actualizar el programa de firmware del terminal FFR utilizando el archivo de actualización en el disco USB a través de este parámetro.



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.

Pulse ▼ para seleccionar Actualización de firmware y pulse la tecla **[M / OK]** para entrar en la interfaz de actualización de firmware.

1. Inserte una unidad flash USB en el puerto USB del terminal o una tarjeta SD en la ranura para tarjetas SD del terminal. 2. Pulse **[M / OK]** para actualizar el firmware, cuando se descarga con éxito, el dispositivo de pop-up cuadro de mensaje.

Si necesita un archivo de actualización, por favor póngase en contacto con los técnicos. Por lo general, no se recomienda la actualización de firmware.

7.10 Restablecer ajustes.

Se utiliza para restaurar al dispositivo a los ajustes de fábrica.



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.

Presione ▼ para seleccionar **Reset Opts.** y pulse **[M / OK]** para Restablecer Ajustes.



Pulse **[M / OK]** para recuperar la configuración o pulse **[ESC]** para cancelar.

7.11 Función de Acceso

Nota: Sólo cuando se establece tipo de alarma como interna, puede activar la función de acceso.

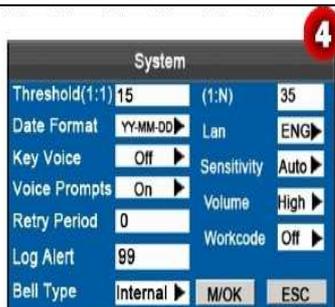
El método de operación específico es el siguiente:



Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.

Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.

Presione ▼ para seleccionar Sistema y pulse la tecla [M / OK] para entrar en la interfaz del sistema.



Mueva el cursor a la opción Tipo de Alarma (**Bell Type**) presionando ▲ / ▼. Presione en el cuadro de desplazamiento para cambiar al interno. Después de terminar el ajuste, pulse [M / OK] para guardar la configuración o pulse [ESC] para cancelar la configuración y volver a la interfaz anterior.

Configuración de acceso



Mantenga pulsada la tecla **[M / OK]** en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.



Presione ▼ para seleccionar el menú Sistema y pulse **[M / OK]** para entrar en la interfaz del sistema.



Presione ▼ para seleccionar Acceso y pulse la tecla **[M / OK]** para entrar en la interfaz de acceso.

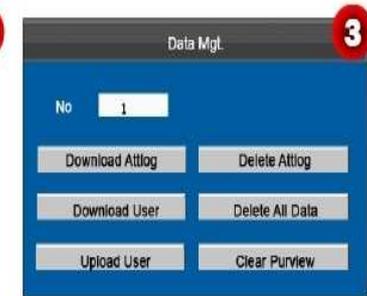


Lock Delay: Indica el tiempo durante el que el dispositivo para colocar la cerradura eléctrica en el estado abierto. (Alcance Valor: 1 ~ 10 segundos)

Después de terminar el ajuste, pulse **[M / OK]** para guardar la configuración o pulse **[ESC]** para cancelar la configuración y volver a la interfaz anterior.

8. Gestión de datos

El dispositivo permite la descarga de datos de usuario y los datos de asistencia en una unidad flash USB, de modo que los datos pueden ser procesados por el software adecuado de asistencia. También permite que los datos de los usuarios de otros dispositivos se carguen a este.

		
<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Data Mgt. menú y pulse [M / OK] para entrar en la Interfaz de Manejo de Datos.</p>	<p>La Interfaz de Manejo de Datos se mostrará como en la imagen.</p>

8.1 Descargar / Subir

Descarga Attlog (Descargar datos de asistencia): Descargar todos los datos de asistencia en un USB o tarjeta SD.

Descargar Usuario (Descargar datos de usuario): Obtenga toda la información del usuario de equipos y la huella digital guardado en el host USB o tarjeta SD.

Subir usuario (Cargar datos de usuario): Sube la información del usuario y las huellas dactilares del host USB o tarjeta SD en el dispositivo.

Los siguientes pasos de la opción de descargar registro de asistencia se usan como ejemplo para describir cómo descargar registro de asistencia del usuario:



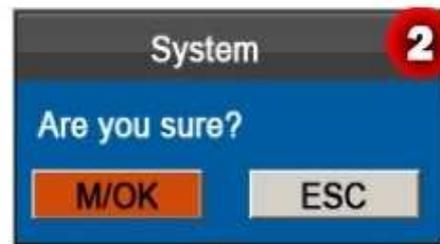
<p>1. Introduzca un host USB o tarjeta SD en el host USB o ranura para tarjetas SD en el dispositivo.</p> <p>2. Pulse la tecla ▼ para seleccionar Download Attlog a continuación, pulse la tecla [M / OK] para descargar.</p>	<p>Descargando ...</p>	<p>Descarga de datos con éxito.</p>
---	------------------------	-------------------------------------

8.2 Borrar / Limpiar

Delete Attlog: Elimina todos los registros de asistencia.

Delete All Data: Eliminar toda la información del personal registrado, incluyendo sus huellas dactilares y registros de asistencia.

Clear Purview: Establece a todos los administradores como usuarios normales.



A continuación se mostrará la opción de “**Eliminar registro de asistencia**” (**Delete Attlog**) como ejemplo para describir cómo eliminar registro de asistencia de usuario:

Pulse ▼ para seleccionar **Delete Attlog** a continuación, pulse la tecla **[M / OK]** para que aparezca el cuadro de mensaje.

Pulse **[M / OK]** para borrar el registro de asistencia o presione **[ESC]** para cancelar.

9 Registro de consultas

Los empleados pueden ver sus registros de asistencia guardados mediante las consultas. De acuerdo con las condiciones de consulta introducidos, los registros que cumplan las condiciones de consulta especificados se mostrarán en la pantalla.



<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para introducir la interfaz de menú principal (Main Menu).</p>	<p>Presione ▼ para seleccionar el menú Registro (Record) y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de registros.</p>	<p>Presione Identificación dactilar / entrada vía ID / tarjeta (Finger / input ID / Punch Card), e introduzca la hora de inicio y finalización y, a continuación, pulse [M / OK] para ver los registros.</p>																																			
<p>Table with columns: Date, Record ID, 1. It lists multiple records with time intervals.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Name</th> <th>Time</th> <th>Verify</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 07:20</td> <td>F</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 12:03</td> <td>F</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 13:28</td> <td>F</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 18:02</td> <td>F</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 18:59</td> <td>F</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Joe</td> <td>05-07 21:14</td> <td>F</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Name	Time	Verify	Status	1	Joe	05-07 07:20	F	0	1	Joe	05-07 12:03	F	1	1	Joe	05-07 13:28	F	0	1	Joe	05-07 18:02	F	1	1	Joe	05-07 18:59	F	4	1	Joe	05-07 21:14	F	5	
ID	Name	Time	Verify	Status																																	
1	Joe	05-07 07:20	F	0																																	
1	Joe	05-07 12:03	F	1																																	
1	Joe	05-07 13:28	F	0																																	
1	Joe	05-07 18:02	F	1																																	
1	Joe	05-07 18:59	F	4																																	
1	Joe	05-07 21:14	F	5																																	
<p>Los registros se mostrarán como la figura 4.</p>	<p>Pulse [M / OK] para ver los detalles de los registros de asistencia. Los datos de asistencia del empleado con el ID de usuario de 1 en 07 de mayo son las figura 5.</p>																																				

Las notas que aparecen en la parte inferior de la pantalla explican los significados de todas las letras.

Verification: Estado de validación.

F: Verificación de la huella digital.

P: Verificación de Contraseña.

I: Verificación de Tarjeta.

Status: Estado de Asistencia.

0: Entrada

1: Salida

4: Entrada horas extras.

5: Salida horas extras.

Nota: Para las otras dos modalidades de consulta de registro, consulte el [Apéndice 4 del terminal de atención de autoservicio FAQs](#).

10. Información del sistema

Puede comprobar el estado de almacenamiento, así como información sobre la versión del sistema a través de la opción **Información de sistema (Sys.Info.)** que aparece en el menú principal.

<p>Mantenga pulsada la tecla [M / OK] en la interfaz inicial para ingresar a la interfaz del menú principal.</p>	<p>Pulse ▼ para seleccionar Sys. Info Menu y pulse [M / OK] para entrar en la interfaz de información del sistema.</p>



Espacio libre (Free Space): El número de matriculados usuarios, administradores y contraseñas se mostrará en pantalla. La capacidad total de almacenamiento de huellas digitales y la capacidad ocupada, se mostrarán gráficamente, como se muestra a continuación.

Dispositivo (Device): El nombre de equipo, número de serie, información de la versión, el fabricante y la fecha de fabricación también se mostrarán en la interfaz del dispositivo.

Nota: La figura de arriba es sólo para referencia. Por favor, consulte el objeto real.

Asistencia de autoservicio Terminal Manual del usuario

11. Apéndice

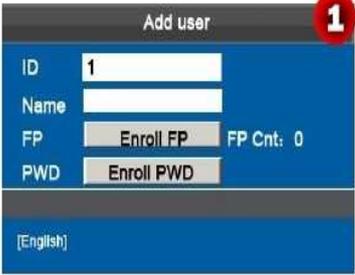
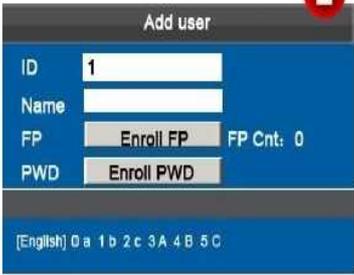
Apéndice Cliente 1 USB

El dispositivo se puede comunicar con los ordenadores. Puede conectarse a un ordenador a través de un cable USB para ver la guía de inicio rápido.

Apéndice 2 T9

T9 (entrada inteligente) es rápida y de alta eficiencia. El soporta dispositivos T9 con entrada y símbolo en inglés. Hay 3 o 4 letras inglesas en las teclas numéricas (0-9), por ejemplo, A, B, C están en la tecla numérica 1. Pulse la tecla correspondiente una vez, y el programa generará ortografía eficaz. Mediante el uso de texto predictivo usando T9, se podrán introducir nombres, contenido de SMS y algunos símbolos.

El método de entrada T9 se utiliza para introducir textos tales como nombres de los empleados, nombres de departamentos, y los turnos.

		
<p>Pulse la tecla [M / OK] para activar el método de entrada T9.</p>	<p>Pulse ▲ / ▼ para cambiar al modo Inglés, caracteres, o el modo Pinyin. Escriba 2 y presione las teclas de 3 a A.</p>	<p>Introduzca las letras “Angel” de la misma manera.</p>

Apéndice 3. Consulta rápida de los Registros de asistencia

Esta función permite a los usuarios normales consultar sus registros de asistencia del día en curso para asegurarse si existen registros faltantes o errores de tiempo a fin de informar a los administradores para que registren excepciones en el tiempo.

Descripción de la operación:

Modo 1: Guardar los registros de asistencia y consulta rápida: Por ejemplo, después de la exitosa adaptación de huellas dactilares, el empleado con el ID de usuario de 1 pueden ver sus registros de asistencia de día en curso después de pulsar **[M / OK]**.



<p>Verificado!</p>	<p>Pulse la tecla [M / OK] por 10 segundos.</p>	<p>Verá todos los registros de asistencia de un empleado en el día actual.</p>
--------------------	--	--

ID	Name	Time	Verify	State
1		03-02 09:05	F	0
1		03-02 09:16	F	0
1		03-02 10:33	F	0
1		03-02 11:10	F	0
1		03-02 12:16	F	1

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

Notas:

1. La imagen es sólo para referencia.
2. Pulse ▲ / ▼ para ver la fila de los registros de asistencia por fila. Pulse ◀/▶ para ver la página de registro de asistencia por página.

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

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



<p>Pulse la tecla numérica "0" en la interfaz inicial para mostrar la interfaz de registro.</p>	<p>Presione Finger / input ID / Punch Card, entrar en el inicio y el final con el teclado, a continuación, pulse [M / OK].</p>	<p>Mostrando registros. Pulse [M / OK] para ver los detalles de los registros de asistencia.</p>
---	--	---

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

Las notas que aparecen en la parte inferior de la pantalla explican los significados de todas las letras.

Verification: Estado de validación.

F: Verificación de la huella digital.

P: Verificación de Contraseña.

I: Verificación de Tarjeta.

Status: Estado de Asistencia.

0: Entrada

1: Salida

4: Entrada horas extras.

5: Salida horas extras.

Los datos de asistencia del empleado con el ID de usuario de 1 el 7 de mayo son como se ve en la figura 4.

Notas: ①. Hay tres maneras de entrar en las condiciones de la consulta: 1) Presione con el dedo registrado. Se mostrará automáticamente el ID de usuario y el nombre que corresponde a la huella digital. 2) Introduzca la información de los empleados deseada con su ID y Nombre. 3) Deslice la tarjet. Se mostrará automáticamente el ID de empleado y el nombre correspondiente a la tarjeta.

②. 1.000 registros se pueden mostrar en esta interfaz.

1. ¿El terminal de autoservicio de atención tiene una programación basada en todos los días?

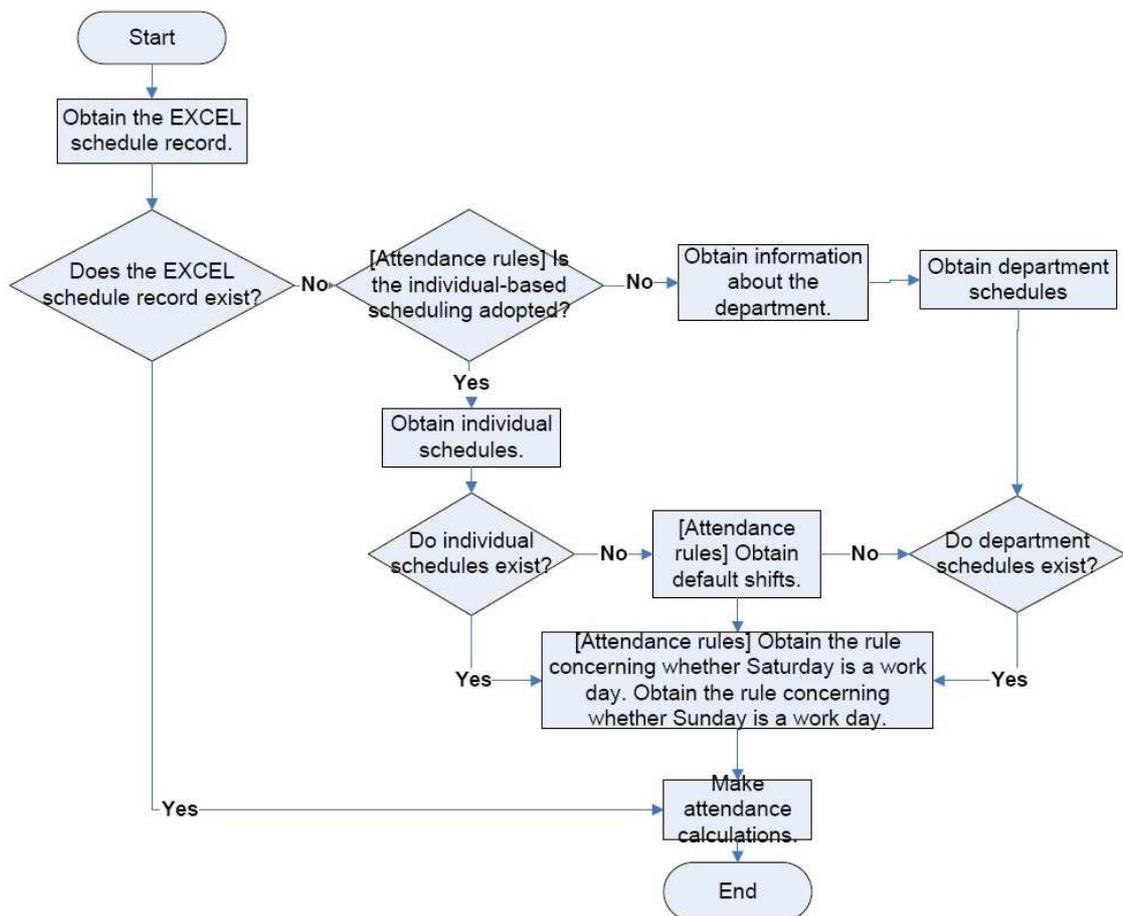
R: No.

2. ¿Pueden los registros de configuración descargados desde el dispositivo de ser editados en el software WPS?

R: Sí. Los registros son compatibles con WPS Office 2012 Personal, Microsoft Office 2003, y Microsoft Office 2007.

3. ¿Cuál es el flujo de cálculo de la asistencia aprobada por el terminal?

Flujo de cálculo del terminal:



4. ¿Cómo calcular las horas especiales de horas extras?

A. Los siguientes casos se consideran horas extras especiales:

1) Cuando existe un registro horario de EXCEL y los informes de asistencia se utilizan para el cálculo de la asistencia, hay registros de entrada y salida, aunque no haya un calendario (o el descanso está dispuesto) para la fecha actual.

2) Cuando hay registro horario EXCEL está disponible, hay registros de entrada y salida aunque los sábados y domingos son días no laborales.

Las horas extraordinarias se refieren a la duración contada a partir de la primera hora de llegada a la última hora de salida en el día actual.

5. ¿Cómo organizar horarios con el informe de configuración de la asistencia?

A.

Paso 1: Inserte una unidad flash USB en el puerto USB o tarjeta SD en el puerto SD del dispositivo y descargue el Informe.xls de Ajuste de Asistencia de la unidad flash USB o tarjeta SD.

Paso 2: Abra el Informe.xls de Ajuste de Asistencia en un ordenador.

Paso 3: Los datos que tienen un rectángulo rojo son los que se han cambiado. Para añadir un cambio, inserte directamente el tiempo, en un rango entre las 00:00 hs y las 24:00 hs.

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

Data enclosed by a red rectangle is new shifts (shift 3 and shift 4). To add a shift, enter a time directly, in the range of 00:00 to 24:00.

Paso 4: Organizar los horarios de los empleados

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

Date

Holiday

Shifts

Leave

On business

Nota: Las fechas deben ajustarse correctamente. Por ejemplo, si la fecha de programación es 01/01/2012, la configuración del informe de programación contiene los horarios de 31 días

después de 01/01/2012, es decir, los horarios de 01/01/2012 a 01/31/2012. Si la fecha de programación es 01/06/2012, la configuración del informe de programación contiene los horarios de 31 días después de 06/01/2012, es decir, los horarios de 06/01/2012 a 02/05/2012.

Paso 5: Inserte una unidad flash USB en el puerto USB o tarjeta SD en el puerto SD del dispositivo y cargar la Informe.xls de Ajuste de Asistencia al dispositivo. Entonces, los horarios en el Informe de asistencia los podrá utilizar.

6. ¿Cuál es el formato de la hora correcta utilizada en los informes de ajuste?

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

Shift No.	First Time Range		Second Time Range		Overtime Range	
	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	9:5	18:00				

El formato de la hora incorrecta se detalla a continuación.

- 1) El valor de tiempo está fuera del rango de tiempo, tales como las 24:00.
- 2) El valor de tiempo contiene caracteres chinos, por ejemplo, 9: 00, que se diferencia de las 9:00.
- 3) El valor de tiempo está precedido por un espacio. Como se muestra en la siguiente tabla, hay un espacio en frente de 9:00 en 1 de cambio.

Shift No.	First Time Range		Second Time Range		Overtime Range	
	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	9:5	18:00				

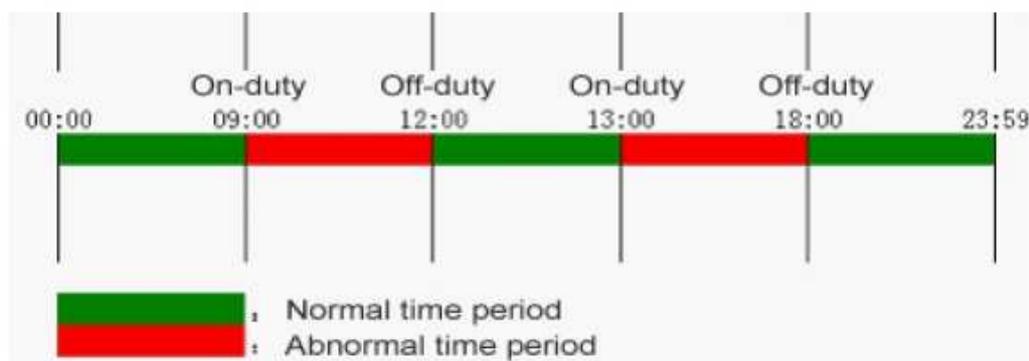
4) Un valor de tiempo contiene caracteres especiales, por ejemplo, _9: 00 y 09: 1.

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

7. ¿Cómo el terminal de asistencia recoge el tiempo de atención correcto en función del tiempo de cambio prefijado?

R: El dispositivo recoge tiempo de atención basado en los siguientes principios:

- Adopta la hora más temprana para la asistencia normal y el tiempo más cercano para la asistencia anormal.
- Adopta el tiempo normal de asistencia si el tiempo de atención normal y anormal coexisten en tiempo de atención.
- Adopta una mediana en el rango de tiempo de asistencia.



A continuación se utilizan cuatro ejemplos para describir los principios anteriores.

Ejemplo 1: Asistencias normales

Attendance Time Range	09:00-12:00	13:00-18:00		
Attendance time of #1 employee	8:30, 8:35, 11:55,12:01, 12:50, 18:02,19:00			
Statistical result based on attendance rules	8:30	12:01	12:50	18:02

Descripción: El tiempo de asistencia está entre las 8:30 y 8:35 son antes de la hora de guardia 09:00 y están dentro del rango normal de tiempo de atención. Por lo tanto, 8:30 es adoptado por el tiempo 09:00 en servicio basado en el principio de la adopción de la primera hora de la asistencia normal. 18:02 y las 19:00, a más tardar el tiempo fuera de servicio de las 18:00, y por lo tanto, 18:02 se adopta con base en el mismo principio.

Ejemplo 2: La llegada tardía

Attendance Time Range	09:00-12:00	13:00-18:00		
Attendance time of #1 employee	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00			
Statistical result based on attendance rules	9:01	12:01	12:50	18:00

Descripción: Empleador 1 chequea en el trabajo a las 9:01 y 9:04 y él / ella llega tarde en el tiempo preestablecido para el servicio. Basado en el principio de la adopción de la época más cercana para asistencia anormal, el tiempo de registro de entrada correcta es 9:01 en lugar de 9:04 ya 9:01 está más cerca de las 9:00.

Ejemplo 3: salir temprano

Attendance Time Range	09:00 -12:00	13:00 -18:00			
Attendance time of #1 employee	8:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01				
Statistical result based on attendance rules	8:50	11:55	12:50	18:01	

Descripción: El tiempo de asistencia a 12:50 se adopta con base en el principio de la adopción de una mediana en el rango de tiempo de asistencia. Para el rango de tiempo de atención 9:00-12:00, el rango de la hora de salida normal que tiene el tiempo fuera de servicio es 12:00-12:30 (es decir, $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$). Por lo tanto, el tiempo calculado de la asistencia se muestra en la tabla anterior.

Ejemplo 4: Ausencia

Caso 1:

Attendance Time Range	09:00 -12:00	13:00-18:00			
Attendance time of #1 employee	8:50, 12:50, 18:01				

Statistical result based on attendance rules	8:50		12:50	18:01		
--	------	--	-------	-------	--	--

Descripción: El tiempo de asistencia a 12:50 se adopta con base en el principio de la adopción de una mediana en el rango de tiempo de asistencia. Para el rango de tiempo de atención 9:00-12:00, el rango de la hora de salida normal que el tiempo fuera de servicio es 12:00-12:30 (es decir,

12:00 + (13:00 - 12:00) / 2). Por lo tanto, la hora de salida está en blanco. El rango de tiempo de ingreso normal que el tiempo de guardia tiene es 12:30-13:00. El tiempo calculado por la asistencia se muestra en la tabla anterior.

Caso 2:

Attendance Time Range	09:00-12:00		13:00-18:00			
Attendance time of #1 employee	8:50, 11:55, 12:20, 18:01					
Statistical result based on attendance rules	8:50	12:20		18:01		

Descripción: El tiempo de 12:20 se adopta basado en el principio de adoptar una mediana en el rango de tiempo de asistencia. El rango de la hora de salida normal que el tiempo fuera de servicio es de 12:00-13:00 y media del mediodía (es decir, $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$). Por lo tanto, la hora de salida del empleado es a las 12:20. El rango de tiempo de ingreso normal que el tiempo de guardia 13:00 es 12:30-13:00. Por lo tanto, el tiempo de ingreso del empleado está en blanco. El tiempo calculado de la asistencia se muestra en la tabla anterior.

Declaración de Derechos Humanos y de Privacidad

Estimados clientes: Gracias por elegir los productos biométricos híbridos diseñados y fabricados por nosotros. Como proveedor de renombre mundial de tecnologías y servicios biométricos, prestamos mucha atención al cumplimiento de las leyes relacionadas con los derechos humanos y la privacidad en todos los países, mientras que constantemente promovemos realización de la investigación y el desarrollo.

Por la presente, hacemos las siguientes declaraciones:

- 1.** Todos nuestros dispositivos de reconocimiento de huellas dactilares para uso civil sólo recogen los puntos característicos de las huellas dactilares en lugar de las imágenes de huellas dactilares, y por lo tanto no hay problemas de privacidad involucrados.
- 2.** Los puntos característicos de las huellas dactilares recogidas por nuestros productos no pueden ser utilizados para restaurar las imágenes de huellas dactilares originales, y por lo tanto no hay problemas de privacidad.
- 3.** Nosotros, como proveedores del equipo, no podremos ser legalmente responsables, directa o indirectamente, por las consecuencias derivadas por el uso de nuestros productos.
- 4.** Para cualquier controversia relacionada con los derechos humanos o la privacidad cuando utilice nuestros productos, póngase en contacto con su empleador directamente.
- 5.** Nuestros otros equipos de la huella digital de la policía o de desarrollo de herramientas proporcionarán la función de recoger la imagen de la huella original de los ciudadanos. En cuanto a si un tipo de recogida de huellas dactilares constituye una violación de su privacidad, por favor póngase en contacto con el gobierno o el proveedor del equipo final. Nosotros, como fabricantes de equipos originales, no podremos ser legalmente responsables por cualquier infracción que surja de los mismos.

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

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

Finalmente hacemos hincapié una vez más que la biometría, como una tecnología de reconocimiento avanzado, que serán aplicadas en una gran cantidad de sectores incluido el

comercio electrónico, banca, seguros y asuntos legales. Cada año la gente de todo el mundo sufre grandes pérdidas debido a la inseguridad de las contraseñas. El reconocimiento de huellas dactilares en realidad ofrece una protección adecuada de su identidad en un entorno de alta seguridad.

Descripción del uso favorable al medioambiente

	<p>El Período de Uso Favorable al Medioambiente (EFUP, en inglés), marcado en este producto se refiere al periodo de seguridad en el que el producto sea utilizado bajo las condiciones especificadas en las instrucciones y sin fugas de sustancias nocivas y perjudiciales . El EFUP de este producto no cubre las piezas consumibles que deben sustituirse de forma regular como las baterías y así sucesivamente. El EFUP de las baterías es de 5 años .</p>					
Nombres y concentración de sustancias o elementos tóxicas y peligrosas						
Parts Name	Toxic and Hazardous Substances or Elements					
	Pb	Hg	Cd	Cr6+	PBB	PBDE
Chip resistor	x	○	○	○	○	○
Chip capacitor	x	○	○	○	○	○
Chip inductor	x	○	○	○	○	○
Chip diode	x	○	○	○	○	○
ESD components	x	○	○	○	○	○
Buzzer	x	○	○	○	○	○
Adapter	x	○	○	○	○	○

Screws	○	○	○	x	○	○
--------	---	---	---	---	---	---

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

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

Nota: 80 % de las piezas de este producto se fabrican con materiales de entorno amigable no peligrosos.

Las sustancias o elementos contenidos peligrosos no pueden ser reemplazados con materiales respetuosos del medio ambiente en la actualidad debido a las limitaciones técnicas o económicas.