

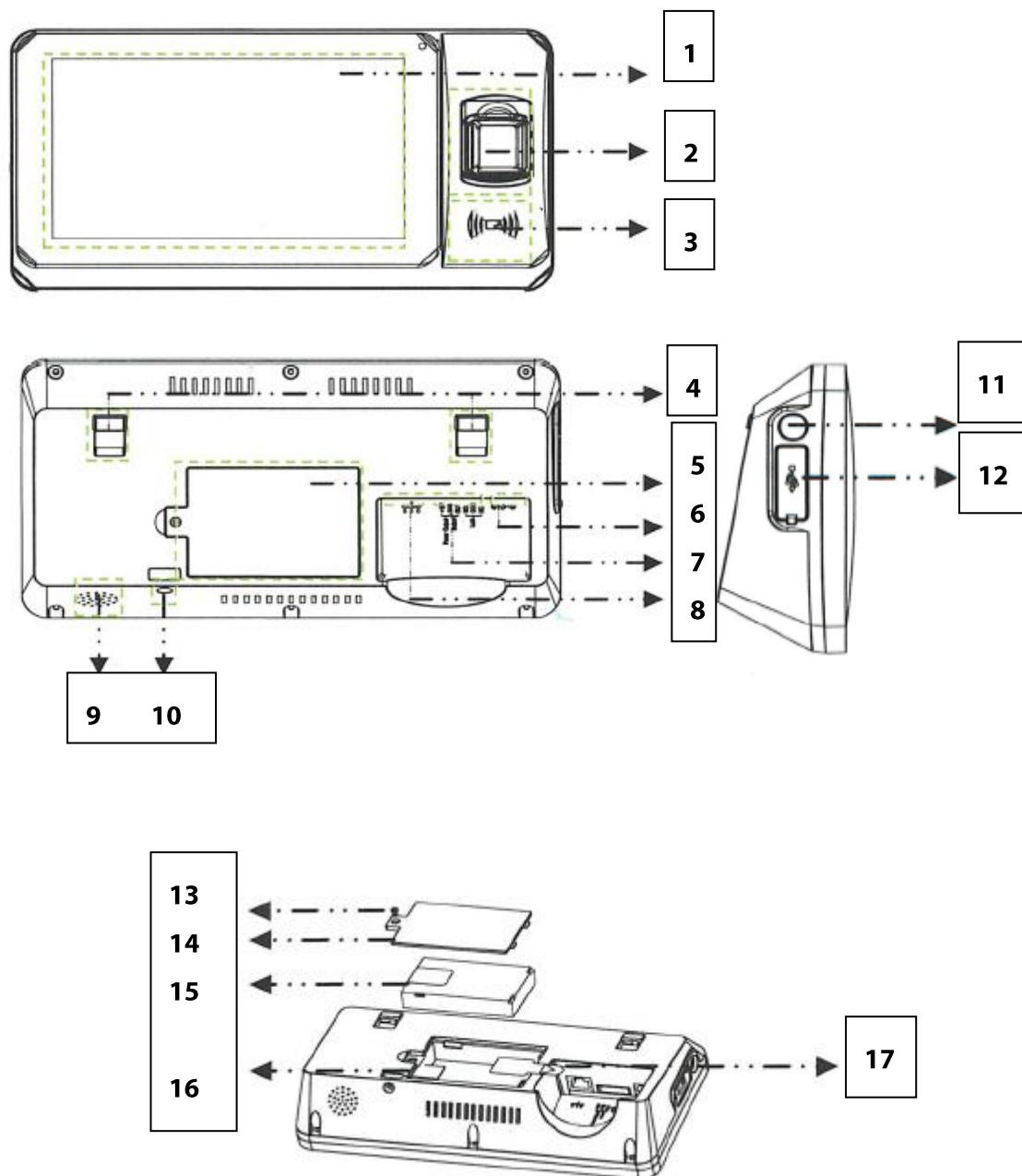
Ref.5294

Control horario

MANUAL

DESCRIPCIÓN E INSTALACIÓN

Terminal de **control horario**, pensado para pequeñas empresas, con un único acceso de huella y proximidad EM, dispone de una pantalla táctil de 7" y permite que su instalación sea **Plug&Play**, con **conexión WiFi** o TCP/IP, permitiendo la gestión de los empleados, departamentos y reportes, **sin la instalación de ningún software**, si no **desde cualquier navegador web** a través de una Tablet, móvil o PC.



1. Pantalla táctil color 7" (800X480)	9. Altavoz
2. Sensor de huella óptico	10. Tornillo sujección de seguridad.
3. Lector de tarjeta EM 125Khz	11. Pulsador de encendido/standby
4. Anclaje terminal	12. Puerto USB.
5. Caja batería.	13,14. Tapa trasera batería.
6. Conexión Ethernet RJ-45	15. Batería.
7. Regleta conexiones.	16. Sin uso.
8. Entrada adaptador de alimentación	17. Plastico protector.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL TERMINAL

Dispositivo	800x480 Pixel- Pantalla táctil capacitiva 7" con SO Android
Cámara	2Megapixels para fotos usuarios.
Lectura de tarjetas	Estándar 125Khz EM
Capacidad	50 usuarios / 500 plantillas (1:N), 200.000 eventos.
Comunicación	Ethernet, Wifi, USB
Modos de verificación	PWD/Código/Huella/Proximidad
Alimentación	12Vdc 3A / Batería interna incorporada.
Dimensiones	240(H)x 130(V)x45 (P) Dimensiones en mm
Tempertatura:	-0°C - +45°C
Peso:	2300g

INSTALACIÓN

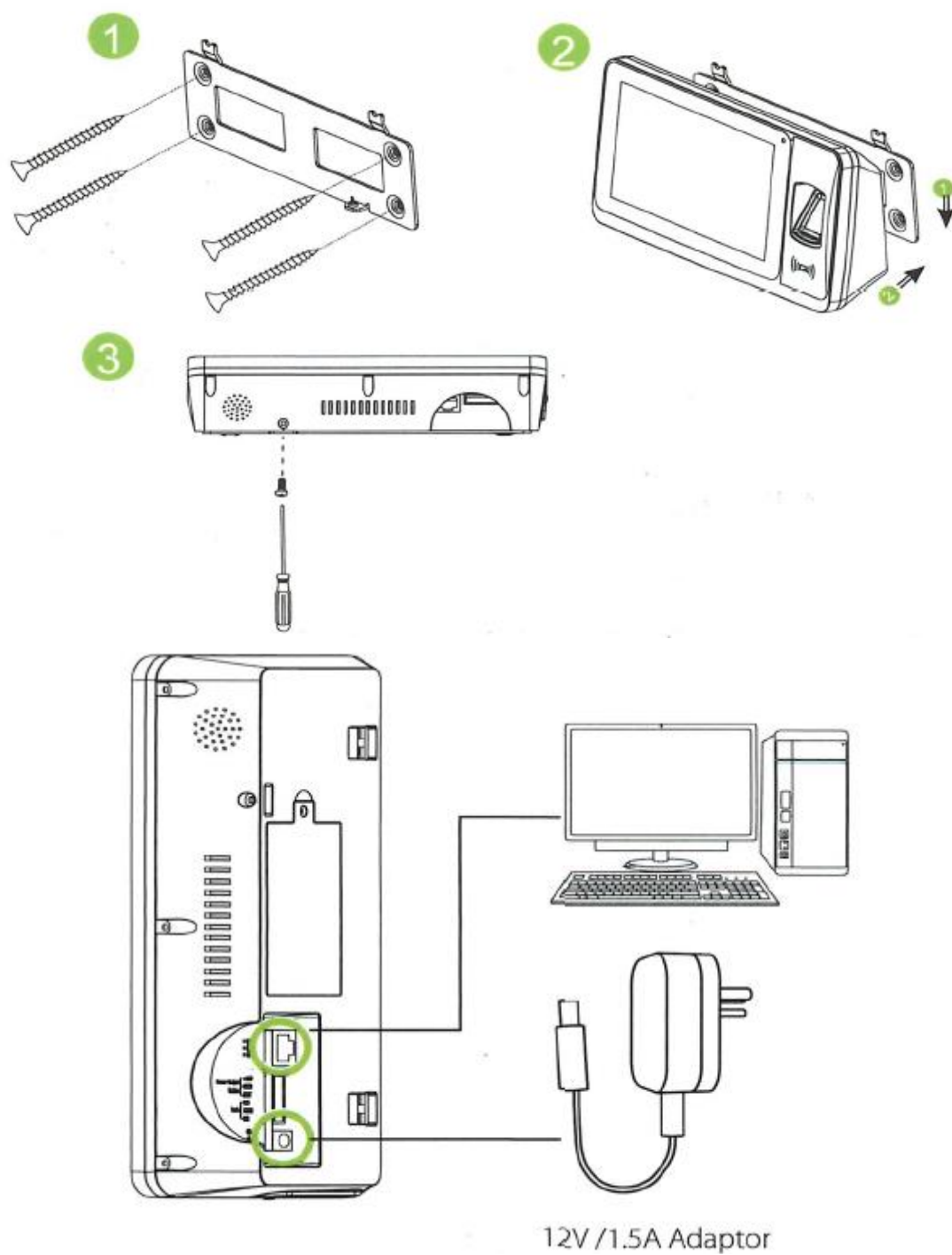
1º Conecte el adaptador de alimentación y el cable Ethernet (LAN)* al terminal. No conecte todavía el adaptador de alimentación a la red eléctrica.

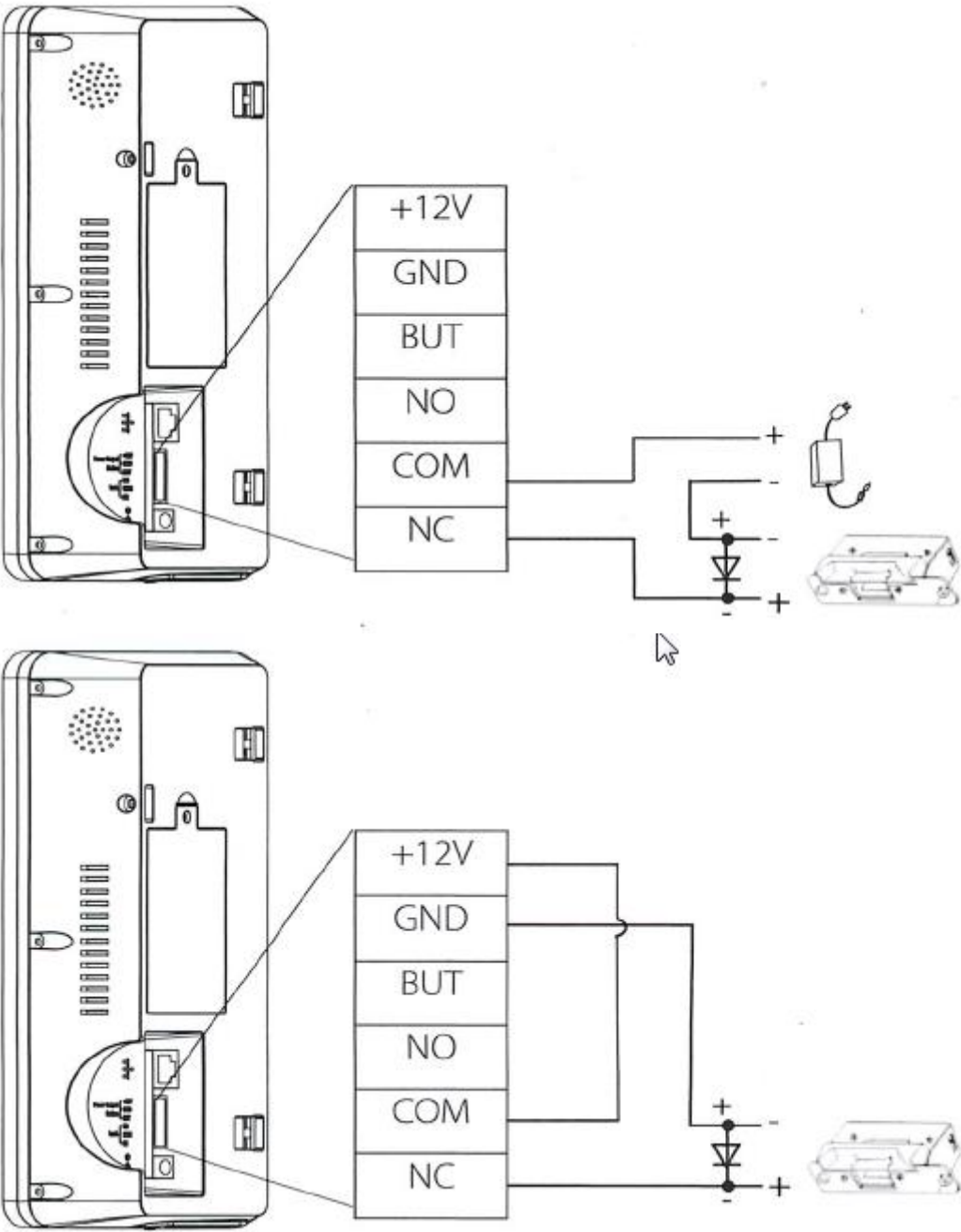
2º Taladre 4 agujeros en la pared, en la posición exacta en el que desea instalar el terminal. Utilice el soporte como plantilla para determinar la posición exacta de los agujeros.

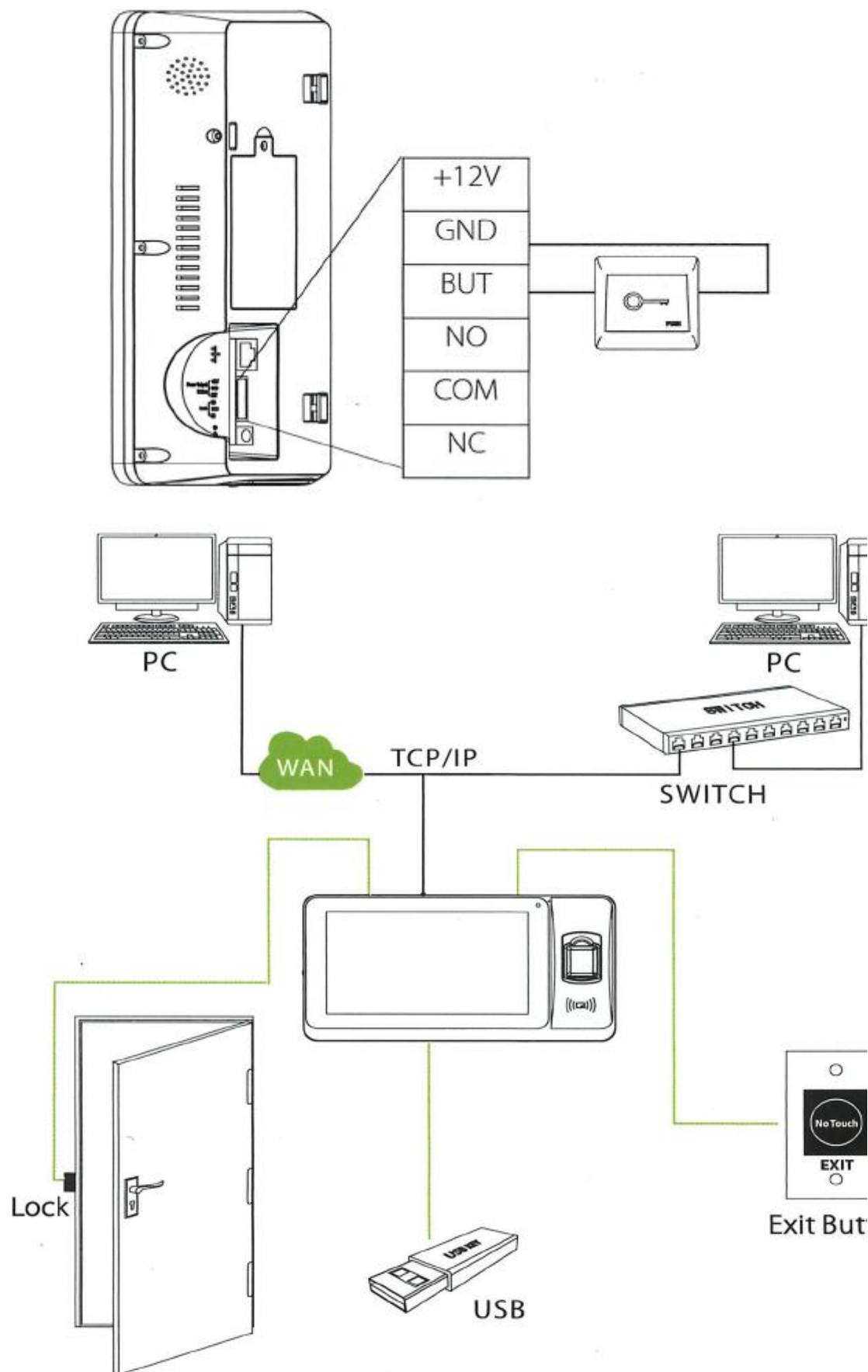
3º Deslice el terminal en el soporte hasta que quede fijado al mismo y añada el tornillo de la parte inferior.

4º Conecte el adaptador de alimentación a la toma de corriente; El terminal se encenderá automáticamente.

*También puede optar a conectar el terminal de forma inalámbrica a su red por WiFi.







GUÍA RÁPIDA PUESTA EN MARCHA.

1. Cambiar idioma.

Click [APPS] > [Conf. sistema]>Config. General- Lenguaje. Spanish.

2. Cambiar Fecha y hora.

Click [APPS] > [Conf. sistema]>Config. General- Fecha y hora- Buscar Fecha y hora deslizando el dedo hacia abajo. Desticar Fecha y hora automática y se leccionar la zona horaria. 'Hora estándar de Europa Central (Bruselas).

3. Configuración Wi-fi o Ethernet.

Click [APPS] > [Conf. sistema]>Red> Seleccionar el tipo de conexión WiFi o Ethernet y configurar.

4. Añadir Empleado

Click [APPS] > [Empleado] para añadir, editar o eliminar la información básica de los empleados, enrolar las huellas, asignarle un número de empleado en código, nombre, tarjetas y password. Después asignar permisos de administrador. Los usuarios que tengan asignado un password podrán acceder a la aplicación web al introducir su código de empleado y el password establecido.

5. Activar WebServer.

Click [APPS] > [Config. presencia] > Servidor Web> Activar servidor Web.

6. Abrir la aplicación WebServer.

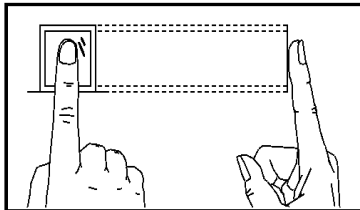
Abrir el navegador que disponga de internet se recomienda Chrome y escriba en el buscador lo mismo que le ha indicado el WebServer al activar. Indicando la IP y el puerto correspondiente. Ejemplo 192.168.1.26:8080. Ver operativa en sección

1. Operación del dispositivo

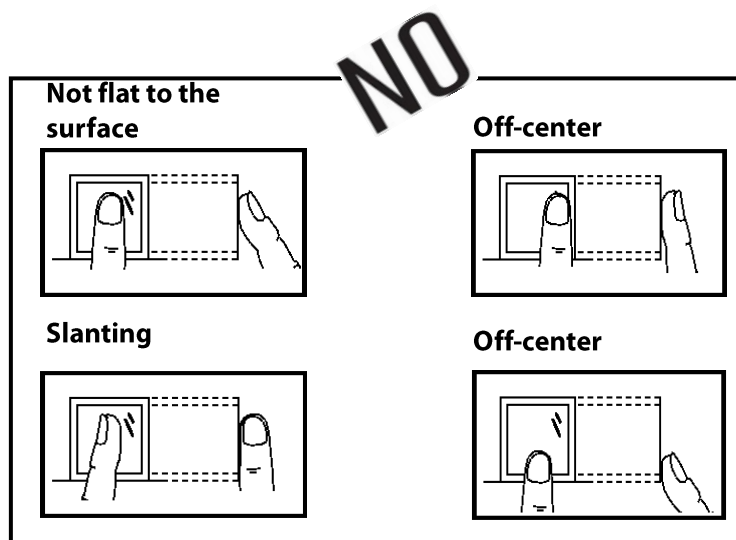
1.1. Colocación de los dedos

Dedos recomendados: el dedo índice, el corazón o el anular; el pulgar y el dedo meñique no se recomiendan (ya que a menudo presentan más dificultades para ser reconocidos).

El dedo tiene que estar plano en la superficie y centrado en las guías.

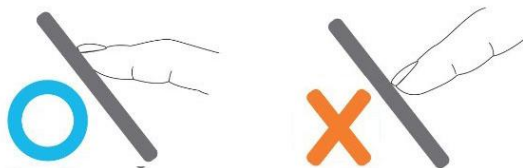


YES



1.2. Cómo usar la pantalla táctil

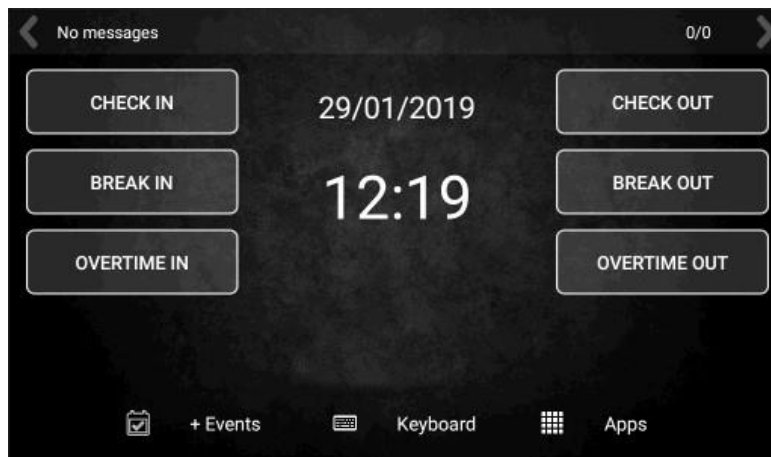
Deslice con las yemas de los dedos por la pantalla o haga clic. La punta del dedo y la uña pueden afectar el uso de la pantalla táctil.



1.3. Colocación de la tarjeta

Las tarjetas RFID EM 125KHz deben colocarse debajo del sensor de huellas dactilares para ser reconocidas.

1.4. Pantalla de escritorio



El dispositivo trae de fábrica diferentes widgets en el escritorio: los eventos de asistencia básica, que son: **Entrada, Salida, Comienzo Pausa, Fin Pausa, Inicio Horas Extra y Fin Horas Extra**, acceso al resto de funciones, que son **+ Eventos, Teclado y Apps** aplicaciones, y la visualización de la fecha y hora.

1.5. Eventos de asistencia

Como se dijo anteriormente, los eventos de asistencia básica son: **Entrada, Salida, Comienzo Pausa, Fin Pausa, Inicio Horas Extra y Fin Horas Extra**. Estos son los eventos que se crean en el dispositivo de forma predeterminada. Es posible agregar más eventos de asistencia que aparecerán en el escritorio como a los que se accederá mediante la función **+ Eventos**, en la posición inferior izquierda de la pantalla.

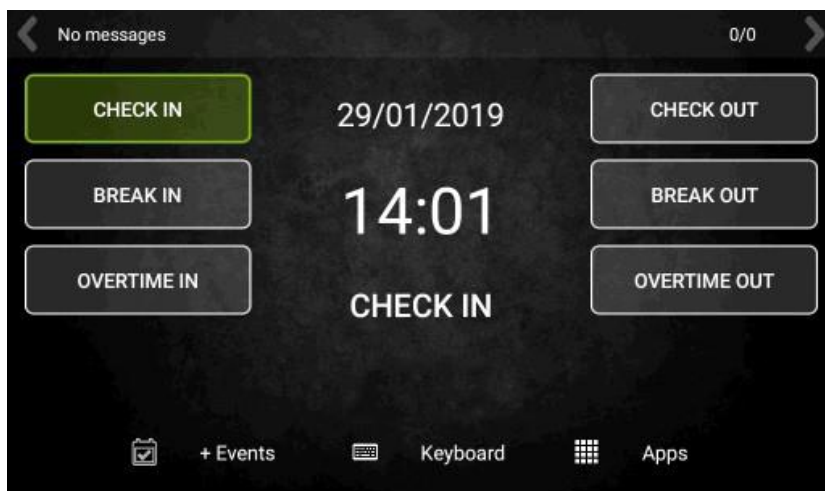
La operación de registrar un fichaje en el dispositivo depende de la configuración de la verificación y si la selección de un evento de asistencia se establece como obligatoria.

1.5.1. Verificación (1:N)

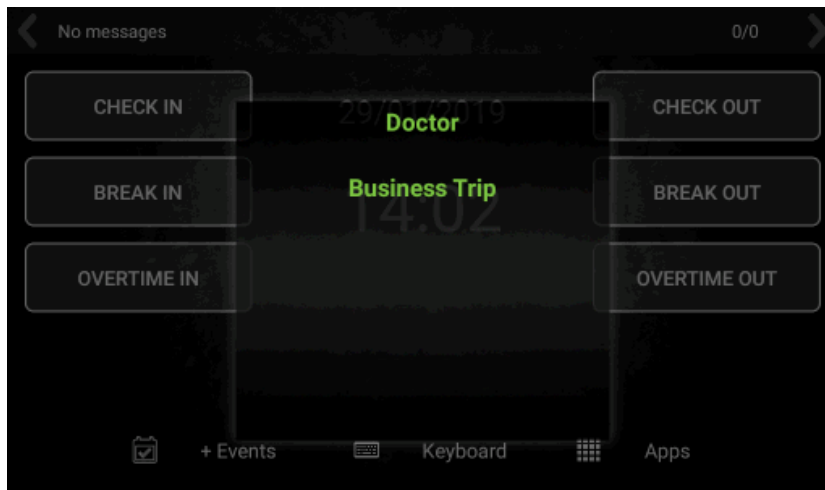
*Esta es la configuración predeterminada y más utilizada. Si no se realiza ninguna configuración adicional, así es como se registran las huellas en el dispositivo. Este tipo de verificación **compara el fichado registrado con todos los valores del mismo tipo de fichaje en la base de datos**. La operación es la siguiente.*

1. Seleccione desde que evento se fichará, ya sea desde el escritorio, o desde **+ Eventos**. **Esto es opcional**. Si no se selecciona ningún evento de asistencia, se seleccionará un evento de asistencia por defecto "0".

Se puede seleccionar un evento de asistencia en el escritorio o en la pantalla + Eventos.

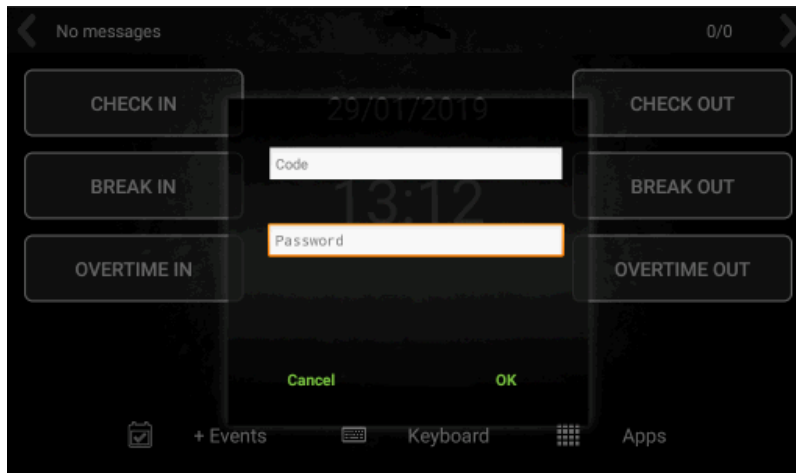


Escritorio

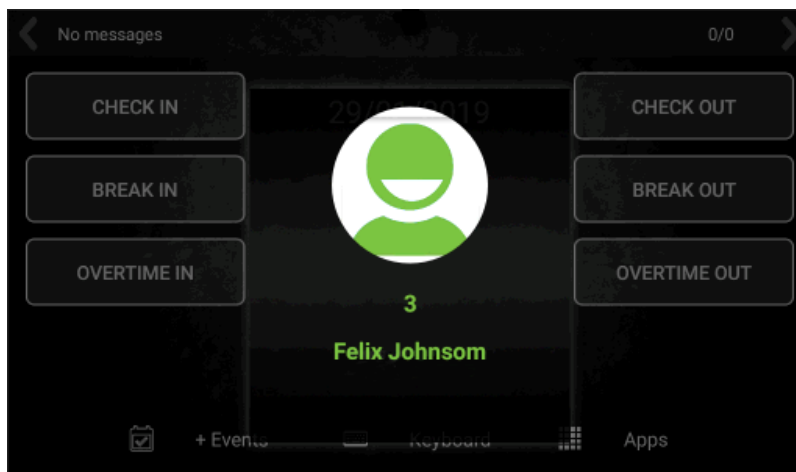


+Eventos

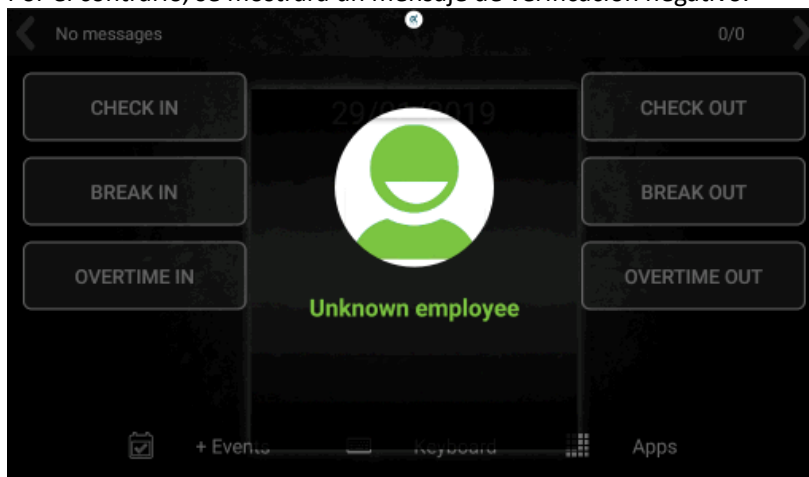
2. Fichar por **huella dactilar** o por **tarjeta**. Si el fichado va a ser registrado por el **código**, haga clic en el **teclado** para ingresar el **código** y la **contraseña**. El código es el asignado al usuario y la contraseña el código que se estableció en el usuario.



3. El dispositivo probará si el conjunto de **huellas dactilares, tarjeta o código/contraseña** corresponde a un empleado registrado. Si el dispositivo puede identificar al empleado, se mostrará un mensaje de verificación.



4. Por el contrario, se mostrará un mensaje de verificación negativo.

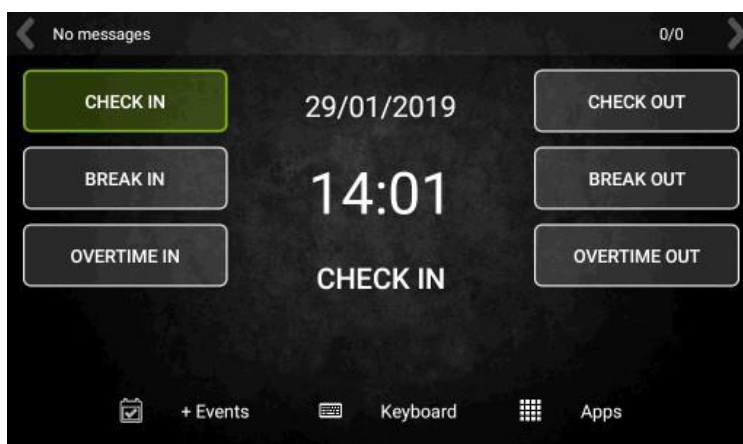


1.5.2. Verificación (1:1)

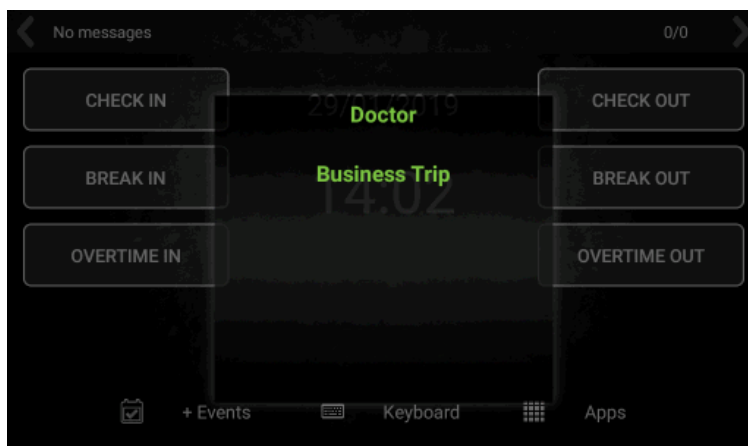
El dispositivo también puede realizar una **verificación 1:1**. Este tipo de verificación consiste en que el empleado se identifique primero por **código** y fíche con **huella dactilar** o **tarjeta** después de esta identificación. Estos datos de fichado se comparan únicamente con los datos de empleado identificados. Esto se utiliza para proporcionar una **capa adicional de seguridad**, o cuando **las huellas dactilares** o **tarjetas** son difíciles de leer por el dispositivo.

La **operación** de fichado cuando se selecciona este tipo de identificación **es la siguiente**:

1. Seleccione el evento que se va a establecer el fichado, ya sea desde el escritorio, ya sea desde **+ Eventos**. **Esto es opcional**. Si no se selecciona ningún evento de asistencia, se seleccionará un evento de asistencia predeterminado "0". Se puede seleccionar un evento de asistencia en el escritorio o en la pantalla + Eventos.

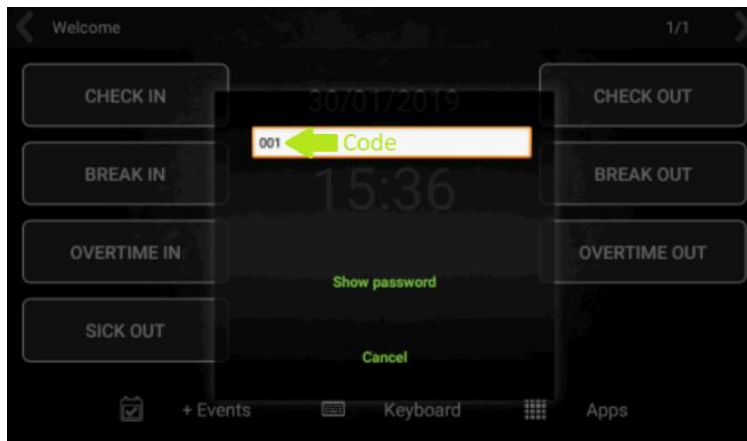


Escritorio

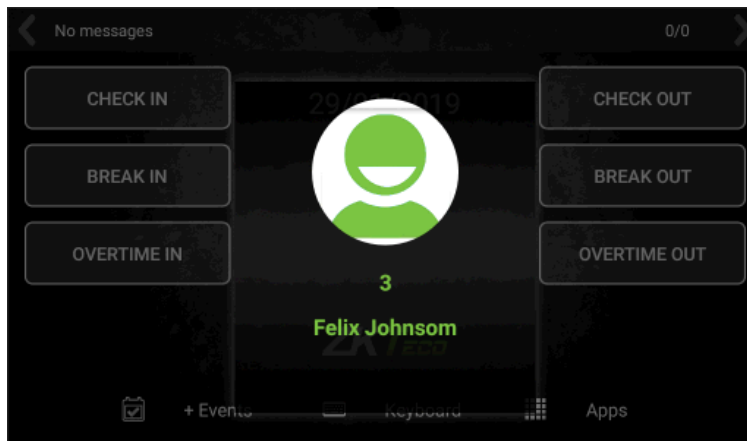


+Eventos

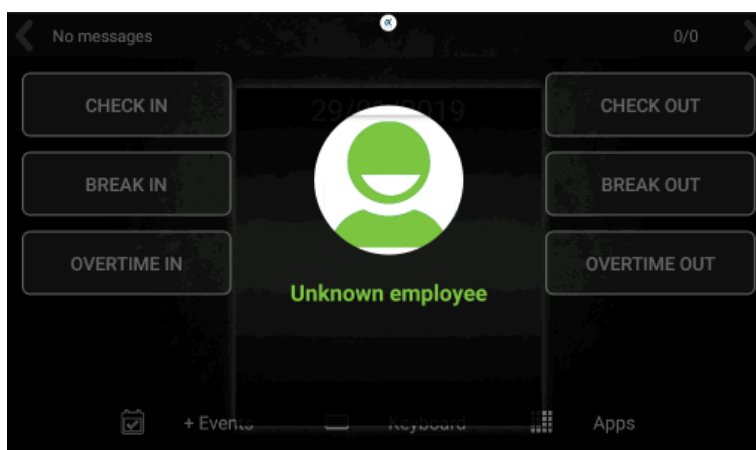
2. Haga clic en **teclado** para introducir el código de empleado.



3. **Fichar** el dispositivo por **huella dactilar** o **tarjeta**. El dispositivo sólo emitirá una verificación **positiva** si el fichado registrado **corresponde al usuario** cuyo código ha sido ingresado.

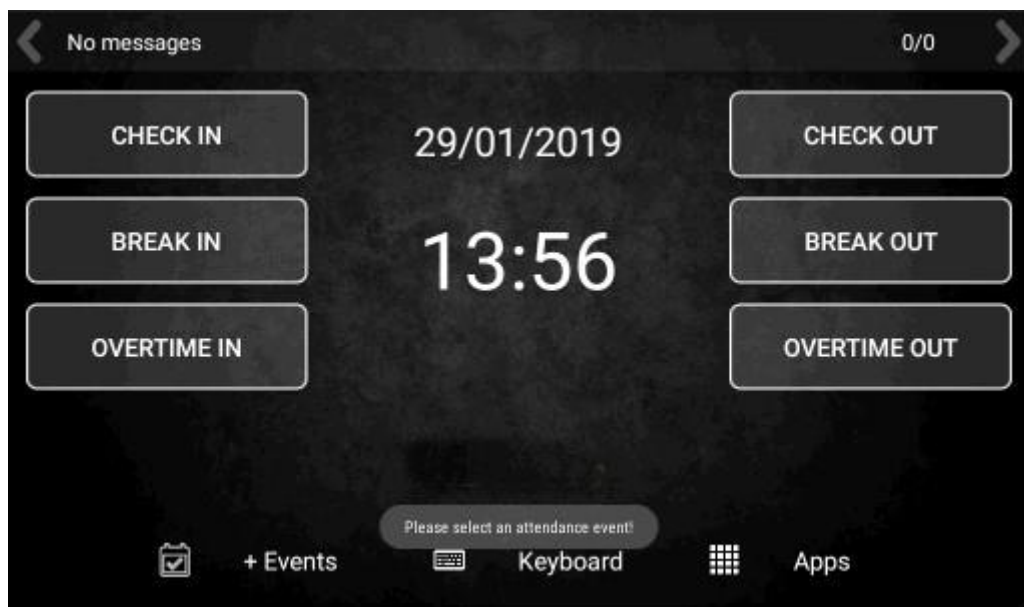


4. Por el contrario, se emitirá un mensaje de verificación **fallido**.



1.5.3. Forzar selección de evento de presencia

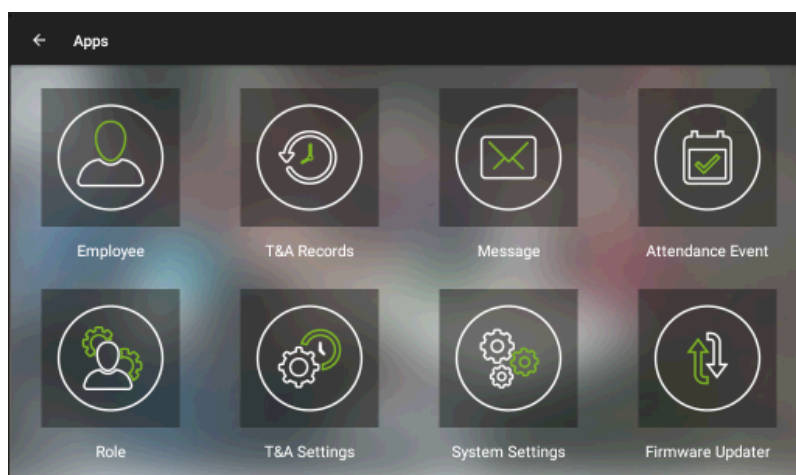
En la sección anterior se especifica que la selección de un evento de asistencia antes del fichado es **Opcional**. El dispositivo se puede configurar por lo que es obligatorio establecer un evento de asistencia antes del fichado. Si se **Activa** (en Apps-Config. Presencia-Fichaje, 'Forzar selección de evento de presencia') y se ficha sin seleccionar un evento de asistencia mostrará el **siguiente error** en la pantalla 'Por favor seleccione un evento de presencia'.



Por favor seleccione un evento de presencia

2. Aplicaciones

Haga clic en **Apps** para entrar en la interfaz **aplicaciones**:



Nombre	Uso
Empleado	Agregar, editar o eliminar la información básica del empleado: inscribir PIN, nombre, huella dactilar, tarjeta y contraseña. Asigne el Departamento según sea

	necesario.
Fichajes	Lista de fichajes registrados. El dispositivo muestra la lista de fichajes registrados por fecha. Los fichajes se identifican por la foto del usuario, nombre, código, tipo de fichado y fecha.
Mensaje	Agregue o elimine mensajes públicos o personales según sea necesario.
Eventos de Presencia	Agregar, editar o eliminar eventos de asistencia según sea necesario.
Rol	Establezca permisos para las diferentes funcionalidades del dispositivo.
Config. presencia	Lista de configuraciones de presencia disponibles, para configurar el comportamiento del dispositivo según sea necesario.
Config. sistema	Lista de ajustes del sistema, tales como configuración de red, idioma, fecha & hora , etc.
Actualizador de firmware	Actualización de software interna. Seleccione esta opción únicamente cuando lo requiera el distribuidor.

3. Gestión de empleados

Esta aplicación gestiona los empleados del dispositivo, permitiendo el **registro, modificación o supresión** de los empleados de la empresa.

Para poder registrar un empleado, debe proporcionarse su **código, nombre** y al menos un tipo de fichado, como **Huella dactilar, Tarjeta o Contraseña**. Los campos opcionales son **Departamento** y **rol**.

Cuando hay un cambio en los empleados, debe ser enviado al dispositivo con el fin de mantener la exactitud de la información. Es por eso por lo que la modificación de un empleado ya registrado es posible.

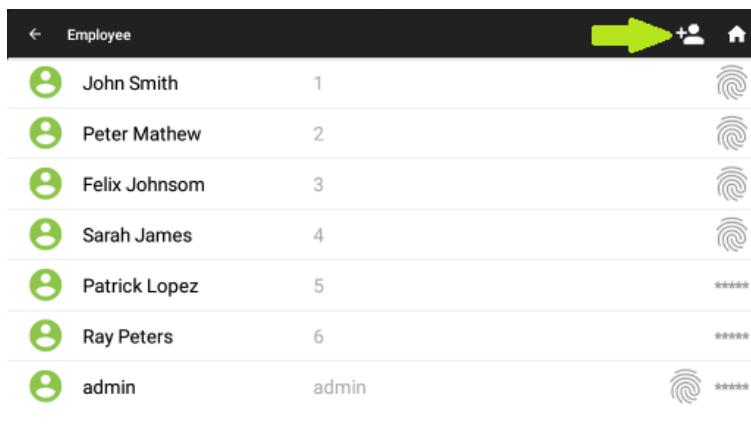
Por último, cuando un empleado es despedido, debe ser borrado del dispositivo con el fin de eliminarlo de los registros de la empresa.

Haga clic en **Empleado** en la página de Apps para acceder a la aplicación de empleado.

3.1. Añadir un nuevo empleado

Estos son los pasos necesarios para agregar un nuevo empleado al dispositivo.

1. En la aplicación de **Empleado**, haga clic en el icono del **nuevo empleado** (marcado con la flecha verde en la siguiente captura de pantalla).



2. En la siguiente pantalla, rellene los detalles del empleado. Los campos **Código** y **Nombre** son obligatorios, pero los campos **Departamento** y **rol** son opcionales. Haga clic en la cara sonriente para agregar una **foto del empleado**, que será fijado como un **Usuario con foto**.

Employee

Name

Code

Company

Department

No Role

Role

Photo

SAVE

3. Al seleccionar **Departamento**, hay una opción para crear un **nuevo Departamento**.

Employee

John Doe

012

Company

Add new Department

Company

SAVE

4. El siguiente cuadro de diálogo se presenta con el fin de crear **Departamento**, que se asignará automáticamente al empleado que se está registrado.

Employee

Add new Department

CANCEL ACCEPT

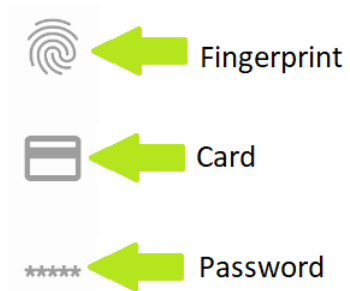
q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

z x c v b n m ! ?

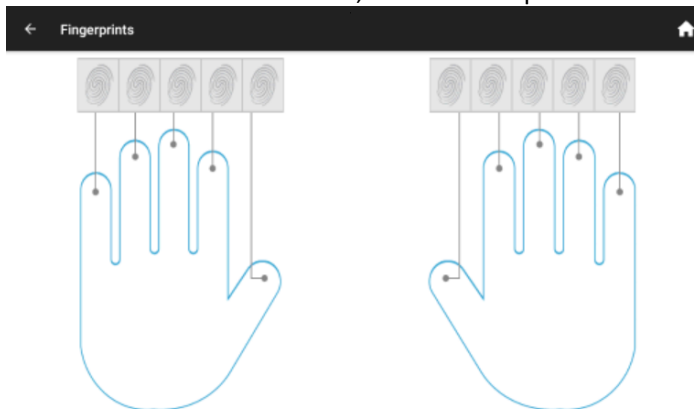
7123 ,

5. Haga clic en cualquiera de los tipos de fichaje disponibles para inscribir una **huella dactilar**, una **tarjeta** o una **contraseña** para el empleado.

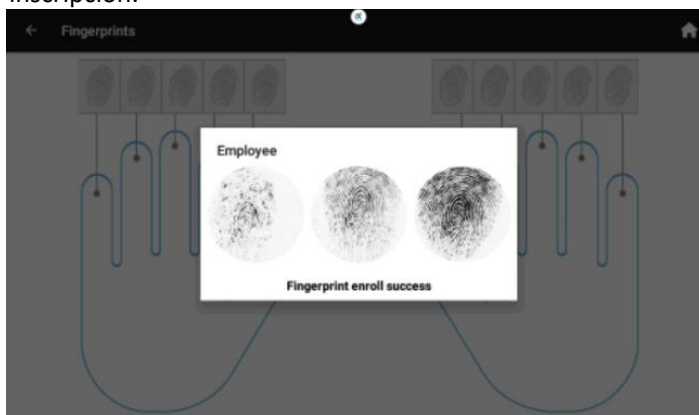


Inscripción de huellas dactilares

1. Si se selecciona **huella dactilar**, se abrirá una pantalla de selección de dedos.



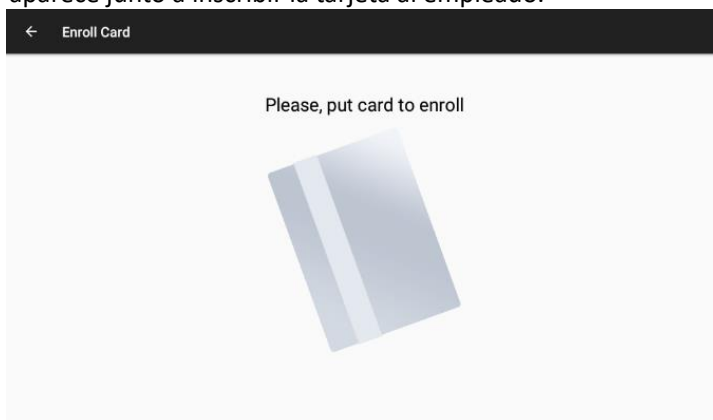
2. Seleccione el dedo para inscribir y pulsa el dispositivo **tres veces** con el fin de guardar la inscripción.



3. Una vez que se inscriban todas las **huellas dactilares**, haga clic en la **flecha izquierda**, en la **posición superior izquierda** para volver a la **pantalla anterior**.

Inscripción de tarjetas

1. Para inscribir una tarjeta, haga clic en el icono de la **tarjeta**. Pon la tarjeta en la pantalla que aparece junto a inscribir la tarjeta al empleado.



2. Una vez que la tarjeta está inscrita, haga clic en la **flecha izquierda** en la posición superior izquierda para volver a la pantalla anterior.

Inscribir contraseña

1. Para inscribir una contraseña, haga clic en el icono * * * * *. Es necesario introducir la contraseña dos veces para poder guardar la contraseña. **ADVERTENCIA:** no se olvide de hacer clic en **Guardar** en esta pantalla con el fin de guardar la contraseña, ya que al hacer clic en la flecha superior izquierda **no** guardará la contraseña.

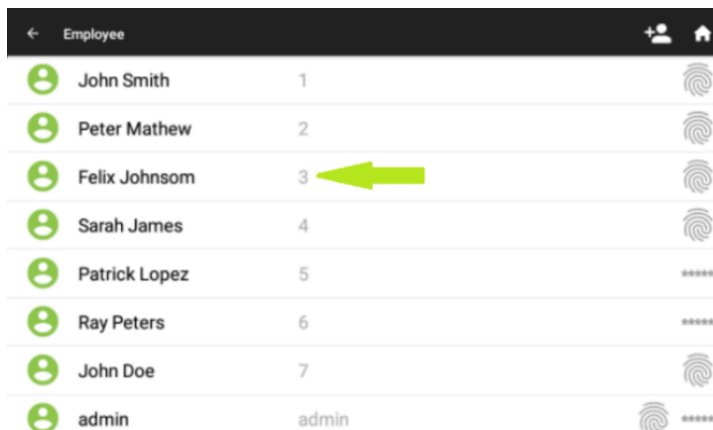
2. Haga clic en **Guardar** para registrar al empleado. A partir de ahora el empleado está disponible con el fin de registrar los fichajes.

Employee			
	John Smith	1	
	Peter Mathew	2	
	Felix Johnsom	3	
	Sarah James	4	
	Patrick Lopez	5	*****
	Ray Peters	6	*****
	John Doe	7	
	admin	admin	*****

3.2. Editar empleado existente

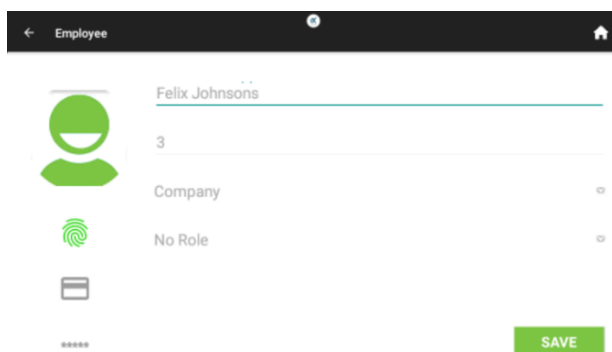
Como la creación de un nuevo empleado, es posible **editar** un **empleado existente**.

1. Seleccione el **empleado** que necesita ser editado, para hacerlo, simplemente haga clic una vez en él. En el ejemplo siguiente, el **empleado n.º 3 se va a editar**.



Employee		
John Smith	1	[Fingerprint icon]
Peter Mathew	2	[Fingerprint icon]
Felix Johnsons	3	[Fingerprint icon]
Sarah James	4	[Fingerprint icon]
Patrick Lopez	5	*****
Ray Peters	6	*****
John Doe	7	[Fingerprint icon]
admin	admin	[Fingerprint icon] *****

2. Los detalles del empleado se mostrarán en la pantalla. El **código** del empleado no se puede editar. Con el fin de editar cualquier otro de los campos, simplemente haga clic en el campo a editar, y después de editar haga clic en **Guardar**.



Employee

Felix Johnsons

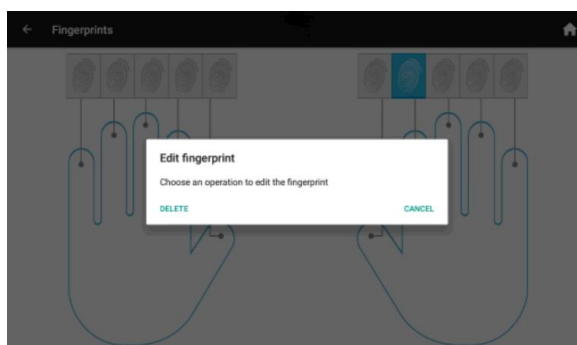
3

Company

No Role

SAVE

3. La inscripción de una **huella dactilar, tarjeta o contraseña** a un **empleado** existente se realiza como se hizo al registrar al empleado. Si una **huella dactilar, tarjeta o contraseña** ya está inscrita y queremos cambiarla, **un cuadro de diálogo** nos preguntará si queremos **eliminar** el tipo de fichado anterior o queremos cancelar la operación. Por el ejemplo, intentamos **editar la inscripción de una huella dactilar**.

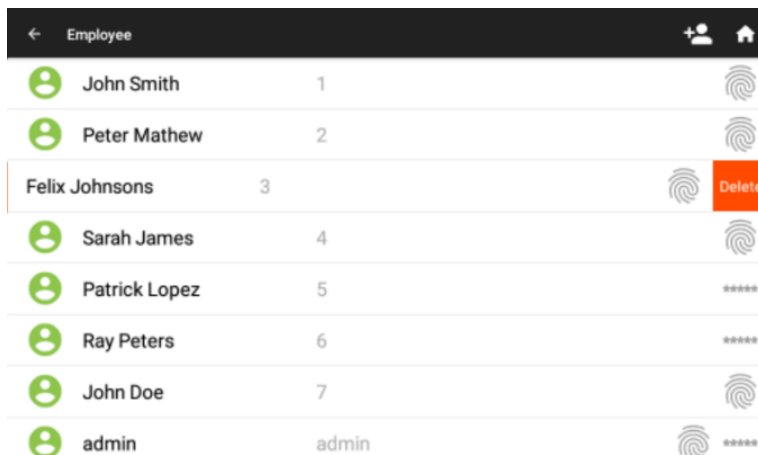


4. Recuerde **guardar** después de hacer todas las ediciones necesarias. Si se hace clic en la flecha izquierda superior, los cambios **no** se guardarán.

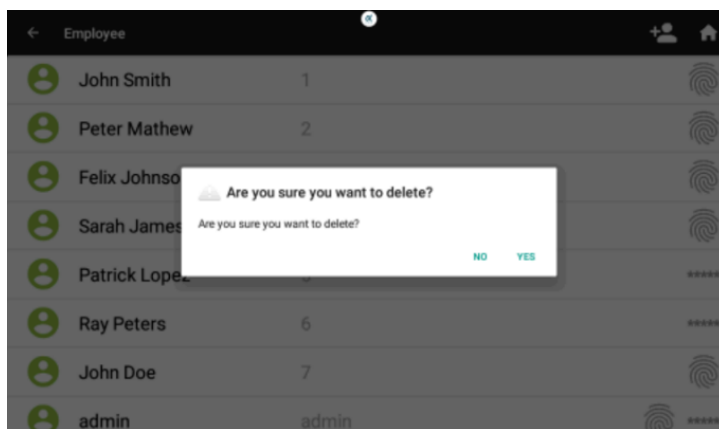
3.3. Borrar un empleado registrado

Cuando un **Empleado** se descarta, es posible eliminar el registro en el dispositivo. **Ten_cuidado** haciendo esto, **cualquiera de los eventos de presencia de este empleado también se eliminará**. El proceso para eliminar un empleado existente es el siguiente.

1. En la pantalla de **empleados**, **Deslice hacia la izquierda** el empleado que desea borrar. Un icono rojo de **borrado** se mostrará a la derecha de la pantalla



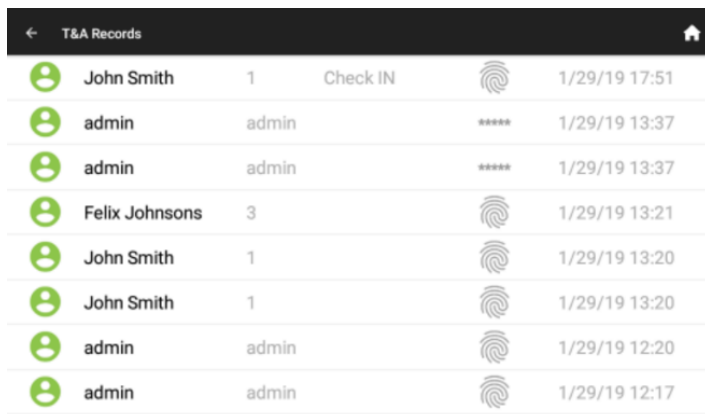
2. Haga clic en el icono **eliminar** para eliminar al empleado. Un **mensaje de confirmación** aparecerá por seguridad.



3. Después de la confirmación, el empleado se eliminará. Esta operación **no se puede deshacer**.

4. Eventos de Fichajes

La aplicación te muestra la lista de **fichajes registrados** por el dispositivo. **No** permiten al usuario **Eliminar** los eventos o **Editarlos** de ninguna manera. **Deslizar hacia abajo** en la lista mostrará **registros previos**.



T&A Records					
	John Smith	1	Check IN		1/29/19 17:51
	admin	admin		*****	1/29/19 13:37
	admin	admin		*****	1/29/19 13:37
	Felix Johnsons	3			1/29/19 13:21
	John Smith	1			1/29/19 13:20
	John Smith	1			1/29/19 13:20
	admin	admin			1/29/19 12:20
	admin	admin			1/29/19 12:17

Los campos de los eventos de presencia que se muestran son los siguientes.

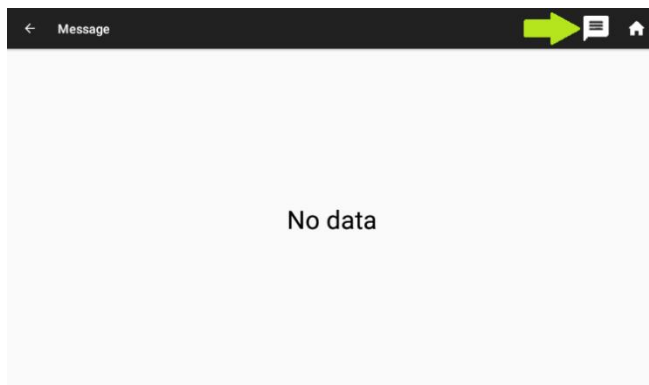
- Foto del usuario
- Nombre
- Código
- Evento de presencia
- Tipo de fichado (huella dactilar, tarjeta o contraseña)
- Fecha y hora

5. Gestión de mensajes

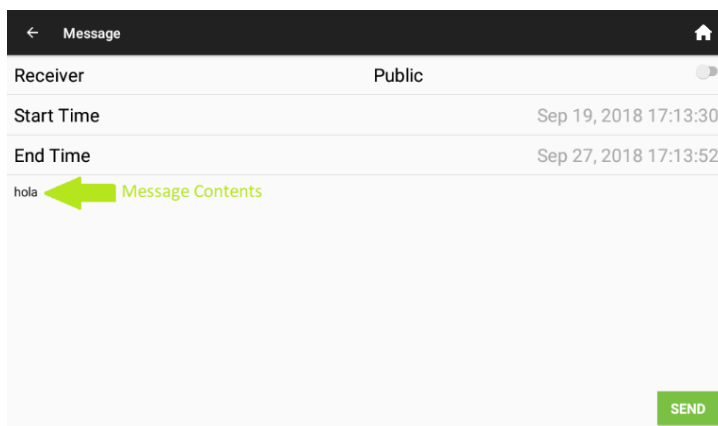
Un **mensaje** es un fragmento de información que **se entregará** a los empleados a través del **dispositivo**. Los mensajes se pueden enviar a un solo **empleado**, una lista específica **de empleados** o **públicamente**. Se mostrará un **mensaje dirigido** a un empleado o una lista de empleados **al fichar**, mientras que los mensajes públicos no dirigidos se mostrarán en el escritorio, **sin necesidad de fichar** con el fin de verlos. Los mensajes se administran a través de la aplicación mensajes.

5.1. Añadir un nuevo mensaje

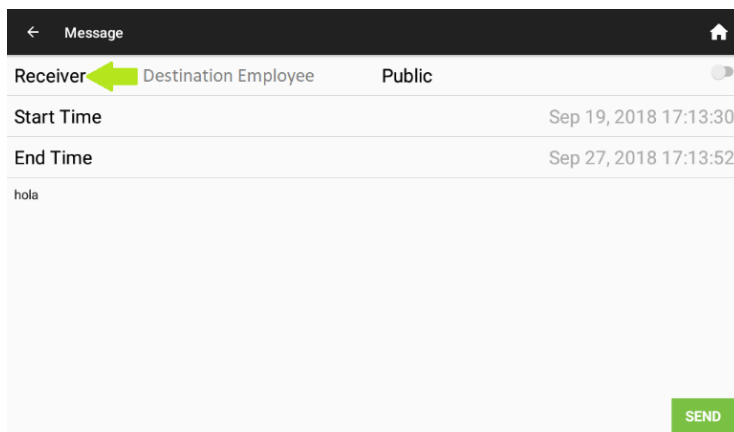
1. En la aplicación **mensajes**, haga clic en el icono del **nuevo mensaje** (marcado por la flecha verde en la siguiente captura de pantalla).



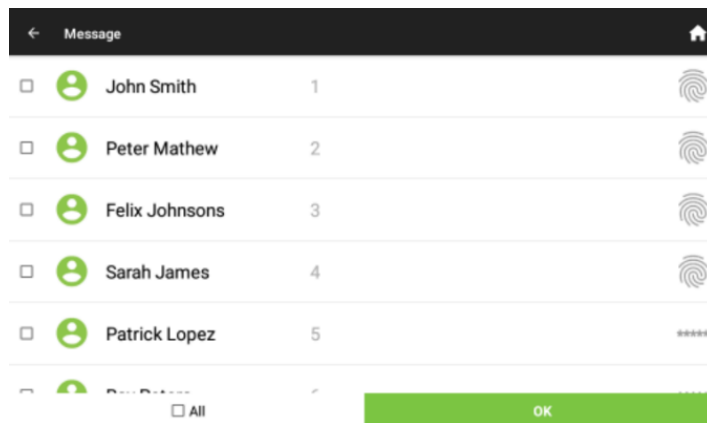
2. En primer lugar, escriba el **contenido del mensaje**.



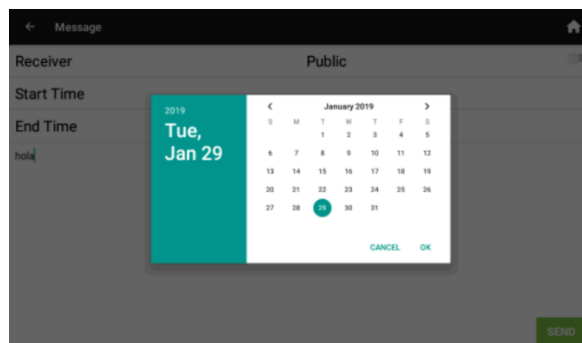
3. Una vez que el contenido del mensaje se ha escrito, elija si el mensaje se dirige a un **empleado específico**, una **lista de empleados**, que se hará haciendo clic en el receptor, o se dirige **a todos los empleados**, por configuración en el campo **público**.



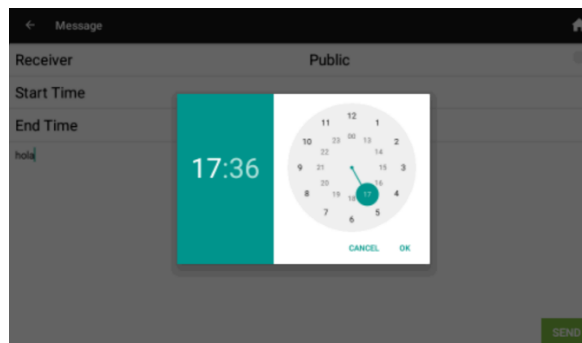
4. Al hacer clic en el **receptor**, se abrirá una pantalla de selección de empleados, con el fin de seleccionar los empleados que van a recibir el mensaje. **Aviso** que es posible seleccionar **todos los empleados**, esto se **No es** hacer que el mensaje sea **Público**, ya que los mensajes públicos se entregan **sin fichar**, y un mensaje configurado como este no lo hará. Una vez seleccionados los empleados. Haga clic en **Aceptar**.



5. **Inicio y Final** marcan el tiempo que se mostrará el mensaje. **Ambas** opciones muestran las mismas opciones. Primero, se pregunta la fecha de inicio/fin.



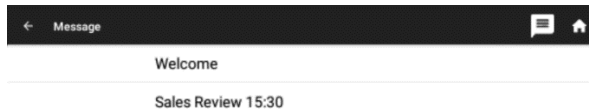
6. Después de hacer clic en aceptar, pregunta la **hora**.



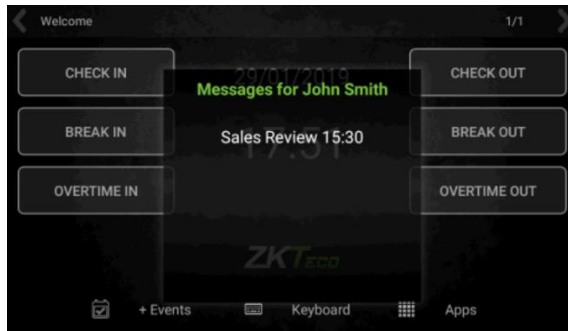
7. Una vez que el tiempo también ha sido seleccionado en las horas de inicio y fin, tenemos todos los detalles necesarios. Haga clic en **ENVIAR** para guardar el mensaje y mostrarlo cuando llegue el momento.

5.2. Visualización del mensaje

En la siguiente captura de pantalla tenemos un mensaje **público** "Bienvenido" y un mensaje **específico** del empleado "revisión de ventas 15:30".



La siguiente captura de pantalla muestra cómo se muestran los **mensajes** en el **escritorio**. En el centro de la pantalla se muestra el mensaje específico del empleado después de que el empleado haya fichado, mientras que en la parte superior de la pantalla se muestra el mensaje público.



Observe que a la derecha del mensaje público aparece un 1/1, lo que significa que el mensaje que se muestra es el primero acerca de 1 mensaje. La flecha de la derecha se desplazaría entre los mensajes si existiesen.

5.3. Editar mensajes

La edición de mensajes **no es posible** desde el dispositivo. Es posible hacerlo desde el servidor Web (ver sección servidor Web).

5.4. Borrar mensajes

Por configuración, es posible configurar que los mensajes caducados se eliminen **cada 24 horas** (ver la sección configuración de fichajes en este manual). Además, un mensaje se puede eliminar manualmente con el siguiente proceso.

1. En la aplicación **mensajes**, **desliza el dedo** hacia la izquierda el mensaje que desea borrar, y aparecerá un ícono de borrado rojo a la derecha de la pantalla.



2. Al hacer **clic en el icono eliminar**, aparecerá un mensaje de confirmación. Una vez confirmada la eliminación, el mensaje desaparecerá de la lista de eventos.



6. Gestión de Eventos de Presencia

Los eventos de presencia son las "**razones**" para fichar, estar **en fichaje de entrada o de salida**. El dispositivo incluye una lista de **eventos de presencia básica** que se pueden expandir para satisfacer cualquier necesidad. Los eventos de presencia se administran en la **aplicación Eventos de Presencia**.

6.1. Agregar un Nuevo Evento de Presencia

1. En la aplicación **Eventos de Presencia**, haga clic en el icono **nuevo evento** (marcado con una flecha verde en la siguiente captura de pantalla).

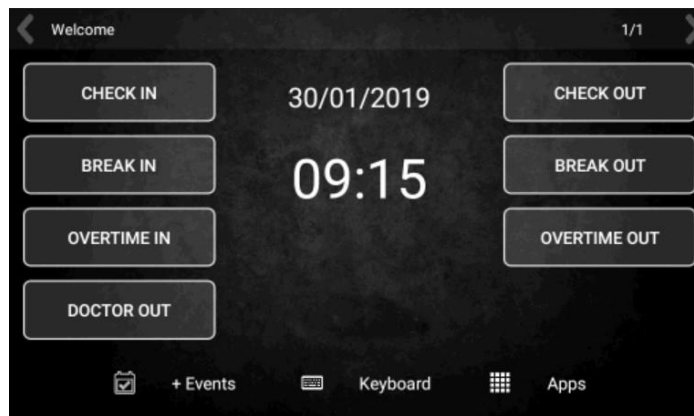


2. Rellene el **código** y el **nombre** del evento.

3. Haga clic en **Guardar** y el evento aparecerá junto al resto de los eventos de la lista. En la siguiente captura de pantalla, hemos creado un evento llamado "**doctor out**" con el **Código Nº 7**.



4. El evento "**Doctor out**" se muestra en el escritorio junto al resto de los eventos.



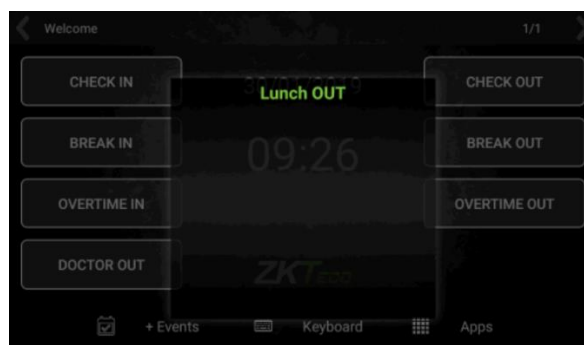
+Eventos

ADVERTENCIA: el escritorio sólo mostrará eventos **con códigos 1-8**. Los eventos con un número de **código** superior se mostrarán en la pantalla **+ Eventos**.

1. En el ejemplo siguiente, se ha creado un evento con el **código n.º 10** con el nombre **"Lunch Out"**.



2. Tenga en cuenta que como el evento tiene **código superior a 8**, aparece dentro de la pantalla **+ Eventos**.



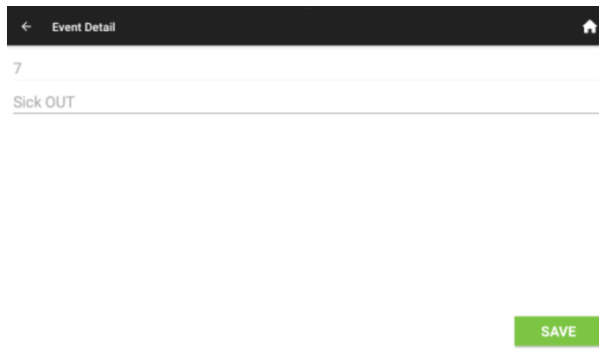
6.2. Editar un Evento de Presencia

Los eventos de asistencia creados por el usuario se **pueden** modificar. El único campo que se puede modificar es el **nombre**. Los eventos de presencia básicos que incluye el dispositivo **no se pueden** modificar de ninguna manera.

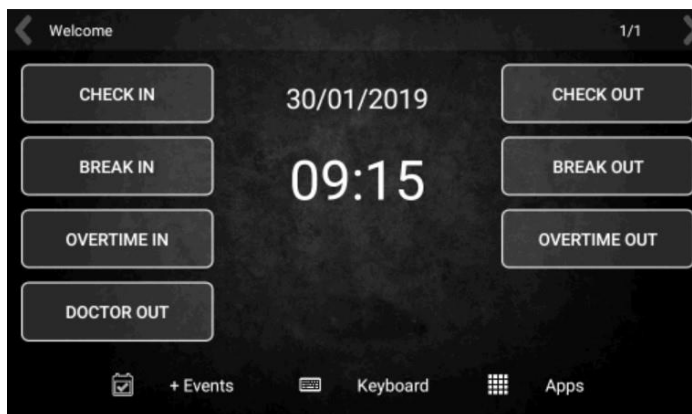
1. En la siguiente captura de pantalla el evento **Doctor Out** va a ser editado.



2. Después de editar el nombre, haga clic en **Guardar** para guardar el cambio de nombre.



3. La lista de eventos en el escritorio ha cambiado para **reflejar los cambios**.



6.3. Borrar un Evento de Presencia

Los eventos de asistencia básica que vienen de forma predeterminada con el dispositivo no se pueden eliminar, pero los generados por el usuario sí, el proceso es el siguiente.

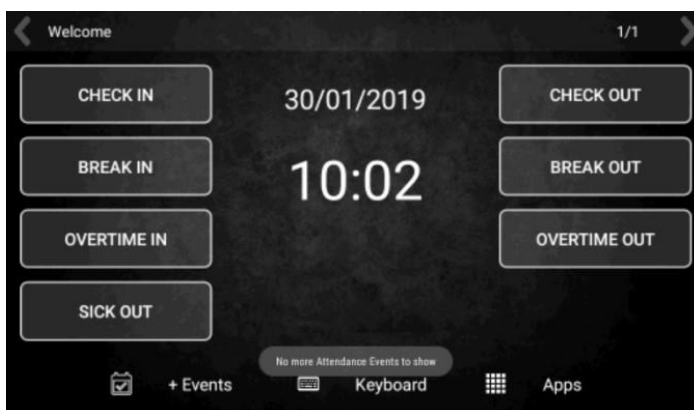
1. En la **aplicación eventos de presencia**, desliza el dedo hacia la izquierda del evento que desea eliminar. Aparecerá un icono de **borrado** rojo para eliminar el evento.



2. Después de hacer clic en **eliminar** y **confirmar** la lista de eventos se **actualizará** sin el evento eliminado.



3. La lista de eventos en el escritorio o la pantalla **+ Events** se actualiza en consecuencia. La siguiente captura de pantalla muestra el mensaje que aparece en la pantalla cuando **no hay eventos** que deban estar en la pantalla **+ Eventos**.



7. Administración de roles

En el terminal, los **roles** son el conjunto de **permisos** que se pueden asignar a un empleado o a un grupo de empleados con respecto a las funciones del dispositivo. Por ejemplo, se puede establecer un rol que prohíbe la edición de la configuración de **presencia**, pero permite la comprobación de eventos de presencia. Se puede establecer otro rol que permita solo el **fichado**, sin permisos adicionales.

Los **roles** se administran en la **aplicación roles**. No es posible administrar un permiso de adición, modificación o eliminación **individualmente**. Cuando un rol incluye un permiso, significa que se permite toda la operación del permiso que se establece. A excepción del permiso de servidor Web, los permisos del rol asignados a un empleado **definen las aplicaciones** a las que el empleado puede acceder en la página aplicaciones.

Los roles que se pueden establecer incluyen los siguientes permisos:

- **Gestor de roles:** permite que el empleado asignado acceda a la aplicación roles.
- **Administrador de sistema:** permite que el empleado asignado acceda a la configuración del Sistema.
- **Usuario del servidor web:** el empleado asignado puede acceder al servidor Web.
ADVERTENCIA: El empleado asignado también necesita tener una contraseña creada para acceder al servidor Web.
- **Gestor de presencia:** Permite al usuario acceder a la aplicación de empleados y la aplicación de configuración de presencia.
- **Tablero de aplicaciones:** El empleado asignado solo puede acceder a la aplicación mensajes y a la aplicación eventos de presencia. al deshabilitar este permiso también se deshabilita el resto de los permisos excepto el permiso de Servidor Web.

Por defecto, el dispositivo incluye un rol de **superadministrador** que tiene **permisos completos**. Si no hay empleados registrados en el dispositivo, o **no** se asignan empleados a la función de superadministrador, **no se aplicarán restricciones** al acceder a las aplicaciones.

El usuario, que tiene este rol, puede crear nuevos **roles**, editar los roles existentes realizados por el usuario y eliminarlos.

7.1. Añadir un rol

Una vez creado, el rol debe **asignarse a los empleados** para que se apliquen sus restricciones configuradas. El proceso para agregar un nuevo rol al dispositivo es el siguiente.

1. En la **aplicación roles**, haz clic en el signo + en la parte superior derecha de la pantalla para agregar un **nuevo rol** (marcado en la captura de pantalla con una flecha verde).



2. Introduzca el nombre del **rol** y los **permisos** que incluirá. Haga clic en **Guardar** para guardar el rol.

3. El rol creado aparecerá en la **lista de roles**. **Tenga en cuenta** que los roles creados por el usuario se ordenan alfabéticamente en la aplicación roles.

4. A partir de ahora, el rol se puede asignar a **los empleados**.

7.2. Editar un rol

Como se explicó en una sección anterior, el rol de **superadministrador** no se puede editar. El proceso para editar un rol hecho por el usuario existente es el siguiente.

1. En la aplicación **roles**, haga clic en el **rol** que se debe editar.

2. El nombre o los permisos del rol se pueden editar. En la siguiente captura de pantalla se van a editar. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

← Role Detail

Super Advanced Employee

☐ Roles manager

☒ System administration

☒ WebServer user

☒ T&A manager

☒ Apps dashboard

SAVE

7.3. Borrando un rol existente

El proceso para eliminar un rol hecho por el usuario es el siguiente. **ADVERTENCIA:** La eliminación de un rol asignado a un empleado establecerá un empleado **sin rol**. Esto es importante porque si no hay empleados asignados al rol de **superadministrador**, no habrá restricciones en las apps.

1. En la aplicación **roles**, **desliza el dedo hacia la izquierda** del rol que desea eliminarse. Aparecerá un icono de **borrado** rojo en la pantalla.

← Role +

No Role

Super Admin

Advanced Employee Delete

Basic Employee

2. Al hacer clic en el icono **eliminar**, aparecerá un mensaje de confirmación. Después de confirmar la eliminación, el rol **desaparecerá** de la lista y todos los empleados a los que se asignó ese rol ya no tendrán un rol asignado.

← Role +

No Role

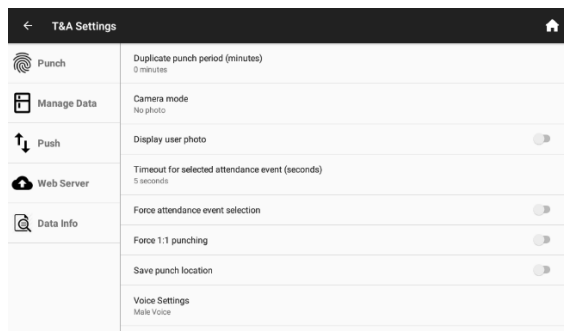
Super Admin

Basic Employee

8. Config. Presencia

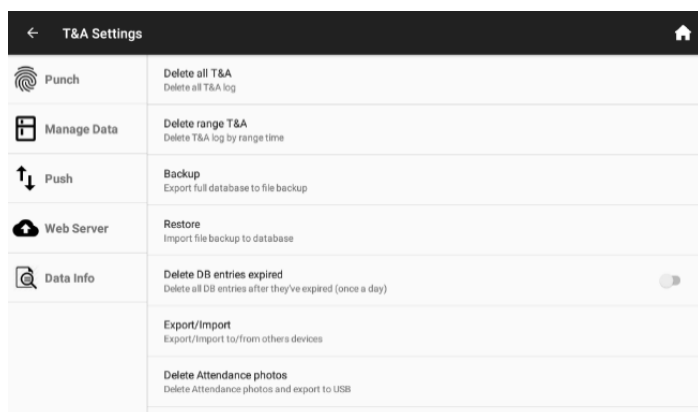
Todas las funcionalidades con respecto al **comportamiento del fichado** se configuran en esta aplicación. Además, los **datos almacenados** en el dispositivo y el informe de los fichajes (a el servidor Web) se configuran en esta aplicación.

8.1. Fichaje



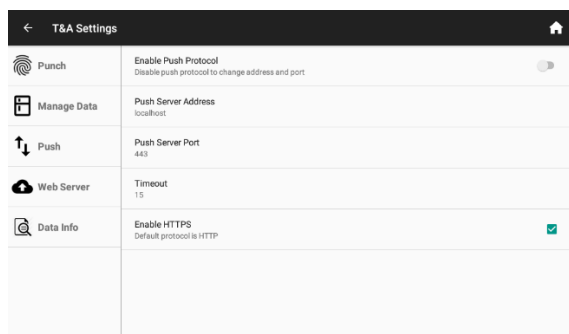
1. **Período de fichaje duplicado (minutos).** El dispositivo no permitirá el fichado por el mismo empleado durante el período especificado.
2. **Modo de cámara.** Especifica el comportamiento de la cámara al fichar. Las opciones son:
 - 2.1 **No tomar foto.** El dispositivo no tomará una foto cuando se esté fichando.
 - 2.2 **Tomar foto.** El dispositivo tomará una foto al fichar, pero la foto no se guardará.
 - 2.3 **Tomar foto y guardar en caso de fichaje correcto.** El dispositivo tomará una foto y la guardará si el fichado es exitoso.
 - 2.4 **Tomar foto y guardar siempre.** El dispositivo tomará una foto y la guardará tanto si el fichado es exitoso o no.
3. **Mostrar foto de empleado.** Especifica si la foto registrada del empleado se mostrará al fichar.
4. **Tiempo de descarte de evento de presencia seleccionado (segundos).** Especifica el tiempo en el que se descartará una selección de evento (antes del fichado) si no se registra ningún fichaje.
5. **Forzar selección de evento de presencia.** Si esta opción está activada, será obligatorio seleccionar un evento de presencia en el escritorio antes de fichar.
6. **Forzar fichaje 1:1.** Si esta opción está activada, se necesita un código para identificar al empleado y un segundo método para el fichado. Por ejemplo, un código para identificar al empleado y una huella dactilar para fichar.
7. **Configuración de voz.** Establece si la voz del dispositivo es una voz masculina o femenina.

8.2. Gestionar datos

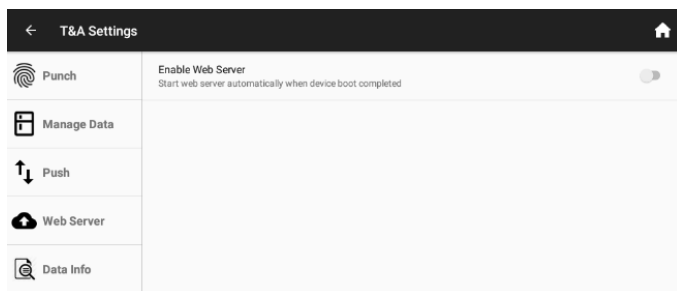


1. **Borrar todos los datos de presencia.** Borrará todos los eventos de presencia del dispositivo.
2. **Borrar datos de presencia por periodo.** Borra todos los eventos de presencia del dispositivo en un intervalo de fechas.
3. **Realizar copia de seguridad.** Exporta la base de datos del dispositivo a un archivo que se colocará en la raíz de una unidad USB conectada al dispositivo.
4. **Restablecer copia de seguridad.** Restaura la base de datos del dispositivo desde un archivo que se busca en la raíz de una unidad USB conectada al dispositivo.
5. **Borrar todos los registros expirados de la base de datos.** Actívalo para que los mensajes expirados se eliminen una vez cada 24 horas.
6. **Borrar fotos de presencia.** Borra las fotos almacenadas en el dispositivo que se han realizado al fichar con la configuración adecuada (ver ajustes de fichaje). Permite al usuario realizar una copia de seguridad de las fotos tomadas en una unidad USB conectada al dispositivo.
7. **Borrar todos los datos.** Elimina todos los datos del dispositivo. El resultado será un nuevo dispositivo de fábrica.

8.3. Push / no disponible

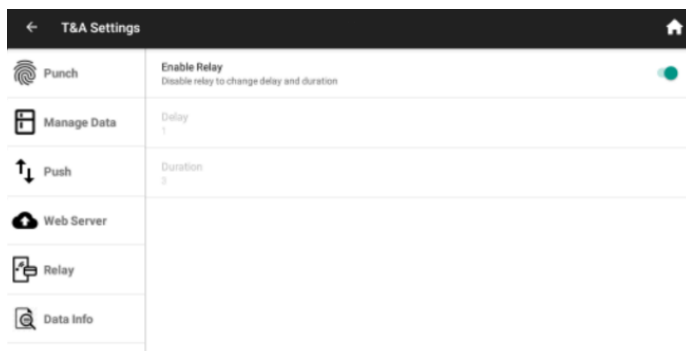


8.4. Servidor Web



Si el servidor web está activado, es posible acceder al dispositivo desde la misma red de área local con un navegador de Internet estándar. Desde el servidor Web, se pueden gestionar todos los empleados, eventos y mensajes, junto con las opciones de informes (ver el manual del usuario de BioTime web para obtener más información sobre el tema). El dispositivo muestra la dirección para acceder al servidor Web cuando la opción del servidor Web esté activada.

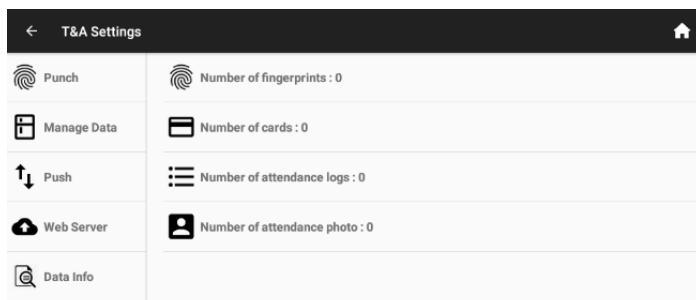
8.5. Relay



El terminal integra un relé que se puede utilizar para la apertura de una puerta o una sirena entre otras funcionalidades. El comportamiento del relé se configura en esta sección.

1. **Enable Relay.** Cuando el relé está activado, en cada fichaje el relé se activará de acuerdo con la configuración de los siguientes aspectos de configuración.
2. **Delay.** Segundos de espera desde el fichaje hasta la activación del relé.
3. **Duration.** El relé se activará tantos segundos como seleccione.

8.6. Información de datos

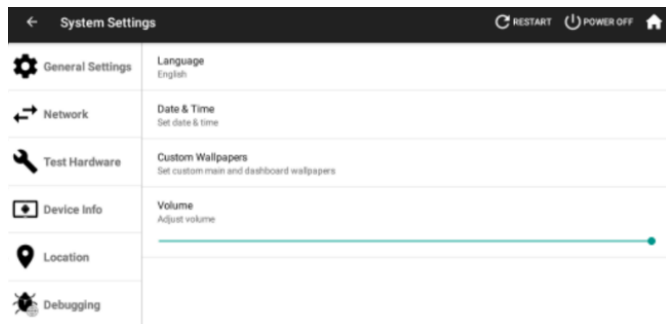


En esta sección, se explica el número de registros para los diferentes aspectos del dispositivo. No hay ninguna opción para eliminar o editar los registros, ya que no son necesarios.

9. Config. sistema

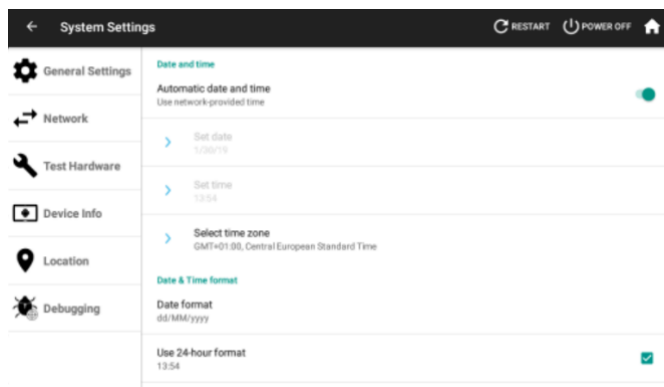
Las configuraciones internas del dispositivo, como la configuración de red, el idioma, la fecha y la hora del dispositivo, se configuran en esta aplicación.

9.1. Config. general



1. **Idioma.** Es posible configurar el dispositivo en inglés y en español. El cambio en el idioma del dispositivo cambiará el idioma de los menús.

2. Fecha y hora



- 2.1. **Fecha y hora automáticas.** Cuando se activa, la fecha y hora actuales se sacan de Internet.
- 2.2. **Configurar fecha.** Solo está disponible cuando la fecha y la hora automáticas está desactivadas.
- 2.3. **Configurar hora.** Solo está disponible cuando la fecha y la hora automáticas está desactivadas.
- 2.4. **Elegir zona horaria.** Zona horaria en la que está instalado el dispositivo. Elegir
- 2.5. **Formato de hora.** Los formatos de hora dependen del país en el que esté. Utilice esta opción para seleccionar el formato de hora correcto para la ubicación en la que está instalado el dispositivo.
3. **Configurar fondos de pantalla.** El fondo de pantalla es la imagen de fondo del escritorio.

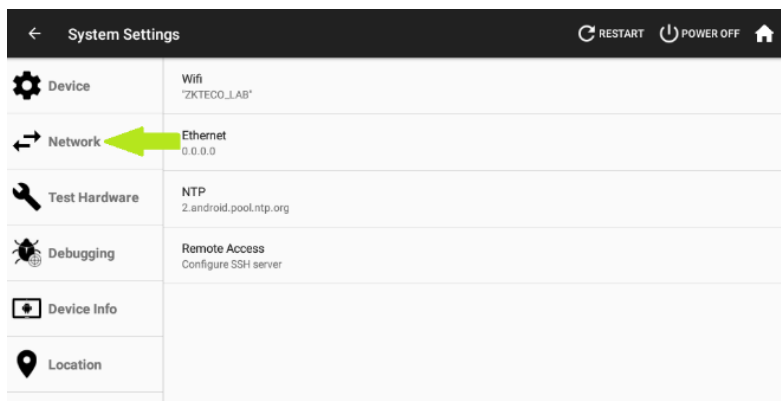


- 3.1. **Fondo de pantalla por defecto.** Cancela cualquier cambio de fondo de pantalla que se había hecho.
- 3.2. **Cargar del dispositivo.** Establecer una imagen de fondo de pantalla de las imágenes del dispositivo.
- 3.3. **Cargar del USB.** Establecer una imagen de fondo de pantalla del USB conectado.

9.2. Red

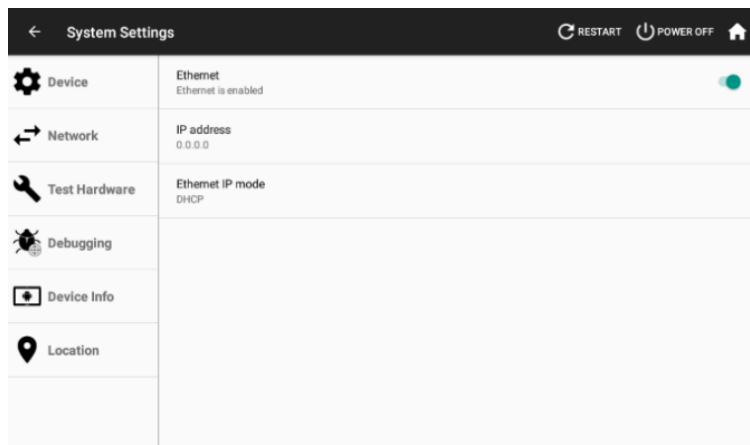
El dispositivo se puede conectar a la red a través de una conexión **Ethernet** cableada o **Wi-Fi**.

Para seleccionar uno u otro tipo de conexión, haga clic en **red** en la **aplicación configuración del sistema**, marcada con una flecha verde en la siguiente captura de pantalla.



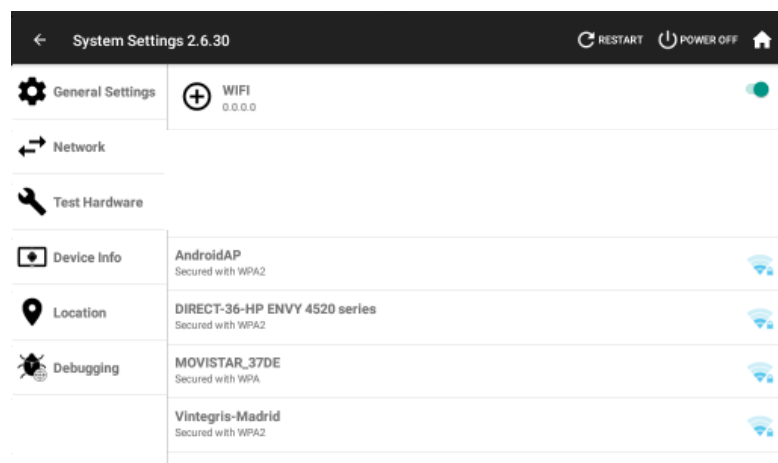
Desde aquí podemos seleccionar que tipo de conexión deseamos utilizar **Ethernet** o **WiFi**.

1. Ethernet cableado

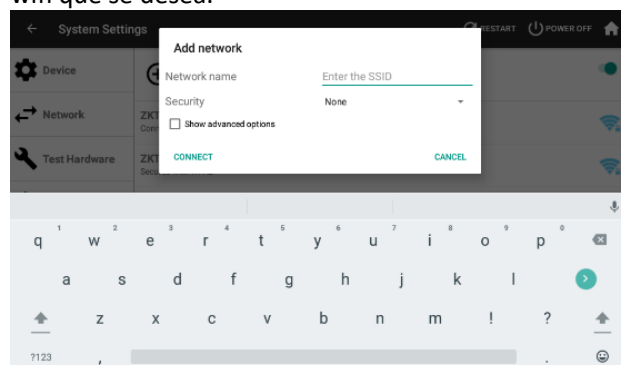


- **Ethernet:** se puede encender o apagar a través de esta interfaz.
- **Dirección IP:** información sobre la dirección IP actual del dispositivo.
- **Modo Ethernet IP:** Seleccione entre DHCP (la dirección IP del dispositivo será asignada por el enrutador) o estática (todos los detalles de la conexión como dirección IP, puerta de enlace, máscara de red y DNS serán proporcionados por el usuario).

2. Wi-Fi



- **WIFI:** el Wi-Fi se puede encender o apagar, también haciendo clic en el signo + los detalles de la red Wi-Fi se pueden establecer manualmente. Una vez seleccionada la red wifi que se desea.



- Introduzca la contraseña del WiFi.

9.3. Prueba de hardware

System Settings		RESTART	POWER OFF	
Device	FP	Check Fingerprint hardware		
Network	RFID	Check RFID hardware		
Test Hardware	Camera	Check Camera hardware		
Debugging	Speaker	Check Speaker hardware		
Device Info	Screen	Check Screen hardware		
Location	Relay	Check Relay hardware		

En esta sección, se puede realizar una prueba de todos los parámetros de hardware. En caso de cualquier problema con el hardware del dispositivo refiera a esta sección para probar la funcionalidad.

9.4. Info dispositivo

System Settings

RESTART

POWER OFF

Device

Serial Number
60523748000561ed by network

Network

Manufacturer
ZKTeco Inc.

Test Hardware

Manufacture Date
11/6/17

Debugging

> ZKTeco Apps Details

Device Info

La información del dispositivo, como el número de serie, la fecha de fabricación, la versión de la aplicación y el porcentaje de memoria y uso de almacenamiento se muestran en esta sección.

9.5 Depuración

En esta sección se muestra la información solo para desarrolladores y personal autorizado.

10. Actualizador de firmware

En esta sección se explica el proceso de actualización del dispositivo solo por personal autorizado.



URL del actualizador. Dirección de Internet donde se buscan las actualizaciones.

Actualizar automáticamente. Activar para buscar automáticamente las actualizaciones.

Intervalo de actualización automática. En días, período de tiempo para búsqueda de actualizaciones.

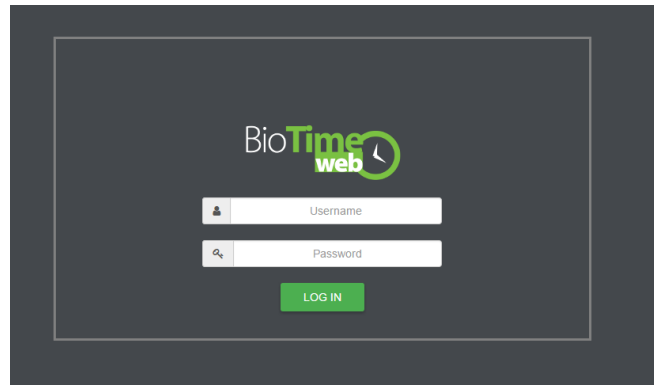
Actualizar desde USB. Busque actualizaciones en una unidad USB conectada al dispositivo.

Actualización manual. Ejecute la actualización desde los archivos APK que ya están presentes en el dispositivo.

11. Aplicación Webserver.

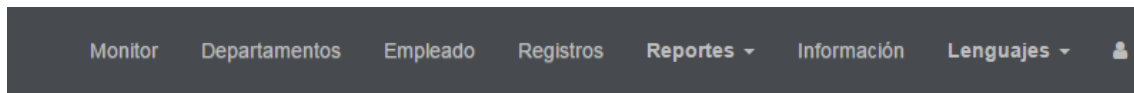
Abrir la aplicación desde cualquier navegador.

Abrir el explorador de internet de su dispositivo móvil, Tablet o PC (deben pertenecer a la misma red WiFi o Ethernet) y añadir en la parte superior de búsqueda lo que indica Servidor Web <http://192.168.1.117:8080>



Identificarse con el código de usuario. Número de empleado asignado en el campo código y escribir el password asignado al usuario.

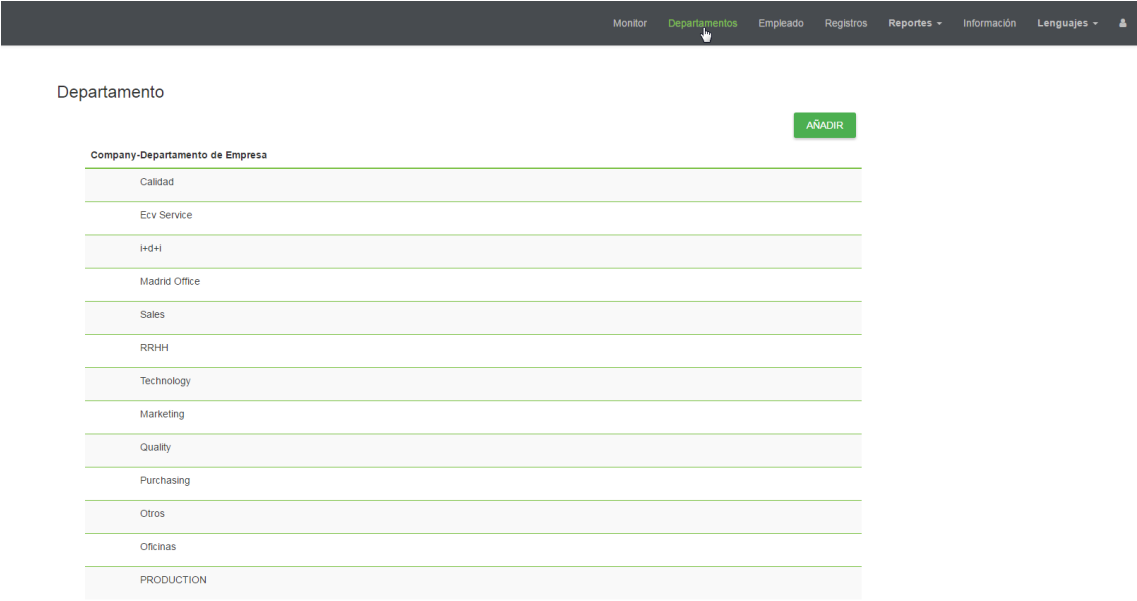
Entramos en menú principal en 'Monitor'



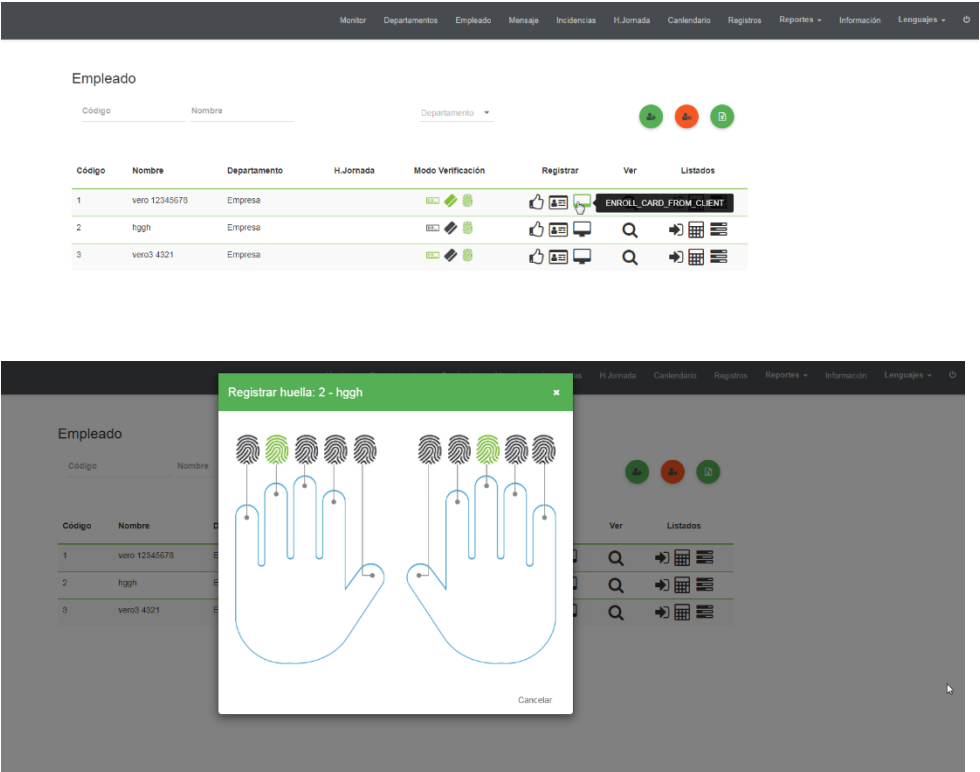
1- MONITOR. Permite visualizar los eventos del terminal en tiempo real.

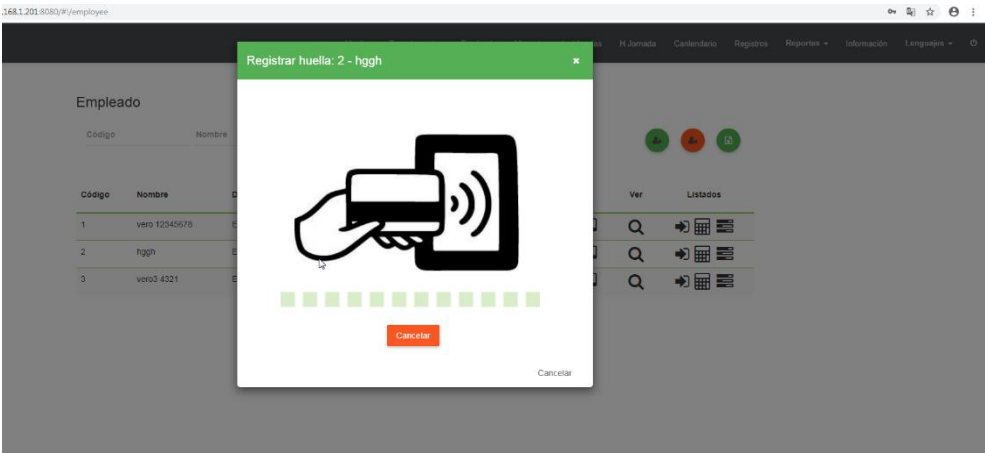


2- DEPARTAMENTO: Permite añadir departamentos a los ya creados en el terminal.

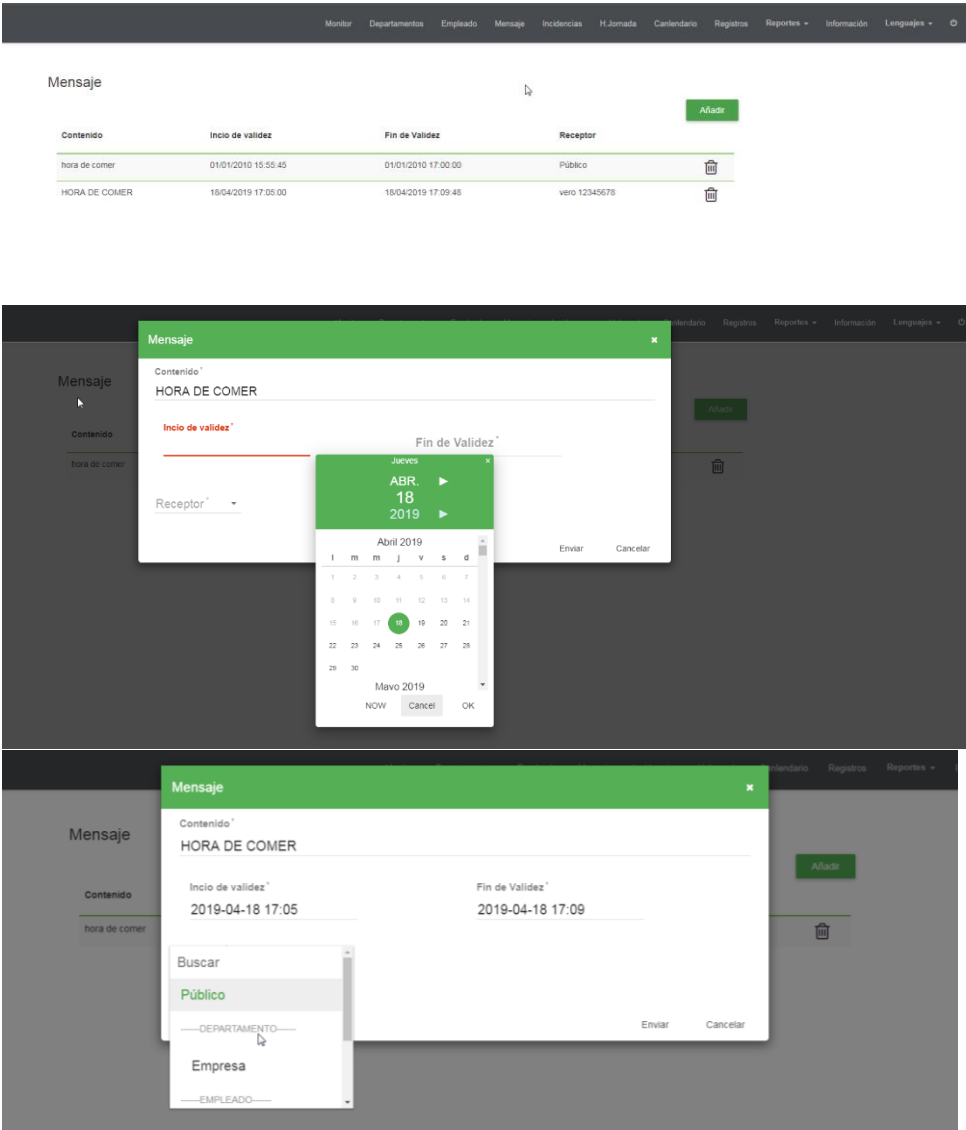


3- EMPLEADO: Desde esta pantalla se permite visualizar los usuarios dados de alta en el terminal y modificar, añadir, eliminar empleados. Desde esta misma pantalla se puede consultar los registros y reportes individuales de los empleados. El enrolamiento de las huellas, tarjetas etc., se realiza directamente desde el propio terminal.





4- MENSAJE:



5- INCIDENCIAS:

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Incidencia

Añadir

Código	Nombre	Icono	Cuenta como trabajo
1	Entrada	🕒	✓
2	Salida	🕒	✗
3	Comienzo pausa	⌚	✗
4	Fin pausa	⌚	✓
5	Inicio horas extra	⌚	✓
6	Fin horas extra	⌚	✗
7	Turnar	👤	✗

6- H.JORNADA:

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

H.Jornada

Añadir

Código	Nombre	Inicio de sesión	Final de sesión	Total horas	Día
001	Morning Shift	08:00	14:00	6:00	Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday
002	Evening Shift	15:00	17:00	2:00	Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday
003	Friday Shift	08:00	16:00	8:00	Friday

Editar horario: Morning Shift

Código

001

Nombre

Morning Shift

Inicio de sesión

08:00

Final de sesión

14:00

Total horas

6:00

MON

TUE

WED

THU

FRI

Aceptar

Cancelar

7- CALENDARIO:

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Calendario

Abril 2019

YEARMONTHSemana

←NOW→

Online calendario

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Laborable 1	Laborable 2	Laborable 3	Laborable 4	Laborable 5	No laborable 6	No laborable 7
Laborable 8	Laborable 9	Laborable 10	Laborable 11	Laborable 12	No laborable 13	No laborable 14
Laborable 15	Laborable 16	Laborable 17	Laborable 18	Laborable 19	No laborable 20	No laborable 21
Laborable 22	Laborable 23	Laborable 24	Laborable 25	Laborable 26	No laborable 27	No laborable 28
Laborable 29	Laborable 30	1	2	3	4	5

Monitor Departamentos Empleado Mensaje Incidencias H.Jornada Calendario Registros Reportes Información Lenguajes

Calendario

Semana 16, 2019

YEAR MONTH **Semana** ← NOW → Definir calendario

Lunes 15 Abr.	Martes 16 Abr.	Miércoles 17 Abr.	Jueves 18 Abr.	Viernes 19 Abr.	Sábado 20 Abr.	Domingo 21 Abr.
Morning Shift	Morning Shift	Morning Shift	Morning Shift	Friday Shift		
Evening Shift	Evening Shift	Evening Shift	Evening Shift			

Monitor Departamentos Empleado Mensaje Incidencias H.Jornada Calendario Registros Reportes Información Lenguajes

Calendario

2019

YEAR MONTH **Semana** ← NOW → Definir calendario

Enero	Febrero	Marzo	Abril
23 8	20 8	21 10	22 8
23 8	20 10	23 8	22 9
21 9	23 8	21 9	22 9

● Laborable ● No laborable ● Vacaciones

Calendario

Editar tipos de día



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Laborable	Laborable	Laborable	Laborable	Laborable	No laborable	No laborable



Aceptar Cancelar

8- REGISTROS-FICHAJES: Pestaña para visualizar los eventos por empleado y permite añadir registros y modificar los existentes.

Monitor Departamentos Empleado Mensaje Incidencias H.Jornada Calendario **Registros** Reportes Información Lenguajes

Fichajes

Código Nombre  15/04/2019 18/04/2019 

Departamento Empresa Incidencia todos  

Código	Nombre	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
1	vero 12345678	18/04/2019 <ju>	08:23:33	08:27:39	16:48:30	17:23:09	19:12:50	19:22:23	19:22:51	19:22:43	19:22:53	
3	vero3 4321	18/04/2019 <ju>	17:23:13	19:22:58	19:28:47							

9- REPORTES:

- HORAS TRABAJADAS:** Se visualiza el cómputo de horas realizadas por empleado según la fecha seleccionada, diaria, semanal o mensual. Viendo las diferencias con el horario establecido.
- BALANCES:** Se visualiza Diario, semanal o mensual.

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Reportes

Horas trabajadasBalances

Horas trabajadas

CódigoNombre

15/04/201915/04/2019

DepartamentoEmpresa

DiarioSemanalMensual

Código	Nombre	Fecha	Horas Trabajadas	Estado	ver detalle
1	vero 12345678	15/04/2019 <ju>	02:28:46	REVISAR	
3	vero3 4321	15/04/2019 <ju>	02:05:34	REVISAR	

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Reportes

Horas trabajadasBalances

Balances

CódigoNombreDepartamento

01/04/201915/04/2019

Departamento

Mostrar fichajes

Empleado

Código	Nombre	Select
1	vero 12345678	<input checked="" type="checkbox"/>
2	hggh	<input type="checkbox"/>
3	vero3 4321	<input type="checkbox"/>

Aceptar

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Reportes

Horas trabajadasBalances

Balances

CódigoNombre

01/04/201915/04/2019

Departamento

Mostrar fichajes

Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	H.Jornada	H.Realizadas	Diferen.
17/04/2019 <mi>	12:59:37	12:59:38	12:59:41						0h	00:00:04	00:00:04
	08:23:33	08:27:39	16:48:30	17:23:09	19:12:50	19:22:23	19:22:31	19:22:43			
18/04/2019 <ju>	19:22:53								0h	02:28:46	02:28:46
									00:00:00	02:28:50	02:28:50

MonitorDepartamentosEmpleadoMensajeIncidenciasH.JornadaCalendarioRegistrosReportesInformaciónLenguajes

Reportes

Horas trabajadasBalances

Balances

CódigoNombre

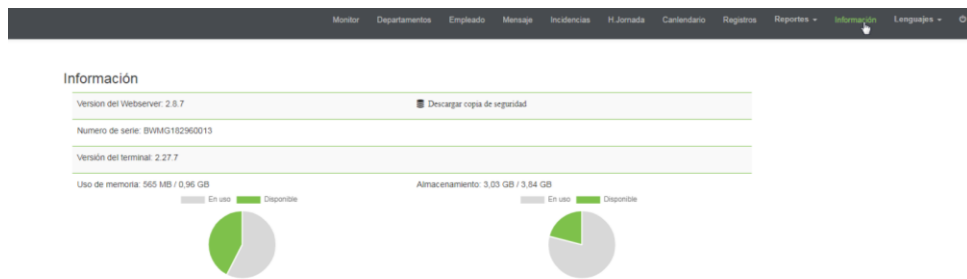
01/04/201915/04/2019

Departamento

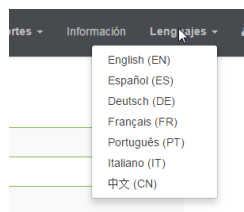
Mostrar fichajes

Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	H.Jornada	H.Realizadas	Diferen.
17/04/2019 <mi>	12:59:37	12:59:38	12:59:41						0h	00:00:04	00:00:04
	08:23:33	08:27:39	16:48:30	17:23:09	19:12:50	19:22:23	19:22:31	19:22:43			
18/04/2019 <ju>	19:22:53								0h	02:28:46	02:28:46
									00:00:00	02:28:50	02:28:50

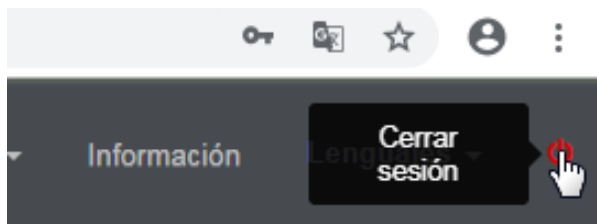
10- INFORMACIÓN: Se ven las versiones de firmware, hardware y capacidades utilizadas del sistema.



11- LENGUAJES.



12- CERRAR SESIÓN: A través del icono.



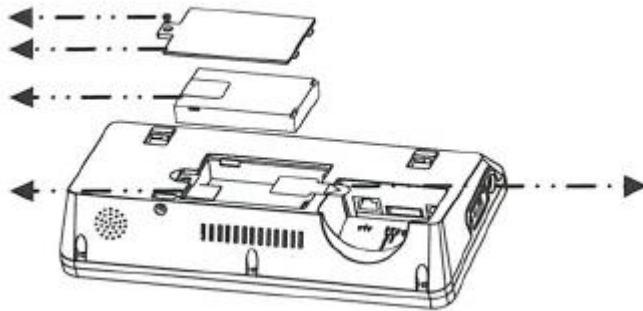
MANTENIMIENTO

***Para actualizar el terminal póngase en contacto con el Departamento Técnico.**

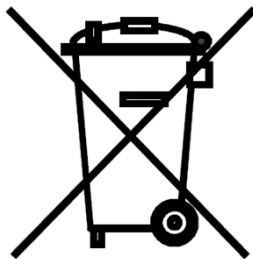


PILAS / BATERÍA (Nota importante)

Antes de desechar el equipo, se debe retirar la batería, que se encuentra en parte trasera del terminal y depositarla en su punto de recogida selectiva.



RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE DIRECTIVA 2012/19/UE



El equipo que ha adquirido está identificado según Directiva 2012/19/UE sobre Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Este símbolo colocado en un producto o embalaje indica que el producto no debe desecharse junto con otros residuos, ya que esto puede provocar un impacto negativo en el medio ambiente y en la salud. El usuario está obligado a llevar los equipos a los puntos designados de recogida de residuos eléctricos y electrónicos. Para obtener información detallada sobre el reciclaje, póngase en contacto con las autoridades locales, la empresa de eliminación de residuos o el punto de venta. La recogida selectiva y el reciclaje de este tipo de residuos contribuyen a la protección de los recursos naturales y son seguros para la salud y el medio ambiente. El peso del equipo se especifica en el documento.