

Terminal de tiempo y asistencia

Manual de usuario

V1.0.0

Advertencias y medidas de seguridad importantes

Este Capítulo describe el contenido que cubre el manejo apropiado de la Terminal de Control de Asistencia, prevención de peligros y prevención de daños a la propiedad. Lea estos contenidos detenidamente antes de usar la Terminal de asistencia y tiempo, cúmplalos al usarlos y guárdelos en un lugar seguro para futuras consultas.

Requisito de operación

- No coloque ni instale el terminal de asistencia y tiempo en un lugar expuesto a la luz solar o cerca de una fuente de calor.
- Mantenga la Terminal de asistencia y tiempo alejada de la humedad, el polvo o el hollín.
- Mantenga la Terminal de asistencia y tiempo instalada horizontalmente en el lugar estable para evitar que se caiga.
- No deje caer ni salpique líquido sobre la Terminal de asistencia y tiempo, y asegúrese de que no haya ningún objeto lleno de líquido en la Terminal de asistencia y tiempo para evitar que el líquido fluya hacia la Terminal de asistencia y tiempo.
- Instale la Terminal de tiempo y asistencia en un lugar bien ventilado y no bloquee la ventilación de la Terminal de tiempo y asistencia.
- Opere el terminal de tiempo y asistencia dentro del rango nominal de entrada y salida de energía. No desmonte la Terminal de asistencia y tiempo.
- Transporte, utilice y almacene la Terminal de asistencia y tiempo en las condiciones de humedad y temperatura permitidas.

Seguridad ELECTRICA

- El uso inadecuado de la batería puede provocar un incendio, una explosión o una inflamación. Al reemplazar la batería, asegúrese de utilizar el mismo modelo.
- Utilice los cables de alimentación recomendados en la región y cumpla con la especificación de potencia nominal.
- Utilice el adaptador de corriente que se proporciona con el terminal de asistencia; de lo contrario, podría provocar lesiones personales y daños al dispositivo.
- La fuente de alimentación debe cumplir con los requisitos de la norma de seguridad de voltaje muy bajo (SELV) y suministrar energía con un voltaje nominal que cumpla con el requisito de fuente de alimentación limitada de acuerdo con IEC60950-1. Tenga en cuenta que el requisito de suministro de energía está sujeto a la etiqueta del dispositivo.
- Conecte el dispositivo (estructura tipo I) a la toma de corriente con toma de tierra de protección.
- El acoplador del aparato es un dispositivo de desconexión. Cuando utilice el acoplador, mantenga el ángulo para facilitar la operación.

Prefacio

General

Este Manual del usuario (en lo sucesivo denominado "Manual") presenta la instalación y el funcionamiento básico de la Terminal de control de asistencia (en lo sucesivo, "terminal").

Las instrucciones de seguridad

Las siguientes palabras de advertencia categorizadas con significado definido pueden aparecer en el Manual.

Palabras de advertencia	Sentido
 NOTA	Proporciona información adicional como énfasis y complemento del texto.

Aviso de protección de privacidad

Como usuario del dispositivo o controlador de datos, puede recopilar datos personales de otros, como rostro, huellas dactilares, número de matrícula del automóvil, dirección de correo electrónico, número de teléfono, GPS, etc. Debe cumplir con las leyes y regulaciones locales de protección de la privacidad para proteger los derechos e intereses legítimos de otras personas mediante la implementación de medidas que incluyen, entre otras: proporcionar una identificación clara y visible para informar al sujeto de los datos la existencia de un área de vigilancia y proporcionar información relacionada. contacto.

Acerca del manual

- El manual es solo para referencia. Si hay inconsistencia entre el Manual y el producto real, prevalecerá el producto real.
- No nos hacemos responsables de ninguna pérdida ocasionada por las operaciones que no cumplan con el Manual. El Manual se actualizaría de acuerdo con las últimas leyes y reglamentos de las regiones relacionadas. Para obtener información detallada, consulte el manual en papel, el CD-ROM, el código QR o nuestro sitio web oficial. Si hay inconsistencia entre el manual en papel y la versión electrónica, prevalecerá la versión electrónica.
- Todos los diseños y el software están sujetos a cambios sin previo aviso por escrito. Las actualizaciones del producto pueden causar algunas diferencias entre el producto real y el manual. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente para obtener el programa más actualizado y la documentación complementaria. Todavía puede haber desviaciones en los datos técnicos, la descripción de funciones y operaciones, o errores en la impresión. Si tiene alguna duda o disputa, consulte nuestra explicación final. Actualice el software del lector o pruebe con otro software de lectura convencional si no puede abrir el manual (en formato PDF).
- Todas las marcas comerciales, marcas comerciales registradas y los nombres de empresas que aparecen en el manual son propiedad de sus respectivos propietarios.
- Visite nuestro sitio web, comuníquese con el proveedor o el servicio al cliente si hay algún problema

ocurrió al usar el dispositivo.

- Si hay alguna duda o controversia, consulte nuestra explicación final.

18698 大华 2019-02-14

Tabla de contenido

Advertencias y salvaguardias importantes	II Prólogo
.....	III 1 Resumen
.....	1
1.1 Introducción	1
1.2 Características	1
1.3 Apariencia	1
1.4 Dimensiones	3
2 Instalación	4
2.1 Métodos de instalación	4
2.2 Conexión de cable	5
3 Operación	6
3.1 Aviso	6
3.2 Menú principal	6
3.3 Métodos de verificación de asistencia	7
3.4 Usuario	9
3.4.1 Agregar nuevos usuarios	9
3.4.2 Consultar y editar usuario	10
3.4.3 Editar departamento	11
3.4.4 Agregar tarjetas en lote	11
3.5 Datos	12
3.5.1 Consulta de usuario ATT. Iniciar sesión	12
3.5.2 Exportar ATT de usuario mensual. Registro / Exportar ATT mensual. Informe	13
3.6 Turno	13
3.6.1 Configuración de turno	13
3.6.2 Configuración de programación	14
3.6.3 Entrada tardía / salida anticipada permitida	dieciséis
3.7 USB	dieciséis
3.7.1 Importar / Exportar información de usuario	dieciséis
3.7.2 Importar / Exportar usuario FP	dieciséis
3.7.3 Importar / Exportar información de Bell	17
3.7.4 Importar / Exportar hora de cambio automático	17
3.8 Característica	17
3.8.1 Fecha y hora	17
3.8.2 Comunicación	18
3.8.3 Características	18
3.8.4 Sistema	21
3.8.5 Idioma	22
3.9 Sistema	22
4 Configuración de asistencia en SmartPSS	23
4.1 Crear departamentos y agregar usuarios	23
4.1.1 Creación de departamentos	23

4.1.2 Agregar usuarios	24
4.2 Configuración de asistencia	25
4.2.1 Zona horaria de asistencia	25
4.2.2 Turno de asistencia	28
4.2.3 Vacaciones	29
4.2.4 Evento de asistencia	30
4.3 Horario de turnos	31
4.4 Ver detalles de la verificación de asistencia en tiempo real	33
4.5 Informe de asistencia	35
Apéndice 1 Descripción del registro de huellas dactilares	36
Apéndice 2 Entrada de texto	38
Apéndice 3 Preguntas frecuentes	39
Apéndice 4 Recomendaciones de ciberseguridad	40

18698 大华 2019-02-14

1.1 Introducción

La terminal se puede utilizar para verificar la asistencia. La verificación de asistencia se puede completar a través de tres métodos: huella digital, contraseña y tarjeta.

1.2 Características

- La batería de reserva de alta capacidad funciona hasta 10 horas en el modo de espera. Puede conectarse a un dispositivo de control de acceso de terceros.
- 1, 000 información de usuario (ID, nombre, huella digital, contraseña, número de tarjeta) se pueden registrar en el terminal.
- Almacena hasta 100, 000 informes de registros de asistencia y 10, 000 registros de gestión. Todos los usuarios pueden consultar sus propios registros de asistencia.
- Solo los administradores pueden agregar nuevos usuarios, editar la información de los usuarios, consultar, importar o exportar registros de asistencia e informes de asistencia.
- Firmware de actualización de disco USB.
- Entrada de texto T9.
- 24 grupos de turno. 20 departamentos.

1.3 Apariencia

Figura 1-1



Tabla 1-1 Descripción de la clave

Icono	Descripción
0-9	Teclas numéricas para ingresar números y letras.

Icono	Descripción
ESC / F1	<ul style="list-style-type: none"> Presione la tecla para salir o ir al menú anterior. En la interfaz de espera, presione el botón para registrarse.
Λ / F2	<ul style="list-style-type: none"> En el modo de espera, presione la tecla, se mostrará BREAK OUT en la pantalla. Arriba (tecla de dirección; interruptor de tipo de asistencia).
v / F3	<ul style="list-style-type: none"> En el modo de espera, presione la tecla, BREAK IN se mostrará en la pantalla. Abajo (tecla de dirección; interruptor de tipo de asistencia). Entrar o
Aceptar / F4	<ul style="list-style-type: none"> confirmar. En la interfaz de espera, presione la tecla para pagar.
#	Eliminar tecla o tecla de método abreviado para revisar registros.
	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el terminal está apagado / encendido, presione la tecla para encender / apagar el terminal (presione la tecla durante más de tres segundos para apagar el terminal). En el modo de espera, presione la tecla, y luego los administradores pueden ir al menú principal mediante huellas digitales, contraseñas o tarjetas. Cuando necesite ingresar texto, presione la tecla y luego podrá cambiar los tipos de ingreso de texto (números, letras y puntuación).

Figura 1-2

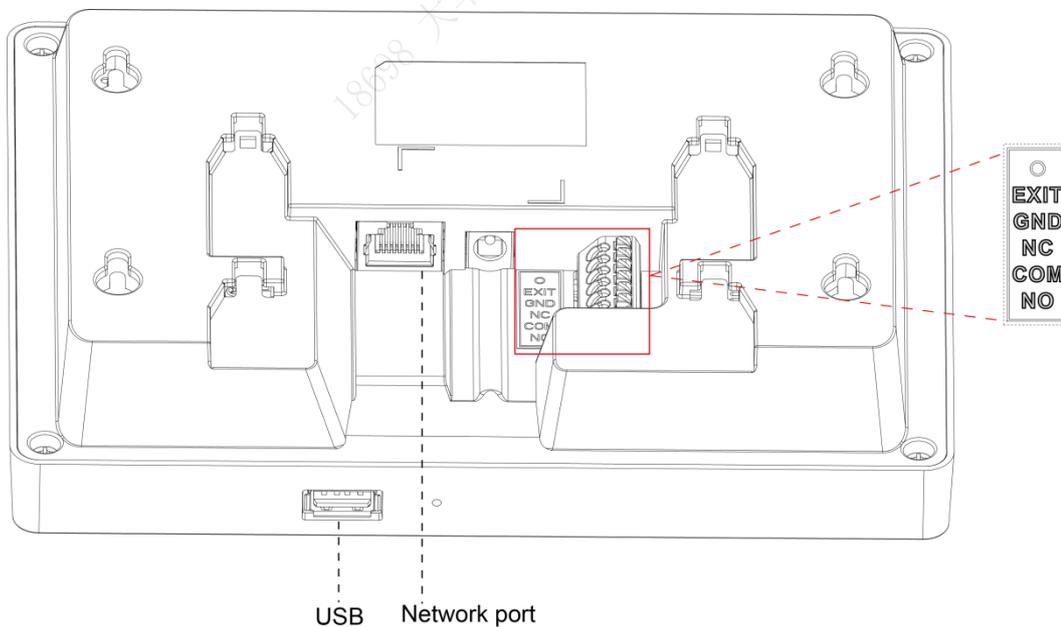


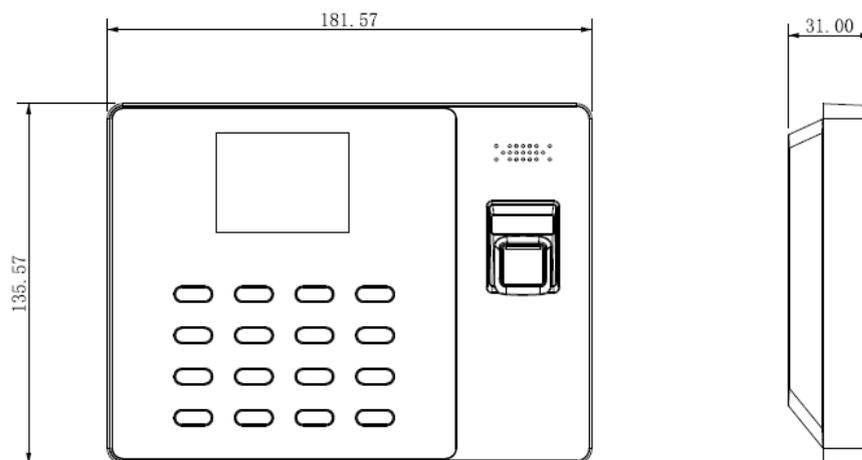
Tabla 1-2 Descripción del puerto

Puerto	Descripción
SALIDA	Conectado al botón de salida de la puerta.
GND	Conectado a la línea de tierra. Hace que el relé esté
CAROLINA DEL NORO	Normalmente cerrado. Puerto COM.
COM	

Puerto	Descripción
NO	Activa el relé normalmente.

1.4 Dimensiones

Figura 1-3 Dimensiones (mm)

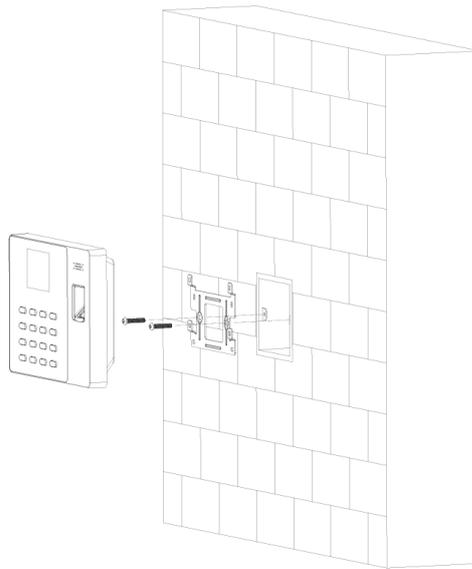


2 Instalación

2.1 Métodos de instalación

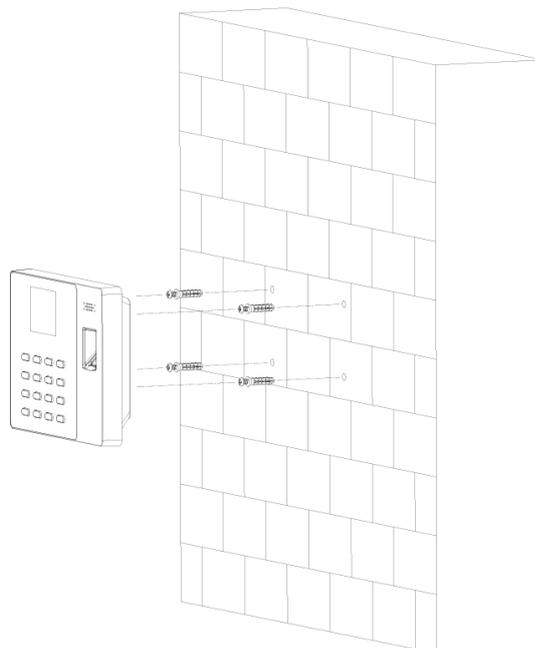
Instalado a través de la caja eléctrica 86

Figura 2-1 Instalado a través de la caja eléctrica 86



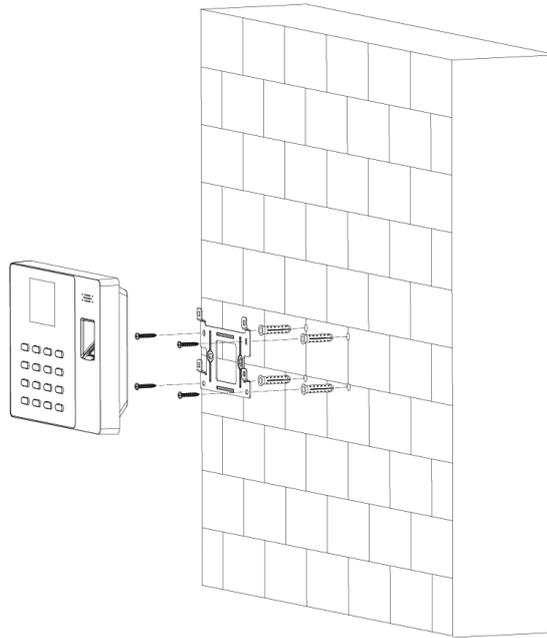
Instalado directamente en la pared

Figura 2-2 Instalado directamente en la pared



Instalado a través del soporte

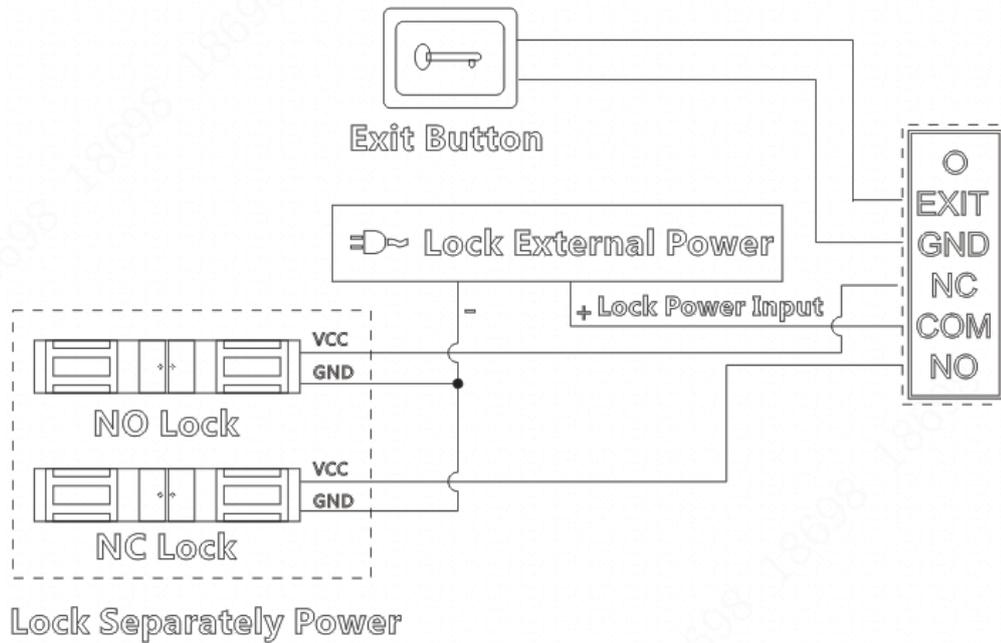
Figura 2-3 Instalado a través del soporte



2.2 Conexión de cable

El terminal se puede conectar al botón de salida para controlar la puerta. Vea la Figura 2-4.

Figura 2-4 Conexión de cables

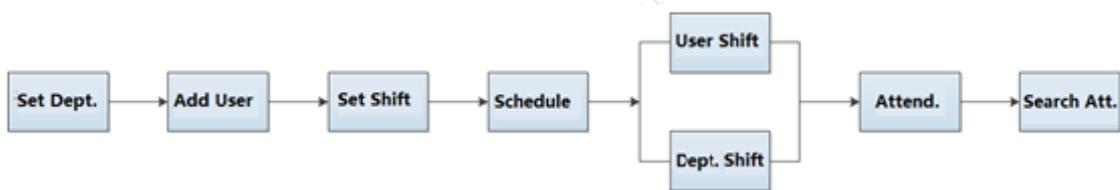


3 Operación

3.1 Aviso

- Cuando el terminal está conectado a la fuente de alimentación, debe presionar  girar encendido.
- Antes de que se cree un administrador, cualquiera puede ingresar al menú principal y realizar la configuración del terminal. Por el bien de la seguridad de la información, primero debe crear administradores (seleccione **1 Usuario > Agregar nuevo usuario**, y luego seleccione una ID de usuario. Seleccione **Nivel de usuario**, presione **Aceptar / F4** y entonces **^ / F2** o **v / F3** para seleccionar **Administrador**).
- Cuando necesite conectar el terminal a SmartPSS (la plataforma de administración), la ID predeterminada es "admin" y la contraseña predeterminada también es "admin".
- Las configuraciones sobre turnos, horarios y departamentos en la terminal son independientes de las de SmartPSS.
- Para el marco del sistema independiente, consulte la Figura 3-1.

Figura 3-1 Marco del sistema

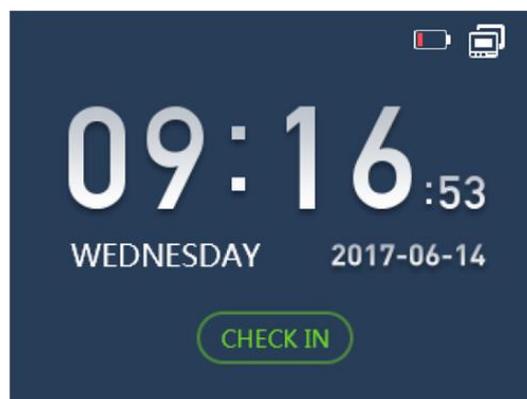


3.2 Menú principal

Modo de espera

Antes de ingresar a la página principal, se muestra la siguiente interfaz. Vea la Figura 3-2.

Figura 3-2 Interfaz de espera



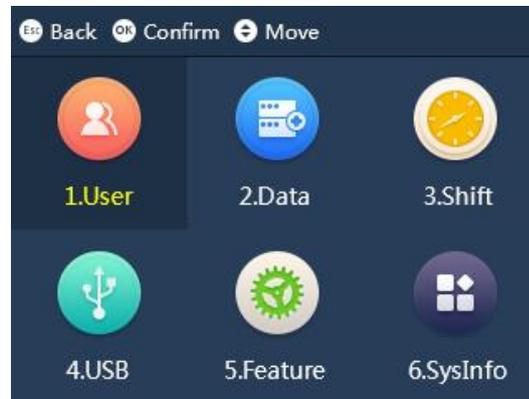


-  indica que la red está desconectada.
-  indica que la red está conectada.
-  indica el nivel de la batería y la condición de conexión a la red. Cuando enciendes el terminal encendido por primera vez, el nivel de la batería es del 25% (puede durar aproximadamente una hora). A medida que pasa el tiempo, la vida útil de la batería se reduce.

Menú principal

presiona , y luego se mostrará el menú principal. Vea la Figura 3-3.

Figura 3-3 Menú principal



- Una vez que haya creado administradores, debe presionar  primero, y luego tu puede ir al menú principal mediante los siguientes métodos:
 - Presione la punta de su dedo en el sensor de huellas digitales;
 - Ingrese el ID de usuario y la contraseña del administrador;
 - Pase su tarjeta por el lector de tarjetas.
- Puede seleccionar el icono mediante los dos métodos siguientes:
 - prensa \wedge / F2 o \vee / F3;
 - Presione las teclas numéricas.

3.3 Métodos de verificación de asistencia

En la interfaz de espera, puede verificar su asistencia mediante huella digital, contraseña o tarjeta.

Huella dactilar

Paso 1 Presione la punta del dedo en el sensor de huellas digitales.

Hay seis opciones (Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In y OT-Out) que se muestran en la pantalla.

Paso 2 Seleccione uno de los seis según sus necesidades.

Paso 3 Presione **Aceptar / F4**.

Se verifica la asistencia.

Contraseña

Paso 1 Presione el número de identificación de usuario en el teclado, prensa **Aceptar**

Paso 2 / **F4**.

Paso 3 Introduce la contraseña.

Paso 4 prensa **Aceptar / F4**.

Hay seis opciones (Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In y OT-Out) que se muestran en la pantalla.

Paso 5 Seleccione uno de los seis según sus necesidades. prensa **Aceptar / F4**.

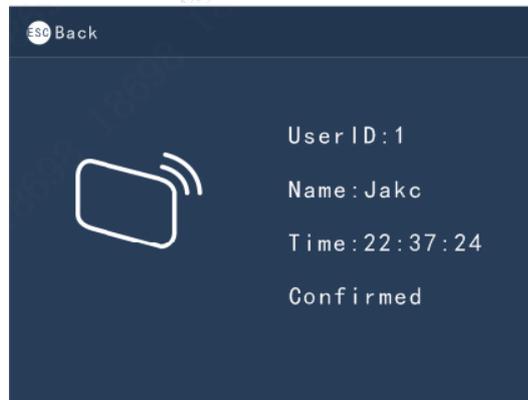
Paso 6

Se verifica la asistencia.

Tarjeta

Pase la tarjeta por el lector de tarjetas debajo del sensor de huellas digitales para verificar su asistencia. Su ID de usuario, nombre, tiempo de pase de tarjeta, eventos de asistencia se mostrarán en la pantalla. Vea la Figura 3-4.

Figura 3-4 Tarjeta magnética



prensa **Λ / F2** o **V / F3** continuamente, **ESCAPE, CHECK IN, OT-OUT, OT-IN, VERIFICACIÓN, INGRESO** se mostrará a su vez.

Hay teclas de acceso directo para el check-in, check-out, robo y fuga.

- **Esc / F1**: prensa **Esc / F1, REGISTRO** aparecerá en la pantalla y luego podrá registrarse mediante huella digital, contraseña o tarjeta.
- **Λ / F2**: prensa **Λ / F2, ESCAPAR** se mostrará en la pantalla, y luego podrá realizar una asistencia cuando necesite salir durante el horario de trabajo mediante huella digital, contraseña o tarjeta.
- **V / F3**: prensa **V / F3, INGRESO** aparecerá en la pantalla, y luego podrá realizar una asistencia cuando regreses a la empresa durante el horario de trabajo mediante huella digital, contraseña o tarjeta.

- **Aceptar / F4:** prensa **OK / F4, COMPROBAR** se mostrará en la pantalla, y luego podrá realizar el pago mediante huella digital, contraseña o tarjeta.
- **OT-IN:** Puede hacer un registro de asistencia antes de tener que trabajar horas extras.
- **OT-OUT:** Puede hacer un registro de asistencia después de haber trabajado horas extra.

3.4 Usuario

En el menú principal, seleccione **1 usuario**, y luego puede agregar nuevos usuarios, consultar y editar usuarios, editar departamentos y agregar tarjetas en lotes.

3.4.1 Agregar nuevos usuarios

Puede agregar usuarios uno por uno o puede agregar usuarios en lotes.

3.4.1.1 Agregar uno por uno

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 Usuario> Agregar nuevo usuario**, y luego agregar un nuevo usuario se muestra la interfaz. Vea la Figura 3-5 y la Figura 3-6.

Figura 3-5 Agregar nuevo usuario (1)

Figura 3-6 Agregar nuevo usuario (2)

Paso 2 Realice las siguientes operaciones:

- 1) Ingrese el ID de usuario y el nombre;
- 2) Registrar las huellas dactilares del usuario;
- 3) Permitir que los usuarios establezcan contraseñas;
- 4) Registrar una tarjeta para el nuevo usuario;
- 5) Seleccione un departamento;
- 6) Seleccione un modo de programación;

7) Seleccione un nivel de usuario. Se

agrega un nuevo usuario.



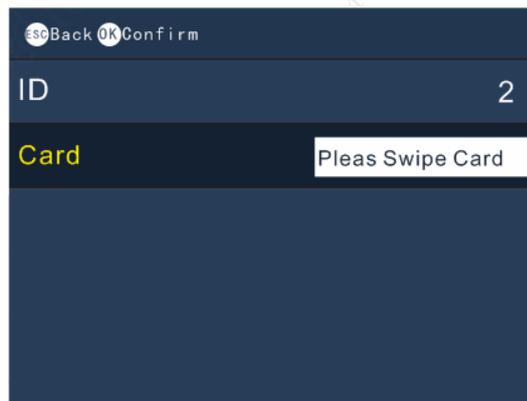
- La longitud máxima de la ID de usuario es de 8 dígitos (el rango de longitud de la ID de usuario puede ser 1–99999999).
- La longitud máxima del nombre de usuario es de 16 letras.
- Las contraseñas pueden ser números de 1 a 8 dígitos (el cero por sí solo no se puede establecer como contraseña y no puede ser el primer número de una contraseña).
- Se pueden registrar como máximo tres huellas dactilares para un usuario.

3.4.1.2 Agregar lotes

Agregar usuarios deslizando tarjetas

Seleccione **1 usuario** > **Agregar tarjetas en lote**, Pase las tarjetas por el lector de tarjetas y, a continuación, se guardará automáticamente la identificación de usuario y el número de tarjeta. Necesita editar nombres de usuario, agregar huellas digitales y contraseñas por separado. Vea la Figura 3-7.

Figura 3-7 Deslizar tarjetas para agregar usuarios



Agregar usuarios a través de USB

Los gráficos de Excel con formato especial se almacenan en la unidad flash USB. Primero debe exportar el gráfico de Excel y luego ingresar la información del usuario (incluyendo ID de usuario, nombre de usuario, contraseña, número de tarjeta, departamento, nivel de usuario y modo de programación) en los gráficos y luego importar los gráficos al terminal. Se sobrescribirá la información del usuario con el mismo ID de usuario.

Paso 1 En el menú principal, seleccione **4 USB** > **Importar información de usuario**.

El aviso **La nueva información cubrirá la anterior** será mostrado.

Paso 2 Presione **Confirmar-Aceptar**.

Y luego se importará la información del usuario.

3.4.2 Consultar y editar usuario

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 Usuario** > **Consultar y editar usuario**.

Paso 2 Presione **Aceptar / F4**.

Vea la Figura 3-8.

Figura 3-8 Consultar y editar usuarios

ID	Name	Auth. Method
1	Jakc	    

Paso 3 Presione \wedge / F2 o v / F3 para seleccionar un usuario.

Paso 4 Presione **Aceptar** / F4.

Se mostrará la información del usuario que seleccionó.

Paso 5 Presione **OK** / 4.

Y luego puede editar el nombre de usuario, agregar huellas digitales, registrar una tarjeta, modificar el modo de departamento y horario, y el nivel de usuario.

3.4.3 Editar departamento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 Usuario > Editar departamento**

Paso 2 Presione **Aceptar** / F4.

Se mostrarán el ID del departamento y el nombre del departamento. Vea la Figura 3-9.

Figura 3-9 Departamento de edición

Dept.ID	Dept.
01	HQ
02	PM1
03	PM2
04	
05	

Paso 3 Presione \wedge / F2 o v / F3 para seleccionar un usuario.

Paso 4 Presione **Aceptar** / F4.

Y luego puede presionar las teclas de letras para crear nombres de departamento.

Paso 5 Presione **Aceptar** / F4 para guardar los nombres que ingresó.



- Hay 20 departamentos en total y los departamentos no se pueden eliminar. Los nombres de los departamentos no pueden ser nulos.

3.4.4 Agregar tarjetas en lote

Consulte "3.4.1.2 Agregar en lotes".

3.5 Datos



Antes de exportar el registro de asistencia, asegúrese de que el USB esté insertado. Durante la exportación, no retire el USB ni opere el terminal, de lo contrario, la exportación fallará y se producirá un mal funcionamiento del sistema.

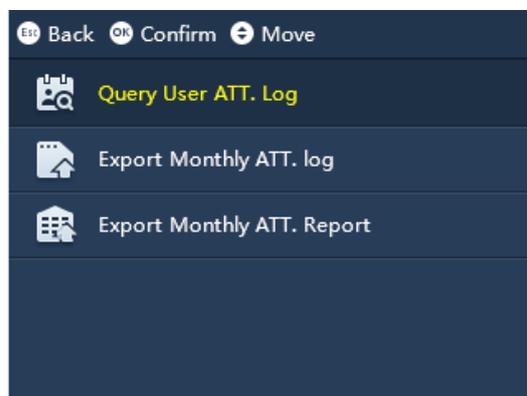
Puede consultar y exportar el registro de asistencia.

3.5.1 Consulta de usuario ATT. Iniciar sesión

Paso 1 En el menú principal, seleccione **2 Datos > Consultar ATT de usuario. Iniciar sesión.**

Vea la Figura 3-10.

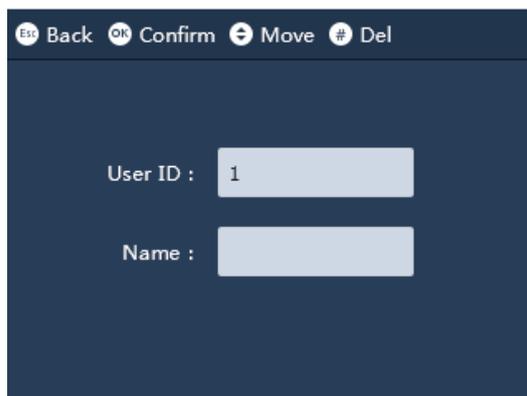
Figura 3-10 Consultar usuario ATT.Log



Paso 2 Presione **Aceptar / F4.**

Paso 3 Introduzca el **ID de usuario (nombre se mostrará automáticamente).** Vea la Figura 3-11.

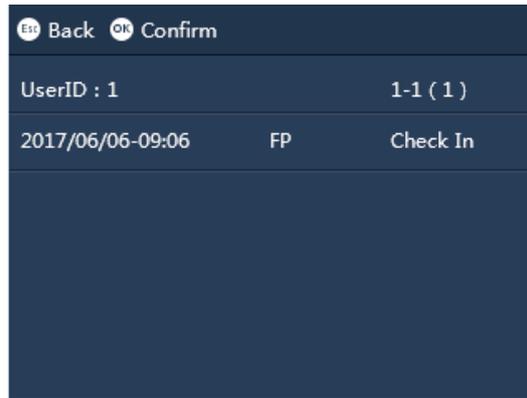
Figura 3-11 Ingrese el ID de usuario



Paso 4 Presione **Aceptar / F4.**

Se mostrará el registro de asistencia del usuario. Vea la Figura 3-12.

Figura 3-12 Registro de asistencia



Estr Back Ok Confirm		
UserID : 1		1-1 (1)
2017/06/06-09:06	FP	Check In

3.5.2 Exportar ATT de usuario mensual. Registro / Exportar ATT mensual. Reporte

Paso 1 En el menú principal, seleccione **2 Datos> Exportar ATT mensual. Registrar o exportar ATT mensual.**

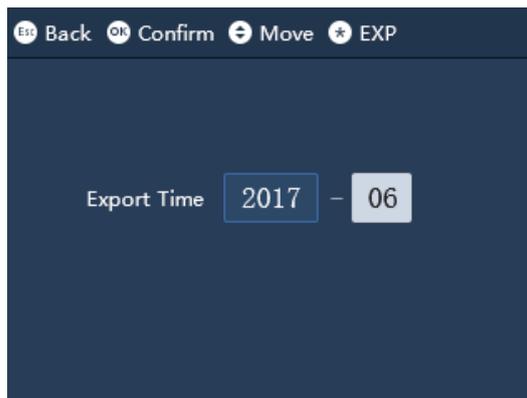
Reporte.

Paso 2 Presione **Aceptar / F4.**

Paso 3 Seleccione una fecha.

Vea la Figura 3-13.

Figura 3-13 Exportar registros / informes



Paso 4 Presione **Aceptar / F4.**

Paso 5 Presione 

Se exportarán los registros e informes.

3.6 Turno

Puede establecer períodos de turno. Hay 24 turnos en total.

3.6.1 Configuración de turno

En el menú principal, seleccione **3 Mayús> Configuración de turno> Mayús.** Puede configurar 24 turnos como máximo. Vea la Figura 3-14.

Figura 3-14 Configuración de cambio

Shift NO	Duty
1	DutyT1 08 : 30 - 12 : 00
2	DutyT2
3	DutyT2 13 : 30 - 17 : 00
4	DutyT2
5	Overtime Session 20 : 00 - 21 : 00
6	Overtime Session

Tabla 3-1 Descripción de la configuración de cambio

Deber	Descripción
Deber T1	Puede establecer la duración del tiempo de servicio en cada turno. Por ejemplo, de 08:30 a 12:00.
Servicio T2	Puede establecer la duración del tiempo de servicio en cada turno. Por ejemplo 13:30-17:00.
Tiempo extraordinario Sesión	Puede establecer la duración de las horas extraordinarias. Por ejemplo, de 20:00 a 21:00.



- Hay dos períodos en los que es posible que deba iniciar y cerrar sesión, porque hay un intervalo entre Duty T1 y Duty T2.
- Si inició sesión más de una vez, el sistema toma como efectivo los primeros registros de inicio de sesión; si se desconectó por más de una vez, el sistema solo toma como efectivos los últimos registros de cierre de sesión.
- En la sesión de horas extra, no hay una configuración de tiempo de salida tardía / temprana.

Turno de importación / exportación

Una vez que haya realizado los ajustes de cambio en un terminal, puede exportar los ajustes a través de unidades flash y luego importarlos a otros terminales, por lo que no es necesario realizar ajustes repetidamente.

3.6.2 Configuración de programación

En el menú principal, seleccione **3 Mayús> Configuración de programación**, y luego puede establecer un horario en cada mes (solo el mes actual y el mes siguiente) para los usuarios y establecer horarios en cada semana para los departamentos.

Horario de usuario

Paso 1 En el menú principal, seleccione **Mayús> Configuración de programación> Programación de usuario**.

Paso 2 Presione **Aceptar / F4**.

Paso 3 Introduzca la ID de usuario.

El nombre de usuario y el nombre del departamento se mostrarán automáticamente.

Paso 4 Presione **Aceptar / F4**.

Vea la Figura 3-15.

Figura 3-15 Programación del usuario

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1 1	2 1	3
4	5 1	6 1	7 1	8 1	9 1	10
11	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17
18	19 1	20 1	21 1	22 1	23 1	24
25	26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	



- Los números en el centro de cada casilla son números de turno. Hay 24 turnos en total. Los números en la esquina superior izquierda de cada cuadro son días.
- Nulo y 0 significa fuera de servicio. 25 significa viaje de negocios. 26 significa irse.

Horario del Departamento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **Mayús> Configuración de programación> Departamento**.

Paso 2 Seleccione un departamento.

Paso 3 Presione **Aceptar / F4**.

Vea la Figura 3-16.

Figura 3-16 Programación del departamento

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	1	1	1	1	

Calendario de importación / exportación



Antes de exportar o importar programas, asegúrese de que el USB esté insertado. Durante la exportación o la importación, no retire el USB ni utilice el terminal, de lo contrario, la exportación o la importación fallarán y se producirá un mal funcionamiento del sistema.

Una vez que haya realizado los ajustes de programación en un terminal, puede exportar los ajustes a través de unidades flash y luego importarlos a otros terminales, por lo que no es necesario realizar ajustes repetidamente.

3.6.3 Entrada tardía / salida anticipada permitida

La entrada tardía permitida se utiliza para establecer horarios de trabajo flexibles. Por ejemplo, la hora de inicio de trabajo permitida es a las 8:30 y la hora de retraso es de 5 minutos, entonces si un usuario verifica su asistencia antes de las 8:35, no se considera que llegue tarde.

La salida anticipada permitida también se usa para establecer horarios de trabajo flexibles. Por ejemplo, el tiempo de trabajo final permitido es a las 17:30 y el tiempo de salida anticipada es de 5 minutos, entonces si un usuario verifica su asistencia después de las 17:25, no se considera que se haya ido temprano.



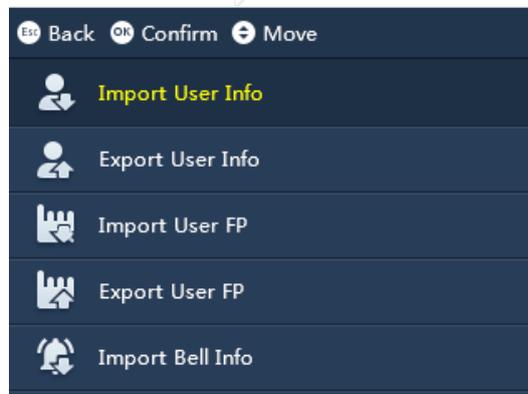
- Durante el período de Duty 1 y Duty 2, solo tiene una oportunidad de verificar su asistencia tarde y una oportunidad de irse temprano.
- Si llega tarde o se va temprano dentro del período de tiempo permitido, las horas extra se seguirán contando.

3.7 USB

Seleccione **4 USB**, y luego puede importar / exportar información de usuario, huellas dactilares, información de timbre y tiempo de cambio automático.

Vea la Figura 3-17.

Figura 3-17 USB



3.7.1 Importar / Exportar información de usuario

Los gráficos de Excel con formato especial se almacenan en la unidad flash USB. Puede ingresar información de usuario (incluyendo ID de usuario, nombre de usuario, contraseña, número de tarjeta, departamento, nivel de usuario y modo de programación) en los gráficos y luego importar / exportar los gráficos a / desde el terminal. Se sobrescribirá la información de usuario con el mismo ID de usuario.

3.7.2 Importar / Exportar FP de usuario

Las huellas dactilares recopiladas se pueden importar y exportar hacia / desde el terminal.

3.7.3 Importar / Exportar información de Bell

La información de la campana se puede importar y exportar hacia / desde la terminal. La campana sonará en los períodos que establezca.

3.7.4 Importar / Exportar hora de cambio automático

El tiempo de cambio automático se puede importar y exportar hacia / desde el terminal. Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In y OT-Out se mostrarán en la pantalla durante el período que establezca.

3.8 Característica

En el menú principal, seleccione **5 Característica**, y luego puede realizar ajustes y configuraciones sobre fecha y hora, comunicación de red, características (tiempo de cambio de estado, tiempo de timbre, intervalo de revisión, método de verificación, prueba automática del sistema, modo de evento de asistencia, configuración de modo fijo y tiempo de mantenimiento de puerta abierta).

3.8.1 Fecha y hora

En el menú principal, seleccione **5 Funciones > Fecha y hora**, y luego puede configurar la fecha, la hora, la zona horaria, la configuración de DST y el protocolo de hora de la red (NTP).

Formato de fecha

Hay tres opciones: YY_MM_DD, DD_MM_YY y MM_DD_YY.



Y significa año. M significa mes. D significa día.

Ajuste de la fecha

Fije una fecha para la terminal. La fecha se mostrará en la pantalla.

Configuración de hora

Establecer hora para la terminal. La hora se mostrará en la pantalla.

Zona horaria

Establecer zona horaria para la terminal. El intervalo de zona horaria es de GMT - 12: 00 a GMT + 13: 00.

DST

Puede configurar el horario de verano.

- Si selecciona **Por fecha**, puede establecer la fecha de inicio / finalización y la hora de inicio / finalización del horario de verano. Si
- selecciona **Por semana**, puede establecer la hora de inicio / finalización, el mes y la semana del horario de verano.

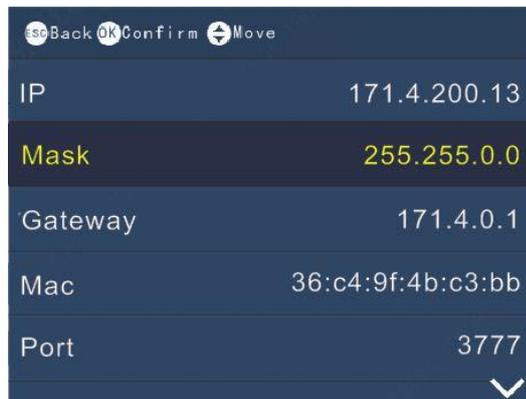
Configuración NTP

Puede configurar la IP, el puerto y el período de actualización (min) para el servidor NTP.

3.8.2 Comunicación

En el menú principal, seleccione **5 Característica> Comunicación**, y luego puede configurar la dirección IP, la máscara, la puerta de enlace, el MAC y el puerto. Vea la Figura 3-18.

Figura 3-18 Comunicación



The screenshot shows a configuration menu with the following items:

- IP: 171.4.200.13
- Mask: 255.255.0.0
- Gateway: 171.4.0.1
- Mac: 36:c4:9f:4b:c3:bb
- Port: 3777

Navigation icons at the top include Back, Confirm, and Move. A checkmark is visible at the bottom right of the screen.

Tabla 3-2 Descripción de los parámetros

Parámetro	Descripción
IP	Es 192.168.1.108 por defecto. Es
Máscara	255.255.255.0 por defecto. Es
Puerta	192.168.1.1 por defecto.
MAC	Dirección MAC del terminal y no se puede modificar. Número de puerto, utilizado
Puerto	para iniciar sesión en el terminal en SmartPSS.

3.8.3 Funciones

Seleccione **5 Característica> Características**, y luego puede configurar el tiempo de cambio de estado, el tiempo de la campana, el intervalo de verificación, el método de verificación, la prueba automática del sistema, el modo de evento de asistencia, la configuración del modo fijo y el tiempo de mantenimiento de puerta abierta.

3.8.3.1 Tiempo de cambio de estado

Puede configurar el tiempo de cambio de estado. Hay 24 opciones y seis estados: Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In y OT-Out. Vea la Figura 3-19.

Figura 3-19 Hora de cambio de estado

Esc Back OK Confirm Move # Del		
NO.	Time	State
1	08:00	Check In
2	17:30	Check Out
3	00:00	NULL
4	00:00	NULL
5	00:00	NULL
6	00:00	NULL

3.8.3.2 Tiempo de campana

Puede configurar el tiempo del timbre, el ciclo de timbre y la duración del timbre. Vea la Figura 3-20.

Figura 3-20 Tiempo de campana

Esc Back OK Confirm			
	Time	Cycle	Duration(s)
1	00:00	Every Day	00
2	00:00	Every Day	00
3	00:00	Every Day	00
4	00:00	Every Day	00
5	00:00	Every Day	00

3.8.3.3 Intervalo de revisión

El intervalo de verificación se usa para establecer el intervalo en el que puede verificar su asistencia. Por ejemplo, si selecciona 3, puede verificar su asistencia solo una vez cada tres minutos. Hay diez opciones: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

3.8.3.4 Método de verificación

Hay cuatro opciones: FP o PWD o Tarjeta, FP, PWD y Tarjeta.

- Si selecciona **FP o PWD o Tarjeta**, su asistencia será verificada por huella digital, contraseña o tarjeta.
- Si selecciona **FP**, su asistencia solo se puede verificar mediante huella digital. Si selecciona **PWD**,
- su asistencia solo se puede verificar con contraseña. Si selecciona **Tarjeta**, su asistencia solo se puede verificar con tarjeta.

3.8.3.5 Prueba automática del sistema

Hay seis opciones: prueba automática, FP, pantalla, voz, llave y USB.

3.8.3.6 Modo Evento Att.

Hay tres modos de verificación de asistencia: automático / manual. Fijo y Forzado.

Manual de auto

En **Manual de auto** modo, hay tres métodos:

- Puede verificar su asistencia directamente presionando el dedo en el sensor de huellas digitales, ingresando su ID de usuario y contraseña, o deslizando su tarjeta;



Necesita hacer ajustes de turno por adelantado en **3 Mayús> Configuración de turno> Mayús**. Consulte "3.6.1 Configuración de cambio".

- Puede seleccionar un evento de asistencia presionando **Esc / F1**, **Λ / F2**, **v / F3**, y **Aceptar / F4**, y luego verifique la asistencia de huellas dactilares, contraseña o tarjeta;
- Puede registrar su asistencia sin configurar los turnos y sin seleccionar eventos de asistencia.

Fijo

En el modo fijo, puede seleccionar un evento de asistencia fija para una terminal, y luego los usuarios pueden iniciar sesión en una terminal y cerrar sesión en otra terminal.

Paso 1 En la interfaz de espera, seleccione **5 Función> Funciones> Att. Modo de evento**.

Paso 2 Presione **Aceptar / F4**.

Aparece el cuadro de texto blanco. prensa **Λ / F2** o **v / F3** para

Paso 3 seleccionar Fijo. prensa **Aceptar / F4**.

Paso 4

Paso 5 prensa **v / F3**.

Paso 6 prensa **Aceptar / F4**.

Aparece el cuadro de texto blanco. prensa **Λ / F2** o **v / F3** para seleccionar entre Check in, Break out, Break in, Check out,

Paso 7 OT-In y OT-Out.

Forzado

En el modo Forzado, debe seleccionar su tipo de asistencia (1.Registrarse; 2.Break out; 3.Break in; 4.Check out; 5.OT-In; 6.OT-Out) después de presionar el dedo punta en el sensor de huellas digitales, ingrese su ID de usuario y contraseña, o deslice su tarjeta.

Paso 1 En la interfaz de espera, seleccione **5 Función> Funciones> Att. Modo de evento**.

Paso 2 Presione **Aceptar / F4**.

Aparece el cuadro de texto blanco.

Paso 3 Presione **Λ / F2** o **v / F3** para seleccionar Forzado.

Paso 4 Presione **Aceptar / F4**.

Modo fijo

Si seleccionaste **Forzado** en **5 Función> Funciones> Modo Evento Att.**, puede seleccionar un evento de asistencia fija, luego los usuarios pueden iniciar sesión en una terminal y cerrar sesión en otra terminal.

Tiempo de mantenimiento de puerta abierta (SEC)

El terminal se puede conectar a dispositivos de control de acceso para desbloquear puertas. El intervalo de tiempo en el que las puertas estarán abiertas es de 0 a 600 segundos.

3.8.4 Sistema

Seleccione **5 Característica> Sistema**, y luego puede encender / apagar el interruptor de tono y el interruptor de volumen de transmisión, ajustar el volumen, restaurar el terminal a la configuración de fábrica, restaurar el terminal a la configuración de fábrica con la información del usuario y los registros guardados, reiniciar el terminal, actualizar el firmware, configurar el dispositivo ID y configurar el tiempo de suspensión de la pantalla (min). Vea la Figura 3-21 y la Figura 3-22.

Figura 3-21 Sistema (1)

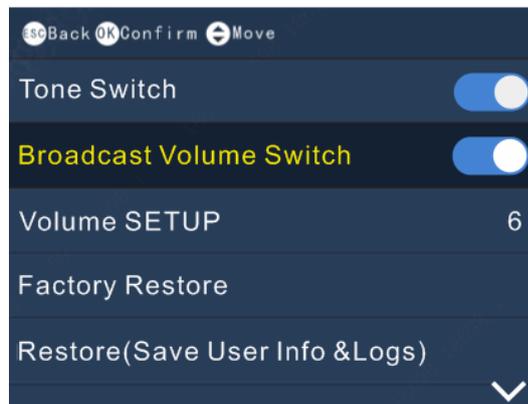
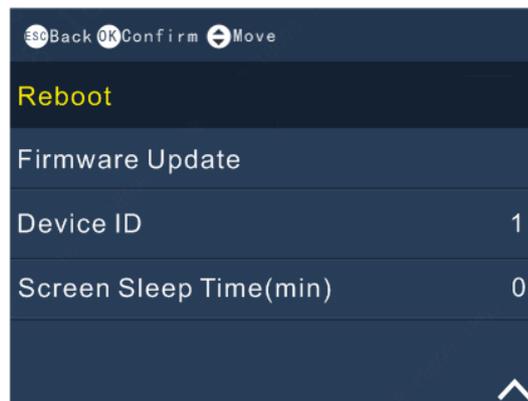


Figura 3-22 Sistema (2)



- Restauración de fábrica: puede restaurar el terminal a la configuración de fábrica.
- Restaurar (Guardar información y registros del usuario): restaure el terminal a la configuración de fábrica con la información del usuario y los registros guardados.
- Al realizar la actualización del firmware, debe modificar el nombre del archivo a Update.bin. El intervalo de tiempo de inactividad de la pantalla es de 0 a 60 minutos.

3.8.5 Idioma

Solo hay un idioma: inglés.

3.9 Sistema

Seleccione **6 Sistema**, y luego puede realizar la gestión de nivel de administrador, ver la información de registro y la información del dispositivo.

Gestión de nivel de administrador

Seleccione **6 SysInfo> Gestión de nivel de administrador**, se muestra la información del administrador. Puede modificar el nivel de administrador. Después de haber modificado el nivel de usuario a **usuario**, el usuario que solía ser el administrador no se mostrará en la Gestión del nivel de administrador.



También puede modificar el nivel de usuario seleccionando **1 Usuario> Consultar y editar usuario**, y luego seleccionando un usuario para modificar el nivel de usuario.

administración

Seleccione **6 SysInfo> Gestión**, y luego puede ver los registros operativos de los administradores (por ejemplo, la modificación de la información del usuario y los registros de modificación de la configuración del sistema).

Información de registro

Seleccione **6 SysInfo> Información de registro**, y luego puede ver la información de registro (usuarios que se pueden registrar, número de administrador, número de huella digital, número de contraseña, número de tarjeta, número de informe de registro de asistencia y registros de gestión que el terminal puede restaurar). Vea la Figura 3-23.

Figura 3-23 Información de registro

Back	
User	1/1000
Administrator	0/5
FP	0/2000
PWD	1/1000
Card	1/1000
Att.record report	4/10000

Información del dispositivo

Seleccione **6 SysInfo> Información de registro**, y luego puede ver el número de versión del terminal y el ID del dispositivo.

4 Configuración de asistencia en SmartPSS

Puede crear departamentos y agregar usuarios; establecer período de tiempo de asistencia, turno, feriado y evento de asistencia; ver información de asistencia en tiempo real; ver y descargar estadísticas de asistencia a través de SmartPSS.

4.1 Crear departamentos y agregar usuarios

Necesita crear departamentos y agregar usuarios, y luego puede realizar configuraciones de asistencia para departamentos y usuarios.

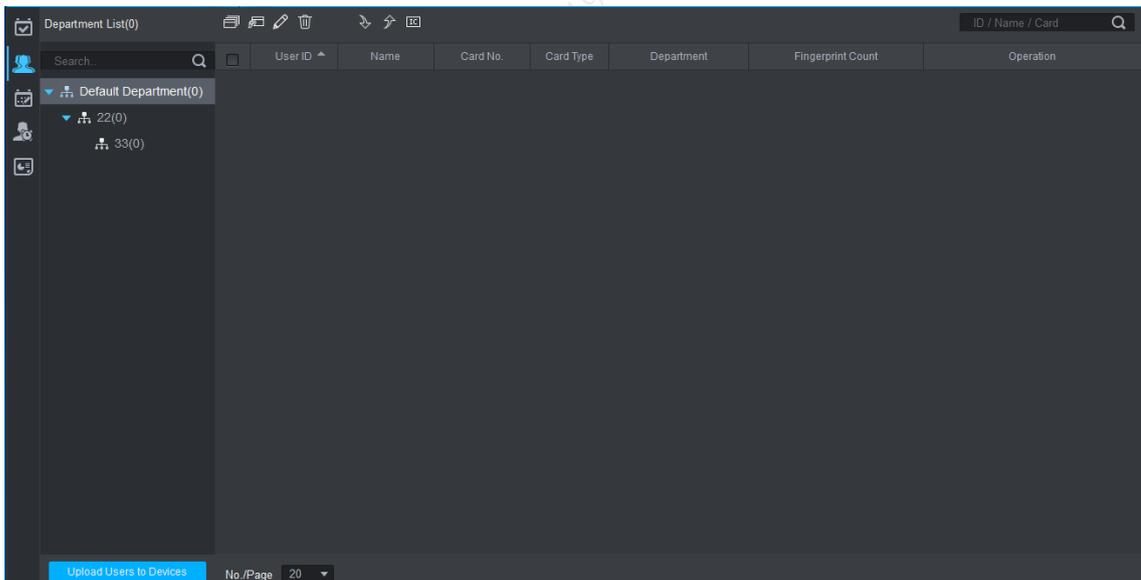
4.1.1 Creación de departamentos

Paso 1 clic  sobre el **Nuevo** interfaz. los **Asistencia** se muestra la interfaz.

Paso 2 Haga clic en  en la interfaz de asistencia.

Y el **Usuario** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-1.

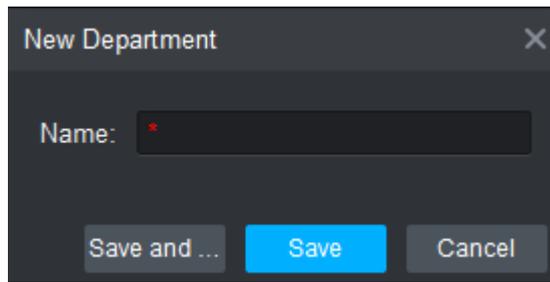
Figura 4-1 Usuario



Paso 3 Haga clic con el botón derecho del mouse en **Departamento predeterminado** y luego haga clic en **Añadir Departamento**.

los **Departamento nuevo** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-2.

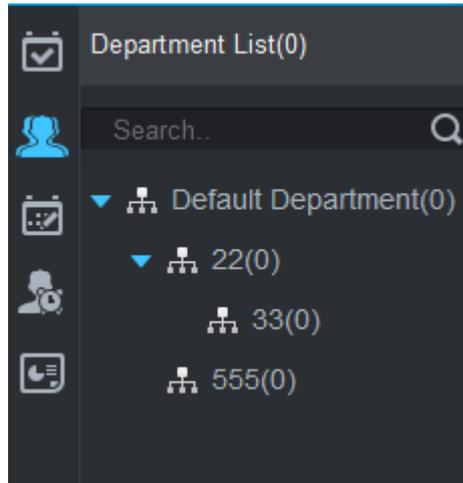
Figura 4-2 Departamento nuevo



Paso 4 Introduzca el nombre del departamento y haga clic en **Salvar**.

Se crea un departamento. Vea la Figura 4-3.

Figura 4-3 Se crea un departamento

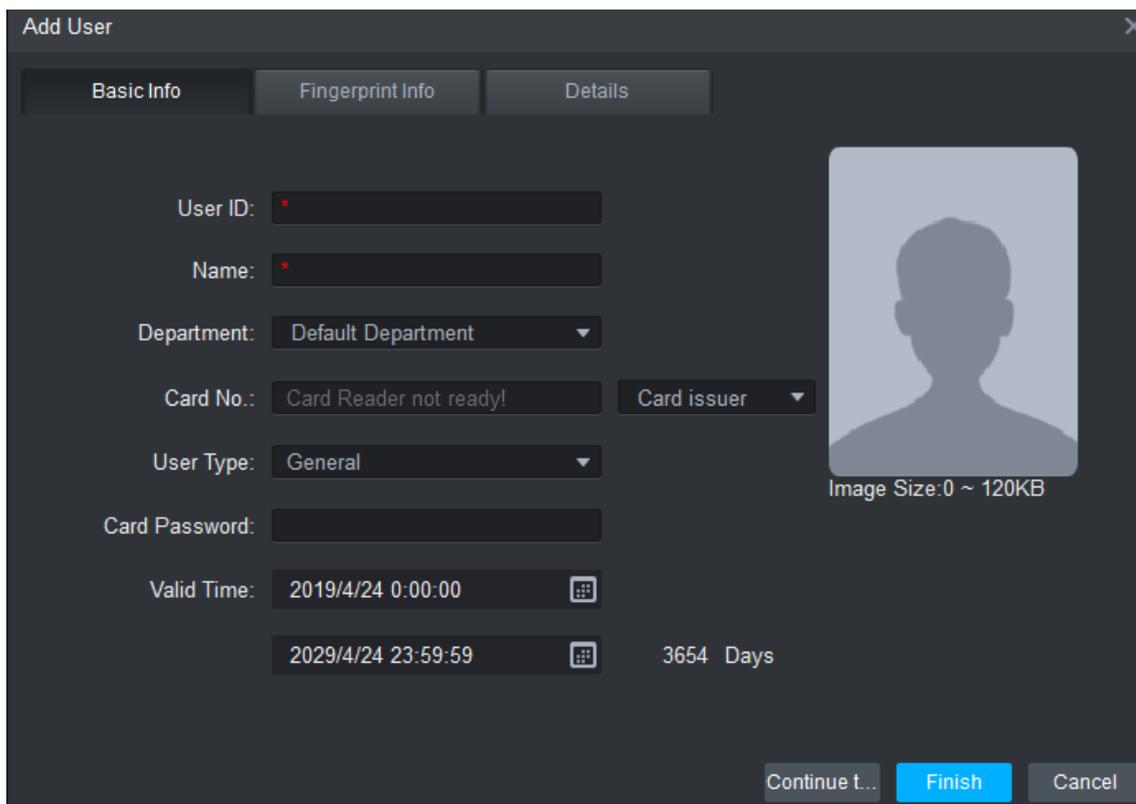


4.1.2 Agregar usuarios

Paso 1 clic  sobre el **Asistencia** interfaz.

los **Agregar usuario** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-4.

Figura 4-4 Agregar usuario

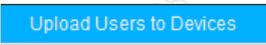


Paso 2 Ingrese información básica, información de huellas digitales y detalles, y luego haga clic en **Terminar**.

Se agrega un nuevo usuario.



- Puede cargar usuarios en SmartPSS a la Terminal de tiempo y asistencia por

haciendo clic  en la esquina inferior izquierda de la **Usuario** interfaz.

- Puede importar y exportar usuarios haciendo clic en



4.2 Configuración de asistencia

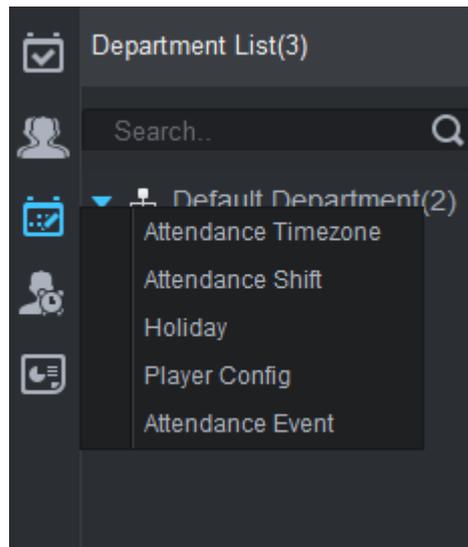
4.2.1 Zona horaria de asistencia

Al establecer la zona horaria de asistencia, puede configurar en qué períodos los usuarios deben verificar su asistencia de acuerdo con las regulaciones de la empresa.

Paso 1 clic  en la interfaz de asistencia.

Se muestra la Figura 4-5.

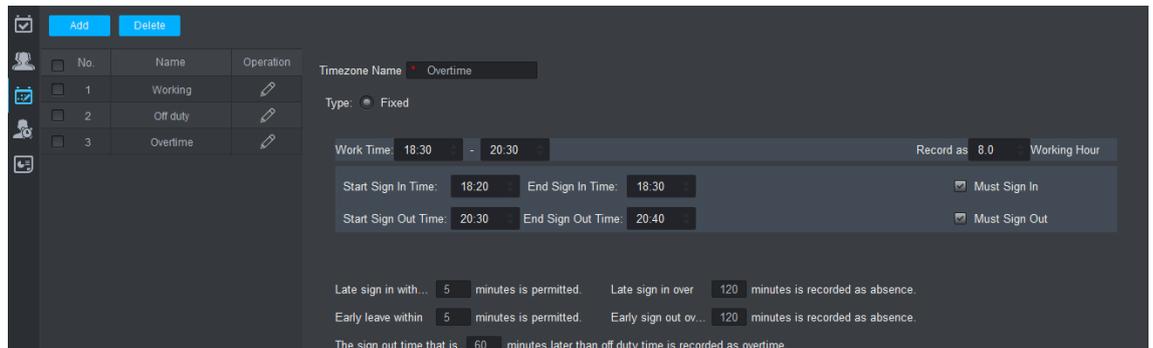
Figura 4-5 Configuración de asistencia



Paso 2 Haga clic en **Zona horaria de asistencia**.

Se muestra la interfaz de zona horaria de asistencia. Vea la Figura 4-6.

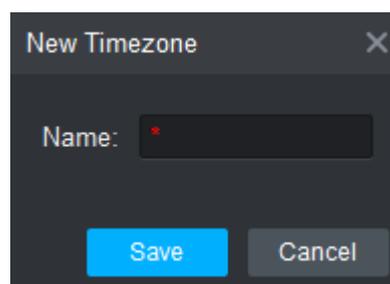
Figura 4-6 Zona horaria de asistencia



Paso 3 Haga clic en **Añadir** en la esquina superior izquierda de la interfaz.

los **Nueva zona horaria** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-7.

Figura 4-7 Nueva zona horaria



Paso 4 Introduzca el nombre de la zona horaria y haga clic en **Salvar**.

Paso 5 Se muestra la interfaz de configuración de la zona horaria. Vea la Figura 4-8.

Figura 4-8 Configuración de zona horaria

Timezone Name * Overtime

Type: Fixed Flexible

Work Time: 18:30 - 20:30 Record as 8.0 Working Hour

Start Sign In Time: 18:20 End Sign In Time: 18:30 Must Sign In +

Start Sign Out Time: 20:30 End Sign Out Time: 20:40 Must Sign Out

Late sign in with... 5 minutes is permitted. Late sign in over 120 minutes is recorded as absence.

Early leave within 5 minutes is permitted. Early sign out ov... 120 minutes is recorded as absence.

The sign out time that is 60 minutes later than off duty time is recorded as overtime.

Save Cancel

Tabla 4-1 Descripción de la configuración de la zona horaria

Parámetro	Descripción
Nombre de la zona horaria	Personaliza el nombre del período.
Tipo	<p>Seleccione el tipo de asistencia laboral, incluido fijo y gratuito.</p> <ul style="list-style-type: none"> El tipo de asistencia se establece para fijar la asistencia. Para obtener más información, consulte el resto de este cuadro. El tipo de asistencia es asistencia gratuita, y solo necesita establecer la duración y si limitar la última hora de inicio de sesión. Establecer el tiempo de trabajo de este
Tiempo de trabajo	<p>punto, mientras tanto por favor seleccione el día de la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si este período de zona horaria de asistencia tiene dos sub
Grabar como X Jornada laboral	<p>El tiempo de una semana se registra como el número de días de la semana. Inicie sesión</p>
Hora de inicio de sesión	<p>solo dentro del período establecido</p>
Hora de finalización de sesión	<p>en asistencia dispositivo.</p>
Hora de inicio de sesión	<p>Cerrar sesión solo dentro del período establecido en asistencia dispositivo.</p>
Fin del tiempo de cierre de sesión	<p>dispositivo.</p>
Inicio de sesión tardío en X minutos es permitido.	<p>Definir licencia tardía, salida anticipada y ausencia.</p>
Se registra el inicio de sesión tardío de más de X minutos como ausencia.	<p>Puede establecer diferentes rangos de tiempo, los siguientes son solo ejemplos. Establecer la hora de inicio del tiempo de trabajo tiene una hora de inicio de sesión estándar. El tiempo real posterior es ese tiempo, dentro de los 5 minutos < X ≤ 30min , será tarde.</p> <p>Establecer la hora de inicio del tiempo de trabajo tiene una hora de inicio de sesión estándar. El tiempo real posterior es este tiempo, X > 30 minutos , será ausencia.</p>
Salida anticipada en X minutos es permitido.	<p>Establecer la hora de finalización del tiempo de trabajo tiene una hora de salida estándar. El cierre de sesión real es anterior a esta hora y 0min < X ≤ 5 min , será salida anticipada.</p>

Parámetro	Descripción
Cierre de sesión temprano en X minutos es grabado ausencia.	Establecer la hora de finalización del tiempo de trabajo tiene una hora de salida estándar. El cierre de sesión real es anterior a esta hora y 5 minutos < $X \leq 30\text{min}$, será ausencia. La hora de finalización del trabajo establecida es la hora estándar fuera de servicio. El tiempo real de cierre de sesión posterior a este tiempo, y el valor por encima del establecido será tiempo extra.
El tiempo de salida que es X minutos más tarde que el tiempo fuera de servicio se registra como tiempo extra.	

Paso 6 establezca la configuración de la zona horaria y haga clic en **Salvar**.

Se crea una nueva zona horaria.

4.2.2 Turno de asistencia

Los turnos de asistencia son el estado de días, semanas o meses. Puede establecer el estado de cada día dentro de una semana y un mes, o puede establecer el estado de trabajo para cada día.



- Hay cuatro estados: **Descanso, trabajo, fuera de servicio, y Tiempo extraordinario.**
- Hay tres tipos de turnos de asistencia: **Semana mes, y Día.**

Consulte la Figura 4-9 a la Figura 4-11 para conocer los tipos de turnos de asistencia.

Figura 4-9 Turno de asistencia (semana)

No.	Date	Timezone	Operation
1	Sun	Working	Enable all
2	Mon	Working	Enable all
3	Tue	Working	Enable all
4	Wed	Working	Enable all
5	Thu	Working	Enable all
6	Fri	Working	Enable all
7	Sat	Rest	Enable all

Figura 4-10 Turno de asistencia (mes)

No.	Date	Timezone	Operation
1	1	Working	Enable all
2	2	Working	Enable all
3	3	Working	Enable all
4	4	Working	Enable all
5	5	Working	Enable all
6	6	Working	Enable all
7	7	Working	Enable all
8	8	Working	Enable all
9	9	Working	Enable all
10	10	Working	Enable all
11	11	Working	Enable all
12	12	Working	Enable all
13	13	Working	Enable all
14	14	Working	Enable all
15	15	Working	Enable all
16	16	Working	Enable all
17	17	Working	Enable all

Figura 4-11 Turno de asistencia (día)

No.	Date	Timezone	Operation
1	Day 1	Working	Enable all
2	Day 2	Working	Enable all
3	Day 3	Working	Enable all
4	Day 4	Working	Enable all
5	Day 5	Working	Enable all
6	Day 6	Working	Enable all
7	Day 7	Working	Enable all
8	Day 8	Working	Enable all
9	Day 9	Working	Enable all
10	Day 10	Working	Enable all
11	Day 11	Working	Enable all
12	Day 12	Working	Enable all
13	Day 13	Working	Enable all
14	Day 14	Working	Enable all
15	Day 15	Working	Enable all
16	Day 16	Working	Enable all
17	Day 17	Working	Enable all

4.2.3 Vacaciones

Al configurar el turno de asistencia, debe establecer días festivos para que los usuarios no tengan que verificar su asistencia.

Paso 1 Seleccione **Configuración de asistencia**> **Vacaciones**.

los **Fiesta** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-12.

Figura 4-12 Vacaciones (1)

<input type="checkbox"/>	Name	Holiday Time	Holiday Length	Operation

Paso 2 Haga clic en **Añadir** en la esquina superior izquierda de la interfaz.

los **Fiesta** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-13.

Figura 4-13 Vacaciones (2)

Holiday ✕

Name

Holiday Time 📅

Holiday Length

Paso 3 Ingrese el nombre de las vacaciones, seleccione la hora de las vacaciones, ingrese la duración de las vacaciones y luego haga clic en **OKAY**.

Se añade un día festivo. Vea la Figura 4-14.

Figura 4-14 Se crea un feriado

<input type="checkbox"/>	Name	Holiday Time	Holiday Length	Operation
<input checked="" type="checkbox"/>	Workers' Day	2019-04-24	1	✎ 🗑️

4.2.4 Evento de asistencia

Hay siete eventos de asistencia predeterminados: Marque el reloj, Iniciar sesión, Salir, Regresar, Cerrar sesión, Cerrar sesión de trabajo en horas extras e Iniciar sesión en trabajo de horas extras.

Paso 1 Seleccione **Configuración de asistencia**> **Evento de asistencia**.

los **Evento de asistencia** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-15.

Figura 4-15 Evento de asistencia

<input type="checkbox"/>	Encode	Att Events	Operation
	0	Punch The Clock	✎
	1	Sign In	✎
	2	Go Out	✎
	3	Come Back	✎
	4	Sign Out	✎
	5	Overtime work sign out	✎
	6	1	✎

Paso 2 Haga clic en ✎ y puede editar los nombres de los eventos de asistencia. Vea la Figura 4-16.

Figura 4-16 Editar el nombre del evento de asistencia

Edit Name

Encode 6

Original Name Overtime work sign in

Modify Name 1

OK Cancel

4.3 Horario de turnos

Puede establecer horarios de turnos y turnos temporales para los usuarios.

Paso 1 clic  en la interfaz de asistencia.

los **Horario de turno** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-17.

Figura 4-17 Horario de turnos

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Paso 2 Seleccione un departamento de la lista desplegable Departamento predeterminado.

Paso 3 Seleccione usuarios. Vea la Figura 4-18.

Figura 4-18 Seleccionar departamento y usuarios

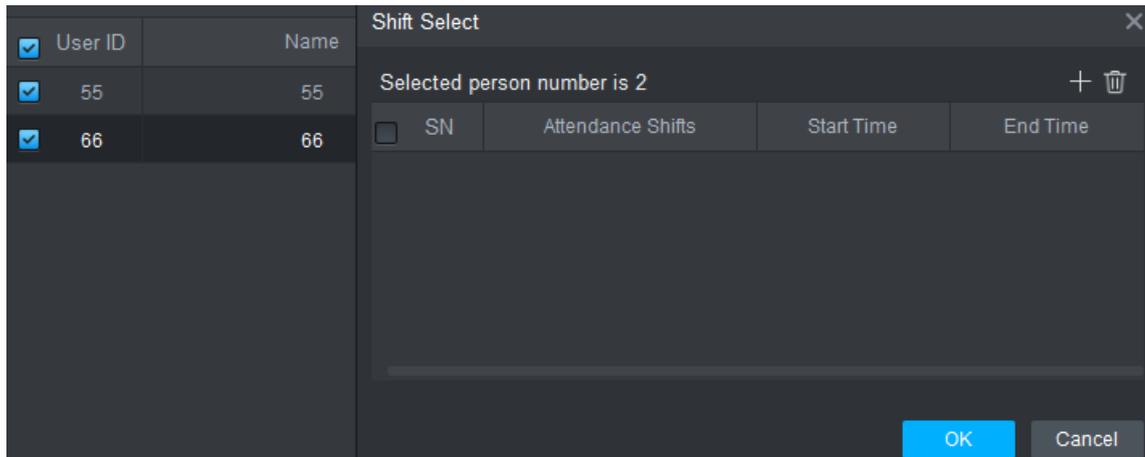
Default Department User ID/Name

User ID	Name
55	55
66	66

Paso 4 Haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la interfaz.

los **Seleccionar cambio** se muestra la interfaz. Ver Figura 4-19

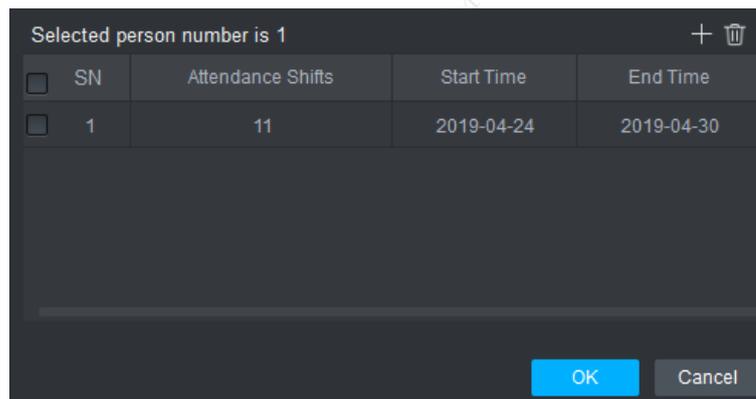
Figura 4-19 Selección de mayúsculas



Paso 5 Haga clic en  en la esquina superior derecha de la interfaz.

Y luego puede establecer el turno de asistencia, la hora de inicio y la hora de finalización para el usuario que ha seleccionado.

Figura 4-20 Establecer turno de asistencia



Haga doble clic en los nombres de los turnos de asistencia, la hora de inicio y la hora de finalización, y luego podrá seleccionar los turnos de asistencia, establecer la hora de inicio y la hora de finalización.

Paso 6 Haga clic en **OKAY**.

El turno de asistencia del usuario o usuarios que seleccionó se mostrará en la interfaz de asistencia.

Vea la Figura 4-21.

Figura 4-21 Turno de asistencia de los usuarios que seleccionó

2019-04						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 Take Working Days Off T	24 Overtime T	25 H	26 Working	27 Working
28 Working	29 Working	30 Working	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

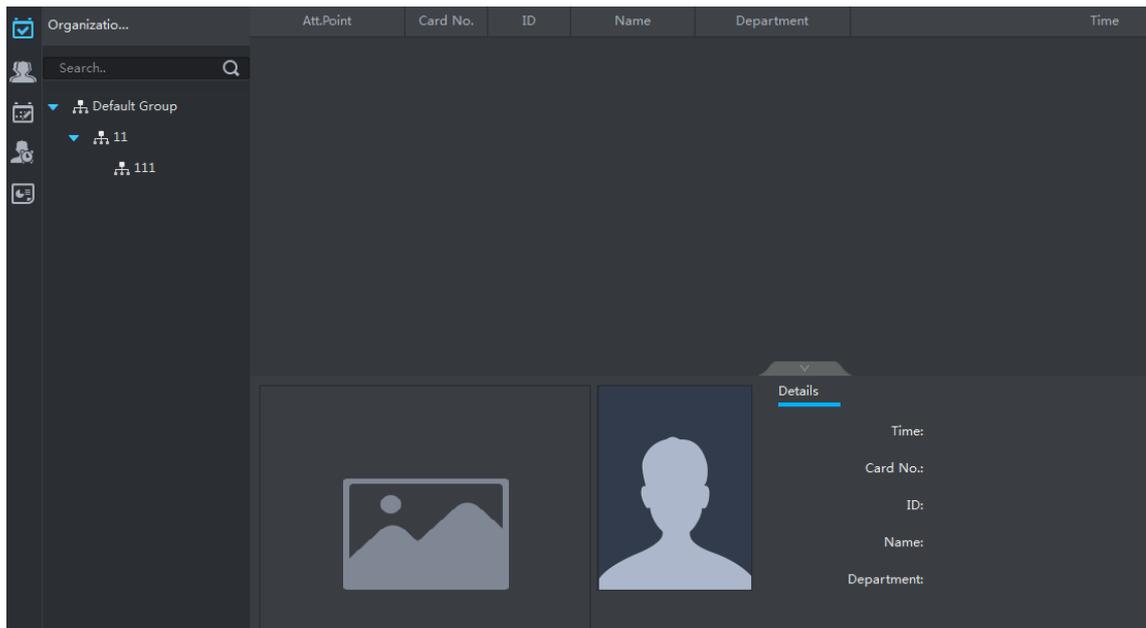


-  Seleccione usuarios y, a continuación, haga clic en este icono, luego puede establecer un temporal para los usuarios.
-  Seleccione usuarios y seleccione un turno temporal (con T azul), y luego puede eliminar uno temporal.
-  : Significa que el día es festivo.

4.4 Ver detalles de la verificación de asistencia en tiempo real

Cuando los usuarios verifican su asistencia, su información se mostrará en la interfaz de la consola. Vea la Figura 4-22.

Figura 4-22 Ver detalles de la verificación de asistencia en tiempo real



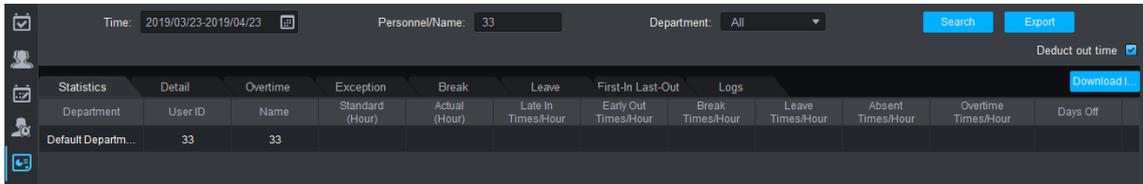
18698 大华 2019-02-14

4.5 Informe de asistencia

Puede ver la siguiente información en el **Reporte** interfaz: estadísticas de asistencia, detalle de asistencia, horas extra, excepción, descanso, licencia, primero en entrar, último en salir y registros.

Hacer clic  los **Reporte** se muestra la interfaz. Vea la Figura 4-23.

Figura 4-23 Informe



Department	User ID	Name	Standard (Hour)	Actual (Hour)	Late In Times/Hour	Early Out Times/Hour	Break Times/Hour	Leave Times/Hour	Absent Times/Hour	Overtime Times/Hour	Days Off
Default Departm...	33	33									

18698 大华 2019-02-14

Apéndice 1 Descripción del registro de huellas dactilares

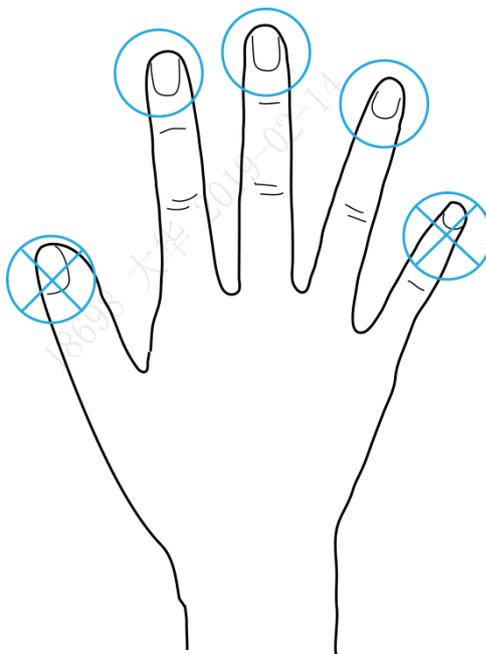
aviso

- Asegúrese de que sus dedos estén limpios y secos antes de registrar sus huellas digitales.
- Presione con el dedo el área de grabación de huellas digitales y haga que su huella digital esté centrada en el área de grabación.

Se recomiendan dedos

Se recomiendan los dedos índice, medio y anular. Los dedos pulgar y meñique no se pueden colocar fácilmente en el centro de grabación.

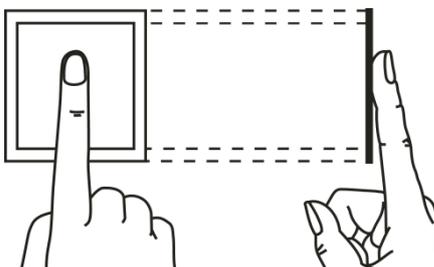
Apéndice figura 1-1 Dedos recomendados



Método de presión con los dedos

- Método correcto

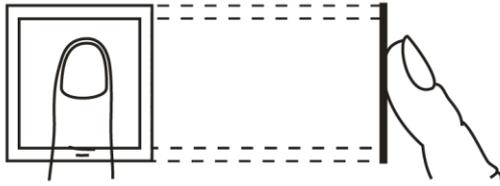
Apéndice figura 1-2 Presión correcta con los dedos



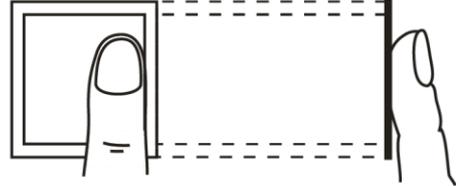
- Método incorrecto

Apéndice figura 1-3 Presión incorrecta con los dedos

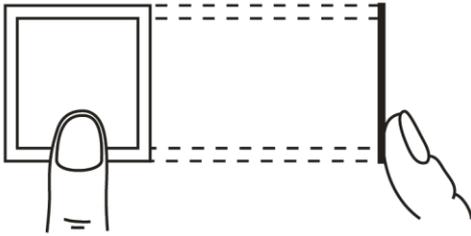
Fingertip perpendicular to the record area



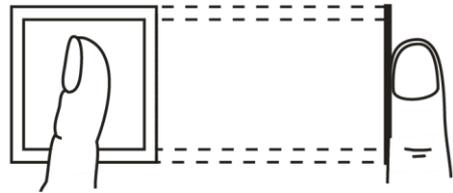
Fingertip not at the center of the record area



Fingertip not at the center of the record area



Fingertip inclination



18698 大华 2019-02-14

Apéndice 2 Entrada de texto

Puede escribir letras, números y puntuación en inglés. Necesitas hacer clic



Número

Paso 1 Presione  hasta **123** se muestra en la pantalla.

Paso 2 Ingrese números.

Consulte la figura 2-1 del Apéndice.

Figura 2-1 del apéndice



Paso 3 Presione **Aceptar** / **F4** para confirmar.

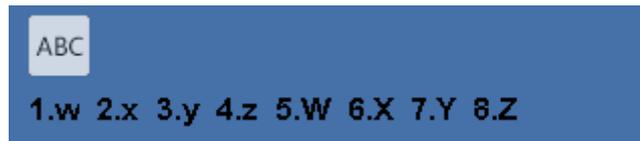
Letra

Paso 1 Presione  hasta **A B C** se muestra en la pantalla.

Paso 2 Ingrese letras.

Consulte la figura 2-1 del Apéndice.

Figura 2-2 del apéndice



Paso 3 Presione **Aceptar** / **F4** para confirmar.

Puntuación

Paso 1 Presione  hasta que **:-)** se muestre en la pantalla.

Paso 2 Presione la tecla numérica.

Las puntuaciones se mostrarán en la pantalla.

Paso 3 Presione **^** / **F2** o **v** / **F3** para seleccionar.

Paso 4 Presione **Aceptar** / **F4** para confirmar.

Apéndice 3 Preguntas frecuentes

- P: Después de que el sensor de huellas dactilares lea mi huella digital, el sistema me pide que vuelva a presionar el dedo y la verificación de asistencia falló.
R: Compruebe si se han registrado sus huellas digitales. P: La campana no funciona.
R: Compruebe si la configuración de la campana es correcta y si el interruptor de volumen de transmisión está encendido. P:
 - No puedo actualizar el terminal mediante una unidad flash USB.
R: Verifique si el terminal ha reconocido la unidad flash USB y verifique el nombre del archivo de actualización. P: No se pudo exportar mediante una unidad flash USB.
R: Utilice una unidad flash USB en formato FAT32. P: Olvidé la contraseña de administrador.
R: Póngase en contacto con el fabricante.
- P: Quiero buscar el registro de asistencia del usuario.
R: En la interfaz de espera, presione # y luego presione con el dedo el sensor de huellas dactilares, o ingrese el ID de usuario y la contraseña, o deslice la tarjeta.

18698 大华 2019-02-14

Apéndice 4 Recomendaciones de ciberseguridad

La ciberseguridad es más que una palabra de moda: es algo que pertenece a todos los dispositivos que están conectados a Internet. La videovigilancia IP no es inmune a los riesgos cibernéticos, pero tomar medidas básicas para proteger y fortalecer las redes y los dispositivos en red los hará menos susceptibles a los ataques. A continuación, se muestran algunos consejos y recomendaciones de Dahua sobre cómo crear un sistema de seguridad más seguro.

Acciones obligatorias que deben tomarse para la seguridad de la red de equipos básicos:

1. Utilice contraseñas seguras

Consulte las siguientes sugerencias para establecer contraseñas:

- La longitud no debe ser inferior a 8 caracteres;
- Incluya al menos dos tipos de personajes; los tipos de caracteres incluyen letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos;
- No contenga el nombre de la cuenta o el nombre de la cuenta en orden inverso; No utilice
- caracteres continuos, como 123, abc, etc .; No utilice caracteres superpuestos, como 111,
- aaa, etc .;

2. Actualice el firmware y el software cliente a tiempo

- De acuerdo con el procedimiento estándar en la industria tecnológica, recomendamos mantener actualizado el firmware de su equipo (como NVR, DVR, cámara IP, etc.) para garantizar que el sistema esté equipado con los últimos parches y correcciones de seguridad. Cuando el equipo está conectado a la red pública, se recomienda habilitar la función de "búsqueda automática de actualizaciones" para obtener información oportuna de las actualizaciones de firmware publicadas por el fabricante.
- Le sugerimos que descargue y utilice la última versión del software cliente.

" Es bueno tener "recomendaciones para mejorar la seguridad de la red de su equipo:

1. Protección física

Le sugerimos que realice protección física a los equipos, especialmente a los dispositivos de almacenamiento. Por ejemplo, coloque el equipo en una sala de computadoras especial y gabinete, e implemente permisos de control de acceso bien hechos y administración de claves para evitar que el personal no autorizado lleve a cabo contactos físicos como daños en el hardware, conexión no autorizada de equipos extraíbles (como un disco flash USB , puerto serie), etc.

2. Cambie las contraseñas con regularidad

Le sugerimos que cambie las contraseñas con regularidad para reducir el riesgo de ser adivinado o descifrado.

3. Establecer y actualizar contraseñas Restablecer información a tiempo

El equipo admite la función de restablecimiento de contraseña. Configure la información relacionada para restablecer la contraseña a tiempo, incluido el buzón del usuario final y las preguntas sobre protección de contraseña. Si la información cambia, modifíquela a tiempo. Al configurar las preguntas de protección por contraseña, se sugiere no utilizar aquellas que se puedan adivinar fácilmente.

4. Habilitar bloqueo de cuenta

La función de bloqueo de cuenta está habilitada de forma predeterminada y le recomendamos que la mantenga activada para garantizar la seguridad de la cuenta. Si un atacante intenta iniciar sesión con la contraseña incorrecta varias veces, la cuenta correspondiente y la dirección IP de origen se bloquearán.

5. Cambiar HTTP predeterminado y otros puertos de servicio

Le sugerimos que cambie el HTTP predeterminado y otros puertos de servicio en cualquier conjunto de números entre 1024 ~ 65535, reduciendo el riesgo de que personas externas puedan adivinar qué puertos está utilizando.

6. Habilitar HTTPS

Le sugerimos que habilite HTTPS, para que visite el servicio web a través de un canal de comunicación seguro.

7. Habilitar lista blanca

Le sugerimos que habilite la función de lista blanca para evitar que todos, excepto aquellos con direcciones IP específicas, accedan al sistema. Por lo tanto, asegúrese de agregar la dirección IP de su computadora y la dirección IP del equipo adjunto a la lista blanca.

8. Enlace de dirección MAC

Le recomendamos que vincule la dirección IP y MAC de la puerta de enlace al equipo, reduciendo así el riesgo de suplantación de ARP.

9. Asignar cuentas y privilegios de forma razonable

De acuerdo con los requisitos comerciales y de administración, agregue usuarios de manera razonable y asígneles un conjunto mínimo de permisos.

10. Deshabilite los servicios innecesarios y elija modos seguros

Si no es necesario, se recomienda desactivar algunos servicios como SNMP, SMTP, UPnP, etc., para reducir riesgos.

Si es necesario, se recomienda encarecidamente que utilice modos seguros, incluidos, entre otros, los siguientes servicios:

- SNMP : Elija SNMP v3 y configure contraseñas de autenticación y de cifrado seguras.
- SMTP : Elija TLS para acceder al servidor de buzones de correo. FTP : Elija SFTP y configure contraseñas seguras.
- Punto de acceso AP : Elija el modo de cifrado WPA2-PSK y configure contraseñas seguras.
-

11. Transmisión encriptada de audio y video

Si su contenido de datos de audio y video es muy importante o sensible, le recomendamos que utilice la función de transmisión encriptada, para reducir el riesgo de robo de datos de audio y video durante la transmisión.

Recordatorio: la transmisión encriptada provocará cierta pérdida en la eficiencia de transmisión.

12. Auditoría segura

- Verificar usuarios en línea: le sugerimos que verifique a los usuarios en línea con regularidad para ver si el dispositivo está conectado sin autorización.
- Verifique el registro del equipo: al ver los registros, puede conocer las direcciones IP que se utilizaron para iniciar sesión en sus dispositivos y sus operaciones clave.

13. Registro de red

Debido a la limitada capacidad de almacenamiento del equipo, el registro almacenado es limitado. Si necesita guardar el registro durante mucho tiempo, se recomienda que habilite la función de registro de red para asegurarse de que los registros críticos estén sincronizados con el servidor de registro de red para su seguimiento.

14. Construya un entorno de red seguro

Para garantizar mejor la seguridad de los equipos y reducir los posibles riesgos cibernéticos, recomendamos:

- Desactive la función de asignación de puertos del enrutador para evitar el acceso directo a los dispositivos de la intranet desde una red externa.

- La red debe dividirse y aislarse de acuerdo con las necesidades reales de la red. Si no hay requisitos de comunicación entre dos subredes, se sugiere utilizar VLAN, red GAP y otras tecnologías para dividir la red, a fin de lograr el efecto de aislamiento de la red.
- Establezca el sistema de autenticación de acceso 802.1x para reducir el riesgo de acceso no autorizado a redes privadas.

18698 大华 2019-02-14