



Clever 3.0
access

Manual de usuario

Tabla de contenido

Capítulo 1 Configuración del software.....	4
Capítulo 2 Flujo de operación.....	7
2.1 Módulos.....	7
2.2 Flujo de configuración del software.....	8
2.2 Configuración inicial del software.....	8
2.3.1 Configuración de Administrador	8
2.3.2 Crear archivos de personal	8
2.3.3 Extracción de registros de huellas dactilares y registro del nombre del personal en la terminal.....	9
2.3.4 Definición de Turno	10
2.3.5 Patrón de Turnos	10
2.3.6 Gestión de dispositivos.....	11
2.3.7 Análisis de los datos.....	12
2.3.8 Ver Reportes.....	13
Chapter 3 Sistema de RRHH.....	13
3.1 Compañía.....	13
3.2 Departamento.....	13
3.3 Información del personal.....	14
3.3.1 Agregar información del personal.....	15
3.3.2 Modificar información del personal	16
3.3.3 Eliminar información del personal.....	16
3.3.4 Imprimir información del personal.....	17
3.4 Configuración de parámetros.....	18
Capítulo 4. Sistema de Asistencia.....	19
4.1 Turno predeterminado	19
4.2 Definición de Turno.....	19
4.3 Patrón de Turnos.....	27
4.4 Asignación de Turnos.....	29
4.5 Calendario total.....	31
4.6 Registro de Vacaciones	32
4.7 Registro de Salidas	33

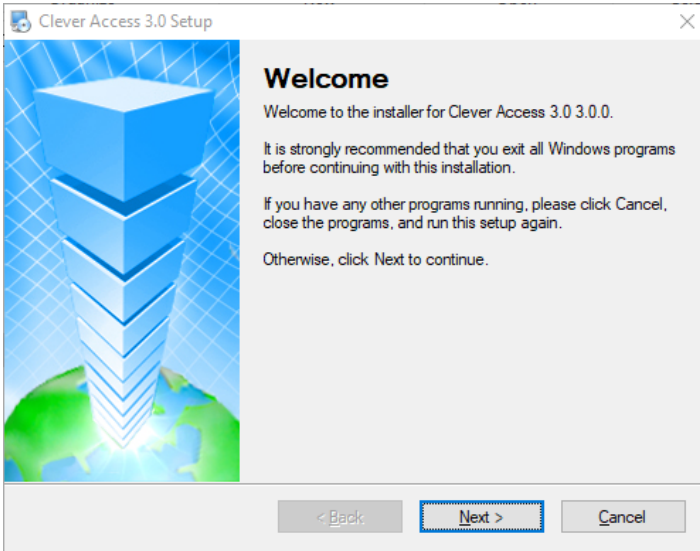
4.8 Marca Manual	34
4.9 Reglas de Horas Extras.....	35
4.10 Gestión de dispositivos.....	36
4.10.1 Añadir dispositivo.....	37
4.10.2 Modificar dispositivo.....	39
4.10.3 Comprobar estado.....	39
4.10.4 Obtener información.....	39
4.10.5 Establecer hora.....	39
4.10.6 Gestión de dispositivos	39
4.10.7 Importación/Exportación de datos usando unidad flash USB.....	42
4.10.8 Descargar registro.....	43
4.10.9 Inicializar dispositivo.....	44
4.10.10 Borrar todos los mensajes de estado.....	44
4.10.11 Borrar Administrador.....	44
4.10.12 Apertura Manual.....	44
4.10.13 Establecer parámetros de acceso	45
4.11 Análisis de los datos.....	45
4.11.1 Registro original.....	45
4.11.2 Reporte detallado.....	45
4.11.3 Reporte diario.....	46
4.11.4 Reporte mensual.....	46
Capítulo 5 Sistema de acceso.....	47
5.1 Sistema de acceso.....	47
5.1.1 Zona horaria	47
5.1.1.1 Agregar/Modificar/Eliminar Zona Horaria del Día.....	48
5.1.1.2 Agregar/Modificar/Eliminar zona Horaria de la Semana.....	49
5.1.2 Grupo de Desbloqueo.....	50
5.1.3 Zona horaria del usuario.....	50
5.1.4 Gestión de dispositivos.....	52
5.1.5 Monitoreo en tiempo real.....	53
5.1.6 Reporte de Zona Horaria del usuario.....	54
5.1.7 Acceder al Reporte Detallado.....	54
5.1.8 Evento de botón	55

5.1.9 EventodeAlarma.....	55
Capítulo 6. Gestión del sistema.....	55
6.1 Cambia el Password.....	56
6.2 Gestión de Usuarios.....	57
6.3 Inicialización del sistema.....	59
6.4 Procesamiento de datos originales duplicados.....	59
6.5 Compactar Base de Datos.....	59
6.6 Respaldar Base de Datos.....	59
6.7 Restaurar Base de Datos.....	60
6.8 Borrar datos.....	61

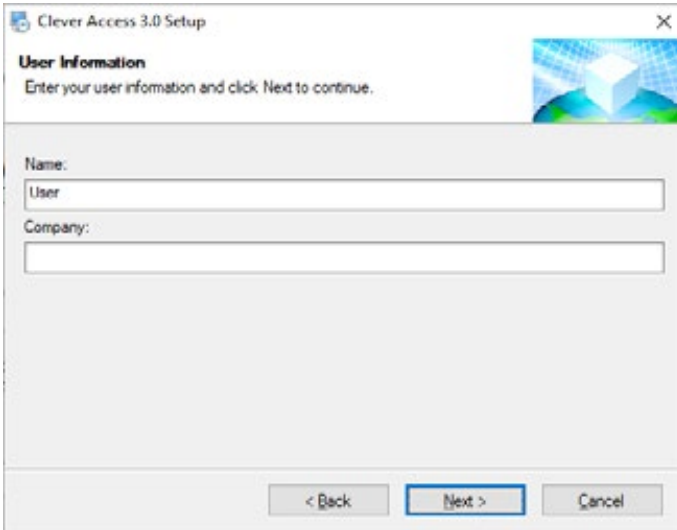
Capítulo 1 Configuración del software

1.Instalación de Clever Access 3.0

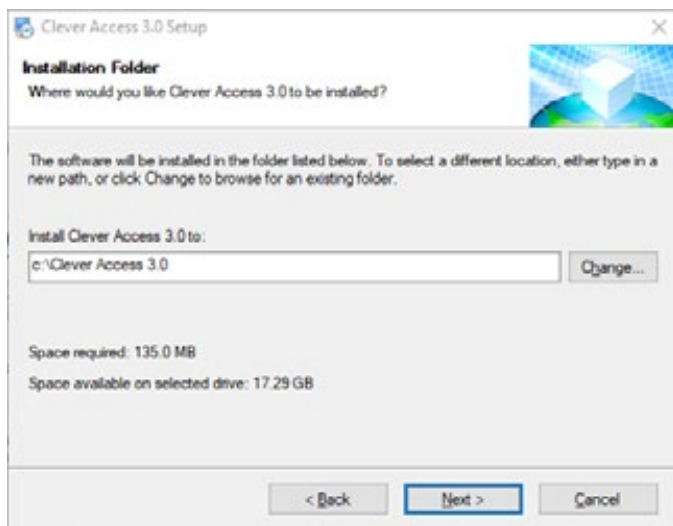
1. Haga click en el archivo de instalación de Clever Access 3.0.exe para comenzar



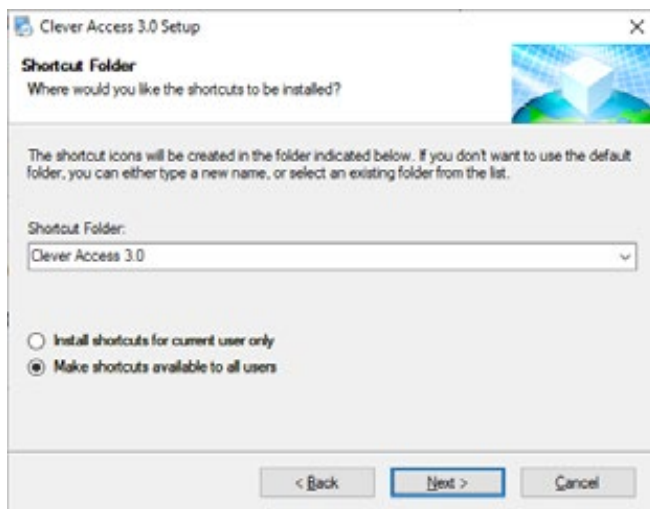
2. Haga clic en "Next" para continuar, "Cancel" para salir de la instalación.



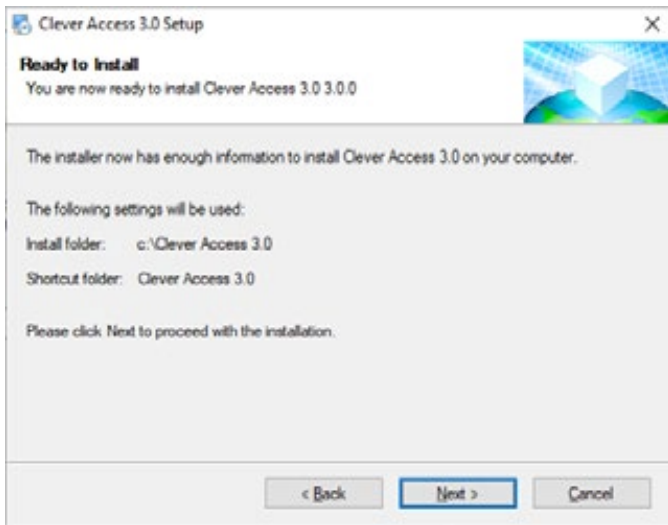
3. Escriba Nombre y Compañía y haga click en "Next" para continuar, "Cancel" para salir de la instalación.



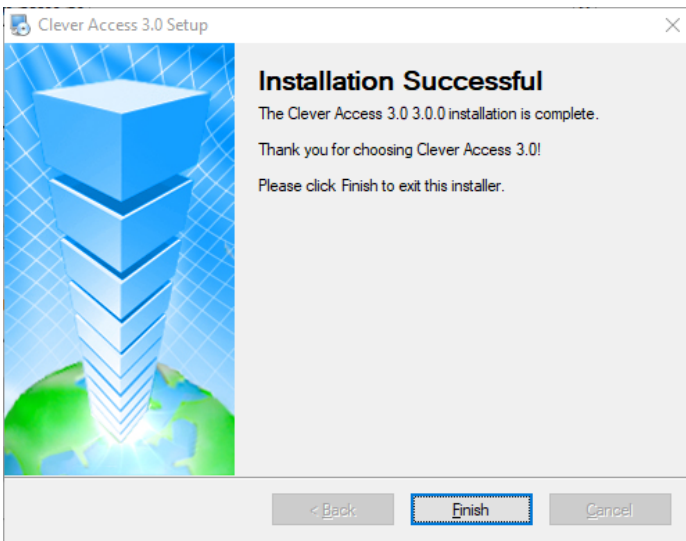
4. El directorio de instalación predeterminado es C:\Clever Access 3.0, puede cambiar a otro directorio haciendo click en “Change”. Haga click en “Next” para continuar.



5. Seleccione para crear accesos directos en el escritorio y el menú de inicio, haga click en “Next” para continuar.



6. Haga clic en “Next” para continuar, o “Cancel” para modificar la carpeta de instalación y la carpeta de acceso directo.



7. Haga clic en “Finish” para completar la instalación. Para abrir el programa, haga clic en el acceso directo del escritorio **con privilegios de administrador**.

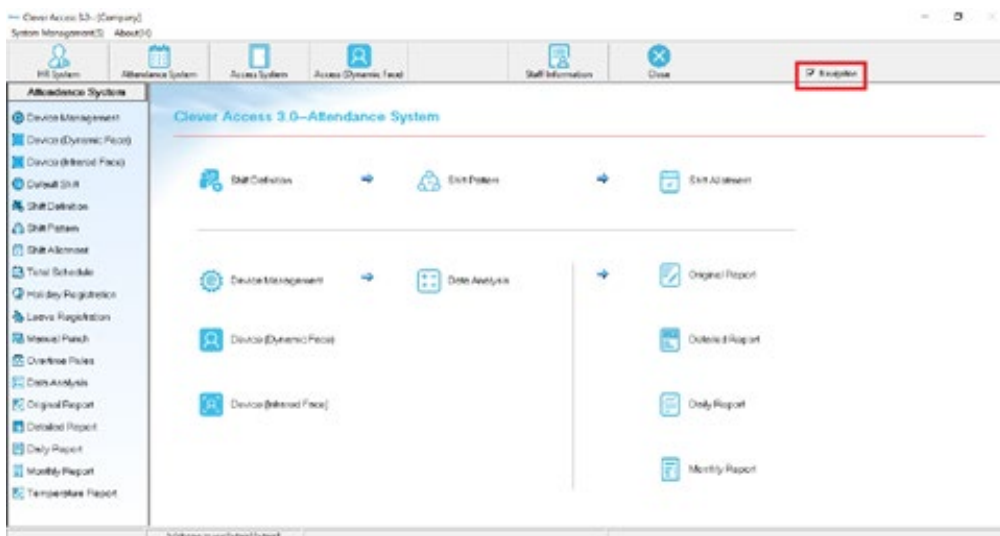


Esto abre la ventana de inicio de sesión.



Para iniciar sesión por primera vez, el campo de nombre de usuario es admin, la contraseña está vacía.

Luego ingrese a la página principal, seleccione Navigation para mostrar la guía de operación. De lo contrario, está en blanco.



Capítulo 2 Flujo de operación

Para terminales de huellas dactilares, primero debe registrar usuarios y huellas dactilares en el dispositivo. Durante el registro, tome nota del ID de usuario y el nombre del empleado correspondiente para completar el resto en el software.

Para los modelos de lector de tarjetas solamente, el número de la tarjeta de proximidad se puede ingresar manualmente dentro del software (o descargar desde terminales después del registro)

2.1 Módulos

Nuestro software tiene 4 módulos: **【HR System】**, **【Attendance System】**, **【Access System】**, **【System Management】**

1、**【HR System】** Aquí puede encontrar información de la Compañía, Departamento y ver/editar información del Personal

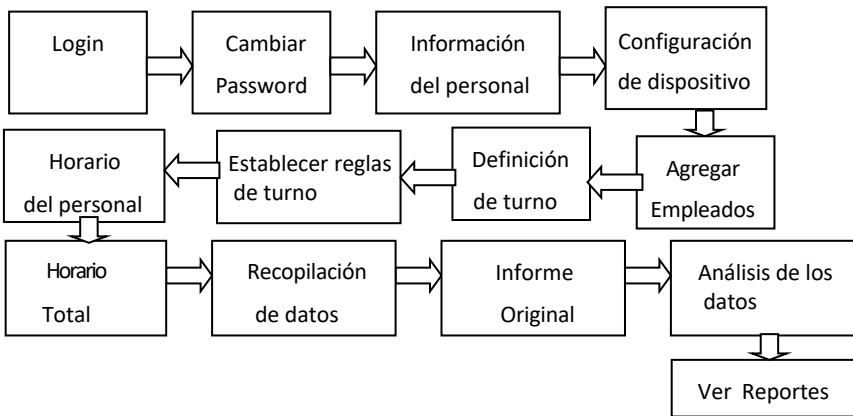
2、**【Attendance System】** Administra el turno, define patrones de turnos, vacaciones y asignar turnos al personal registrado.

Aquí, puede generar informes mensuales, informes diarios que se pueden imprimir/exportar.

3、**【Access System】** Access System incluye zona horaria, combinación de bloqueo, asignación de derechos, administración de dispositivos, monitoreo en tiempo real, informe de derechos, detalles de acceso, informe de eventos de botones e informe de eventos de alarma.

4、**【System Management】** Cambiar password, Gestión de usuarios, Inicialización del sistema, Procesamiento de datos originales duplicados, Compactar Base de Datos, Respaldo Base de datos, Restaurar base de datos, Borrar sistema

2.2 Flujo de configuración del software (Software Setup Flow)



2.2 Configuración inicial del software

Para terminales de huellas dactilares, primero debe registrar usuarios y huellas dactilares en el dispositivo. Durante el registro, tome nota del ID de usuario y el nombre del empleado correspondiente para completar el resto en el software.

2.3.1 Configuración de Administrador

Se recomienda encarecidamente que empiece por cambiar la contraseña.

(Para el primer inicio de sesión, el nombre del administrador es **admin**, el campo de contraseña está vacío), Si el uso previsto involucra a múltiples usuarios, recomendamos crear cuentas para cada uno de los usuarios y personalizar su respectivo permiso dentro del sistema.

2.3.2 Crear archivos de personal

A. (Company) Establecer la información de la Compañía, tenga en cuenta que el nombre de la empresa es la oficina central de todo el sistema;

B. (Department) Información del Departamento: el departamento es clasificación de empleados. Si hay varios horarios de trabajo dentro de un departamento, puede ser útil crear subdepartamentos.

C. (Staff information) Información del personal: Aquí encontrará información general del personal.

Los campos obligatorios son N° de personal, Nombre del personal, N° de registro (N° de registro de huellas dactilares), Fecha de incorporación y Departamento.

Nota importante:

El **【Registration No.】** dentro del menú **【Staff Information】** debe coincidir con los del terminal de asistencia de huellas dactilares.

El campo **【Staff No.】** campo debe contener solo caracteres numéricos para funcionar correctamente.

【Join Date】: La asistencia solo hará un seguimiento del personal a partir de la fecha de incorporación.

2.3.3 Extracción de registros de huellas dactilares y registro del nombre del personal en el dispositivo

Para el terminal de huellas dactilares, todo usuario debe constar de un User ID su correspondiente plantilla de huellas dactilares.

Las plantillas de huellas dactilares almacenadas se pueden extraer de "Device Management" en nuestro software. Esto creará una copia de la base de datos con fines de respaldo y permitirá la implementación masiva de la lista de usuarios en múltiples terminales.

Conéctese al terminal a través de **【Device management】**:

A. Puede ver la información del dispositivo del terminal, como la cantidad de usuarios, la capacidad restante de huellas dactilares y también establecer ciertos parámetros.

B. Descargar información de huellas dactilares desde el terminal al software;

C. Cargue el nombre del personal en el terminal de huellas dactilares. (Prerequisito de registros de huellas dactilares existentes y nombres de personal en el CA3.0)

Nota importante:

Para modelos que se conectan a la PC a través de RS232, las tasas de baudios del software y la terminal deben ajustarse para que coincidan con las operaciones adecuadas. La velocidad de transmisión predeterminada es de 38400 bps para la mayoría de los modelos y se puede cambiar en el sub-menú "RS232/RS485 download" del terminal

Nota importante:

Si desea descargar a través de un cable USB, es posible que deba instalar el controlador que se encuentra en el CD dentro de la carpeta "driver". Una vez que haya localizado el archivo, haga doble click en él para ejecutarlo.

Nota importante:

Para la descarga a través de TCP/IP, la dirección IP del terminal y el software deben coincidir.

*** Cualquiera de las comunicaciones anteriores puede funcionar correctamente solo si los parámetros en el dispositivo y el software coinciden.**

2.3.4 Definición de Turno (Shift Definition)

Para el software, "Shift" se refiere al conjunto de reglas para los intervalos de tiempo durante los cuales se espera que el personal esté presente. Puede configurar la hora de llegada, la hora de salida, la entrada tardía, la salida anticipada, la definición de ausencia, la definición de horas extra, etc.

Consolide todos los turnos de trabajo posibles para un día, luego cree sus turnos, como turno de día, turno de noche, turno de día largo, etc.

2.3.5 Patrón de Turnos (Shift Pattern)

Esta sección le permite agrupar un Patrón de Turnos de trabajo, utilizando los turnos definidos en "Shift Definition" durante un período determinado, ya sea por día(s), semana(s) o mes.

Los campos establecidos dentro del Shift Pattern, y Shift Definition son la base de la función de análisis de datos.

A. Reglas de Turno: (Shift Rules)

Seleccione el tipo de período adecuado según el ciclo del patrón.

Por ejemplo, uno de los patrones de turnos más comunes es la semana laboral semanal de lunes a viernes (consulte la figura a continuación).

Y para otro ejemplo, Joe, un contratista externo que fue contratado para realizar un trabajo durante 3 días, el "Period type" "Daily" puede ser útil con el "Schedule Period" establecido en 3.

No.	Name	Period Type	Remarks
1	Normal Group	weekly	

B. Asignación de turnos: (Shift Allotment)

Asignación de turnos es donde asignaría oficialmente un patrón de turnos al personal. Asegúrese de asignar la fecha de inicio y finalización.

C. Calendario total (Total Schedule)

Si todo está configurado correctamente, puede hacer una verificación final del horario asignado del personal en una vista mensual.

Staff No.	Name
00000001	1

2.3.6 Gestión de dispositivos (Device Management)

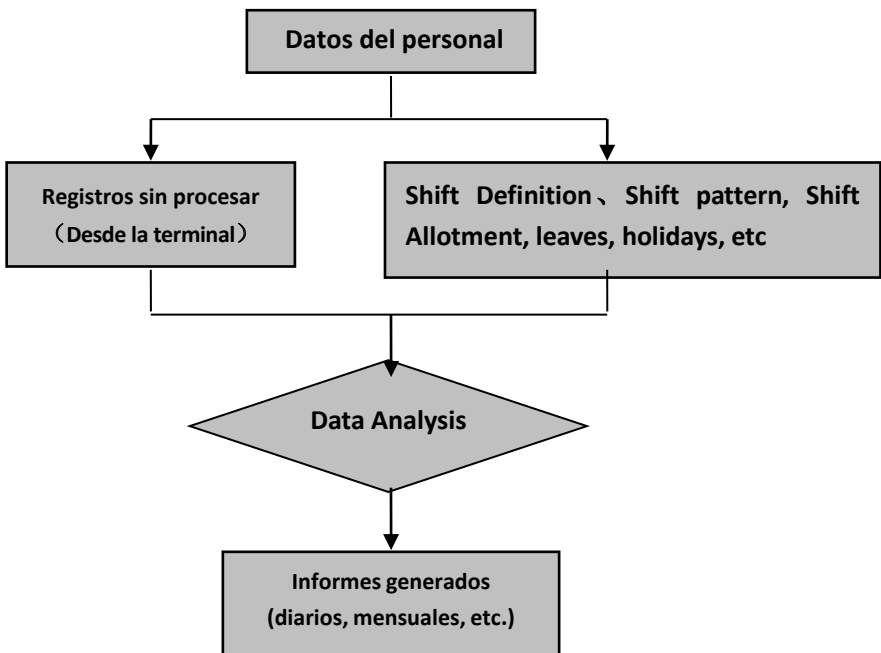
Después de descargar las plantillas de huellas dactilares del terminal al CA3.0 y cargar los nombres del personal en las terminales, los empleados pueden comenzar a marcar.

El administrador del CA3.0 es responsable de descargar los datos del terminal al CA3.0 y luego realizar el análisis de datos incorporado. Para descargar registros en el CA3.0, vaya a "Device management". Busque el botón de opción en la esquina inferior derecha para seleccionar entre "All Record" o "New Record", luego haga clic en "Download Record". La opción "New Record" descarga solo registros nuevos desde la última descarga. La opción "All Record" descargará todos los registros en el terminal y puede crear registros duplicados.

2.3.7 Análisis de los datos (Data Analysis)

El flujo del proceso de asistencia consiste en recopilar registros de tiempo de entrada y salida del personal en comparación con los turnos asignados a través del software.

A continuación se muestra el diagrama de flujo lógico del sistema de asistencia



2.3.8 Ver los Reportes

Después del análisis de datos, puede ver informes.

Capítulo 3 Sistema de RRHH (HR System)

3.1 Compañía (Company)

Haga clic en **【Company】** para editar los campos (vea la figura a continuación)

Comience haciendo clic en **【Modify】**, ingrese el nombre de la compañía (campo obligatorio, puede usar abreviaturas), dirección, número de teléfono, etc. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

3.2 Departamento (Department)

Click en **【Department】**, luego **【Add】** o **【Modify】**.

No.	Dept No.	Dept Name	Superior Dept	Manager
1	00000001	Company		
2	00000002	Sales	Company	

La compañía es el departamento superior de los departamentos principales (de primer nivel) dentro de la estructura de la organización.

Es más, se pueden crear nuevos departamentos como subdepartamentos eligiendo el Departamento superior adecuado en el menú desplegable. No hay límite en los niveles dentro de la estructura de la organización. Sin embargo, por simplicidad y conveniencia, recomendamos no más de 4 niveles de subdepartamentos.

Pasos

1) Agregar Departamento

Haga clic en el botón **【Add】**, e ingrese el número de departamento, nombre del departamento, departamento superior y el gerente. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

Nota: Departamento Superior es un campo obligatorio. Con excepción de la casa matriz, todos los departamentos y subdepartamentos deben tener un departamento superior.

2) Modificar Departamento

Haga clic en el botón **【Modify】** para editar los campos, luego haga clic en **【Save】** para finalizar.

3) Eliminar Departamento

Haga clic en **【Delete】** para eliminar un departamento previamente registrado. Sin embargo, si un empleado está asignado a un departamento, no se puede eliminar.

4) Imprimir


Haga clic en **【Print】** para imprimir una lista de los departamentos.

5) Salir

Haga clic en **【Exit】** para volver al menú principal del HR System.

3.3 Información del personal (Staff Information)

Haga clic en **【Staff Information】** para comenzar a editar la información del personal.

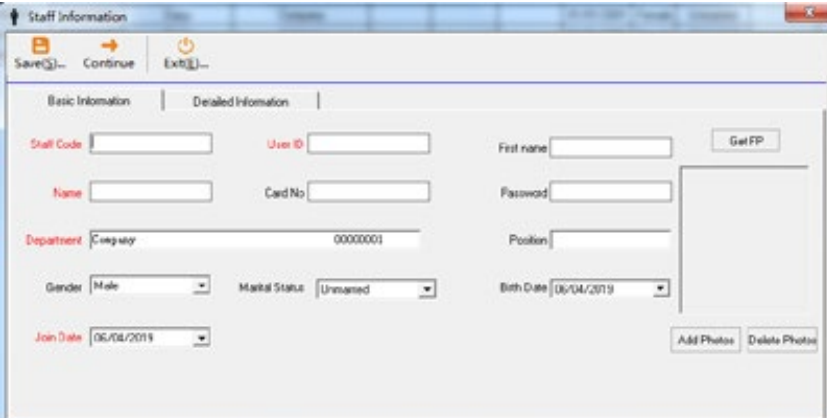


Staff Code	User ID	Name	Department	Position	Card No	Password	Join Date	Gender	Mail
00000001	0000000001	1	Company				12/05/2018	Male	

Este módulo se encarga de mantener archivada la información de su personal.

3.3.1 Agregar información del personal (Add Staff Information)

Haga clic en **【Add】** para abrir la ventana de edición.



Para garantizar un funcionamiento adecuado, se deben completar los campos, Staff Code, User ID, Name, Department, y Join Date. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

【Staff Code】: Este es el número asignado al personal dentro del CA3.0, no el terminal de asistencia.

Nota: Todos los datos en el CA3.0 están indexados por este número, la modificación posterior del número de personal desasociará los datos recopilados del personal previsto si no se manejan correctamente.

【User ID】: El ID de usuario establecido en el terminal de asistencia. Debe coincidir para el funcionamiento normal.

【Join Date】: El CA3.0 solo procesa datos a partir de la Fecha de inicio, por lo que, para ciertos escenarios, es posible que desee ajustar intencionalmente la Fecha de inicio.

【Leave Date】: Este campo es clave para fines de control de acceso.

En la leave date, este empleado pierde el permiso para desbloquear las puertas.

3.3.2 Modificar información del personal (Modify Staff Information) Seleccione el personal para que quede resaltado, luego haga clic en **【Modify】** para comenzar,

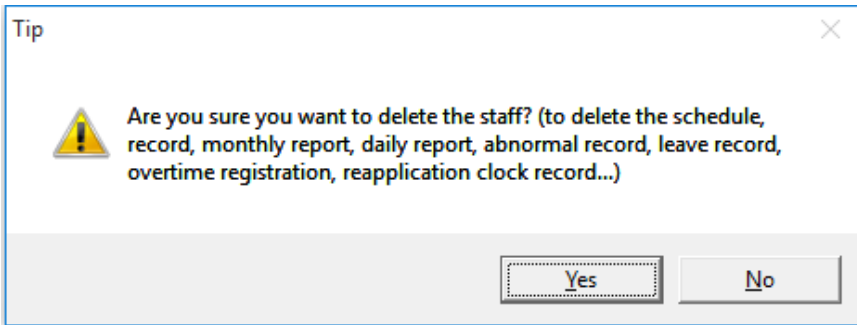
The screenshot displays the 'Staff Information' application window. The top section contains 'Basic Information' and 'Detailed Information' tabs. The 'Basic Information' tab is active, showing fields for Staff Code (00000001), User ID (0000000001), Name (Sophie), Department (00000001), Gender (Female), Marital Status (Unmarried), Birth Date (06/11/2004), and Join Date (01/01/2001). A red arrow points to the Department dropdown menu with the text 'Expand Dropdown Menu'. Below the form is a search tool with a dropdown menu for 'Basic Information', a search input field containing '00000001', and a 'Search' button. A red arrow points to the 'Search' button with the text 'Search Tool'.

También puede usar la herramienta de búsqueda para filtrar la lista de personal según los campos obligatorios de información del personal y género. Seleccione el campo con el menú desplegable de la izquierda, luego seleccione el comparador lógico (=,>=,<=,etc). Finalmente ingrese el valor deseado en el cuadro de texto más a la derecha. Haga clic en **【Search】**. Con la lista de usuarios filtrada, ahora puede hacer clic en la fila correspondiente al personal y luego hacer clic en **【Modify】**. Los pasos restantes son idénticos a los descritos en la sección **【Add】**.

3.3.3 Eliminar información del personal (Delete Staff Information)

Dentro de **【Staff Information】**, haga clic para resaltar la fila del personal

(puede usar la herramienta de búsqueda o el árbol de la compañía a la izquierda para ayudarlo a navegar).Luego haga clic en **【Delete】** .



El aviso (arriba) es un recordatorio de que eliminar personal también eliminará sus datos.

3.3.4 Imprimir información del personal (Print Staff Information)

Haga clic para resaltar el personal o seleccione varias personas, luego haga clic en **【Print】**. Aparecerá una ventana de vista previa de impresión. Haga clic en el icono de la impresora para imprimir.

Staff Personal Information Date: 2019-05-04

Staff Code: 00000001	Name: Sophie	User ID: 0000000001
Department: Company	Identity Card	Card No
Staff Type	Join Date: 2001-01-01	Gender: Female
Title	Nationality	Position
Residence	Birth Date	Political
Staff Type	Telephone	Education
Graduate	Marital Status: Unmarried	Postal Code
Email		
Address		
School	Profession	
Remark		

3.4 Configuración de parámetros (Parameter Settings)

Esta sección le permite agregar nuevas categorías, así como crear elementos preestablecidos para campos como Educación, Posición, Título, etc., para que puedan seleccionarse desde un menú desplegable al ingresar información detallada del personal.

No.	No.	Name
1	001	Oficial
2	002	Part-time

Pasos

1) Agregar configuración de parámetros (Add Parameter Setting)

Haga clic en la pestaña adecuada para comenzar, haga clic en **【Add】** para crear un nuevo elemento preestablecido. Por ejemplo, en “Education”, podría agregar “Licenciatura”. Cuando haya terminado, haga clic en **【Save】** para finalizar.

2) Modificar configuración de parámetros (Modify Parameter Setting)

Haga clic para resaltar la fila adecuada para comenzar, haga clic en **【Modify】**, realice cambios en el “Name”. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

3) Eliminar configuración de parámetros (Delete Parameter Setting)

Haga clic en la lista para resaltar el elemento que desea eliminar, luego haga clic en **【Delete】**. Cuando aparezca el mensaje, haga clic en **【Yes】** o presione ENTER para completar la operación.

Capítulo 4. Sistema de Asistencia (Attendance System)

4.1 Turno predeterminado (Default Shift)

A continuación se muestra el turno predeterminado preexistente en el sistema.

First: work and off work time settings

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	00	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	00	0	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	00	Normal
2	00	14:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	00	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	00	Normal
3			<input type="checkbox"/> Not Need Swipe						<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		

Late in/Early out more than minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Confirm Cancel

Second: Workday Setting

Set Workday

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Saturday Morning work, afternoon off Work all day Sunday Morning work, afternoon off Work all day

Confirm Cancel

Third: Default Shift Details

Default Shift Details

The default value will be refilled for staff who are not assigned

4.2 Definición de Turno (Shift Definition)

Dentro del **Attendance System** haga clic en **Shift Definition** en el menú principal o en la barra lateral.

Add Modify Delete Save Cancel Exit

Shift No: Shift Name: Shift Detail:

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	00	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	00	0	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	00	Normal
2	00	14:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	00	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	00	Normal
3			<input type="checkbox"/> Not Need Swipe						<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		

Late in/Early out more than minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00		

Para el software, "Shift" se refiere al conjunto de reglas para los intervalos de tiempo durante los cuales se espera que el personal esté presente. Puede configurar la hora de llegada, salida, entrada tarde, salida anticipada, y ausencia, la definición de horas extra, etc.

Consolide todos los turnos de trabajo posibles para un día, luego cree sus turnos, como turno de día, turno de noche, turno de día largo, etc.

Referencia

【Shift Interval】 :

Estos son intervalos de tiempo dentro de un turno. Para aclarar, “shift” en este manual se refiere al patrón de un día. Nuestro software admite un máximo de 3 intervalos de turno.

A continuación un turno ejemplo “Long Day Shift” con 3 intervalos de turno

Intervalo 1: 08:00—12:00

Intervalo 2: 14:00—18:00

Intervalo 3: 20:00—04:00 (Este turno se extiende hasta el día siguiente.)

Not Need Swipe:

Not Need Swipe:

1) Si la casilla de verificación está marcada, el software no contará a los empleados como ausentes, incluso si no han ingresado.

2) Si la casilla de verificación no está marcada, el software contará a los empleados como ausentes si no han marcado

A continuación se muestra un ejemplo de turno de una empresa que trabaja de 08:00 a 18:00 con horario de almuerzo de 12:00 a 14:00.

Los empleados no se cuentan como ausentes cuando no registran su entrada/salida durante el almuerzo.

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	90	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal
2	50	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	210	Normal
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	<input type="checkbox"/>	

【Transaction Type】:

Esta es una propiedad de un intervalo de turno, por la conveniencia de calcular el pago de horas extras. Puede ser “Normal” o “Overtime”.

【Before】:

El valor (en minutos) en este campo define cuánto tiempo antes del intervalo de turno puede marcar un miembro del personal para contar como datos de asistencia.

Nota: Esto es de interés para la asistencia, no para los permisos de acceso. Marcar antes del valor "Before" aún puede desbloquear la puerta, simplemente no contaría en la hoja de asistencia.

Usando la figura anterior como ejemplo, si "In Time" se establece en 08:00 and "Before" se establece en 60, un empleado contará como presente a partir de las 07:00. El módulo de asistencia no contará a los empleados registrados antes de esta hora.

【After】:

El valor (en minutos) en este campo define qué tan tarde después del tiempo de intervalo puede marcar un miembro del personal para contar como presente

Continuando con el ejemplo anterior, un valor "After" de 30 hará que se cuenten las entradas de reloj entre las 08:00 y las 08:30.

Después de las 08:30 el intervalo contará como ausente. (La hora tardía se define en **【Late In】** , ver a continuación)

Nota: Dos intervalos de Turno, incluidos sus respectivos intervalos "Before" y "After" no deben superponerse. Si el "Out Time" para un intervalo de tiempo fue 12:00 y el "After" fue 60 (Latest "Out Time" 13:00). Y el "In Time" del siguiente "Shift Interval" fue a las 13:30 con un valor "Before" de 60 (Earliest "In Time" 12:30. No se registrará un marcaje a las 12:43, pero la hora de trabajo calculada y, por lo tanto, los salarios serán inexactos.

【Late In】:

El valor de "Late In" (en minutos) le permite decidir cuándo un marcaje de entrada cuenta como tarde. El tiempo "Late In" debe estar entre el tiempo "In Time" y "After" por lo tanto, su valor debe ser menor que el valor "After". Por ejemplo: **【In Time】** es 08:00, **【Late In】** se establece como 0, **【After】** como 30. Si un miembro del personal ficha a las 08:01, se marcará como tarde por un minuto.

【Early Out】 :

El valor de “Early Out” (en minutos) le permite decidir cuándo una marca de entrada cuenta como salida anticipada. El tiempo de “Early Out” debe estar entre “Before” y “Out Time” por lo tanto, su valor debe ser menor que el valor “Before”.

Por ejemplo: **【Out Time】** es las 12:00, **【Early Out】** establecido como 0, **【Before】** como 30. Si un miembro del personal ficha a las 11:59, se marcará como salida anticipada por un minuto.

【Work Hour Penalty】:

Late in/Early out more than: minutes deduct working hours

Este campo define cuándo el software deduce las horas de trabajo en función del total de tiempos de registro temprano y tardío de un personal en todos los intervalos de turno dentro de una definición de turno. Por lo tanto, si este valor se establece en 10 y se requiere que el personal se presente entre las 08:00 y las 18:00 y si un personal tiene un total de 11 minutos (incluyendo tarde y temprano), los informes del software deducirán las horas de trabajo. De lo contrario, la hora de trabajo total se contará como 10 horas en el software.

【Day Crossover】:

The shift cross day from times, the punch time is for next day

Si el turno pasa al día siguiente, utilice este campo para indicar qué fichaje es el día siguiente. (por ejemplo, si el intervalo de turno 2 “Out Time” ocurre al día siguiente, el campo debe ser 4)

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	60	08:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	8	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	30	Normal
2	60	13:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	8	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	20	Normal
3	10	18:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	60	8	06:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Overtime

Late in/Early out more than: minutes deduct working hours

The shift cross day from times, the punchtime is for next day

Regular Hours: Overtime Hours:

Early in minutes, calculated in overtime

Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00		
2	Test	08:30	12:00	13:30	18:00	18:30	06:30

Para la imagen de arriba, el “Out Time” del intervalo de turno 3 pasa al día siguiente. El tiempo extra máximo permitido en este caso para efectos de nómina es hasta las 06:00 horas. Cualquier estadía adicional no aumentará la hora de trabajo, y el empleado tiene hasta las 07:00 (valor “After” de 60) para fichar el “Out Time”, después de este tiempo se contará como ausente.

Usando el mismo turno que el anterior, si un miembro del personal marca el “Out Time” del intervalo de turno 3 a las 23:00, el software contará un tiempo extra de 4,5 horas. A las 00:30, 6 horas, 06:15, 11,5 horas, y luego a las 07:01, ausente.

Overtime late in

Alterna si cuenta al personal como tarde incluso para horas extras.
【Overtime early out】:

Overtime early out

Alterna si cuenta las salidas anticipadas del personal durante las horas extra.

【Early Arrival overtime】:

Early in minutes, calculated in overtime

Defina cuánto tiempo antes del intervalo de Turno 1 “In Time” contará un empleado como horas extra.

Shift No. 1 Shift Name [Normal] Shift Detail												
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type	
1	360	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06:00	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal	
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	06:00	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	240	Normal	
3			<input type="checkbox"/> No card punch						<input type="checkbox"/> No card punch			

Late in/Early out more than minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in Overtime early out Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Para el ejemplo anterior, un empleado puede marcar desde 360 minutos antes de las 08:00, es decir, 02:00. El valor de “Early Arrival Overtime” es 60, por lo que una llegada anticipada de cualquier cantidad de tiempo que exceda los 60 minutos contará como tiempo extra. Por ejemplo, si un empleado ficha a las 06:00, contará como una hora extra de 2 horas.

De lo contrario, si ficha a las 07:02, contará como un récord típico.

【Off work Delay overtime】:

Defina cuánto después del último intervalo de turno “Out Time” un empleado contará como horas extra.

Late out minutes, calculated in overtime

Shift No. 1 Shift Name [Normal] Shift Detail												
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type	
1	360	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06:00	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal	
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	06:00	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	240	Normal	
3			<input type="checkbox"/> No card punch						<input type="checkbox"/> No card punch			

Late in/Early out more than minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in Overtime early out Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Durante el turno anterior, un empleado tiene 240 minutos después de las 18:00 para fichar la salida (22:00) y quedarse más tiempo contará como tiempo extra en el sistema siempre que supere los 30 minutos. Un empleado que sale a las 18:29 contará como registro típico, a las 18:30 cuenta como 30 minutos de tiempo extra.

【Default Shift】:

Si no se asigna un turno a un personal durante el registro, se asignará el “Default Shift” a dicho personal. Este “Default Shift” se puede editar manualmente.

2. Ejemplos de Turnos comunes

Ejemplo 1:

Jornada laboral de 08:00 a 18:00 con almuerzo de 12:00 a 14:00. No se requieren horas extras ni registro de entrada/salida para el almuerzo.

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	08	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	08	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	00	Normal
2	00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	00	08	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	30	Normal
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe						<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		

Late In/Early out more than: minutes deduct working hours

The shift cross day time times, the punch time is its next day

Regular Hours: Dvertime Hours:

Early in minutes, calculated in overtime

Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:30	14:00	18:30		

Ejemplo 2:

La jornada laboral comienza a las 08:00 y finaliza a las 18:00. La hora del almuerzo comienza a las 12:00 y finaliza a las 14:00. Las horas extra comienzan a las 18:30 dando al personal un descanso de 30 minutos y la jornada laboral finaliza a las 21:00.

Shift No: Shift Name: Shift Detail:

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	06	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	12:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	06	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	15	Normal
3	18	18:30	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	21:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Overtime

Late in/Early out more than minutes deduct working hours
 The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in
 Overtime early out
 Regular Hours
 Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime
 Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00	18:30	21:00

Ejemplo 3:

La jornada laboral comienza a las 08:00 y finaliza a las 18:00.

La hora del almuerzo comienza a las 12:00 y finaliza a las 14:00. El tiempo extra comienza a las 18:30 dando al personal un descanso de 30 minutos. El personal no puede trabajar horas extras después de las 06:00.

Shift No: Shift Name: Shift Detail:

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	06	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	12:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	06	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	15	Normal
3	18	18:30	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	06	0	06:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Overtime

Late in/Early out more than minutes deduct working hours
 The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in
 Overtime early out
 Regular Hours
 Overtime Hours

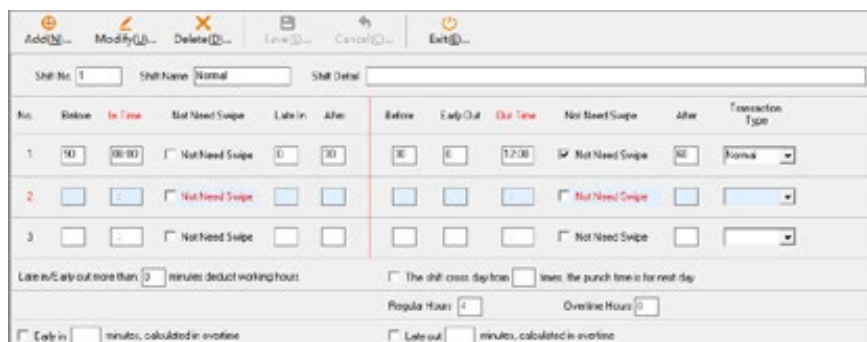
Early in minutes, calculated in overtime
 Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00	18:30	06:30

Ejemplo 4:

Medios días de trabajo (típicamente sábado)

La jornada laboral comienza a las 08:00 y finaliza a las 12:00. Si desea incluir parámetros que definan las horas extra, marque las casillas de "Early Arrival Overtime" y/o "Off Work Delay Overtime" e ingrese un valor. Nota: El tiempo extra no puede superar el valor "After" por lo que si elige agregar esta función, establezca un valor grande Before/ After para evitar contar como ausente.



Pasos

1) Agregar definición de Turno (Add Shift Definition)

Dentro de **【Shift Definition】**, haga clic en “Add”, ingrese el número de turno, el nombre del turno y el departamento (predeterminado como toda la organización). A continuación, configure los parámetros de Intervalos de turno. Haga clic en **【Save】** para finalizar después de haber confirmado los parámetros de entrada.

2) Modificar definición de Turno (Modify Shift Definition)

Dentro de **【Shift Definition】**, seleccione el turno que desea modificar en la lista a continuación. Haga clic en **【Modify】** para comenzar a cambiar los parámetros. Haga clic en **【Save】** para finalizar después de haber confirmado los parámetros de entrada.

3) Eliminar definición de turno (Delete Shift Definition)

Dentro de **【Shift Definition】**, seleccione el turno en la lista a continuación. Haga clic en **【Delete】** para comenzar a cambiar los parámetros. Haga clic en **【Save】** para finalizar después de haber confirmado los parámetros de entrada.

4.3 Patrón de Turnos (Shift Pattern)

Defina cómo se ven las horas de trabajo durante un ciclo de turnos.

Hacer clic **【Attendance Management】** luego **【Shift Pattern】** > **【Period Type: Daily】**

Use este tipo de período para ciclos que no sean múltiplos de semanas o meses. Este tipo de período permitirá un patrón de turno altamente personalizado.

The screenshot shows a configuration window for a shift pattern. At the top, there are fields for 'No.' (1), 'Name' (Normal Group), 'Period Type' (Daily), and 'Remark'. Below this, there is a 'Schedule Period' field set to 8. The main area is titled 'Daily' and contains a grid of shift assignments for each day of the week. The first six days (Monday to Saturday) are assigned 'Normal', and the last two days (Sunday and Monday) are assigned 'Rest'.

Por ejemplo, la imagen de arriba muestra un patrón de turnos de 8 días con 6 días laborales reales y dos días de descanso.

The screenshot shows a configuration window for a shift pattern. At the top, there are fields for 'No.' (1), 'Name' (Normal Group), 'Period Type' (weekly), and 'Remark'. Below this, there is a 'Schedule Period' field set to 1. The main area is titled 'weekly' and contains a grid of shift assignments for each day of the week. Monday through Friday are assigned 'Normal', and Saturday and Sunday are assigned 'Rest'.

Este segundo ejemplo anterior muestra un ciclo de turnos de una semana.

The screenshot shows a configuration window for a shift pattern. At the top, there are fields for 'No.' (1), 'Name' (Normal Group), 'Period Type' (Monthly), and 'Remark'. Below this, there is a 'Schedule Period' field set to 1. The main area is titled 'Monthly' and contains a grid of shift assignments for each day of the month. The days are numbered 1 through 31. The pattern alternates between 'Normal' and 'Rest' shifts: 1 Normal, 2 Normal, 3 Normal, 4 Normal, 5 Rest, 6 Normal, 7 Normal, 8 Normal, 9 Normal, 10 Rest, 11 Normal, 12 Normal, 13 Normal, 14 Normal, 15 Rest, 16 Normal, 17 Normal, 18 Normal, 19 Normal, 20 Rest, 21 Normal, 22 Normal, 23 Normal, 24 Normal, 25 Rest, 26 Normal, 27 Normal, 28 Normal, 29 Normal, 30 Rest, 31 Normal.

Si se elige un patrón de turno mensual, el horario de trabajo del personal lo seguirá durante el mes. (El software ignora las fechas 29, 30 y 31 según el mes efectivo).

Pasos:

1) Agregar patrón de Turnos (Add Shift Pattern)

Dentro de **【Shift Pattern】**, haga clic en “Add” e ingrese el Shift Pattern Name, Period Type, Shift Period, etc. Luego, para cada día, seleccione el turno apropiado con el menú desplegable (haga clic en un campo al lado del día para mostrar el menú desplegable). Haga clic en **【Save】** para finalizar.

2) Modificar patrón de Turnos (Modify Shift Pattern)

Dentro de **【Shift Pattern】**, haga clic en el Shift Pattern fde la lista en la parte inferior. Haga clic en **【Modify】** y comience a editar. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

3) Eliminar patrón de Turnos (Delete Shift Pattern)

Dentro de **【Shift Pattern】** , seleccione el Shift Pattern de la lista en la parte inferior, luego haga clic en **【Delete】** .

4.4 Asignación de Turnos (Shift Allotment)

Ahora que ha creado turnos y patrones de turnos, debe asignarlos al personal. La asignación de turnos es un procedimiento esencial para generar un informe adecuado y significativo además de la definición de turnos y los patrones de turnos. A un miembro del personal se le debe asignar un sistema para determinar adecuadamente si llega tarde o se va temprano con frecuencia, o si hace horas extra con frecuencia.



Pasos:

1) Agregar asignaciones de Turnos (Add Shift Allotments)

Dentro de **【Shift Allotment】** , haga clic en "Add". Luego haga clic en "Select Staff". Aparecerá una nueva ventana (ver la figura a continuación), permitiendo seleccionar la/las persona(s) que trabajarán de acuerdo a estos patrones de turnos.



Use el directorio de Departments a la izquierda para encontrar la(las) persona(s), haga clic en el departamento, luego seleccione el personal en Staff to be chosen 0 records Source 0 records. Una vez que el personal esté resaltado, haga clic en el botón “Single Selection” para transferir el personal a los 3 registros de Personal seleccionado. El botón “All selection” se usa si todo el departamento sigue este patrón de turnos. Haga clic en **【Confirm】**.

Ahora seleccione las fechas en las que estos patrones de turno son efectivos.

Start Date:

End Date:

Luego seleccione el “Shift Pattern”

Shift Pattern:

Haga clic en **【Save】** para finalizar.

2) Eliminar Asignación de Turno (Delete Shift Allotment)

Dentro de **【Shift Allotment】**, seleccione el elemento de la lista que desea eliminar. Haga clic en “Delete”.

Pasos:**1) Ver programación total (View Total Schedule)**

Primero seleccione el "Month" adecuado e ingrese la información del personal correspondiente. Alternativamente, puede usar el Directorio de departamentos (comentado en la figura anterior) para encontrar el personal. Seleccione el departamento, luego haga clic en el personal en la "List of Staffs" directamente debajo.

2) Modificar programación total (Modify Total Schedule)

Al ver el horario total del personal, puede modificar el día haciendo clic en el campo debajo de la fecha para elegir/escribir el valor en el menú desplegable. Haga clic en **【Save】** para finalizar.

3) Eliminar programación total (Delete Total Schedule)

Esto elimina todo el horario de un personal para el mes. Al ver el horario total del personal, haga clic en "Delete". Luego haga clic en "Yes" para confirmar.

4.6 Registro de Vacaciones (Holiday Registration)

Aquí es donde define los días festivos que se aplican a su personal.

Estos días festivos se contarán como días libres.

Haga clic en "Attendance System" y luego en "Holiday" para comenzar.

No.	Holiday No.	Holiday Name	Start Date	End Date	Reason
1	1	Christmas	2019-12-24	2019-12-24 23:59:00	
2	1	Christmas	2019-12-25	2019-12-25 23:59:00	
3	1	Christmas	2019-12-26	2019-12-26 23:59:00	

Pasos:**1) Agregar Vacaciones (Add Holiday)**

Haga clic en "Add" para comenzar. Ingrese los campos que incluyen el número de "Holiday No" ., el nombre del festivo, la fecha de inicio y la fecha de finalización. El campo "Reason" se puede utilizar para comentarios. Haga clic en "Save" para completar la operación.

2) Modificar Vacaciones (Modify Holiday)

Seleccione la fila correspondiente al festivo que desea editar,

haga clic en “Modify”. Edite los campos, luego haga click en “Save” para finalizar.

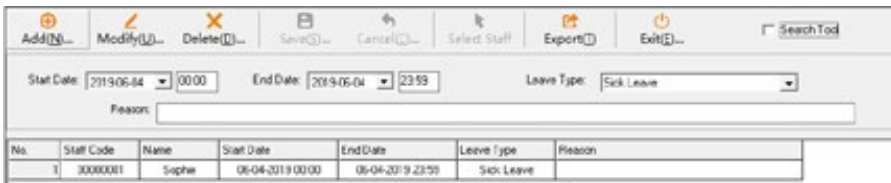
3) Eliminar Vacaciones (Delete Holiday)

Seleccione la fila correspondiente al día festivo que desea eliminar. Haga clic en “Delete” para finalizar la operación.

4.7 Registro de Salidas (Leave Registration)

Esta sección le permite dar de alta a los empleados para vacaciones, viajes de negocios, trabajo externo, trabajo fuera de la oficina, etc.

Haga clic en **【Attendance System】** y luego haga clic en **【Leave Registration】** en el panel izquierdo.1

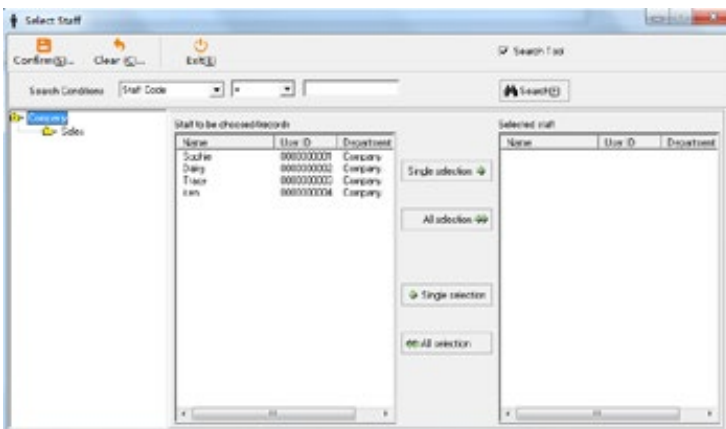


No.	Staff Code	Name	Start Date	End Date	Leave Type	Reason
1	30000001	Sophie	06-04-2019 00:00	06-04-2019 23:59	Sick Leave	

Pasos:

1) Agregar registro de Salida (Add Leave Registration)

Dentro de Leave Registration, haga clic en “Add”. Luego haga clic en “Select Staff” para abrir una nueva ventana.



Name	User ID	Department
Sophie	000000001	Company
Daisy	000000002	Company
Tracy	000000003	Company
Ivan	000000004	Company

Seleccione company/department apropiado en el panel a la izquierda para ver la lista de empleados. Luego mueva el personal individual a la lista de personal seleccionado a la derecha o haga clic en “All selection” para mover todo el personal. Una vez que haya terminado, haga clic en “Confirm.” Ahora está de regreso en la ventana principal de Leave Registration, ingrese fecha, hora de inicio y finalización, el Tipo de licencia y el Motivo, si corresponde. Haga clic en “Save” para finalizar.

Referencia

【Leave Type】: Le permite definir el tipo de licencia. Hay 7 tipos de licencias: asuntos personales, licencia por enfermedad, maternidad, matrimonio, anual, fuera del trabajo y viaje de negocios.

2) Modificar registro de Salida (Modify Leave Registration)

Seleccione el registro de licencia, luego haga clic en “Modify”. Corrija los campos de entrada y luego haga clic en “Save” para finalizar.

3) Eliminar registro de Salida (Delete Leave Registration)

Seleccione un registro de licencia, luego haga clic en “Delete”.

4.8 Marca Manual (Manual Punch)

【Manual Punch】: El administrador del sistema puede usar esta función para fichar en nombre de un miembro del personal.

Haga clic en “Attendance System”, luego en “Manual Punch” en el panel lateral

No.	Staff Code	Name	Date	Time	Reason
1	00000001	Scohie	2019-06-04	09:00	
2	00000001	Scohie	2019-06-04	12:00	
3	00000001	Scohie	2019-06-04	13:30	

Pasos:

1) Agregar Marca Manual (Add Manual Punch)

Dentro de Manual Punch, haga clic en “Add”. Haga clic en “Select Staff” para abrir una nueva ventana. Use el árbol de directorios para encontrar a los empleados, luego haga clic en “Single Selection” o “All Select” para mover el personal a la lista de Personal seleccionado. Haga clic en “Confirm”. Ahora complete la “Start Date”, “End Date” e ingrese las horas de entrada del 1 al 6 (si corresponde).

Asegúrese de registrar el motivo para futuras referencias. Haga clic en “Save” para finalizar.

2) Modificar Marca Manual (Modify Manual Punch)

Dentro de Manual punch, haga clic en un registro de marcación manual. Haga clic en “Modify” y cambie el campo. Haga clic en “Save” para finalizar.

3) Eliminar Marca Manual (Delete Manual Punch)

Seleccione un registro de marcación manual, haga clic en “Delete” y luego en “OK” para eliminar el registro de marcación manual.

4.9 Reglas de Horas Extras (Overtime Rules)

Este módulo le permite definir las reglas para calcular las horas extras en el informe. Haga clic en “Attendance System”, luego en “Overtime Rules” en el panel lateral.

No.	Calculation Category	Category Name	Initial Value	Integer Value	Overtime Rate
1	A011	Overtime	30	30	1

Referencia

【Initial Value】 : Un tiempo extra que exceda esta duración contará como tiempo extra.

【Integer Value】 : El sistema solo cuenta las horas extras en bloques de este intervalo de tiempo.(Para aclaraciones, consulte el ejemplo a continuación)

【Overtime Rate】 : Un multiplicador para convertir las horas extraordinarias en horas de trabajo efectivas.

Por ejemplo: Usar configuraciones en la imagen de arriba. Si un empleado permaneció 65 minutos adicionales, la duración califica como tiempo extra porque supera los 30 minutos. Ahora el software cuenta las horas extras en bloques de 20 minutos, por lo que solo cuenta 60 minutos. El multiplicador de tiempo extra de 1,5 convierte los 60 minutos en un tiempo de trabajo efectivo final de 90 minutos.

Pasos:

1) Modificar reglas de horas extra (Modify Overtime Rules)

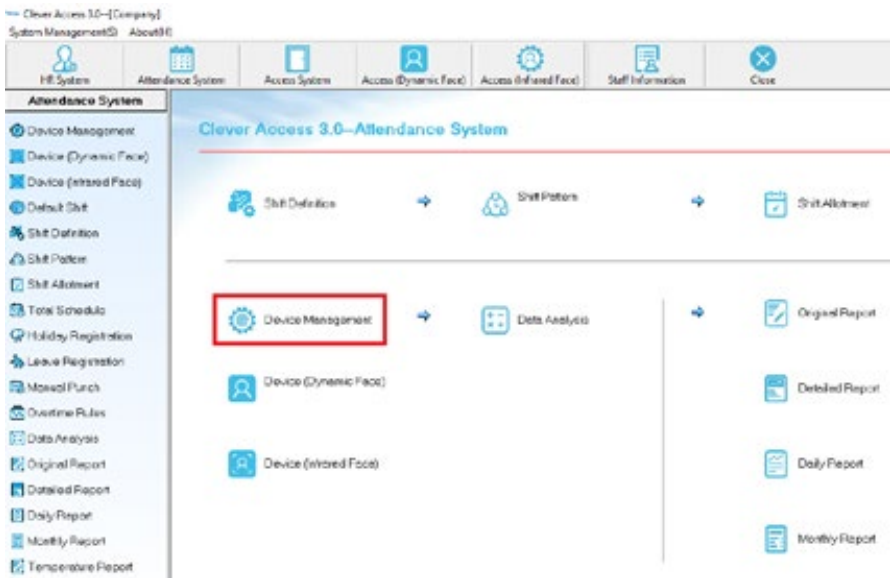
Dentro de “Overtime Rules”, haga clic en “Modify” para cambiar los campos. Haga clic en “Save” para finalizar.

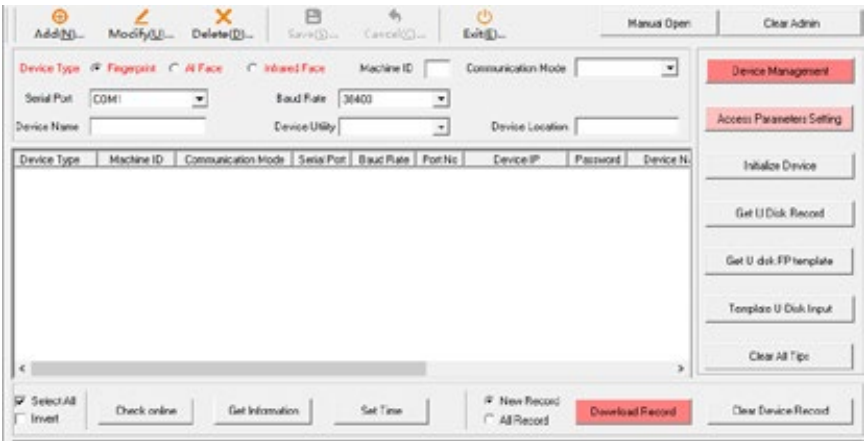
4.10 Gestión de dispositivos (Device Management)

Note: Por favor, seleccione el tipo de dispositivo (fingerprint o infrared face device o dynamic face device)

Seleccione “Attendance System> luego, de acuerdo con su tipo de dispositivo para agregar el dispositivo en el módulo correspondiente, tome el dispositivo de huella digital como ejemplo:

La administración de dispositivos se muestra a continuación.





4.10.1 Agregar dispositivo (Add Device)

Haga clic en “Add”, y seleccione el tipo de dispositivo correspondiente



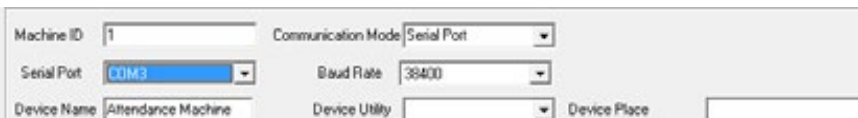
Comience seleccionando el “Communication Mode”, hay cuatro modos: Serial COM Port, TCP/IP, USB, y P2S.

1) Comunicación USB (USB Communication)

Seleccione este modo si tiene un cable USB a USB macho/macho.

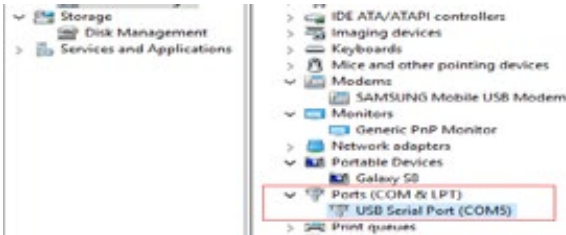
El “Machine ID” debe coincidir con la ID del dispositivo en el dispositivo propiamente dicho. Luego haga clic en “Save” para finalizar.

2) Puerto Serie (Serial Port)



El “Machine ID” y la velocidad en baudios (Default 38400bps) deben coincidir con la información del sistema en el propio dispositivo.

Seleccione el “Serial Port” de la PC. Para encontrar el número COM adecuado, vaya al Administrador de dispositivos de Windows como se muestra en la imagen a continuación. “Device Utility” y “Device Location” son opcionales, pero deben completarse correctamente para obtener la documentación adecuada.



3) TCP/IP

Machine ID	1	Communication Mode	TCP/IP
Device IP	192.168.1.212	Port No	5005 password 0
Device Name	Attendance Machine	Device Utility	Device Place

La PC se conecta al dispositivo a través de cables Ethernet en este modo. Ingrese la “Machine ID”, “Device IP”, y “Port No.” (Predeterminado 5005). La “Password” de comunicación está predeterminada en 0. Haga clic en “Save” para finalizar.

4) P2S (No disponible)

Machine ID	1	Communication Mode	P2S
Device Name	Attendance Machine	Server Port	7005 Heartbeat Packet Time 5
Device Utility	Device Place		

La PC se conecta con el terminal a través de una conexión Point-to-Site. El “Port Forwarding”, del router y el número de puerto del dispositivo deben coincidir con el campo “Server Port” field. Para configurar los parámetros del enrutador, ingrese su dirección IP de puerta de enlace. (ej. 192.168.0.1).

El valor de la dirección IP del servidor en el terminal debe coincidir con la dirección IP de su servidor. Si el servidor no tiene una IP estática, debe configurar su nombre de dominio en la terminal.

4.10.2 Modificar dispositivo (Modify Device)

Seleccione el dispositivo y luego haga clic en "Modify". Cambie los valores de los campos y luego haga clic en "Save" para finalizar.

4.10.3 Comprobar estado (Check Status)

Seleccione un dispositivo y luego haga clic en "Check Online". El panel inferior mostrará si se ha establecido la conexión.

4.10.4 Obtener información (Get Information)

Seleccione un dispositivo y haga clic en "Get Information" para adquirir información del dispositivo, como usuarios registrados, capacidad de huella digital utilizada, etc.

4.10.5 Establecer Hora (Seet Time)

Seleccione un dispositivo y haga clic en "Set Time". El software cambiará la hora del dispositivo según la hora de la PC.

4.10.6 Gestión de dispositivos (Device Management)

Haga clic en el botón "Device Management" dentro del módulo "Device Management" (como se muestra a continuación).

No.	Machine	Staff No.	Name	Reg No.	Backup	Rights	Password	Card No.
1	212	00000001	chen	000000001	02	Normal Use		
2	212	00000001	chen	000000001	10	Normal Use	216395	
3	212	00000001	chen	000000001	00	Normal Use		
4	212	00000001	chen	000000001	01	Normal Use		
5	212	00000001	chen	000000001	11	Normal Use		000000000
6	212	00000002	Name 2	000000002	10	Normal Use	913391	
7	212	00000002	Name 2	000000002	00	Normal Use		
8	212	00000002	Name 2	000000002	01	Normal Use		
9	212	00000003		000000003	00	Administrah		
10	212	00000004	Name 4	000000004	00	Normal Use		
11	212	00000004	Name 4	000000004	01	Normal Use		

1) Gestión de huellas dactilares del personal (Staff Fingerprint Management)

【Download Staff Information】: Extrae datos de huellas dactilares registradas en la base de datos. Para los empleados que no estaban registrados en el HR System del software, el CA3.0 creará automáticamente los perfiles.

Referencia

【Backup】 : La columna identifica qué verificaciones están registradas.

00—Primera huella dactilar

01—Segunda huella dactilar

02—Tercera huella digital

09—Huella digital de coacción

10—PIN

11—ID Card

17—Infrared Face

50-Dynamic face

【Rights】 : Si el usuario es un administrador o un usuario normal.

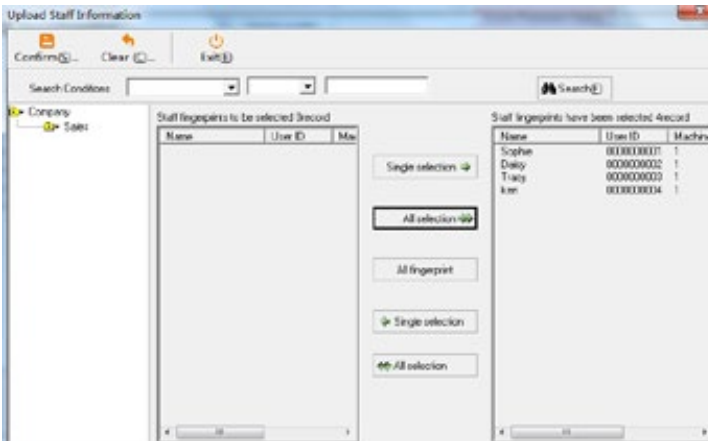
Administrator—El administrador puede acceder al menú del terminal y por tanto a sus parámetros.

Normal User—Un usuario normal puede marcar/obtener acceso a través del terminal.

【Upload Staff Information】: Carga el personal seleccionado en los dispositivos en caso de reinicio o para un registro rápido en las terminales. Eso incluye sus nombres, departamentos y datos de verificación.

Haga clic en “Upload Staff Information”, use el directorio de personal para mover el personal a la lista seleccionada a la derecha (Ver imagen a continuación). Haga clic en “Confirm” para iniciar la operación de carga.

Si los datos de las huellas dactilares ya están en los dispositivos, seleccione la casilla de verificación “Register name only” en la parte superior para cargar los nombres.

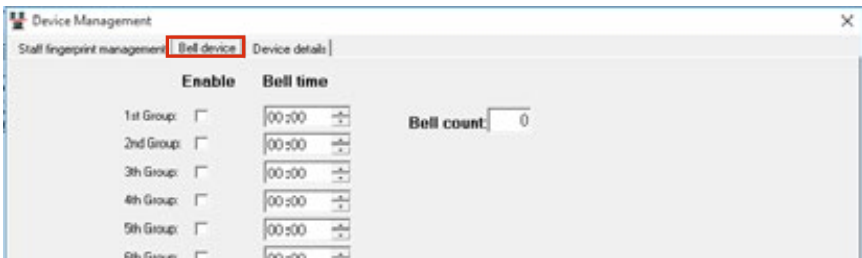


【Modify User Rights】: Cambiar el permiso de los usuarios. Seleccione un usuario en la lista y haga clic en “Modify User Rights”,

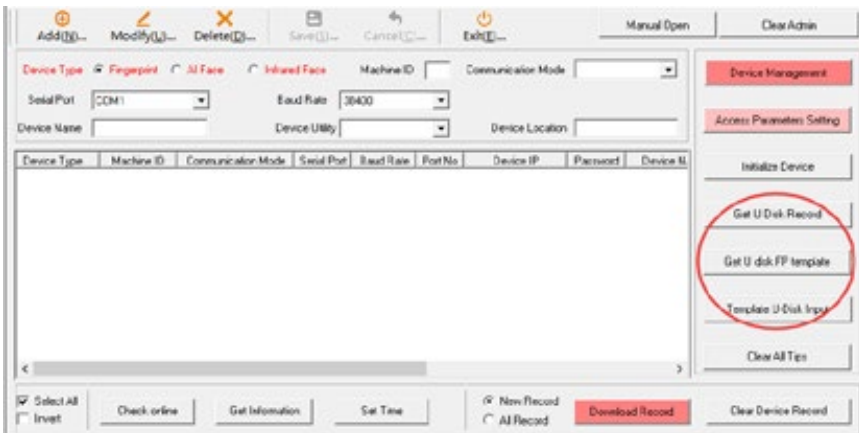
【Delete registration info in the machine】: Elimina el usuario en el terminal. Seleccione un usuario en la lista y haga clic en “Delete registration info in the machine”.

2) Dispositivo de campana (Bell device)

Los terminales de tiempo y asistencia vienen con una función de timbre interno (modelos tienen conector de campana externos). Seleccione la pestaña “Bell device”. La ventana será como se muestra en la imagen de abajo. La interfaz le permite configurar 8 juegos de campanillas y sus tiempos.



4.10.7 Importación/exportación de datos usando una unidad flash USB



1) Descarga de registros de tiempo (Time logs download)

Después de insertar una unidad flash en la terminal, puede usar “Download new record” o “Download all record” dentro de “U-Disk download” en la terminal para extraer registros de asistencia en la unidad flash.

Al finalizar la operación, se generará un archivo 'AGL001.TXT' (001 es el ID del dispositivo)

Ahora inserte la unidad flash USB en la PC, haga clic en "Get U Disk Record" y navegue hasta el archivo .TXT para importar datos.

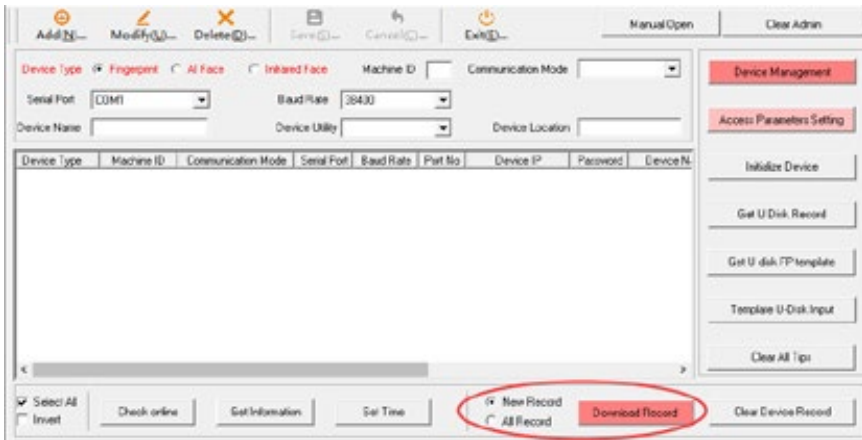
2) Descarga de datos de registro (Registration Data Download)
Después de insertar una unidad flash en la terminal, puede usar "Download all FP" dentro de "U-Disk download" en la terminal para extraer los registros de asistencia a la unidad flash. Al finalizar la operación, se generará un archivo 'AFP001.DATA' (001 es el ID del dispositivo).

Ahora inserte la unidad flash USB en la PC, haga clic en "Get U Disk FP Template" y navegue hasta el archivo .DATA para importar datos.

3) Carga de datos de registro (Registration Data Upload)
Guarde los datos de registro en un archivo .DAT (ej: AFP001.DAT) y mueva el archivo a una unidad flash. Inserte la unidad flash en el terminal y busque en su menú "U-Disk upload"

4.10.8 Descargar Registro (Download Record)

Seleccione el dispositivo en "Device Management", luego seleccione el cuadro de opción "New Record" o "All Record"
Luego haga clic en "Download Record"



New Record: Descargue solo registros nuevos desde la última descarga.

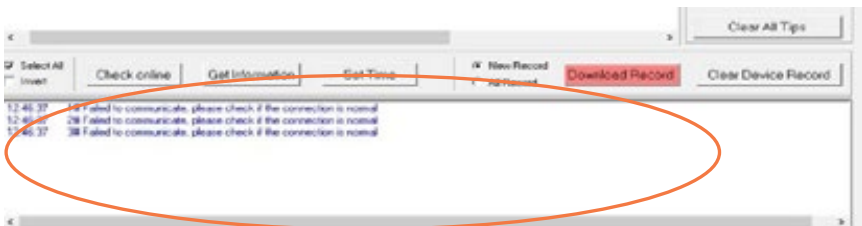
All Record: Descargue todos los registros, puede contener registros duplicados.

4.10.9 Inicializar dispositivo (Initialize Device)

Esta función elimina irreversiblemente todos los registros y registros de tiempo del dispositivo, utilícelo con cuidado.

4.10.10 Borrar todos los mensajes de estado

Elimina todos los mensajes de estado. (Ver imagen abajo)



4.10.11 Borrar Administrador (Clear Admin)

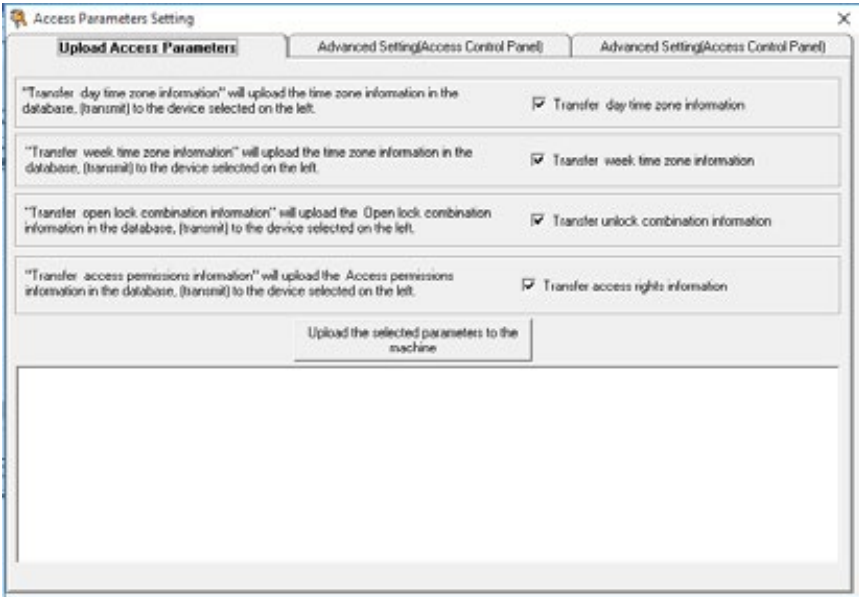
Elimina a todos los administradores del terminal..

4.10.12 Apertura Manual (Manual Open)

Desbloquee manualmente las puertas con esta función.

4.10.13 Establecer parámetros de acceso (Set Access Parameters)

Seleccione qué parámetros cargar en los terminales.



4.11 Análisis de los datos (Data Analysis)

【Data Analysis】 incluye 【Original Report】 , 【Detail Report】 , 【Daily Report】 , 【Monthly Report】 . Con la excepción del "Original Report", el módulo genera un informe basado en los registros de tiempo del personal.

4.11.1 Original Record

【Original Record】: Registros de tiempo sin procesar desde la terminal de asistencia;

4.11.2 Detailed Report

【Detailed Report】: Muestra todos los registros de un día.

Seleccione Total work time para contar el tiempo total de trabajo

Employee	Name	Staff Code	Date	Shift	Year1	Year2	Year3	Year4	Year5	Year6	Year7	Year8	Year9	Year10	Year11	Year12	Total work hour
Company	Emilia	00000002	06/04/2019	Tuesday													9.75
Company	Trany	00000003	06/04/2019	Tuesday													9.50
Company	Ivan	00000004	06/04/2019	Tuesday													
Company		5	00000005	06/04/2019	Tuesday												
Company		6	00000006	06/04/2019	Tuesday												

4.11.3 Reporte diario (Daily Report)

【Daily Report】: Los datos generados a partir de los registros de tiempo de los empleados por día. Las reglas están de acuerdo con diferentes configuraciones de turnos en el módulo

“Attendance System”. Seleccione Total para contar los datos totales de la fecha seleccionada

Staff Code	Name	Date	Shift	De Work	Off Work	OT Work	OT Rate	Working Hours	OT Hours	Late in Minutes	Early Out Minutes	Absent Hours	Public Holiday	Leave Hours	Remark
00000001	Supha	2019/05/01	Normal												
00000002	Trany	2019/05/01	Normal												Absence 0.500
00000003	Trany	2019/05/01	Normal												Out Leave 0.1
00000004	Ivan	2019/05/01	Normal												
Total															

4.11.4 Reporte mensual (Monthly Report)

【Monthly Report】: Los datos generados a partir de la acumulación de registros de asistencia de los empleados en un mes (predeterminado). Las reglas están de acuerdo con diferentes configuraciones de turnos en el módulo “Attendance System”. Puede ajustar el período de tiempo para mostrar los datos acumulados para un rango diferente.

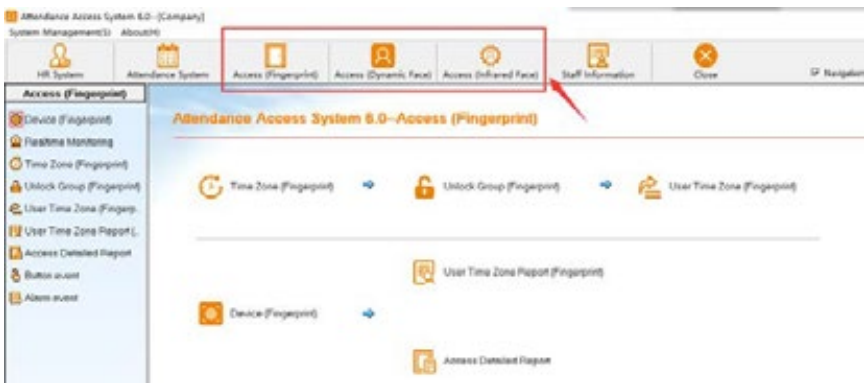
Staff Code	Name	Year/Month	Our attendance Days	Annual attendance Days	Absent Days	Working Hours	OT Hours	Late in Minutes	Early Out Minutes	Late in Days	Early Out Days	Absent Punch Times	Public Holiday	Leave Hours
00000001	Supha	2019/05	2	0	1	0:00	0:00	0	0	0	0	1	0	0
00000002	Trany	2019/05	2	88	1.72	1:50		30		1		1		
00000003	Trany	2019/05	2	88	1.72	1:50		30		1		1		
00000004	Ivan	2019/05	2		2							2		

Capítulo 5 Sistema de acceso (Access System)

5.1 Sistema de acceso (Access System)

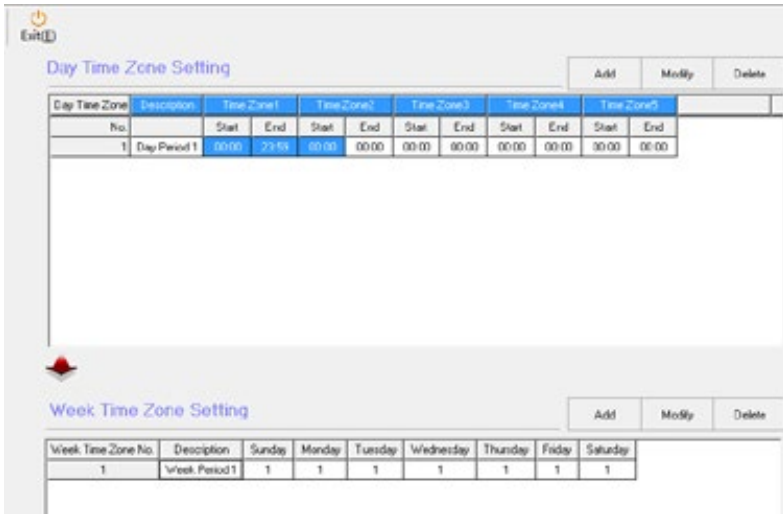
Nota: Por favor, seleccione el tipo de dispositivo (fingerprint or infrared face device or dynamic face device)

Seleccione "Attendance System" luego, de acuerdo con su tipo de dispositivo para configurar los parámetros de acceso para diferentes dispositivos, tome el dispositivo de huella digital como ejemplo:



5.1.1 Zona horaria (Time Zone)

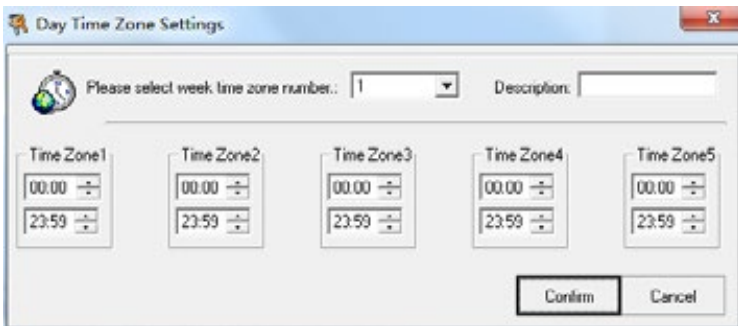
La sección superior contiene plantillas diarias que especifican las horas en las que se otorga el acceso. La parte inferior contiene plantillas semanales que utilizan las plantillas diarias. (máximo 8 cada uno)



5.1.1.1 Agregar/Modificar/Eliminar Zona Horaria del Día

1) Agregar zona horaria del día (Add Day Time Zone)

Dentro de “Access System” > “Time Zone”, haga clic en “Add” para que aparezca el aviso (vea la imagen a continuación). Las zonas horarias predeterminadas permiten el acceso en cualquier momento del día. El sistema permite 5 zonas horarias dentro de una plantilla de zona horaria diurna hasta un máximo de 8 plantillas.



Seleccione un número de zona horaria del menú desplegable, luego cambie los intervalos de “Time Zone” y los campos de “description” haga clic en “Confirm”.

2) Modificar zona horaria del día (Modify Day Time Zone)

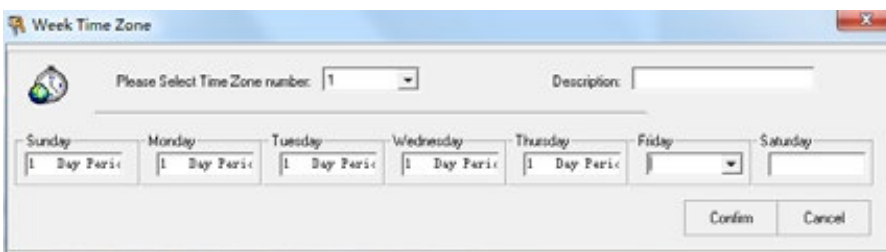
Dentro de "Access System">"Time Zone", seleccione una "Day Time Zone" y haga clic en "Modify". Cambie los campos y luego haga clic en "Confirm" para finalizar.

3) Eliminar zona horaria del día (Delete Day Time Zone)

Dentro de "Access System">"Time Zone", seleccione una "Day Time Zone" y haga clic en "Delete".

5.1.1.2 Agregar/Modificar/Eliminar Zona Horaria de la Semana

Un elemento de "Week Time Zone" consiste en las plantillas de Zona horaria del día asignadas a cada día de la semana. Puede tener hasta 8 zonas horarias de semana.



1) Agregar zona horaria de la semana (Add Week Time Zone)

Seleccione un número de zona horaria del menú desplegable, luego cambie la "Description" y los campos para los días de la semana. El número que ingrese corresponderá al número de plantilla de "Day Time Zone" haga clic en "Confirm" para finalizar.

2) Modificar la zona horaria de la semana (Modify Week Time Zone)

Dentro de "Access System">"Time Zone", seleccione una "Week Time Zone" y haga clic en "Modify". Cambie los campos y luego haga clic en "Confirm" para finalizar.

3) Eliminar zona horaria de la semana (Delete Week Time Zone)

Dentro de "Access System">"Time Zone", seleccione una "Week Time Zone" y haga clic en "Delete".

5.1.2 Grupo de Desbloqueo (Unlock Group)

Cada grupo de desbloqueo consta de 4 grupos. Esto significa que puede requerir que hasta 4 personas se registren consecutivamente para desbloquear una puerta. El sistema permite un máximo de 5 "Combinaciones de desbloqueo".

1)Agregar grupo de desbloqueo (Add Unlock Group)

Dentro de "Access System"> "Unlock Group", haga clic en "Add". Seleccione un "Unlock Combination number" en el menú desplegable, luego cambie la "Description" y los campos de grupo.

2)Modificar combinación de desbloqueo (Modify Unlock Combination)

Dentro de "Access System">"Unlock Combination", seleccione un ítem y haga clic en "Modify". Cambie los campos y luego haga clic en "Confirm" para finalizar.

3)Eliminar grupo de desbloqueo (Delete Unlock Group)

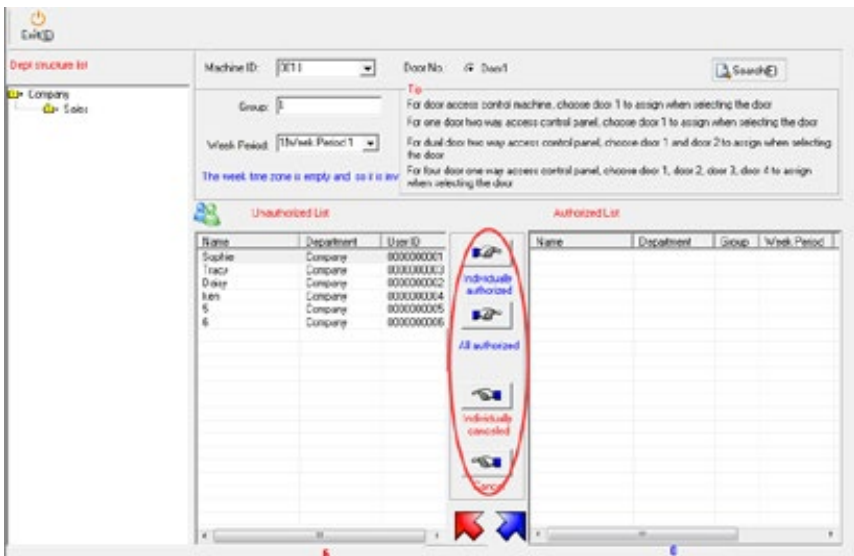
Dentro de "Access System">"Unlock Group", seleccione un ítem y haga clic en "Delete".

5.1.3 Zona horaria del usuario (User Time Zone)

Asigne los derechos de acceso de los empleados, que incluyen el número de grupo de combinación de desbloqueo y la zona horaria de la semana.

Pasos:

Comience seleccionando el dispositivo en el menú desplegable "Machine ID" dropdown menu. Cambie los campos Grupo (Unlock Combination Group Number) y período de la semana (Week Time Zone) fields.



Use el directorio de personal para encontrar a los empleados y use los botones (círculo rojo en la imagen de arriba) para moverlos a la “Authorized List”.

Haga clic en “Exit” para terminar.

The screenshot shows the 'Clever Access 3.0' interface. At the top left is the logo. Below it, there's a 'Dept structure list' sidebar. The main area contains configuration fields: 'Machine ID' (001), 'Door No.' (Door1), and a 'Search' button. A 'To' section provides instructions for different access control panels. Below this are two tables: 'Unauthorized List' and 'Authorized List'. The 'Authorized List' table has a red circle around the first three rows.

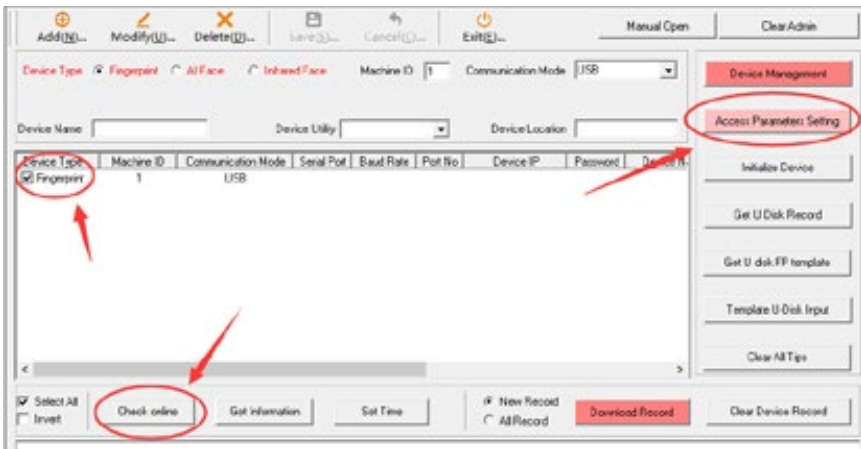
Name	Department	User ID	Group	Start	Period
Ivan	Company	000000004			
S	Company	000000005			
6	Company	000000006			

Name	Department	Group	Start	Period
Lophie	Company	1	1	
Tracy	Company	1	1	
Ruby	Company	1	1	

Nota: Para los dispositivos producidos por nuestra empresa, a cada miembro del personal se le puede asignar un grupo de desbloqueo y una zona horaria de una semana únicamente.

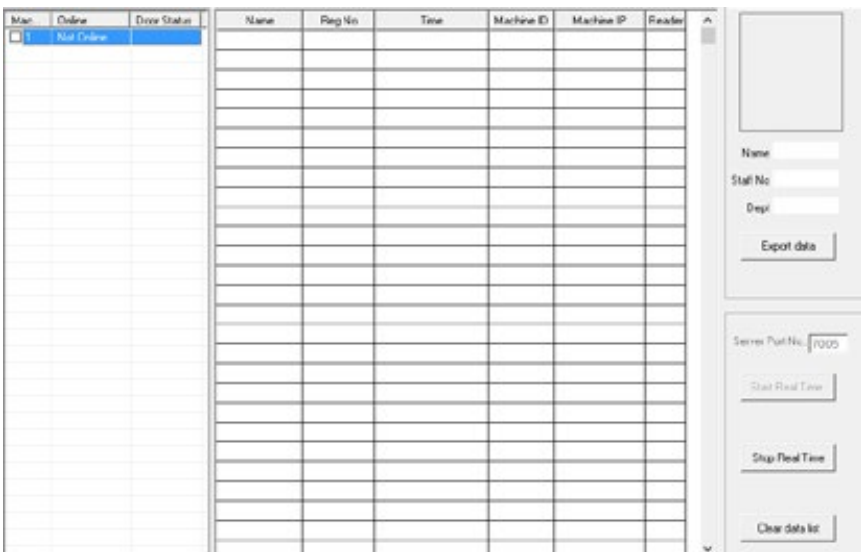
5.1.4 Gestión de dispositivos (Device Mngement)

Una vez que haya configurado los ajustes en la sección 4.10, y puede cargar estos parámetros de acceso dentro de "Device Management". Seleccione los dispositivos con la casilla de verificación a la izquierda, luego haga clic en "Access Parameters Setting" dentro de "Device Management" tpara cargar esta configuración. (ver imagen abajo)



5.1.5 Monitoreo en tiempo real (Realtime Monitoring)

El seguimiento en tiempo real de todos los dispositivos. Esto requiere una conexión TCP/IP entre el terminal y el PC que tiene el software CA3.0. Asegúrese de ingresar correctamente los valores correctos en los campos dentro de "Device Management".



El panel izquierdo mostrará los dispositivos y su estado de conexión.

El panel derecho permite la exportación de datos.

Para comenzar el monitoreo en tiempo real, ingrese el “Server Port No.” adecuado en el panel inferior derecho, luego haga clic en “Start Real Time”. Para detener, haga clic en “Stop Real Time”

La “Clear Data List” borra los datos que se muestran en el centro de la ventana para fines de visualización. (Los datos reales ya están guardados en la base de datos.).

5.1.6 Informe de zona horaria del usuario (User Time Zone Report)

Esta función le permite consultar los permisos de acceso asignados.

No.	Staff Code	Name	Department	User ID	Group	Week Period	Machine ID	Door No.	Remark
1	00000001	Sophie	Company	800000001	1	1	1	1	Not Uploaded
2	00000002	Daisy	Company	800000002	1	1	1	1	Not Uploaded
3	00000003	Tracy	Company	800000003	1	1	1	1	Not Uploaded

5.1.7 Acceder al Informe Detallado (Access Detailed Report)

Ver eventos para los terminales, como acceso de usuario, activación de alarma, etc.

No.	Staff Code	Name	Department	User ID	Week	Date	Time	Machine ID	Reader
1	00000001	Saphie	Company	800000001	Tuesday	06/04/2019	16:59	1	1
2	00000001	Saphie	Company	800000001	Tuesday	06/04/2019	17:31	1	1

5.1.8 Evento de botón

Realiza un seguimiento del evento de click de botón dentro del software que abre la puerta..

No.	Machine ID	Week	Date	Time	Status	Door No.
1	1	Tuesday	06/04/2019	17:32	Software to open the door	1
2	1	Tuesday	06/04/2019	17:34	Software to open the door	1

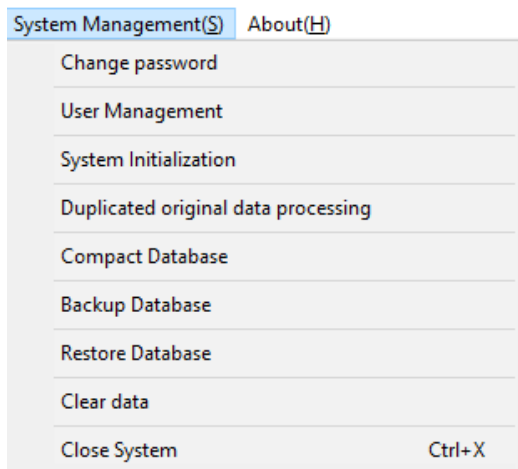
5.1.9 Evento de Alarma (Alarm Event)

Ver eventos de alarma para los terminales, como desbloques de puertas no autorizados y alarmas de coacción.

No.	Machine ID	Week	Date	Time	Status
1	1	Tuesday	06/04/2019	17:35	Disarm alarm

Capítulo 6. Gestión del Sistema (System Management)

En la ventana principal, busque “System Management” en la esquina superior izquierda. El menú incluye **【Change password】****【User Management】**, **【System Initialization】**, **【Duplicated original data processing】**, **【Compact Database】**, **【Restore Database】**, **【Backup Database】**, **【Clear Data】** y **【Close System】**.



【Change password】 : Cambie la contraseña al CA3.0 para evitar modificaciones accidentales.

【User Management】 : Agregue o modifique las cuentas de administrador de CA3.0 y sus permisos.

【System Initialization】 : Restaure todas las configuraciones de CA3.0 a sus valores predeterminados.

【Process Duplicate Raw Data】 : Elimina datos redundantes dentro del sistema.

【Compact Database】 : Compacta la base de datos ya que la acumulación de datos afectará el rendimiento del sistema.

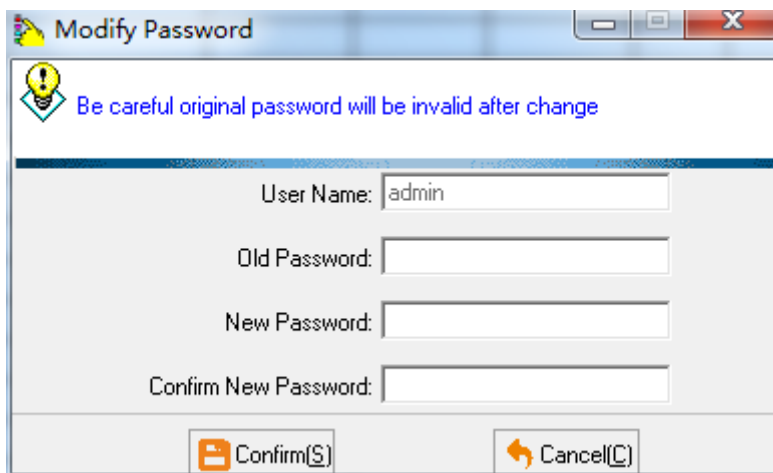
【Backup Database】 : Crea una copia de la base de datos.

【Restore Database】: Restaurar la base de datos desde una existente.

【Clear Data】 : Eliminar datos caducados de la base de datos.

6.1 Cambiar el Password (Change Password)

Las credenciales predeterminadas para iniciar sesión son Nombre de usuario: admin, Password :(Vacío). Después de finalizar la configuración, se recomienda encarecidamente que establezca un nuevo password para evitar el acceso no intencionado al sistema.



Modify Password

Be careful original password will be invalid after change

User Name: admin

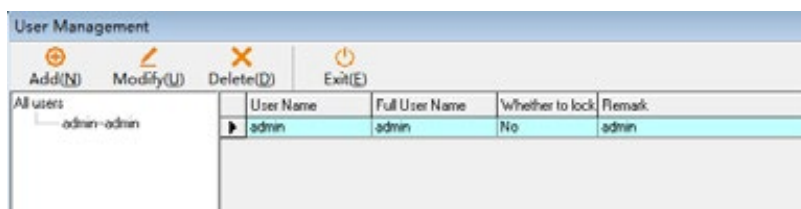
Old Password:

New Password:

Confirm New Password:

Confirm(S) Cancel(C)

6.2 Gestión de usuarios (User Management)



User Management				
Add(N) Modify(U) Delete(D) Exit(E)				
	User Name	Full User Name	Whether to lock	Remark
All users				
└ admin-admin	admin	admin	No	admin

Pasos:

1) Agregar usuario al CA3.0

Dentro de "User Management", haga clic en "Add" para que aparezca la "User Properties Page". (Ver imagen abajo)

User properties page

Save(S)... Exit(E)

User Name: Password: Confirm Password: Full User Name: User Description:

You must change the password for the next login

Rights Allotment: All allowed All canceled

Function of authorization:

Company Shift Allotment Original Report User Time Zo... User Manage...

Department Total Schedule Detailed Report Access Detail... Clear data

Staff Informati... Holiday Regis... Daily Report Button event Restore Data...

Staff Dimission Leave Regist... Monthly Report Alarm event

Parameter Set... Manual Punch Time Zone Device Face

Default Shift Overtime Rules Unlock Group Time Zone (F...

Shift Definition Device Finger... User Time Zone User Time Zo...

Shift Pattern Data Analysis Realtime Moni... User Time Zo...

Aquí puede ingresar la información y las credenciales del usuario, así como sus permisos dentro del sistema. Una vez que haya terminado, haga clic en “Save” para finalizar.

2) Modificar usuario del CA3.0

Seleccione un usuario de la lista y haga clic en “Modify”.

User Management

Add(N) Modify(U) Delete(D) Exit(E)

All users	User Name	Full User Name	Whether to lock	Remark
admin-admin	admin	admin	No	admin
2-5	2	5	No	admin

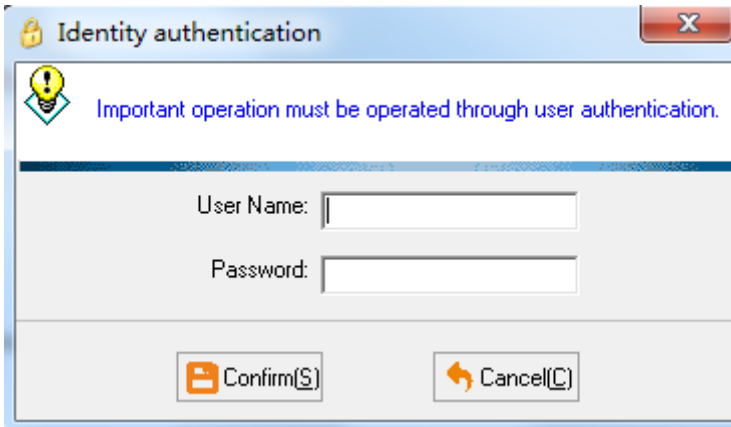
Aparecerá la “User properties page” para que modifique los campos. Una vez terminado, haga clic en “Save”.

3) Eliminar usuario del CA3.0

Seleccione un usuario de la lista y haga clic en “Delete”.

6.3 Inicialización del Sistema (System Initialization)

Haga clic en 【System Initialization】 , introduzca las credenciales para confirmar esta operación.



6.4 Procesamiento de datos originales duplicados (Duplicated original data processing)

Dentro de “System Management”, haga clic en “Duplicated original data processing”, el sistema eliminará automáticamente los datos duplicados.

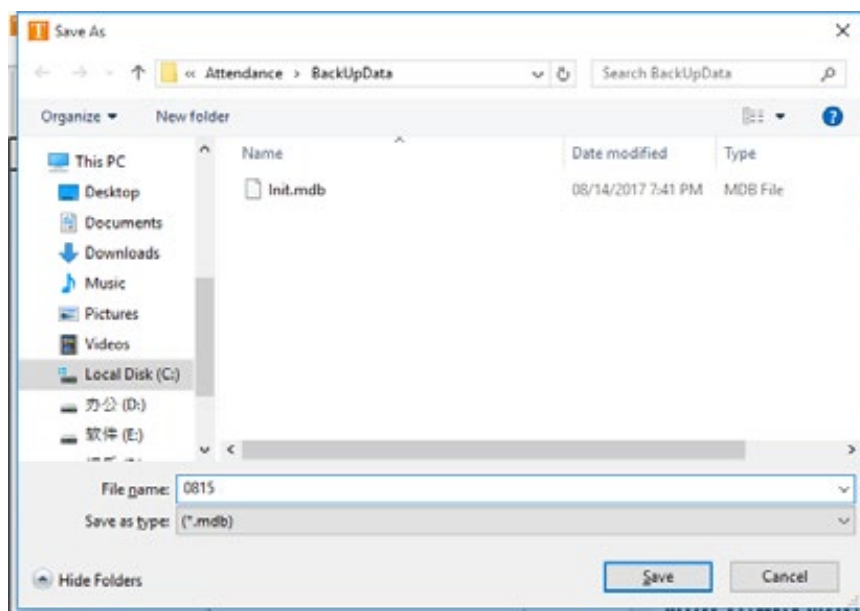
6.5 Compactar Base de Datos (Compact Database)

Dentro de “System Management”, haga clic en “Compact Database”, el sistema completará automáticamente la operación.

6.6 Respaldo Base de Datos (Backup Database)

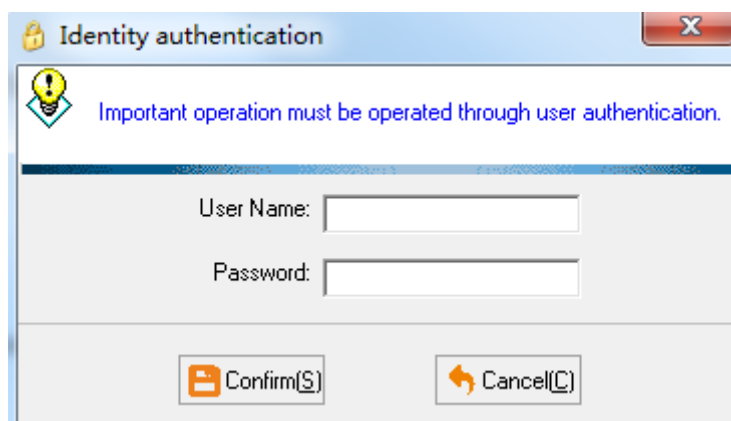
Esta operación crea un archivo de respaldo dentro del directorio que especificó. En caso de falla del sistema o archivos corruptos, este archivo se puede usar en una instalación nueva para restaurar la configuración.

Dentro de “System Management”, seleccione “Backup Database”. Utilice el indicador de Windows para seleccionar el directorio.

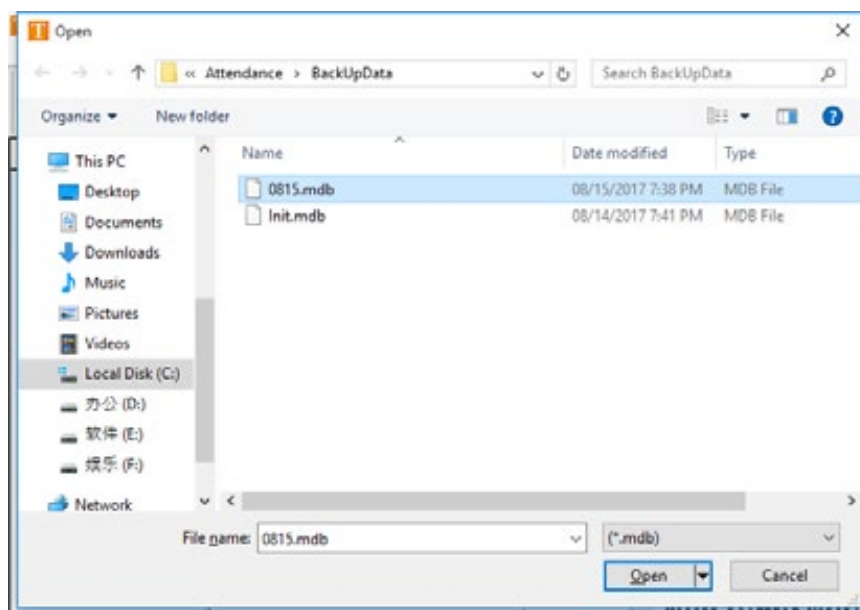


6.7 Restaurar Base de Datos (Restore Database)

Dentro de “System Management”, haga clic en “Restore Database para abrir la ventana de autenticación. Ingrese las credenciales.

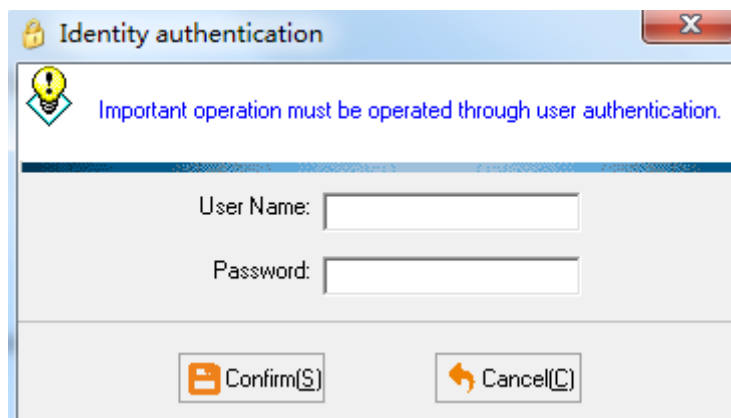


Con el indicador de Windows, navegue por el directorio para encontrar la copia de seguridad con la extensión .mdb. Haga clic en “open” para terminar

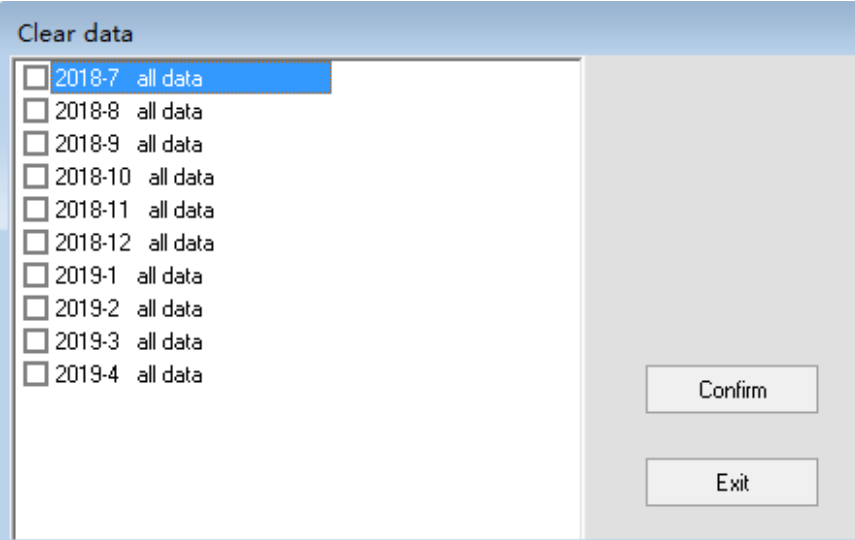


6.8 Borrar datos (Clear Data)

Dentro de "System Management", haga clic en "Clear Data".
Luego ingrese sus credenciales.



Seleccione los datos de los meses deseados haciendo clic en sus casillas de verificación correspondientes. Haga clic en "Confirm" para finalizar.



Clear data

<input type="checkbox"/>	2018-7	all data
<input type="checkbox"/>	2018-8	all data
<input type="checkbox"/>	2018-9	all data
<input type="checkbox"/>	2018-10	all data
<input type="checkbox"/>	2018-11	all data
<input type="checkbox"/>	2018-12	all data
<input type="checkbox"/>	2019-1	all data
<input type="checkbox"/>	2019-2	all data
<input type="checkbox"/>	2019-3	all data
<input type="checkbox"/>	2019-4	all data

Confirm

Exit