

Software Anviz CrossChex Standard

Manual de programación y usuario

Version: Standard V1.0

Funciones y principales aplicaciones.

Gestión de permisos de usuario incluyendo permisos de operaciones de usuario, permisos de gestión de departamentos y permisos de gestión de dispositivos.

Gestión de dispositivos de reconocimiento biométrico como huellas dactilares, facial e iris y comunicación con los dispositivos para la transferencia de datos, incluyendo la carga y descarga de la información de usuarios, registros y parametros de configuración, etc...

Gestión de asistencia relacionado con las configuraciones de los turnos y excepciones, registros de retrasos, salidas anticipadas, horas extra, ausencias y tiempos de trabajo, etc.

Diferentes grupos de tiempo y zonas de control de acceso para gestionar usuarios.

Aplicación real.

CrossChex integra la gestión inteligente del presentismo y las funciones pertinentes de control de acceso. Es ampliamente utilizado en muchos edificios de oficinas y fábricas de todo el mundo.

Parámetros de rendimiento.

Velocidad de reconocimiento de huella: 1:1000 < 1 segundo

Pocos recursos de la CPU, RAM<10MB, Disco<100MB

Aplicable a llamadas de videoconferencia, biometria de huella/facial/iris reconocimiento de ID etc..

Gestión completa y sencilla de usuarios, facil configuración de los diferentes turnos y calculo preciso de asistencia diaria y mensual de todo el personal.

Especialidad y tecnologia.

Utiliza caracteres fisiológicos como la huella dactilar, la cara o el iris para identificar a un individuos, con un rendimiento seguro y preciso para evitar descuidos y robos.

Realiza actualizaciones inteligentes de huellas, cara e iris y otros caracteres fisiológicos aumentando la seguridad y precisión de reconocimiento y proporciona ajustes flexibles en cuanto a turnos y horarios para calcular la asistencia y gestionar el control de acceso.

Contenido

1. Instalación y desinstalación del software

1.1 Instalación del software

1.2 Desinstalación del software

2. Inicialización del software

2.1 Funcionamiento del software

2.2 Guía de usuario

3. Funcionamiento del Software

3.1 Inicio de sesión

3.2 Interfaz del software

3.3 Configuración del sistema

3.3.1 Configuración de base de datos

3.3.2 Parámetros de la Base

3.3.3 Parámetros de asistencia

3.3.4 Departamentos y sucursales

3.3.5 Tipos de registro

3.3.6 Tipos de justificación

3.3.7 Código de tarea

3.3.8 Lista de feriados

3.3.9 Ciclos

3.3.10 Control de acceso

3.3.11 Administradores del software

3.3.12 Cambiar contraseña

3.3.13 Cerrar sesión

3.3.14 Cambiar de administrador

3.3.15 Salir

3.4 Usuarios

3.4.1 Agregar Usuarios

3.4.2 Modificar Usuarios

3.4.3 Borrar Usuarios

3.4.4 Exportar Usuarios

3.4.5 Importar Usuarios

3.4.6 Asignar Usuarios a Departamentos

3.4.7 Desabilitar Usuarios

3.4.8 Establecer Pemisos de Acceso

3.4.9 Copiar Permisos

3.4.10 Descargar Usuarios

3.4.11 Cargar Usuarios

3.4.12 Descargar Templates (plantillas de huellas dactilares)

3.4.13 Cargar Templates (plantillas de huellas dactilares)

3.4.14 Eliminar Del Dispositivo

3.5 Gestión de Dispositivos

3.5.1 Agregar Dispositivo

3.5.2 Modificar Dispositivo

3.5.3 Eliminar Dispositivo

3.5.4 Sincronizar Fecha y Hora

3.5.5 Parámetros del dispositivo

3.5.6 Configurar Sirena

3.5.7 Descargar Nuevos Registros

3.5.8 Descargar Todos los Registros

3.5.9 Descargar Lista de Usuarios

3.5.10 Cargar Lista de Usuarios

3.5.11 Control en Tiempo Real

3.5.12 Gestión de memoria USB

3.6 Gestión de Registros

3.6.1 Buscar Registros

3.6.2 Exportacion de Registros

3.7 Control de Asistencia

3.7.1 Analisis Estadistico

3.7.2 Busqueda de resultados

3.7.3 Gestión y modificación de Detalle de Registros

3.7.4 Gestión y modificación de Detalle de Asistencia

3.7.5 Gestión y modificación de Detalle de Excepciones

3.7.6 Gestión y modificación de Estadísticas de Asistencia

3.7.7 Vista previa de reportes

3.8 Gestión de Datos

3.8.1 Justificaciones

3.8.2 Agregar Registro Manual

3.8.3 Agregar Registros Colectivos

3.8.4 Exportar Registros

3.8.5 Importar Registros

3.8.6 Exportar Usuarios

3.8.7 Importar Usuarios

3.8.8 Backup de la Base de Datos

3.8.9 Restaurar Base de Datos

3.8.10 Eliminar Datos Obsoletos

3.8.11 Log de cambios en opciones

3.8.12 Log de cambios en registros

3.9 Ayuda

3.9.1 Actualización de Software

3.9.2 Feedback

3.9.3 Preguntas Frecuentes

3.9.4 Información

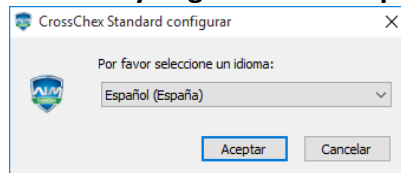
3.9.5 Ayuda

1. Instalación y desinstalación del software

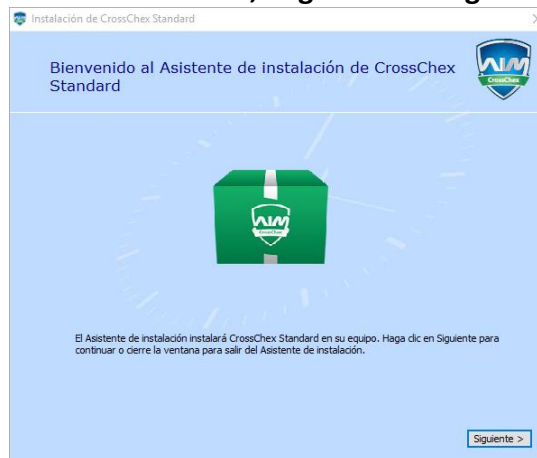
1.1 Instalación del software

Inserte el CD en el ordenador. Si la configuración de su equipo arranca el CD automáticamente la instalación comenzará. De lo contrario entre en el directorio del CD y ejecute el archivo "setup.exe".

1, Por favor, seleccione el idioma del software y haga clic en "Aceptar"



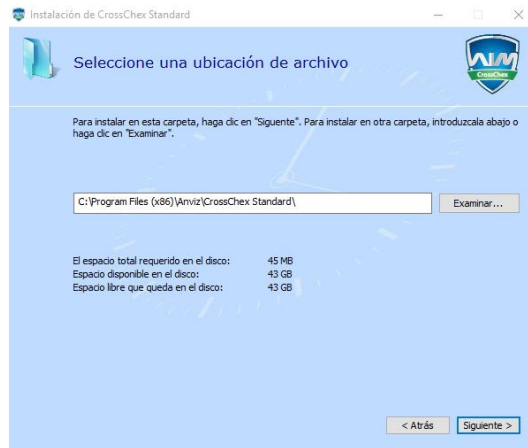
2, Entre en el asistente de instalación del software, haga clic en "Siguiente"



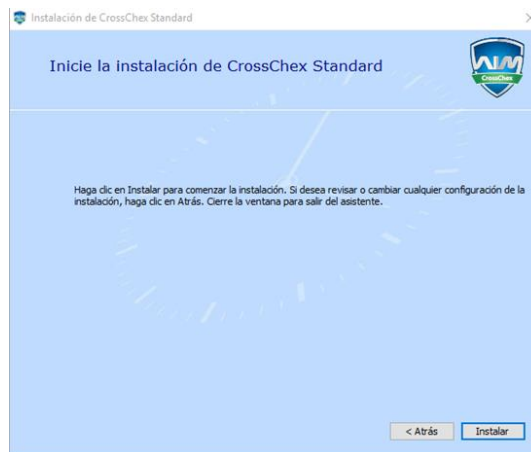
3, Lea los terminos de licencia, una vez complete la lectura, marque ☒ Acepto los términos de este acuerdo., y haga clic en "Siguiente".



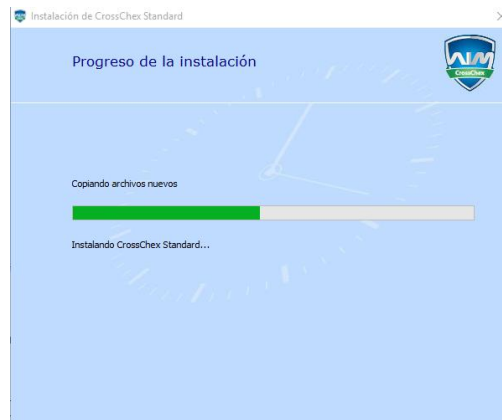
4, Haga clic en "Examinar" para elegir la ubicación de la carpeta de instalación del software, si desea instalarlo en la ubicación por defecto haga clic en "Siguiente".



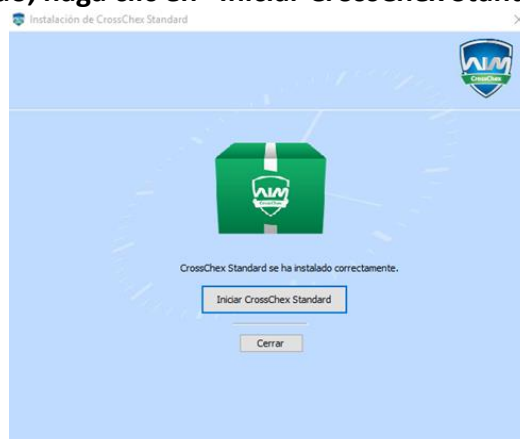
5, Haga clic en "Instalar"



6, La instalación está en proceso, por favor sea paciente, dependiendo de la configuración del equipo tardará entre 1 y 5 minutos.



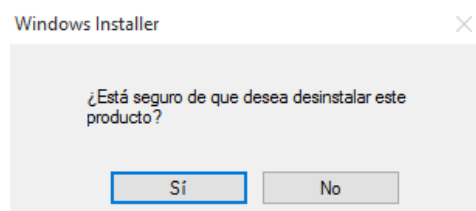
7, La instalación se ha completado, haga clic en "Iniciar CrossChex Standard" o en "Cerrar".



1.2 Desinstalación del software

Puede desinstalar el software desde la herramienta de desinstalación de software de windows, o desde el archivo de desinstalación ubicado en la carpeta de instalación del software.

- 1, Entre en el menú "Inicio", expanda la lista de "Todos los programas", busque el directorio "Anviz", entre en el directorio "CrossChex Standard" en caso de existir y ejecute el archivo de desinstalación "Uninstall" para comenzar la desinstalación del software (también puede entrar en el directorio de instalación del software y buscar el archivo de desinstalación ahí).
- 2, Confirme que desea desinstalar el software haciendo clic en "Sí" para continuar con el proceso, o haga clic en "No" para salir.



- 3, Espere a que el proceso de desinstalación se complete.

2. Inicialización del software

2.1 Funcionamiento del software



Haga doble clic en el icono del escritorio o desde el menú "Inicio" – "Todos los programas" – "Anviz" – "CrossChex Standard".

2.2 Guia de usuario

La guía se iniciará automáticamente cuando inicie el software por primera vez, para ayudarle a configurarlo rápidamente y a conocer su funcionamiento.

1, Registro del software

CrossChex Standard es una aplicación gratuita para dispositivos Anviz. Para asegurar que tiene el mejor servicio y soporte, por favor rellene el formulario de registro que se muestra en la primera sección de la guía. Esta información solo es usada por nuestro servicio técnico.

2, Configuración de la base de datos

La base de datos del sistema por defecto es ACCESS, con soporte para SQL Server. Puede cambiarlo si lo desea.

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas Turnos Dispositivo

☒ ACCESS

Access File: C:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\DB\CrossC Ver

☐ SQL SERVER

IP del servidor:

Nombre de usuario: sa

Contraseña:

Nombre de la base ☐ Seleccione la base de datos ☐ Crear nueva base de datos

Modo de base de datos: Iniciar nueva

Atrás Siguiente

3, Configuración de departamentos

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas Turnos Dispositivo

☒ ACCESS

Access File: C:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\DB\CrossC Ver

☐ SQL SERVER

IP del servidor:

Nombre de usuario: sa

Contraseña:

Nombre de la base ☐ Seleccione la base de datos ☐ Crear nueva base de datos

Modo de base de datos: Iniciar nueva

Atrás Siguiente

4, Información de empleados

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas Turnos Dispositivo

1. Haga click en el primer botón para obtener la planilla en blanco

2. Complete la información en la planilla

3. Haga click en el segundo botón para elegir el archivo y cargarlo al software

4. Si usted no necesita cargar la información del personal ahora, puede hacer click en 'Siguiente' y cargarla más tarde

1. Obtener la planilla en blanco de personal

2. Una vez completada, cargar la planilla

Atrás Siguiente

5, Configuración de asistencia

Por favor consulte los detalles en "Configuración de parametros de asistencia".

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas **Turnos** Dispositivos

Políticas Conceptos

Una jornada de trabajo cuenta como 480 minutos

Jornada mínima 10 minutos

Jornada máxima 720 minutos

☐ Sin entrada cuenta como llegar tarde 60 minutos

☐ Sin salida cuenta como salir temprano 60 minutos

☐ Descontar los minutos extra antes del horario de entrada

☐ Descontar los minutos extra después del horario de salida

☐ Entrar 60 minutos antes del horario de entrada permite ser contado como tiempo extra

☐ Salir 60 minutos después del horario de salida permite ser contado como tiempo extra

Cuando un turno ocupa dos días

☒ Contar como el 1ro ☐ Contar como el 2do

Múltiplos de tiempo extra

Día laboral 1

Día no laboral 2

Feriado 3

Días no laborales

☐ Lunes

☐ Martes

☐ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

☒ Sábado

☒ Domingo

Atrás Siguiente

6, Configuración de turnos

Por favor consulte los detalles en “Configuración de turnos”

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas **Turnos** Dispositivos

Turnos Ciclos Asignación

Lista de turnos:

Nombre del tur	Entrada	Salida

Agregar Modificar Eliminar

Información del turno

Nombre del turno

Horario de entrada ☒ Debe marcar entrada

Horario de salida ☒ Debe marcar salida

Inicio de validez de la entrada ☐ Tiempo libre

Fin de validez de la entrada ☐ Tiempo extra

Inicio de validez de la salida

Fin de validez de la salida

Tolerancia de llegada tarde 5 minutos

Tolerancia de salida temprano 5 minutos

Cuenta como día de trabajo 1

Cuenta como tiempo de trabajo 480 minutos

Atrás Siguiente

7, Gestor de dispositivos

CrossChex puede encontrar sus dispositivos Anviz conectados a la red mediante un solo clic. Sin realizar ninguna configuración adicional. Por favor consulte los detalles en “Gestión de dispositivos”

Guía del software

Registro Base de datos Departamento Personal Políticas Turnos **Dispositivo**

Buscar dispositivo Configurar dispositivo Agregar dispositivo

Buscar Configuración Agregar

Nro.	Tipo de ...	ID de dis...	Número de serie	IP	Máscara	Pta. Enlace	MAC

Atrás Siguiente

3. Funcionamiento del software

3.1 Inicio de sesión

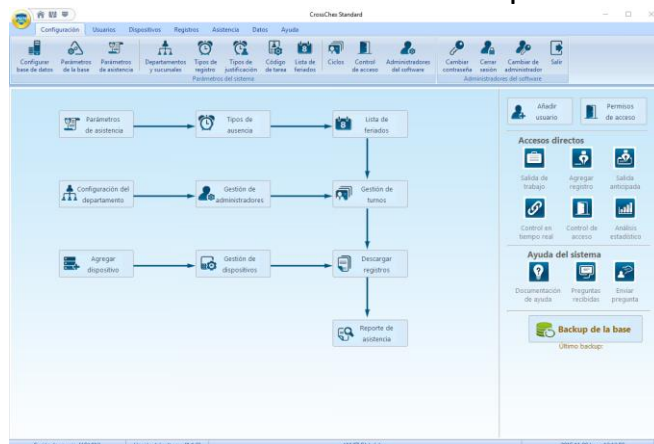
Haga doble clic en el icono de escritorio  o en “CrossChex Standard” en el menú "Inicio". Una vez termine de cargar aparecerá la siguiente ventana:



Usuario por defecto: ADMIN. Contraseña vacía. Pulse "Ok" para entrar, o “Cancelar” para cerrar.

3.2 Interfaz del software

El software de gestión biométrico de Anviz se divide en 3 partes:



1、 Configuración de interfaz

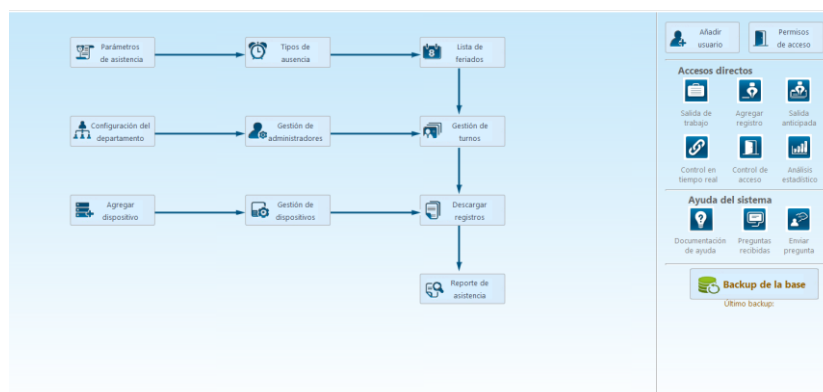
Iconos	Herramienta	Función
	Inicio	Haga clic en el icono, volverá directamente a la interface principal
	Interfaz	Puede cambiar entre tres interfaces diferentes
	Idioma	Haga clic en el icono para cambiar el idioma del software

2、 Funciones del sistema

Configuración	Usuarios	Dispositivos	Registros	Asistencia	Datos	Ayuda
---------------	----------	--------------	-----------	------------	-------	-------

Herramienta	Función
Configuración	Establece todos los parámetros del sistema, incluyendo horarios y presentismo, control de acceso y parámetros del sistema.
Usuarios	Información de los usuarios, podremos añadir, modificar, cargar y descargar y otras operaciones.
Dispositivos	Comunicación con los dispositivos, carga y descarga de registros
Registros	Descarga los registros de asistencia para su búsqueda y visualización
Asistencia	Accede a los registros de asistencia y genera reportes de asistencia
Datos	Importa y exporta datos, realiza copias de seguridad y búsquedas avanzadas
Ayuda	Información sobre la versión del software, actualizaciones y manual de funcionamiento

3、 Interfaz rápida



A la izquierda se muestra un esquema con el procedimiento óptimo de utilización del software respecto a su configuración, gestión de departamentos, usuarios y administradores, gestión de dispositivos y reportes de asistencia; a la derecha accesos directos a las funciones principales que realiza un administrador.

3.3 Configuración del sistema

El apartado de configuración del Sistema incluye: “Configurar base de datos”, “Parámetros de la base”, “Parámetros de asistencia”, “Departamentos y sucursales”, “Tipos de registro”, “Tipos de justificación”, “Código de tareas”, “Lista de feriados”, “Ciclos”, “Control de acceso”, “Administradores del software”, “Cambiar contraseña”, “Cerrar sesión”, “Cambiar de administrador” y “Salir”.

3.3.1 Configuración de base de datos

Este software utiliza la base de datos por defecto de Access, pero también soporta bases de datos de SQL Server.

Puede cambiarse a gusto del administrador.

☒ Access

Archivo de Access ...

☐ Sql Server

IP del servidor

Nombre de usuario

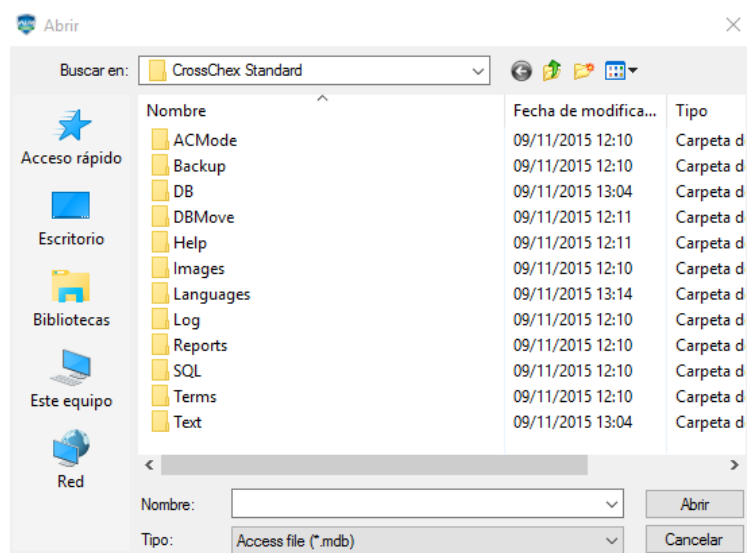
Contraseña

Nombre de la base

Aplicar

Base de datos Access:

Muestra el directorio donde se ubica la base de datos, pulse "...", y elija la ubicación que prefiera, o mantenga la predefinida.



Base de datos SQL Server:

(Debe instalar SQL Server para poder realizar esta operación)

IP del servidor: Introduzca la IP del servidor SQL.

Nombre de usuario: Introduzca el nombre de usuario que configuró al instalar el servidor SQL (Suele ser "root" por defecto).

Contraseña: Introduzca la contraseña de usuario que configuró al instalar el servidor SQL (Suele ser "root" por defecto).

Nombre de la base: Por defecto es "Att2012".

Pulse "Aplicar". El software generará la base de datos en el servidor SQL.

3.3.2 Parámetros de la base

Parámetros de la base incluye 3 campos, “Campos personalizados”, “Parámetros de comunicación” y “Descarga programada de registros”.

Campos personalizados

Lista de campos

Nuevo campo

Agregar campo

Eliminar campo

Limpiar campos

☐ Hacer backup de la base automáticamente al salir del programa.

Parámetros de comunicación

Demora de comunicación en puerto COM (en segundos)

Demora de comunicación de red (en segundos)

Demora de comunicación RS485 (en milisegundos)

Puerto IP

Aplicar

Descarga programada de registros

Horarios de descarga

☐ Exportar a archivo tras la descarga

Directorio de exportación ...

Campos y formato de exportación

☒ ID de usuario Longitud

☒ Hora Formato

☒ Tipo de registro Longitud

☐ Dispositivo Nro. Longitud

Símbolo de separación

Aplicar

Campos personalizados:

Campos personalizados

Lista de campos

Nuevo campo

Agregar campo

Eliminar campo

Limpiar campos

Agregar/Modificar usuario

Información básica

Campos personalizados

Enrolamiento de huellas

Nombre del campo	Valor del campo
Género	
Posición	
Teléfono	
Cumpleaños	1980-01-01
Fecha de inicio laboral	2015-11-09
Domicilio	
Estado civil	

Nota: los elementos en rojo son obligatorios.

Guardar

Cancelar

Crea nuevos campos de información de los empleados a conveniencia del administrador. Los cambios se harán efectivos en “Gestión de usuarios” y “Agregar usuario”.

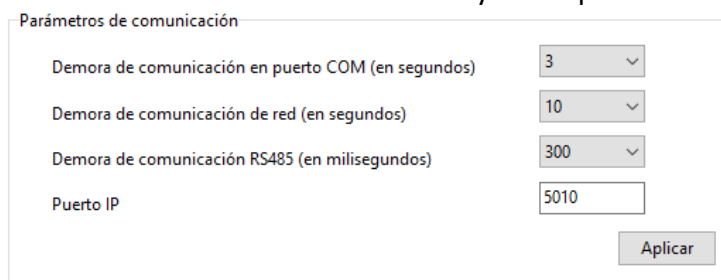
Nuevo Campo: Introduzca el nombre para el nuevo campo.

Pulse “Agregar campo para añadirlo.

Por ejemplo, introduzca el campo “Estado civil” en la lista. Podrá visualizarlo en el apartado de campos personalizados dentro de “Gestión de usuarios” y “Agregar usuario”.

Parámetros de comunicación:

Establece la configuración de comunicación entre el software y los dispositivos.



Demora de comunicación en puerto COM (en segundos): Cuando use una conexión por puerto COM, establece el tiempo especificado como demora en la comunicación. En caso de que la comunicación no pueda establecerse, el mensaje de error no aparecerá hasta que haya pasado el tiempo que especifiquemos. El rango de tiempo que se puede establecer va de 1 a 5 segundos, por defecto serán 3 segundos.

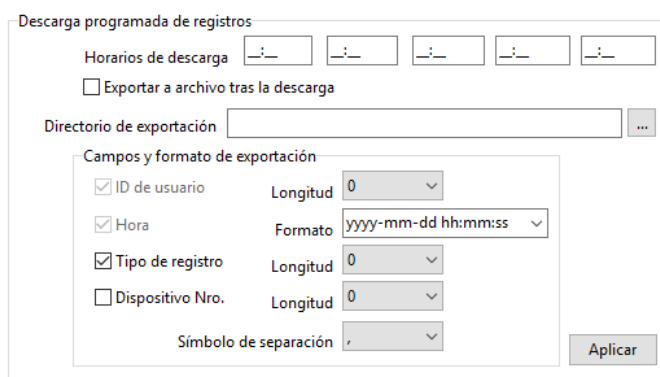
Demora de comunicación en red (en segundos): Cuando use una conexión a través de red, establece el tiempo especificado como demora en la comunicación. En caso de que la comunicación no pueda establecerse, el mensaje de error no aparecerá hasta que haya pasado el tiempo que especifiquemos. El rango de tiempo que se puede establecer va de 1 a 10 segundos, por defecto serán 10 segundos.

Demora de comunicación RS232 (en milisegundos): Cuando use una conexión por RS232, establece el tiempo especificado como demora en la comunicación. En caso de que la comunicación no pueda establecerse, el mensaje de error no aparecerá hasta que haya pasado el tiempo que especifiquemos. El rango de tiempo que se puede establecer va de 200 a 500 milisegundos, por defecto serán 300 milisegundos.

Puerto IP: Es el Puerto que utilizan el software y el dispositivo para comunicarse. El puerto debe ser el mismo en la configuración del software y en la configuración del dispositivo, en caso contrario la comunicación fallará. Pulse “Aplicar”. La configuración quedará establecida.

Descarga programada de registros:

Este software soporta hasta 5 puntos de descarga programada distintos, y pueden exportarse a archivos de texto “.txt”. Esto facilita la importación a software ERP y otros software de terceros.



Descarga programada de registros: Soporta 5 puntos de descarga automática de registros.

Aviso: El software debe estar abierto para realizar la descarga.

Para exportar los datos a un archivo de texto: Si desea exportar los datos a un archivo de texto para facilitar la importación a un software ERP u otro software de terceros debe marcar la opción “Exportar a archivo tras la descarga”. Configure la ubicación donde debe guardarse el archivo y los campos y el formato en el que desea que se guarde. Pulse “Aplicar”. La configuración quedará establecida.

Hacer backup de la base automáticamente al salir del programa.

Si marca esta opción, cada vez que cierre el programa se hará una copia de seguridad en la carpeta “Backup” del directorio de instalación.

3.3.3 Parámetros de asistencia

Los parámetros de asistencia se dividen en dos secciones, “Políticas de asistencia” y “Conceptos”.

The screenshot shows two side-by-side configuration panels. The left panel, titled 'Políticas de asistencia', contains settings for workday policies. It includes dropdowns for 'Una jornada de trabajo cuenta como' (set to 480), 'Jornada mínima' (set to 10), and 'Jornada máxima' (set to 720). There are checkboxes for 'No marcar entrada cuenta como llegar tarde', 'No marcar salida cuenta como salir temprano', and 'Entrar' (set to 60). Below these are checkboxes for 'Descontar los minutos extra antes del horario de entrada' and 'Salir' (set to 60). At the bottom, there are checkboxes for 'Días no laborales' (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo) and a section for 'Cuando un turno ocupa dos días' with radio buttons for 'Contar como el primer día' and 'Contar como el segundo día'. A 'Calculo de tiempo extra' section shows input fields for 'Día laboral' (1,00), 'Día no laboral' (2,00), and 'Feriado' (3,00). The right panel, titled 'Conceptos', has a list of concepts on the left (Normales, Llegadas tarde, Salidas temprano, Salidas de trabajo, Ausencias, De viaje, Tiempo extra, Tiempo libre) and a 'Políticas' section on the right. The 'Políticas' section includes a 'Conteo' dropdown (set to 'Días'), a 'Unidad' dropdown (set to 'Días'), a 'Mínimo' input field (set to 0,5), and a 'Control de redondeo' section with radio buttons for 'Redondear hacia abajo', 'Redondear hacia arriba' (checked), and 'Redondear solo la suma total'. There are also checkboxes for 'No redondear' and 'Cantidad de veces'. A 'Símbolo indicador' field contains a forward slash '/'. Both panels have an 'Aplicar' button at the bottom right.

Políticas de asistencia:

Establezca las políticas de asistencia.

Una jornada de trabajo cuenta como: Este valor indica los minutos que componen una jornada laboral, con él se realizará el cálculo estadístico de llegada tarde/salida anticipada/horas extra. El rango posible va de 60 a 1200 minutos, siendo por defecto 480 minutos.

Jornada mínima: Tiempo mínimo de trabajo efectivo a partir del cual se empiezan a reflejar las horas trabajadas en la estadística de asistencia. El rango posible va de 1 a 480 minutos, siendo por defecto 10 minutos.

Jornada máxima: Tiempo máximo de trabajo efectivo que reflejará el cálculo estadístico en los reports de asistencia. En caso de que una jornada sobrepase el valor establecido, el tiempo extra no se cuantificará en los reportes. El rango va de 60 a 1440 minutos, siendo por defecto 720 minutos.

No marcar entrada cuenta como llegar tarde: En caso de que un empleado olvide registrar la entrada, el software lo reconoce y cuenta como que ha llegado tarde a la hora de realizar el reporte estadístico los minutos especificados. El rango posible va de 1 a 480 minutos, siendo por defecto 60 minutos.

No marcar salida cuenta como salir temprano: En caso de que un empleado olvide registrar la salida, el software lo reconoce y cuenta como salida anticipada a la hora de realizar el reporte estadístico los minutos especificados. El rango va de 1 a 480 minutos, siendo por defecto 60 minutos.

Entrar X minutos antes del horario de entrada permite ser contado como tiempo extra: Si deseamos permitir las horas extra fuera del horario laboral, marcando esta opción el software comenzará a tener en cuenta como hora extra todo el tiempo extra de la jornada normal siempre que el registro de entrada sea X minutos antes del horario de entrada. El rango posible va de 0 a 480 minutos, siendo por defecto 30 minutos.

Descontar los minutos extra después del horario de entrada:

Salir X minutos después del horario de salida permite ser contado como tiempo extra: Si deseamos permitir las horas extra fuera del horario laboral, marcando esta opción el software comenzará a tener en cuenta como hora extra todo el tiempo extra de la jornada normal siempre que el registro de salida sea X minutos después del horario de salida. El rango posible va de 0 a 480 minutos, siendo por defecto 30 minutos.

Descontar los minutos extra antes del horario de salida:

Salir X minutos antes del horario de salida permite ser contado como tiempo extra: Si deseamos permitir las horas extra fuera del horario laboral, marcando esta opción el software comenzará a tener en cuenta como hora extra todo el tiempo extra de la jornada normal siempre que el registro de salida sea X minutos antes del horario de salida. El rango posible va de 0 a 480 minutos, siendo por defecto 30 minutos.

Días no laborables: Marca los días de la semana no laborables, por defecto Sábado y Domingo.

Cuando un turno ocupe dos días: En caso de que un turno empiece un día y termine al día siguiente, marque si quiere contar como día trabajado el primero o el segundo.

Cálculo de tiempo extra: Establezca como computan las horas extra en caso de realizarse en un día laboral, no laboral, o festivo.

Pulse “Aplicar” para guardar toda la configuración en el sistema.

Conceptos:

En este apartado podemos configurar: normal, tarde, temprano, licencias, ausencias, horas extras, horas extras gratis (tiempo extra significa que el personal no registrado en el sistema), puede configurar mediante la unidad de día, hora y minuto.

Definiciones de control de redondeo:

Redondear hacia abajo: Redondea el cálculo a la baja, por ejemplo, si la unidad mínima es 1 día, pero se ha registrado 1.1 días o 1.9 días, el software lo contará como 1 día.

Redondear hacia arriba: Redondea el cálculo a la alta, por ejemplo, si la unidad mínima es 1 día, pero se ha registrado 1.1 días o 1.9 días, el software lo contará como 2 días.

No redondear: En caso de que el último dígito sea mayor o igual que 5, redondea a la alta, en caso contrario redondea a la baja.

Redondear solo la suma total: Si marca esta opción el software realizará todo el cálculo estadístico, y una vez realizado se efectúa el redondeo establecido, en caso de no marcarlo redondeará cada uno de los registros.

Cantidad de veces: Muestra en los reportes las veces que se ha realizado un redondeo. (DUDA)

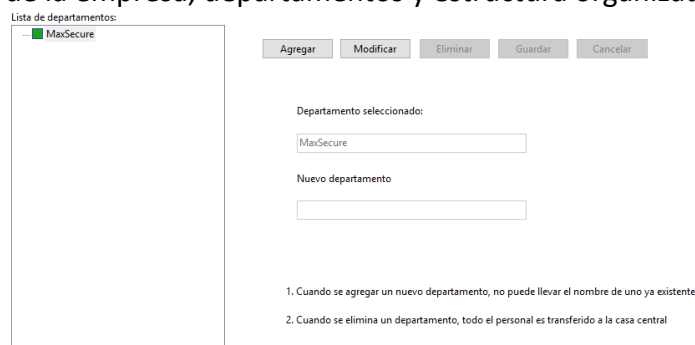
Aviso: La configuración de la política de asistencia afectará directamente a los resultados de los reportes, por favor, asegúrese de que se configuran conforme a las condiciones reales de la compañía para el correcto funcionamiento.

Símbolo indicador: Marca que identifica cada concepto en los reportes de asistencia y registros.

Pulse “Aplicar” y toda la configuración se guardará en el sistema.

3.3.4 Departamentos y sucursales

Establezca el nombre de la empresa, departamentos y estructura organizativa.



Agregar departamento:

Seleccione el departamento al que queremos agregar un nuevo sub-departamento, haga clic en “Agregar” e introduzca el nombre del nuevo departamento en la casilla “Nuevo departamento”, haga clic en guardar para crear el nuevo departamento.

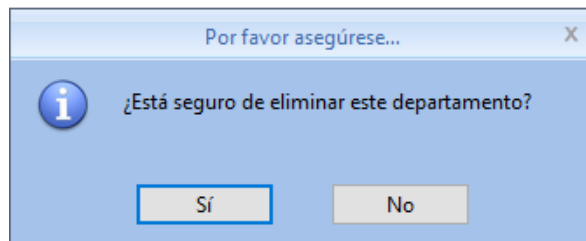
Aciso: Si necesita realizar cualquier operación sobre el nuevo departamento, por favor, dirijase a “Administradores del software” para asegurarse que tiene permisos para operar sobre el departamento.

Modificar departamento:

Seleccione el departamento que desee modificar, pulse “Modificar”, introduzca el nuevo nombre y haga clic en “Guardar”.

Eliminar departamento:

Seleccione el departamento que desee eliminar, pulse “Eliminar”, confirme la acción para eliminar el departamento.



Aviso: 1、 El nombre de los departamentos no puede estar repetido..

2、 Si tiene empleados en un departamento y lo elimina, estos pasarán automáticamente a formar parte del departamento superior.

3.3.5 Tiempos de registro

Los dispositivos Anviz soportan 16 estados de asistencia distintos que podrá configurar a su gusto.

Posición	Símbolo	Descripción
0 0		In
1 1		Out
2 2		Break
3 3		Overtime
4 4		4
5 5		5
6 6		6
7 7		7
8 8		8
9 9		9
10 10		10
11 11		11
12 12		12
13 13		13
14 14		14
15 15		15

Posición: Identificador de cada modo y orden en el que aparecen.

Símbolo: Coincidirá con el configurado en el hardware, no modifique este valor.

Descripción: Descripción que se mostrará en el dispositivo al seleccionar el tipo de registro. Cada modelo acepta un máximo de caracteres para este campo. Seleccione el dispositivo sobre el cual quiere cargar la configuración y haga clic en “Cargar a los dispositivos seleccionados”.

Aviso: Deberán completar los registros seleccionando el estado adecuado para cada uno de ellos, estos aparecerán por orden.

3.3.6 Tipos de justificación

Configure los tipos de justificación, use distintos colores para cada uno.

Lista de justificaciones:

Nombre

Información de la justificación

Nombre:

Color:

Políticas

Conteo

Unidad:

Mínimo:

Control de redondeo

☐ Redondear hacia abajo

☐ Redondear hacia arriba

☒ No redondear

☒ Redondear solo la suma total

☐ Cantidad de veces

Símbolo indicador:

☐ Contar como salida

Información de la justificación:

Nombre: Introduzca el nombre, por ejemplo, “Vacaciones de verano”.

Color: Seleccione un color

Políticas: Seleccione el tiempo de duración

Unidad: Días, horas, minutos

Mínimo: soporta mínimos de 0,5 horas y de 1 minuto.

Control de redondeo: Se comporta igual que el control de redondeo de los parametros de asistencia.

Símbolo indicador: Símbolo que aparecerá en los reportes de asistencia.

Contar como salida: Registrará el dato en el informe de asistencia.

Pulse “Agregar” para añadir el nombre y el color a la lista de justificaciones.

Seleccione la justificación y pulse “Modificar para cambiar la configuración.”;

Seleccione la justificación y pulse “Eliminar” para borrarla de la lista de justificaciones.

3.3.7 Código de tarea

Los dispositivos de reconocimiento de huella de Anviz soportan multiples configuraciones de tareas. Un empleado puede desempeñar distintas tareas en la misma jornada, y gracias a la configuración de los códigos de tarea podemos controlar mejor el tiempo dedicado a cada tarea y calcular el salario del empleado o justificar ordenes de trabajo de clientes.

Lista de códigos de tarea:

Número	Nombre
--------	--------

Información del código de tarea

Número:

Nombre:

Políticas

Conteo

Unidad:

Mínimo:

Control de redondeo

☐ Redondear hacia abajo

☐ Redondear hacia arriba

☒ No redondear

☒ Redondear solo la suma total

☐ Cantidad de veces

Información del código de tarea:

Número: Introduzca el número, por ejemplo, 9527.

Nombre: Introduzca el nombre, por ejemplo, “Limpieza y mantenimiento”

Políticas:

Unidad: Días, horas, minutos.

Mínimo: Soporta un mínimo de 0,5 horas y 1 minuto.

Control de redondeo: Se comporta igual que el control de redondeo de los parametros de asistencia.

Pulse “Agregar” para añadir el código a la lista de códigos de tarea.

Seleccione el código en la lista de códigos de tarea y haga clic en “Modificar” para guardar los cambios.
Seleccione el código en la lista de códigos de tarea y haga clic en “Eliminar” para quitarlo de la lista.

3.3.8 Lista de feriados

Establezca la lista de días festivos y aparecerán automáticamente en los reportes.

Lista de feriados

Nombre	Fecha de inicio	Duración en
--------	-----------------	-------------

Descripción

Nombre

Fecha de inicio

Duración en días

Descripción

Nombre: Introduzca el nombre

Fecha de inicio: Seleccione la fecha de inicio

Duración en días: Establezca la duración en días

Pulse “Agregar” para añadir el festivo a la lista de feriados.

Seleccione el festivo en la lista de feriados y haga clic en “Modificar” para guardar los cambios.

Seleccione el festivo en la lista de feriados y haga clic en “Eliminar” para quitarlo de la lista.

3.3.9 Ciclos

La función de configuración de ciclos se divide en 3 pasos.

Turnos **Ciclos** Asignación

Lista de turnos:

Nombre del turno	Horario de en	Horario de sal
------------------	---------------	----------------

Información del turno

Nombre del turno

Horario de entrada

Horario de salida

Inicio de validez de la entrada

Fin de validez de la entrada

Inicio de validez de la salida

Fin de validez de la salida

Tolerancia de llegada tarde minutos

Tolerancia de salida temprano minutos

Cuenta como día de trabajo

Cuenta como tiempo de trabajo minutos

☒ Debe marcar entrada ☒ Debe marcar salida

☐ Tiempo libre ☐ Tiempo extra

Turnos:

Establece los periodos de tiempo de trabajo, por ejemplo para el periodo de trabajo: 08:00-12:00AM y 13:00-17:00PM, debemos configurar 2 turnos, los cuales después agruparemos en un solo ciclo.

[Nombre del turno] Nombre que identifica el turno, e.j: Turno de mañana.

[Horario de entrada] Hora de comienzo del turno, e.j: 09:00.

[Horario de salida] Hora de finalización del turno, e.j: 17:00.

[Inicio de validez de la entrada] A partir de la hora establecida los registros de entrada contarán como registros válidos, e.j: 07:00.

[Fin de validez de la entrada] A partir de la hora establecida los registros de entrada no contarán como registros válidos, e.j: 13:00.

[Inicio de validez de la salida] A partir de la hora establecida los registros de salida contarán como registros válidos, e.j: 16:00.

[Fin de validez de la salida] A partir de la hora establecida los registros de salida no contarán como registros válidos, e.j: 02:00.

[Tolerancia de llegada tarde] e.j: 5; los registros de entrada posteriores a las 9:05 en este caso, contarán como llegada tarde.

[Tolerancia de salida temprano] e.j: 5; los registros de salida anteriores a las 16:55 en este caso, contarán como salida temprana.

[Cuenta como día de trabajo] Unidad para el reporte de asistencia, e.j: 1.

[Cuenta como tiempo de trabajo] e.j.: 480 (El tiempo de trabajo se establece automáticamente según la configuración establecida).

Seleccione **[Debe marcar entrada]** y **[Debe marcar salida]**, pulse **[Agregar]** para añadir el turno.

Aviso: Debe rellenar todos los campos, no se permite que queden vacíos. Horario de entrada y Horario de salida pueden estar en días distintos, pero no puede haber 24 horas entre uno y otro.

[Cuenta como día de trabajo] y **[Cuenta como tiempo de trabajo]** podrá ser usado para calcular las faltas al trabajo, tiempo extra, etc. Por lo que debe configurarse a conciencia para su correcto funcionamiento.

Si selecciona **[Debe marcar entrada]** y **[Debe marcar salida]** afectará a los resultados, si un empleado al que se le haya asignado este turno olvida registrar su entrada, el software marcará que el empleado está ausente, en caso de no marcar estas opciones el cálculo se realizará de forma normal.

[Tiempo libre]: Al marcar esta opción el software calculará únicamente el tiempo trabajado, no marcará si entra tarde o sale antes.

[Tiempo extra]: Si marca esta opción no se calculará el tiempo extra, se marcará en caso de realizarse pero no lo cuantificará. (DUDA)

Modificar turno:

Seleccione el turno, realice los cambios y pulse "Modificar".

Eliminar turno:

Seleccione el turno y pulse "Eliminar".

Aviso: "Inicio de validez" y "Fin de validez" indica el periodo de tiempo en el que los registros se consideran como válidos, cualquier registro que se realice fuera de este margen no contará como registro válido.

Ciclos:

Relación entre ciclos y turnos: Para crear un ciclo debemos realizar dos pasos, el primero, configurar el turno, y una vez configurado el turno ya podemos asignárselo al nuevo ciclo. Podemos establecer varios turnos para el mismo ciclo hasta un máximo de 4.

Turnos Ciclos Asignación

Lista de ciclos:

Nombre del ciclo

Información del ciclo

Nombre del ciclo Ciclos Unidad

☐ Por defecto

Fecha	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4

Nombre del ciclo: Introduzca el nombre del ciclo, por ejemplo, "Ciclo normal".

Ciclos: Establece el rango, valores válidos de 1 a 100, por defecto será 1.

Unidad: Día, semana o mes.

Agregar turno: Pulse "Agregar turno", seleccione el turno que desea añadir y las fechas a las que se aplica y pulse "Ok" para confirmar.

Vuelva a "Ciclos" y pulse "Agregar" para añadir el ciclo.

Agregar turno:

Elegir turno:

Nombre del turno	Horario de ent	Horario de sal

Elegir fecha: ☐ Todo

- ☐ Domingo
- ☒ Lunes
- ☒ Martes
- ☒ Miércoles
- ☒ Jueves
- ☒ Viernes
- ☐ Sábado

Eliminar turno: Seleccione el turno y pulse "Eliminar turno".

Limpiar turnos: Limpia todos los turnos del ciclo.

Modificar ciclo:

Seleccione el ciclo y modifíquelo como desee, pulse "Modificar" para guardar los cambios.

Eliminar ciclo:

Seleccione el ciclo y pulse "Eliminar".

Por defecto:

Marque esta opción para asignar el ciclo por defecto a los nuevos empleados.

Asignación:

Asigne los ciclos a los empleados, se puede asignar a uno o a varios empleados y también a empleados temporales.

Turnos Ciclos Asignación

Usuario Nro. Buscar Seleccionar todos Seleccionar ninguno Asignar

Nombre del usuario

	ID de usuario	Nombre	Departamento	Ciclo	Número de usuario
☒		MaxSecure			
☒		Usuarios sin departamento			

Agenda

Desde: 2015-11-17 Hasta: 2015-11-17

Eliminar temporario Asignar temporario Guardar Cancelar Agregar Eliminar Limpiar

Fecha	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
11-17 Martes				

A través del "Usuario Nro" y "Nombre del usuario" puede realizar una búsqueda del usuario, también puede buscar el usuario en la lista de departamento de la columna de la izquierda, toda la información del usuario se verá en la columna de la derecha.

Aviso: La columna de la izquierda no permite seleccionar usuarios.

Utilice el ratón junto a shift o ctrl para seleccionar varios usuarios, pulse "Seleccionar todos" o "Seleccionar ninguno" para seleccionar los empleados. Pulse "Asignar" para comenzar el proceso de asignación de ciclos.

Asignación de turnos y ciclos

☐ Sin asignar ☒ Asignación normal ☐ Asignación inteligente

Nombre del turno

Asignar desde: 2012-01-01 Asignar hasta: 2016-12-31

Agregar Eliminar

Cronograma de ciclos asignados:

Nombre del turno	Asignar desde	Asignar hasta

Turno asignado:

Turno	Entrada	Salida

Guardar Cerrar

Sin asignar: Asigna una asistencia al azar para empleados que no tengan un horario concretado.

Si marca esta opción, no se calculará si llega tarde o sale antes el empleado there will be not late and early status, el cálculo de horas se realizará partiendo del primer registro (DUDA). Si marca esta opción solo tendrá que hacer clic en "Guardar" para terminar la asignación.

Asignación normal: Asigna un periodo de asistencia a empleados que ya tienen un periodo fijado.

Seleccione "Asignación normal" y el turno que desea añadirle a este empleado, configure la fecha de inicio de la asignación "Asignar desde" y la fecha de finalización "Asignar hasta", pulse "Agregar" y se mostrará en el "Cronograma de ciclos asignados", pulse "Guardar" para que terminar el proceso de asignación.

A partir de la asignación los empleados deben realizar este turno y el calculo de asistencia se realizará en base a esta configuración.

Asignación inteligente: Cuando un empleado necesita diferentes turnos en un mismo periodo, seleccione esta opción para asignar un turno de manera sencilla y automática.

Seleccione el turno en “Nombre del turno”, pulse “Agregar” y el turno se añadirá a “Turno asignado”.
(POR TERMINAR)

Temporario: when a staff need to add a temporary, then hit “add temporary”

Hit **【yes】** ,then hit **【Add】** to open [Add a temporary timetable

Choose “Select timetable to add”, and confirm “select the dates” Press **【OK】** and press **【Save】** to finish.

Press **【Cancel】** to delete.

Press **【Clear】** to clear all timetable chosen.

Del Temporary: Delete Temporary list.

3.3.10 Control de acceso

Los modelos (VF30, VP30, TC550, OC500, etc) tienen soporte para grupos y turnos de control de acceso.

El software soporta 32 turnos de control de acceso y 16 grupos de control de acceso, cada grupo soporta 4 turnos, el objetivo es poder personalizar los permisos de acceso por turnos y usuario para automatizar los permisos de acceso.

Pasos de configuración:

1、Información de franjas horarias:

En la lista de franja horaria aparecerá el número y el nombre que le establezcamos.

Información de franjas horarias:		Día	
Lunes. Inicio y fin de permiso de acceso.		07:00	21:00
Martes. Inicio y fin de permiso de acceso.		07:00	21:00
Miércoles. Inicio y fin de permiso de acceso.		07:00	21:00
Jueves. Inicio y fin de permiso de acceso.		07:00	21:00
Viernes. Inicio y fin de permiso de acceso.		07:00	21:00
Sábados. Inicio y fin de permiso de acceso.		00:00	00:00
Domingos. Inicio y fin de permiso de acceso.		00:00	00:00

Aplicar

La información de franjas horarias muestra de Lunes a Viernes, de 07:00 a 21:00, en este periodo los empleados podrán acceder. Puede cambiar y establecer a su gusto cada uno de los 32 turnos y pulsar “Aplicar” para establecer todos

2、 Grupos de acceso:

Los grupos "0-Normalmente cerrado" y "1-Normalmente abierto" no se pueden modificar.

0-Normalmente cerrado: Ningún usuario de este grupo podrá acceder en ningún momento.

1-Normalmente abierto: Todos los usuarios de este grupo podrán acceder en cualquier momento.

Configuración de grupos

Nombre del grupo	
Normal	
Franja horaria 1	1-Día ▾
Franja horaria 2	▮ ▾
Franja horaria 3	▮ ▾
Franja horaria 4	▮ ▾

Aplicar

El administrador podrá configurar otros 14 grupos.

“Configuración de grupos”:

Nombre del grupo: Introduzca un nombre para el grupo.

Franja horaria: Seleccione la franja horaria que desee aplicar, puede establecer hasta 4 distintas.

Pulse “Aplicar” para guardar la configuración.

3、 Usuarios por grupo:

Lista de usuarios

ID de usuaric /	Nombre	Id de g /	Departamentc
= Id de grupo: 1			
1	Sergio	1	MaxSecure

Lista de grupos

ID de usuaric /	Nombre	Departamentc

-->

<--

-->

<<--

Cargar permisos de acceso al dispositivo

Seleccione el empleado en la “Lista de usuarios” y pulse “-->” para moverlo a la “Lista de grupos” o pulse “-->” para mover a todos los empleados, puede quitar los empleados que desee con “<--” o “<--”, pulse “Cargar permisos de acceso al dispositivo” para guardar la configuración en los dispositivos que tenga seleccionados.

3.3.11 Administradores del software

Asigne funciones y permisos a usuarios normales y usuarios administradores desde el siguiente modulo de gestion de administradores:

Lista de administradores: Admin, User

Permisos del administrador:

- ☒ **Gestión de usuarios**
 - ☒ Agregar ☒ Modificar ☒ Eliminar ☒ Asignar departamentos ☒ Establecer permisos
 - ☒ Copiar permisos ☒ Buscar ☒ Gestión de salidas
- ☒ **Comunicación de usuarios**
 - ☒ Descargar usuarios ☒ Descargar templates ☒ Cargar usuarios ☒ Cargar templates ☒ Eliminar usuarios
- ☒ **Gestión de registros**
 - ☒ Buscar ☒ Exportar
- ☒ **Excepciones de asistencia**
 - ☒ Salidas/salidas de trabajo ☒ Agregar registros manuales ☒ Agregar registros colectivos
- ☒ **Cálculos de asistencia**
 - ☒ Análisis estadístico ☒ Búsqueda de resultados ☒ Vista previa de reportes ☒ Exportar datos ☒ Guardar resultados

Botones: Agregar, Eliminar, Seleccionar todos, Invertir selección, Aplicar

Lista de administradores: Admin

Lista de departamentos: MaxSecure

Lista de dispositivos: 1[80]

Podemos diferenciar dos secciones importantes en “Administradores del software”:

Lista de administradores: Puede crear multiples grupos segun dispositivos y distintos niveles de gestión para cada administrador.

Existen dos grupos predeterminados: Admin y User. El grupo Admin tiene privilegios para la configuración y modificación del sistema. Un usuario puede habilitarse como Administrador. **Se aconseja que sea un unico administrador el que pueda operar con todos los derechos.**

Pulse **【Add】** para agregar un nuevo grupo (primero nombre y pulse añadir), despues elija los derechos del grupo. Pulse **【Apply】** para aplicar los derechos a este grupo. Esta function se utiliza para crear diferentes niveles de administradores del sistema con funciones bloqueadas.

Lista de Usuarios: Existen tres listados: “**Lista de administradores**”, “**Lista de departamentos**” y “**Lista de dispositivos**”, esto significa que se pueden aplicar privilegios diferentes a un solo departamento o a un solo dispositivo (solo podrian gestionarlos y modificarlos el personal de esa unidad y el administrador general)。

Lista de administradores: Admin

Lista de departamentos: MaxSecure

Lista de dispositivos: 1[80]

Botones: Agregar, Eliminar, Asignarle el password por defecto (888888), Seleccionar todos, Invertir selección, Aplicar

Despues de crear un nuevo grupo de operador/administrador, seleccionelo en la “Lista de Administradores”, añada que usuarios de la “Lista de departamentos” pertenecen a este grupo, y

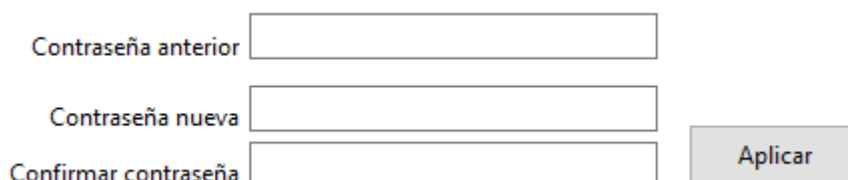
finalmente elegir en “Lista de dispositivos” que dispositivo puede controlar este nuevo grupo de operadores/administradores.

Contraseña por defecto: 888888

Si un operador/administrador de estos grupo olvida su nueva contraseña, el administrador puede resetear y restablecer la contraseña por defecto (888888).

Pulse **【Aplicar】** para realizar la actualizacion del sistema.

3.3.12 Cambiar contraseña



El formulario contiene tres campos de entrada de texto y un botón. El primer campo está etiquetado como 'Contraseña anterior', el segundo como 'Contraseña nueva' y el tercero como 'Confirmar contraseña'. A la derecha de los campos hay un botón gris con el texto 'Aplicar'.

Para cambiar la contraseña, introduzca la contraseña anterior en el primer campo y la nueva contraseña en el segundo y tercer campo, pulse “Aplicar” para guardar la nueva contraseña.

Aviso: Si no introduce ninguna contraseña nueva, el software quedará sin contraseña.

3.3.13 Cerrar sesión

Cierra sesión con el usuario actual y retrocede a la pantalla de entrada del software.

3.3.14 Cambiar de administrador

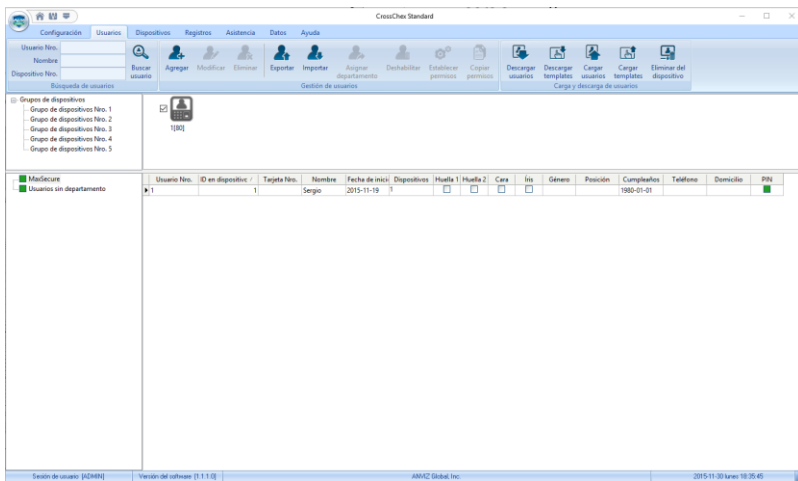
Cierra sesión con el usuario actual y retrocede a la pantalla de entrada del software, dejando en blanco el campo de “Usuario”.

3.3.15 Salir

Cierra el software de forma segura.

3.4 Usuarios

El administrador de usuarios incluye información sobre los empleados, y funciones para agregar, modificar, importer, exportar y otras funciones.



En la esquina superior izquierda podrá buscar un usuario específico desde la sección “Búsqueda de usuario”, introduzca los datos del usuario que desea buscar, seleccione y realice las funciones pertinentes con los botones del menú.

3.4.1 Agregar

Haga clic en “Agregar”, se abrirá la ventana de “Agregar/Modificar usuario”.

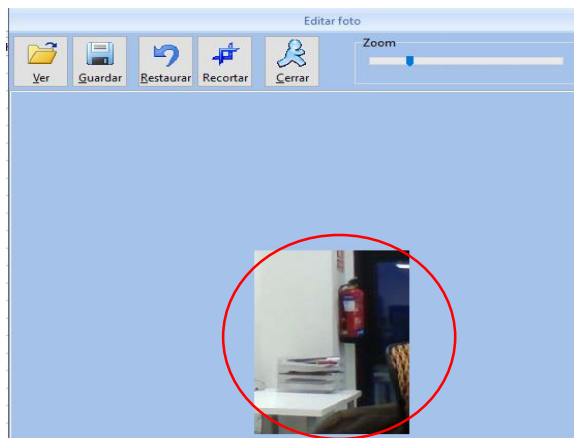
- 1、 Puede introducir la información del empleado según especifique cada campo, los campos en color rojo son campos obligatorios.
- 2、 “ID en dispositivos” soporta hasta 8 dígitos y “Usuario Nro” hasta 20.
- 3、 “ID en dispositivos” y “Usuario Nro” son los únicos identificadores del usuario, no pueden repetirse y su primer dígito no puede ser “0”.
- 4、 No es conveniente asignar la ID y el Nro de usuario desde un formato de datos exportado o de un software de terceros, podría generar errores en la identificación de datos.
- 5、 Grupo Nro: Establece a que grupo de control de acceso pertenece el usuario. Determina si “solo identifica” o “identifica y abre puerta”, “modo paso” o privilegios de apertura especial (solo en algunos dispositivos).
- 6、 Tipo de Usuario: Determina si es Usuario normal o Administrador.

- 7、 Identificación: Se pueden asignar al usuario diferentes modos de identificación y verificación dependiendo del modelo de dispositivo: Huella, Tarjeta RFID y PIN contraseña o combinaciones entre ellos (huella+contraseña, huella+RFID, contraseña+RFID...)
- 8、 El software permite agregar una fotografía del usuario, o realizar una foto desde la cámara del ordenador directamente.

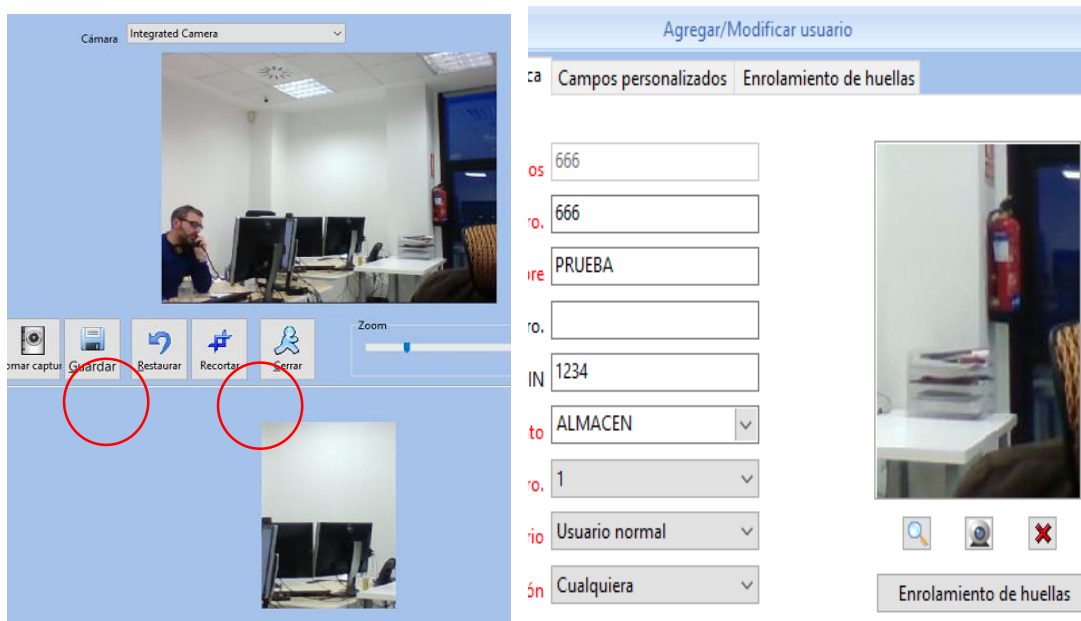
8.1、 Seleccione la foto desde el equipo local, haga Click en el botón  para abrir el cuadro “Editar”



Haga Click en el botón (Ver), se abre un cuadro de dialogo, seleccionar el empleado al que asignar la foto y pulsar “Abrir”. Luego utilice el raton para seleccionar el area de la foto y el tamaño correcto.

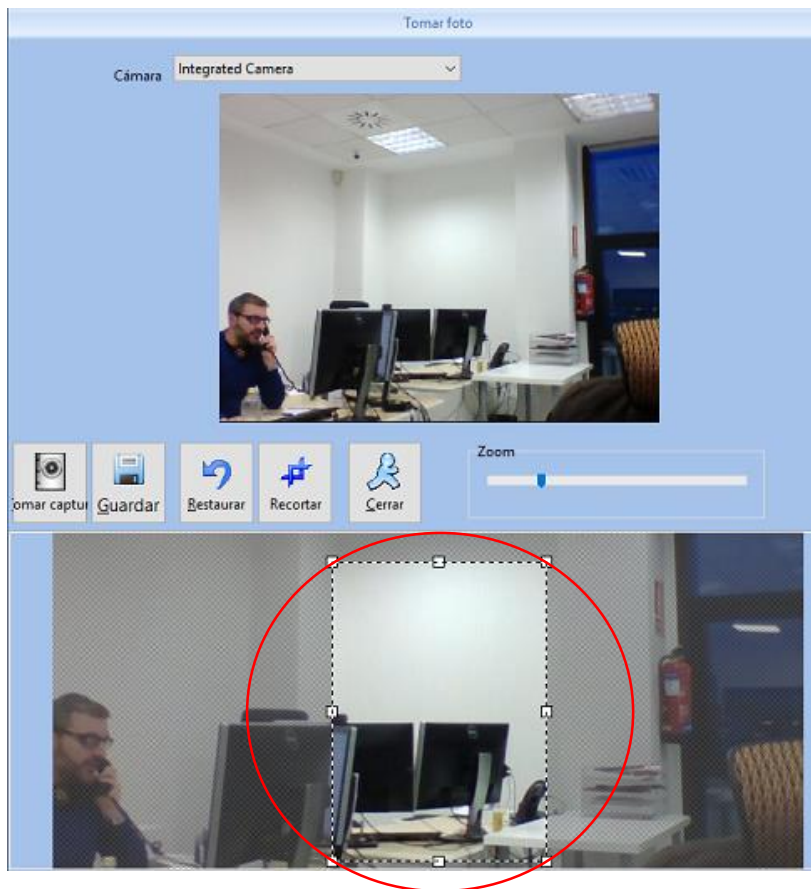


Después de seleccionar el area, haga clic en el botón [recortar] y haga clic en [Guardar] y volver a la ventana de añadir / modificar usuarios.



8.2、 Tomar Fotos directamente desde el PC local.

Pulsar  para abrir el cuadro de tomar foto como muestra este ejemplo:



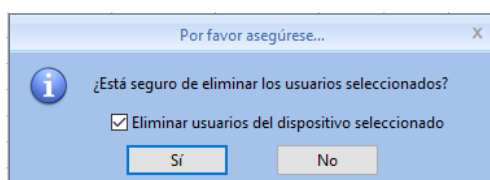
Ajuste la imagen, y haga clic en [tomar captura]. La foto se mostrará debajo de la ventana, utilice el ratón para seleccionar el área y pulse recortar para reducir la foto. El mismo método de proceso de la foto con la anterior.

3.4.2 Modicar Usuarios

Para modificar informacion de empleados, seleccione el usuario que tiene que modificar en la lista de usuarios, haga clic en el botón [modificar] o simplemente haga doble clic y se abra la ventana Agregar/Modificar. Actualizar y guardar cambios haciendo clic en Guardar.

3.4.3 Borrar Usuarios

Para eliminar usuarios de la lista de empleados, seleccionar el usuario y los dispositivos de los cuales se va a borrar, usando boton derecho o seleccionando el boton Eliminar que aparece en el cuadro, despues aparece una ventana de diálogo de confirmación.



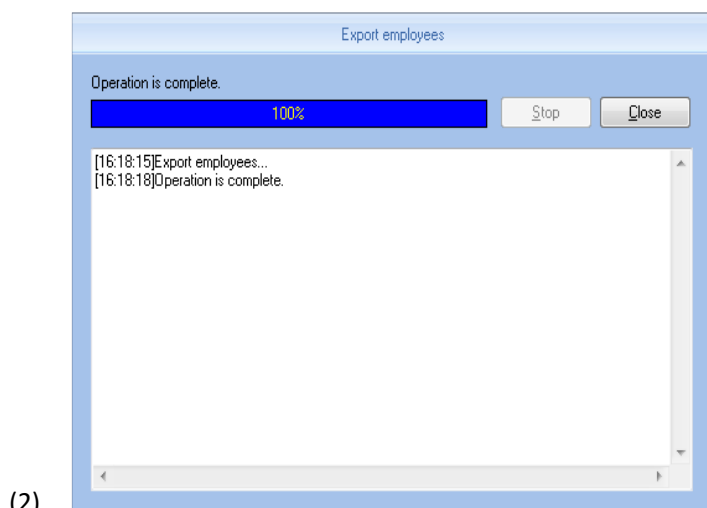
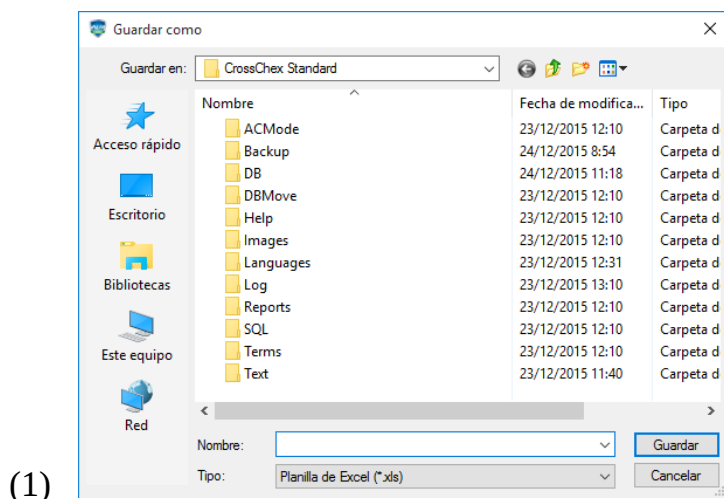
Haga clic en el botón [Sí] para confirmar y empezar a borrar la información seleccionada; haga clic en el botón [No] para cancelar la operación.

Seleccione la opción "Eliminar los empleados desde el dispositivo seleccionado" para borrar los empleados en la base de datos al mismo tiempo, también se eliminará la información del empleado que guarda en el equipo de hardware.

Nota: cuando la información de los empleados se eliminó del hardware, se eliminará por completo.

3.4.4 Exportar Usuarios

Para exportar la BBDD de usuarios, pulsar la opción Exportar, se abra una ventana para indicar la ruta de guardado para la BBDD en un archivo Excel: Seleccione la ruta para exportar el archivo (1) y en la ventana posterior una vez finalizado, confirme con el botón cerrar (2):

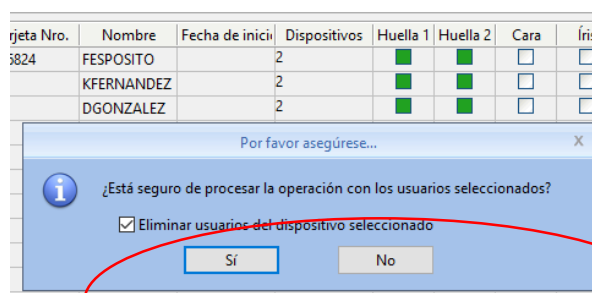


3.4.5 Importar Usuarios

Puede Importar una BBDD de usuarios en formato Excel. Pulse la opción Importar, se abra una ventana para seleccionar el archivo Excel y pulse Abrir (1), una vez finalizado, confirmar con el botón cerrar (2):

3.4.7 Deshabilitar Usuarios

Para Deshabilitar usuarios de un dispositivo, seleccione el usuario o varios usuarios y pulse el boton Deshabilitar, aparece una ventana de dialogo de confirmación, pulse si para confirmar. Estos usuarios desaparecen del dispositivo marcado, pero siguen disponibles en el listado de usuarios.

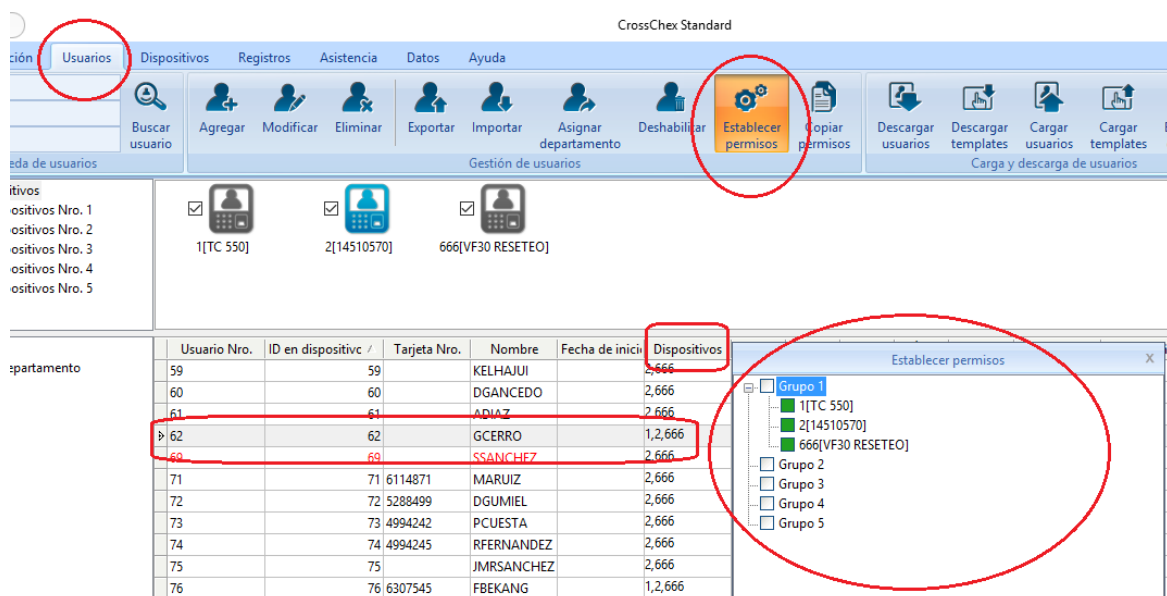


3.4.8 Establecer Permisos de Acceso

Significa establecer privilegios de acceso para los usuarios en cada dispositivo.

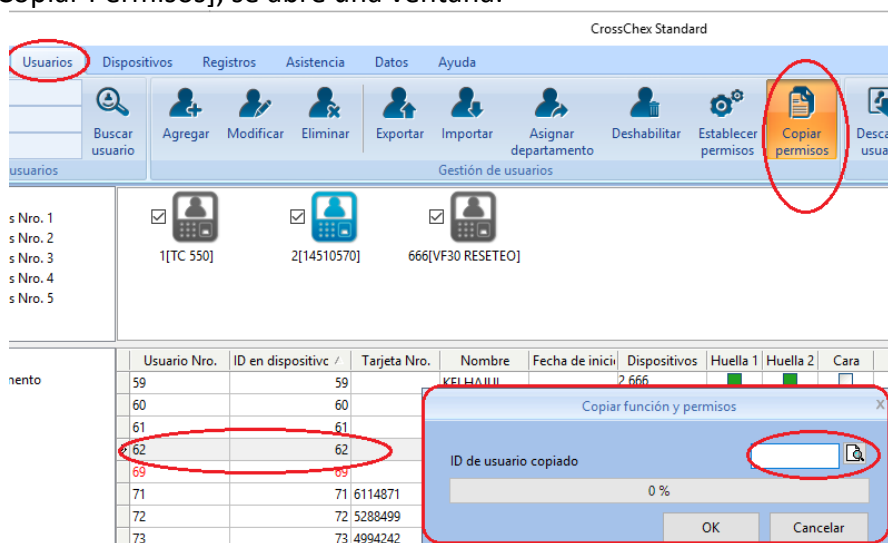
Desde la lista de los usuarios, seleccione el empleado al que necesite configurar privilegios y marque la opción [Establecer Permisos] se abra una ventana con los grupos de dispositivos o puertas disponibles, marque los dispositivos a los que tendrá permisos de acceso y haga clic en el botón [Aceptar] para guardar el privilegio.

En la lista de usuarios aparecerá el numero de dispositivo asignado en la columna de Dispositivos.



3.4.9 Copiar Permisos

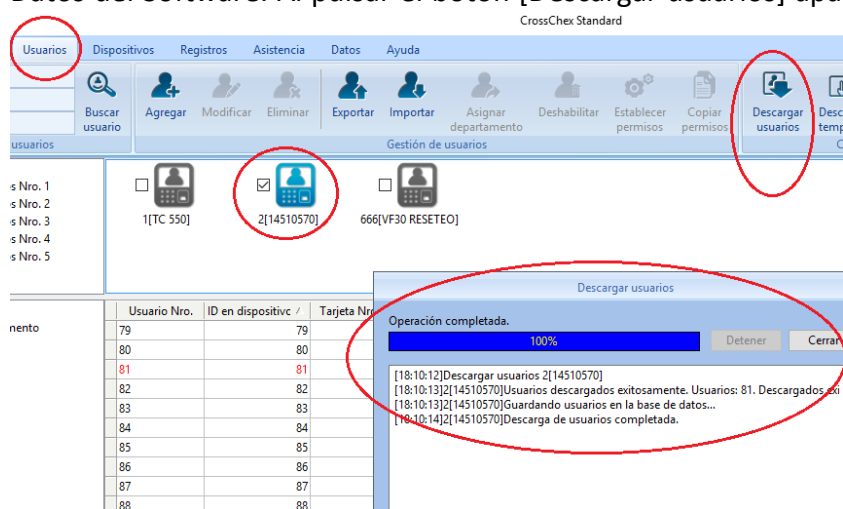
Selecciona el privilegio de acceso asignado a un usuario y permite copiar a los demás empleados, se establece cuando existe un privilegio unificado o un grupo de usuarios con los mismos requisitos. En la lista de los empleados seleccione el usuario del que tiene que copiar el permiso, y haga clic en el boton [Copiar Permisos], se abre una ventana:



Introducir el número de quién va a ser copiado, y si no conoce el privilegio de este, haga clic en el boton  para abrir la ventana y ver sus privilegios. En este momento, no es posible modificar los permisos. Después de ver la configuración del empleado, haga clic en [Cancelar] y vuelva a la ventana anterior, haga clic en [OK] y aparece el cuadro de diálogo de confirmación o anulación. Después de la confirmación aparece una ventana de verificación.

3.4.10 Descargar Usuarios

Se refiere a descargar la información de los usuarios que estan en el dispositivo para añadirlos a la Base de Datos del Software. Al pulsar el botón [Descargar usuarios] aparece el cuadro de diálogo de confirmación:



IMPORTANTE: Esta función añade los usuarios descargados de cada dispositivo a la lista de usuarios del software, según el numero de posición por el que están registrados en el dispositivo. Si en el software existen usuarios anteriores, o se descargan de varios dispositivos es posible que se puedan duplicar los numeros o posiciones de los mismos.

3.4.11 Cargar Usuarios

Se refiere a cargar los usuarios seleccionados desde el listado del software a cada dispositivo.

En la lista de los usuarios seleccione que usuarios tiene que cargar y marque la opción [Cargar usuarios]

CrossChex Standard

Usuarios Dispositivos Registros Asistencia Datos Ayuda

Buscar usuario Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos Descargar usuarios Descargar templates Cargar usuarios

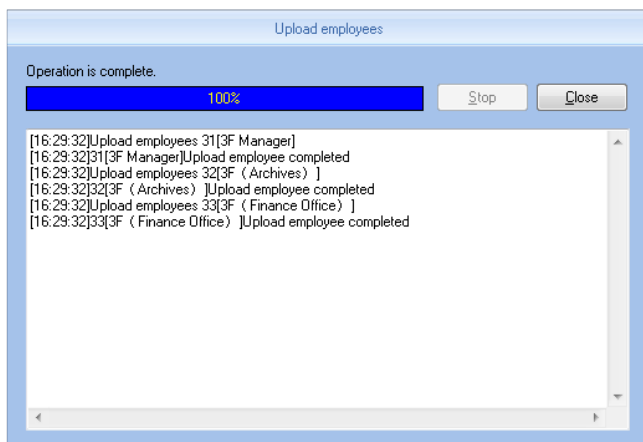
usuarios

Gestión de usuarios

1[TC 550] 2[14510570] 666[VF30 RESETEO]

Usuario Nro.	ID en dispositivo	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inicio	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Iris	Género	Posición
79	79		KFERNANDEZ		2,666						
80	80		DGONZALEZ		2,666						
81	81		SSXU		2,666						
82	82		LABRADOR		2,666						

Despues de completar la carga aparece la ventana de confirmación:



3.4.12 Descargar Templates (plantillas de huellas dactilares)

Después de la descarga de usuarios, es necesario descargar también las huellas dactilares de los usuarios seleccionados. Marque el botón de Usuarios, seleccione los usuarios que se van a descargar y haga clic en [Descargar Templates]:

CrossChex Standard

Usuarios Dispositivos Registros Asistencia Datos Ayuda

Buscar usuario Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos Descargar usuarios Descargar templates Carga y

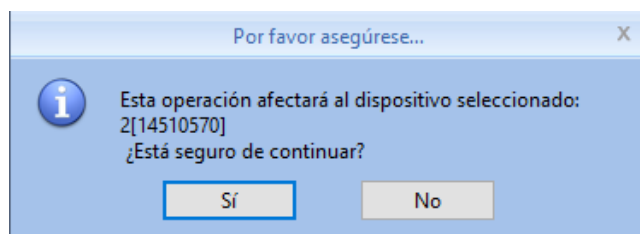
usuarios

Gestión de usuarios

1[TC 550] 2[14510570] 666[VF30 RESETEO]

Usuario Nro.	ID en dispositivo	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inicio	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Íris	Género
60	60		DGANCEDO		2,666					
61	61		ADIAZ		2,666					
62	62		GCERRO		1,2,666					
69	69		SSANCHF7		2,666					

Después aparece una ventana de confirmación:



Una vez finalizada la descarga, se puede ver la columna de las huellas marcada en color verde.

3.4.13 Cargar Templates

Se refiere a cargar las huellas dactilares existentes en la Base de Datos a un dispositivo, esta función se utiliza para agregar las huellas de los empleados a diferentes dispositivos. Las huellas se obtienen mediante el uso del dispositivo de recogida de huellas dactilares U-BIO, o descargadas previamente desde otros dispositivos.

Seleccionar el empleado en la lista de Usuarios, haga clic en el botón [Cargar Templates]:

CrossChex Standard

Usuarios
Dispositivos Registros Asistencia Datos Ayuda

Buscar usuario

usuarios

Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos

Gestión de usuarios

Descargar usuarios Descargar templates Cargar usuarios **Cargar templates**

Carga y descarga de usuarios

Nro. 1
Nro. 2
Nro. 3
Nro. 4
Nro. 5

☐ 1[TC 550]

☒ 2[14510570]

☐ 666[VF30 RESETEO]

Usuario Nro.	ID en dispositivo /	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inicii	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Íris	Género	Posición	Cumplea
60	60		DGANCEDO		2,666	☒	☒	☐	☐			
61	61		ADIAZ		2,666	☒	☒	☐	☐			
62	62		GCERRO		1,2,666	☒	☒	☐	☐			1980-01-0
69	69											
71	71	6114871										
72	72	5288499										
73	73	4994242										
74	74	4994245										
75	75											
76	76	6307545										
77	77	7257556	TGANGOITI		2,666	☒	☒	☐	☐			

3.4.14 Eliminar Del Dispositivo

Elimina los usuarios seleccionados de uno o varios dispositivos desde el software.

Selecione el usuario que necesita eliminar y marque el botón [Eliminar del Dispositivo] y confirme la operación en el cuadro de diálogo que aparece:

Usuarios
Dispositivos Registros Asistencia Datos Ayuda

Buscar usuario

usuarios

Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos

Gestión de usuarios

Descargar usuarios Descargar templates Cargar usuarios Cargar templates **Eliminar del dispositivo**

Carga y descarga de usuarios

s Nro. 1
s Nro. 2
s Nro. 3
s Nro. 4
s Nro. 5

☐ 1[TC 550]

☐ 2[14510570]

☐ 200[D200 DEMO]

☐ 666[VF30 RESETEO]

Usuario Nro.	ID en dispositivo /	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inicii	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Íris	Género	Posición	Cumpleaños	Teléfono
57	57		JDARROCHA		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
58	58		MBOUHFD		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
59	59		KELHAJUI		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
60	60		DGANCEDO		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
61	61		ADIAZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
62	62		GCERRO		1,2,200,666	☒	☒	☐	☐			01/01/1980	
69	69		SSANCHEZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
71	71	6114871	MARUIZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
72	72	5288499	DGUMIEL		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
73	73	4994242	PCUESTA		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
74	74	4994245	RFERNANDEZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
75	75		JMRSANCHEZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
76	76	6307545	FBEKANG		1,2,200,666	☒	☒	☐	☐				
77	77	7257556	TGANGOITI		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
78	78	6186824	FESPOSITO		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
79	79		KFERNANDEZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				
80	80		DGONZALEZ		2,200,666	☒	☒	☐	☐				

3.5 Gestión de Dispositivos

3.5.1 Agregar Dispositivo

Puede [Buscar] un terminal existente en la red o [Agregar] uno nuevo.

[Buscar]: En el cuadro derecho del menu pulse el botón Buscar para encontrar un dispositivo existente en la red LAN. Una vez encontrado, pulse [Configuración] para configurar los ajustes de la dirección IP. Para [Agregar] un nuevo dispositivo, completar en el cuadro **[Tipo de Dispositivo]**, la tecnología de identificación del terminal (Huella/Tarjeta o Facial).

A continuación rellenar las casillas de los cuadros:

[Tipo de Dispositivo]:

Número de dispositivo: La posición que tendrá en el software.

ID de dispositivo: El ID que tiene asignado. Tiene que ser el mismo en el software y en terminal.

Este parametro no se podrá modificar posteriormente, revisar que no existe una ID repetida.

Nombre del dispositivo: El nombre que tendrá en el software (ej: Puerta)

Grupo del dispositivo: El grupo de dispositivos al que pertenece (5 grupos de terminales o puertas)

Tipo de Registro: Computar como entrada / computar como salida / Respetar dispositivo (en los dispositivos con pantalla se puede seleccionar entrada/salida/descanso)

[Método de Comunicación]

USB: (Sin Driver) Conexión directa desde el terminal al PC.

LAN: Indicar la dirección IP asignada para el dispositivo.

LAN (Cliente): Indicar la dirección IP asignada para el dispositivo, y el servidor IP.

RS485: Por defecto, puerto de comunicación COM1.

Despues haga clic en "Guardar" para agregar el dispositivo.

Configuración Usuarios **Dispositivos** Registros Asistencia Datos Ayuda

Agregar Modificar Eliminar Sincronizar fecha y hora Parámetros del dispositivo Configurar sirena Descargar nuevos registros Descargar los registros

Gestión de dispositivos Comunicación con dispositivos

Grupos de dispositivos

- Grupo de dispositivos Nro. 1
- Grupo de dispositivos Nro. 2
- Grupo de dispositivos Nro. 3
- Grupo de dispositivos Nro. 4
- Grupo de dispositivos Nro. 5

1[TC 550] 2[14510570] 200[D200 DEMO]

Tipo de dispositivo

Tipo de dispositivo **Huella/Tarjeta** Agregar

Información del dispositivo

Nro. de dispositivo 123456

ID de dispositivo 44444

Nombre del dispositivo NUEVO TERMINAL

Grupo del dispositivo Grupo1

Tipo de registro Respetar dispositivo

Método de comunicación

☒ USB (Sin driver)

☐ LAN

☐ LAN (Cliente)

☐ RS485 COM1

☐ USB (Con driver)

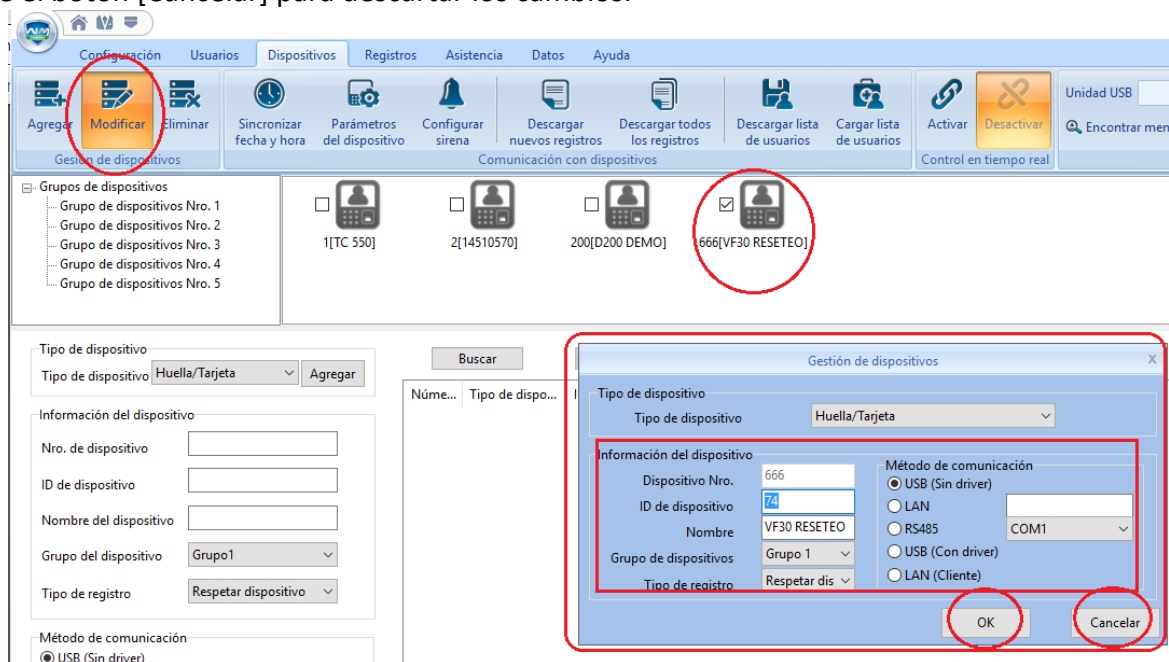
Buscar Configuración

Núme...	Tipo de dispo...	ID de disp...	Nún
---------	------------------	---------------	-----

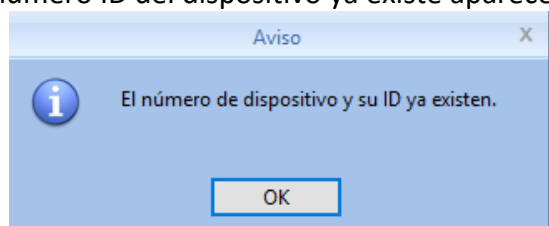
3.5.2 Modificar Terminal

Seleccione el terminal (marcando 'v' en el dispositivo) y marque el botón [Modificar] se abre una ventana de [Gestión del dispositivo]:

Modificar la información del dispositivo, y confirmar con la tecla [OK] para confirmar los cambios o pulse el boton [Cancelar] para descartar los cambios.



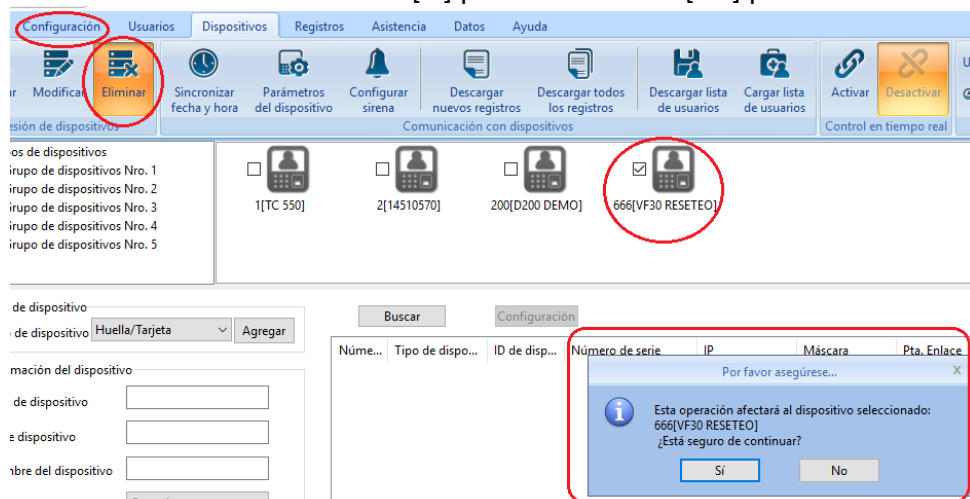
Nota: Si el número ID del dispositivo ya existe aparece el mensaje:



Haga clic en el botón [OK] para establecer un numero de ID del dispositivo diferente.

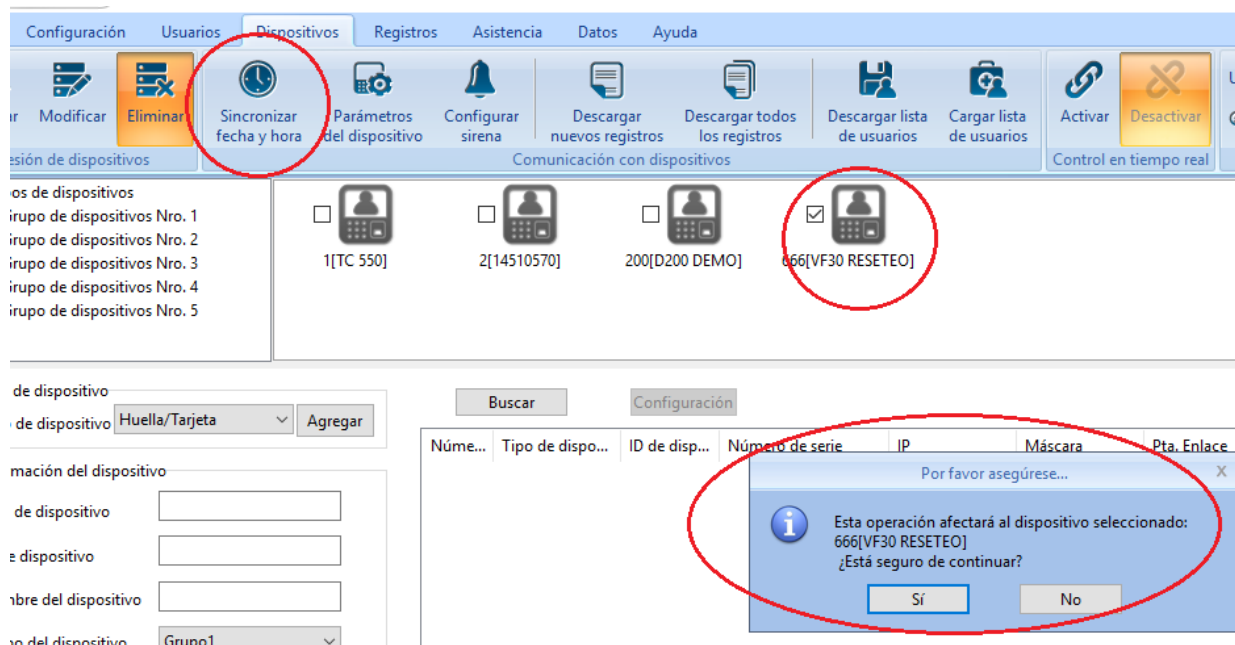
3.5.3 Eliminar Dispositivo

Desde el Menú de Dispositivos seleccione el dispositivo que quiere Eliminar (v') y pulse [Eliminar] aparece un cuadro de confirmación: Pulse [Si] para confirmar o [No] para cancelar la operación



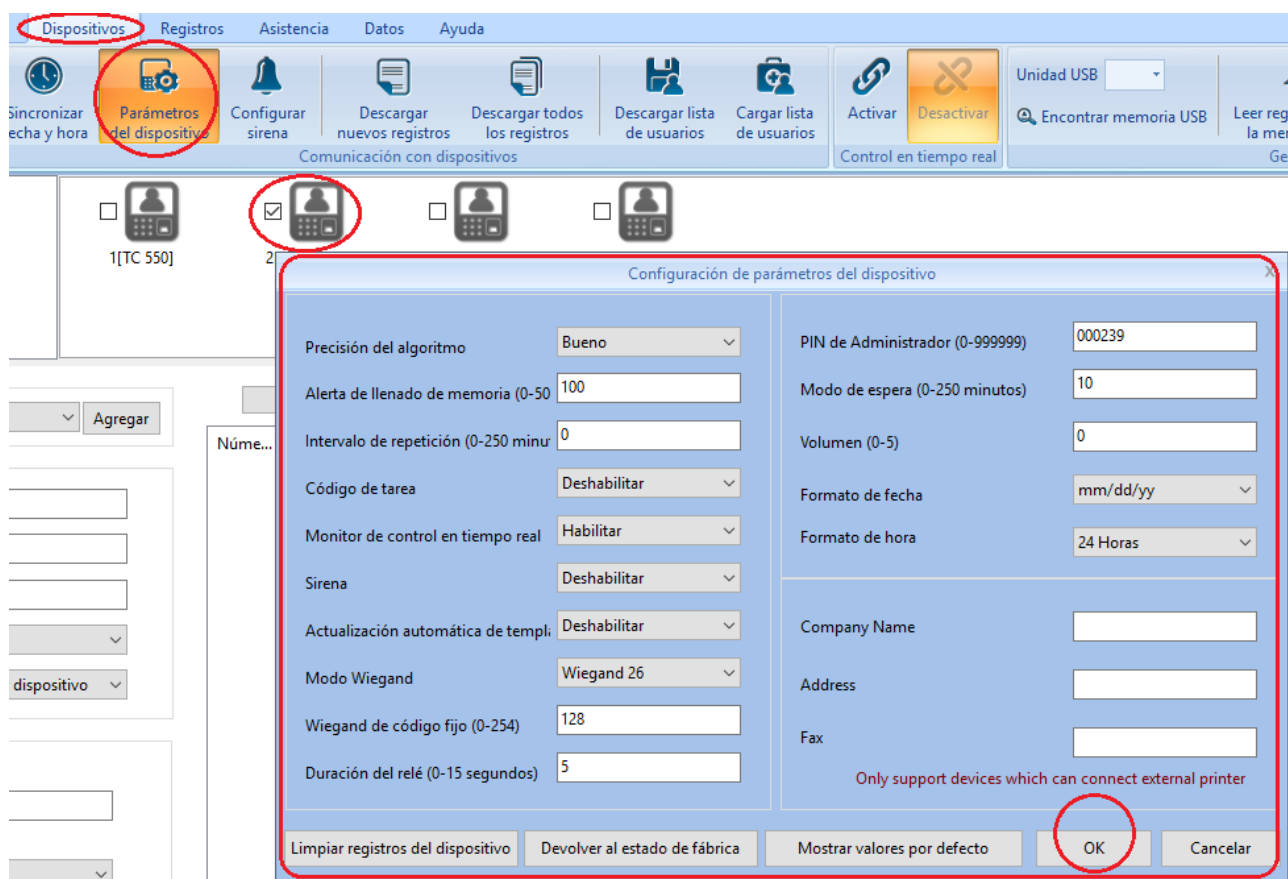
3.5.4 Sincronizar Fecha y Hora

Seleccione el dispositivo (v') y marque el boton [Sincronizar fecha y hora]: Haga clic en el botón [OK] para confirmar la sincronización de la hora:



3.5.5 Parámetros del dispositivo

Seleccione el dispositivo y marque 【Parámetros del dispositivo】 , aparece el cuadro de configuración :



[**Modo de espera**]: Es el intervalo de tiempo de hibernación en reposo: de 0 a 250 minutos;

[**Volumen**]: Nivel de volumen del terminal: de 0 (mudo) a un máximo de volumen 5;

[**Formato de fecha**]: Seleccionar el modo (mes/día/año – año/mes/día – día/mes/año)

[**Formato de hora**]: Seleccionar el modo de hora 24-horas o 12-horas;

[**Precisión del algoritmo**]: Seleccionar la precisión de lectura de la huella en el terminal: Normal, Bueno, o Excelente. Cuanto mayor es la precisión más seguridad en la acreditación de huella.

[**Aleta de llenado de memoria**]: Seleccionar para que el sistema informe al usuario cuando la memoria de registros no se ha descargado y sobrepasa los registros marcados en esta casilla: desde 0 a 5000.

[**Intervalo de repetición**]: Marcar un mínimo para evitar que el usuario se acredite dos veces seguidas creando un registro incorrecto: mínimo 0 (no hay intervalo), máximo 250 minutos.

[**Código de Tarea**]: Habilitar o Deshabilitar el código de tarea en el menú del dispositivo. Tecla (FN).

[**Actualización automática de Templates**]: Actualiza las huellas dactilares en cada lectura, reemplaza automáticamente, auto-aprende y mantiene las últimas huellas. El valor por defecto está desactivada.

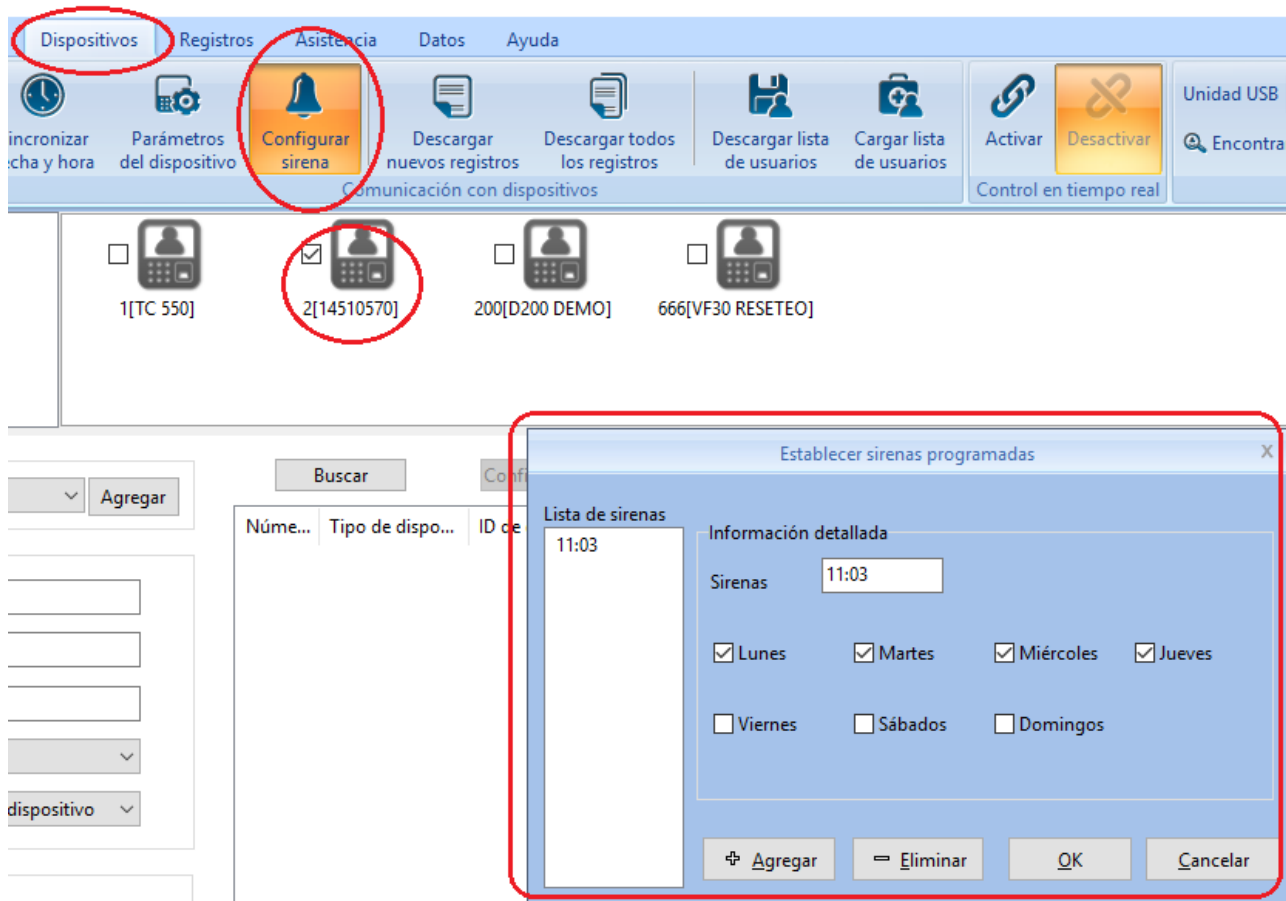
[**Sirena**]: Está desactivado por defecto, habilitar dependiendo de las necesidades de la instalación. (Esta función se aplica solo en algunos modelos).

[**Modo Wiegand**]: Hay varios modos: (Wiegand 26, Wiegand Anviz 26, Wiegand de código fijo, Modo número de tarjeta Wiegand) predeterminado Wiegand 26.

[**Duración del Relé**]: Marcar el retraso del relé de salida para un contacto seco (libre de tensión) para abrir la cerradura de la puerta. El retardo máximo es de 15 segundos.

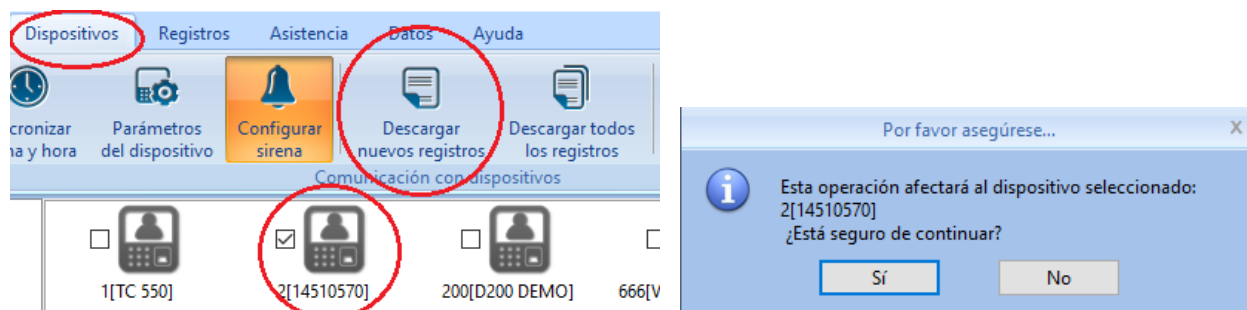
3.5.6 Configurar Sirena

Para una salida de Sirena marque [Configurar Sirena], aparece el cuadro Establecer Sirenas Programadas. Indique la hora elegida, marque los días que desea aplicar y haga clic en el botón [+ Agregar] para añadir a la lista de sirenas. Confirme la sirena programada marcando OK. Puede eliminar una sirena marcando en el botón [- Eliminar (D)] para abrir el cuadro de diálogo y confirmar la eliminación:



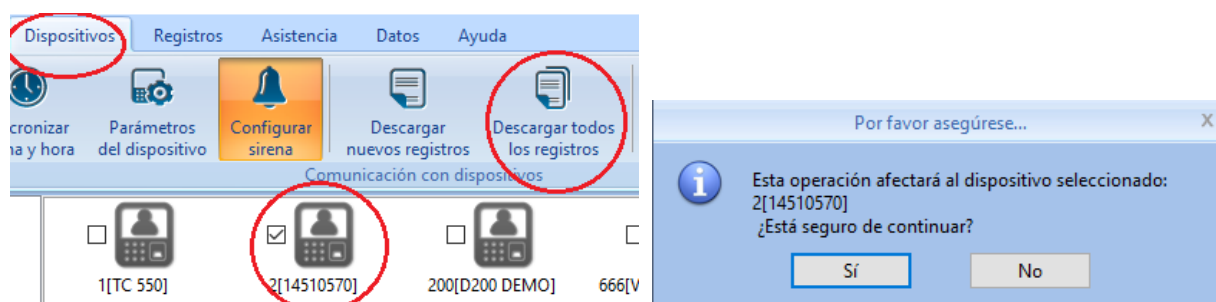
3.5.7 Descargar Nuevos Registros

Descarga los nuevos registros de un dispositivo para guardarlos en el software. Seleccione el dispositivo, marque la opción [Descargar Nuevos Registros] y confirme en el dialogo:



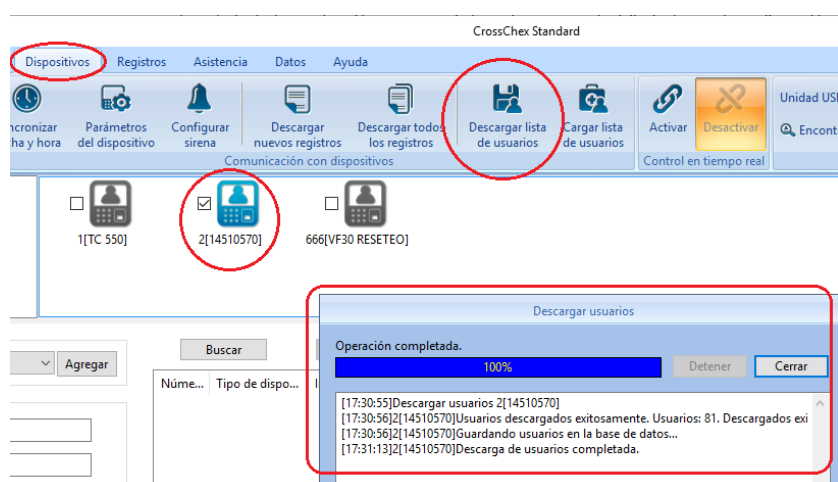
3.5.8 Descargar Todos los Registros

Descarga Todos los registros de un dispositivo para guardarlos en el software. Seleccione el dispositivo, marque la opción [Descargar Todos los Registros] y confirme en el dialogo:



3.5.9 Descargar Lista de Usuarios

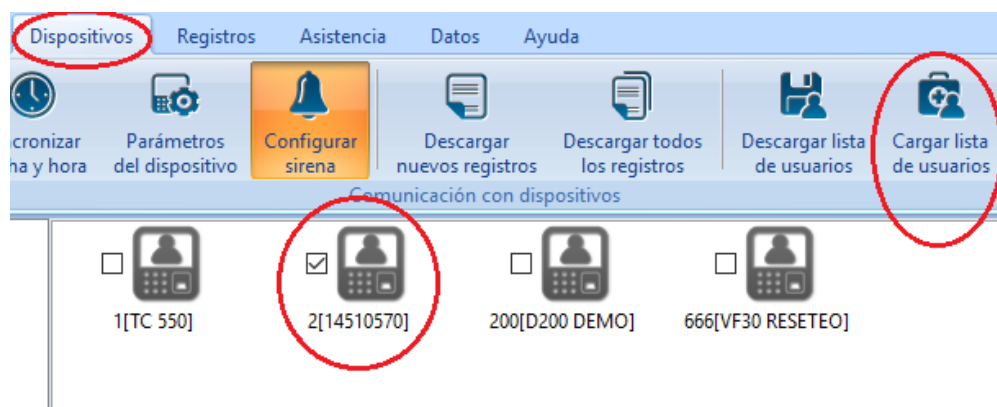
Descarga la información de los usuarios que estan guardados en la memoria local de un dispositivo para crear una copia de seguridad en el software. Marque [Descargar lista de Usuarios] y confirme en el cuadro:



IMPORTANTE: Esta función añade los usuarios descargados de cada dispositivo a la lista de usuarios del software. Si en el software existen usuarios anteriores, o se descargan de varios dispositivos es posible que se puedan duplicar los numeros o posiciones de los mismos.

3.5.10 Cargar Lista de Usuarios

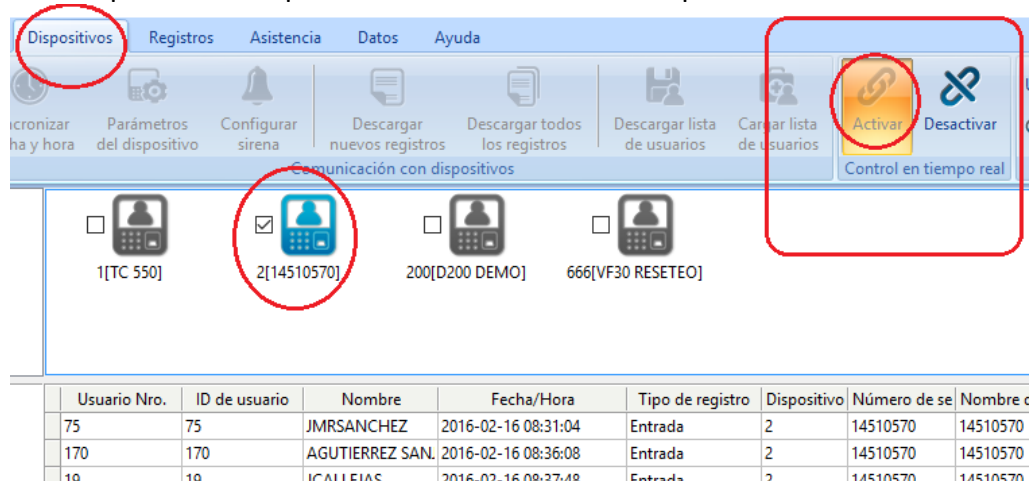
Reenvía los usuarios que se han descargado desde la memoria local de un dispositivo y se han guardado en una copia de seguridad del software. Marque [Cargar lista de Usuarios] y confirme en el cuadro:



IMPORTANTE: la base de datos es la misma que se descargó y no aplica las modificaciones del software.

3.5.11 Control en Tiempo Real

Seleccione el dispositivo y marque [Activar] o [Desactivar] para supervisar los registros de un dispositivo en tiempo Real. Solo permite la activación de un dispositivo en cada vez.



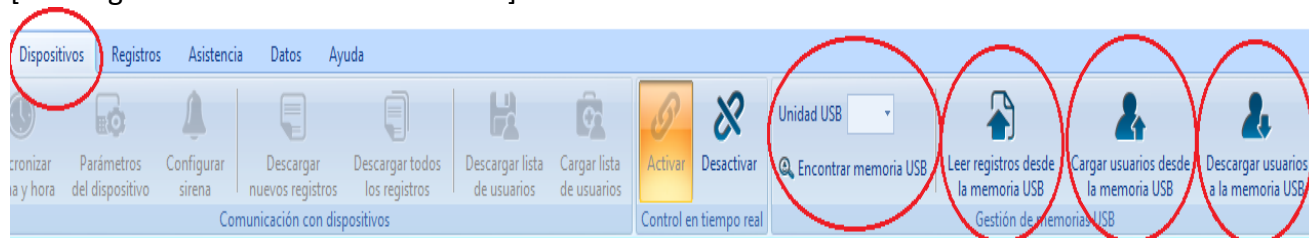
3.5.12 Gestión de memorias USB

Lee datos de una memoria USB, se debe asegurar que existen datos de lectura en la memoria USB. Seleccione la unidad USB, haga clic en [leer registros desde la memoria USB], el sistema lee los registros automáticamente importados en una base de datos local Att2003.mdb.

Consejo: Antes de leer el registro de asistencia desde el USB, asegúrese que existe la base de datos. Si el registro ya existe en la base de datos local, se le pide que confirme "los registros duplicados."

[Cargar Usuarios desde la memoria USB] Descarga usuarios desde la unidad USB.

[Descargar Usuarios a la memoria USB] envía usuarios hacia la unidad USB.



3.6 Gestión de Registros

Gestión principal de registros e incidencias de asistencia y formatos de exportación.

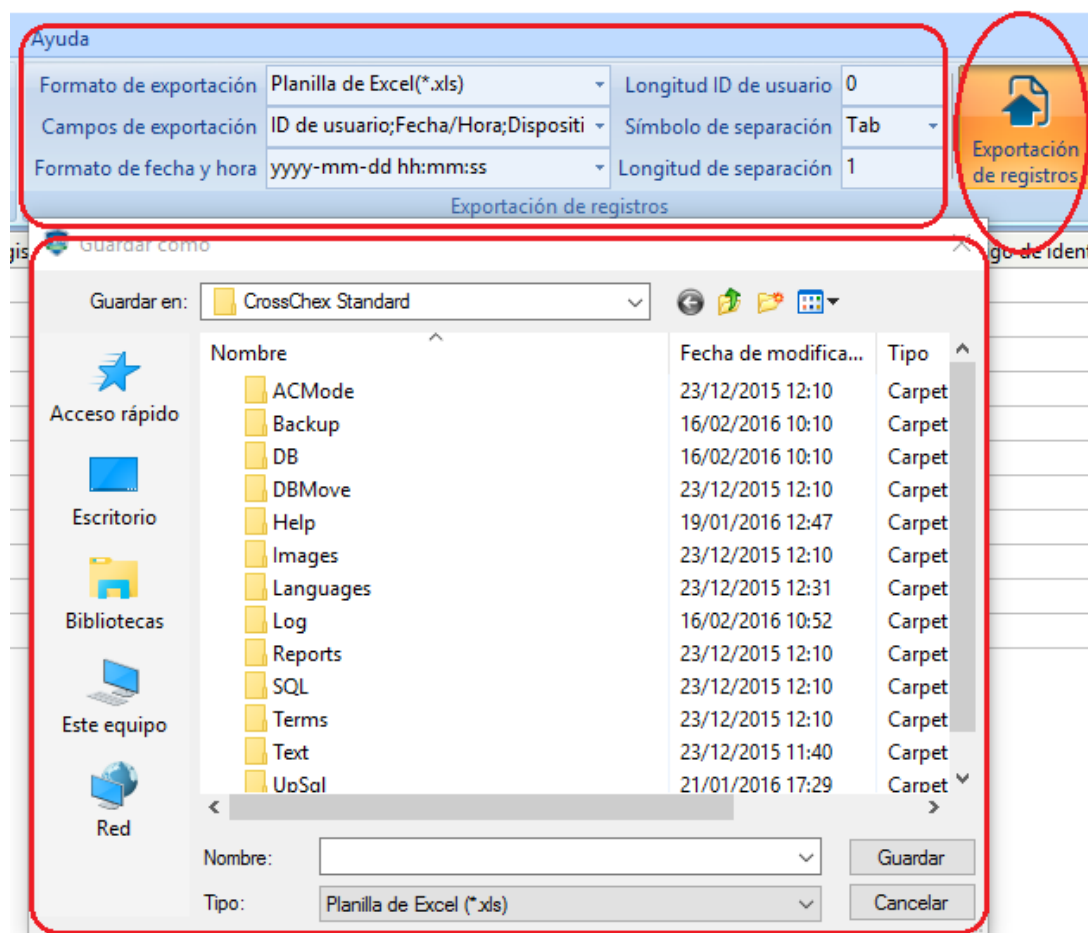
3.6.1 Buscar Registros

Gestiona los registros que se han descargado desde los dispositivos. Seleccione el departamento, el usuario, la fecha de inicio y la fecha de fin, después marque el boton [Buscar Registros], los registros que cumplan los criterios aparecerán en la lista de registros:

No. Nro.	ID de usua /	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Número de se	Nombre del dispo	Departamento	Posición	Código de tan	Código de identifi
	69	SSANCHEZ	04/01/2016 8:50:10	0	Entrada	2	14510570	14510570	Long Xiang		0	1
	69	SSANCHEZ	05/01/2016 8:47:30	0	Entrada	2	14510570	14510570	Long Xiang		0	1
	69	SSANCHEZ	28/01/2016 8:46:54	0	Entrada	2	14510570	14510570	Long Xiang		0	1
	69	SSANCHEZ	29/01/2016 8:45:55	0	Entrada	2	14510570	14510570	Long Xiang		0	1
	69	SSANCHEZ	03/02/2016 8:34:14	0	Entrada	2	14510570	14510570	Long Xiang		0	1

3.6.2 Exportacion de Registros

Para exportar los registros, seleccionar el formato: [Formatos de Exportación]: Hay tres opciones: archivo de texto (.txt), archivo CSV (.csv), archivo de Excel (.xls). Después seleccione [Campos de exportación] y [Formato de Fecha y Hora]. En el cuadro siguiente seleccione [Longitud ID de usuario], [Símbolo de separación] y [Longitud de separación]. Configurar las condiciones de exportación, y haga clic en el botón [Exportación de registros], se abre el cuadro "Guardar como, y marcar la ruta de guardado:



3.7 Control de Asistencia

3.7.1 Analisis Estadistico

Desde el menu [Asistencia] seleccione el departamento, el usuario, la fecha de inicio y la fecha de fin, después marque el boton [Análisis estadístico] y aparece el cuadro: Haga clic para continuar.

Configuración Usuarios Dispositivos Registros **Asistencia** Datos Ayuda

Departamento **Long Xiang** Fecha Inicio **lu. 01/02/2016** Fecha Fin **ma. 16/02/2016**

Usuario **62 GCERRO**

Analisis estadístico Búsqueda de resultados Vista previa de reportes Exportar registros en pantalla

Cálculos de asistencia y generación de reportes

Detalle de asistencia Detalle de excepciones Estadísticas de asistencia

de se	Departamento /	Nro. de usuari	ID de usuari	Nombre	Fecha/Hora	Tipo de regi	Operación	Descripción
0	Long Xiang	62	62 GCERRO		2016-02-02 08:52:35	Entrada		Registro
1	Long Xiang	62						Registro
2	Long Xiang	62						Registro
3	Long Xiang	62						Registro
4	Long Xiang	62						Registro
5	Long Xiang	62						Registro
6	Long Xiang	62						Registro
7	Long Xiang	62						Registro
8	Long Xiang	62						Registro
9	Long Xiang	62						Registro
10	Long Xiang	62						Registro
11	Long Xiang	62						Registro
12	Long Xiang	62						Registro
13	Long Xiang	62						Registro
14	Long Xiang	62						Registro
15	Long Xiang	62						Registro
16	Long Xiang	62						Registro
17	Long Xiang	62						Registro
18	Long Xiang	62						Registro

Análisis estadístico de asistencia

Análisis completado.

100%

Detener Cerrar

[15:16:01]Analizando. Espere...
[15:16:01]Análisis completado.

3.7.2 Búsqueda de resultados

Si el resultado del [Análisis estadístico] anterior es invalido, seleccione el boton [Búsqueda de Resultados] y aparece el cuadro: Haga clic para continuar. Luego repita el punto 3.7.1. [Análisis estadístico]

Configuración Usuarios Dispositivos Registros **Asistencia** Datos Ayuda

Departamento **Long Xiang** Fecha Inicio **lu. 01/02/2016** Fecha Fin **ma. 16/02/2016**

Usuario **62 GCERRO**

Analisis estadístico **Búsqueda de resultados** Vista previa de reportes Exportar registros en pantalla

Cálculos de asistencia y generación de reportes

Detalle de asistencia Detalle de excepciones

Departamento / Nro. de usuari ID de usuari

Por favor asegúrese...

¿Está seguro de realizar de calcular las estadísticas seleccionadas?

Sí No

3.7.3 Gestión y modificación de Detalle de Registros

Seleccione [Detalle Registros], aparecen los registros de usuario: Seleccione el registro que quiere modificar, revisar o anular. Utilice las opciones disponibles en el cuadro de la derecha:

Asistencia Datos Ayuda

2/2016

02/2016

Análisis estadístico Búsqueda de resultados Vista previa de reportes Exportar registros en pantalla Guardar resultados

asistencia y generación de reportes

adísticas de asistencia

bre	Fecha/Hora	Tipo de regi	Operación	Descripción de la expe	Turno	Código de identifi	Identificación	Código de Dispos
	2016-02-02 08:52:35	Entrada		Registro normal	MAÑANAS		1 Huella 1	0
	2016-02-02 09:50:32	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-02 09:54:38	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-03 08:58:09	Entrada		Registro normal	MAÑANAS		1 Huella 1	0
	2016-02-04 08:54:33	Entrada		Registro normal	MAÑANAS		1 Huella 1	0
	2016-02-04 14:41:54	Entrada		Registro normal	TARDES		1 Huella 1	0
	2016-02-05 08:41:12	Entrada		Registro normal	VIERNES		1 Huella 1	0
	2016-02-08 08:51:41	Entrada		Registro normal	MAÑANAS		1 Huella 1	0
	2016-02-08 11:03:47	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-08 14:47:08	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-09 15:11:28	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 15:16:33	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 15:16:40	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 15:22:00	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 15:22:09	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 16:54:51	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 16:55:14	Salida	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 16:55:20	Descanso	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 16:55:26	T. Extra	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-10 16:55:48	T. Extra	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:10	Entrada		Registro normal	VIERNES		1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:20	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:27	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:35	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:37	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0
	2016-02-12 08:36:40	Entrada	Eliminar	Registro inválido			1 Huella 1	0

Filtros

☒ Entradas

☒ Salidas

☒ Otros registros

☒ Normales

☒ Anormales

Revisión

Cambiar tipo de registro

Eliminar seleccionados

Cancelar operación

Guardar excepción

Gestión

Columnas

Mostrar todas las columnas

Exportar datos

Vista previa

3.7.3 Gestión y modificación de Detalles de Asistencia

Seleccione [Detalle de Asistencia], aparecen los registros de usuario: Seleccione el registro que quiere modificar, revisar o anular. Utilice las opciones disponibles en el cuadro de la derecha:

Asistencia Datos Ayuda

2/2016

02/2016

Análisis estadístico Búsqueda de resultados Vista previa de reportes Exportar registros en pantalla Guardar resultados

asistencia y generación de reportes

adísticas de asistencia

Fecha	Turno	Horario de entrada	Horario de salida	Entrada	Salida	Llegada ta	Salida tem	Tiempo ex	Sin entrad	Sin salida	Ausente
6-02-01	MAÑANAS	2016-02-01 09:00	2016-02-01 13:30						☒	☒	☒
6-02-01	TARDES	2016-02-01 14:30	2016-02-01 18:30						☒	☒	☒
6-02-02	MAÑANAS	2016-02-02 09:00	2016-02-02 13:30	08:52:35			01:00:00		☐	☐	☒
6-02-02	TARDES	2016-02-02 14:30	2016-02-02 18:30				01:00:00		☐	☐	☒
6-02-03	MAÑANAS	2016-02-03 09:00	2016-02-03 13:30	08:58:09			01:00:00		☐	☐	☒
6-02-03	TARDES	2016-02-03 14:30	2016-02-03 18:30						☐	☐	☒
6-02-04	MAÑANAS	2016-02-04 09:00	2016-02-04 13:30	08:54:33			01:00:00		☐	☐	☒
6-02-04	TARDES	2016-02-04 14:30	2016-02-04 18:30	14:41:54		00:11:54	01:00:00		☐	☐	☒
6-02-05	VIERNES	2016-02-05 08:30	2016-02-05 15:30	08:41:12		00:11:12	01:00:00		☐	☐	☒
6-02-08	MAÑANAS	2016-02-08 09:00	2016-02-08 13:30	08:51:41			01:00:00		☐	☐	☒
6-02-08	TARDES	2016-02-08 14:30	2016-02-08 18:30						☐	☐	☒
6-02-09	MAÑANAS	2016-02-09 09:00	2016-02-09 13:30						☐	☐	☒
6-02-09	TARDES	2016-02-09 14:30	2016-02-09 18:30						☐	☐	☒
6-02-10	MAÑANAS	2016-02-10 09:00	2016-02-10 13:30						☐	☐	☒
6-02-10	TARDES	2016-02-10 14:30	2016-02-10 18:30						☐	☐	☒
6-02-11	MAÑANAS	2016-02-11 09:00	2016-02-11 13:30						☐	☐	☒
6-02-11	TARDES	2016-02-11 14:30	2016-02-11 18:30						☐	☐	☒
6-02-12	VIERNES	2016-02-12 08:30	2016-02-12 15:30	08:36:10		00:06:10	01:00:00		☐	☐	☒
6-02-15	MAÑANAS	2016-02-15 09:00	2016-02-15 13:30						☐	☐	☒
6-02-15	TARDES	2016-02-15 14:30	2016-02-15 18:30						☐	☐	☒
6-02-16	MAÑANAS	2016-02-16 09:00	2016-02-16 13:30						☐	☐	☒
6-02-16	TARDES	2016-02-16 14:30	2016-02-16 18:30						☐	☐	☒

Filtros

☒ Normales

☒ Llegadas tarde

☒ Salidas temprano

☒ Tiempo extra

☒ Ausencias

☒ Salidas

☒ Sin entrada

☒ Sin salida

Revisión

Modificar para datos normal

Gestión

Columnas

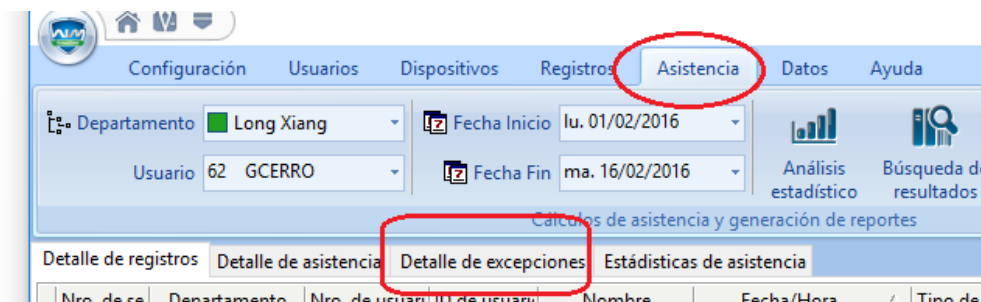
Mostrar todas las columnas

Exportar datos

Vista previa

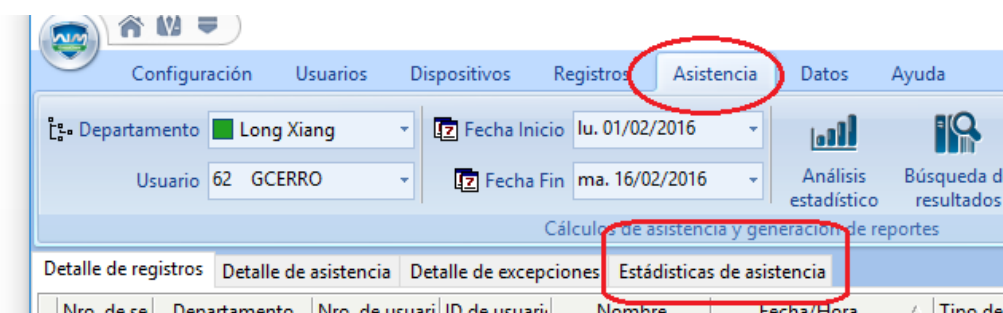
3.7.4 Gestión y modificación de Detalles de Excepciones

Seleccione [Detalle de Excepciones], aparecen los registros de usuario.



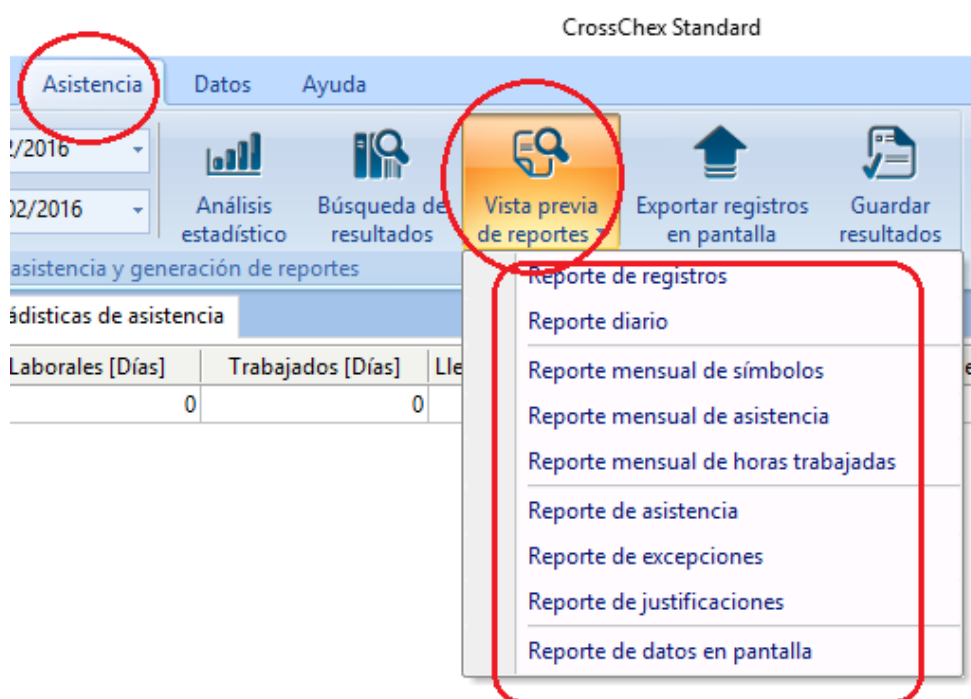
3.7.5 Gestión y modificación de Estadísticas de Asistencia

Seleccione [Estadísticas de Asistencia], aparecen los registros de usuario.



3.7.6 Vista Previa de Reportes

Seleccione [Vista Previa de Reportes], aparecen los diferentes informes que proporciona el Sistema para exportar, imprimir o archivar en Pdf:



3.8 Gestión de datos

3.8.1 Justificaciones

Para agregar Justificaciones seleccione [Justificaciones] y seleccione Departamento, Usuario, Tipo de Justificación, indique el motivo, marque la fecha y hora. Después marque [Agregar]:

The screenshot shows the 'CrossChex Standard' application window. The 'Datos' menu is selected. The 'Justificaciones' icon is circled in red. Below the menu, the 'Agregar registro manual' icon is also circled in red. The form for adding a justification is displayed, with the following fields and values:

- Departamento: Long Xiang
- Usuario: 62 GCERRO
- Tipo de justificación: Salida de trabajo
- Motivo: Reconocimiento Medico
- Duración de la justificación:
 - Inicio: 2016-02-16 10:00:00
 - Fin: 2016-02-16 11:30:00

The 'Agregar' button is highlighted. Below the form is a table with the following columns: Departamento, ID de usuario, Nombre, Inicio, Fin, Tipo de justificación, and Motivo.

3.8.2 Agregar Registro Manual

Para agregar Registros Manualmente, seleccione [Agregar registro manual] y seleccione Departamento, Usuario, Tipo de Registro, si existe un código de tarea, marque la fecha y hora. Después marque [Agregar]:

The screenshot shows the 'CrossChex Standard' application window. The 'Datos' menu is selected. The 'Agregar registro manual' icon is circled in red. The form for adding a manual record is displayed, with the following fields and values:

- Departamento: Long Xiang
- Usuario: 62 GCERRO
- Tipo de registro: Entrada
- Código de tarea: Entrada
- Fecha y hora: T. Extra

The 'Agregar' button is highlighted.

3.8.3 Agregar Registros Colectivos

Para agregar Eventos Colectivos seleccione [Agregar Registros Colectivos] y marque el Tipo de Evento colectivo, si se ignoran los turnos existentes, la fecha y hora modificada, los departamentos y los ciclos.

The screenshot shows the 'Agregar registros colectivos' dialog box. The 'Tipo de evento colectivo' section has 'Entrada tarde' selected. The 'Ignorar turnos preestablecidos' section has 'Desde' and 'Hasta' dates set to 2016-02-16 with times 8:00:00 and 10:00:00 respectively. The 'Hora de entrada modificada' section has a date of 2016-02-16 and a time of 7:50:00. The 'Buscar usuarios' section has 'Departamento' set to 'Long Xiang' and 'Ciclo' set to 'JORNADA NORMAL'. The 'Lista de usuarios' table lists 15 users with their IDs and names. The 'Exportar' button is highlighted.

ID de usua /	Nombre
94	ARODRIGUEZ
95	JRUBIA
96	JGMANZANAS
97	NGOMEZ
150	MRISQUEZ
151	LOLI (limp
153	JDMARTINEZ
154	AMARTINEZ
155	ASANZ
156	JRBIADO
157	157
158	JDIAZ
159	JALVAREZ

3.8.4 Exportar Registros

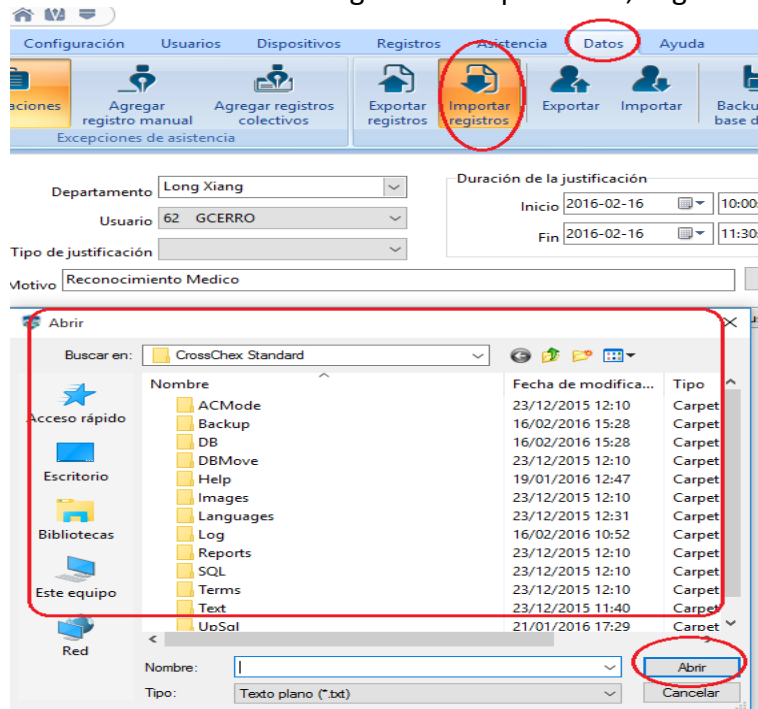
[Exportar Registros] marque condiciones de exportación, la ruta, y haga clic en "Guardar:

The screenshot shows the 'Exportar Registros' dialog box with 'Registros que no hayan sido exportados' selected. Below it is a progress bar at 0% and an 'Exportar' button. The 'Guardar como' file save dialog is open, showing the 'CrossChex Standard' folder. The 'Nombre' field is empty, and the 'Tipo' is set to 'Texto plano (*.txt)'. The 'Guardar' button is highlighted.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
ACMode	23/12/2015 12:10	Carpet
Backup	16/02/2016 15:28	Carpet
DB	16/02/2016 15:28	Carpet
DBMove	23/12/2015 12:10	Carpet
Help	19/01/2016 12:47	Carpet
Images	23/12/2015 12:10	Carpet
Languages	23/12/2015 12:31	Carpet
Log	16/02/2016 10:52	Carpet
Reports	23/12/2015 12:10	Carpet
SQL	23/12/2015 12:10	Carpet
Terms	23/12/2015 12:10	Carpet
Text	23/12/2015 11:40	Carpet
UoSol	21/01/2016 17:29	Carpet

3.8.5 Importar Registros

Seleccione el archivo de registro de importación, haga clic en el botón [Abrir] para iniciar la importación.



Nota: 'El formato de archivo de registro' debe ser el registro original (* .text).

Numero + tecla Tab + asistencia (formato aaaa-MM-dd hh: mm: ss) + tecla Tab + dispositivos + Tecla Tab + Estado de asistencia + tecla Tab + Código de Trabajo + Tecla Tab + Modo de Verificación

3.8.6 Exportar Usuarios

Permite Exportar los usuarios a una Planilla de Excel para guardar en la ruta seleccionada. Seleccione [Exportar] marque la ruta de guardado y seleccione Guardar.

3.8.7 Importar Usuarios

Permite Importar los usuarios de una Planilla de Excel guardada en la carpeta "ACMode". Seleccione [Importar] marque la carpeta "ACMode" y seleccione Abrir.

3.8.8 Backup de la Base de Datos

Le recomendamos hacer una copia de la base de datos con regularidad. Haga clic en [Backup de la Base de datos], seleccione la ruta en relación con copia de seguridad de la base de datos, haga clic en [Guardar]

3.8.9 Restaurar Base de Datos

Seleccione el boton [Restaurar base de datos] y seleccione la DB CrossChex.mdb. Marque Abrir y haga clic en **【Confirmar】** para reiniciar el software.

3.8.10 Eliminar Datos Obsoletos

Seleccione [Eliminar datos Obsoletos] indique la fecha para limpiar los registros y marque [Limpiar]

3.8.11 Log de cambios en opciones

Marque el boton [Log de Cambios en Opciones] Seleccione [Operador] o [Administrador] o [Todos] y el período de tiempo correspondiente, haga clic en [Buscar], entonces puede ver qué operaciones y qué ajustes ha realizado el administrador en este período de tiempo.

3.8.12 Log de cambios en registros

Seleccione Departamento, ID de Usuario, fecha y hora, haga clic en el botón [Buscar] a continuación, los cambios en los registros se mostraran en la lista de abajo.

Nota: Se muestran todos los registros de asistencia modificados; si erróneamente se han modificado registros, se puede seleccionar el registro y a continuación, marcar [Restaurar] para corregir el registro.

CrossNex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos Registros Asistencia **Datos** Ayuda

Agregar registro manual
 Agregar registros colectivos
 Exportar registros
 Importar registros
 Exportar
 Importar
 Backup de la base de datos
 Restaurar base de datos
 Eliminar datos obsoletos
 Log de cambios en opciones
 Log de cambios en registros

Excepciones de asistencia

Gestión de datos

Sección:
 Departamento:
 Desde:
 Hasta:

Sección	ID de usuario	Nombre	Registro original	Tipo de registro	Registro modificado	Motivo	Administrador	Fecha
g	62	GCERRO	2015-12-23 09:00:00	Entrada	Modificar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 15:09:14
g	62	GCERRO	2015-12-23 09:00:00	Entrada	Modificar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 15:08:41
g	62	GCERRO	2015-12-23 09:00:00	Entrada	Agregar	Olvido de marcar entrada/salida	ADMIN	2015-12-23 15:07:16
g	62	GCERRO	2015-12-23 13:16:03	Entrada	Eliminar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 15:09:06
g	62	GCERRO	2015-12-23 13:16:03	Entrada	Modificar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 13:18:33
g	62	GCERRO	2015-12-23 13:16:13	Entrada	Modificar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 13:18:29
g	62	GCERRO	2015-12-23 14:43:35	Entrada	Eliminar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 14:46:34
g	62	GCERRO	2015-12-23 14:46:49	Entrada	Eliminar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 14:48:10
q	62	GCERRO	2015-12-23 14:52:13	Entrada	Eliminar	Autoconsulta de registros	ADMIN	2015-12-23 15:06:23

3.9 Ayuda

Incluye “Actualización de Software”, “Preguntas Frecuentes”, “Version de software” “Manual de Usuario”:

3.9.1 Actualización de Software

Anviz software CrossChex soporta actualizaciones de software en línea. Haga clic en el botón [Actualizaciones de software]. El sistema funcionará de forma automática, "Update.exe". La aplicación se conectará automáticamente al servidor de software de Anviz Biometric Tecnología Co., Ltd., y encontrará la última actualización de software en el servidor, descargar el paquete de actualización de software.

Nota: La actualización del software se mejora continuamente, se puede reducir con eficacia el tráfico de descarga y la pérdida de datos, utilice el software de actualización automática, no sobrescribirá el uso de bases de datos.

3.9.2 Feedback

Anviz Technology Co., Ltd presta atención a la experiencia del usuario, integrando el botón "Feedback", permite al cliente una respuesta rápida. Haga clic en Enviar pregunta requiere que el ordenador del cliente este conectado a Internet, y después de registrarse como miembro de Shanghai Anviz Tecnología Co., Ltd.

3.9.3 Preguntas Frecuentes

Con el fin de ayudar a los clientes mejores para resolver los problemas de software y equipos, integramos "Preguntas más frecuentes". Haga clic en el botón cuando el ordenador esté conectado a Internet. El software también se conectará automáticamente a la página de soporte técnico en Shanghai Anviz Technology Co., Ltd. página web oficial. Pueden encontrar rápidamente los problemas de software y equipos en la base de datos de "Preguntas más frecuentes ". Los clientes pueden conseguir archivos de ayuda detallados para resolver sus propios problemas de manera eficiente.

3.9.4 Información

Haga clic en el boton "Información" botón, y aparece un cuadro de información de la versión del software. Se mostrarán el nombre de la versión de software, nombre de la empresa y el sitio web oficial, y los derechos de copia de software.

3.9.5 Ayuda

Haga clic en la "Ayuda" en el software, el sistema abrirá el Manual de Usuario.