

Clever 3.0

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 regis del personal en la terminal	tro del nombre 9
2.3.4 Definición de Turno	
2.3.5 Patrón de Turnos	
2.3.6 Gestión de dispositivos	11
2.3.7 Análisis de los datos	
2.3.8 Ver Reportes	13
Chapter 3 Sistema de RRHH	13
3.1 Compañía	13
3.2 Departamento	
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	
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	
4.6 Registro de Vacaciones	
4.7 Registro de Salidas	

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/EliminarZonaHorariadelDia	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 Evento de Alarma	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.

lser Information		
Enter your user information and	I click Next to continue.	
Name:		
User		
Company:		

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

Clever Access 3.0 Setup)
Installation Folder	
Where would you like Clever Access 3.0 to be installed?	
The software will be installed in the folder listed below. To select a difference path, or click Change to browse for an existing folder.	ent location, either type in a
Install Clever Access 3.0 to:	
c:\Clever Access 3.0	Obange
Space required: 135.0 MB Space available on selected drive: 17.29 GB	

4. El directorio de instalación predeterminado es C:\Clever Access3.0, puede cambiar a otro directorio haciendo click en "Change".Haga click en "Next" para continuar.

👌 Clever Access 3.0 Setup	×
Shortcut Folder	
Where would you like the shortcuts to be installed?	
The shortcut icons will be created in the folder indicated below. If you d folder, you can either type a new name, or select an existing folder from	on't want to use the default the list.
Shortout Folder:	
Clever Access 3.0	Ŷ
 Install shortcuts for current user only Make shortcuts available to all users 	
c Back New Y	

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

Clever Access 3.0 Setup	×
Ready to Install	
You are now ready to install Clever Access 3.0 3.0.0	
The installer now has enough information to install Clever Access 3.0 on y	our computer.
The following settings will be used:	
Install folder: c:\Clever Access 3.0	
Shortcut folder: Clever Access 3.0	
Please click Next to proceed with the installation.	
and Net	
e Daore Diore >	Pauce

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

Clever Access 3.0 Setup		\times
	Installation Successful The Clever Access 3.0 3.0.0 installation is complete. Thank you for choosing Clever Access 3.0! Please click Finish to exit this installer.	
	< <u>B</u> ack <u>F</u> inish <u>C</u> ancel	

7. Haga click en "Finish" para completar la instalación.
Para abrir el programa, haga click en el acceso directo del escritorio con privilegios de administrador.



Esto abre la ventana de inicio de sesión.

www Clever Access 3.0User Login	×
Siera. Clever 3.0	
User Name: admin	
Password:	
A Login(L)	

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.

Hill Spalaren Albertalaren Spolaren Arciana Spol	fers Acces Dynamic fo		Staff Information	Com Com	7 togita
Alloadence System					
Clever Access	3.0-Attendance	System			
Device (Dynemic Pece)					
Cavica (Internet Face)		100		1	
O DVHA SNA 💦 SNA DH	ittan 🌳	San Pattern	*	Exit Al street	
Shit Delivitor					
Cold Date States					
Chit Alconet					
Text Schedule (C) Deutest	e transcent	Dete Aveysia	*	Original Report	
2 Holdey Registration		0			
Laeva Ragisfation				-	
Manuel Punch Device (Anenio Feoile			Coleix d'August	
Condinae Parles					
Carb Analysis	31042231.0			B	
Corport Devoe	approved a provel			Costy Perport	
Created Peper					
Day Paper				Direction Barrier	
I wonthy report				L Acting Paper	

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]

 [HR System] Aquí puede encontrar información de la Compañia, 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 CAccess 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 Compañia, 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 Nº de personal, Nombre del personal, Nº de registro (Nº 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-menu "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.

ANNO-	Modify(D-	× Delete@\-	SevetSi- Care	5 L	D		
No [Name No.	mal Group	Period Type	week 1y	Remark [
Cchedule [Period	Monday N Taesday N Vechesd N Thursday N Friday N Saturday N Saturday N Saturday N	Shift Semal Jemal Jemal Semal				
No	Name		Period Type		Remak		1
1	Normal Group		week.ly		1223-021		

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.

Month of Sch 2017-07	Marth 2	12.7	C1-01			1	
2+ Company	Month C	an a	3180 14	0. [×. [·	
	Shift Sche	dule					
	Ster	Mor	Tue	We	Th.	Frid	Sat
							Rest
	2	3	4	5	6	7	0
	Rest	Normal	Normal	Normal	Nomal	Nomal	Rest
	. 9	10	11	12	13	14	15
Stall No Name	Rest	Nomal	Nomal	Normal	Nomal	Normal	Rest
	16	17	18	19	20	21	22
	Rest	Nomal	Normal	Nomal	Nomal	Normal	Rest
	23	24	25	26	27	28	29
	Rest	Normal	Nomal	Nomal	Nomal	Normal	Rest
	30	31					
	Rest	Normal	- 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)

Modify(U)	8ave(5)	Cancel@	() Exit(E)	
Company name:	Company			
Address:			Manager:	
Telephone:			Company log	
Fax No:			Tip/Click to select the image	

Comience haciendo clic en [Modify], ingrese el nombre de la compañia(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].

Add(N) Modify(U)	Delete(D)	Cancel(C)	Exit(E)
Dept No	h.; 00000001	Superior Dept.	•	
Dept No Tip: Whe	me: Company me the node is parked	Manager	t is added.	
Dept Na Tip: Whe No.	me: Company me the node is parked Dept No.	Manager the lower department of the department Dept Name	t is added. Superior Dept	Manager
Dept Na Tip:Whe No.	me: Company me file node is parked Dept No. 00000001	Manager the lower department of the department Dept Name Company	K is added. Superior Dept	Manager

La compañia 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 click 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 click en [Staff Information] para comenzar a editar la información del personal.

Add(N)	Modify(L)	X Delete(2)	Print(E)	Import®	Export(1)	(Diric)						
Sea	ch Canditions	Basic Inform	ion SallC	ode 💌	-	•	1	-44	MSearch	Ð		
E- Corears		Stall Code	User ID	Nane		epartment	Fostion	CadNo	Faund	JainDate	Gender	Mail
		00000001	000000000			Company				12/05/2018	Male	Un
		0000001	000000			Company				1205/2016	Ka	-

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.

Staff Information	Trees	A 40.000 (mag) 10	×
B → Ů Save© Continue Ext[].	4		
Basic Information De	railed information		
Shafi Code	User®	First name	GetFP
Name	Card No	Pasoword	
Department Computer	00000001	Poster	
Gender Mole	Markal Status University	Birth Dute 06/04/2019	
Join Date 05/05/2019	1	Add P	hotos Dalete Photos

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,

Basic Inform	ation Details	ed Information		
Stall Code 00	000001	User ID 000000001	First name	Get FP
Name Sc	phie	Card No	Password	
Depatment 📴	1477		Position	-
Gender Fe	enale 💌	Markal Status Unmarried	Bith Date 05/11/2004	•
Join Date 01	1/01/2001 💽	Expand Dro	opdown Menu	Add Photos Delete Phot
Join Diete 01	2/01/2001 ▼ ▼	Expand Dro	opdown Menu	Add Photos Deline Photo
Join Date 01	V01/2001	Expand Dro	ppdown Menu	Add Photos Delete Photo

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.

Staff Darconal Information

3.3.4 Imprimir información del personal (Print Staff Information) Haga click para resaltar el personal o seleccione varias personas, luego haga clic en 【Print】. Aparecerá una ventana de vista previa de impresión. Haga click en el icono de la impresora para imprimir.

	tan reisonari	monnatio		Date: 2019-06-04
Staff Code 00000001	Name Sophie		User ID	000000001
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 Unmarri	ed	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.

⊕ Add(N).	Modif	(U) Delete(D)	5.8ve(5)	Sancel(<u>C</u>)	Cxit(E)	
Staff Ty	pe E	ducation Nationa	illy Residen	nce Positio	n Title	Political Status
	4a. [102	Name Parte	ine	-	
No.	No.		Name			
1	001	Official				
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 click en 【Save】 para finalizar.

2)Modificar configuración de parámetros (Modify Parameter Setting) Haga click para resaltar la fila adecuada para comenzar, haga click en [Modify], realice cambios en el "Name". Haga clic en [Save] para finalizar.

3)Eliminar configuración de parámetros (Delete Parameter Setting) Haga click en la lista para resaltar el elemento que desea eliminar, luego haga click 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.

ntor	work are	all work	line softings							() every	p	
Ne	Edue	in Tree	Not Need Swipe	Latelles	Alter	Defue	Eady Out	0.4 Time	NotNeed Snipe	Alter	fiana Ig	action pe
1	10	01:30	E NotReed Svipe		60	60	0	12:00	☐ Not Nood Svipe	80	Nonal	
2	9	10.00	E NotNeed Siripe	8		60	0	10.00	F" Har Need Evipe	(m)	Nonal	
3			F Not Need Single						IT Not Need Swipe		-	•
Latein	vEalpoors	ore Part 2	0 ninules deduct web	inghouts		E 16	a shift aroon dia	n home 🛄 h	ines, the purch line is it	r rot de		
						Ropilo	Hours 💷	0veti	ve Hours			
- 14	4 m 📃	vinster, cal	nulmed in overlane			E La	ent int	utes, calcula	ed in overline	Bon	mo	terrorig)
-	. Workda	• Setting										
Det W	vilday riday	P tue	tay (P Watawa	ay P	Thursday	j⊽ Freb	ч Г	Salurday	F Sunday			
Setu IT N	idey Kaming wol	k, atternece	of IT Work	el des		Sundry I ^m Maning wo	k, atemoor s	r Ev	veb lie Arch	Bon	(gmt	tances
hind: I	Dofault St	vit Dotails										
Cefsul	I Shit Detai	The	default value will be	reflied for	nati who	are not assar	ged					

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.

G / X B Add M., Modfyll, Delewigh, Levis, Car	Φ <mark>()</mark> ∞1Ω Integ.
ShitNese Normal ShitDetai	
No. Before In Fere Nor Need Swipe Late in After	Belon Eely-Out Out Time Not Read Shipe After Type
1 50 (90:00 (" Nut Need Single (0 30	20 0 1200 F Nut Need Snipe 00 Numed •
2 52 14.00 F Kathlend Sugar 0 30	20 0 1000 T Nor Hand Single 200 Normal -
3 That Need Suge	Not Need Steps
Lete In/Eaty out now than III Initiates deduct voting hours	The shift over day inse Inset. We purch line is for read day
	Regular Hours 🔲 Eventine Hours 🗇
T Ealy in muses, calculated in overtime	Law out minutes, colouted in overtime
Shit No. Shit Name Period 1 on work Period 1 of work Peri	J2 on work. Period 2 off work. Period 3 off work. 14:00 11:00
Para el software, "Shift" se refi	ere 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, s	alida, entrada tarde, salida anticipada,y ausenci
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:

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

 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	Balone	InTime	Not Need Suipe	Late In	Alber	Before	EwlyOut	OutTime	Not Need Swipe	Alter	Transac Type	lion
1	90	08.00	🕅 Not Need Swipe	0	30	X	0	1200	🖗 Not Need Swipe	60	Nomei	•
2	59	14.00	P Not Need Swipe	0	30		0	18:00	T Not Need Swipe	210	Noma	•
3			T Not Need Swipe					1	T Not Need Swipe		-	•

【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: 0 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)

Shitt	No. 2	Shih Name Test	5	NIt Dekal						
No.	Selore In Te	e Nor Need Sw	pe Latein	Atter Betoe	EarlyOut	Out Time	Not Need 5	wipe Atter	Transaction Type	· .
1	60 (00.3	Not Need S	wije 0	00		12:00	T Not Need	Svipe 30	Nored	
2	60 [123	Not Need 5				1800	T Not Need	Svige 2	Nona	•
3	10 18.3	D F Not Need S	wipe 0	30 60		06:00	T Not Need	Svice 60	Overtane	•
Late in/E	aly out more that	x 10 ninutes deduc	t working hours	P n	he shift crocs day	y from 6 t	mer, the purch!	ime is for next day		
				Regu	la Hours 💷		Overtime Ho	sus [
Ealy	in minute	s, calculated in overtin		Πu	to ele	ninules, caicu	lated in overtme			
Shit No.	Shilt Name	Period 1 on work	Period1 off work	Period 2 on work	Period 2 all	work Pe	iod 3 on wori.	Period 3 off work		
1	Normal	00:00	12:00	14.00	10.00		and the second s			
2	Ted	08:30	12:00	13:30	18:00	2	18:30	06:00		

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.



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	

No.	Before	h Time	Not Need Swipe	Lote	After	Defore	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transactor Type
1	360	08.00	F No cardpunch		30	30	0	12.00	P No card punch	00	Normal •
2	-	14:00	P Necestparch	0	30		0	10:00	E No certainsh	243	Normal -
1			E Necarlpush						IT Ne sad parts		-

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.

1442	y. 1	redity (L)	. Delete(<u>D</u>)	Energy-	Cornels	-	EHRE-						
54	No. 1	5	sitiKane Nomal		Int Deal								
No.	Eafora	in Time	Not Nood Svipe	Latele	Abα	Balos	Ealy Out	Du Tes	Not Need 5	ripe	Aher	Transact Ejipe	lon
1	×	00-00	□ Not Need See	ve (0	20	30	3	1200	V NotNeed	Single	60	Nyred	•
2	55	14:00	P Notherstan	pe (8	30	3	3	1800	T the Reed	Supe	[210]	Nonal	•
3			□ NotNeedSee						IT NotNeed	Snipe		-	
Las M	Early out ra	or her. 5	ninufes deduct	whinghous		∏ The	nit cou de	100 🗌 8	nec the punch i	ine is for ne	et day		
						Rogular	Hours 🔄		Dvatine He	- Con			
IT Ext	•	nindet, c	alculated in overline			∏ Late	n	indes, calcul	lated in overtime				
Shit No.	SHER	ane P	wood 1 on work	Peecel 1 of work	Feriod 2 d	r work	Percet 2 of	nai Per	nod 3 or work	Field 3	off work		
1.1	Nort	nai i	08:00	12:00	140	0	18:00						

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.

01	No.	Shit	Norve Bornal		RDetal						
No.	Betcre	le Tiese	Not Need Swipe	Lete	After	Before	Early Out	Out Time	Nut Need 3	lvişe Ater	Transaction Type
ť.	60	00.50	E Ne ced punct		30	36	0	:2:00	V No cada	aunch 60	Fernal •
2	[40]	[4:00]	P No card purch		00	36	0	16.00	T No cerdy	undh [15]	Fernal .
3	18	18.30	F Ne card punct		30	36	0	21:00	T No cade	unch 60	Overtans •
L	de r/Es	ty our mon	e tion 🗐 ninu	es deduct w	whing hours		IT The	shit cross	deyfon	times, the punc	h time is for next day
- 0,	ortinic la	to in	□ Overfin	e early out	R	ogular Ha	I cruc		Overtime Ho	ers [2.6]	
C Er	dy'n [minute	ca, calculated in a	verime	F	Late out	nin	ves, celou	icted in overti	me	
SHAN.	a Shak	Name P	eriod 1 on work	resided 1 of work	Peiul 2	pa wyak	Peiod 2 of r	nań. Pe	Anwar to Chai	Period 3 of work	
1	No	na	08:00	12:00	141	8	10:00		18.30	22:00	

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.

Add) 10- 1	wary D.	× Delete(<u>0</u>)	in the second se	Green Ca.	E.	0-				
Shi	tNo.	Shit	INeme Wersel	51	it Detail						
No.	Betore	la Tima	Not Need Swide	Late In	Ater	Before	Early Out	Out Tene	Fict Need S	iver Ater	Transaction Type
1	60	06:00	E No card parts		50	30	0	12:00	P No cardy	unch 60	Secal .
2	60	14:00	P No card pand	1	30	30	٥	18:00	IT No cardy	und [15]	Normal .
3	16	11:30	T No card parts		50	630	Č.	06:00	□ No cody	unch (60	Overtine +
	ale r/Ea	ty but mor	e tan 5 mru	er deductive	eking baun		P The	shift cross	dayton (6	tmes, the punc	h timo is for next day
- o	etine le	te in	IT Overtin	e early out	Po	egular H	ars 0		Overtime Ho	era 11.	
E E	styin [nne	es, chiculated in	vetime	E	Late cut	minu	Nes, celcu	Inted in overs	me	
SHAN	o Shit	Name P	Veriod 1 on work	Pwied 1 off work	Period 2 of	mungik	Period 2 of s	of. Pa	ind 3 on work	Period 3 of work	
1	No	the later	08.98	12:00	14.0	10	18.00		10.30	06.00	1

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.

58	# No. 1	Sh	stName Nomal		Shit Detail							
No.	Belove	In Time	Mol Need Swipe	Latein	Ale	Letre .	ExpOrt	Out Time	Noi Need Surpe	Alter	Temene Type	ton
1	90	00:00	□ NotNeed Suipe		20			12:08	P Not Need Svipe		Nona	*
2		:	F Nut Need Swipe						T Not Need Gripe		-	
3			IT NotNeed Swipe						IT Not Need Swipe			
Laen	Eavoir	nore than (2	minutes deduct works	nohous		IT The	hê cun de	ton is	nes. The purch time is for	nest day		
						Regula	turi (Overline Hours			

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.

No. 1	Name Normal Group	Period Type	Daily		Remark		
Schedule Period	Normal Normal Rest	Nonal	Nomal	Normal	Noma	Feit	

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

No. 1	Nome Normal Croup	Period Type	weakly	Flemark
Schedule Perod	Veck Shit Nonidry Nonal Tuesday Nonal Wechesd Nonal Thursday Nonal Friday Nonal Friday Nonal Saturday Rest Sunday Rest			

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

	(Mariti)				
hedule Period	Date Shit	Dela Shit	Date Shift	Cole Shit	Dole Shit
L	1 Normal	2 Normal	3 Nomal	4 Normal	5 Plant
	6 Normal	7 Normal	8 Nomal	9 Normal	10 Plest
	11 Nomal	12 Nomal	13 Nomal	14 Normal	15 Rest
	16 Normal	17 Normal	18 Nomal	19 Normal	20 Rest
	21 Normal	22 Normal	23 Nomal	24 Normal	25 Rest
	26 Normal	27 Normal	28 Nomal	29 Normel	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.

A80	Di- Dever	a Lun		5 1 1 10- 110	in the	i‴ taanti faat			
-	Papatheri	10FD-B	Nate	Outrate	154 Date	á s	Int Set	ection:	
F	-	-	-	-		,	in the	[2010-04-04	-
	-						laite	2750.04	
-	-	-	-	-		,		-	2

Pasos:

 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.

Manual Clever Access 3.0

Seathforders Staffor	a .	-			A Seatter		
- Conpary	Staff to be choose	dimont			Selected stall-lee	conto	_
and young	Mane	User D	Department		Name	UseriD	Deputition
				Single selection 44	Sophie Diaty Trany Lan		Сопрету Сопрету Сопрету Сопрету Сопрету
				is Single solution			
				66 All selection			

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 choosed 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:	07/28/2017	•
End Date:	07/28/2017	•

Luego seleccione el "Shift Pattern"

Shift Pattern:	Normal Group	•	
----------------	--------------	---	--

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".

3) Ver detalles de asignación de turnos (View Shift Allotment Details) Dentro de [Shift Allotment], haga clic en la casilla "Search Tool" para mostrar la barra de búsqueda. Seleccione/ingrese el nombre del personal, el código del personal, el departamento, fecha de inicio y fecha de finalización para filtrar los resultados. Haga clic en "Search" para ver los resultados (vea la figura a continuación).

Add	N Deletei	R- Jarri) ()Car	6 (1)[]	Net Staff	DRD.			P Seach Tool
Depatr	went [•	Staff Code		Name		Star Date 2013-36-01 💌	End Date: 2015-06-30 👱	A Search(E)
No.	Department	Skall Code	Nane	Shift Name	948	Date			
1	Conpany	00800001	Sophie	Red	2013	06-01	1		
2	Corpany	00800001	Sophie	Red	2013	106-02	1		
- 3	Conpany	00800001	Sophie	Normal	2019	06-03	1		
- 4	Conpany	00000001	Sophie	Norma	2019	06-04	1		
	Company	00000002	Dairy	Rex	2013	06-01	1		
	Company	00000002	Davy	Rest	2019	06-02	1		
1	Conpany	00000032	Dairy	Noma	2019	06-03	1		
8	Company	00000002	Daily	Nomia	2019	06-04	1		
5	Company	0000003	Trace	Rest	2019	06-01	1		
10	Company	0000003	Тюся	Rest	2019	06-02	1		
11	Company	0000003	Tracy	Nomia	2019	06-03	1		
12	Conpany	0000003	Tracy	Montai	2019	06-04	1		
13	Conpany	00000004	i.m	Rest	2019	106-01	1		
14	Conpany	00800004	ken.	Rest	2019	06-02	1		
15	Conpany	00000004	i.m.	Morris	2019	06-03	1		
16	Conpany	00000004	ken	Nomia	2019	06-04	1		

4.5 Calendario total (Total Schedule)

Puede ver la programación total en una vista de calendario mensual, también puede modificar fácilmente el patrón de turnos en este asunto. Haga clic en "Attendance Management" y luego en "Total Schedule" para llegar a la ventana a continuación.

Tuesday 4 Seenal 11 Seenal	Wechesday 5 [Sorwal 12 [Sorwal	6 Formal 13	Friday 7 Sure-al 14	Sstudy 1 Rest B Rest 15
fuenday 4 Sternal 11 Sternal	Wednesday 5 [Stormal 12 [Stormal	6 Formal 13	Fidg 7 Sureal 14	Schuday 1 (Rest 8 (Rest 15
4 Formal Formal 10	5 Stread 12 Stread	6 Formal 13	7 Sornal 14	T Rest Rest 15
4 Formal Formal	5 Sernal 12 Sernal	6 Formal 13	7 Sornal 14	B Rest 15
Sernal Sernal	Sernal 12 Sernal	Sceal 13	Sernal 14	Rest 15
11 Scenal	12 Sernal	13	14	15
Sernal	Sernal	Sec. 1		
10		DILET PT	Sumal	Best
	19	20	21	22
Secul	Secul	Fornal	Sumal	Rest
25	25	27	20	29
Sornal	Sornal	Screal	Samel	Best
	3 formal	25 25 Formed Stormed	25 26 27 Served Served Served	25 26 27 28 Serval Bernal (Serval

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, ypuede 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 dias 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.

	Add (N) Modify	(U) Delete(D)	Save(<u>S</u>) Cancel(<u>C</u>)	() Exit(I)	
		Holiday No.:	1	Holiday 1	lame Christmas]
		Start Date:	2019-12-24 • 00:00	D End	Date: 2019-12-24 💌 23:59]
		Reason				
N	0.	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.

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



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.



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

A440	g Mo	4 4 4 10-	X Delete(2)	Erres-	Gront Car	Select Stall	Experts)	Enk@	T Search Ted
Stati	2015-00	• 104	Endl	Mer 2013-30	- 104	Feator	<		
	Tive1 08.0	0							
No.	Tive1 08.0 Stall Code	0 Nari		are	Time	Resion			
No.	Tive1 08.0 Stall Code 00000001	0 New Scohie		ale 2(13-06-04	Time 36:00	Resion			
No. 1	Time1 08.0 Stall Code 00000001 00000001	Nan Scohle Scohle	m (are 2019-06-06 2019-06-06	Tere 36.00 12.00	Resion		-	

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.

	N. 100 000						
Modify	U- SeeS-	Sancel@ Exi	Ů ₩D				
Calo	ulation Category: Continue	Schw v	Initial Value: 30	Minutes			
	Collegery No. 0011		Integer Value 00				
	CategoryName: Cventime		Overtime Rate 1				
No.	Cabulation Category	Category Name	Initial Value	Integer Value	Overtime Rate		
	4011	Ductions	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:

 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.



eree inte	@ Fagepaint (AFace C	Indused Face	Machine ID	Communication Mode		-	Device Management
Serial Port svice Name	COMI	-	Baud Fale [] Device Utility		Device Location	r		Access Parameters Setting
evice Type	Machine ID	Communication	Mode Serial Port	Baud Flate Port P	is Device IP	Password	Device N-	Initialize Device
								Get U Dick Record
								Get U dok.FP template
								Template U Disk Input

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)

Machine ID	1	Communication Mode	Serial Port	•		
Serial Port	Самз -	Baud Rate	38400	•		
Device Name	Attendance Machine	Device Utility	-	*	Device Place	

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



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	P25 -	[
	Server Port	7005	Heartbeat Packet Time 5
Device Name Attendance Machine	Device Utility	×	Device Place

La PC se conecta con el terminal a través de una conexión Pointto-Site. El "Port Forwarding", del ruter 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).

Search Conditions:		• •	- A			Note: If search represents the	ry. Wrepresents the general user, of '2 represents the superuser		
No.	Machine	Staff No	Name	Reg No	Backup	Rights	Password	Card No	
1	212	00000001	chen	0000000001	02	Normal Use			
2	212	00000001	chen	0000000001	10	Normal Use	216335		
3	212	00000001	chen	0000000001	00	Normal Use			
4	212	00000001	chen	0000000001	01	Normal Use			
5	212	00000001	chen	0000000001	11	Normal Use		00000000000	
6	212	00000002	Name 2	000000002	10	Normal Use	913391		
7	212	00000002	Name 2	000000002	00	Normal Upe			
8	212	00000002	Name 2	000000002	01	Normal Use	S		
9	212	00000003		0000000000000000	00	Administrati			
10	212	00000004	Name 4	000000004	00	Normal Use			
11	212	00000004	Name 4	000000004	01	Normal Use			
Dow	nkoad Stal	f Information	Upload Stal	Information		Modily	dły User Rights Delete Registration Infr		Registration Info in the machine

 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.

Upload Staff Information	P					6.0
Confirm@Clear (0- 1×0					
Search Conditions		•		A Sauche	i i	
Company	Staff lingepirts to be se	lected Becord		Staff ingegrints have b	een selected 4e	ecord
	Nami	Use D Ma		Nane	Use ID	Machine
			Single selection 49	Sighe Deky Traty kan	00000000002 00000000002 00000000000 000000	1
			M fingerprint			
			4 Single selection			
			et All selection			
	+ ()			x [i	_	

【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.

🚰 Device Management				×
Stall fingeprint management	Bell device	Device deta	de	
	Enable	Bell tim	e	
1st Group	E F	00:00	+	Bell count 0
2nd Grou	αГ	00:00	*	
3th Group	хГ	00:00	*	
4th Group	×Г	00:00	+	
5th Group	хF	00:00	-	
Sh Seve		00.00		

4.10.7 Importación/exportación de datos usando una unidad flash USB

Add ND	Modify()	Delete(D).	Save(1)	Cancel <u>C</u> -	tèn_	Mar	wal Open	Dear Adhin
Device Type Solial Port Vevice Name	e Fegepéri (* COM1	Alfare (Eaud Fate	Machine ID	Comunication Mode Device Location		-	Device Management Access Parameters Setting
levice Type	Machine ID	Connunicatio	n Mode Secial Port	Raud Rate Fort	No Device IP	Parrent	herice B.	Get U Dek Record Get U dak FP template

 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. Ilnserte 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"

Add N-	Modify@	Delete@).	- Errell-	Centel()-	ENNE-		larual Open	Clear Admin
Device Type	(* Frigeport C	Al Face (T Inhared Face	Machine D	Communication Mode	-	•	Device Management
Senal Port	COMI	-	Baud Rate Device Ukilly	38400 •	Device Location		_	Access Parameters Setting
levice Type	Machine ID	Communication	n Mode Serial Po	t Baud Rate Part No	Device IP	Pacoword	Devce N	Initialize Device
								Get U Disk Record
								Get U Disk Record Get U dak /P template
								Get U Disk Record Get U disk FP template Template U-Disk Input

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)

¢						Clear All Tips
Select All	Check online	Get Intermediate	Cer Time	W New Record	Download Record	Clear Device Record
1245 37 1245 7 1245 7 1245 7	Faled to communicate. Faled to communicate. Faled to communicate.	please check if the connect please check if the connect please check if the connect	ion is normal ion is normal ion is normal			
(

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.

Access Parameters Setting	2.33		1000	
Upload Access Parameters	Advanced Setting(Access Control Po	melj	Y	Advanced Setting(Access Control Panel)
Transfer day time zone information" will uplo atabase. (transmit) to the device selected on	ad the time zone information in the the left.	P	Transfe	r day time zone information
Transfer week time zone information" will up (atabase, (transmit) to the device selected or	load the time zone information in the the left.	P	Transfe	week time zone information
Transfer open lock combination information formation in the database, (transmit) to the d	will upload the Open lock combination evice selected on the left.	V	Transfer	runlock.combination information
Transfer access permissions information" w formation in the database, (transmit) to the d	I upload the Access permissions levice selected on the left.	7	Transfer a	access rights information
	Upload the selected parameters to the machine			

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

Manual Clever Access 3.0

Nints Exercito	C.				9 Se	ech Tool						9 les	é vol. 9	•				
Seach Conditions Draft Co	6		_		A1-	and a												
Frank (86-554-59115 +	Department	Name	Staff Calle	Date	Scient.	Teel	Yest	(ine)	Inet	Tauf	Tevel	Time?	Tauel	Time®	Taxe10	East1	Tieset2	Tuted second sizes
Time Partial	Conparp	Traffie	-	REPARTS		1000		11.75										
Ta GLOLOUIS +	Corgany	0 mg	00000002	06/04/2018	Turnini	08.30	18-00											3.50
- Concerns	Conpury	Fredar	00000000	06/04/3019	Tuenday	08.00	18.00											9.50
de Sats	Company	Apr.	90000004	06/04/0019	Tuesday										-			
	Conpary	5	0000005	06/64/2015	Tanida						1							
	Company	6	3300000	06-04-0019	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 rotal para contar los datos totales de la fecha seleccionada

Aurel Lapart	ting.					9 lant	м.						9	Test.						
Institution	inter .	36.3	1			-	6													
Case Casta	Can	Court	IT Dates	Ter-be e	castor accel	and and the second second	-			-		-								
And Descent .	Dall	Ren .	Data	A-4	Sub Fes	12	1 201	in the second	100.	in.	dill Turki	disant.	Parking North	OF Report	Lata ta	Baly out	Abrast Patri	Public Bdinks	Laws	Inch
No. Party Inchestory . w	200001	Sala	379-86-01	ALCON	Sec.	_	-	-	1.00	-		P***	-		-	-		-		
The second secon	0000001	light	3079-06-02	0.400044	Aut	_	-	-	-	-	-		-	-	_		1	-	-	12.00
And the Lotse	-	(Lights	30.000.00	0.05275	Sand				-	-		1	-				1			Advenue 4 Nill
	1000001	3944	.1010-06-04	4/4 271	Sand	10	100	-	_	-	-	1	1	1	1	1	1	4		Tan Loose #
	Total .						-			_		1	14	1	14	1	1	74	2	
	101000007	0.00	3879-06-07	8,01,0215	fast .	_	-	-	_	_		_	_	_				-		
	100000.	0.00		440.005	And .	_		-	-	-	-	-	-							
	-01000002	(Date)	3876-06-00	4.452384	Sand	_		-	_	-	_	1		_		_	14		_	Advance & RM
of C. Nain	-000000	(Internet)	30.00.00	0.54/071	Sand	- 0	6 103	6				12	11		8					Alasena 250
annun Lupla	144											114	115	1			1	14	1	
0000000 Trang	-04000000	Say	3010-06-01	16.01.0018	Red .	_	_		_	_	_		_							
000004 144	0000062	(hary	2010/06-02	14.45.591	Red .															
NUMBER &	0000000	hao.	3798-07	A	hend		-	-	_	-	_	1	_				1			Alastan 6 Kill
	-80400001	Dag	2010-06-04	0.14.0018	Sand	14	100	-	_	-	-	10	18	_						Abarcel NB
	Total					_	-		_	-		110	298	8.	190	A	1	[4 ·	8	

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.

From 06-01-0019 •	Full Code	Nate	Yea Month	Oue Attendance Cast	Armuel Attendance Date	Above Own	Hout	Of Hours	Late in Moutes	Early Char Masules	Late in	Kalp Dat Tanas	Above Purch Term	Public Hokby	LAND
Time Particle Concerning and	00000001	Saphie	2013/06	2	9	1	0.00	000	9	ŵ	9	9	1	0	4
14 100/00/00 -1	00000002	Darp	2019/06	2	.00	1.12	3.50		30		1		1		
and the second	00000000	Traty	2016/06	2	88	1.12	1.50		30		1		1		
3 des	0000004	kan	2019/06	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)

Day Time Zone Desized on the Zone			1.	_				_				1.77		
No. Start End Start <th< th=""><th>Day Time Zone</th><th>Description</th><th>Time</th><th>Zanel</th><th>Time2</th><th>Cone?</th><th>Time Zo</th><th>one3</th><th>Time:</th><th>lone4</th><th>Time:</th><th>ContS</th><th>_</th><th></th></th<>	Day Time Zone	Description	Time	Zanel	Time2	Cone?	Time Zo	one3	Time:	lone4	Time:	ContS	_	
1 Day Period 1 0000 2215 0000	No.		Stat	End	Stat	End	Stat	End	Start	End	Stat	End		
Week Time Zone Setting Del	1	Day Period 1	00.00	23.55	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	30.00	00.00	1	
	Seek Time	e Zone Sc	ptting	Sunday	Monday	Tuesday	Widne	nday	Thursday	Friday	Add	Me	29kp	Del

5.1.1.1 Agregar/Modificar/Eliminar Zona Horaria del Día

 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.

D P*	ase Select Time Zone	number: 1	-	Description:			
nday Day Paris	Monday 1 Day Paris	Tuesday 1 Day Peric	Wednesday 1 Day Paris	Thursday 1 Day Peric	Friday	•	ahunday
					1	Confern	Carrel

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".

	Group Set		×
õ	Please select Unlock Group number: 1	•	Description:
Group1-	Group2	Group3	Group4
			Confirm Cancel

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 item 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 item 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.

Diept sinucture tel	Machine ID	0(1) 💌	Door No.	G Deed			Soud	Ð
dir Solor	Group: Missh Period: The week time at	1 Th/wk Period 1 👱	For door in For four door in For four in them and	access control mach cortheo was access foor two way access our one way access soling the dour	tine, choose do o control panel, o control panel, o control panel,	or 1 to assign when set choose door 1 to assig choose door 1 and doo choose door 1, door 2.	ecting the do n when select or 2 to accign obser 3, dece	or ling the door when selecting 4 to assign
	Ramt Sozèle Taci Taci Doirr Ron S 6	Department Company Company Company Company Company Company	User10 8000000001 8000000002 8000000002 800000002 800000002 800000002 800000002	Videotade activities All authorized	Name	Department	Gene	Week Period
	× ()			K 🔊		-	-	

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.



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 Mnagement) Una vez que haya configurado los ajustes en la sección 4.10, ypuede 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)

Add(N)	Medify(U)-	X Delete(<u>D</u>)	1.014 (2)	Gencel(Q)	tite)	Manual Open	ClearAdmin
Device Type 1	S Fegerpiet C	Alface C	Inhand Face	Machine ID 1	Comunication Mode US		Device Management
vevice Name		_	Device Utility		Device Location	<	Access Parameters Setting
Frontier	Machine ID	Communication USB	Node Serial Port	Baud Rate Port No	Device IP Pass	word De co N-	Initialize Device
1							Get U Disk Record
1							Gist U disk FP template
		1					Template U-Oisk Input
		1					Clear All Tige
t i							

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.

Print(P) Export(T) I	0 Delto			5	7 Seach Tool				
Search Conditions	itaf Code 💌			[A Search (E)]			
C	No. Staff Code	Name	Department	Use ID	Group	Week Feriod	Machine ID	Door No.	Remark
Authorized and Upleaded	1 00000001	Suphie	Company	1000000001	1	1	1	1	Not Uploaded
Authorized and not Uploaded	2 00000002	Daicy	Conpany	0000000002	1	1	1	1	Not Uploaded
	3 00000003	Taky	Company	0000000000	1	1	1	1	Not Uploaded
All Authorized List									
Machine ID:									
Er Concary		-							
								_	
StaffC. Nane									
00000001 Sophie									
00000002 Daity 00000003 Table								-	
00000004 ken								-	
00000005 5								-	

5.1.7 Acceder al Informe Detallado (Access Detailed Report) Ver eventos para los terminales, como acceso de usuario, activación de alarma, etc.

SearchConditors Staff Co	de					M SeathE	J			
From 06.01/2019 •	No.	Staff Code	Name	Department	Use D	Winek.	Date .	1me	Machine 10	Feade
		1 00000001	Saphie	Company	8000000001	Tuesday	06/04/2019	16.59	1	1
Te 06/04/2019 •		2 00000001	Suphie	Company	0000000001	Tuesday	06/04/2013	17.31	1	1
Audien ID: _	=	-	-	-	-		-		-	-
der Salts	E									

5.1.8 Evento de botón

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

Prin	t(P) Exp	ort(T) I	Exit(E)				
Time	Period From	06/01/2019	▪ T ₀ : 06/	04/2019 💌	Machine ID:	•	M Search(E)
No.	Machine ID	Week	D-ate	Time	Statuo	Door No.	
	1	Tuesday	06/04/2019	17:32	Software to open the door	1	
		and the second se		100.00	A A A A A		

5.1.9 Evento de Alarma (Alarm Event)

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

Print	s(P) Exp	ort(T)	Exit(E)				
Time F	Period From	06/01/2019	▼ To: 06/	04/2019 💌	Machine ID:	•	A Search(E)
No.	Machine ID	Week,	Date	Time	Status		
	1	Tuesday	06/04/2019	17:35	Dismantie 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].

Syste	em Management(<u>S</u>)	About(<u>H</u>)	
	Change password		1
	User Management		
	System Initialization		
	Duplicated original of	data processing	
	Compact Database		
	Backup Database		
	Restore Database		
	Clear data		þ
	Close System		Ctrl+X

【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.

Nodify Password	x
Be careful original password will be invalid after change	
User Name: admin	
Old Password:	
New Password:	
Confirm New Password:	
😑 Confirm(<u>S</u>) 🥎 Cancel(<u>C</u>)	

6.2 Gestión de usuarios (User Management)

O Add(N)	Modify(U)	Delet	(te(D)	() Exit(E)			
All users	All users admin-admin		User No	ame	Full User Name	Whether to lock	Remark.
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)

E Save(<u>5</u>) E	() xit(E)			
User Name:	Password	Confirm Password :	Full User Name:	User Description
	R	ights Allotment unction of authorizati	C All allon	ved C All canceled
Company Department Staff Informati Staff Dimission Parameter Set	Shift Allotment Total Schedule Holiday Regis Leave Regist Manual Punch Overtime Rules	Original Report Detailed Report Daily Report Monthly Report Time Zone Unlock Group	User Time Zo Access Detail Button event Alarm event Device Face Time Zone (F	User Manage Clear data Restore Data

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".

(N) bbA	Modify(U)	X Delete(D) Exit(E)			
All upers	All users		Iser Name	Full User Name	Whether to lock	Remark.
admin	-admin	a	dmin	admin	No	admin
2.5		1 2		\$	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.

🔒 Identity authent	ication	x
Important opera	ition must be operated through user authentic	ation.
User Pa:	Name:	
2 8 0	onfirm(<u>S)</u>	

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 Respaldar 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.

ー 个 🦲 « Attendance > BackUpData	~ 0	Search BackUpD	ata	P
Organize - New folder			111 -	6
This PC Name	D	te modified	Type	
Desktop	08	/14/2017 7:41 PM	MDB File	
Documents				
🕹 Downloads				
J Music				
E Pictures				
Videos				
Local Disk (C:)				
Local Disk (C:) カンシ (D:)				
Local Disk (C:) カ公 (D:) 較件 (E:)				
Local Disk (C;) カ公(D;) 数件(E) File game: 0815				2
Local Disk (C;) カ公(D;) 数件(E;) File game: 0815 Save as type: (".mdb)				

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.

🔒 Id	entity authentication
\	Important operation must be operated through user authentication.
	User Name: Password:
	Confirm(S)

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

- 🗁 🕤 📩 « Attendance » BackUpData		~ 0	Search BackUpD	lata	P
Organize • New fold	er		1		
This PC	Name	D	ate modified	Туре	
Desktop	0815.mdb	0	3/15/2017 7:38 PM	MOB File	
Documents] Init.mdb	01	8/14/2017 7:41 PM	MD8 File	
Downloads					
h Music					
Music					
Music					
Music Pictures Videos Local Disk (C:)					
Music Pictures Videos Local Disk (C:) の力公 (D:)					
 Music Pictures Videos Local Disk (C:) - 办公 (D:) - 软件 (E:) 					
Music Pictures Videos Local Disk (C:) カ公(D:) 软件(E:) 奴乐(F:)					
 Music Pictures Videos Local Disk (C:) 办公(D:) 软件(E:) 娱乐(F:) Network 	¢				

6.8 Borrar datos (Clear Data)

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

😚 Identity authentication				
\	Important operation must be operated through user authentication.			
	User Name:			
	Password:			
	Confirm(S)			

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