GADNIC

MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESO





CACCE002

1.1. Introducción del sistema

A medida que la empresa se moderniza cada vez más, la asistencia de los empleados se vuelve una tarea muy engorrosa y compleja. La empresa debe invertir muchos recursos humanos y materiales, tiempo, dinero etc. Las empresas quieren encontrar una manera de ser eficaz en la gestión de la asistencia del personal. Nuestra empresa ha desarrollado un software para resolver estos problemas. El Sistema de Asistencia V3.0 puede resolver el control personal de la empresa y la asistencia del personal. Este software puede soportar huellas dactilares. Este software no sólo puede soportar Window XP y Window 7, Window 8, Windows 10, Windows11, sino también la base de datos puede soportar Microsoft Office Access y SQL SERVER. Así que este software tiene fuerte aplicabilidad y seguridad.

1.2. Comunicación del sistema

Este software puede comunicarse con detección facial o huella dactilar por TCP/ IP o USB-line.

1.3. Instalación del sistema

1.3.1. Inserte el CD de instalación en el CD-ROM o utilice el enlace link que le suministre el proveedor. Ejecute el archivo y haga clic en TaurusV3.0.exe. A continuación aparece la pantalla de bienvenida:

Taurus attendance software V3.0	Image: State Sta
	Welcome to the InstallShield Wizard for Taurus attendance software V3.0
	The InstallShield Wizard will install Taurus attendance software V3.0 on your computer. To continue, click Next.
	< Back Next > Cancel

1. Introducción del sistema

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

1.3.2. Click en "next"

Taurus atter Choose D Select fo	idance software V3.0 restination Location Ider where setup will install files.	
	Install Taurus attendance software V3.0 to: K:\Taurus V3.0	Change
InstallShield -	< Back	Next > Cancel

El software se instala por defecto (recomendado) en la carpeta C específica; si el desea cambiar la ruta de instalación, haga clic en "Browse..." y elija la carpeta de destino. seleccione la carpeta de destino y haga clic en "Next".

Taurus attendance software V3.0	
Setup Туре	A second
Select the setup type that best suits your needs.	
Select the features you want to install, and deselect Click Next to continue.	the features you do not want to install.
 Stand-alone(Access) 	
Network(SQL SERVER)	
installShield	
	< Back Next > Cancel

1.3.3. Elija la base de datos que desea utilizar. A continuación, haga clic en "Siguiente". (La versión de red es SQL SERVER. La versión autónoma es Microsoft Office Access)

1. Introducción del sistema[™]

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

Taurus attendance software V3.0		23
Ready to Install the Program The wizard is ready to begin installation.		24
Click Install to begin the installation.		
If you want to review or change any of you the wizard.	installation settings, click Ba	ack. Click Cancel to exit
InstallShield		

Click "Install"



Haga clic en "Finalizar" (Finish).

Desinstalar:

A través del [Panel de Control] [Agregar / Quitar Programas] del sistema operativo para desinstalar el sistema

CD-ROM ejecutando dentro TaurusV3.0.exe, este sistema también se puede desinstalar

2. Gestión de dispositivos

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

Si al iniciar el software pide una

contraseña. usar:

Usuario: ADMIN[Admin]

1. Modelo de gestión

Agregar : Añadir dispositivo

Editar: Cambiar información del dispositivo Borrar: Borrar dispositivo

Contraseña: (dejar el campo vacío) Sincronizar hora: Sincronizar hora de ordenador y dispositivo

Máguina: Puede obtener el número de gestión de la asistencia, los usuarios,

la huella digital, la cara y así sucesivamente.

Recuperar datos: Obtenga todos los nuevos registros en la máguina.

Iniciar monitorización: Información de monitorización en tiempo real en la máguina.

Extensión: Descargar, Cargar desde dispositivo, Leer datos de disco USB.

Cost Selling		
Conditioner Remonstrated	Add toll Defen Spech Time Machine Selected and Specific a	
Residentian Management	The second	
Produces Sectored Dans		
a loting 2		
Attendance Tute		
Calculate Rule		
Adandance Tule of Deplement		
Administra Vale of		
Oquinet		
t Setting II		
True Suit		
Shit Rule		
Shift of angloyee		
Department echedule		
port Management III	Avandam time Redue Report Report Rev Rev. Rev. Rev. Rev. Rev. Rev. Rev.	
Analyse attandance data		
Analyse standarce data Organalysecondelog		
Analyse attendance data Griginalinecondulog Attendance log		
Analysis attendance data Originalmicondaling Attendance ling Daily Report		
Analyse standaros das Grigonalvecoslotog Atlandaros log Calily Report Ronthy Report		
Analyse standaros data Organizecening Attechnolog Cally Report (Rosthy Report Rosthy Report of Drylogue		
Anayan amerikasa dasi Deganimosotiking Amerikasa jag Daliji Rapot Rostiliji Rapot Rostiliji Rapot of Erpikowa		

2. Operación del dispositivo

2.1.3. Agregar: Añadir dispositivo

2.1.4. Haga clic en "Agregar", A continuación se muestra la pantalla de operación.

Machine No.		
LAN Connection		
IP or Domain	Port	
Connection Passw		
Machine descriptic		

2.1.2. Puede elegir entre comunicación USB o LAN. Haga clic en "conexión" para confirmar si la máguina se ha conectado correctamente.

Device Management[Add]			X
Machine No.			
USB Connection			
LAN Connection			
IP or Domain	Port		
Connection Passw			
Machine descriptic			
Connection		OK Cancel	

2.1.2. Haga clic en "conexión" para confirmar si la máquina se ha conectado correctamente.

2.1.3. Haga clic en "Aceptar".

Machine No.			
LAN Connection			
IP or Domain	Port		
Connection Passw			
Machine descriptic			
Connection		ОК	Cancel

2. Gestión de dispositivos

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software" Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

2.2.	Editar	dispo	ositivo
------	--------	-------	---------

2.2.1. Seleccione el dispositivo que desea modificar y haga clic en "Editar".

Machine No.	1		
USB Conne	ction		
LAN Connect	ction		
IP or Domain	192.168.8.108	Port	5005
Connection Pas	sw		
Machine descri	ptic		
Connection			OK Cancel

2.2.2. Modifique la información, haga clic en "OK".

Device Managem	nent[Edit]			X
Machine No.	1			
O USB Connecti	on			
LAN Connection	on			
IP or Domain	192.168.8.108	Port	5005	
Connection Passv	v			
Machine description				
Connection			ОК	Cancel

2.3. Borrar dispositivo

2.3.1. Seleccione eliminar el dispositivo, Haga clic en "Eliminar"

2. Gestión de dispositivos

System Management Employ	yee Data Attendance Management Help
Dept. Setting Employee Manag	gement Analyze attendance data Monthly Report of Employee About Exit
Employee Data 🔗	Device Management
Sept. Setting	Add Edit Delate Sunch Time Machine Information Retring Data Parts
Stephoyee Management	Select Machine Mo. Connection IP or Domain Fort Baue rate /Connection password Machine description Admin Emplo
Resignation Management	1 USB
Employees Statistical Charts	
Rule Setting	
Attendance Rule	
Calculate Rule	
Attendance Rule of Employee	
Attendance Rule of Department	
Shift Setting	
Work Shift	
🛸 Shift Rule	
less Shift of employee	
Pepartment schedule	
Report Management 🌣	
~	Attendance time Machine Register Employee Name Dept. No. Dept. Hame Verify Mode IO Mode

2.4. Sincronizar la hora

2.4.1. Seleccione el dispositivo, haga clic en "Sync Hora", puede hacer que el ordenador y el dispositivo al mismo tiempo.

re Data - Ritendance Management - Help	
ament. Analyze attandance state. Monthly Report of Engloyee . About Dir	
The state is the state of a state is being the barrier density association in the barrier barrier density is a state in the state is th	
anandana san Andara Jugaran Jugaran Juga Ku Juga Ku Juga Ku Jung Ku I Ku I	

2.5. Información de la máquina

2.5.1. Seleccione el dispositivo, haga clic en "Información Dispositivo", puede obtener los datos en la máquina

2. Gestión de dispositivos

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

System Management Employ	ee Data At	tendance	Management	Help						
Dept. Setting Employee Manag	ement Ana	lyze atten	dance data N	Nonthly Repo	nt of Empl	oyee About	0 Exit			
Employee Data 🔗	Device Manag	ement								
Dept. Setting	Add Edit	X Delete	Synch Time	Machine Inf	ormation	Calification Retrive Data	Monitor port 7005	Start monitoring	End me	onit
Employee Management	Select !	achine Bo	. Connect:	on IP or Do	nain Pert	Baud rate /Co	nnection password	Machine description	Admin	En
Resignation Management	V 1		USB	100 100 0	100 5005					-
Employees Statistical Charts			120	192.100.0	100 3005				-	
Rule Setting 🏦										
Attendance Rule										
Calculate Rule										
Attendance Rule of Employee										
Attendance Rule of Department										
Shift Setting										

2.6. Recuperar datos

2.6.1. Seleccione el dispositivo y haga clic en "Traer new logs". Se descargará el último registro de asistencia.

Attendance software(Access) V	1307
System Management Employ	opee Data Attendance Management Help
Dept. Setting Employee Manag	agement Analyze attendance data Monthly Report of Employee About Exit
mpleyee Data 🕺	Device Management
Dept. Setting	Add Edit Delets Such Time Machine Information Retrice Data port
Employee Management	Colari, Suchine St. Genesities II or Jonain Fort Jurd rate Connection papered Suchine description. Advin Engloyees Fingerprints Jacon Tansards Cards Ste records All record Door status
Resignation Management	2 1 NO
Engloses Satisfical Charts	2 128 192 168 0 100 5005
Setting R	
Abendance Pule	
Calculate Rule	
Development Party of Freedomen	
Administration Professional Company Me	
Department	
College 0	
	1
Lindex Sand	
Shit Rule	
Shift of employee	
Department schedule	
and Management 0	

2.7. Iniciar monitorización

2.7.1. Por favor, introduzca el número de puerto del dispositivo en el puerto de monitorización, Pulse en "Empezar monitoreo". Como hacer esto, usted puede monitorear la máquina en tiempo real.

stendance software/Access) V3	1270																 	_
ten Management Employe	re Data	Attendance N	lanagement	Help														
B gl n. Setting Employee Manage	erert A	neljos stjen	erce data N	Ionthiy Report of Ex	ployee About	Dit												
kayosi Chata R	Device Mar	approx																
Orest Serling	Add E	di Delete	Synch Time	Machine Informatio	n Retrive Det	port 2025	Start monitoring	End mor	dering.	Extension *	Acces	- Function	Refe	ak Select	Al Unselec	et All		
Employee Managament	Talent	Budian He.	Connecta	on 17 or Donain P	rt. Band rate A	marries passes	Barlans description	A design of	Sep lopers	Fingerprint	• Ture	. Fasser is	Eards	See excert	a Mil encor	d lose status		
Antipieton Management		1	155					0 4	1.	4		6	0	3	3			
	- (9)	2	Lia	242: 160. K 208 50	5													
reported solutions charts	- (X)	3	Liar	292.365.8.105.50	8													
	14		Lie	[242, 180, IL 107 [50	0													
Bendance Kale																		
double Fale																		
Andrew Fals of Employee																		
and any Fals of																		
periment																		
and T																		
uk Shit																		
22.4																		
a of an appropriate line of the line of th																		
epatried schedule																		

3.1. Descargar datos de registro

- 3.1.1. Extensión->Descargar data registrada
- Explicación: Puede descargar información del empleado desde el dispositivo.
- 3.2. Cargar Datos de Registro
- 3.2.1.Extensión -> Cargar Data Registrada
- Explicar: Subir informacion del empleado al dispositivo.

Nota: Se recomienda combinar el uso de este software en conjunto con el uso del dispositivo físico, de modo tal de agregar a los empleados con su huella en el momento de la carga del empleado y así optimizar el tiempo.

picyee and.									
Choose	Clear	Quick search			E	nter empl	oyee numbe	er or name, p	ress the [EN]
Register	Employee	Nune	Dept.	No.	Dept.	Nune			

3.2.2. Seleccione "Todos los empleados" cargar empleado.

mployee Info.							
Choose	Clear	Quick search			E	inter emp	ployee number or name, press the [ENTER]
Register	Employee	Nane	Dept.	No.	Dept.	Nane	

	Register	Enployee	None	Dept No.	Dept Name	
[0001]Company	1	20001	Hurst	0001	Company	
[E0002]Cathy 2	2	E0002	Cathy	0001	Company	
[E0003]Eleen 3	3	E0003	Eleen	0001	Company	
	4	E0004	Kann	0001	Company	

Choose	Clear	Quick search	-		E	nter emp	lovee number or name, press the [EN]
Register	Employee	Name	Dept.	No.	Dept.	Name	
	E0001	Hurst	(0001	Company	У	

3.3. Descarga de datos de registro desde un disco USB

3.3.1. Extensión-> Descargar data registrada desde USB-Disk Explicación: Puede descargar la información del empleado en el USB-Disk. Los datos se descargan desde el dispositivo por USB-Disk.

3.3.2. Seleccione la versión de firmware, elija la información del personal y los datos en USB-Disk.

Software Type	HS001	
File(s) from USB-Dis	sk E:\plu001.dat	

Aviso: La versión del firmware de la máquina de huellas dactilares es Hs001, La versión del firmware de la máquina facial es HS101 o Hs102.

3.4. Cargar datos de registro desde disco USB

3.4.1. Extensión-> Cargar registro data desde disco USB Se puede

3.4.2Primero: Seleccionar la versión del firmware Segundo: Introducir el nombre de la flota

3.4.2 Primero: Seleccionar la versión de firmware Segundo: Introducir el nombre de la flota

Tercero: Seleccione el personal de carga deseado

Upload registration	data from USB-Disk
Software Type	HS001 -
File(s) from USB-Disk	
	OK Cancel

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

nployee Info.								
Choose	Clear	Quick search			E	Enter emp	ployee number or name, press the [ENTER	R]
Register	Employee	Name	Dept.	No.	Dept.	Name		



3.Extensión

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

Choose	Clear	Quick search		E	Enter employ	ee number or name, press the [ENTE
Register	Employee	Name	Dept. No	. Dept.	Name	
1	E0001	Hurst	0001	Compar	y	
						OK Cano
n						
n)	outer 🕨					 ✓ 4y Search Computer
n ● ● ♥ 🗮 ► Comp Organize ♥	outer 🕨					 ✓ 4y Search Computer B[#] ▼ □
n) () () () () () () () () () (euter >	k Drives (5)				 ✓ 49 Search Computer B[#] ▼ □
n Organize V Favorites Desktop Downloads	uter >	k Drives (5) Ickup		Docs		
n Organize Favorites Desktop Downloads Recent Places	uter >	k Drives (5) sckup .7 GB free of 169 GB		Docs	of 177 GB	
n	Auter >	k Drives (5) ickup .7 GB free of 169 GB 13		Docs 137 GB free Tools	of 177 GB	
n Priganize Comp Priganize Comp Priganize Provintes Desktop Downloads Recent Places Libraries Dozuments	Auter >	x Drives (5) ickup 17 GB free of 169 GB s 0 GB free of 231 GB		Docs 137 GB free Tools 152 GB free	of 177 GB	
n Comparise Favorites Desktop Downloads Downloads Libraries Downents Music	Hard Disl	c Drives (5) iccup (7 GB free of 169 GB 5 0 GB free of 231 GB with Removable Stc	prage (1)	Docs 137 GB free Tools 162 GB free	of 177 GB of 177 GB	◆ ◆ Scorch Computer Str ◆ Entertain T39 GB free of 176 GB
n	• Hard Dist	k Drives (5) ckup 17 GB free of 169 GB 3 9 GB free of 231 GB with Removable Stc VD RW Drive	orage (1)	Docs 137 GB free Tools 162 GB free	of 177 GB	 ← 4 Search Computer B[*] ← Entertain 159 GB free of 176 GB
n Vrganize マ Pavorites Desktop Desktop Downloads Same Recent Places Distances Downloads Nusic Downloads Music Distances Without Same Distances Distan	Auter >	c Drives (5) uckup (7 GB free of 169 GB 5 0 GB free of 231 GB with Removable Sto /D RW Drive	orage (1)	Docs 137 GB free Tools 162 GB free	of 177 GB	
n Viganize マ Pavonites Desktop Desktop Downloads Same Places Uibraries Downloads Desktop De	Hard Disis	c Drives (5) iccup (7 GB free of 169 GB 5 0 GB free of 231 GB with Removable Sto /D RW Drive		Docs 137 GB free Tools 162 GB free	of 177 GB	
n Drganize マ Computer Desktop Desktop Desktop Downloads Same Desktop Des	uter ► A Hard Disi B B C S S S S S S S D C C C C C C C C C C C C C	c Drives (5) Inclup (7 GB free of 169 GB 5 0 GB free of 231 GB vith Removable Sto 7D RW Drive	orage (1)	Docs 137 GB free Tools	of 177 GB	fy Search Computer Entertain IS9 GB free of 176 GB
n Arganize - Arganize - Arg	Hard Disl Hard Disl B B C S S S S S S S S S S S S S	k Drives (5) ckup 7 GB free of 169 GB 9 9 GB free of 231 GB with Removable Sto 7D RW Drive		Docs 137 GB free Tools 152 GB free	of 177 GB	
n yrganize Favorites Constraints Desktop Downloads Convents Desktop Downloads Libraries Ubraries Ubraries Videos Wideos Udeos Udeos Computer	Hard Disl Hard Disl B B C C C C C C C C C C C C C	c Drives (5) uckup 17 GB free of 169 GB 5 9 GB free of 231 GB 9 GB free of 231 GB with Removable Sto 10 RW Drive		Docs 137 GB free Took	of 177 GB	
n Priganize - Priganize - Provintes Desktop Des	uter > A Hard Disl B B B B C C C C C C C C C C C C C	c Drives (5) sckup 7 GB free of 169 GB s 0 GB free of 231 GB vith Removable Stc /D RW Drive	orage (1)	Docs 137 GB free Tools 162 GB free	of 177 GB	for the second sec

Aviso: Versión del firmware de la máquina de huellas dactilares es Hs001 La versión del firmware de la máquina facial es HS101 o Hs102. El nombre de archivo de la máquina de huellas dactilares debe ser "Reg". El nombre de archivo de la máquina facial debe ser "plu001".

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

3.5. Borrar Admin

3.5.1. Extensión->Limpiar Admin



3.6. Borrar datos de registro

3.6.1. Extensión-> Limpiar Registro Data

1	This action will clear all regis	tration data in the	machine.
5	Do you want to continue?		
	Do you want to continue?		
		VED	

3.7. Restablecer dispositivo

3.7.1. Extensión -> Reset dispositivo



3.8. Importar datos desde disco USB

3.8.1. Extensión-> Importar log desde disco USB Explicar: Importar registros originales del disco USB

3.Extensión

)pen		×
🕒 🗢 💌 ト Computer	>	 ✓ ✓ Search Computer
Organize 🔻		S: • 🔟 📀
	 Hard Disk Drives (5) Backup 6.7 GB free of 169 GB Syr 190 GB free of 231 GB Devices with Removable Storage (1) DvD RW Drive 	Entertain 159 GB free of 176 GB
⊳ 💁 Svs 👻		
File nar	ne	Registration file from USB-Diski Open Cancel

3.9. Importar datos de texto

Extensión ->importar log text

Explicar: Los datos originales se han importado con éxito volver a importarlos en el software

3.9.1. Seleccione el archivo de registro de asistencia *.txt que desee importar al software

Open					x
Computer ►			✓ 4 ₂ Sec	arch Computer	٩
Organize 🔻					0
★ Favorites Desktop Devinopads Recent Places Documents Docu	Hard Disk Drives (5) Backup 65,708 free of 169 G8 5ys 190 G8 free of 231 G8 Devices with Removable Storage (1) DVD RW Drive	Tools 162 GB free of 177 GB 162 GB free of 177 GB	Enter 59 0	tain 38 free of 176 GB	
File name:			- Regi	istration file from USB-Dis Open Cancel	ki •

[2015-11-07 10:56:10] 1007/1007

3.9.2. Haga clic en "Abrir" para iniciar la importación, a la espera de su importación se ha completado.

Tenga en cuenta: U-disk y los datos de importación es diferente, la operación después de los datos se pierde cuando el software se bloquea se puede volver a extraer de el software de base de datos.

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

3.10. Configuración del formato de texto Extensión -> Seteo formato texto establece el formato del archivo para la base de datos

Device Manag	gement[Text format settings]
🔄 Enable Ter	xt Format Setting
Field separ Prompt: Flo V Device B Employee Final Register V Attendar	wators (a) No separator (b) TAB separator (b) Define separat ease check the box in front of the field, then select the lenth and format you want to gene No. Length (c) Example: If the machine number length is 3, the actual device numb- e ID Length (c) Example: If the personnel numbers length is 5, the actual number - e Name Length (c) One Chinese character occupies two characters r No. Length (c) ne chinese character occupies two characters r No. Length (c) ne time Format (c) yyyyMddDOmmss
Order	Device No. Employee ID Employee Name Register No. Attendance time OK Cancel

1. Modelo de función del empleado

Seteo departamento: Configuración del nombre y la información del departamento Administrador empleados: Información de gestión del empleado Manejador de Reasignaciones: Gestión de los datos de dimisión del empleado Gráficos de estadísticas Empleados: Muestra gráficamente la información del departamento y del empleado

System Management Employee Management Employee Data Solution Dept. Setting Resignation Management Rule Setting Matendance Rule	pioyee Data	Attendance	e Management	neip			
Employee Data Dept. Setting Employee Management Resignation Management Employees Statistical Charts Rule Setting Matendance Rule	anagement	Analyze atte	endance data Mo	nthly Report of	Employee	About	Exit
Dept. Setting Employee Management Resignation Management Employees Statistical Charts Rule Setting Attendance Rule	* Device	Management					
Employee Management Resignation Management Employees Statistical Charts Rule Setting Attendance Rule	Add	Edit Delete	e Synch Time N	achine Inform	ation Retr	ive Data	Monito
Resignation Management Employees Statistical Charts Rule Setting Attendance Rule	Sele	ct Machine	No. Connection	IP or Domain	Port Baud	rate /Co	nnection
Rule Setting		1	USB				
Rule Setting							
Attendance Rule	~						
Calculate Rule							
Attendance Rule of Employe	e						
Attendance Rule of Department							
Shift Setting	*						
Work Shift							
🛸 Shift Rule							
Shift of employee							
Department schedule							
Report Management	×		B (1) (1)	. 8.1	W		D
Analyze attendance data	Att	endance time	wachine hegi:	ster Employ	yee n	une	Dept. M
Original records log							
Attendance log							
Daily Report							
Monthly Report							
Monthly Report of Employee							

2. Configuración del departamento

Haga clic en "Seteo Departamento". Agregar: Añadir un nuevo departamento. Editar: Editar departamento. Borrar : Borrar departamento Refrescar: Refrescar departamento. Cerrar: Cerrar departamento

4. Datos de los empleados

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

🕙 Dep	ot. Sett	ing			
Add	Edit	× Delete	Refresh	Close	
QR	[0001]0	Company			
					 1

2.1. Agregar departamento:

2.1.1. Haga clic en "Agregar", puede añadir un departamento. El nuevo departamento es un subdepartamento, si selecciona el departamento

🕙 Dept. Setting	
Add Edit Delete Refresh Close	
⊡-O≹ [0001]Company	
Dept. Setting[Add]	×
Dept. No. 00020001	
Dept. Name	
Description	
ОК Са	ncel

4. Datos de los empleados

2.2. Editar departamento

2.2.1. Seleccione la necesidad de modificar el departamento y haga clic en "Cambiar Dep.".

Dept. Setting				
	× °	0		
Add Edit D	elete Refresh	Close		
⊡ O≋ [0001]Con	Ipany			
	Sales 00200011Sales			
Dant Catting/E	allat			×
Dept. Setting[E	aitj			
Dept. No.	00020001			
Dept. Name	Sales			
Description				
	rtm [0002]Sales			
Superiors Depa				
Superiors Depa				
Superiors Depa	Change Superior	s	ОК	Cancel
Superiors Depa	Change Superior	3	ОК	Cancel
Superiors Depa	Change Superior	3	ОК	Cancel
Superiors Depa	Change Superior	2	ОК	Cancel

2.3. Borrar departamento

2.3.1. Seleccione la necesidad de modificar el departamento y haga clic en "Borrar".



3. Gestión de empleados (Administrador Empleados)

Importa : Importar información de los empleados Exportar: Exporta: información del empleado Print: imprimir información del empleado Agregar: Añadir información del empleado Editar: Editar información del empleado Borrar: Borrar información del empleado Extensión: Mostrar/Ocultar columna de tabla Seleccionar todo: Seleccionar todo: Seleccionar todos los empleados Deseleccionar todo: Deseleccionar todos los empleados Refresca: Refrescar la información del empleado Búsqueda rápida: Búsqueda rápida del empleado Cerrar: Cerrar esta ventana

Import E	oport Print	Add	Edit	× Delete	Extension	Select All	Unselect All	Refresh	Quick sear	rch	Close	
E- 08 [0001 È-08 [0 È-0	Company 002 Sales & (00020001 Sa	ales					S	elect nploye	e N Name	e 3ende Dept N	o. Dept. Name	inrolled

3.1. Importar información del empleado

3.1.1. Haga clic en "Importar", elija la ruta del archivo. Nota: El formato es Excel.

ore outstand hoyee manageme	ent]	
Please select Excel file to import.		
Please save the photo as BMP or JP "EmpPic" under the software installar should be 800°600	PG format coresponding to name and employee ID, then keep it in folde ation path, if you want to import employees' photo. Please make sure the	size
Select EXCEL file		
	Sele	ct file
Select the worksheet name	Sele	ct file
Select the worksheet name	Sele	ct file

3.1.2. Puede elegir qué información desea importar.

Select	System Field	Source Field	
	Employee No.	Employee No#	
	Name	Name	
(1777)	Gender	Gender	
	Dept. No.	Dept# No#	
	Dept. Name	Dept# Name	
	Enrolled date	Enrolled date	
(Construction)	ID number	ID number	
	Register No.	Register No#	
	Privilege	Privileze	
ote: You can ber import is o otal Records	completed. Imported:	uccessful import in folder FormD Actual i	ataIn under the installation directo mported:

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

- 3.2. Exportar información del empleado
- 3.2.1. Puede elegir exportar la ruta.

T			
Startup email app	lication to send file	Parameter	
Keep same as pri	t page		
Cenerate page b	eak		
Export page hea	er and footer		
Only export Deta	lGrid		
Forbid to repeat	output detailgrid title		
Only export pure	text data		
Supress blank line	s		
Excel columns sa	ne as detail grid		
Expand row heig	t to fit multirow text		
Min col Width:	2		
Min row height:	1		
New Shhet Rows:	0		

- 3.3. Imprimir información del empleado
- 3.3.1. Haga clic en "Print", Puede elegir exportar la ruta



4. Datos de los empleados

rinter					
Name:	HP Laser	Jet 100 color	MFP M175 PCL6	•	Properties
Status:					
Туре:	HP LaserJ	et 100 color	MFP M175 PCL6		
Where:	HPLaserJe	t100colorMF	PM175nw_copy_3		
Comment:					
rint Range				Сору	
) All				Conies:	1
Current pa	ge			Tobucor	
Selection					
Please enter p	bage no or	comma(,) sp	erate page	- Mil-	2 33
Example: 1,3	,5-12)				
ffset Zoom					
offsetX:	0	cm	Sheet Pages:	1	
offcetV.	0	cm	Zoom by Pape	r: Don't z	noom
mouch.		cin		bonce	

3.4. Añadir empleado 3.4.1. Pulse "Agragar".

Employee No.	E0001	Name			The photo size 800*600	e should be
Gender	Male	Enrolled date	2015-11-24			
Department	Company					
D number		Register No.	1			
CardID		PassWord				
Privilege	User	▼ Rule		•		
	Attendance	Basic salary	\$0.00			
Address						
Number					Select	Clear
Remark						
Add employe	e data			ſ	OK	Cancel

3.4.2. Introduzca los datos y pulse "OK" para guardar la información del empleado.

Nota : La fuente roja es obligatoria

Nº de Empleado: Puede introducir todos los CARACTERES del teclado,

según las normas de su empresa

Nº de Registro: debe ser digital y no empezar por 0.

- 3.5.Editar la información del empleado
- 3.5.1.Seleccione el empleado que desea modificar y haga clic en "Editar".

Employee No.	E0001	Name	Hurst	The ph 800*60	oto size sho 0	uld be
Gender	Male	Enrolled date	2015-11-24			
Department	Company		[
D number		Register No.	1			
CardID		PassWord	1			
Privilege	User	Rule		•		
	Attendance	Basic salary	\$0.00			
Address						
Number				Sele	ect	Clear
Remark						
				OK	-	Cancel

3.6. Eliminar información del empleado

3.6.1. Seleccione la necesidad de eliminar personal y, a continuación, haga clic en "Eliminar".

A (2001)Corpery G-CA (2002)Sales L-CA (2002)Sales	Sing speer V New Jands Dart Ks Dart Kann Smith das D nurben lagenter Kinning appr Faces sero Carts Bendero laceste Rule Address Nurber Remet.
	Atomateres unbears

- 3.7. Extensión: Mostrar / Ocultar columna de la tabla
- 3.7.1. Puede seleccionar esta columna mostrar u ocultar.

Employee No.		
V Name		
Gender		
Dept. No.		
Dept. Name		
Enrolled date		
ID number		
Register No.		
V Privilege		
Fingerprints		
Faces		
Passwords		
Cards		
Attendance		
Basic salary		
Rule		
Address		
V Number		
Remark		

3.8. Seleccionar todo: Seleccionar todo el empleado

3.9. Deseleccionar todo: Deseleccionar todos los empleados

3.10. Refrescar : Refresca la información del empleado

3.11. Búsqueda rápida: Búsqueda rápida de empleados

3.12. Cerrar: Cerrar esta ventana.

4. Datos de los empleados

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

4. Gestión de dimisiones (Manejador de Reasignaciones)

Exporta: Exportar la información del empleado que renuncia Imprimi: Imprimir la información del empleado que renuncia Agregar: Añadir información del empleado que renuncia Editar: Editar la información de renuncia del empleado Borrar: Borrar la información del empleado que ha dimitido Reintegrar: Reincorporación del empleado Extensión: Mostrar/Ocultar columna de tabla Seleccionar todo: Seleccionar todo el empleado Deseleccionar todo: Deseleccionar todo el empleado Refrescar: Refrescar la información del empleado que ha dimitido Búsqueda rápida: Búsqueda rápida del empleado Cerrar: Cerrar esta ventana

4.1. 4.1. Añadir información del empleado dimisionario 4.1.1. Haga clic en " " para elegir al empleado renunciante. Puede hacer click en "Elegir", si desea agregar otro empleado que renuncie



Aviso : La fuente roja es obligatoria

- 4.2. Editar la información del empleado que renuncia
- 4.2.1. Seleccione el empleado que va a dimitir y haga clic en "Editar".

4. Datos de los empleados



4.3. Reincorporación

4.3.1. Seleccione el empleado de reincorporación y, a continuación, haga clic en "Reintegrar".



4.4. Suprimir la baja de un empleado

4.4.1. Seleccione el empleado que ha dimitido y haga clic en "Eliminar".



Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

4.5. Gráficos de estadísticas de empleados

4.6. Haga clic en "Gráficos de Estadísticas de Empleados", A continuación se muestra la pantalla de operación.



5. Ajuste de la regla (Seteo Reglas)

1. Establezca la regla de turno para cada función

Regla de asistencia: Establezca el tiempo de trabajo general, la regla de tiempo de asistencia, la regla de tiempo extra y las horas de trabajo. Regla de Calculo : Establece las horas generales de trabajo, horas extras, tasa de tiempo extra, tasa de permiso, ete.

Regla de Asistencia del Empleado : Establece la regla del empleado. Regla de Asistencia de Departamento: Establece la regla de departamento



2. Regla de asistencia

Anternationae Raine S S X B O P Add tafk Delete Select all Deservat all Refered. Cause

2.1. Haga clic en "Reglas asistencia".

2.2. Establecer la regla

2.2.1. Haga clic en "Agregar" para añadir una nueva regla, introduzca el "Número de regla" y el "Nombre de la regla".

ules No.	02		Rules name	over	tine
Attendance Ti	ne Rul	•			
Late	5	Minitues ignor	re Later than	10	Minutes will not count
Leave early	5	Hinitues ignor	re Leave earlier than	10	Minutes will not count
Repeated	5	Hinutes	Early	0	Minutes count
Late and Leave early	5	minutes deduc working hours	t 📄 Delay	0	Minutes count
Overtime Rule Count as a Count as a	actual actual	overtime hours (after sign-ir after sign-ou	Work I Mo (Acco atter	hours rk Hours ording to idance time
Working hours					
🔽 Sunday	V I	hursday	🔄 Enalbe rule	less f	or off
V Monday	F	riday	Ruleless off d	ay:0	
✓ Tuesday✓ Wednesday	V S Note	aturday : Don't need	Note: Weeks re invalid, If you	st sys enabl	tem is le rest no

5. Establecimiento de reglas^{Manual de Software de Asistencia}

2.2.2. Regla de Tiempo de Asistencia: establezca la regla de acuerdo a la situación de la empresa.

2.2.3. En la "Regla de Tiempo de Asistencia" en la configuración de acuerdo a la asistencia específica de la empresa.

2.2.4. En el "Tiempo de Trabajo" se establece de acuerdo al departamento relacionado con el tiempo de trabajo de su empresa.

- 2.2.5. Cuando los aiustes por favor tenga en cuenta la palabra en azul.
- 2.2.6. Haga clic en "OK" después de la configuración.
- 2.3. Editar la regla

2.3.1. Seleccione la regla que desea modificar

Rules No.	02		Rules name	over	time
Attendence Ti	no Rul				
Attendance 11	me rur	•			Minutes will
Late	5	Minitues ignor	e Later than	10	not count
Leave early	5	Minitues ignor	e earlier than	10	Minutes will not count
Repeated	5	Minutes	Early	0	Minutes count
Late and Leave early	5	minutes deduct working hours	🔲 Delay	0	Minutes count
Overtime Rule	actual actual	overtime hours a overtime hours a	fter sign−ir fter sign-ov	Work h	hours Lation rk Hours wrding to dance time
Working hours					
🔽 Sunday	V 1	'hur sday	📃 Enalbe rulel	less f	or off
🚺 Monday	- F	riday	Ruleless off d	ay:0	
🔽 Tuesday	V S	aturday	Note: Weeks re	st sys	tem is
	Note	e' Don't need	invalid, If you	enabl	e rest no

2.3.2. Según las necesidades específicas de las normas a modificar las normas de acuerdo a su necesidad.

2.3.3. Haga clic en "Aceptar" después de editar.

24. 2.4. Borrar la regla

- 2.4.1. Seleccione la regla deseada a borrar, en el recuadro izguierdo tocando "J"
- 24.2. Haga clic en eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

2.5. Introducción de la filación de normas

* "Tarde Il Minutos ignorar más tarde que" registro de asistencia de quardia todavía se clasificará a la asistencia normal aunque si usted llega tarde dentro del tiempo establecido. (Unidad: minuto)

* "Salir temprano [] Minutos" ignorar mas tarde que' el registro de asistencia fuera de servicio sera stil clasificado como asistencia normal aunque si sale temprano fuera de horario dentro del tiempo establecido. (Unidad: minuto)

* Repetidas veces [] Minutos" el informe mostrará un registro incluso si asiste varias veces dentro del tiempo establecido. (Unidad: minuto)

* Retraso v salida temprano [] minutos deducen horas de trabaio" se deducirá la hora de trabajo si usted llega tarde y temprano sobre el tiempo establecido. (Unidad: minuto)

* "Later then [] Minutes will not count" el registro de asistencia de turno se clasificará como asistencia anormal o no contará si llega más tarde de la hora establecida. (Unidad: minuto)

* "Salir antes de [] Minutos no contarán" el registro de asistencia fuera de servicio clasificará a asistencia anormal o no contará si sale antes de horas fuera de servicio sobre la hora establecida. (Unidad: minuto)

* "Early [] Minutes count" el registro de asistencia se clasificará como asistencia anormal o no contará si sale antes de las horas de guardia por encima del tiempo establecido. (Unidad: minuto)

* Retraso [] Minutos contados" la asistencia se clasificará como tiempo extra si su asistencia se retrasa con respecto a la hora fuera de servicio y sobrepasa la hora establecida. (Unidad: minuto)

2.6.Horario de trabajo

2.6.1.Toque "V" para saber qué día tiene que trabajar (unidad: semana). 2.6.2. Habilite el dia/mes de descanso, cuantos dias de descanso por mes, automaticamente contara el tiempo de inasistencia como dia de descanso general, automaticamente contara el tiempo extra como ausentismo. Por favor tenga en cuenta que el sistema de descanso semanal no es valido, si habilita el numero de descanso (Unidad: dia/mes)

2.7.Regla de horas extras

Marque "V" si desea calcular las horas extras del empleado, de lo contrario no es necesario marcar.

3.Calcular Regla

"Rule Setting" ~ click en "Calculate Rule" en la interfaz.

5. Establecimiento de reglas^{Manual de Software de Asistencia}

Cale	ulate Rule										
Add	Edit Delete Se	lect All Unse	elect All Refresh	Close							
Selec	t Category No.	Name	Type	OvertimeType	Start value	Adjusted value	Round value	Attendance	Absenteeism	Overtime rate	Leave rate
	A011	G Overtime	Overtine Type	Normal	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
1	A012	¥ Overtime	Overtine Type	Yeekend	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
11	A013	H Overtime	Overtine Type	Holiday	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
10	A021	Sick Leave	Ask for leave Type		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
	A022	Case Leave	Ask for leave Type		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00

3.1. Operación Introducción:

Valor de inicio: Significa que se empieza a contar el tiempo si la asistencia supera el tiempo aiustado

Valor ajustado: Es el tiempo ajustado que más el tiempo de ajuste al tiempo de asistencia.

Valor redondeado: Es el tiempo redondo que mantiene el tiempo de asistencia entero. Tasa de asistencia: Tasa de asistencia, tasa de horas extras, tasa de permisos, es el ajuste de la tasa para los diferentes tipos de trabajo.

3.2. Agregar Regla de Cálculo:

3.2.1. Pulse "Añadir" en la interfaz

	.
Name	
OvertimeTyp	-
Adjusted va	lue
Attendance	1.00
Leave rate	1.00
OK	Cancel
	Name OvertimeTyp Adjusted va Attendance Leave rate OK

3.2.2. Seleccione el tipo de cálculo, haga clic en "OK" después de ajustar el valor y la tasa.



Tipo normal: si la asistencia se aiusta a esta norma, el informe se contabilizará como asistencia normal.

Tipo horas extras: si la asistencia se ajusta a esta regla, el informe se contabilizará como asistencia a horas extras.

Tipo de solicitud de permiso: si la asistencia se ajusta a esta norma, el informe se contabilizará como asistencia con permiso.

3.3. Editar Regla de Cálculo

3.3.1. Seleccione la regla que desea modificar y haga clic en "Editar".

Calculate Rule[Edit]		— ×-
Category No A001	N am e	General
Calculate T Normal Type	OvertimeTyp	
Start value 30	Adjusted va	lue
Round value 30	Attendance	1.00
Overtime ra 1.00	Leave rate	1.00
Absenteeism 1.00		
	ОК	Cancel

3.3.2. Pulse "OK" después de editar el tipo de cálculo, el valor y la tarifa.

3.4. Borrar regla de cálculo:

3.4.1.Seleccione la regla que desea borrar, en el recuadro de la izquierda toque "v"

3.4.2. 3.4.2. Pulsar "delete", se puede borrar el turno correspondiente

3.5. Muestra:

Muestra: En el "Tipo de horas extras", el "Valor inicial" se establece en 30 minutos, serán horas extras de trabajo después de las horas extras de más de 30 minutos. El "Valor ajustado" se fija en 15 minutos, el "Valor redondeado" es de 60 minutos. si un empleado horas extras 49 minutos, porque más de 30 minutos valor de partida, con 15 minutos de ajuste es de 64 minutos, de acuerdo con un 60 minutos valor redondo, y los 4 minutos restantes menos de 30 minutos el valor de inicio valor, el ignorarlo.

4. Regla de asistencia del empleado

Configuración de reglas - Haga clic en "Regla de asistencia" del empleado

dd E	dit Delete Se	lect All	Unselect All	Refresh Clos
elect	Employee No.	Name	Dept. Name	Rule
	E0001	eileen	Financial dep.	[]Overtime
	E0002	Jacky	Financial dep.	[]Overtime
	E0003	Rita	Financial dep.	[]Overtime
	E0004	Jason	Financial dep.	[]Overtime

4.1. Añadir regla de asistencia de empleado

4.1.1. Pulse "Añadir" para añadir el empleado a la regla.

Employee No.	Same Employee Choose	Clear	Quick sear	ch		
lept. Name	Register	Employee	Yane	Dept. N	o. Dept.	Yun
			m			•

4.1.2. Haga clic en [.....] para seleccionar el empleado, Haga clic a la derecha del botón "Elegir" para añadir personal en bloque.

- Fritzenson	Register	Employee	Sune	Dept. No.	Dept. Name	
C (mont leiter, 1	1	E0001	eileen	0001	Financial	
- V (B0002)Jacky 2	4	E0004	Jazon.	0001	Financial	
- [B0003]Rita 3	2	E0002	Jacky	0001	Financial	

4.1.3. Haga clic en "Aceptar" después de configurar la "Regla".

5. Establecimiento de reglas Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

- 4.2. Editar Regla de Asistencia de Empleado
- 4.2.1. Seleccione el empleado que desea modificar

Employee No	E0001	Same Employee				
Name	eileen	Choose	Clear	Quick search	h [
Dept. Name	Sale	Register	Employee	Name	Dept. No.	Dept. N
Rule	[]Overtime	•				
		_				

4.2.2. Haga clic en "OK" después de editar la regla

4.3. Borrar Regla de Asistencia de un Empleado

4.3.1. Seleccione la regla deseada a eliminar, en el recuadro izquierdo tocando "V"

4.3.2. Haga clic en eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

5. Regla de asistencia del departamento

Configuracion de Reglas: Haga click en "Regla de Asistencia del Departamento".

Attend	ance Rule of	f Department			
Add E	dit Delete	Select All Un	select All	C ² Refresh	Close
Select	Dept. No.	Dept. Name	Rule		
	00010001	Sale	[R0001]	General	
	00010002	R&D	[]Overti	ime	

5.1. Añadir regla de asistencia de departamento

5.1.1. Haga clic en "Añadir" para añadir el departamento a la regla.

5. Establecimiento de reglas^{Manual de Software de Asistencia}



5.1.2. Haga clic en [.....] para seleccionar el departamento, haga clic a la derecha del botón "Elegir" para añadir personal en bloque. 5.1.3. Pulse "OK" después de establecer la regla.

5.2. Editar la regla de asistencia del departamento

5.2.1. Seleccione el empleado que desea modificar.



5.2.2. Haga clic en "OK" después de editar la regla

- 5.3. Borrar Regla de Asistencia de Departamento
- 5.3.1. Seleccione la regla deseada para borrar, en el recuadro de la izquierda toque "V"
- 5.3.2. Haga click en borrar, puede borrar el turno correspondiente

6. Turno

1. Módulo de Función de Turno

Turno de trabajo: Ajuste del turno

Regla de Turno: Configuración de la regla de turno para un día, una semana o un mes.

Turno del empleado: Unidades individuales, rostering. Horario de departamento: Unidades sectoriales, rostering.

ShiftSetting	
📑 Work Shift	
🎓 Shift Rule	
😞 Shift of employee	
🌷 Department schedule	

2. Ajuste de turnos

2.1. Haga clic en "Work Shift" de "Shift Setting".



3. Añadir turno

3.1. Pulse "Añadir" para empezar a añadir un nuevo turno



3.2. La palabra en rojo es parte obligatoria, el establecimiento de las horas de trabajo, confirmar la asistencia categoría para completar el turno añadido

Tenga en cuenta lo siguiente:

* La funcion "Automatic Matching" se aplica a la jurisprudencia de todo el trabajo comparativo, Puede utilizar esta funcion si la empresa tiene regla para el horario de verano y el horario estandar, o regla flexible de tres turnos y dos turnos, seleccione la funcion "Automatic Matching Shift" usted no necesita entonces para la programacion del personal. Si selecciona "Automatic Matching", tendra que seleccionar tambien el departamento subordinado.

* "Flexible" significa, que no puede trabajar en esta sección, siempre y cuando el tiempo de desplazamiento sea igual a o superior a las horas de trabajo, que se considera como asistencia normal.

Muestra:

* "Coincidencia Automática": El turno de horario de verano es de 8:00-17:00, el turno de horario estandar es de 9:00-18:00, entonces seleccione estos dos turnos y marque "Automatic Matching" y subordine el departamento, no necesita otro turno, verifique o fiche la tarjeta alrededor de las 8:00 y 17:00 en verano, eso se considera asistencia de horario de verano, verifique o fiche la tarjeta alrededor de las 9:00 y 18:00 en invierno, eso se considera asistencia de horario estandar. Pero, no se puede hacer tiempo de asistencia 28:30 que en el midale de 8:00-8:00, que será no disponible.

* "Flexible": si el turno es de 8: 00-17: 00, 9 horas, por lo que si un empleado llegó tarde, o hay circunstancias especiales, de conformidad con 10: 00-18: 00 tiempo para perforar la asistencia, excluyendo excepciones.

3.3. Editar el turno:

3.3.1. Compruebe el turno necesita para editar, haga clic en "Editar".



3.3.2. Edite la modificación requerida del periodo de tiempo, tipo de asistencia y nombre del turno para editar el turno.

3.4. Borrar el turno

3.4.1. Seleccione el turno deseado a eliminar, en el recuadro de la izquierda jugando

3.4.2. Haga clic en eliminar, puede eliminar el turno correspondiente

4. Regla de Turno

4.1. Haga clic en "Regla de turno" para gestionar la regla.



4.2. Añadir regla de turno

4.2.1. Pulse "Añadir" para añadir la nueva regla

hift Rule[Add]						×
Rule No.	Rule Nume		Cycle unit Yes Day	ak •	Cycle 7	
Sunday	Nonday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
•	-	•	•	•	•	•

4.2.2. Haga clic en "OK" después de configurar el nombre de la regla, la unidad de ciclo y Shift.

Nota: No es necesario que funcione sin shift.

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

- 4.3. Editar Regla de Turno
- 4.3.1. Haga clic en "Editar" para modificar la regla.

▼ [I002]General ▼ [I002]General ▼ [I002]General ▼ [I002]General ▼ [I002]General ▼]	aral •) [[002]General •) [[002]General •]

4.3.2. Haga clic en "OK" después de editar Rule Name, Cycle unit, Shift

4.4. Borrar Regla de Shift

- 4.4.1. Seleccione la regla deseada a borrar, en el recuadro izquierdo tocando "V"
- 4.4.2. Pulse borrar, podrá eliminar la regla correspondiente

5. Establecer Turno de Empleado

Haga click en "Shift of Employee" en el turno.



5.1. Configuración de la programación masiva

5.1.1. Haga clic en "Bulk Scheduling" para configurar la programación.

tart date	2015-11-01	•	End d	ate	20	015-11-21	•	Shi ft	Rule	[001]	General	•
Choose	Clear	Qui ck	search				Enter	employee	number	or nam	e, press	th
Register	Employee	Name		Dept.	No.	Dept	. Nam	e				

6. Turno

5.1.2. Seleccione la "Fecha de inicio" y la "Fecha de finalización" para establecer el periodo de programación.

5.1.3. Haga clic en "Seleccionar" para establecer el empleado que debe estar en esta programación, y haga clic en "Aceptar".



5.2. Editar programación:

5.2.1. Seleccione la programación deseada de cambios de personal, haga clic en "editar" para hacer cambios para la programación personal

R Gear current month shift	Save Cancel Bulk scheduling Ret	with Close									
DENELLARIAN 1 CENELLARIAN 1 CENELLARIAN 1 CENELLARIAN 1 CENELLARIAN 1	Attractions for 2015-11										
		- Otti Neerol		- DECHeraral	[1002]/inum al	* (00110mmal		+ [10276aard			
		- (001Newerl		- DDD Heared	[1002](bure al.	+ (IIII)/wavel.		+ [1002]Water al.			
			-						-		
		- OHINANA		+ INC Network	[10219-mm-6]	. (INTRODUCTION)		+ [1003)6ease al.			
							1				
		- (001)/eserd		- 1002.76mmr.ul.	localities al	- OttiNeseral		+ [100230massil			
	1997										

5.2.2. Haga clic en "Guardar" para finalizar la edición de la regla.

- 5.3. Borrar Programación
- 5.3.1. Seleccione la programación deseada
- 5.3.2. Pulse Borrar para borrar la programación del mes

Tenga en cuenta:

"Ajuste automático": Si ha usado el emparejamiento automático, el "Turno del Empleado" y el "Horario del Departamento" no deben ser configurados, solo necesita configurar el turno, la asistencia será automáticamente configurada al turno.

Ejemplo:

El turno es de 8:00-12:00 usted marca o verifica a las 7:56-12:03, no necesita configurar el horario, la asistencia sera clasificada automaticamente a este turno de 8:00-12:00.

6. Horario del departamento

Haga clic en "Department Schedule" en la interfaz de configuración

|--|

Start date	2015-11-01	-	End date	2015-11-27	•	Shift Rule	[001]General
₽- [[0001] └- [] [00	Company 010001]sale						

6.1. Configuración de la Programación Masiva:

6.1.1. Haga clic en "Bulk Scheduling" para establecer la programación.

6.1.2. Seleccione la "Fecha de inicio" y la "Fecha de finalización" para establecer el periodo de programación.

6.1.3. Haga clic en "Elegir" para establecer el empleado que debe estar en esta programación, y haga clic en "Aceptar".

6.2. Editar Programación

6.2.1. Seleccione la programación deseada de cambios de departamento, haga clic en "editar" para editar" para realizar cambios en la programación del departamento.

10 X En vi	8 0	1.00													0.00
	Bulk scheduling . Helve	di Cloue													
Log (manufic)tals distantion der	265-02.10														
	· ·	(DEC)mered		(itt) (me al		. imitee		(001) Central		- 10	lined		•		
			4		10				12			11		14	
		[DHOSeased]		Interest 2000		* [10125-and		1001 Keneral		* 20	linesi				
	n								18			-			
		(ITE)/terral	•	(mit)desared.		· (mitar		(001) Ganar al.					•		
	10								8			17			
1		D0039aarab	•	DOI:Menaral		•							•		

6.2.2. Haga clic en "Guardar" para finalizar la edición de la regla.

- 6.3. Borrar programación
- 6.3.1. Seleccione la programación deseada
- 6.3.2. Pulse "Borrar" para borrar la programación del mes

7. Gestión de informes

Analizar los datos de asistencia: Analizar la asistencia de los datos, que se descarga desde el dispositivo.

Registro de registros originales: Ver todos los datos de los registros originales. Registro de asistencia: Ver todos los datos de asistencia

Informe diario: Ver todos los registros de empleados por día

Informe mensual: Resumen mensual del registro de asistencia del personal Informe mensual del empleado: Informe de casete

System Management Employ Dept. Setting Employee Manag	gement An	alyze atten	Management I dance data Mor	Help mthly Report of	Emplo	yee About	© Exit
Employee Data	Device Mana	agement					
Dept. Setting	Add Ed	it Delete	Synch Time N	achine Inform	ation	Retrive Data	Monitor
Se Employee Management	Select	Machine No	Connection	IP or Domain	Port	Baud rate /C	onnection p
Resignation Management		1	USB				
Employees Statistical Charts	V	2	LAN	192. 168. 8. 148	5005		
Rule Setting 🏾 😤							
Attendance Rule							
Calculate Rule							
Attendance Rule of Employee							
Attendance Rule of Department							
Shift Setting 🛠							
Work Shift							
📚 Shift Rule							
shift of employee							
Pepartment schedule							
Report Management 🏾 😤		ce tine	Hachina Razis	ter Farlo		Nama	Dent No.
Analyze attendance data			interior interior				
Original records log							
Attendance log							
Daily Report							
Monthly Report							

1. Analizar los datos de asistencia

1.1. Haga clic en "Analizar datos de asistencia", a continuación se muestra la pantalla de funcionamiento.

hoose	Clear	Guick search		Enter employ	yee number or name, p
egister	Employee	Name	Dept. No.	Dept. Name	

1.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, todos los empleados, seleccionar empleado.

2. Registro de registros originales

2.1. Haga clic en "Original records log", a continuación se muestra la pantalla de operación.

Export F	Print Extension	Refresh	() Close
Date	2015-11-01		
	2015-11-27		
Employee			
Department			

7. Gestión de informes

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

	2015-11-01	B*	Employee No. 🔺	Name	Dept. No.	Dept Name	Date	lachine Nr.	Verify Mode	ID Mode	wally signed a	Remark
		-	E0001						Fp Verily			
	2015-11-2/		E0001	Hunst	0001	Company	2015-11-26 08:54:46	2	Face Verily	OUT	False	
inployee		(141)	E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26-09/21:12	2	Face Verity	OUT	False	
-	_	-	E0001	Hurst	0001	Company	2015-11-26 09:45:23	2	Pase Verify	OUT	False	
,d'ose		000	E0003	Cindy	0001	Company	2015-11-26 09:45:33	2	Pass Verily	OUT	False	

2.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, empleado, departamento.

Nota: Mostrará todos los empleados, si no ha elegido empleado o departamento, entonces haga clic en "Actualizar"

3. 3. Registro de asistencia

3.1. De click en "Attendance log", a continuación se muestra la pantalla de operación

Attendance	2015-11-01	
	2015-11-27	
Employee		
Department		

3.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, empleado, departamento.

Nota: Se mostrarán todos los empleados, si no ha elegido empleado o departamento, haga clic en "Actualizar".

4. 4. Informe diario

4.1. Haga clic en "Informe diario", a continuación se muestra la pantalla de funcionamiento

terslance 2015-11-01	value N	Name	Dept. No.	Dest. Narve	Attendance day	Week	Shin	Att ign-is	gnoutig	Record p-is pn-	Work out mg	Ask for	Eusie ese	Ask for	Worki (veti me	Late Min	early	Renark
2215-11-27 🔤 =	60001																		
where thet	60001	Hunst	0001	Company	2015-11-02	Man													Not Enrolle
	E0001	Hunt	0001	Company	2015-11-03	Tee													Not Enrolle
atment	E0001	Humit	0001	Company	2015-11-04	Wed													Not Enrolls
21222	60001	Humit	0001	Company	2015-11-05	Thu													Not Enrolls
are .	60001	Huntt	0001	Company	2015-11-06	Fri													Not Enrolls
Ask for leave	E0001	Hunt	0001	Company	2015-11-07	Det													Not Emrolia
Lazzo anty	E0001	Humit	0001	Company	2015-11-08	Sun													Not Emroli
Lative early	60001	Hunti	0001	Company	2015-11-09	Mon													Not Emoli
Absence	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-10	Tue													Not Emoli
Overtime	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-11	Wed													Not Emolia
Exceptional	E0001	Hamit	0001	Company	2015-11-12	The													Not Emoli
	60001	Hunst	0001	Company	2015-11-13	Ri													Not Enrolls
	E0001	Hunt	0001	Company	2015-11-14	Set													Not Emolie
	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-15	Bun													Not Enrolls
	E0001	Humit	0001	Company	2015-11-16	Mon													Not Enroll
	E0001	Hunt	0001	Company	2015-11-17	Tue													Not Emplis
	80001	Hunt	0001	Company	2015-11-18	Wed													Not Emplie
	E0001	Humit	0001	Company	2015-11-19	The													Not Enrolle
	60001	Hunst	0001	Company	2015-11-20	Fri													Not Emolie
	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-21	Sad													Not Enrolls
	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-22	Sun													Not Enrolle
	E0001	Haret	0001	Company	2015-11-23	Mon													Not Enrolle
	60001	Hunst	0001	Company	2015-11-24	Tue													Not Enrolls
	60001	Hunt	0001	Company	2015-11-25	Wed													Not Emplie
	60001	Humi	0001	C		-	001	10.57	88.31								-9.9		

4.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, empleado, departamento.4.3. Puede elegir "Pedir baja", "Baja anticipada" y pronto.

Nota: Se mostraran todos los empleados, si no ha elegido empleado o departamento, haga click en "Actualizar".

5. 5. Informe Mensual

5.1. Haga click en "Monthly Report", a continuación se muestra la pantalla de operación

Refresh	() Close																					
10				τp	loyee N	Name	Registe	Dept No.	Dept. Name	Updated	Month days	Of days	Holiday days	Working clays	Ask for leave	Overtime hours	Weekend	Holiday overtime	Late Min	Late Times	Leave early Min.	Leave early
1000				1	0001	Hust	1	0001	Company	2015-11-26	26				1				23	1	159	1
	Refersh	Refresh Close	Referent Close	Referent Close	Referat Coor	Referat Coor	Referent Core	Refresh Core Refresh Core EECC Mark Regate EECC Mark 1	Refere Core Refere Norma Register Norma Register Core 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Refersh Core Refersh Core 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Refresh Cove Refresh Cove It It It It It It It It It It It It It	Refresh Core Refresh Core Refresh Core Refresh Name Registe: Dept Name Updated Hort Registe: Dept Name Updated App Refresh Name Registe: Dept Name Registe: Dept Name Updated App Refresh Name Registe: Dept Name Registe: Dept Name Updated App Refresh Name Registe: Dept Name	Core Refrech Core refrech Core	Image: Strength Constraint Name Register, Name Dept Name Updated Month dept Month dept 1 0001 Company 2015-1126 20	Or Product Raffwerk Cone Network Name Register Dagt Name Register Register Register Register	Or Order Raffweit Staffweit Ref nationen Ref Staffweit Staffweit Staffweit Staffwei	Open Open Raffweit Staffweit Name Register Dest Name Updated Month Als Month Openson Als Month Openson Als Month Openson Als Month Als Mont	Core Refresh Core Second S	Refresh Core Refresh Core It It It It It It It It It It It It It	Or Or Refrech Core Weiner Name Refrech Officing Mark Operation Refrech Officing Refrech	Profest Profest Name Registe. Dest Name Dopt Name Ubdand Morth dags Holder dags Address Ration Date Name Holder Name Holder Nam Holder Name H	Image: Strength Code Name Register, Data No. Dect Name Updated Morth data Morth Officing Aid br Issue Ownerse Name Lote L

5.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, empleado, departamento.

Nota: Mostrará todos los empleados, si no ha elegido empleado o departamento, entonces haga clic en "Actualizar"

6. 6. Informe mensual del empleado: Informe de cassette

6.1. Haga click en "Monthly Report of employee", a continuación se muestra la pantalla de operación

7. Gestión de informes

Manual de Software de Asistencia "Attendance Software"

starce 11/2015 (d)	Employee No E0001	1 1	Varrie	Hurst	Regis	ster No.	1		Department	Compe	97Y	
	Date Week	Ate	ndance (time	Late	Leave	Worki	World I	Overti Ask	Busin	Ask for	Remark
lane lane	01 Sun										-	Not Enrolled
nert	02 Mon											Not Enrolle
	03 Twe											Not Enrolle
	04 Wed											Not Enrolle
	05 Thu											Not Enrolle
	06 Fri											Not Enrole
	07 Sat											Not Enrolle
	OB Sun											Not Enrolle
	OP Mon											Not Envolte
	10 Tue											Not Enrolle
	11 Wed											Not Enrolle
	12 Thu											Not Envolte
	13 Fri											Not Emple
	14 Sot											Not Envolte
	15 Sun											Not Ervolle
	16 Mon											Not Enrolle
	17 Tue											Not Ervalle
	18 Wed											Not Enrolle
	19 Thu											Not Enrolle
	20 Fri											Not Enrolle
	21 Sat											Not Emple
	22 Sun											Not Emple
	23 Mon											Not Enrolle
	24 Tue											Not Ervolle
	25 Wed											Not Envolle
	26 Thu	081	53 09:21	R.	21	159					1	Absence 1D
	* se kin	ng days Off	days	Holiday days	for leave	Verkin	e hours	Sick 1	ears L	eare		
	Subtotal				1							
	source. Late	Tin. Late	Times	ave early Hi	re sarly Ti	evertin	a hew	kods (wartiliday	194211		

6.2. Puede elegir hora de inicio, hora de fin, empleado, departamento.

Nota: Se mostrarán todos los empleados, si no ha elegido empleado o departamento, pulse "Actualizar".

Derecho del sistema: Establecer la competencia del personal para utilizar este software

Modificar contraseña de usuario: Modificar contraseña de usuario Copia de seguridad de la base de datos: Copia de seguridad de la base de datos Recuperación de Base de Datos: Recuperación de Base de Datos Database Update: Actualización de base de datos

Compresión de bases de datos: Compresión de bases de datos para reducir el espacio de almacenamiento

Data Clear: Borrado de datos



8. Gestión del sistema

1. Sistema Derecho

1.1. System Management ->System Right Seguir es la pantalla de funcionamiento

1.2. Añadir usuario

1.2.1. Haga clic en "Añadir", a continuación se muestra la pantalla de operación

User ID				
User name				
Password		Maximum 10 cl	haracters	
Confirm PWD				
Description				
Rights	Module function	Sub-function name	Select	
			[222]	
		Add	C	
		Edit		
		Edit Delete		
		Raa Edit Delete Synch Time		
		Haa Edit Delete Synch Time Machine Inform		
		Raa Edit Delete Synch Time Machine Inform Retrive Data		
		Raa Edit Delete Synch Time Machine Inform Retrive Data Start monitoring		

- 1.2.2. Aviso : La fuente roja es obligatoria
- 1.3. Editar usuario
- 1.4. Borrar usuario

2. Modificar la contraseña de usuario

8. Gestión del sistema

2.1. Administración del sistema ->Modificar contraseña de usuario

Modify User Pas	sword	×
Old PWD		
New PWD		
Confirm PWD		
	ОК	Cancel

3. Copia de seguridad de la base de datos

3.1. Gestión del sistema -> Copia de seguridad de la base de datos

Database Backup	le l	x
Generated file name after backup		
Backup path, press the button on the right to change	7	
G:\Taurus V3.0\Database\		
	OK Canc	el

4. Recuperación de bases de datos

4.1. Gestión del Sistema -> Recuperación de Bases de Datos



5. Actualización de la base de datos

5.1. Gestión del sistema -> Actualización de la base de datos

itabase Update		
Upgrade files, you can select file by o	click the button on the right	
	1.1	Class

6. Compresión de bases de datos

Explicación: Compresión de bases de datos para reducir el espacio de almacenamiento.

6.1. Gestión del sistema -> Compresión de la base de datos



7. Borrar datos

7.1. Gestión del Sistema -> Borrar Datos



7.2. Seleccione la hora de inicio y la hora de finalización para limpiar los datos, Elija la necesidad de limpiar los elementos de datos.

1. Función del modelo de gestión de asistencia

9. Gestión de la asistencia

Registro de horas extraordinarias: Ejemplo: Horas extras de vacaciones, horas extras de fin de semana, horas extras normales, etc.

Registro de Vacaciones: Ejemplo: Fiesta Nacional, Fiesta Internacional, etc. Registro de peticiones de vacaciones: Ejemplo: Baja por enfermedad, baja por matrimonio, baja por embarazo

Embarazo, etc.

Asistencia manual: Usted puede utilizar esta función, si se le olvida el registro.

2. Registro de vacaciones

Gestión de Asistencia -> Registro de Vacaciones Esta es la pantalla de operación

Add	Edit	× Delete	Select All	Unselect All	Refresh	Close
Selec	t Na	ine S	tart date	End date		

2.1. Añadir vacaciones



2.2. Editar vacaciones



2.3. Suprimir Vacaciones



3. Solicitar registro de vacaciones

Gestión de presencia -> Solicitar registro de vacaciones A continuación se muestra la pantalla de funcionamiento

Auk for leave Register Sport Print Add Edit Delete Extension *	Select All Unselect All Refresh Quick search	Cose					
E ← 0 [D0012/steen 5:4] APM 2 ← 0 (D00212/steen 5 ← 0 (D0012/steen 5 ← 0 (D0012/steen 6 ← 0 (D0012/steen 5 ← 0 (D0012/st	Salect	Beplayer In Take Day	. Br. Topt. Sum tak for Leave	Start Outs	End date B	enne Prer ID	Operation Time

- 3.1. Añadir registro de vacaciones
- 3.1.1. Añadir -> seleccionar empleado, fecha, motivo -> pulsar "OK"

sk for leave Re	egister[Add]		Sama Employee				
Employee No. Name			Choose	Clear	Quick search	-	
Department			Register	Employee	Nune	Dept. No	». I
Start date	2015-11-29 08:00						
and date	2015-11-29 17:30						
Ask for leave	[A021]Sick Leave	•					
Reason							

9. Gestión de la asistencia

3.1.2. Tenga en cuenta que la palabra en rojo es obligatoria, haga clic en "Seleccionar" para añadir más empleados si tienen la misma asistencia de vacaciones.

tik tor leave kegisterjadaj	Choose Employee		
Imployee Se. Sume Employee	yes According to Department According to Deployee	Select Esployee	
Pari yardinanti Pare P	Cour Quid Explores Rev Explores Rev	Date Date Cor	



3.1.3. Nota: el software mostrará un error si se repite la configuración.

Software Error
Attendance software V3.0.6
Error details:
ERROR [23000] [MySQL][ODBC 5.3(a) Driver][mysqld=5.6.27]Duplicate entry 'E0002=2015= 11-29 08:00:00-2015=11-29 17:30:00' for key 'AK_KQ_EmpDayOff'
INSERT INTO NQ_EmpDayOff (EmpDayOffID_EmpNo, SortID, BeginTime, EndTime, DayOffReason, OprtNo, OprtDate) VALUES (wuid.), '20002', 'AO21', str to_date('2015-11-29 08:00:00', '%T-%m-%d %H:%i: OS'), str_to_date('2015-11-29 T7:30:00', '%T-%m-%d %H:%i:%S'), '', 'AUMIN', now())
•
OK

3.2. Editar el registro de vacaciones

3.2.1. Seleccione un empleado -> Haga clic en "Editar" edite la fecha, el tipo de licencia, el motivo -> haga clic en "OK" después de la configuración

Ask for leave Re	egister[Edit]	-
Employee No.	E0002	Same Employee
Nane	Jacky	Cheer Quick search
Department	[0001]Financial dep.	Register Employee Name Dept. No.
Start date	3115 -11-29 08:00	
End date	2015-11-29 17:30	
Ask for leave	[A021]Sick Leave -	
Reason		

3.3. Borrar el registro de vacaciones

Seleccione el empleado -> haga clic en "Borrar" -> haga clic en "Sí"



4. Registro de horas extras

Gestión de presencia -> registro de horas extras A continuación se muestra la pantalla de funcionamiento



4.1. Añadir registro de horas extraordinarias

9. Gestión de la asistencia

4.1.1. Haga clic en "Añadir" -> seleccione el empleado, establezca la fecha y el motivo -> haga clic en "Aceptar"

Employee No.	E0002		Same Employee			
Nane	Jacky		Choose	Clear	Quick search	
Department	[0001]Financial	dep.	Register	Employee	Nane	Dept. No.
Start date	2015-11-29 08:00					
End date	2015-11-29 17:30					
Overtime type	[A011]G Overtime	•				
Z Early minute	es allowed	30				
Post minute:	s allowed	30				
Reason						

4.1.2. Tenga en cuenta que la palabra en rojo es obligatoria, haga clic en "Elegir" para añadir más empleados si tienen la misma asistencia de vacaciones.

Important in the intermed intermed to believe Normal intermed to be intermed intermed to believe Important intermed intermed intermed intermed intermed to believe Normal intermed intermed intermed intermed to believe Important intermed interme	Overline Register(Add)	Choose Employee	100 HOR
ber her ber ber ber ber ber ber ber ber ber b	Deployee Sc. \$2002	According to Department According to Belleyee	Inlast Balayas
Acetes Spine Sector Spine Se	Note Date Date <thdate< th=""> Date Date <thd< th=""><th>Image: Construction of the construction of</th><th>hapman Bagines Ken Japp B. Japp Res J</th></thd<></thdate<>	Image: Construction of the construction of	hapman Bagines Ken Japp B. Japp Res J
A second a second and second a second sec	Auritius Jugitus Territori Add Mat Delaw Laurita 1 Ditterritori Add Mat Delaw Laurita 1 Ditterritori Add Mat Delaw Laurita 2 Ditterritori Add	N Reich Quick search Core Start: Balance Ro. Bart Bart Ro. Top T 2000 walker (OUTOR)	Per Technology Deep data Bill data Segura ratesta Digitare et 15. Per Technology Deep data Bill data Segura ratesta Digitare et 15. All Diseund distriction data Settatopo et al Technology da Deep
CONDUCTION: 4 CONTROL AND CONTROL	- & DEDEORITATION 4	E BOOR2 Judy BOOI issu	acial dep 401115 Owartia 2015-11-29 00:00 2015-11-29 17:30 True 30 True

4.1.3. Nota: el software mostrará Error si tiene configuración de repetición.

Software Error
Attendance software V3.0.6
Error details: ERROR [23000] [MySQL][ODBC 5.3(a) Driver][mysqld=5.6.27]Duplicate entry 'E0002-2015- 11-29 08:00:00-2015-11-29 17:30:00' for key 'AK_K0_Emp0tSure' INSERT INTO K0_Emp0tSure] (Emp0tSureID, EmpNo, SortID, BeginTime, EndTime, AheadMrs, AheadMins, DeferMrs, DeferMins, OtR eason, OprtBate) VALUES (uuid(), 'E0002', 'A011', str_to_date('2015-11-29 08:00:00', 'XY-Wm-Wd WH: %i:NS'), str_to_date('2015-11-29 I7:30:00', 'XY-Wm-Wd WH:%i: NS'), 1, 30, 1, 30, '', 'ADMIN', now ())
ОК

4.2. Editar el registro de horas extras

4.2.1. Seleccione un empleado -> Haga clic en "Editar" edite la fecha, el tipo de hora extra, el motivo -> haga clic en "OK" después de la configuración



4.3. Borrar registro de horas extras Seleccione el empleado -> pulse "Borrar" -> pulse "Si"

DD	9		1	X	
Export	Print	Add	Edit	Delete	Ext
⊡-0≋ [0	001lFin	ancial	den.		
😰	[E0002]Jacky	2		
	[E0003]Rita	3		
- 1	[E0004]Jason	4		
	[00010	001]Sa	le		
	- 💃 (EC	0001]ei	leen	1	
0	[00010	002]R	& D		

5. Asistencia manual

Gestión de Asistencia -> Asistencia manual Siga es la pantalla de operación

Menusity Attendance Monusity Attendance M	Edension Select All Unselect All R	Quick search	0* Close						
E ⊂E Boold ansense and § (1000/1944) 2 – § (1000/1944) 2 § (1000/1944) 4 § (1000/1944) § (1000/1944) – § (1000/1000/14 + 3 – ⊙x (1000/1000/14 + 3			Fellert Soplerer St.	Han Dipt. 3	. Dept. Fane	Attablace Law	Inserk	For D	Operation Time

5.1. Añadir manualmente la asistencia

5.1.1. Haga clic en "Añadir" -> seleccione el empleado, establezca la fecha y el motivo -> haga clic en "Aceptar"



9. Gestión de la asistencia

5.1.2. Tenga en cuenta que la palabra en rojo es obligatoria, haga clic en "Elegir" para añadir más empleados si tienen la misma asistencia de vacaciones.

Aanually Attendance[Add]			Choose Employee						
Enployee Ko. Kune Department Attendance to Remark	0001]Fissacial dep.	Sas Egleyee Dises Register	According to Represent According to Epiloyee BODIFISHENCIA dep. Control (Control (Contro) (Contro) (Contro	Select Baglay	Esployee	Yans	Dept. No.	Dept. Nume	1
				Delete	Gew				





9. Gestión de la asistencia

5.2. Editar manualmente la asistencia

5.2.1. Seleccione un empleado -> Haga clic en "Editar" -> edite la fecha, el tipo de ausencia, el motivo... > haga clic en "Aceptar" después de la configuración

port Print Add Edit De	Extension	Select All Unselect All	Refresh Quick search	Close				
A [0001]Financial den	Manually Atten	idance[Edit]						
[E0003]Rita 3	Employee No.	E0002	Same Employee					
-1 [20004]Jason 4	Nune	Jacky	Choose Clear Quick	zearch [
[20001]sileen 1	Department	[0001]Financial dep.	Register Employee Name	Dept. No.				
Car Deserver and a	Attendance ti	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••						
	Renark							

5.3. Borrar manualmente la asistencia



Seleccione el empleado ~ haga clic en "Eliminar" -> haga clic en "Sí".

1. El dispositivo no puede conectarse

Si el dispositivo no se puede comunicar con la comunicación USB: en primer lugar comprobar si la máquina es el último programa, la máquina de huellas dactilares puede comprobar la versión del firmware, la máquina de huellas dactilares apoya la comunicación con FK454 y F354 firmware, Si figura la máquina con "+" símbolo de las máquinas son compatibles.

La comunicación TCP /IP si no se puede comunicar: Compruebe la asistencia icono de comunicación de interfaz de espera es de color rojo x, por favor, compruebe si hay enrutamiento y cable de red, rojo x significa que no hay acceso a la red; use WIN + R input CMD, ping correspondiente asistencia dirección IP de la máquina para confirmar si hay una comunicación adecuada y conflictos de IP, las direcciones IP se pueden obtener automáticamente la función IP (DHCP) a través de la asistencia para obtener una dirección IP. Las direcciones IP se pueden obtener una dirección IP. Las direcciones IP se pueden obtener automáticamente a través de la asistencia para obtener una dirección IP, también es necesario comprobar si la asistencia es la asistencia newast programas.

2. ¿Cómo establecer el turno de noche?

Ejemplo:

de guardia a las 6:00 pm, fuera de servicio a las 2:00 am de la mañana siguiente, el turno es: 18:00 -26:00

Nota: Para el turno nocturno, añada 24 horas a la hora de salida.

3. ¿Cómo calcular el desplazamiento sin regla?

Ejemplo:

horario de trabajo: 8:00 - 12:00, 14:00 - 18:00, según las disposiciones de la empresa a veces hay que hacer horas extras, a veces no hay que hacer horas extras, horas extras normales, horas extras a partir de las 19:00. El horario básico es de dos horas, puede haber más de 2 horas, puede haber menos de dos horas. El turno se define de la siguiente manera: Primero: 08:00-12:00 asistencia general Segundo: 14:00-18:00 asistencia general Tercero: 19:00-21:00 horas extraordinarias (Por favor, elija el tipo de horas extraordinarias) Por favor, tenga en cuenta que el tipo de hora extra se encuentra en "Calculate Rule".

4. ¿Cómo cambiar el horario de trabajo sin reglas?

Ejemplo: Tenga dos turnos, como se indica a continuación: Turno 1 Primero: 08:00-12:00 Segundo: 14:00-18:00 Turno 2 Primero: 09:00-13:00 Segundo: 15:00-19:00

Estos turnos regla que seleccione la coincidencia automática, dos turnos tuvo que comprobar Tenga en cuenta:

Asegúrese de seleccionar el departamento al que pertenece el empleado con estos turnos



SERVICIO TÉCNICO OFICIAL GADNIC www.servitech.com.ar

(S) 11 6260 1114 (sólo texto) serviciotecnico@servitech.com.ar