

# Manual de Usuario

Serie WL

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre 2016

Versión de Firmware: 1.1.1 (Build 27)

## Acerca de este Manual

\* Este documento describe las interfaces gráficas de usuario y el menú de operaciones de la terminal de asistencia de autoservicio.

\* No todos los dispositivos tienen la función marcada con \* El producto real, prevalece.

\* Las fotografías en este manual pueden ser diferentes a las del producto real. El Producto real prevalece.

# CONTENIDO

<b>1. Instrucciones de Uso.....</b>	<b>3</b>
1.1 Pasos de Operación Recomendada.....	3
1.2 Posición Correcta de Dedo.....	3
1.3 Modos de verificación.....	4
1.3.1 Verificación con Huella Digital.....	4
1.3.2 Verificación con Contraseña.....	5
1.3.3 Verificación con Tarjeta.....	5
<b>2. Menú Principal.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Gestión de Usuarios.....</b>	<b>7</b>
3.1 Agregar un Usuario.....	7
3.1.1 Ingresar un ID de Usuario y Nombre.....	7
3.1.2 Registrar una Huella Digital.....	8
3.1.3 Registrar una Contraseña.....	8
3.1.4 Registrar una Tarjeta.....	8
3.1.5 Seleccionar Departamento y Configuración de Privilegios.....	9
3.2 Administración de Usuarios.....	9
3.2.1 Buscar un Usuario.....	10
3.2.2 Consultar un Registro.....	10
3.2.3 Editar un Usuario.....	10
3.2.4 Eliminar un Usuario.....	11
3.2.5 Agregar un Usuario.....	11
<b>4. Configurar Departamentos.....</b>	<b>12</b>
4.1. Agregar un Departamento.....	12
4.2 Editar un Departamento.....	12
4.3 Eliminar un Departamento .....	13
<b>5. Configuración de Horarios.....</b>	<b>14</b>
5.1 Reglas de Asistencia.....	14
5.2 Ajuste de Horario.....	15
5.3 Turno.....	15
5.3.1 Turno Basado en el Departamento.....	16
5.3.2 Turno basado en el Personal.....	16
<b>6. Administración de Reportes.....</b>	<b>18</b>
6.1 Descargar Reportes.....	18
6.2 Ajuste de Descarga de Reporte de Asistencia.....	20
6.3 Cargar Ajustes de Reportes.....	21
<b>7. Ajustes de Sistema.....</b>	<b>22</b>
7.1 Ajustes de Sistema.....	22
7.2 Fecha/Hora.....	24
7.3 Ajustes de Cambio Automático de Estado.....	24
7.4 Ajustes de SMS .....	24
7.4.1 Añadir un Mensaje de Texto.....	25
7.4.2 Editar un Mensaje.....	25
7.4.3 Eliminar un Mensaje.....	26
7.5 Ajuste de Horario de Verano (DLST) .....	27
7.6 Ajuste de Timbre.....	27
7.7 Red .....	28
7.7.1 Ajustes de WIFI.*.....	29
7.7.2 Conexión con PC.....	29

7.8 Código de Trabajo .....	30
7.8.1 Añadir un Código de Trabajo .....	30
7.8.2 Editar un Código de Trabajo.....	31
7.8.3 Eliminar un Código de Trabajo.....	31
7.8.4 Utilizar un Código de Trabajo.....	31
7.9 Actualizar Firmware.....	32
7.10. Opciones de Reinicio.....	33
<b>8. Administración de Datos.....</b>	<b>33</b>
8.1 Descargar/Cargar.....	33
8.2 Eliminar/Limpiar.....	34
<b>9. Consultar Registros.....</b>	<b>35</b>
<b>10. Información de Sistema.....</b>	<b>36</b>
<b>11. Apéndice.....</b>	<b>37</b>
USB Cliente.....	37
Método de Entrada T9.....	37
Consulta Rápida de Registros de Asistencia.....	37
Preguntas Frecuentes de Terminal de Asistencia.....	39
Declaración de Derechos Humanos y Privacidad.....	44
Descripción de Uso Amigable con el Medio Ambiente.....	45

# 1. Instrucciones de Uso.

## 1.1 Pasos de Operación Recomendada.

**Paso 1:** Establecer un departamento (no es necesario si se utiliza el departamento por defecto). Para más detalles, ver 4 "Configurar Departamento".

**Paso 2:** Agregar usuarios. Para más detalles, ver 3 "Gestión de usuarios".

**Paso 3:** Establecer reglas de asistencia (No se requiere si se utiliza la regla por defecto). Para más detalles, ver 5.1 "Reglas de asistencia".

**Paso 4:** Establecer turnos (no es necesario si se utiliza el turno por defecto). Para más detalles, ver 5.2 "Ajuste de Turno".

**Paso 5:** Organizar los horarios de los empleados (no es necesario si se utiliza la programación predeterminada). Para más detalles, ver 5.3 "Horarios".

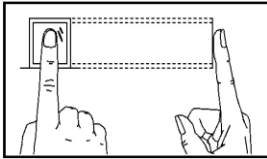
**Paso 6:** Registro de asistencia a los empleados. Compruebe que la hora del dispositivo es correcta e inicie la asistencia.

**Paso 7:** Descargar y revisar reportes. Para más detalles, ver 6.1 "Descargar reporte de asistencia".

## 1.2 Posición Correcta de Dedo.

Huellas recomendadas: Dedo índice, dedo medio o dedo anular; No se recomienda el pulgar y el meñique (ya que al momento de colocarlos en el lector, el movimiento suele ser torpe).

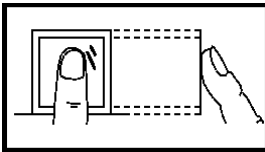
### 1) Colocación Correcta de Dedos



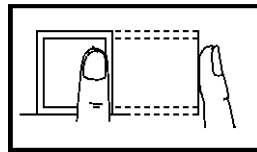
El dedo debe estar firme a la superficie y centrado en el lector de huellas

### 2) Colocación Incorrecta de los Dedos

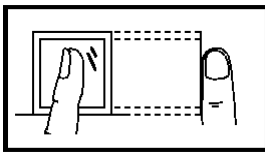
#### No Colocado de Forma Plana



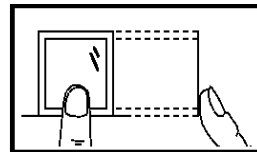
#### Fuera del Centro



#### Inclinado



#### Fuera del Centro



## 1.3 Modos de verificación

### 1.3.1 Verificación con huella digital

#### Verificación con huella digital 1:N

La terminal compara la huella digital colocada en el lector de huellas digitales con todos los datos de huellas en la terminal. Presione su dedo en el lector de huellas adoptando posición correcta del dedo. Para más detalles, ver 1.2

Posición de huella digital



Cuando la verificación se realizó con éxito, se muestra una interfaz como la anterior.



Cuando la verificación falla, una interfaz como la de arriba se muestra.

#### Verificación con huella digital 1:1

En el modo de verificación de huellas digitales 1:1, la terminal compara la huella digital ingresada a través del lector de huellas digitales en relación con el ID de usuario introducido a través del teclado. Adopte este modo sólo cuando es difícil reconocer la huella digital.



Introduzca el ID de usuario con el teclado en la interfaz inicial. A continuación, pulse OK. Coloque el dedo registrado correctamente en el sensor de huellas digitales.



Cuando la verificación tiene éxito, se muestra una interfaz como la anterior.



Cuando la verificación falla, una interfaz como la de arriba se muestra.

#### Notas

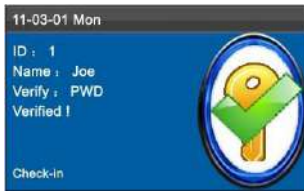
1. Si indica que el número de ID está mal, significa que no existe tal número.
2. Si el dispositivo dice "Por favor, pulse de nuevo", coloque el dedo en el sensor de huellas digitales nuevamente. Usted puede intentar otras 2 veces por defecto. Si se produce un error después de 2 intentos, retroceda al Paso 1 para la segunda operación.

### 1.3.2 Verificación con contraseña

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



Introduzca el ID de usuario y contraseña, utilizando teclado en la interfaz inicial. A continuación, pulse OK.



Cuando la verificación tiene éxito, verá una interfaz como se muestra arriba.



Cuando la verificación es errónea, verá una interfaz como se muestra arriba.

#### Notas:

Si el dispositivo dice "ID no válida", introduzca la contraseña de nuevo. Usted puede intentar otras 2 veces por defecto. Si se produce un error después de 2 intentos, regrese al Paso 1 para la segunda operación.

### 1.3.3 Verificación con Tarjeta

Algunos dispositivos tienen integrado un módulo de tarjeta ID o Mifare, que proporciona la función de verificación. Un dispositivo compara la lectura de tarjeta ID con todas las s tarjetas ID registradas en el dispositivo durante la verificación.



Si la verificación es correcta, verá una interfaz como se muestra arriba.



Si la verificación no es exitosa, verá una interfaz como se muestra arriba.

#### Nota:

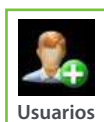
Si un dispositivo está conectado a un ordenador mediante un cable USB, la tarjeta Mifare del dispositivo no está disponible y se visualiza un mensaje de texto en la interfaz inicial. La tarjeta Mifare se restaura después de que el dispositivo se desconecta de la computadora.

#### Nota:

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

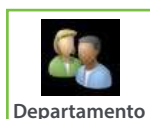
## 2. Menú principal.

La terminal de asistencia de autoservicio que integra la actual tecnología SSR en Europa y América se puso en marcha para reducir los costes de gestión eficaz, ofrece comodidad para los empleados, y minimiza la necesidad de conocimientos informáticos de los usuarios. El dispositivo permite configurar las reglas de asistencia, turnos y horarios para los empleados, sin necesidad de software de asistencia. Los usuarios pueden descargar los informes de asistencia para la revisión y estadísticas.



**Usuarios**

Este elemento de menú le permite añadir, navegar y gestionar la información del usuario, incluyendo el ID de empleado, nombre, huella digital, contraseña, tarjeta ID, el departamento y privilegios. Puede añadir, editar o borrar la información básica acerca de los empleados.



**Departamento**

Esta opción del menú le permite navegar por la información del departamento, añadir, editar o eliminar el ID de departamento o los nombres.



**Horarios**

Este elemento del menú le permite configurar las reglas de asistencia y los turnos requeridos para organizar los horarios de los empleados. El dispositivo soporta un máximo de 24 horarios.



**Reporte**

Este elemento del menú le permite descargar reportes estadísticos de asistencia o reportes de configuración de asistencia a una unidad flash USB o una tarjeta SD, o para cargar los reportes de configuración de asistencia en los que se establecen los turnos y los horarios de los empleados están organizados. El dispositivo da prioridad a los horarios en un reporte de configuración de asistencia.



**Sistema**

Este elemento del menú le permite configurar los parámetros relacionados con el sistema, incluyendo los parámetros básicos, fecha / hora, ajuste de cambio de estado, Ajustes de SMS y etc., para permitir que la terminal cumpla con los requisitos del usuario en la mayor medida posible en términos de funciones visualización.



**Adm Datos**

Esta opción del menú le permite cargar o descargar datos del usuario o datos de asistencia, borra los datos de asistencia y todos los datos de usuario y anular los privilegios de gestión. A través de una tarjeta SD o un disco USB, la información del usuario de importación y datos de asistencia de la máquina de la atención al software relacionado u otros dispositivos de reconocimiento de huellas dactilares.



**Registro**

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



**Información**

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



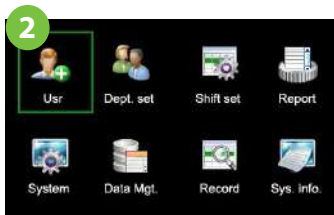
## 3. Gestión de Usuarios.

### 3.1 Agregar un usuario.

A través de este submenú, puede navegar por la información de usuario almacenada en la terminal, incluyendo el ID de usuario, nombre, huella digital, contraseña, departamento y el rol de usuario.



Presione M/OK en la interfaz inicial.



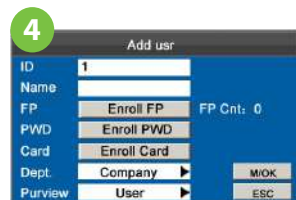
Seleccione Usuario y presione OK.



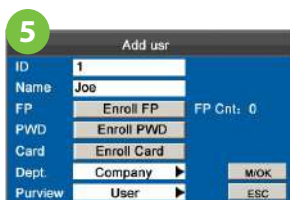
Seleccione Agregar usuario y presione OK.

#### 3.1.1 Ingresar ID de Usuario y Nombre.

La terminal asigna automáticamente un ID a partir de 1 para cada usuario en secuencia. Si se utiliza el ID asignado por el terminal, puede omitir esta sección.



Seleccione ID de usuario.  
Introduzca el ID de usuario con el teclado, a continuación, presione OK.

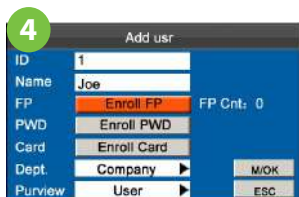


Pulse ▼ para seleccionar nombre.  
Presione M/OK para abrir el método de entrada.  
Pulse ▲ / ▼ para cambiar el método de entrada e introduzca el nombre.

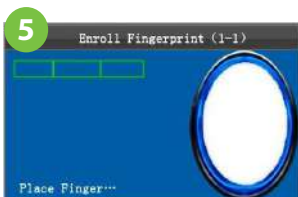


Para más detalles sobre las operaciones de interfaz de teclado, consulte Entrada T9.  
La terminal soporta nombres de 23 caracteres por defecto.

### 3.1.2 Registrar huella digital.



Presione ▼ seleccione Registrar huella y presione M/OK.



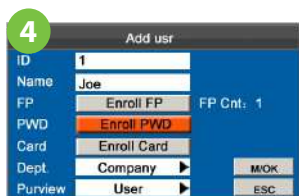
Coloque el dedo en el sensor de huellas digitales correctamente. Para más detalles, véase 1.2 Colocación de los dedos.



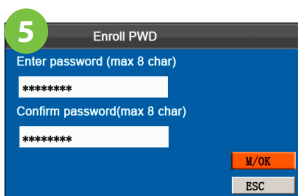
Coloque el mismo dedo en el colector de huellas digitales tres veces consecutivas correctamente hasta que el registro tenga éxito.

**Nota:** Si el registro falla, el sistema mostrará un mensaje y regresará a la interfaz de registro de huella. En este caso, es necesario repetir las operaciones del paso 2.

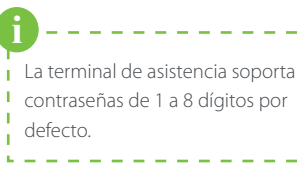
### 3.1.3 Registrar una contraseña.



Presione ▼ seleccione Registrar Contraseña y presione M/OK.

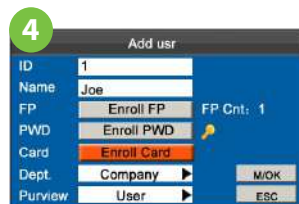


Introduzca una contraseña utilizando el teclado y vuelva a introducir la contraseña, presione OK.

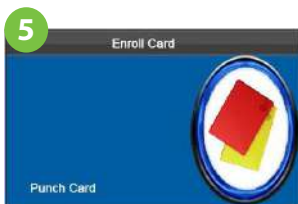


### 3.1.4 Registrar una tarjeta \*.

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



Presione ▼ para seleccionar Registrar Tarjeta y presione M/OK.



Deslicé su tarjeta ID adecuadamente en la zona de deslizamiento.

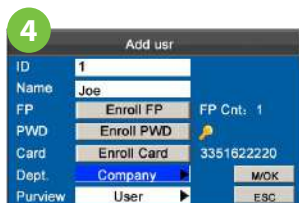


Leído con éxito!

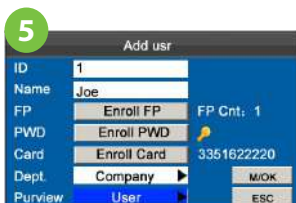
### 3.1.5 Seleccionar departamento y configuración de privilegios.

**Administradores:** Un administrador se le conceden derechos para operar todos los menús, además de asistencia basada en registros de huella y contraseña.

**Usuarios:** Un usuario normal sólo se le permite registrar la asistencia a través de huella digital y contraseña y consultar los registros de asistencia.



Presione ▼ para seleccionar **Dept.** Presione M/OK para seleccionar el departamento.



Presione ▼ para seleccionar **Tipo.** Presione M/OK para seleccionar el tipo de usuario.

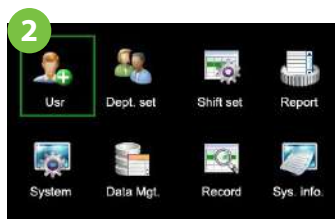
Por último, presione ▲/▼ para seleccionar M/OK. Ahora, un usuario es agregado.

### 3.2 Administración de Usuarios.

Generalmente, la información de usuario almacenada en el dispositivo necesita ser modificada inicialmente por los cambios de personal en una empresa. Para facilitar la modificación de la información del usuario, nuestro dispositivo permite a los usuarios añadir, eliminar, consultar y modificar la información del usuario convenientemente



Presione M/OK en la interfaz inicial.

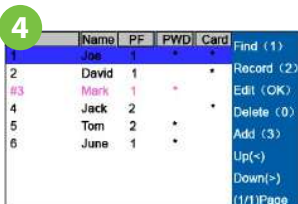


Seleccione Usuario y presione OK.

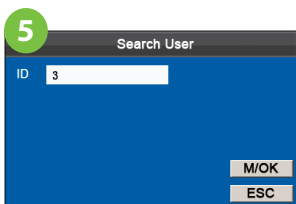


Seleccione Gestión de Usuarios y presione OK.

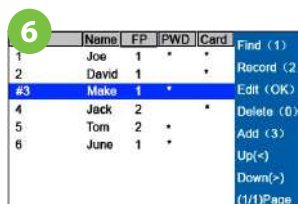
### 3.2.1 Buscar un usuario.



Deslicé su tarjeta ID adecuadamente en la zona de deslizamiento.



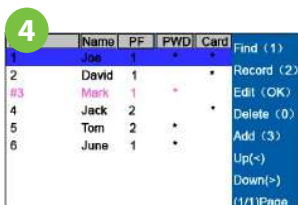
Ingrese el ID de usuario, por ejemplo 3, y presione OK.



El cursor irá al usuario que se va a consultar.

**Nota:** El # 1 como se muestra en la figura anterior significa que el usuario es un administrador y - \* ! significa que el usuario ya ha registrado una contraseña o tarjeta.

### 3.2.2 Consultar un registro.



Pulse ▲/ ▼ para seleccionar un usuario y presione 2.



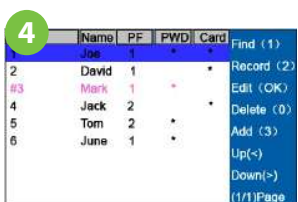
Pulse ▲/ ▼ para desplazar el registro de asistencia fila por fila.  
Presione ◀ / ▶ para desplazarse por el registro de asistencia página por página.

Presione M/OK para consultar información detallada de un empleado.

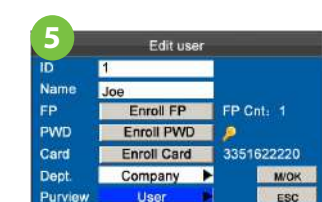
**Las notas que se muestran en la parte inferior de la pantalla explican todos los significados de las letras.**

**Verificación:** Estado de verificación  
**F:** Verificación de Huella   **P:** Verificación de Contraseña   **I:** Verificación de Tarjeta   **0:** Entrada   **1:** Salida  
**4:** Inicio de Tiempo Extra   **5:** Fin de Tiempo Extra

### 3.2.3 Editar un Usuario



Pulse ▲/ ▼ para seleccionar un usuario y pulse M/OK.

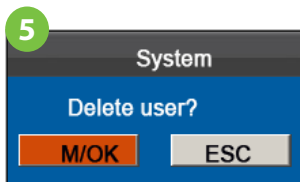


El ID de usuario no se puede modificar. Las otras operaciones son similares a las realizadas para añadir un usuario.

### 3.2.4 Eliminar un usuario.

4

	Name	PF	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	
2	David	1	*	*	Record (2)
#3	Mark	1	*	*	Edit (OK)
4	Jack	2	*	*	Delete (0)
5	Tom	2	*	*	Add (3)
6	June	1	*	*	Up(-)
					Down(+)
					(1/1)Page



Pulse ▲/▼ para seleccionar un usuario y presione 0.

Presione M/OK eliminar el usuario o ESC para regresar sin borrar.

La opción "Eliminar Usuario" debe usarse cuando se de alguno de los siguientes casos en la terminal de asistencia.

- 1) La huella o contraseña de un usuario ya no se requiere.
- 2) El empleado ha renunciado.

**Nota:** Eliminar un usuario no dará lugar a la eliminación de los registros de asistencia del usuario, los cuales pueden ser descargados al software relacionado para consulta.

### 3.2.5 Agregar un usuario.

La opción Agregar usuario es utilizada para facilitar a los administradores añadir usuarios. Para más detalles, ver

#### 3.1. Agregar un usuario .

## 4. Configurar Departamentos

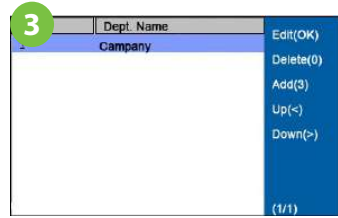
Navegue por la información del departamento. Añadir, editar o eliminar los ID de departamento o nombres.



Presione M/OK en la interfaz inicial.

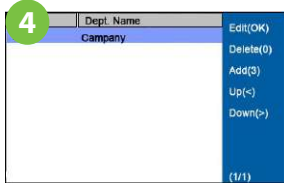


Seleccione Ajustes de Departamento y presione OK.

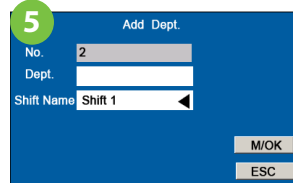


Dentro de la interfaz Ajuste de departamento se verá como se muestra en la figura.

### 4.1 Agregar un departamento.



Presione 1 para entrar a la interfaz Agregar Departamento.



Introduzca el nombre del departamento con el método de entrada T9.

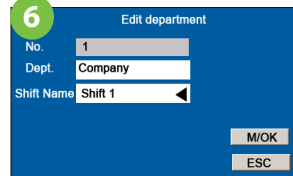
Presione ◀/▶ para seleccionar y presione M/OK.

**Nota:** El dispositivo asigna automáticamente los ID para los departamentos que se inician a partir de 1 y aumentan secuencialmente. Dept.: Introduzca el nombre del departamento con el método de entrada T9. (Para más detalles, consulte Método de Entrada T9.)

### 4.2 Editar un departamento.

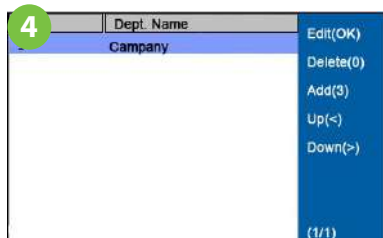


Presione ▲/▼ para seleccionar un departamento para ser editado y presionar M/OK.

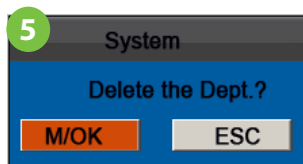


Las operaciones para Editar un departamento son similares a las realizadas para Agregar un departamento.

### 4.3 Eliminar un departamento.



Pulse ▲/ ▼ para seleccionar un departamento y pulse 0.



Presione M/OK para borrar el departamento o presione para volver a la interfaz de Departamentos sin borrar.

## 5. Configuración de Horarios.

Este elemento de menú le permite configurar las reglas de asistencia y los turnos requeridos y para organizar los horarios de los empleados.



Presione M/OK en la interfaz inicial.

Seleccione Ajuste de Turnos y presione OK.

Seleccione Reglas de asistencia y presione OK.

### 5.1 Reglas de asistencia.

Todas las estadísticas de asistencia se toman en base a las reglas de asistencia. Se necesita establecer primero las reglas de asistencia respecto a la forma de calcular la llegada tarde y salida temprana y la forma de organizar los horarios. Una vez configurado, no deben ser modificados de forma seguida porque una modificación puede provocar una desviación en el registro de asistencia y una modificación a mitad de un mes, puede incluso alterar los horarios.

**Tipo de Turno:** La programación basada en el Departamento y la programación basada en un solo usuario son compatibles. Si una empresa utiliza un solo horario, sólo un departamento necesita ser establecido y se recomienda la planificación basada en el departamento. Si los departamentos tienen sus respectivos horarios, se recomienda la planificación basada en el departamento. Si los empleados pueden tomar diferentes turnos, se recomienda la programación de base individual.

**Horario por Defecto:** Cuando se utiliza la programación de base individual, los empleados que no están programados toman el horario por defecto.



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

Establecer reglas de asistencia al referirse a las instrucciones del cuadro de texto a la derecha.

Pulse ▲/▼ para seleccionar M/OK.

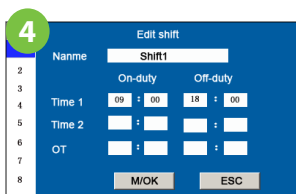
Presiona M/OK para guardar.



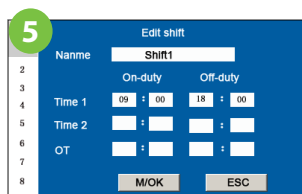
## 5.2 Ajuste de Horarios.



Pulse ▼ para seleccionar **Ajuste de Horario**. Presione M / OK



Pulse ▲ / ▼ para seleccionar un horario de la lista y presione ► para visualizar la interfaz de **Editar Horario**.



Presiona ▲ / ▼ para elegir los atributos de horario correspondiente. Introduzca la hora usando el teclado numérico. Presione M/OK.

### Configuración de turno:

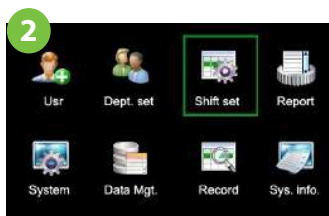
El dispositivo soporta un máximo de 24 horarios incluyendo dos predeterminados (Horario 1 y Horario 2). Todos los horarios pueden ser editados y un solo horario puede incluir tres intervalos de tiempo como máximo.

## 5.3 Turno

Los horarios son la base del cálculo de asistencia, pero los turnos ayudan a organizar los horarios en función de la condición real de una empresa. Si no se establece ningún turno, el sistema realiza los cálculos de asistencia basados en el horario preestablecido en las reglas de asistencia.



Presione M/OK en la interfaz inicial.



Selecciona **Ajuste de turno** y presiona **OK**.



Selecciona **Horario** y presiona **OK**.

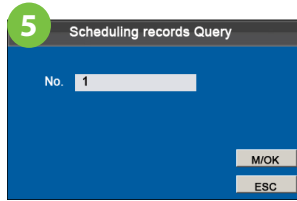
### 5.3.1 Turno basado en el departamento

El tipo de turno en la regla asistencia es el turno de departamento.

#### 1. Consultar registro de horario.



Pulse 1 para entrar en la consulta de registros de horarios.



Ingrese un No y presione OK. Introduzca 1 como se muestra en la figura.



Los departamentos con Horarios Registrados se mostrarán como en la figura.

#### 2. Editar Turnos.



Pulse ▲/▼ para seleccionar un turno entonces presione M/OK.



Pulse ◀/▶ para seleccionar **turno** presione M/OK.

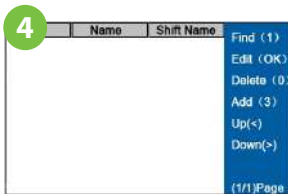


Cuando se haya agregado satisfactoriamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

### 5.3.2 Turno basado en el personal

El tipo de turno en la regla asistencia es el turno de personal.

#### 1. Agregar Turno.



Presione 3 para entrar a la interfaz de **Agregar Turno**.



Ingrese un ID. El dispositivo muestra automáticamente el nombre. Pulse ▲/▼ para seleccionar un Nombre de turno y presione M/OK.



Cuando se haya agregado satisfactoriamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

## 2. Editar Horarios.

4

	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 1	Edit (OK)
2	David	Shift 1	Delete(0)
3	Mark	Shift 1	Add (3)
4	Jack	Shift 1	Up(<)
5	Tom	Shift 1	Down(>)
6	June	Shift 1	

(1/0)

Pulse ▲/▼ para seleccionar un turno después presione OK.

5

Edit Schedule

ID: 1

Name: Joe

Shift Name: Shift 2

M/OK

ESC

Pulse ◀/▶ para seleccionar Nombre de turno, como turno 2, pulse ▲ / ▼ seleccionar M/OK.

6

	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 2	Edit (OK)
2	David	Shift 1	Delete(0)
3	Mark	Shift 1	Add (3)
4	Jack	Shift 1	Up(<)
5	Tom	Shift 1	Down(>)
6	June	Shift 1	

(1/0)

Cuando se agrega satisfactoriamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

El ID de usuario no se puede modificar, y las otras operaciones son similares a las realizadas para añadir un turno.

## 3. Consultar Turnos Registrados.

4

	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 1	Edit (OK)
2	David	Shift 1	Delete(0)
3	Mark	Shift 1	Add (3)
4	Jack	Shift 1	Up(<)
5	Tom	Shift 1	Down(>)
6	June	Shift 1	

(1/0)

Pulse 1 para entrar en consulta de turnos.

5

Scheduling records Query

ID: 3

M/OK

ESC

Introduzca un número de identificación y presione OK.

6

	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 2	Edit (OK)
2	David	Shift 1	Delete(0)
3	Mark	Shift 1	Add (3)
4	Jack	Shift 1	Up(<)
5	Tom	Shift 1	Down(>)
6	June	Shift 1	

(1/0)

Los turnos de los usuarios registrados se muestran como en la figura.

## 4. Eliminar un Turno.

4

	Name	Shift Name	Find (F)
1	Joe	Shift 1	Edit (OK)
2	David	Shift 1	Delete(0)
3	Mark	Shift 1	Add (3)
4	Jack	Shift 1	Up(<)
5	Tom	Shift 1	Down(>)
6	June	Shift 1	

(1/0)

Pulse ▲/▼ para seleccionar un turno después presione 0.

5

System

Delete the shift's Info.??

M/OK

ESC

Presione M/OK para Eliminar. Presione ESC para salir.

## 6. Administración de Reportes.

Nota: Los turnos en los reportes de configuración de asistencia tienen prioridad sobre los establecidos en el dispositivo en el cálculo de la asistencia.

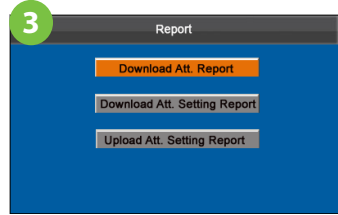
Nota: El dispositivo de asistencia descarga información en el disco USB cuando un disco USB y una tarjeta SD se insertan de forma simultánea.



Presione M/OK en la interfaz inicial.

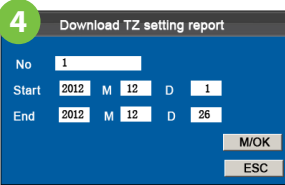


Seleccione Reportes y presiona M/OK.



Seleccione Descargar Reporte y pulse M/OK.

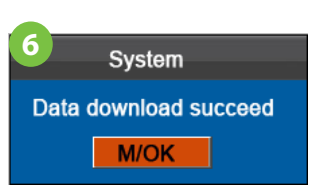
### 6.1 Descargar Reportes



Introduzca las fechas de inicio y fin utilizando el teclado y luego presione OK.



Descargando.....



¡Descarga de datos con éxito!  
Presione M/OK para sacar el disco USB o tarjeta SD.

El archivo SSRTemplateS.xls se almacena en el disco USB o tarjeta SD. La información del horario, el reporte estadístico de asistencia, el reporte de registro de asistencia, el reporte estadístico de excepciones y el reporte de tarjeta se puede ver en un PC. Los siguientes reportes muestran la información anterior:

Para hacer reportes más comprensibles, un reporte que contiene los registros de asistencia de dos días de cuatro empleados se proporciona como un ejemplo.

**Reporte de Información Turno:** El informe le permite ver los registros de horarios de todos los empleados.

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

**Reporte estadístico de asistencia:** El reporte le permite consultar la asistencia de cada persona en un periodo determinado. Los salarios pueden calcularse directamente basado en éste reporte.

**Nota:** La unidad de Horas de Trabajo y Tiempo Extra en el Reporte estadístico de asistencia es HH: MM. Por ejemplo, 17:50 indica que el tiempo de servicio es de 17 horas y 50 minutos.

Statistical Report of Attendance																								
Stat Date: 2013-01-01-2013-01-02																								
ID	Name	Department	Work hour				Late				Absence				Absence payment				Reduction payment				Reel pay	Note
			Normal	Real	Times	Min	Times	Min	Times	Min	Times	Min	Times	Min	Label	Overtime	Subsidy	Late/Leave	AFL	Subsistence				
1	Joe	company	10:00	17:00	1	0	1	10:00:00	10:00	0:00	0	0	0	0	0	0								
2	David	company	10:00	17:40	1	12	0	0:00:00	10:00	0:00	0	0	0	0	0	0								
3	Mark	company	10:00	09:00	1	0	1	10:00:00	10:00	0:00	0	0	0	0	0	0								
4	Tom	company	10:00	10:00	0	0	0	0:00:00	10:00	0:00	0	0	0	0	0	0								

**Reporte de registro de asistencia:** El reporte enumera los registros de asistencia diaria de todos los empleados en un periodo específico.

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

**Reporte estadístico de excepciones:** El reporte muestra las excepciones de asistencia de todos los empleados en un periodo específico para que el departamento de asistencia maneje las excepciones y las confirme con los empleados involucrados y sus supervisores.

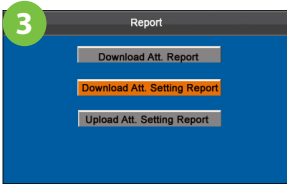
Exception Statistic Report												
Stat Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03												
ID	Name	Department	Date	First time zone		Second time zone		Late time(Min)	Leave early(Min)	Absence (Min)	Total(Min)	Note
				On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty					
1	Joe	company	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	David	company	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	Mark	company	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
4	Tom	company	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

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

Card Report																							
Att Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03																							
Tabulation: 2013-01-02																							
Dept	company	Name	Joe	Dept	company	Name	David	Dept	company	Name	Mark												
Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03			Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03			Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03														
Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime(H)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime(H)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime(H)	Late (Times)	Leave early (Min)			
0	0	0	2	0.0	0.0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	5	1	10
Att. Report				Att. Report				Att. Report															
Week Date	First time zone	Second time zone	Overtime	Week Date	First time zone	Second time zone	Overtime	Week Date	First time zone	Second time zone	Overtime												
01 FEB	07:26	17:50		01 FEB	07:35	18:31		01 FEB	07:50	17:50													
02 MAR	07:54	18:52		02 MAR	09:12	18:52		02 MAR	09:05														

## 6.2 Descargar Reportes de Ajuste de Asistencia

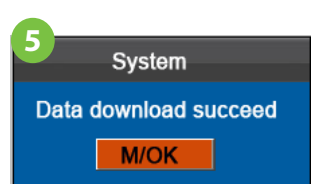
Si los horarios son complejos o los turnos de una persona no son fijos, se recomienda que se descargue un reporte de ajuste de asistencia y los turnos y horarios sean ajustados para los empleados en el reporte de configuración de la asistencia.



Pulse ▼ para seleccionar Descargar Reporte de Ajuste y presione OK.



Descargando.....



¡Descarga de datos exitosa!  
Presione M/OK sacar el disco USB o tarjeta SD.

Abra el archivo "AttSettingE.xls" en el disco USB o tarjeta SD en una PC. En establecer el Turno en el Reporte de Ajuste de Asistencia. Se muestran los turnos que se han establecido en la asistencia del dispositivo. (Para más detalles, ver 5.2 Configuración de Horarios ). Puede modificar los turnos y añadir 24 turnos. Después de la modificación, los turnos prevalecerán sobre la asistencia del dispositivo. Para más detalles, consulte "Cómo organizar los horarios utilizando el Reporte de configuración de asistencia" en Preguntas Frecuentes sobre la Terminal de asistencia.

Attendance Setting Report						
Number	First time zone		Second time zone		Overtime	
	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty
1	9:00	18:00				
2	9:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:00	12:00	13:30	18:00		
4	9:00	12:00	13:30	18:00		
5	9:00	12:00	13:30	18:00		
6	9:00	12:00	13:30	18:00		
7	9:00	12:00	13:30	18:00		
8	9:00	12:00	13:30	18:00		
9	9:00	12:00	13:30	18:00		
10	9:00	12:00	13:30	18:00		
11	9:00	12:00	13:30	18:00		
12	9:00	12:00	13:30	18:00		
13	9:00	12:00	13:30	18:00		
14	9:00	12:00	13:30	18:00		
15	9:00	12:00	13:30	18:00		
16	9:00	12:00	13:30	18:00		
17	9:00	12:00	13:30	18:00		
18	9:00	12:00	13:30	18:00		
19	9:00	12:00	13:30	18:00		
20	9:00	12:00	13:30	18:00		
21	9:00	12:00	13:30	18:00		
22	9:00	12:00	13:30	18:00		
23	9:00	12:00	13:30	18:00		
24	9:00	12:00	13:30	18:00		
25						
26						

**i** Ingrese el tiempo de servicio de encendido / apagado en las columnas correspondientes, donde la primera zona horaria será el tiempo de servicio de encendido / apagado tiempo 1. 5.2 Ajuste de Horario y en la Segunda zona horaria será el tiempo de servicio de encendido / apagado deber de tiempo 2. Para obtener el formato de horario de programación correcta, consulte "¿Cuál es el formato de la hora correcta utilizada en los reportes de ajuste?" en el "FAQs sobre la terminal de asistencia de Autoservicio".

### Editar un Reporte de Ajuste

Ingrese un ID, Nombre, y Departamento, respectivamente a la izquierda del reporte. Establezca los horarios para los empleados a la derecha del Informe, donde los horarios del 1 al 24 son horarios establecidos en el Reporte de Ajuste de Asistencia mientras el horario 25 es para una salida temprana y el horario 26 es para salida de negocios.

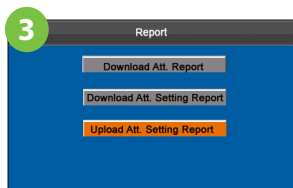
Schedule Setting Report																																				
Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday																																				
Schedule date				2013-1-1																																
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU		
1	Joe	company																																		
2	David	company																																		
3	Mark	company																																		
4	Jack	company																																		

### Notas:

1. Los turnos de sólo 31 días pueden ser organizados en el reporte de ajuste de horario. Por ejemplo, si la fecha del horario es 01/01/2012, el reporte de ajuste de horario contiene los horarios de los 31 días después de 01/01/2012, es decir, horarios desde 01/01/2012 hasta 01/31/2012. Si la fecha del horario es 06/01/2012, el reporte de ajuste de horario contiene los horarios de los 31 días después de 01/06/2012, es decir, horarios desde el 06/01/2012 hasta 05/02/2012.

2. Si no hay ningún reporte de ajuste de horario se establece, todos los empleados utilizan el informe 1 por defecto de lunes a viernes.

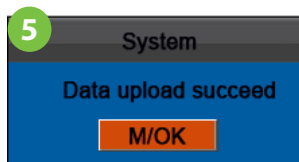
## 6.3 Cargar Reporte de Ajuste



Seleccione Cargar Reporte de Ajuste y a continuación, pulse OK.



Cargando Reporte...



Carga de datos exitosa!  
Presione M/OK para sacar el disco USB o tarjeta SD.

La información de los empleados, turnos, y los departamentos en los reportes se pueden ver después de seleccionar Usuario, Ajuste de Departamento y Ajuste de turno respectivamente en la interfaz inicial.

A continuación, puede ver la información de los empleados, turnos, y los departamentos, ya sea en las interfaces pertinentes o en los reportes descargados.

Nota: Si el formato del reporte de ajuste es incorrecto, se mostrará una interfaz como se muestra en la siguiente figura:



Para el formato de hora de horario correcta, consulte "¿Cuál es el formato de la hora correcta utilizada en los ajustes de reportes?" en "Preguntas frecuentes de la terminal de asistencia".

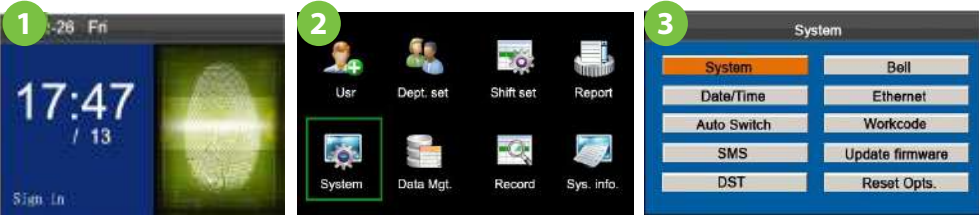
Presione M/OK.

Vuelva a cargar la configuración del Informe después de la modificación.

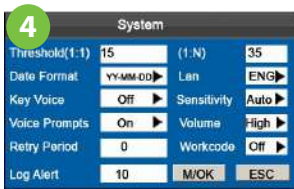
## 7. Ajustes de Sistema.

### 7.1 Ajustes de Sistema

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



#### Ajustes de Parametro de Sistema.



Mueva el cursor a la opción deseada presionando los botones ▲ / ▼  
Introduzca el valor deseado en el cuadro usando el teclado. Presione ► en el cuadro de desplazamiento para cambiar al valor deseado. Después de terminar el ajuste, presione M/OK para guardar la configuración y vuelva a la interfaz anterior. Pulse ESC para cancelar la configuración y volver a la interfaz anterior.

Umbral (1:1): Esta opción es usada para establecer el grado de compatibilidad entre un ID y huella ingresada y los ID y plantillas de huella almacenadas en el dispositivo.

Umbral (1: N): Esta opción es usada para establecer el grado de compatibilidad entre huella ingresada y todas las plantillas de huellas almacenadas en el dispositivo.

Los umbrales recomendados son los siguientes:

Umbral de Verificación

Umbral de Verificación			
FRR	FAR	1:N	1:1
Alto	Bajo	45	25
Medio	Medio	35	15
Bajo	Alto	25	10

**Formato de Fecha:** Esta opción se utiliza para establecer el formato de hora que se muestra en la interfaz inicial del dispositivo.

Seleccione el formato de fecha deseado presionando ►. El dispositivo soporta 10 formatos de fecha: AA-MM-DD, AA/MM/DD, AA.MM.DD, MM-DD-AA, MM/DD/AA, MM.DD.AA, DD-MM-AA, DD/MM/AA, DD.MM.AA y AAAAMDD.



**Sonido:** Establezca si se genera un tono al presionar una tecla, seleccionando ►. Seleccione Y para habilitar el sonido o seleccione N para silenciarlo.

**Avisos de voz:** Establezca si se genera un aviso de voz en respuesta a cualquier operación presionando ►.

**Periodo Duplicado:** Si ya existe un registro de asistencia del usuario y el usuario vuelve a verificar dentro del período especificado (unidad: minuto), su segundo registro de asistencia no será almacenado. (Valor de alcance: 0 - 60. 0: Guardar todos los registros de verificación.)

**Alerta de Registro:** Cuando el espacio disponible es insuficiente para almacenar el número especificado de registros de asistencia, el dispositivo automáticamente muestra un mensaje de advertencia. (Valor de alcance: 1-99. 0: No se muestra ningún mensaje de advertencia cuando el espacio libre es cero.)

**Idioma:** Usted puede seleccionar el idioma del dispositivo de acuerdo a sus necesidades.

**Sensibilidad:** Seleccionar la sensibilidad de recolección de huellas. Es recomendable utilizar el valor *Medio*.

Cuando el clima seco da lugar a reacciones lentas del lector de huellas dactilares, puede establecer esta opción en *Alto* para mejorar la sensibilidad del lector. Cuando la humedad da lugar a imágenes ilegibles de la huella digital, usted puede fijar esta opción en *Bajo*.

**Volumen:** Esta opción es usada para ajustar el volumen del sonido. Seleccione el volumen deseado presionando ►.

## 7.2 Fecha y Hora.

Este menú permite ajustar la fecha y hora del dispositivo.



Presione M/OK en la interfaz inicial.



Seleccione Sistema y presione M/OK.



Seleccione Fecha/Hora y presione M/OK.



Ingrese el valor deseado mediante el teclado numérico. Presione M/OK para salvar.

**Nota:** La fecha y hora deben establecerse con precisión para asegurar la exactitud del tiempo en la asistencia.

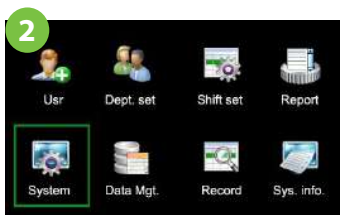
### 7.3 Ajustes de cambio automático de estado.

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

**Nota:** El estado de asistencia se descarga junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden ver el estado de asistencia mediante el uso de software de asistencia. El estado de asistencia no afecta el cálculo de asistencia, este se basa en el horario establecido.



1 Presione M/OK en la interfaz inicial. Pulse ▲ / ▼ para seleccionar el Estado y pulse M/OK.



2 Seleccione Sistema y Presione M/OK. Establezca el horario en que desea establecer el Cambio de Estado y presione M/OK.



3 Seleccione Cambio Automático y presione M/OK. Como se muestra en la figura anterior, cuando el tiempo alcanza 07:00, el estado de asistencia cambiará a Entrada.

	Switch time	Switch name	State
1	00: 00	Check-In	
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	OT-In	
4	00: 00	OT-Out	
5			
6			
7			
8			

5 Edit Auto Switch 1

Switch time 07 H 00 M

Switch name Check-In

State On

M/OK

ESC

	Switch time	Switch name	State
1	07: 00	Check-In	✓
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	OT-In	
4	00: 00	OT-Out	
5			
6			
7			
8			

### 7.4 Ajustes de SMS.

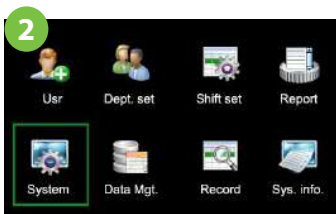
Esta opción del menú le permite añadir, editar, ver y eliminar mensajes SMS.

Pulse ▲ / ▼ para cambiar entre los cuadros de opciones. Introduzca el tiempo de cambio mediante el teclado numérico y el nombre del cambio mediante el método de entrada T9. Pulse M/OK para seleccionar un estado.

Después del ajuste, presione M/OK para guardar y volver a la interfaz anterior. Presione ESC para cancelar el ajuste y volver a la interfaz anterior.



1 Presione M/OK en la interfaz inicial.

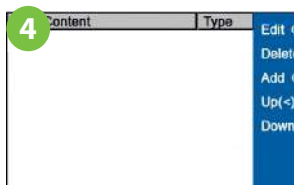


2 Seleccione Sistema y presione M/OK.

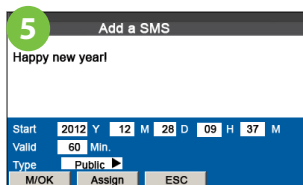


3 Seleccione SMS y presione M/OK.

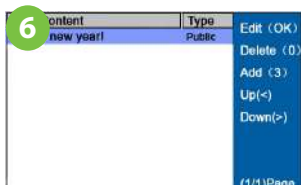
## 7.4.1 Agregar un Mensaje SMS.



Presione 3 para entrar a la interfaz de agregar un mensaje SMS.



Presione M/OK para abrir el método de entrada. Presione ▲/▼ para cambiar el método de entrada e ingrese el inicio, tiempo válido y tipo. Presione M/OK para guardar.



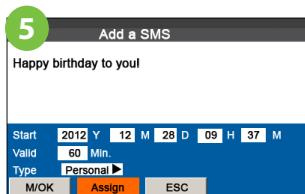
Cuando se haya agregado exitosamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

### Descripción de la operación

Al colocar el cursor sobre el cuadro de texto, pulse la tecla de acceso directo para activar el método de entrada T9 y luego ingrese el contenido del mensaje. Puede presionar ▲/▼ para cambiar entre los cuadros de entrada de las diferentes opciones y pulse ▲/▼ para seleccionar un valor deseado o introduzca uno con el teclado.

Si elige Mensaje Personal, presione Asignar para asignar un mensaje SMS a los empleados deseados.

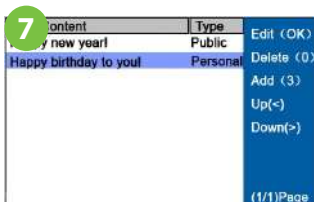
Operación:



Presione 3 para ingresar a la interfaz de Agregar un SMS.



Presione M/OK para seleccionar un Usuario, pulse M/OK para seleccionar ✓ y presione ESC para regresar.



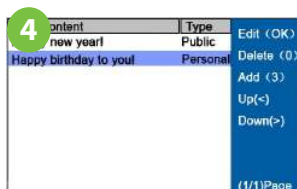
Cuando se haya agregado exitosamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

## 7.4.2 Editar un Mensaje SMS.

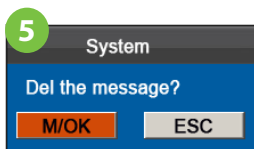
En la interfaz de Ajuste de SMS, presione ▲/▼ para seleccionar un mensaje de SMS y presione OK editarlo. Las operaciones de edición de mensajes SMS son los mismos que los de Añadir mensaje SMS.

### 7.4.3 Eliminar un Mensaje SMS.

En la interfaz de Ajuste de SMS, presione ▲/▼ para seleccionar un mensaje SMS y luego presione 0 para borrarlo y toda la información relacionada al mensaje SMS.



Pulse ▲/▼ para seleccionar un SMS a continuación, presione 0.




Presione M/OK para eliminar. Presione ESC para salir.

### 7.4.4 Ver unMensaje SMS.

Ver los mensajes SMS públicos.



Cuando  se muestra en la interfaz inicial, presione M/OK para ver.



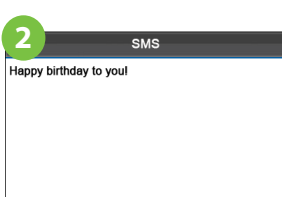
Verá el mensaje público en tiempo de validez, como se muestra en la figura.

Ver los mensajes SMS personales

Después de que un usuario se verifica con éxito (se pueden usar múltiples modos de verificación y verificación de huellas digitales como un ejemplo), los mensajes personales del usuario se mostrarán en la pantalla, como se muestra en la figura siguiente.



Verificado exitosamente.



Muestra al usuario el mensaje personal.

**Nota:** Los mensajes SMS sólo aparecen durante 30 segundos, durante ese tiempo se puede cerrar la interfaz de visualización actual con el fin de entrar en la interfaz de verificación

## 7.5 Ajuste de horario de Verano\*.

El horario de verano es un sistema ampliamente utilizado para ajustar la hora local oficial para ahorrar energía. El tiempo uniforme adoptado durante la aplicación de este sistema se conoce como el DLST. Normalmente los relojes se adelantan una hora en el verano para hacer que la gente vaya a la cama temprano y levantarse temprano con el fin de hacer pleno uso de los recursos de iluminación y ahorrar electricidad. Los relojes se ajustan atrasándolos en otoño. Las regulaciones DLST específicas varían el país.

Para cumplir con el requisito DLST, la terminal es compatible con la función DLST para adelantar una hora a xx (horas): xx (minuto) xx (Día) xx (un mes) y se retrasa una hora a xx (horas): xx (minuto) xx (Día) xx (Mes). Por ejemplo, adelantar el reloj una hora a 08:00 el 1 de abril, y se retrasa una hora a 08:00 el 1 de octubre (como se muestra en la figura)



Presione M/OK en la interfaz inicial.



Seleccione Sistema y presione M/OK.



Seleccione SDT y presione M/OK.



Pulse ▲/▼ para ajustar la opción SDT a Encendido.



Pulse ▲/▼ para seleccionar entre los cuadros de entrada, usando el teclado numérico para introducir el tiempo de inicio y final del DST, pulse M/OK para guardar.

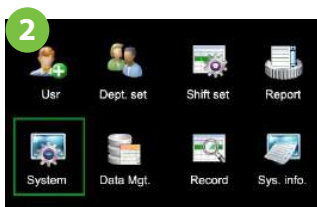
**Nota:** La hora de finalización del DST no se puede configurar para el próximo año. Más específico, la hora de finalización debe ser posterior a la hora de inicio en el mismo año.

## 7.6 Ajuste de Timbre.

Muchas empresas tienen que sonar un timbre para indicar el inicio y el final de los turnos de trabajo, y por lo general suenan sus timbres manualmente o usan timbres eléctricos. Para reducir los costos y facilitar la gestión, integramos la función de timbre en la terminal. Puede establecer la hora de la alarma y la duración del timbre de la campana en función de sus necesidades, por lo que el dispositivo reproducirá automáticamente el tono seleccionado y detendrá la reproducción del tono después del período de tiempo establecido.



Presione M/OK en la interfaz inicial.



Seleccione Sistema y presione M/OK.



Seleccione Timbre y presione M/OK.



Pulse ▲/▼ para seleccionar un timbre y luego oprima M/OK.



Pulse ▲/▼ y M/OK para seleccionar los elementos. Cuando de ha completado el ajuste, pulse OK para guardar la configuración y salir.



Cuando se edite exitosamente, se mostrará una interfaz como se muestra arriba.

**Hora:** Establecer un tiempo de un día o varios días de domingo a sábado cuando el dispositivo reproducirá automáticamente un tono de timbre.

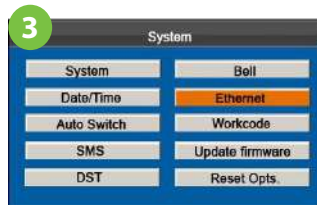
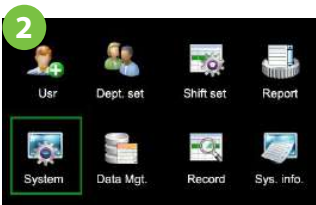
**Música:** Configurar un tono de timbre.

**Volumen:** Establece el volumen del tono.

**Duración:** Establecer la duración de alarma.

**Estado:** Establecer si desea activar el timbre.

### 7.7 Red\*.



### 7.7.1 Ajuste de WIFI\*.

La mayor ventaja de WIFI es su alta velocidad de transmisión de hasta 11Mbps. Wi-Fi también cuenta con largas distancias de transmisión y excelente compatibilidad con diversos dispositivos 802.11 DSSS existentes. IEEE 802.11b es una variante basada en radio de IEEE 802.11. El ancho de banda de IEEE 802.11b puede ser de hasta 11 Mbps y ajustado automáticamente a 5,5Mbps, 2 Mbps y 1 Mbps dependiendo de la intensidad de la señal y el nivel de interferencia, asegurando de este modo la estabilidad y la fiabilidad de la red. Las principales ventajas: Transferencia de alta velocidad y fiabilidad. La distancia de comunicación puede ser de hasta 305 m en un área abierta y 76 m a 122 m en un área cerrada. WIFI puede ser convenientemente integrado con la red Ethernet existente, por lo que el costo de red es aún más bajo.

Nuestra terminal puede contar con Wi-Fi. Es compatible ya sea integrado o con un módulo Wi-Fi externo para implementar la transmisión de datos inalámbricos a través de la red Wi-Fi.

WIFI: Pulse OK para abrir o cerrar Wi-Fi.



### 7.7.2 Conexión con PC.



**Modo de Red:** Proporciona WLAN, punto de acceso o cerrada.

**Número de puerto:** Es predeterminado, no necesita modificarlo.

**Contraseña:** Para mejorar la seguridad de los datos de asistencia, la contraseña de conexión debe establecerse aquí. La contraseña de conexión debe ingresarse cuando el software de la PC se conecta al dispositivo para leer los datos. La contraseña del sistema es 0 por defecto (es decir, no hay contraseña) se puede configurar con otro valor. Después de establecer la contraseña debe ingresarse si el software se va a comunicar con el dispositivo. O la conexión fallará. La longitud de la contraseña es de 1 a 6 dígitos.

**ID del dispositivo:** Los rangos de ID del dispositivo varían de 1 a 254. Si el método de comunicación es RD485, es necesario ingresar éste ID e dispositivo en la interfaz del software.

## 7.8 Código de Trabajo. ★

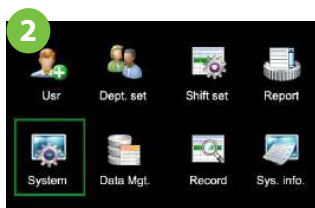
El sueldo se basa en la asistencia. Hay muchos tipos de trabajo para los empleados. Un empleado puede tener diferentes tipos de trabajo en diferentes períodos de tiempo.

Los diferentes tipos de trabajo tienen diferentes pagos. Por lo tanto, con el fin de distinguir los diferentes estados de asistencia cuando el usuario está tratando con los datos de asistencia, el dispositivo ha proporcionado un parámetro para marcar que registro de asistencia pertenece a qué tipo de trabajo.

Los códigos de trabajo se descargan junto con los registros de asistencia. Los usuarios pueden utilizar datos relevantes basados en el software de asistencia específico.



Presione M/OK en la interfaz inicial.

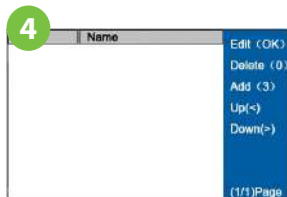


Seleccione Sistema y presione M/OK.

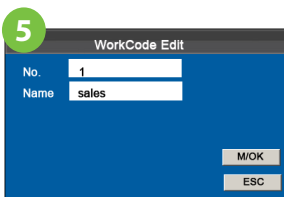


Seleccione Código de Trabajo y presione M/OK.

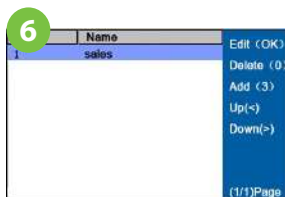
### 7.8.1 Agregar un Código de Trabajo.



Presione 3 para ingresar a agregar un código de trabajo.



Introduzca el ID de usuario (1-99999999) con el teclado, presione M/OK para abrir el método de entrada. Presione ▲/▼ para cambiar el método de entrada y escriba el nombre. Pulse ▲/▼ para seleccionar y presione M/OK.



Cuando se agrega exitosamente, verá una interfaz como se muestra arriba.

**Nota:** Para más detalles de ingresar nombre, ver Método de entrada T9



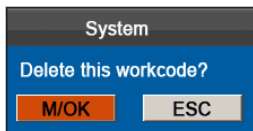
### 7.8.2 Editar un Código de Trabajo.

Pulse ▲/▼ para seleccionar el código de trabajo deseado de la lista y luego presione OK para ver la interfaz de Editar un Código de Trabajo. El número no puede ser modificado. Se pueden modificar sólo los nombres de los códigos de trabajo.

### 7.8.3 Eliminar un Código de Trabajo.

No.	Name	
1	sales	Edit (OK)
2	sevicos	Delete (D)
3	secretary	Add (+)
		Up(<)
		Down(>)

(1/1)Page



Pulse ▲/▼ para seleccionar un código de trabajo y pulse 0.

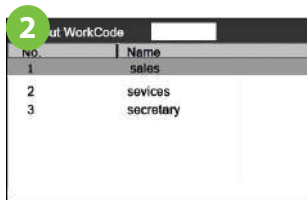
Presione OK para eliminar.  
Presione ESC para salir.

### 7.8.4 Usar un Código de Trabajo

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



En la interfaz inicial, verifique con huella/ ingresando ID/ con tarjeta.



Pulse ▲/▼ para seleccionar o introducir un código de trabajo y presione M/OK.



¡Verificado!

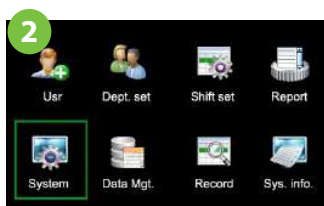
**Nota:** Después de que la función de código de trabajo está habilitada, un código de trabajo se debe ser ingresado para la verificación. Los empleados sin un código de trabajo pueden introducir algún código de trabajo inexistente para su verificación.

## 7.9 Actualización de Firmware.

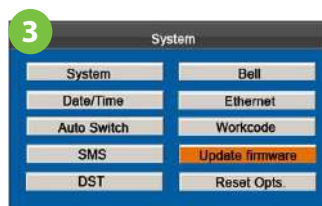
Puede actualizar el programa de firmware del terminal de asistencia utilizando el archivo de actualización en el disco USB a través de este parámetro.



En la interfaz inicial, verifique con huella/ ingresando ID/ con tarjeta.



Seleccione Sistema y presione M/OK.



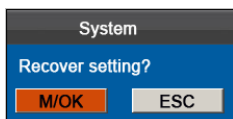
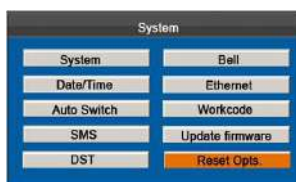
Seleccione Actualización de firmware y pulse M / OK.

i

Si necesita un archivo de actualización, póngase en contacto con un técnico. Por lo general, no se recomienda la actualización del firmware.

## 7.10 Opciones de reinicio.

Realice el restablecimiento de fábrica de las opciones de comunicación y de sistema, entre otros.



Pulse ▲/▼ para seleccionar Opciones de reinicio.

Presione M/OK para reiniciar. Presione ESC para salir.

## 8. Administración de datos.

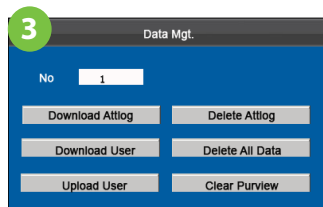
El dispositivo permite la descarga de datos de usuario y datos de asistencia a una unidad USB, de modo que los datos pueden ser procesados por el software de asistencia adecuado. También permite que los datos de usuario de otros dispositivos se cargan a este dispositivo.



Presione M/OK en la interfaz inicial.



Seleccione Gestión de datos y pulse M/OK.



Seleccione Descargar registros de asistencia y pulse M/OK.

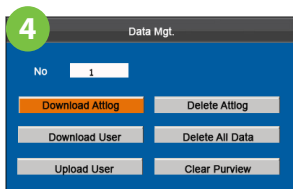
### 8.1 Descarga / Carga.

**Descargar datos de asistencia:** Descarga todos los datos de asistencia del dispositivo a una unidad USB o tarjeta SD.

**Descargar datos de usuarios:** Obtener toda la información de usuarios y huellas digitales y guardarlas en una unidad USB o tarjeta SD.

**Cargar datos de usuario:** Cargar toda la información de usuarios y huellas digitales de una unidad USB o tarjeta SD al dispositivo

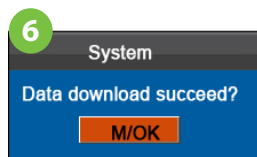
## 1) Inserte una unidad USB o tarjeta SD en el espacio del dispositivo.



Seleccione Descargar Datos de asistencia y pulse M / OK.



Descargando ...



Descarga de datos exitosa.

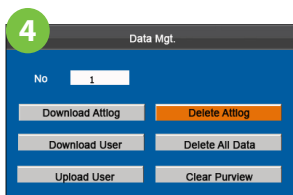
### 8.2 Eliminar / Limpiar.

**Eliminar registros de asistencia:** Eliminar todos los registros de asistencia.

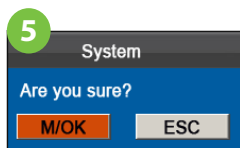
**Eliminar todos los datos:** Eliminar toda la información del personal registrado, incluyendo sus huellas digitales y registros de asistencia.

**Eliminar privilegios:** Ajustar todos los administradores a usuarios comunes.

Los siguientes usos de los datos de asistencia como un ejemplo para describir cómo eliminar los datos de usuario:



Pulse ▲/▼ para seleccionar  
Eliminar Registros de asistencia y  
presione M/OK.



Presione M/OK para eliminar.  
Presione ESC para salir.

## 9. Consulta de registros.

Los empleados pueden ver sus registros de asistencia guardados ingresando cualquier condición de consulta. De acuerdo con las condiciones de la consulta introducida, se mostrarán en la pantalla los registros que cumplen las condiciones de la consulta.



Presione M/OK en la interfaz inicial.

Seleccione Registros y presione M/OK.

Verifique con huella digital/ ingrese ID / tarjeta, ingrese la fecha de inicio y fin con el teclado, a continuación, presione OK.

Date	Record ID: 1
05/07	07:20 13:34 13:00 18:00 18:39 21:14
05/09	07:55 11:50 13:40 13:11
05/09	08:00 12:20 13:21 18:05
05/10	07:54 12:08 13:00 18:22 19:10 22:00 22:01
05/11	07:40 09:10 09:11 09:11 10:00 12:03 13:21 18:20 19:35 21:40
05/12	07:52 12:21 13:25 17:47
05/14	07:56 12:01 13:24 18:53
05/15	07:30 12:12 13:30 18:20

Mostrando registros arriba.

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

Presione M/OK para ver los detalles de los registros de asistencia. Los detalles de asistencia de los empleados con ID de usuario del 1 de mayo 7 se muestran como en la figura:

**Nota:** Para los otros dos modos de consulta de registro, consulte "Consulta rápida de los registros de asistencia".

Las siguientes notas explican el significado de las letras que aparecen en el fondo de la pantalla.

Verificación: Estado de Verificación

F: Verificación con Huella P: Verificación con Contraseña I: Verificación con Tarjeta

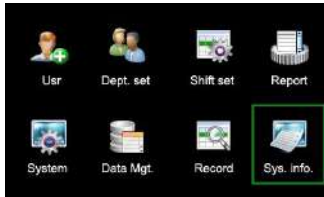
O: Entrada 1: Salida 4: Inicio de Tiempo Extra 5: Fin de Tiempo Extra

# 10. Información de sistema.

Puede comprobar el estado de almacenamiento, así como información sobre la versión de la popular FRT pantalla a color a través de la opción del menú Información del sistema.



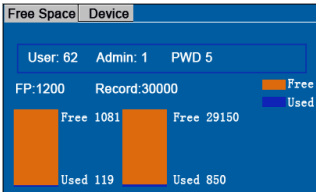
Presione M/OK en la interfaz inicial.



Selecciona Información del Sistema y presiona OK

Espacio Libre: El número de usuarios registrados, administradores y contraseñas se visualiza en la interfaz de espacio libre. La capacidad total de almacenamiento de huellas y la capacidad ocupada, así como la capacidad total de almacenamiento de la asistencia y la capacidad ocupada se muestran en una gráfica respectivamente, como se muestra a continuación:

Dispositivo: El nombre de equipo, número de serie, información de la versión, el fabricante y la fecha de fabricación se muestran en la interfaz de Dispositivo.



Espacio Libre

A screenshot of the 'Device' information screen showing various details.

Free Space	Device
Device Name	LX20
Serial No	0
Alg. ver.	Finger VX10.0
Firmware ver.	Ver 1.0.0(build 49)
Vendor	
Manu. Time	2014-04-10 14:58:34

Información de Dispositivo

**Nota:** La figura anterior es sólo referencia. Por favor referirse al producto real.

## 11. Apéndice.

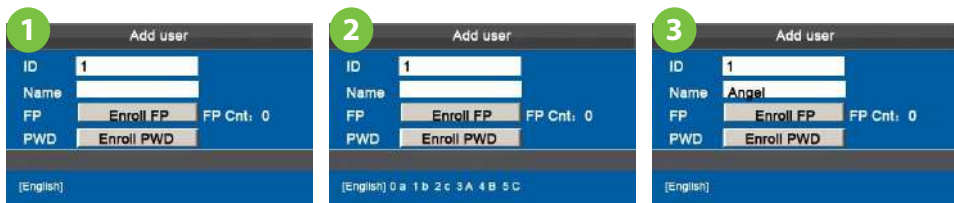
### USB Cliente

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

### Teclado T9

Entrada T9 (entrada inteligente) es rápido y eficiente. El dispositivo soporta la entrada de letras latinas, chinas y de símbolos. Cada tecla numérica (0-9) tiene asignada 3 o 4 letras, por ejemplo, A, B, C están en la tecla 1. Presione la Tecla correspondiente una vez, y el programa generará la ortografía adecuada.

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



Presione la tecla M/OK para habilitar el método de entrada T9.

Pulse ▲/▼ para cambiar entre el modo de letras o símbolos.

Introduzca un nombre de la misma manera.

### Consulta rápida de registros de asistencia

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

Descripción de la operación

Modo 1: Guardar los registros de asistencia y consulta rápida:

Por ejemplo, después de registrar exitosamente con huella, el empleado con el ID de usuario 1 puede ver su / sus registros de asistencia de día actual después de pulsar M/OK.



¡Verificado!

Presione M/OK dentro de 10 segundos.

Ver todos los registros de asistencia de un empleado en el día en curso.

4

	Name	Time	Verify	State
1		03-02 09:08	F	0
1		03-02 09:16	F	0
1		03-02 10:38	F	0
1		03-02 11:10	F	0
1		03-02 12:16	F	1

Record(1/5) F1: FP 0: Check-In

**Nota:**

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

Presione M/OK para ver los detalles de los registros de asistencia.

Modo 2: La consulta directa y rápida sin guardar los registros de asistencia\*:



Presiona 0 en la interfaz inicial para visualizar la interfaz de registros

Record

Attiog Query

Press fingerinput ID/Punch Card

ID  Name

Start 2011 Y 05 M 01 D 10 H

End 2011 Y 05 M 30 D 24 H

M/OK ESC

Verificar por huella/ ingresar ID/ tarjeta, entre en el inicio y el final con el teclado, a continuación, pulse.

Date	Record ID:	1
05/07	07:55	11:50
05/09	08:00	12:20
05/10	07:54	12:08
05/11	07:40	09:10
05/12	07:52	12:21
05/14	07:58	12:04
05/15	07:30	12:12

Up(<) Down(>) Details: M/OK

Mostrará registros como se muestra arriba.

ID	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 09:08	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

Record(1/6) F1: FP 0: Check-In

Las siguientes notas explican el significado de las letras que aparecen en el fondo de la pantalla.

Verificación: Estado de Verificación

F: Verificación con Huella P: Verificación con Contraseña

I: Verificación con Tarjeta

0: Entrada 1: Salida 4: Inicio de Tiempo Extra 5: Fin de Tiempo Extra

Presione M/OK ver los detalles de los registros de asistencia.

**Notas:**

- 1.- Hay tres maneras para entrar en las condiciones de la consulta: 1) Coloque el dedo registrado. El ID de usuario y el nombre que corresponde a la huella digital se mostrará automáticamente. 2) Introduzca la información deseada de los empleados en ID y nombre. 3) Deslizar la tarjeta registrada. El ID de empleado y el nombre correspondiente a la tarjeta serán mostrados automáticamente.
- 2.- 1,000 registros se pueden mostrar en esta interfaz.



**Preguntas Frecuentes de la Terminal de Asistencia**

1. ¿La terminal de asistencia soporta la programación de turnos basada en los días no programados?

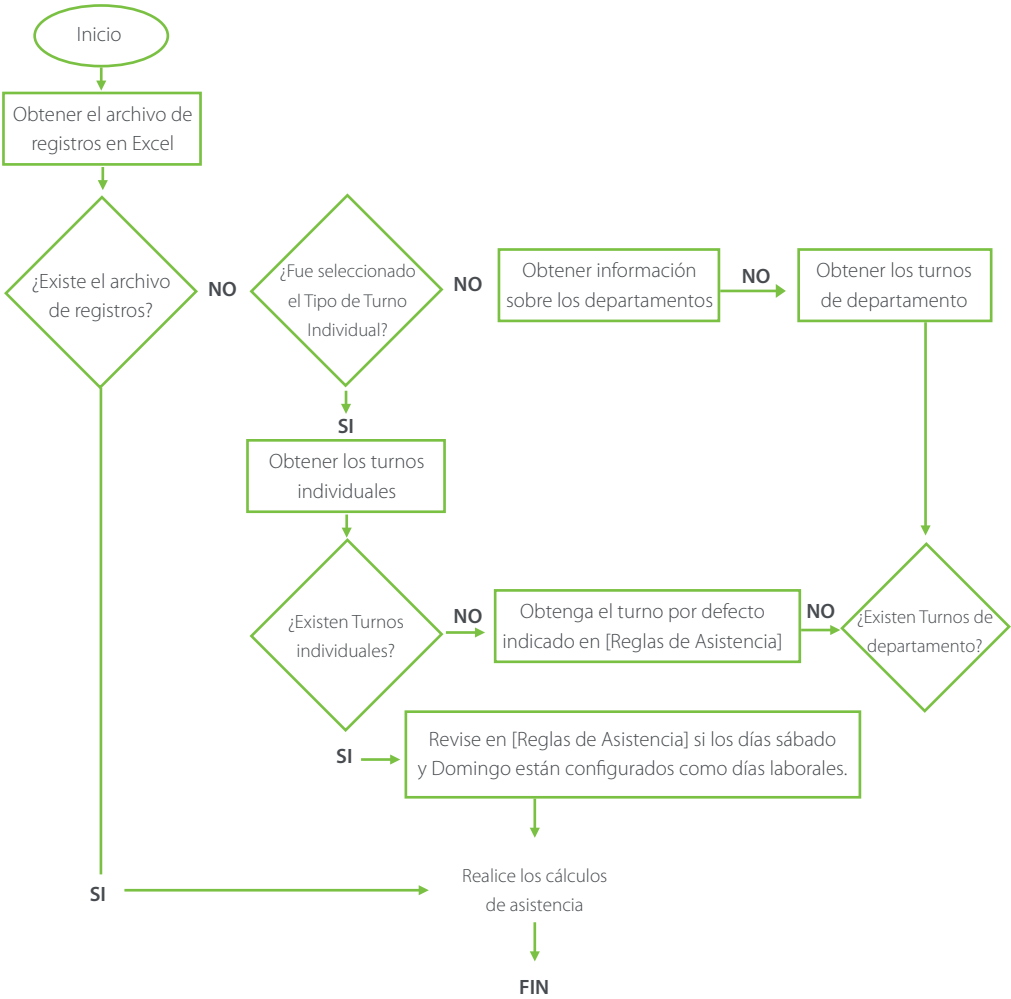
R: No.

2. ¿Los registros de configuración descargados desde el dispositivo se pueden editar en el software WPS?

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

3. ¿Cuál es el flujo de trabajo para el cálculo de la asistencia adoptado por la terminal de asistencia?

A. Flujo de trabajo.



4. ¿Cómo calcular las horas especiales de tiempo extra?

Los siguientes casos se consideran horas extras especiales:

- Cuando existe un registro de turnos en Excel y se usan los reportes de asistencia para el cálculo de la asistencia y nota que hay registros de entrada y salida en una fecha donde no hay un horario o turno configurado (o se configuró un descanso).
- Cuando no existe un registro de turnos en Excel disponible, pero en el reporte de asistencia nota que hay registros de entrada y salida en fin de semana, aunque el sábado y el domingo son días no laborales.

Las horas extra se refieren a la duración desde la primera hora de registro de entrada hasta la última hora de salida del día actual.

5. ¿Cómo organizar los horarios mediante el reporte de configuración de asistencia?

Paso 1: Inserte una unidad USB o una tarjeta SD en el puerto del dispositivo y descargue el Reporte de configuración de Asistencia.xls a la unidad USB o una tarjeta SD.

Paso 2: Abra el Reporte de Configuración de Asistencia.xls en un ordenador.

Paso 3: Establecer los cambios en el Reporte de Configuración de Asistencia.

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

Los datos en el rectángulo rojo son un nuevo horario (horario 3 y horario 4). Para añadir un horario, introduzca una hora directamente, en el rango de 00:00 a 24:00.

Paso 4: Organizar los horarios de los empleados.

Schedule date																																		
ID	Name	Department	Card number	Schedule date																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE
1	Joe	company					1	1	1			2	2	2	2		25	1	1	1	1			3	3	3	3	3			3	3		
3	David	company				2	2	2			1	1	1	1		25	3	3	25	3			4	4	4	26	4			4	4			
3	Mark	company				3	3	3			2					2	2	2	2				4	4	4	26	4			3	3			
4	Jack	company									3					1							4	4	4				1	1				

Nota: Las fechas se deben ajustar correctamente. Por ejemplo, si la fecha de programación es 01/01/2012, el reporte de ajuste de horario contiene los horarios de los 31 días después de 01/01/2012, es decir, horarios desde 01/01/2012 hasta 01/31/2012. Si la fecha de programación es 06/01/2012, el reporte de ajuste de horario contiene los horarios de 31 días después de 01/06/2012, es decir, horarios desde 06/01/2012 hasta 05/02/2012.

Paso 5: Inserte una unidad USB o una tarjeta SD en el puerto del dispositivo y cargar el Reporte de Ajuste de Asistencia.xls al dispositivo. Luego, los horarios en el Reporte de Ajuste de Asistencia.xls pueden ser usados.

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

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

No. de Turno	Primer Rango de Tiempo		Segundo Rango de Tiempo		Rango de horas extra	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
,	9:50	18:00				

Los formatos de hora incorrectas son los siguientes:

\* Un valor de tiempo más allá del rango de tiempo, tal como 24:00.

\* Un valor de tiempo contiene caracteres especiales, por ejemplo, 9:-00, que se diferencia de las 9:00.

\* Un valor de tiempo es precedido por un espacio. Como se muestra en la siguiente tabla, hay un espacio en frente de 9:00 en el turno 1.

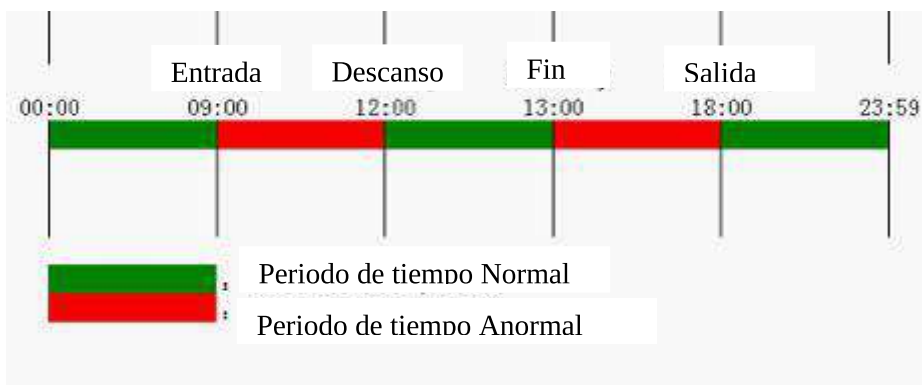
No. de Turno	Primer rango de tiempo		Segundo rango de tiempo		Rango de horas extra	
	entrada	salida	entrada	salida	Entrada	Salida
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
,	9:50	18:00				

Un valor de tiempo contiene caracteres especiales, por ejemplo, \_9: 00 y 09:- 1. El dispositivo realiza la comprobación de la validez y la tolerancia de errores para otros formatos.

7. ¿Cómo funciona el terminal de atención de autoservicio tomando el tiempo de asistencia correcta en función del tiempo de desplazamiento preestablecido?

R: El dispositivo toma el tiempo de asistencia basado en los siguientes principios:

- a) Adopta la hora más temprana para la asistencia normal y el tiempo más cercano para la asistencia anormal.
- b) Adopta el tiempo de asistencia normal si el tiempo de asistencia normal y el tiempo de asistencia anormal coexisten.
- c) Adopta una media en el rango de tiempo de asistencia.



Los siguientes usos son ejemplos para describir los principios anteriores. Ejemplo 1: La asistencia normal

Rango del tiempo de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00		
Registros de asistencia del empleado # 1	08:30, 08:35, 11:55, 12:01, 12:50, 18:02, 19:00			
Resultado estadístico basado en las reglas de asistencia	08:30	12:01	12:50	18:02

Descripción: La hora de asistencia de las 8:30 y 8:35 es antes de la hora de entrada 9:00 y están dentro del intervalo de tiempo de asistencia normal, por lo tanto, 8:30 se toma como el tiempo de entrada para las 9:00 basado en el principio de tomar el registro más temprano para la asistencia normal. 18:02 y 19:00 son más tarde de la hora de salida 18:00, por lo tanto, 18:02 se toma en base al mismo principio.

Ejemplo 2: Llegada tarde

Rango de tiempo de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00			
Tiempo de asistencia del empleado #1	09:01, 09:04, 12:01, 12:50, 18:00				
resultado estadístico basado en las reglas de asistencia	09:01	12:01	12:50	18:00	

Descripción: El empleado registra su entrada a las 9:01 y 9:04 y él/ella llega tarde basado en la hora de entrada preestablecida (09:00). Basado en el principio de adoptar el registro más cercano al periodo asistencia anormal, la hora de registro que se toma es 9:01 en vez de 9:04 porque pues está más cerca de las 9:00.

Ejemplo 3: Salida Temprana

Rango de tiempo de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00			
Tiempo de asistencia del empleado #1	08:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01				
Resultado estadístico basado en las reglas de asistencia	08:50	11:55	12:50	18:01	

Descripción: La hora de asistencia 11:55 se toma como una salida temprana a descanso, basado en el principio de adoptar el registro más cercano al periodo asistencia anormal. Para el intervalo de tiempo de asistencia de 9:00 a 12:00, el intervalo de la hora de salida normal para el descanso de las 12:00 es de 12:00 a 12:30 (es decir, la mediana  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Por lo tanto, el tiempo calculado de asistencia se muestra en la tabla anterior.

Ejemplo 4: Falta

Caso 1:

Rango de tiempo de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00			
Tiempo de asistencia del empleado #1	08:50, 12:50, 18:01				
Resultado estadístico basado en las reglas de asistencia	08:50		12:50	18:01	

Descripción: El tiempo de asistencia a 12:50 se adoptó sobre la base del principio de la adopción de una media en el rango de tiempo de asistencia. Para el rango de tiempo de asistencia 9:00-12:00, el rango de tiempo de registro de salida normal para el tiempo fuera de servicio de 12:00 es de 12:00-12:30 (es decir,  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Por lo tanto, la hora de salida está en blanco. El rango de tiempo de registro normal para el tiempo de servicio 13:00 es de 12:30-13:00. El tiempo calculado de asistencia se muestra en la tabla anterior.

Rango de tiempo de asistencia	09:00-12:00	13:00-18:00			
Tiempo de asistencia del empleado #1	08:50, 11:55, 12:20, 18:01				
Resultado estadístico basado en las reglas de asistencia	08:50	12:20		18:01	

Descripción: La hora 12:20 se toma basado en el principio de adoptar una mediana en el rango de tiempo de asistencia. el intervalo de la hora de salida a descanso de las 12:00 es de 12:00 a 12:30 (es decir,  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Por lo tanto, el tiempo de salida del empleado es 12:20. El intervalo normal para el regreso del descanso es de 12:30 a 13:00. Por lo tanto, el tiempo de regreso del empleado está en blanco. El tiempo de asistencia calculado se muestra en la tabla anterior.

## Declaración de Derechos Humanos y de Privacidad.

Apreciado consumidor:

Gracias por elegir los productos biométricos híbridos diseñados y fabricados por el equipo ZK. Como proveedor líder en el mercado de productos y soluciones biométricas, nos esforzamos por cumplir los estatutos relacionados con los derechos humanos y privacidad de cada país al mismo tiempo que continuamos con la investigación y desarrollo de nuevos productos.

### Por esta razón consignamos en este documento la siguiente información:

- 1.- Todos dispositivos de reconocimiento de huella digital ZKTeco para uso civil, sólo recogen puntos característicos de las huellas digitales, no imágenes como tal. Gracias a esto no se suscitan problemáticas que involucren o violen la privacidad de los usuarios.
- 2.- Los puntos característicos de las huellas digitales recolectadas por nuestros dispositivos no pueden ser utilizadas para reconstruir la imagen original de la huella.
- 3.- ZKTeco, como proveedor de los equipos, no se hace legalmente responsable, directa o indirectamente, por ninguna consecuencia generada debido al uso de nuestros productos.
- 4.- Para cualquier inconveniente que involucre derechos humanos o privacidad al usar nuestros productos, por favor contacte directamente a su empleador.

Nuestros otros equipos de huella digital de uso policíaco u herramientas de desarrollo pueden proporcionar la función de recolección de las imágenes originales de las huellas digitales. Cuando considere que este tipo de recolección de huellas infringe su privacidad, por favor contacte al gobierno local o al proveedor final. ZKTeco, como el fabricante original de los equipos, no se hace legalmente responsable de ninguna infracción generada por esta razón.

**Nota:** Las siguientes son regulaciones ligadas a las leyes de la República popular de China acerca de la libertad personal:

1. Detención, reclusión o búsqueda ilegal de ciudadanos de la República Popular de China es una violación a la intimidad de la persona, y está prohibida.
2. La dignidad personal de los ciudadanos de la República Popular de China es inviolable.
3. El hogar de los ciudadanos de la República Popular de China es inviolable.
4. La libertad y privacidad correspondiente a los ciudadanos de la República Popular de China están protegidos por la ley.

Recalamos que la biometría, como avanzada tecnología de reconocimiento, será aplicada en diversos sectores; incluyendo el comercio electrónico, sistemas bancarios, aseguradoras y cuestiones legales. Cada año alrededor del mundo, una gran cantidad de personas sufren inconvenientes causados por la inseguridad de las contraseñas. En la actualidad, el reconocimiento de huellas digitales es utilizado para una protección adecuada de la identidad de las personas brindando un ambiente de alta seguridad en todo tipo de empresa.

## Descripción de Uso amigable con el Medio Ambiente

- El EFUP (Periodo de Uso Amigable con Medio Ambiente, por sus siglas en inglés) marcado en este producto se refiere al periodo de seguridad en el cual el producto es utilizado bajo las condiciones establecidas en las instrucciones del mismo, sin riesgo de fuga de sustancias nocivas o perjudiciales.

- El EFUP de este producto no cubre las partes consumibles que necesiten ser reemplazada, regularmente, por ejemplo, baterías. El EFUP de las baterías es de 5 años.



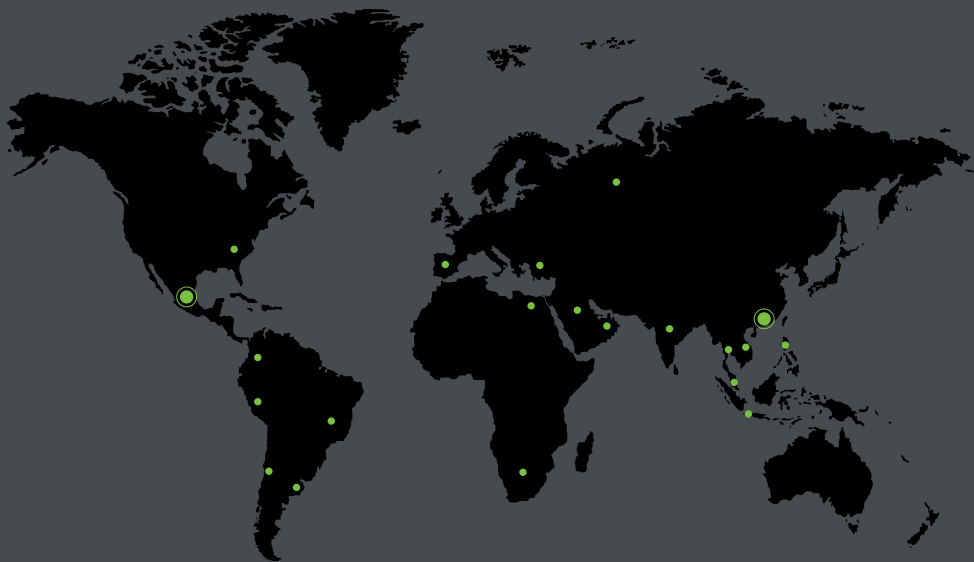
Nombres y concentración de sustancias o elementos tóxicos y peligrosos.

Nombre de las Piezas	Sustancias o elementos tóxicos o peligrosos					
	Pb	Hg	Cd	Cr6+	PBB	PBDE
<b>Resistencia</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Condensador</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Inductor</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Diodo</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Componentes ESD</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Buzzer</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Adaptador</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tornillos</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

o:n Indica que esta sustancia tóxica o nociva presente en todos los materiales homogéneos de esta pieza está por debajo de los límites requeridos en SJ/T11363- 2006.

x: Indica que esta sustancia tóxica o nociva presente en al menos uno de los materiales homogéneos de esta pieza está por encima de los límites requeridos en SJ/T11363-2006.

Nota: El 80% de las partes de este producto están fabricadas con materiales no-peligrosos para el medio ambiente. Las sustancias o elementos nocivos contenidos no pueden ser reemplazados por materiales ecológicos por razones técnicas o restricciones económicas.



[www.zkteco.com](http://www.zkteco.com)



[www.zktecolatinoamerica.com](http://www.zktecolatinoamerica.com)



Derechos de Autor © 2020, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.  
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.  
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.