

# Manual de Usuario ZKTime.Net 3.0

# Acerca de este manual

Este documento presenta la instalación y desinstalación del ZKTime.Net 3.0, describe la interfaz de usuario y el menú de operaciones de este software.

# Petición importante

Primeramente, gracias por adquirir este producto, antes de usar, por favor lea este manual cuidadosamente para evitar daños innecesarios. La compañía le recuerda que el uso apropiado mejorará el efecto y velocidad de autenticación.

Sin el consentimiento de nuestra empresa, no está permitido extraer o copiar el contenido de este manual parcial o completamente ni difundirlo en cualquier formato.

El producto que se describe en el manual tal vez incluye el software cuyos derechos de autor son compartidos por los otorgantes de licencias, incluyendo nuestra empresa. Con excepción de la autorización del titular correspondiente, ninguna persona puede copiar, distribuir, revisar, modificar, extraer, descompilar, desmontar, descifrar, realizar ingeniería inversa, arrendar, transferir, sublicenciar el software o realizar otros actos de infracción de derechos de autor, pero se excluyen las limitaciones aplicadas a la ley.

Debido a la constante renovación de productos, la empresa no puede asegurar que el producto actual esté en consistencia con la información en el documento. Si hay algún conflicto causado por la diferencia entre los parámetros técnicos reales y la información contenida en este documento, por favor, ser conscientes de cualquier cambio sin previo aviso

# CONTENIDO

1. VISIÓN	1
1.1 Guía de Eunciones de ZKTime Net 3.0	1
1.2 Procedimiento para el uso de ZKTime.Net 3.0	1
2. GLOSARIO	2
	2
3. ANTES DE USAR	J J
3.1. Instalación y Registro	3
3.1.1 Instalación	5
3.1.2 Registro	11
3.2 Desinstalación	12
3.3 Iniciar Sesión	13
3.4 Interfaz de Usuario y Menú principal	15
4. GESTIÓN DEL SISTEMA	19
4.1 Configuracion	10
4.1 Configuración	19 71
4.3 Gestión de Privilegio	
44 Gestión de Usuario	26
4 5 Bitácora de Operaciones	
4.6 Gestión de Base de Datos	
4.6.1 Inicializar Base de Datos	29
4.6.2 Respaldar Base de Datos	
4.6.3 Restaurar Base de Datos	31
5. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	31
51 Aiustes de Empresa	21
5.2 Gestión de Empleados	31
5.2 destion de Empleado	35
5.2.2 Gestión de Huella Digital	37
5.2.3 Mantenimiento de Empleado	
5.3 Código de Pago	42
6. GESTIÓN DE ASISTENCIA	44
6.1 Reglas de Asistencia	44
6.1.1 Ajustes de T.E. y Fines de Semana	45
6.1.2 Ajustes de Días Festivos	46
6.1.3 Ajustes Avanzados	49
6.2 Ajustes de Horarios	50
6.2.1 Agregar Horario	51
6.2.2 Editar/Eliminar Horario	

6.3 Gestión de Turnos	
6.3.1 Agregar Turno	
6.3.2 Mantenimiento de Turnos	
6.3.3 Gestión de Asignación de Turnos	
6.4 Calendario de Empleado	
Consultar y Revisar el Calendario de Empleado	
6.4.2 Horario Temporal	
6.4.3 Día Libre	
6.5 Asignar Excepción	
7. MANTENIMIENTO DE TERMINAL	
7.1 Gestión de Dispositivos	
7.1.1 Agregar Dispositivo	
7.1.2 Mantenimiento de Información del Dispositivo	
7.2 Ajustes de Zona	
7.2.1 Agregar Zona	
7.2.2 Mantenimiento de Zona	
7.3 Sincronizar Datos	
7.4 Gestión de Memoria USB★	
7.5 Ajustes de Código de trabajo $\star$	
7.6 Gestión de SMS★	
8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★	
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> </ul>	
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> </ul>	
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> </ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> </ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> <li>8.5 Subir Privilegios de Acceso.</li> </ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> <li>8.5 Subir Privilegios de Acceso.</li> <li>9 GESTIÓN DE REPORTES</li> <li>9.1 Eventos de Asistencia.</li> <li>9.2 Calcular Asistencia.</li> </ul>	99 99 101 103 105 108 109 109 109 110
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> <li>8.5 Subir Privilegios de Acceso.</li> <li>9 GESTIÓN DE REPORTES</li> <li>9.1 Eventos de Asistencia.</li> <li>9.2 Calcular Asistencia.</li> <li>9.3 Ver Reportes.</li> </ul>	99 99 101 103 105 108 109 109 109 110 114
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 99 101 103 105 108 109 109 109 110 114
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 99 101 103 103 105 108 109 109 109 109 110 114 114 126 126 126
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso</li></ul>	99 99 101 103 105 108 109 109 109 109 110 114 114 126 126 126 128
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> <li>8.5 Subir Privilegios de Acceso.</li> <li>9 GESTIÓN DE REPORTES</li> <li>9.1 Eventos de Asistencia.</li> <li>9.2 Calcular Asistencia.</li> <li>9.3 Ver Reportes.</li> </ul> Apéndice <ul> <li>Apéndice 1 Operaciones Comunes.</li> <li>1. Seleccionar Fecha.</li> <li>2. Ajustar Hora.</li> <li>3. Importar.</li> </ul>	99 99 101 103 103 105 108 109 109 109 109 110 114 114 126 126 126 128 129
<ul> <li>8. GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO★</li> <li>8.1 Ajustes de Horario de Acceso.</li> <li>8.2 Ajustes de Grupo de Acceso.</li> <li>8.3 Ajustes de Combinación de Acceso.</li> <li>8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso.</li> <li>8.5 Subir Privilegios de Acceso.</li> <li>9 GESTIÓN DE REPORTES</li> <li>9.1 Eventos de Asistencia.</li> <li>9.2 Calcular Asistencia.</li> <li>9.3 Ver Reportes.</li> </ul> Apéndice <ul> <li>Apéndice 1 Operaciones Comunes.</li> <li>1. Seleccionar Fecha.</li> <li>2. Ajustar Hora.</li> <li>3. Importar.</li> <li>4. Exportar.</li> </ul>	99 99 101 103 105 108 109 109 109 109 110 114 114 126 126 126 128 129 131

# 1. Visión

## 1.1 Guía de Funciones de ZKTime.Net 3.0

El sistema está diseñado para PC con plataforma Windows, para ofrecer al empleado una simple pero efectiva gestión de Tiempo y Asistencia.

## Características del sistema ZKTime.Net 3.0:

- Soporta WDMS (MOM) middleware para la gestión y sincronización de datos de dispositivos WAN.
- El nuevo estilo de la interfaz de usuario, brinda una nueva experiencia de operación para el usuario
- El programa enviará automáticamente el reporte de asistencia a la dirección de correo que el usuario defina para que el administrador lo revise.
- Soporta la función de dispositivos por zona; sincroniza automáticamente los datos entre el dispositivo y la zona asignada; simplifica las operaciones de gestión del dispositivo.
- Soporta búsqueda automática y agrega el dispositivo en la LAN.
- Soporta Android, Asistencia, Asistencia y Acceso todo en uno, Acceso sin conexión, y dispositivos MT100.
- Soporta más de 20 reportes, cumple diferentes necesidades.
- Soporta auto-definición de la interfaz principal; Vista de Empleados, Vista de Terminales y Vista de Reportes.
- Soporta control de licencia y Actualización en red.
- Soporta múltiples lenguajes y desarrollo local, cumple con los requerimientos de asistencia alrededor del mundo.

## 1.2 Procedimiento para el uso de ZKTime.Net 3.0

Se tomará al súper usuario como ejemplo para describir el uso del software. El procedimiento de operación varía con los diferentes privilegios de usuario. Los usuarios solo necesitan utilizar las funciones que se muestran en la interfaz de operación siguiendo el procedimiento de abajo.

**Paso 1:** Registro e Inicio de Sesión. Agregar Usuario y asignar funciones de acuerdo a las necesidades. (Tales como Gestión de la Empresa, Registro y Gestión de Asistencia, etc.)

Paso 2: Establecer la estructura de la Empresa. Establecer y asignar la información actual de la Empresa y los Departamentos.

Paso 3: Agregar empleados, enrolar huella digital, contraseña o tarjetas e información personal.

Paso 4: Establecer Códigos de Pago, definir el tipo de pago del salario.

Paso 5: Establecer código de trabajo, calcular salario de acuerdo a los diferentes tipos de trabajo

Paso 6: Establecer Área, usada para la parte de configuración de dispositivos.

- Paso 7: Agregar dispositivos de asistencia y asignar área según se requiera.
- Paso 8: Establecer Reglas de Asistencia; usar la configuración predeterminada o establecer una de acuerdo a las necesidades.
- Paso 9: Establecer los Horarios que serán usados durante el procedimiento de asistencia. Configurar cada icono según se requiera.
- Paso 10: Establecer turnos para el sistema de asistencia, que son la combinación de ciclos de los horarios en el tiempo de trabajo.
- Paso 11: Establecer el calendario del empleado, especificar el turno para cada empleado. En caso de que haya un cambio de turno temporal para el calendario del empleado, puede usar la función de Horario Temporal.
- Paso 12: Calcular de acuerdo a la asistencia del empleado.

Paso 13: Revisar y exportar los reportes de Recursos Humanos y los reportes de cálculo de asistencia.

# 2. Glosario

Tiempo Extra: Establece los niveles de Tiempo Extra 1, 2 y 3 para las diferentes longitudes de tiempo de trabajo.

Código de Pago: Define los tipos de pago de salario.

Privilegio: En el uso diario, el administrador necesita asignar nuevos usuarios con diferentes niveles de privilegios. Para evitar la configuración por separado para cada usuario, se pueden crear roles con privilegios específicos en la interfaz de Gestión de Privilegios y asignar el rol apropiado directamente al usuario mientras es agregado.

Horario: Establece los horarios que podrían ser usados durante el procedimiento de asistencia, configura varios parámetros tales como Hora de Entrada/Salida, (Permitir) Llegada Tarde/Salida Temprana, y establece el rango de horarios entre Entrada/Salida y tiempo de descanso. El Horario es la unidad mínima para el ajuste de asistencia del personal.

**Modificar Registro:** Permite registrar la asistencia manualmente cuando el empleado esta fuera de la oficina o si olvidó checar.

**Estados de Trabajo:** Define el tipo de registro en los eventos de asistencia. Por default el sistema tiene 6 estados de trabajo. Incluyendo Entrada, Salida, Inicio Tiempo Extra, etc.

**Llegada Tarde:** Establece el horario y la hora de inicio para contar los eventos como Llegada Tarde y define si la actual entrada es más tarde que el tiempo de espera para contar como falta. Aquí el sistema se ajusta a la regla de asistencia "Si no marca Entrada, contar como Llegada Tarde". La hora de Llegada Tarde no afectará el número de minutos trabajados en los registros de asistencia.

Salida Temprana: Establece el horario para salida temprana, la hora de inicio para contar un evento como Salida Temprana y define si la salida actual es más tarde que la salida esperada. Aquí el sistema se ajusta a la regla de asistencia "Si no marca salida contar como Salida Temprana". La hora de Salida Temprana no afectará el número de minutos trabajados en los registros de asistencia.

**Falta:** De acuerdo a las reglas de asistencia, todos los eventos contarán como Falta cuando no haya registro de Entrada o salida o cuando la hora de Llegada Tarde o Salida Temprana exceda N minutos especificados en las reglas de asistencia.

Excepción: Define la hora de salida en un horario.

**Turno:** Consiste de uno o más horarios preestablecidos de acuerdo a una cierta secuencia o ciclo y es un horario de trabajo preestablecido.

**Calendario:** Establece el turno del empleado en un cierto periodo de tiempo para facilitar el monitoreo de asistencia. Esto es la mayor referencia para calcular la asistencia.

Horario Temporal: Es un ajuste para fijar turnos de trabajo en un horario en fechas específicas cuando las horas de trabajo de uno o más empleados cambian temporalmente. Este horario también es aplicado en eventos irregulares.

(Permitir) Llegada Tarde/Salida Temprana: Define el tiempo de inicio para contar un evento como Llegada Tarde/Salida Temprana después de que el evento excede el tiempo límite permitido en un horario de trabajo específico.

**Tiempo de Trabajo:** Define el tiempo de trabajo (unidad Minutos) de un empleado desde la Entrada hasta la Salida. El valor entero debe ser diferente al intervalo de tiempo entre la hora actual de entrada y salida del empleado. Esto depende del reglamento de cada empresa.

Horario (Predeterminado): Define un horario establecido predeterminadamente por el sistema.

**Turno (Predeterminado):** Define un turno establecido predeterminadamente por el Sistema, el cual será un ciclo del horario predeterminado en una semana. Puede usar el turno predeterminado para los empleados que no tienen un horario fijo pero requieren registrar su asistencia. El turno predeterminado es aplicado a Jefes, personal de ventas, personal de servicio, personal de producción, etc.

Inicio/Fin de Entrada: Define el rango de tiempo válido para la entrada. Los registros fuera de este rango son inválidos.

Inicio/Fin de Salida: Define un rango de tiempo válido para la salida. Los registros fuera de este rango son inválidos. La hora de inicio de salida y la hora de Fin de Entrada no deben de estar empalmados.

**Descanso:** Es usado para deducir la hora de comida y descanso que es erróneamente contado como tiempo de trabajo porque los empleados tienen que registrar sus tarjetas solo dos veces al día. Por ejemplo, el periodo de 08:00~15:30 contiene el tiempo de almuerzo y descanso, el cual será deducido. Necesita establecer un periodo de descanso de 12:00 a 13:30. Este periodo no es usado directamente para calcular los puntos del horario solo para calcular el tiempo de asistencia. Por ejemplo, si un empleado trabaja solo en la mañana, sus horas de trabajo son 4. Cuando el periodo de 12:00~17:30 (5.5 horas) es considerado como tiempo ausente del empleado, esto es obviamente mayor que el actual tiempo de ausencia (13:30~17:30, 4 horas). Por lo tanto, necesita establecer la hora de inicio y fin del descanso entre dos registros. Esta configuración no es necesaria para otros casos.

Valor de Redondeo Entrada/Salida: Define la unidad más pequeña para redondear la hora de entrada/salida. Por ejemplo, si el Valor de Redondeo Entrada/salida se establece en 10, la unidad más pequeña de tiempo que puede ser incluida en los registros de asistencia es de 10 minutos.

**Redondear abajo Entrada/Salida:** Redondea valores mayores que el valor de Redondeo Abajo y redondea abajo valores más pequeños o iguales que el valor de Redondeo Abajo.

**Calendario:** Establece las propiedades del calendario, incluyendo las fechas y turnos, incluyendo si hay fechas cíclicas, y también asignar el calendario preestablecido a un departamento o empleado.

Fecha de Contratación: Define la fecha cuando un empleado es contratado. Cuando se agrega un empleado, puede tomar la fecha actual del sistema como fecha de contrato predeterminada, o cambiar la fecha. Esta información es muy importante. Introduzca la fecha correcta.

**Modo de Salario:** Define el modo de verificación de asistencia. Están disponibles las opciones de Horas y Salario. Si seleccionas la opción de Horas, el resultado de la verificación de asistencia es independiente de parámetros tales como Turno, Tiempo Extra, Llegada Tarde, Salida Temprana, y Faltas. Si selecciona la opción de Salario, el resultado de la verificación de asistencia es relacionado a parámetros tales como horario del turno, detalles de redondeo durante turnos, redondeo de descanso, tiempo extra, llegada tarde, salida temprana y faltas.

**Estado:** Define el estado de la terminal. Si selecciona Habilitada, la terminal es habilitada y podrá realizar las siguientes operaciones: Carga/Descarga de usuarios, carga de códigos de trabajo y descarga de eventos. Si da clic en Deshabilitada, la terminal se deshabilitará.

Sincronización de datos: Sincroniza datos entre el sistema y el dispositivo.

# 3. Antes de Usar

## 3.1 Instalación y Registro

## 3.1.1 Instalación

## Nota:

- 1) La demostración de las siguientes imágenes podría ser diferente a la instalación actual, prevalece la instalación del software actual.
- ② Debe de instalar .Net Framework 4.0 primero. De otra manera, no podrá instalar este programa. (Tips: El CD de instalación contiene el archivo de instalación de .Net Framework 4.0. Si lo requiere lo puede instalar).
- ③ Si ha instalado el programa antes, por favor primero desinstálelo y reinicie la computadora.
- ④ Se recomienda cerrar todas las aplicaciones antes de la instalación para evitar algún conflicto en el procedimiento de instalación.
- (5) Durante la instalación, el firewall de la computadora podría prevenir la ejecución de este programa, por favor seleccione "Permitir todo", o detenga temporalmente el firewall antes de la instalación.
- 1. Ponga el CD de instalación dentro del lector de CD, la instalación del programa iniciará automáticamente.



2. Clic en el botón [Siguiente] en la ventana de la Guía de Instalación para entrar a la ventana ACUERDO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL PARA ESTE SOFTWARE:



**3.** Lea la licencia cuidadosamente: Seleccione *Acepto el acuerdo*, y dé clic en el botón [Siguiente] para entrar a la ventana de Configuración de Ruta de Instalación.

(Tips: Clic en el botón [Cancelar] para cancelar el proceso de instalación).



4. Clic en el botón , seleccione la ruta de instalación en la ventana que se muestra. Clic en el botón [Siguiente] para entrar a la ventana de Seleccionar Componentes.



5. Seleccione los componentes si se requiere, y dé clic en el botón [Siguiente] para continuar. (Tips: ☑ significa seleccionado).



6. Clic en el botón **Examinar**..., seleccione la ruta para crear los accesos directos del programa. Clic en el botón **[Siguiente]** para entrar a la ventana de Confirmación de Instalación:



7. Clic en el botón [Instalar] para continuar con la instalación; o clic en el botón [Atrás] si quiere revisar o hacer cambios en alguna configuración.

1 <mark>3</mark> 1	Instalar - ZKTimeNet3.0 - 🗆 🗙
	Brand New User-Orientated UI
	Employees Device Management Shifts
Ex C:	ktrayendo archivos YProgram Files (x86)/2KTmeNet3.0/DevExpress.XtraVerticalGrid.v14.1.dll Canceler



1) Clic en el botón [Next] para entrar a la ventana de Confirmación de Instalación:



2 Clic en el botón [Install] para continuar con la instalación del Driver del Lector de Huella.



③ Clic en el botón [Finish] para cerrar la ventana de Instalación.

8. Después de que termine la instalación, se mostrará la siguiente ventana.

131	Instalar - ZKTimeNet3.0 – 🗆 💌
	20+ Time Attendance Reports
	Completando la instalación de ZK limeNet3.0
	Enalizar

Nota: Después de instalar correctamente el programa, se mostrará el ícono. Dar doble clic en este ícono

ZKTime.Net 3.0 para ejecutar el programa ZKTime.Net 3.0

9. Clic en el botón [Finalizar], Se mostrará la ventana de Registro de Software:

Licencia ZKTime.Net		
Información de Licencia		
Número de Serie		
D64C54-6546B6-6F52EC-B5A185-B4016E-67792D-173962		
Tipo de Licencia		
Versión de Prueba		
Fecha de Expiración		
Sin limite		
Límite de Empleados		
5		
Límite de Terminales		
2		
Licencia		
Licencia		
	*	Registrar
	+	
	Probar	Salir

## 3.1.2 Registro

A fin de usar el sistema apropiadamente, por favor instale el software autorizado.

1. Envíe el número de Serie (UPC) al proveedor del software, para recibir el Código de Registro.

Licencia ZKTime	Net	
Información de Lic	encia	
Número de Serie		
D64C54-6546B6-6F52EC-B5A185-B4016E-67792D-173962		Copiar
Tipo de Licencia		
Versión de Prueba		
Fecha de Expiración		
Sin limite		
Límite de Empleados		
5		
Límite de Terminales		
2		
Licencia		
Licencia		
	-	Registrar
	+	
	Drohar	Calir
	Probar	Salir

2. Introduzca el Código de Registro en el cuadro de Licencia.

Información de Licencia		
Número de Serie		
D64C54-6546B6-6F52EC-B5A185-B4016E-67792D-173962		Copiar
Tipo de Licencia		
Versión de Prueba		
Fecha de Expiración		
Sin límite		
Límite de Empleados		
5		
Límite de Terminales		
2		
Licencia		
Licencia		
0BC6G1-647561-02677D-BA06E2-99E978-A355DE-C80967	*	Registrar
	+	
Broker	-	Calir

3. Clic en el botón [Registrar] para registrar.

	Licencia ZK Time.Net	
	Información de Licencia	
Número de Serie		
505754-6546EA-5A981A-744366-2	24016E-67792D-513E62	Copiar
Tipo de Licencia		
Avanzada		
Fecha de Expiración		
06/04/2016	Información	
Límite de Empleados		
2000		
Límite de Terminales	Permiso concedido	
50	ок	
	Licencia	
Licencia		
DDC7D1-2964E4-E814DD-284	3A7-430C37-A355DE-EA0634	Registrar
		*

4. Clic en el botón [OK] para cerrar el cuadro de Información.

## 3.2 Desinstalación

#### • Método 1

Si no va a utilizar más este software y desea borrarlo, elimínelo de la siguiente manera: Clic en [Inicio] > [Programas] > [ZKTime.Net 3.0] > [Uninstall ZKTime.Net 3.0].

## • Método 2:

- 1. Salga del programa ZKTime.Net 3.0.
- 2. Seleccione [Inicio] > [Panel de Control] > [Programas y Características] > clic derecho en [ZKTime.Net 3.0], y clic en el botón [Desinstalar].

2	Programas y caract	erísticas			×
🔄 🎯 + 🕇 🕅 🛛 Pan	el de control 🔹 Todos los elementos de Panel de control 👂 Progran	nas y características	V C Buscar en Pr	ogramas y car 👂	þ
Ventana principal del Pane control Ver actualizaciones instala	d de Desinstalar o cambiar un programa das Para desinstalar un programa, selecciónelo en la lista y de	spués haga clic en Desinsta	lar, Cambiar o Reparar.		
Activar o desactivar las					
características de Window	S Organizar 💌 Desinstalar			H • 6	0
	Nombre		Editor	Se instaló el	1
	Compatibilidad con Aplicaciones de Apple		Apple Inc.	13/07/2015	
	ZKTimeNet3.0 3.0.0.30		ZKTeco	18/08/2015	-
	WebVideoViewPlus V3.0.3.3	Desinstalar	a second second	30/06/2015	
	😌 Dropbox		Dropbox, Inc.	13/08/2015	
	Box Sync		Box, Inc.	04/08/2015	
	Microsoft .NET Framework 4 Multi-Targeting Pack		Microsoft Corporation	25/06/2015	
	MSXML 4.0 SP2 Parser and SDK		Microsoft Corporation	30/06/2015	
	ZKiVision Client Software		ZKTechnology	30/06/2015	
	Microsoft Silverlight		Microsoft Corporation	12/08/2015	
	WinRAR 5.21 (64-bit)		win.rar GmbH	15/06/2015	
	KRealtek Card Reader		Realtek Semiconductor Corp.	29/06/2015	
	Notepad++		Notepad++ Team	23/07/2015	
	8 GoToMeeting 7.2.4.3215		CitrixOnline	12/08/2015	
	Skype** 7.7		Skype Technologies S.A.	14/08/2015	
	QuickTime 7		Apple Inc.	13/07/2015	
	Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)		Microsoft Corporation	15/06/2015	
	Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)		Microsoft Corporation	15/06/2015	
	Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable		Microsoft Corporation	02/07/2015	
	Positek Ethernet Controller All. In. One Windows Driver		Pasital	20/06/2015	>
	ZKTeco Versión producto: 3.0.0.30	Vínculo de soporte	http://www.zkteco.com/		
	Vínculo de Ayuda: http://www.zkteco	co Información de act	http://www.zkteco.com/		

3. Clic en [Sí] para desinstalar el programa.

## 3.3 Iniciar Sesión

Doble clic en el acceso directo en el escritorio, o seleccione [Inicio] > [Todos los programas] > [ZKTime.Net 3.0] para entrar a la ventana de Inicio de Sesión.

 Si inicia sesión en el sistema por primera vez (esto significa que el sistema no tiene usuarios), el sistema mostrará la interfaz de registro de administrador. Escriba el Nombre de Usuario, Contraseña, Confirmar Contraseña, Email de Usuario si se requiere, y dé clic en el botón [Registrar] para registrar.

ZK Time. Net 3.0	$\otimes$
A Nombre de Usuario	
🙆 Contraseña	
🚯 Confirmar Contraseña	
Email de Usuario	
Registrar	

2. Si ha iniciado sesión previamente en el software, introduzca el Nombre de Usuario registrado y la Contraseña correcta. Para más información sobre configuración de Nombre de Usuario, Contraseña, y privilegios de Usuario, consulte 4.4 Gestión de Usuario. Clic en el botón [Entrar] para entrar al sistema, o clic en el botón [Cerrar] para salir.

- A.	
🖨 Contraseña	
Recordarme	

Puede entrar a diferentes interfaces del sistema basado en diferentes privilegios de usuario.
 El administrador entrará a la interfaz Tarjeta de Empleados de manera predeterminada, como se muestra en la siguiente imagen:



#### Nota:

Clic en el ícono 📰 para ver como Cuadricula, y mostrar la interfaz de Gestión de Usuario como se muestra a continuación.

Empleados		+ Agregar	🛱 Guardar	Borrar	🕒 Importar	Exportar	Actualizar Lote	*	
	-	Ajustes Gener	ales Registra	r Huella O	tros				
Q Buscar por I	D o Nombre								
<ul> <li>Código</li> </ul>	Nombre	Informació	in Básica						
× 1	Tome.S	Estad	o	V Habilit	ar			Tamaño(200*200)	
		ID de	Usuario	1		•			
		Nomb	re	Tome				20-1	
		Apellic	do	s				1 Martin	
		Depar	tamento	FAE			The second se		0
		Fecha	de Contratació	6n 02/03/201	1		1		100
		Mada	de Calada	Calasia				$\Xi$	
		Modo	ue salario	SdidfiU		-	all		-
		Zona	de la Terminal					Con and the second	
		Privile	gio				Email		
		Contra	aseña				Número de Tari	eta	
		Huela					Postros		
		Huleia:					Roburos	U	

#### 3.4 Interfaz de Usuario y Menú principal

						Reportes	
	Configuración Ajuste de Remitente	Privilegio I	Jsuario Bitác	ora de Operaciones	Base de D	atos	
- 1	Ajustes basicos Ajuste de mansiellenda de L	id us					
_ 1	Descarga de Eventos						
- 1	Borrar eventos de los dispos	itivos después de la de	scarga				
- 1	Descargar eventos automát	icamente al abrir ZKTim	e.net	Descargar ever	ntos cada	5 C Mins	
- 1	Formato da Facha y Hara						
- 1	Formato de Fecha y Hora	Franks de Mais					
	Formato de Fecha MM/dd/vvvv *	HH:mm *					
	Funciones Opcionales		-				
- 1	Activar Control de Acceso		Activar Report	te de Email Push			
- 1	Activar SMS		Activar Desca	roa de Foto de Asist	encia		
- 1				9			
- 1	Tipo de Calendario						
- 1	Normal	U Irani			Arabe		
							Guardar
			_				
				Ê			Sesión de Usuario:admin

#### Barra de Menú Principal:

1

El sistema proporciona **Seis** principales menús funcionales. La clasificación clara y potentes estructuras funcionales ayudan a gestionar la asistencia del personal de su empresa sin problemas.

- 2 Barra de Menú Secundaria: Simplifica las funciones y ayuda a realizar operaciones más efectivamente.
- **3** Área de Operación: Le permite ver y usar varias funciones.
- **4 I** Le permite realizar operacio
  - Le permite realizar operaciones convenientemente, incluyendo rápido acceso al panel de navegación y revisar la versión del sistema.
- 5 Barra de Información: Muestra la tarjeta de Empleados, Terminales, Reportes y el Usuario Actual.

## Menú Principal e Instrucción de Funciones

La barra de menú del sistema enlista todas las opciones de operación. El usuario puede dar clic en diferentes menús para seleccionar diferentes operaciones en la barra. Si el usuario da clic en un menú, se mostrará el submenú en mosaico.

Gestión del Sistema: Le permite gestionar la configuración del sistema, incluyendo Configuración, Ajustes de Remitente, Privilegio, Usuario, revisar la Bitácora de Operaciones y administración de Base de Datos.

Gestión de Recursos Humanos: Establece la estructura de la Empresa, tipos de Empleados, y establece Códigos de Pago para pagos de salario.

Ajustes de Asistencia: Establece las Reglas de asistencia, Horarios, Turnos, Calendario (contiene Horario Temporal); Asignación de Excepciones es decir, Vacaciones y Salidas por Enfermedad.

**Gestión de Terminal:** Le permite gestionar los eventos de asistencia del dispositivo, la información de empleados y registros en el dispositivo; incluyendo Gestión de Dispositivos, ajustes de Zona, Sincronizar Datos, Memoria USB, Código de Trabajo y SMS.

Gestión de Control de Acceso: Establece los parámetros de las cerraduras eléctricas y los dispositivos relacionados. Incluyendo configuración de Horario de Acceso, Grupo de Acceso, Combinación de Acceso, Privilegios de Acceso, Subir Privilegios y así sucesivamente.

Gestión de Reporte: Le permite procesar y gestionar dos categorías de reportes: información de empleado y registro de asistencia. Puede calcular los registros de asistencia especificando el alcance de los empleados, la hora y los reportes de salida. Puede importar o exportar los datos de asistencia según lo requiera usando una memoria USB.

## Instrucción de Íconos de Acceso Directo

## 1. Inicio

Si encuentra un problema a la hora de realizar operaciones en el sistema, puede dar clic en el ícono para regresar al panel de navegación, el cual le ayudará a completar la gestión de asistencia rápidamente.



## 2. Licencia

Para el método específico de la operación, consulte 3.1.2 Registro.

## 3. Acerca de

Puede dar clic en [Acerca de] para revisar la versión del sistema.



• Instrucción de la Barra de Información

#### 1. Tarjeta de Terminal

Clic en el ícono 🖽 , el sistema entrará automáticamente a la interfaz de **Tarjeta de Terminal**. Se mostrará una vista general de la información de los dispositivos agregados y el estado de conexión actual.

Time. Net 3.0 Sistema Rec	cursos Humanos Asistencia Term	ninal Control de Aco	ceso Reportes	\$\$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$
	Bustar por 19/Nombre	Todos +		
U160-C	Klock 🔅			
Dirección IP 192.168.1.20 Usuarios 0/3000 Huelas 0/300 Rostros 0/ Eventos 0/10000 Área de Terminal zone	Directión IP         192.168.1.115           Usuanos         0/0           Huellas         0/0           Rostros         0/0           Eventos         0/0           Área de Terminal         zone1			
		•		
Tiempo Ación	Terminal Verif	ficación	ID de Usuario: Nombre:	
		1	Sin imagen	Sin imagen
			Foto de Usuario	Foto de Asistencia
	Ē <b></b> ()			Sesión de Usuario:admin

El sistema mostrará la ventana de Mensajes, el procedimiento de conexión y el estado de todos los dispositivos en la esquina inferior derecha de la pantalla.

<u> </u> Limpiar	
Tiempo	Mensaje
10:52:58	Conectando con la terminal 192.168.1.201
10:52:58	Conectando con la terminal 192.168.1.115
10:53:00	Conexión exitosa con la terminal (192.168.1
10:53:01	Conexión con la terminal '192.168.1.115' fa
10:53:45	Conectando con la terminal 192.168.1.201
10:53:45	Conectando con la terminal 192.168.1.115
10:53:46	Conexión exitosa con la terminal (192.168.1
10:53:47	Conexión con la terminal '192.168.1.115' fa
<	>

## 2. Tarjeta de Empleado

Clic en el ícono 🖆, el sistema entrará automáticamente a la interfaz de Tarjeta de Empleado.



## 3. Tarjeta de Reporte

Clic en el ícono 🗐, el sistema entrará automáticamente a la interfaz de **Tarjeta de Reporte**. (Tips: Para el método de revisión de reportes, consulte 9.3 Ver Reportes.)



# 4. Gestión del Sistema

La función de Gestión del Sistema incluye agregar Usuarios del Sistema (tales como Gerente de Empresa, Secretaria, Encargado de Estadísticas de Asistencia, entre otros); asignando roles según sea requerido. Haciendo Configuración (Sistema), Ajuste de Remitente, Bitácora de Operación, Base de Datos, etc.

## 4.1 Configuración

Clic en **[Sistema]** > **[Configuración]** para entrar a la interfaz de **Configuración del Sistema:** 

	-	ente Primegio	USUANO E	stacora de Opera	ciones Di	se de Datos		
tes Básicos	Ajuste de Transferencia	a de Datos						
Descarga	de Eventos							
	Borrar eventos de los d	ispositivos después de la d	escarga					
	Descargar eventos auto	omàticamente al abrir ZKTIr	ne.net	Descar	gar eventos cad		5 🗘 Mins	
Formato (	de Fecha y Hora							
Format	to de Fecha	Formato de Hora						
MM/de	d/yyyy +	HH:mm *						
Funciones	s Opcionales							
1	Activar Control de Acce	250	Activar R	eporte de Email P	Push			
1	Activar SMS		Activar G	estión de Memor	a USB			
1	Activar Código de Traba	ајо	Activar D	escarga de Foto	de Asistencia			
Tipo de C	Calendario							
• Norma	i.	🔘 Irani			Arabe			
								Guardar

#### 1. Ajustes Básicos

#### Descarga de Eventos

Borrar eventos de los dispositivos después de la descarga: Si marca ésta opción ( ), después de descargar los eventos de asistencia desde la operación de Descarga de Eventos, el sistema borrará los eventos en el dispositivo automáticamente.

**Descargar eventos automáticamente al abrir ZKTime.Net:** Si marca ésta opción ( ), después de iniciar el software, el sistema descargará los eventos automáticamente desde los dispositivos en línea que se han agregado al programa.

Descargar eventos cada (Mins): Si marca (IV) y habilita la función Descargar eventos automáticamente al abrir ZKTime.Net, si lo requiere puede marcar (IV) y habilitar la función de Descargar eventos cada. El tiempo predeterminado es de 5 minutos, se puede modificar si es necesario.

#### Formato de Fecha y Hora

Establece el formato de Fecha y Hora del sistema. Este formato decidirá la manera en que se mostrará la fecha y hora en los reportes y en el software. Se puede establecer de acuerdo a los hábitos y requerimientos.

#### Funciones Opcionales

Puede marcar ( 🗹 ) la opción para habilitar la función que sea requerida.

#### • Tipo de Calendario

Establece el tipo de calendario a mostrar, el tipo predeterminado es Normal. Puede seleccionar el tipo de calendario Irán o árabe según sea requerido.

#### 2. Ajuste de Transferencia de Datos

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recu	irsos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de A	cceso	Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Configuración Ajust	e de Remitente	Privilegio	L Usuario Bi	di tácora de Opera	ciones Ba	ase de Da	tos	
Ajustes Básicos Ajuste de 1	Transferencia de Datos							
V Transferir Foto via	Http							
Directorio de Foto	os C:\Program Files (x	86)\ZKTimeNet3.0\4	ittPhoto		-			
Puerto	8080 ‡		Uso Horario	UTC+08:	• 00			
🗸 Agregar Term	ninal al Sistema Auto	máticamente						
Transacción								
Tiempo Real								
🔍 Intervalo de T	lemp 1 -	(Unidad:Min)	-					
<ul> <li>Hora Específica</li> </ul>			Ejem: 00:00;	12:00				
✓ Ajuste de Sincron	ización WDMS							
Dominio/IP	192, 168, 12, 52		8081 1					
Nombre de Client	te							
								Guardar
			<b>e</b>	10				Sesión de Usuario:admin

## • Transferir foto vía Http

Nota: Si marca ( ) y habilita la función Transferir foto vía Http, después de ajustar las siguientes opciones correctamente, el programa ZKTime.Net 3.0 descargará automáticamente la foto de asistencia vía Http desde el dispositivo.

Directorio de Fotos: Clic en el ícono 🖿 , seleccionar la ruta de almacenamiento de fotos en la ventana emergente.

Puerto: Introduzca el número de puerto que se ha configurado en el menú ADMS del dispositivo.

Uso Horario: Clic en el botón, y seleccione el Uso Horario en la lista desplegable.

Agregar Terminal al Sistema Automáticamente: Si marca (S) y habilita esta función, cuando el dispositivo Push solicite conexión, el programa agregará el dispositivo automáticamente.

**Transacción:** Establece la manera para subir la foto de asistencia. Soporta Tiempo Real, Intervalo y Horas. Seleccione y ajuste según sea requerido.

## • Ajuste de Sincronización WDMS

Nota: Si marca ( ) y habilita la función Ajuste de Sincronización WDMS, después de ajustar las siguientes opciones correctamente, el sistema sincronizará automáticamente los datos modificados en el WDMS o ZKTime. Net 3.0.

Dominio/IP, Puerto: Introduzca el Dominio/IP y Puerto de WDMS.

Nombre de Cliente: Introduzca el nombre de cliente.

Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar] para guardar.

## 4.2 Ajustes de Remitente 🖈

Después de ajustar el remitente, el sistema enviará los datos automáticamente a la dirección de correo del usuario definido, al tipo de datos seleccionados.

1. Clic en [Sistema] > [Ajuste de Remitente] para entrar a la interfaz de Ajuste de Remitente.

ZK Time. Net 3.0	Sistema Rec	ursos Humanos Asiste	encia Terminal Cor	ntrol de Acceso Reportes	@ ‡ 0 ⊖ ⊐ ⊗
Configuración deut	6		Difficun de Operationer	Base de Dates	
Información de Remitente Email Contraseña Mostrar Nombre:	nina.lu@zkteco. ****** nina.lu	com	]. ]. ].		
Servidor SMTP: Puerto	smtp.zkteco.con 25 V Requiere V Habilitar SS	erficarse L		Probar Conexión	
Envier Datos Enviar datos de s Enviar datos de li Enviar datos de fi	alidas temprano au egadas tarde auto altas automáticam	utométicamente méticamente ente			
				Guardar	
		ĺ	ê 🔜 🏟		Sesión de Usuario:admin

## Información de Remitente

Email: Introduzca la dirección de correo para recibir datos.

**Contraseña:** Introduzca la contraseña correcta de la dirección de correo, y dé clic en **[Probar Conexión]** para revisar si se conecta al servidor de correo satisfactoriamente.

Mostrar Nombre, Servidor SMTP: Se genera automáticamente al introducir la dirección de correo.

Puerto: El predeterminado es 25, modificar si se requiere.

Requiere Verificarse, Habilitar SSL: Habilitar si es requerido, la marca (SC) significa que la función está habilitada.

#### **Enviar Datos**

Enviar datos de salidas temprano automáticamente, Enviar datos de llegadas tarde automáticamente, Enviar datos de faltas automáticamente: Marcar () y seleccionar el envío de datos según se requiera, múltiples opciones.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar.

## 4.3 Gesto de Privilegio

Durante el procedimiento de uso diario, el administrador necesita asignar diferentes tipos de privilegios de usuario. Para evitar repetir la configuración para cada usuario, puede asignar diferentes tipos de privilegios. Después de eso, asignar el privilegio directamente al usuario mientras se agrega. Hay seis módulos de privilegios, los cuales son Sistema, Recursos Humanos, Asistencia, Terminal, Control de Acceso y Reportes.

Clic en **[Sistema]** > **[Privilegio]** para entrar a la interfaz de gestión de Privilegio. Puede agregar, borrar, editar y consultar los privilegios si se requiere.

Nota: El Sistema tiene un privilegio predeterminado (Administrador). Este privilegio tiene todos los privilegios.

Time.Net 3.0 Sistem	na Recursos Humanos	Asistencia Terminal C	ontrol de Acceso R	eportes 🛛 🏠 🔅 🛈 🕞 🗖 🛇
Configuración Ajuste de Re	emitente Privilegio	Usuario Bitácora de Operacion	es Base de Datos	
Privilegio	+ Agregar 😭 Guardar	Borrar		
Administrador	General			
	Privilegio <u>Edminis</u> Notas	trador -	Gestión de Departamento	⊟ I ZK L I B∰ FAE
	Sistema Recursos Human  Sistema  Configuración  Sistema  Configuración  Modificar  Modificar  Modificar  Seleccionar  Modificar  Modificar  Seleccionar  Seleccionar  Seleccionar  Seleccionar  Modificar  Seleccionar  Seleccionar	os Asistencia Terminal Control o	le Acceso Reportes	ĺ
Registros: 1		ê 🔜 ê		Sesión de Usuario:admin

## • Agregar Privilegio

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Privilegio.

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recurs	os Humanos 🛛	Asistencia Terminal	Control de	Acceso Repo	rtes 🖍 🕸 🛈 🖂 🗆 🛇
Configuración Aju	ste de Remitente	Privilegio Usu:	ario Bitácora de Ope	raciones	Base de Datos	
Privilegio	+ Agrégar	🛱 Guardar 🚫 🛛	Cancelar			
Administrador	General					
	Privilegio Notas	Recursos Hum Gerente de	anos Recursos Humanos	Ge De	stión de partamento	⊡ Ø(ti) ZK ∟Østa FAE
	Sistema a  Vectors A  Vector	Recursos Humanos oresa Seleccionar Modificar Joeados Seleccionar Modificar Borrar Importar Exportar Actualizar Lote digo de Pago Seleccionar Modificar Borrar	Asistencia Terminal Co	ntrol de Acceso	Reportes	
Registros: 1			Ē 🖬 🏟			Sesión de Usuario:admin

2. Establece la información general y asigna los privilegios según se requiera.

#### General

Privilegio, Notas: Introduzca al nombre del privilegio y notas de información.

## • Asignar Privilegios

Marque ( ) y seleccione los privilegios en las pestañas de Tipos de Privilegios; o directamente ( ) y seleccione el privilegio más alto para seleccionar todos los sub-privilegios. Por ejemplo, si marca ( ) y selecciona el privilegio más alto Recursos Humanos, entonces los sub-privilegios de Recursos Humanos tales como Empresa, Empleados, Código de Pago, etc. Serán seleccionados automáticamente.

3. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar.

## • Editar Privilegio

1. Dar clic y seleccionar el privilegio que quiera editar en la lista Privilegio en la interfaz de Privilegio.

Time. Net 3.0 Sister	ma Recursos Humano	s Asistencia Terminal	Control de Acceso R	eportes 🕼 🕸 🛈 🖂 🗔 🛞
Configuración Ajuste de F	Remitente Privilegio	Usuario Bitácora de Operaci	ones Base de Datos	
Privilegio Administrador Recursos Humanos	+ Agregar 🗎 Guardar General	Borrar		
	Privilegio Admin Notas	strador	Gestión de Departamento	⊡ I ZK └ I I I FAE
	Sistema Recursos Humanos Recursos Humanos Seleccionar Modificar Modificar Modificar Modificar Modificar Modificar Modificar Seleccionar Actualizar Lote Código de Pago Seleccionar Modificar Seleccionar Modificar Seleccionar Modificar	nos Asistencia Terminal Contro	I de Acceso Reportes	
Registros:2				Sesión de Usuario:admin

2. Modificar la información del privilegio que se requiera. (**Tips:** El método específico de la operación es igual al de Agregar Privilegio).

3. Después de Ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información del privilegio.

## Borrar Privilegio

1. Dar clic y seleccionar el privilegio que quiera borrar en la lista **Privilegio**.

ZK Time. Net 3.0 Sister	na Recursos Humanos	s Asistencia Termin	al Control de	e Acceso Rep	ortes 🏫 🏟 🕡 🖂 🗖 🛇
Configuración Ajuste de Re	emitente Privilegio	Lusuario Bitácora de C	2 Operaciones	Base de Datos	
Privilegio Administrador	+ Agregar 😭 Guardar	Borrar			
Recursos Humanos	Privlegio Recur Notas Gerer	Borrar con Humanos nte de Recursos Humanos	Ge	estión de epartamento	⊡ Ø(1) ZK LØI€ FAE
	Sistema Recursos Humanos Recursos Humanos Recu	nos Asistendia Terminal	Control de Acceso	Reportes	
Registros:2					Sesión de Usuario:admin

2. Clic en el botón [Borrar] para que aparezca el siguiente cuadro de Pregunta:



3. Clic en el botón [Sí] para borrar el privilegio seleccionado.

Nota: El privilegio predeterminado del sistema (Administrador) no puede ser borrado.

#### 4.4 Gestión de Usuario

Agregar usuario y asignar privilegio para el sistema.

Clic en **[Sistema]** > **[Usuario]** para entrar a la interfaz de Gestión de Usuario. Puede agregar, borrar, editar y consultar usuarios según se requiera.

#### • Agregar Usuario

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agrega Usuario.

ZK Time. Net 3.0 Sister	na Recursos Humanos	Asistencia Terminal Control (	de Acceso Reportes	\$\$\$ @ ⊖ ⊡ ⊗
X X	ş 🔒	1		
Configuración Ajuste de Re	emitente Privilegio	Usuario Bitácora de Operaciones	Base de Datos	
Usuario	+ Agregar 🛛 😭 Guardar	⊗ Cancelar		
admin	Nombre de Usuario Contraseña Email Privilegio Notas	Administrador Recursos Humano		
Registros:1		ē 🔜 🏚		Sesión de Usuario:admin

Nombre de Usuario, Contraseña, Email: Introduzca el nombre de usuario, contraseña (Inicio de Sesión) y dirección de correo para el nuevo usuario.

Privilegio: Marcar (🗹 ) el privilegio en la lista Privilegio para asignarlo al usuario, selección individual.

Nota: Si se requiere introduzca Notas de información.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información de usuario.

## • Editar/Borrar Usuario

**Tips:** Los métodos de operación de Editar/Borrar usuario son los mismos que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

## 4.5 Bitácora de Operaciones

El programa registrará todas las operaciones de los usuarios automáticamente. Puede revisarlos si se requiere.

Clic en [Sistema] > [Bitácora de Operaciones] para entrar a la interfaz Bitácora de Operaciones:

ZK Time. Net 3.0	) Sistema Re	ecursos Humanos Asistencia	a Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ @ 0 ⊖ ⊟ ⊗			
Configuración a	Ajuste de Remitente	Privilegio Usuario	Bitácora de Opera	aciones Base de Da	atos				
Última semar	na *	Borrar eventos previos a	a []	* 🗑 Borrar	🔄 Exportar				
Nombre de Usuario	Fecha			- Mensaje					
admin	08/18/2015 11:10			Agregar privilegio(Rec	tursos Humano)				
admin	08/18/2015 11:09			Borrar privilegio (Recur	rsos Humanos)				
admin	08/18/2015 11:05			Agregar privilegio(Rec	tursos Humanos)				
admin	08/18/2015 11:01			Modificar ajustes de e	mail				
admin	08/18/2015 10:56			Modificar empleado(Simon)					
admin	08/18/2015 10:56			Modificar empleado(Lil	(v)				
admin	08/18/2015 10:56			Modificar empleado(Ja	ames.L)				
admin	08/18/2015 10:56			Agregar empleado(Sin	Agregar empleado(Simon)				
admin	08/18/2015 10:56			Agregar empleado(Lily	0				
admin	08/18/2015 10:55			Agregar empleado(Jar	mes.L)				
admin	08/18/2015 10:52			Agregar una Terminal((Clock)					
admin	08/18/2015 10:52			Agregar una Terminal	(U160-C)				
admin	08/18/2015 10:52			Conectar terminal()					
admin	08/18/2015 10:31			Modificar empleado(To	ome.S)				
admin	08/18/2015 10:30			Iniciar Sesión					
admin	08/18/2015 10:28			Modificar empleado(To	ome.S)				
admin	08/18/2015 10:28			Agregar empleado(To	me.S)				
admin	08/18/2015 10:26			Modificar información	de empresa				
admin	08/18/2015 10:12			Iniciar Sesión					
admin	08/18/2015 10:12			Modificar Atustes Bási	cos del Sistema				
		<u> </u>				Sesión de Usuario:admin			

## • Filtrar y Revisar la Bitácora de Operaciones

Seleccione la opción de consulta para filtrar y mostrar la bitácora de operaciones según se requiera.



## Borrar Bitácora de Operaciones

Borrar eventos previos a	1			Î	Borra	r		10 E	хро
		martes, 18 de agosto de 2015 agosto de 2015							
		dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	
		26	27	28	29		31	1	
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31	1	2		.4	5	

1. Clic en el ícono 🗸 antes del botón [Borrar], se mostrará el cuadro para seleccionar la fecha.

2. Seleccionar Fecha. (Tips: Para el método de seleccionar fecha, consulte el capítulo 1. Seleccionar Fecha en el Apéndice 1 Operaciones Comunes).

3. Clic en el botón [Borrar] para borrar todos los registros antes de la fecha seleccionada.

Nota: Es irreversible una vez que haya eliminado las operaciones de la bitácora, por favor realizar la operación cuidadosamente.

#### • Exportar la Bitácora de Operaciones

Clic en el botón [Exportar] para exportar la bitácora de operaciones. Para el método específico de la operación, consulte capítulo 4. Exportar en el Apéndice 1 Operaciones Comunes.

#### 4.6 Gestión de Base de Datos

Clic en [Sistema] > [Base de Datos] para entrar a la interfaz de Gestión de Base de Datos:

ZK Time. Net	3.0 Sistema Re	ecursos Humanos	Asistencia Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ @ 0 ⊖ ⊟ ⊗
×	M	A 2	2 🛛		ĺ.	
Configuración	Ajuste de Remitente	Privilegio Usu	ario Bitácora de Ope	eraciones Base de D	atos	
_						
Inicializa	ar Base de Datos					
Respald	ar Base de Datos					
Restaur	ar Base de Datos					

Puede Inicializar Base de Datos, Respaldar Base de Datos, y Restaurar Base de Datos en la interfaz de Gestión de Base de Datos.

## 4.6.1 Inicializar Base de Datos

Ésta función puede restaurar el Sistema al estado original de la instalación, por favor realizar la operación cuidadosamente.

La operación específica se muestra a continuación:

1. Clic en el botón [Inicializar Base de Datos], se mostrará el siguiente cuadro de Pregunta:



2. Clic en el botón [Sí] para comenzar con la operación de inicialización de la base de datos.

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recu	rsos Humanos Asiste	ncia Terminal Contro	ol de Acceso Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Configuración Aju	uste de Remitente	Privilegio Usuario	Ditácora de Operaciones	Base de Datos	
			Limply more a		
Inicializar Base Respaldar Base	e de Datos	39%	Linpar nessage		
Restaurar Bas	e de Datos				
		G	8 <b>61 6</b>		Sasión de Usuario admin
		e			Sealon de Osudi lotadititit

## 4.6.2 Respaldar Base de Datos

Con el fin de asegurar los datos y para restaurar la base de datos, sugerimos respaldar la base de datos en un tiempo regular.

La operación específica se muestra a continuación:

1. Clic en el botón [**Respaldar Base de Datos**], se mostrará la ventana Guardar como. Seleccione la ruta de respaldo e introduzca el nombre del archivo de respaldo en la barra de Nombre del Archivo.

#### Notas:

- No establezca la ruta de respaldo y la ruta de instalación del sistema en el mismo disco.
   No establezca la ruta de respaldo en el directorio raíz de un disco.
- 2. Clic en el botón [Guardar] para iniciar la operación de respaldo como se muestra a continuación:

ZK Time. Net 3.0	Sistema Rec	cursos Humanos Asiste	ncia Terminal Contro	ol de Acceso Reportes	ເດ † 🖓 🖓 🕞 🗖 ⊗
Configuración Aju	uste de Remitente	Privilegio Usuario	Bitácora de Operaciones	Base de Datos	
Inicializar Base Respaldar Bas	e de Datos	11%	Role_Privilege		
Restaurar Bas	e de Datos				
		l			Sesión de Usuario:admin

#### Nota:

Le recomendamos respaldar la base de datos después de modificar registros en recursos humanos, agregar terminal y configurar control de acceso.

#### 4.6.3 Restaurar Base de Datos

La operación específica se muestra a continuación:

Clic en el botón [Restaurar Base de Datos] en la interfaz de Gestión de Base de Datos, se mostrará la ventana Abrir. Seleccione el archivo de respaldo que quiera restaurar; y dé clic en el botón [Abrir] para iniciar la operación de restaurar base de datos.



## 5. Gestión de Recursos Humanos

Antes de usar la función de asistencia, debe hacer la gestión de recursos humanos. La primera parte es Configuración de Empresa, es decir, establecer la estructura de la empresa. La segunda parte es la gestión de empleados, es decir, agregar los empleados y asignar departamentos en el sistema y gestionarlos según sea requerido. La tercera parte es ajustar Códigos de Pago.

## 5.1 Ajustes de Empresa

Clic en [Recursos Humanos] > [Empresa] para entrar a la interfaz de Ajustes de Empresa.

Time.Net 3.0	Sistema	Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	ເດ 🕸 🕐 🖸 🗁 🗖 ⊗
Empresa Empleado	s Códig	s de Pago					
+ 🔟		Información Básica					
⊡-{a} Company Let Department	Información Básica Nombre Cudad País Fax Email Estado Teléfono Sitio Web Código Postal Dirección1 Dirección2		Company	Logo (270*145)			
			É 🗔				Sesión de Usuario:admin

## • Establecer Información de la Empresa

El sistema tiene una empresa predeterminada llamada *Company* y un departamento predeterminado llamado Department. El sistema le permite modificar la información básica de la empresa y el nombre del departamento predeterminado. Clic en el botón **[Guardar]** para guardar los ajustes.

Tips: Doble clic en el nombre del departamento para entrar a la interfaz de modificación, después modificar el nombre según se requiera.

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	\$\$\$\$\$ ⑦ ⊖ □ ⊗
Empresa Empleado	os Códig	so de Pago					
+		Información Básica					
B-III company L=E Department	jî,	Nombre Cuidad País Fax Email Estado Teléfono Sitio Web Código Postal Dirección1 Dirección2	Company		Logo (270*1	45) Sin imagen en el Reporte	Guardar
			ê 🗔	1 @			Sesión de Usuario:admin
(Nota: El parámetro con \* significa que no puede ser borrado)

Nombre, Ciudad: Introduzca el nombre y ciudad de la empresa.

País: Clic en el botón ▼ y seleccione el país en la lista desplegable.

Fax, Email, Estado, Teléfono, Sitio Web, Código Postal y Dirección 1/2: Introduzca Fax, Email, Estado, Teléfono, Sitio Web, Código Postal y Dirección

Logo: Clic en el ícono a doble clic en el archivo del LOGOTIPO en la ventana y después agregar el logotipo de la empresa. (Nota: El tamaño del logotipo de ser de 270\*145. Por otra parte, puede dar clic en el ícono a para borrar el logotipo agregado).

Mostrar en el Reporte: Marca ( ) y selecciona esta opción, el logotipo de la empresa se mostrará en los reportes. De otra manera, no se mostrará.

### • Agregar departamento

1. Clic en el ícono 🖶 para abrir la ventana **Departamento** como se muestra a continuación

De	epartamento	$\otimes$
Superior	ZKTeco 🔻	
Nombre		
Guardar	Cancelar	

Superior: Clic en el botón → para mostrar el departamento Superior, después seleccionar el departamento Superior para el Nuevo departamento.

Nombre: Introduzca el nombre del departamento.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información del departamento.

### • Editar Departamento

El método de operación de editar departamento es el mismo que editar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

### • Borrar Departamento

Clic en el departamento que quiera borrar de la lista de la Estructura de la Empresa, después dar clic en el ícono i :

Si no hay empleados en el departamento, borrar directamente este departamento. Si hay empleados en el departamento, se mostrará el siguiente cuadro de **Pregunta**:



Clic en el botón [Sí] para mover a los empleados al departamento predeterminado.

Clic en el botón [No] para cancelar la operación de borrar.

Nota: La empresa y departamento predeterminados son imborrables. Pero si se requiere se pueden modificar.



### 5.2 Gestión de Empleados

Antes de usar, debe agregar empleados al sistema, o importar la información de empleados desde otros programas.

Clic en [Recursos Humanos] > [Empleados] para entrar a la interfaz de Gestión de Empleados.

Empresa Empleados	Código de Pago					
Empleados	+ Agregar 🗎 Guardar Ajustes Generales Registra	Borrar ( Impor	tar Exportar	Actualizar Lote 🔹		
	Estado ID de Usuario Nombre Apelido Departamento Fecha de Contratacio Nodo de Salario Zona de la Terminal	V Habiltar Department ón Salario	•	Terr S	naĥo(200*200) in imagen	1 10 10
	Privilegio Contraseña Huellas	0	*	Email Número de Tarjeta Rostros	0	

Puede agregar, borrar, editar y consultar empleados en esta interfaz si se requiere.

### 5.2.1 Agregar Empleado

Agregar información de empleado, Registrar Huella y Número de Tarjeta si se requiere. La operación específica se muestra a continuación:

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Empleado.

Time. Net 3.0 Siste	ema Recursos Humanos	Asistencia Terminal	Control de Acceso	Reportes	\$\$\$\$\$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$
Empleados	+ Agrégar 🗎 Guardar	🛇 Cancelar 🕐 Importar	Exportar	r Lote	
Blincar por ID o Nombre	Ajustes Generales Registra	r Huella Otros			
Códi Nombre	Información Básica Estado	Habilitar		Tamaño(200*200)	
	ID de Usuario Nombre Apelido Departamento Fecha de Contrataci	Department +	•	Sin imagen	
	Modo de Salario Zona de la Terminal	Salario + zone1 +			
	Contraseña	Usuario *	Email Número de	Tarjeta	
	Huellas	0	Rostros	0	
egistros:0		ŕ 📑 🖨			Sesión de Usuario;admin

### Información Básica

Nota: Los parámetros con \* no pueden estar vacíos.

Estado: Marcar () y seleccionar Habilitar, significa que este empleado está en servicio, de otra manera, significa dimisión.

ID de Usuario: Introduzca el ID del empleado, el rango de ajuste es de 1~999999999, irrepetible.

Nombre, Apellido, Email: Introduzca el Nombre, Apellido y Correo del empleado si se requiere.

Departamento: Clic en el botón ▼, y seleccione el Subdepartamento en la lista desplegable de departamentos.

**Fecha de Contratación:** Predeterminadamente muestra la fecha actual. Clic en el botón → y seleccione la fecha de contratación en el cuadro de fecha según se requiera.

Zona de la Terminal: Clic en el botón6, y seleccione la zona (Asistencia) en la lista desplegable. Para ajustes de la Zona de la Terminal, consulte 7.2 Ajustes de Zona.

Privilegio: Clic en el botón → , y seleccione el privilegio en la lista desplegable. Puede seleccionar como Usuario, Enrolador, Gerente o Administrador según se requiera.

Foto: Soporta dos métodos para agregar la foto del empleado:

Método 1: Clic en el ícono a, doble clic y seleccione el archivo en la ventana que se muestra para agregar la foto del empleado.

(Tips: El tamaño de la foto de empleado debe estar en el rango de 200\*200. Puede dar clic en el ícono 🕅 para borrar la foto de empleado agregada).

Método 2: Si la computadora está conectada con la cámara de vídeo, puede dar clic en el ícono or, y agregue la foto del empleado a través de la fotografía de la cámara.

**Contraseña:** Introduzca la contraseña si se requiere. Cuando el usuario tiene privilegio para verificación por contraseña, después él/ella podrá verificar con contraseña en el dispositivo.

Número de Tarjeta: Introduzca el número de tarjera del empleado.

Huellas, Rostros: Muestra la cantidad de huellas y rostros enrolados.

### Otros Ajustes

Clic en la pestaña **Otros** para entrar a la interfaz de **Otros** ajustes.

Time. Net 3.0 State	ema Recursos Humanos	Asistencia Te	rminal	Control de Acceso	Reportes	\$\$\$\$\$ (€ ⊂ ⊂ ⊗
+ m - f) Company - ff Company - ff Department	Información Básica Nombre Ciudad País Fax Email Estado Teléfono Sitio Web Código Postal Dirección1 Dirección2	Company		Logo (270*1	45) Sin imagen n el Reporte	Guardar
		i 🖬 💼	I			Sesión de Usuario:admin

Establezca la información del empleado si se requiere.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información del empleado.

### 5.2.2 Gestión de Huella Digital

El programa soporta Terminal o Sensor de Huella para enrolar la huella digital del empleado.

#### Registrar Huella

Se toma el enrolamiento de huella desde Terminal como ejemplo para describir la operación específica de enrolamiento de huella.

1. Dé clic y seleccione el empleado en la lista de Empleados, y dé clic en la pestaña **Registrar Huella** para entrar a la interfaz **Registrar Huella**.

Time. Net 3.0 Siste	ma Recursos Humanos Asisten	cia Terminal Control de Acco	sso Reportes 🏫 ۞ 🗇 🗖 🛞
Empleados	+ Agregar 😭 Guardar 💼 Borrar	🕒 Importar 🕼 Exportar 🕼 Actu	alizar Lote 🔹
Q Blincar por ID o Nombre	Ajustes Generales Registrar Huella Of	ros	
Códi Nombre	Tipo de Terminal	Terminal Lector USB	8
	Huellas	3 4 Cancelar Registro	6 7 8 9
Registros:0	l.		Sesión de Usuario:admin

2. Seleccione el Tipo de Terminal como Terminal.

3. Clic en el botón para ver los dispositivos, en la lista desplegable seleccione el dispositivo que será usado para enrolar las huellas. Clic en el ícono № para conectar el dispositivo. Después de la conexión exitosa, la interfaz le pedirá seleccionar el dedo. (Tips: significa conexión exitosa del dispositivo).

(Nota: El dispositivo seleccionado debe tener la función de enrolamiento de huella en línea, de otra manera, no podrá hacer la operación de enrolamiento).

Time. Net 3.0 Sister	ma Recursos Humanos	Asistencia Termina	I Control de Acceso	Reportes	\$\$\$ @ ⊖ ∎ ⊗	
	3					
Empresa Empleados	Codigo de Pago					
Empleados	+ Agregar 🗎 Guardar	🗑 Borrar	🕈 Exportar	ote 🔻		
• •	Ajustes Generales Registrar H	tuella Otros				
Q Buscar por ID e Nombre	Tipo de Terminal					
✓ 1 Edwin		Terminal	C Lector USB			
		P U160-C(192	168.1.201) - 🐌			
				t		
	Huellas					
	Registro exitoso.					
		1 2 3		6 7 8		
	,		5	9		
		4	5			
			Cancelar Registro			
Registros: 1		Ē 🖬 🏚			Sesión de Usuario:admin	

### Tips:

1) Para la operación específica de agregar dispositivo, consulte 7.1.1 Agregar Dispositivo.

2 El dispositivo que se usará para registrar huellas debe estar conectado a la red, y asegúrese de que la red sea estable, de otra manera, no podrá registrar huellas.



4. Dé clic y seleccione el dedo, el dedo seleccionado se mostrará en verde.

ZK Time. Net 3.0 Sister	ma Recursos Humanos A	sistencia Terminal Contro	l de Acceso Reportes	✿ ⑫ ⊖ ◘ ⊗
	ŝ			
Empresa Empleados	Código de Pago			
Empleados	🕂 Agregar 🛛 😭 Guardar 🗎 B	orrar 🕑 Importar 🕑 Exportar	😨 Actualizar Lote 🔹	
• •	Ajustes Generales Registrar Huella	Otros		
Códi Nombre	Tipo de Terminal			
V 1 Edwin		Terminal Lector	r USB	
	IP	U160-C(192.168.1.201)	- X.	
	Huellas			
		Presione la huella en el lector.	Veces restantes:3	
	0	1 2 3	6 7 8 5 9	
		Cancelar Regis	stro	
Registros:1		é 🖬 🏟		Sesión de Usuario;admin

5. Presione el dedo correctamente tres veces en el lector de huellas. Cuando la huella se registra correctamente, la interfaz mostrará Registro Exitoso. El dedo registrado mostrará la huella digital verde.

ZK Time. Net 3.0 Siste	ma Recursos Humanos As	istencia Terminal Cor	ntrol de Acceso Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
	CP)			
Empresa Empleados	Código de Pago			
Empleados	🕂 Agregar 🛛 😭 Guardar 🗎 Bo	rrar 🕐 Importar 🕑 Exporta	er 🕼 Actualizar Lote 👻	
• •	Ajustes Generales Registrar Huella	Otros		
Códi Nombre	Tipo de Terminal			
🖌 1 Edwin		Terminal     Le	ector USB	
	Ib	U160-C(192.168.1.201	L) - 🕷	
	Huellas			
		Registro exitoso.		
	0 1	2 3 4	678 59	
		Cancelar R	egistro	
Registros: 1				Sesión de Usuario:admin

### Notas:

- 1) Puede repetir el paso 4 y 5 para registrar más huellas del empleado.
- 2 Después del registro exitoso, el sistema guardará la información de la huella automáticamente.
- ③ Puede dar clic en el botón [Cancelar Registro] para cancelar la operación de registro de huella.

### Borrar Huella Digital

1. En la interfaz **Registrar Huella**, clic en el dedo registrado, se mostrará el cuadro de **Pregunta**.

0	Pregun	ita	$\otimes$		
3	(2) ¿Está seguro de borrar?				
	Sí	No			

2. Clic en el botón [Sí] para borrar la plantilla de la huella seleccionada, o clic en el botón [No] para cancelar la operación.

### 5.2.3 Mantenimiento de Empleado

- Editar Empleado
- 1. Dé clic y seleccione un empleado en la lista de Empleados.
- 2. Modifique la información del empleado si se requiere, y dé clic en el botón [Guardar] para guardar los ajustes.

#### Borrar Empleado

- 1. Dé clic y seleccione un empleado en la lista de *Empleados*.
- 2. Clic en el botón [Borrar], se mostrará el cuadro de Pregunta.



3. Clic en el botón [Sí] para borrar el empleado seleccionado, o clic en el botón [No] para cancelar la operación.

### • Importar/Exportar información del Empleado

**Importar:** El Sistema admite la función de importación para importar la información de empleados de otros programas. Para la operación específica, consulte el capítulo 3. Importar en el **Apéndice 1 Operaciones Comunes.** 

Exportar: El Sistema admite la función de exportación para exportar la información de empleados en archivo de formato Excel, Texto o CSV. Para la operación específica, consulte capítulo 4. Exportar en el Apéndice 1 Operaciones Comunes.

#### • Actualizar por Lote

1. Marque (IV) y seleccione múltiples empleados en la lista Empleados, y dé clic en el botón [Actualizar por Lote] para abrir la ventana Actualizar por Lote.

Time.Net 3.0 Sister	ma Recursos Humanos Asistencia	Terminal Control de Acceso Ri	eportes 🖍 🕸 🕐 🗩 🗖 ⊗
Empleados Q Buscer por ID o Nombre Códi Nombre 1 Tome.S		Importar P Exportar Actualizar Lote	* (※)
✓ 2. James.L ✓ 3 Lily ✓ 4 Simon	Estado Departamento Fecha de Contratación Modo de Salario Zona de la Terminal	V Habiltar	n 🙆
	Contraseña Huelas 0	Cancelar Número de Tarj Rostros	eta 0
Registros:4	Ê	2 ¢	Sesión de Usuario:admin

2. Actualice por lote el Departamento, Fecha de Contratación, Modo de Salario y Zona de la Terminal del empleado si se requiere; y dé clic en el botón [Guardar] para guardar los ajustes.

Borrar Contraseñas/Borrar Tarjetas/Borrar Huellas/Borrar Rostros



El software admite la operación de borrar (lote) contraseñas, tarjetas, huellas y rostros.

Se toma Borrar Contraseñas como ejemplo para describir el método específico de la operación.

1. Seleccione el empleado en la lista de Empleado. (Selección Múltiple)

<u> </u> Limpiar	
Tiempo	Mensaje
17:03:23	Borrar contraseñas de 4 de la terminal iClock
<	>

### 5.3 Código de Pago

Define el tipo de pago de salario el cual será usado en el cálculo de la nómina.

Clic en [Recursos Humanos] > [Código de Pago] para entrar a la interfaz de ajustes de Código de Pago.

ZK Tir	me. Net 3.0 Sister	na Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
80000	28	\$					
Empres	sa Empleados	Código de Pago					
Código (	de Pago	+ Agregar 😭 Guardar	Borrar				
Código	Nombre						
1	Total						
2	Trabajo	Nombre	Total				
3	T.E. Nivel 1	Código de Exportación					
4	T.E. Nivel 2	coulgo de Exportación					
5	T.E. Nivel 3	Signo de Reporte					
6	Llegada Tarde						
7	Salida Temprana						
8	Falta						
9	Descanso						
10	Día Festivo						
11	Salida por Enferm						
12	Vacaciones						
			e	-			
Registros	812			F			Sesion de Usuario:admin

### • Agregar Código de Pago

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Código de Pago.

ZK Tin	ne. Net 3.0 Sisten	na Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	☆ ⑫ ⊖ ⊡ ⊗
00000	28	\$					
Empres	sa Empleados (	Código de Pago					
Código d	de Pago	+ Agregar	Cancelar				
Código	Nombre						
1	Total						
2	Trabajo	Nombre	1				
3	T.E. Nivel 1	Código do Exportación					
4	T.E. Nivel 2	coulgo de Exportación					
5	T.E. Nivel 3	Signo de Reporte					
6	Llegada Tarde						
7	Salida Temprana						
в	Falta						
9	Descanso						
10	Día Festivo						
11	Salida por Enferm						
12	Vacaciones						
Registros	:12		<b>E</b>	Ê			Sesión de Usuario:admin

### Nota: El parámetro con \* no puede estar vacío.

Nombre: Introduzca el nombre del código de pago.

Código de Exportación, Signo de Reporte: Introduzca el código de exportación y el signo de reporte para este código de pago.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información.

### • Editar/Borrar Código de Pago

El método de operación de editar/borrar código de pago, es el mismo que editar/borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

Nota: El Código de Exportación del Código de Pago mayor o igual a 11, será usado para los ajustes del Código de Pago en la interfaz del menú Asignar Excepción. Para detalles, consulte 6.5 Asignar Excepción.

# 6. Gestión de Asistencia

Para ayudar a las empresas que realizan la gestión de asistencia, este software implementa la recolección automática, estadísticas y consulta de los datos de asistencia de empleado. Esto mejora la gestión de Recursos Humanos y facilita el registro de entrada de empleados. Este software permite gestionar y recolectar las estadísticas del personal, la asistencia de empleados y permite la gestión de departamentos para consultar y evaluar la asistencia de todos los departamentos, permitiendo así a las empresas adquirir con precisión los datos de asistencia de los empleados.

El intercambio de datos entre el dispositivo de asistencia y el programa tiene que ser realizada con anticipación para ejecutar la sincronización del dispositivo de asistencia y recolectar los registros de asistencia de empleados guardados en el dispositivo. Para los ajustes del dispositivo de asistencia, consulte 7.1 Mantenimiento de Terminal.

El menú de **Asistencia** logra principalmente la siguiente función: ajuste de **Reglas de Asistencia, Horario y Turno** que serán usados para la asistencia común, **Calendario** (contiene **Horario Temporal**), Asignar Excepciones, etc.

### 6.1 Reglas de Asistencia

El sistema de asistencia varía entre empresas, así que necesita establecer las reglas de asistencia manualmente para asegurar la exactitud del cálculo final de asistencia. La configuración de las reglas de asistencia es una manera importante de demostrar el sistema de asistencia de una empresa.

Clic en **[Asistencia]** > **[Reglas]** para entrar a la interfaz de ajustes de Reglas de Asistencia. Ajustar según se requiera, y dar clic en el botón **[Guardar]** para guardar los ajustes.

npresa	🗎 Guardar				
ZKTeco	Tiempo Extra y Fines de Se	emana Días Festivos	Ajustes Avanzados		
	Ajuste de Fines de Sema	na			
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
	Viernes	V Sábado	🗸 Domingo		
	Ajuste de Tiempo Extra				
		T.E. Nivel 1 (H)	T.E. Nivel 2 (H)	T.E. Nivel 3 (H)	
	Lunes	9 \$	11 \$	14 ‡	
	Martes	9 \$	11 \$	14 \$	
	Miércoles	9 ‡	11 ‡	14 ‡	
	Jueves	9 ‡	11 ‡	14 ‡	
	Viernes	9 ‡	11 ‡	14 ‡	
	Sábado	9 ‡	11 ‡	14 🌻	
	Domingo	0 \$	0 ‡	0 ‡	

Clic en la pestaña **Tiempo Extra y Fines de Semana** en la interfaz de ajustes de **Reglas de Asistencia**, para entrar a la interfaz de ajustes de **Tiempo Extra y Fines de Semana**.

ZK Time. Net 3.0 Se	stema Recursos Hur	nanos Asistencia	Terminal Co	ntrol de Acceso Reporte	s <b>⋒</b> ‡?0⊖⊡⊗
Reglas Horarios Tu	urnos Calendario	Asignar Excepción			
Empresa	🖹 Guardar				
ZKTeco	Tiempo Extra y Fines de Se	emana Días Festivos	Ajustes Avanzados		
	Ajuste de Fines de Sema	na			
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
	Viernes	Sábado	V Domingo		
		Nivel 1	Nivel	2 Nivel	3
	Ajuste de Tiempo Extra				
		T.E. Nivel 1 (H)	T.E. Nivel 2 (H)	T.E. Nivel 3 (H)	
	Lunes	9 \$	11 \$	14 🗘	
	Martes	9 ‡	11 \$	14 ‡	
	Miércoles	9 \$	11 \$	14 🗘	
	Jueves	9 \$	11 ‡	14 ‡	
	Viernes	9 💲	11 \$	14 🗘	
	Sábado	9 ‡	11 ‡	14 🌻	
	Domingo	0 \$	0 \$	0 \$	
	Fines de semana	<ul> <li>Trabajo</li> </ul>	T.E. Nivel 1	T.E. Nivel 2 T.	E. Nivel 3
		<b>1</b>			Sesión de Usuario:admin

### • Ajustes de Fines de Semana

Seleccione los fines de semana de acuerdo a la situación de la empresa. (Selección múltiple)

### • Ajustes de Tiempo Extra (T.E.)

Establece T.E. Nivel 1, 2 y 3 para diferenciar la longitud del tiempo de trabajo.

Método del Cálculo del nivel de Tiempo Extra: (Calculado en el apartado)

Supongamos que los valores de T1 a T3 se especifican como en la imagen de arriba. **T** representa el punto final del tiempo de trabajo.



 Si las Horas Reales de Trabajo Diarias de un empleado son mayores al Tiempo 1 pero menores al Tiempo 2; entonces T.E. Nivel 1 es igual a las Horas Reales de Trabajo Diarias menos Tiempo 1.

 Si las Horas Reales de Trabajo Diarias de un empleado son mayores al Tiempo 2 pero menores al Tiempo 3; entonces T.E. Nivel 1 es igual a Tiempo 2 menos Tiempo 1; el T.E. Nivel 2 es igual a las Horas Reales de Trabajo Diarias menos Tiempo 2.

 Si las Horas Reales de Trabajo Diarias de un empleado son mayores al Tiempo 3; entonces T.E. Nivel 1 es igual a Tiempo 2 menos Tiempo 1; el T.E. Nivel 2 es igual a Tiempo 3 menos Tiempo 2; el T.E. Nivel 3 es igual a las Horas Reales de Trabajo Diarias menos Tiempo 3.

El siguiente ejemplo se usa para explicar cómo se calcula el tiempo extra usando los valores que se especificaron en la imagen anterior.

✓ Si un empleado trabaja 9 horas en un día, él/ella tiene 1-hora (9 menos 8) en T.E. Nivel 1.

Si un empleado trabaja 12 horas en un día, él/ella tiene un total de 4-horas de tiempo extra, 3-horas (11 menos 8) en T.E. Nivel1 y 1-hora (12-11) en T.E. Nivel 2.

✓ Si un empleado trabaja 15 horas en un día, él/ella tiene un total de 7-horas de tiempo extra, 3-horas (11-8) en T.E. Nivel 1, 3-horas (14-11) en T.E. Nivel 2 y 1-hora (15-14) en T.E. Nivel 3.

Fines de Semana: Especifica cómo se calcula el tiempo de trabajo en fines de semana. El tiempo de trabajo en fines de semana puede ser incluido en el tiempo de trabajo normal o en uno de los tres tipos de tiempo extra, cualquiera que seleccione.

### 6.1.2 Ajustes de Días Festivos

El tiempo de asistencia requerida en días festivos puede diferir de los días habituales. Para facilitar la operación, el sistema incluye ajustes de Días Festivos los cuales le permitirán establecer el tiempo de asistencia y reglas de días festivos. Después de que los días festivos son especificados, el sistema establecerá las reglas de asistencia para el día festivo, recolectará las estadísticas y las mostrará en los registros de asistencia del día festivo.

Clic en la pestaña Días Festivos en la interfaz de ajustes de Reglas de Asistencia para entrar a la interfaz de Días Festivos.

ZK Time. Net 3.0 s	istema Recursos Humano	os Asistenci	a Terminal	Control de Acceso	Reportes	☆ ۞ (	$\bigcirc \bigcirc $
Region Horarios							
Empresa	🛱 Guardar	gilli Exception					
ZKTeco	Tiempo Extra y Fines de Semana	Dias Festivos	Ajustes Avanzado	5			
		н	DY	* 2015 ‡	+ Agregar		
	domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado *
	16 de agosto	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1 de septiembre	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
		Ē	<b></b> ¢			Sesión de	Usuario:admin

Clic en el botón [Agregar] para abrir la interfaz Editar Día Festivo.

	201001 010		C C
+ Agrega	ar 😭 Guardar	Borrar	
12.2			
Nombre	Contar	Tierma I sharel	
	Trabaio	T.E. Nivel 2	
	C T.E. Nive	T.E. Nivel 3	
	• Fecha Fija	1	
	Ciclo por	Año	
	Ciclo por	Fecha	
	Empieza Desc	le *	
	Días	1 ‡	

### • Agregar Día Festivo

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Día Festivo.

+ Agregar	🛱 Guardar	() Cancelar		
- Adic gar	Ist control	Genecia		
Nombre				
	Contar	Tiempo Laboral		
	· Trabajo		T.E. N	ivel 2
	C T.E. Nive	1	T.E. N	ivel 3
	• Fecha Fija			
	Ciclo por	Año		
	O Ciclo por I	Fecha		
	Empieza Desd	e 18/08/20	15	*
	Días			1 ‡

Nombre: Introduzca el nombre del día festivo.

Contar Tiempo Laboral: Puede seleccionar Trabajo, T.E. Nivel 1, T.E. Nivel 2 o T.E. Nivel 3 basado en su situación real.

Ajuste de Reglas por Ciclos: Si se requiere puede seleccionar Fecha Fija, Ciclo por Año o Ciclo por Fecha.

### > Cuando seleccione Fecha Fija o Ciclo por Año

Fecha Fija: Cuando seleccione como Fecha Fija, este día festivo solo aplicará para la fecha seleccionada.

Ciclo por Año: Si el día Festivo es una fecha fija, así como Año Nuevo el 1ro de Enero. Puede establecer el día festivo como Ciclo por Año. Después de ajustar, el Sistema establecerá esta fecha como día festivo automáticamente.

Empieza Desde: Clic en el botón -, y seleccione la fecha de inicio del día festivo en el calendario desplegable.

Días: Soporta la entrada manual o por ciclo ▼ / ▲ para incrementar o disminuir los días festivos continuos.

### > Cuando selecciona agregar un Ciclo por Fecha

Ciclo por Fecha: El día festivo no es una fecha fija. Así como el día de Acción de Gracias que es el 4to jueves de Noviembre. Puede establecer el día festivo como Ciclo por Fecha.

		Editar Día	Festivo	1					(>
	Agregar	😭 Guardar	00	ancelar					
N	Iombre								
		Contar	Tiempo	Laboral					
		Trabajo				T.E. N	ivel 2		
		T.E. Nive	1			T.E. N	ivel 3		
		🔘 Fecha Fija	i.						
		Ciclo por	Año						
		Ciclo por	Fecha						
		Empieza Desd	le	Ene	-	1ro	-	Dom	*
		Días					1 ‡		

Empieza Desde: Clic en el botón → junto al Mes, Semana y Día uno por uno, y selecciona el Mes, Semana y Día en la lista desplegable.

Días: Soporta entrada manual o haciendo clic en ▼/▲ para incrementar o disminuir los días festivos continuos.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar los ajustes,

### Editar/Borrar Día Festivo

Los métodos de operación de Editar/Borrar un día festivo, son los mismo que Editar/Borrar un privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir descripción.

#### 6.1.3 Ajustes Avanzados

Clic en la pestaña Ajustes Avanzados en la interfaz de Reglas de Asistencia para entrar a la interfaz de Ajustes Avanzados.

ZK Time. Net 3.0 si	stema Recursos Humanos Asist	encia Terminal Control de Acceso	Reportes 🏠 🛱 🕐 🖸 🖂 🛇
Reglas Horarios T	urnos Calendario Asignar Except	ión	
Empresa	🗎 Guardar		
ZKTeco	Tiempo Extra y Fines de Semana Días Fest	ivos Ajustes Avanzados	
	5 *       Intervalo de tiempo ent         Si no marca entrada contar como         Si no marca salida contar como         Si lega tarde más de         Si la salida temprana excede         Activar horario automático para en         Activar estado de asistencia         Activar ajustes de redondeo (Asist	re marcaciones (1-30 minutos) Llegada Tarde = Salida Tem = 1 ‡ minuto(s), contar como f 1 ‡ minuto(s), contar como f spleados sin turno encia->Horarios->Redondeo)	ata ata
		ŝ <b></b> (*	Sesión de Usuario:admin

Intervalo de tiempo entre marcaciones: Establece la longitud del intervalo para almacenar los registros efectivos de asistencia. La longitud predeterminada es de 5 minutos. Puede ajustar estos parámetros si se requiere. Por ejemplo, si un empleado checa a las 08:30 a.m., su registro en los próximos 5 minutos (08:30~08:35) serán inválidos y no se almacenarán en la asistencia del dispositivo. Del mismo modo, el dispositivo almacenará solo los registros válidos de acuerdo a esta regla.

Si no marca entrada contar como Llegada Tarde/Falta: Marca () y seleccione esta opción, clic en el botón → y seleccionar Llegada Tarde o Falta en la lista desplegable si se requiere. Entonces si el empleado no marca la entra, será contada como Llegada Tarde o Falta.

Si no marca salida contar como Salida Temprana/Falta: Marca (☑) y selecciona esta opción, clic en el botón → y selecciona Salida Temprana o Falta en la lista desplegable si se requiere. Entonces si el empleado no marca salida, será contada como Salida Temprana o Falta.

Si la salida temprana excede\_\_\_minutos, contar como falta: El valor predeterminado es 1 minuto, puede modificarlo si se requiere. Después de marcar ( ) y seleccionar esta opción, si la Hora de Entrada es a las 9 a.m., todos los eventos después de las 9 a.m., serán contados como falta.

Si la salida temprana excede\_\_minutos, contar como falta: El valor predeterminado es 1 minuto, puede modificarlo si se requiere. Después de marcar () y seleccionar esta opción, si la Hora de Salida es a las 18 hrs., todos los eventos antes de las 18 hrs., serán contados como falta.

Activar horario automático para empleados sin turno: Después de marcar (M) y seleccionar esta opción, el sistema usará automáticamente el turno predeterminado para los empleados que no tienen un turno.

Activar estado de Asistencia: Si marca () y selecciona esta opción, el Sistema identificará el estado de asistencia de los eventos descargados del dispositivo de acuerdo a los estado de asistencia actuales en el dispositivo. Si no selecciona esta opción, el sistema identificará el estado de asistencia de los eventos descargados del dispositivo de acuerdo a los números pares e impares de los registros de asistencia, donde los números impares representan "Entrada", y los números pares representan "Salida". Específicamente, el primer registro de asistencia es "Entrada", el segundo es "Salida", el tercero es "Entrada", el cuarto es "Salida" y así sucesivamente.

Activar ajustes de redondeo (Asistencia > Horario > Redondeo): Marcar () y seleccionar esta opción para activar la función de ajustes de Redondeo, de otra manera, estará desactivada.

### 6.2 Ajustes de Horarios

Puede establecer todos los horarios que podrán ser usados durante el procedimiento de asistencia, y establezca cada opción según se requiera. Así como hora de Entrada/Salida, Llegada Tarde/Salida Temprana, Descanso, ajuste de Redondeo, etc.

Antes de ajustar el Turno, debe establecer todos los horarios que podrían ser usados. Solo después de que a los empleados se les asigne un turno, podrá recolectar y calcular la hora de asistencia de los empleados de acuerdo a los parámetros de asistencia.

Clic en [Asistencia] > [Horarios] para entrar a la interfaz de Ajuste de Horarios.

ZK Time. Net 3.0	istema Recursos Humanos	Asistencia Terminal Contro	l de Acceso Reportes	
Reglas Horarios	Furnos Calendario Asignar	2) Excepción		
Horarios Default	+ Agregar 😭 Guardar	Borrar		
	Nombre de Horario Tipo Regular	Default	Tipo de Horario Regula	ir +
	Hora de Entrada	09:00 \$	Hora de Salida 18: Color	00 \$
	Activar Ajustes Adi Inicio de Entrada	07:00 ÷	Inicio de Salida 15: Final de Salida 22:	00 2
	Calcular Como	540 ‡ (Mins) 5 ‡ (Mins)	Primer Registro Entrada /	Último Registro Salida 5 ‡ (Mins)
	Descanso			
	Nombre	Hora Inicial Hora Final	Gestión	
Registros: 1				Sesión de Usuario:admin

### 6.2.1 Agregar Horario

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Horario.

### Ajustes Generales

Nombre de Horario: Introduzca el nombre del horario

Tipo de Horario: Clic en el botón 🔻 y seleccione el tipo de horario (Regular o Flexible) en la lista desplegable.

#### ▶ Cuando el Tipo de Horario es seleccionado como Regular

La interfaz de **Configuración General** se muestra a continuación:

ZK Time. Net 3.0 s	stema Recursos Humanos	Asistencia Terminal Con	trol de Acceso Reportes	@ @ 0 ⊖ ⊡ ⊗
Reglas Horarios T	urnos Calendario Asigna	2) r Excepción		
Horarios	+ Agregar 🗎 Guardar	S Cancelar		
Default	Ajustes Generales Redonded			
	Nombre de Horario		Tipo de Horario	Regular •
	Tipo Regular			
	Hora de Entrada	00:00 🗘	Hora de Salida	00:00 🗘
			Color	
	Inicio de Entrada	00:00 0	Inicio de Salida	00:00
	Final de Entrada	00:00 ‡	Final de Salida	00:00 ‡
	Calcular Como	0 🗘 (Mins)	Primer Registro Er	ntrada / Último Registro Salida
	Liegada Tarde	0 ‡ (Mins)	Salida Temprana	0 🌩 (Mins)
	Descanso			
	Nombre	Hora Inicial Hora Final	Gestión	
Registros: 1		ē 🖬 🏚		Sesión de Usuario:admin

### ▶ Tipo Regular

Hora de Entrada/Salida: Establezca la hora de Entrada o Salida.

Color: Clic en el ícono \_\_\_\_\_, y seleccione el color para el horario en la ventana de colores.

Activar Ajustes Adicionales: Si quiere modificar manualmente los siguientes parámetros, marque ( ) y seleccione esta opción, modifique según se requiera. De otra manera, utilice los ajustes predeterminados deseleccionandola.

Inicio de Entrada: La hora predeterminada de inicio de Entrada es dos horas antes de la hora de Entrada. Por ejemplo, la hora de Entrada es a las 08:00, el sistema establece las 06:00 como hora de Inicio de Entrada automáticamente. La hora de Inicio de Entrada debe ser más temprano o igual a la hora de entrada. Todos los eventos antes de la hora de Inicio de Entrada serán contados como registros inválidos. Final de Entrada: La hora predeterminada de Final de Entrada es dos horas después de la hora de Entrada. Por ejemplo, la hora de entrada es a las 08:00, el sistema establecerá las 10:00 como Final de entrada automáticamente.

(Nota: La hora de Final de Entrada debe ser más tarde o igual a la hora de Entrada además del tiempo permitido para Llegada Tarde. Por ejemplo, la hora de entrada es a las 09:00 y el tiempo permitido para Llegada Tarde es de 5 minutos, entonces la hora Final de Entrada debe ser más tarde o igual a las 09:05. Todos los eventos después de la hora Final de Entrada serán contados como registros inválidos).

Inicio de Salida: La hora predeterminada de Inicio de Salida es dos horas antes de la hora de Salida. Por ejemplo, la hora de salida es a las 18:00, entonces la hora de Inicio de Salida es a las 16:00. Todos los eventos antes de la hora de Inicio de Salida serán contados como registros inválidos).

(Nota: Si el tiempo permitido para Salida Temprana es mayor a 0 minutos, entonces la hora de Inicio de Salida debe ser más temprano o igual a la hora de Salida menos el tiempo permitido para Salida Temprana. Por ejemplo, la hora de Salida es a la 18:00 y el tiempo permitido para Salida Temprana es de 5 minutos, entonces la hora de Inicio de Salida debe ser más temprano o igual a 17:55).

Final de Salida: La hora predeterminada de Final de Salida es dos horas después de la hora de Salida. Por ejemplo, la hora de salida es a la 18:00, entonces la hora para Final de Salida será a las 20:00 automáticamente.

(Nota: La hora de Final de Salida debe ser más tarde o igual a la hora de Salida. Por ejemplo, la hora de Salida es a las 18:00, entonces la hora de Final de Salida deberá ser más tarde o igual a 18:00. Todos los eventos después de la hora Final de Salida serán contados como registros inválidos).

Calcular como: Generar automáticamente después de ajustar la hora de Entrada y Salida.

Llegada Tarde/Salida Temprana: Establece el tiempo permitido para Llegada Tarde/Salida Temprana. La unidad está en Minutos.

Primer Registro Entrada/Último Registro Salida: Después de marcar ( ) y seleccionar esta opción, el sistema solo tomará el primero y el último evento como registros efectivos; cualquier otro evento será tomado como registro inválido. La terminal solo almacenará los registros efectivos.

Descanso: Marca (V) y selecciona el descanso en la lista de Descanso.

### Agregar Descanso

1 Clic en [Gestión] > [Agregar] para entrar a la ventana de Agregar Descanso.

scanso	+ Agregar	🖹 Guardar	() Can	celar			
	Nombre		1				
	Hora Inicial		00:00	\$	, avanzar a	00:00	\$
Hora Final	Hora Final	ra Final		-	, retroceder a	00:00	+
	Descanso (Mi	ns)		0 ‡			
	Auto Dec	ducir			O Debe Checar		
	Regreso	Anticipado			0 🗘 Calcular minutos	én	٣
	Descans	o Excedido			0 2 Calcular minutos	en	*

Nombre: Introduzca el nombre del Descanso.

Hora Inicial, avanzar a: Establece la hora de inicio para el Descanso y cuando el descanso puede avanzar.

Hora Final, Retroceder a: Establece la hora final del descanso y cuando el descanso puede retroceder.

Descanso (Mins): Se genera automáticamente después de ajustar la Hora de Inicio y Hora Final.

Auto Deducir: Si marca () y selecciona esta opción, sin checar, el sistema deducirá automáticamente el tiempo de descanso del tiempo de trabajo.

**Debe Checar:** Si marca ( ) y selecciona esta opción, debe checar antes y después del Descanso.

**Regreso Anticipado \_ Calcular minutos en:** Significa activar esta función. Establezca el tiempo según se requiera. Si regresa temprano antes de este tiempo, entonces calcular como Trabajo, T.E. Nivel 1, T.E. Nivel 2, o T.E. Nivel 3.

**Descanso Excedido \_ Calcular minutos en:** Significa activar esta opción. Establezca el tiempo según se requiera. Si regresa excediendo este tiempo, entonces calcular como Llegada Tarde, Salida Temprana o Falta.

2 Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información.

### • Editar / Borrar Descanso

Los métodos de operación de Editar/Borrar descanso son los mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

### • Cuando el Tipo de Horario es seleccionado como Flexible

La interfaz de **Configuración General** se muestra a continuación:

ZK Time. Ne	et 3.0 Sist	ema Recursos Humanos	Asistencia Terminal	Control de Acceso Repor	tes 🗥 ‡ 🖓 🖓 💬 🗖 ⊗
Reglas Ho	orarios Tur	nos Calendario Asigna	T Excepción		
Horarios Default		Agregar P Guardar      Ajustes Generales Redonder      Nombre de Horario	Borrar Default	Tipo de Horario	Flexible +
		Tipo Flexible Tiempo Laboral Diario Cambio de Día a las	0 ‡ (Mins) 00:00 ‡	Color	siderar el Primer y Último Registro por Día
		T.E, Nivel 1 T.E, Nivel 2 T.E, Nivel 3	Si el Tiempo Laboral Excede Si el Tiempo Laboral Excede Si el Tiempo Laboral Excede	0 \$ (Mins) 0 \$ (Mins) 0 \$ (Mins)	
Registros:1			é 🗔 é		Sesión de Usuario:admin

▶ Tipo Flexible

(No hay tiempo límite de Entrada y Salida, pero el tiempo entre Entrada y Salida necesita ser mayor o igual que el *Tiempo Laboral Diario*).

Tiempo Laboral Diario: Introduzca el tiempo laboral diario, es decir, el tiempo mínimo que los empleados tiene que trabajar todos los días.

**Color:** Clic en el ícono y seleccione el color que se mostrará para este horario en el cuadro de colores que se muestra.

Cambio de Día a las: Establezca la hora para cambiar de día, es decir, la hora final de las estadísticas del tiempo de trabajo del día. Por ejemplo, el *Cambio de Día* es a las 23:00 horas; el tiempo de trabajo después de las 23:00 horas, será contado como tiempo de trabajo del segundo día.

Sólo Considerar el Primer y Último Registro por Día: Después de marcar ( ) y seleccionar esta opción, el sistema sólo registrará el primero y el último evento efectivo; los otros eventos serán considerados como registros inválidos. La terminal solo almacenará los registros efectivos.

T.E. Nivel 1/2/3 Si el Tiempo Laboral Excede: Seleccione y configure según se requiera. La operación específica es la misma que 6.1.1 Ajustes de T.E. y Fines de Semana

### Ajustes de Redondeo

Clic en la pestaña **Redondeo** para entrar a la interfaz de **Ajustes de Redondeo**:

ZK Time	e. Net 3.0	Sistema	Recursos H	lumanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	✿ ⑫ ⊖ ◘ ⊗
Reglas	Horarios	Turnos	Calendario	Asignar	2) r Excepción				
Horarios			+ Agregar	Guardar	Borrar				
Default			Ajustes Generales	Redondeo					
			Tipo de Red	londeo	Regular	•			
			Tipo Regular						
					Entrada		Salida		
			Redondea	r Valor	0 \$		0 ‡		
			Redondea	r Abajo	0 ‡		0 ‡		
Registros: 1									Sesión de Usuario:admin

Tipo de Redondeo: Hay dos tipos de redondeo, es decir, Regular y Personalizado.

> Cuando el Tipo de Redondeo es seleccionado como Regular

### ▶ Regular

**Redondear Valor Entrada/Salida:** La unidad mínima de redondeo de un evento. Si el valor de Redondeo es = 10, entonces toma 10 minutos como la unidad mínima al contar el tiempo del evento.

Redondear Abajo Entrada/Salida: Las reglas de redondeo abajo. Cuando el tiempo del evento es mayor o igual que el valor del corte, se redondeará arriba, de otra manera, se redondeará abajo y no contará en el tiempo de asistencia.

Suponiendo que el valor de redondeo de Entrada/Salida es = 10 minutos; el valor del corte de Entrada/Salida será = 5 minutos.

Por ejemplo, si un empleado checa su Entrada a las 08:02 y checa su Salida a las 17:55, su hora de entrada cuenta como 08:00 y su hora de salida como 18:00 después del redondeo. En otras palabras el periodo de 2 minutos después de la hora de entrada requerida no será registrado como llegada tarde y el periodo de 5 minutos antes de la hora de salida requerida, no será registrado como Salida Temprana,

### ▶ Cuando el Tipo de Redondeo es seleccionado como Personalizado

El usuario puede agregar manualmente un tipo de redondeo si se requiere.

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recursos	Humanos Asistencia	Terminal Control de Ac	ceso Reportes	@ ‡ ? ⊖ ⊡ ⊗
		(D)			
Reglas Horarios	Turnos Calendario	Asignar Excepción			
Horarios	+ Agregar	Guardar 🗃 Borrar			
Default	Ajustes Generales	Redondeo			
	Tipo de Rei Tipo Personaliz	dondeo Personalizado ado	•		
	Hora de Redon	deo Hora Inicial	Hora Final	0	
Registros: 1		i 🖬	1 6		Sesión de Usuario:admin

Clic en el botón 🥥 para agregar el tipo de redondeo y establecer el Tiempo de Redondeo, Tiempo Inicial y Tiempo Final según se requiera.

(Tips: Clic en el ícono 🥌 para borrar el tipo de redondeo).

**El usuario que define las reglas de redondeo debe cumplir la siguiente condición:** Tiempo Inicial ≤ Tiempo de Redondeo ≤ Tiempo Final. Cualquier tiempo de asistencia en el rango de Tiempo Inicial a Tiempo Final será registrado como el Tiempo de Redondeo

Por ejemplo: El Tiempo de Redondeo se establece en 07:05; el Tiempo Inicial se establece en 07:00; el Tiempo Final se establece en 07:10; entonces los eventos entre 07:00 y 07:10, serán registrados como 07:05.

Nota: El Tiempo de Redondeo no puede ser establecido como hora de Entrada y Salida. La hora de Inicio y Fin de las reglas de redondeo debe cumplir con la siguiente condición:

1) Las horas de Inicio y Fin del tipo de redondeo son más temprano que la hora de Entrada.

2 Las horas de Inicio y Fin del tipo de redondeo son más tarde que la hora de Entrada y más temprano que la hora de Salida.

③ Las horas de Inicio y Fin del tipo de redondeo son más tarde que la hora de Salida.

2. Después de Ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar la información.

### 6.2.2 Editar/Eliminar Horario

Los métodos de operación de Editar/Eliminar Horario son los mismos que Editar/Eliminar privilegios. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción. (Tips: El horario predeterminado no puede ser borrado).

### 6.3 Gestión de Turnos

El Turno consiste en uno o más horarios preestablecidos de acuerdo a una cierta secuencia o ciclo, y es un horario de trabajo preestablecido. Para monitorear el tiempo y la asistencia de los empleados, primero debe establecer los turnos.

Clic en **[Asistencia]** > **[Turno]** para entrar a la interfaz de Gestión de Turnos. Todos los turnos se mostrarán en la lista de Turnos.

Clic y seleccione un turno en la lista de Turnos, los detalles del horario del turno se mostrarán en el cuadro de la derecha.

ZK Time.	Net 3.0	Sistem	na Rec	urso	os Hur	nano	s	Asist	tenc	ia	Ter	mina	al	Co	ntro	l de	Aco	ceso		Repo	ortes			ĥ			00	Ð		
Reglas	Horarios	Turnos	caler	ndari	io	Asi	gnar I	2) Except	ción																					
Turnos			+ Agrega	ar	🗎 Gu	ardar		Borra	ar   [	(* R A	signar																			
Default			Informaci	ón B	ásica							н	lora	ario																
			Nomb	ore d a Inic	le Turr cial	10 De	fault /30/2	014		•		D A P D	.M. .M. ía(l	ault(0 .(09:1 .(14:1 09:00	9:00 00-1 00-1	0-1 .4:1 .8:0	8:00 00) 00)	D)												
			Durac Días c	del C	de Cici iclo	0 56	emana	a	1	\$		F	lexi	ible(0	0:00	0-2	3:5	9)												
				00	01	02	03	04	05	06	07	08	05	9 10	11	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	1
			06-30(Lun)										-			Def	fault(	09:00	-18:0	0)										
			07-01(Mar)													Det	fault(	09:00	-18:0	0)										
			07-02(Mié)													Def	fault(	09:00	-18:0	0)										
			07-03(Jue)													Def	fault(	09:00	-18:0	0)										
			07-04(Vie)													Def	fault(	09:00	-18:0	0)										
			07-05(Sáb)																											
			07-06(Dom)																											
Registros:1									Â-		自														Ses	ión de	Usuar	io:adn	in	

El sistema tiene un turno predeterminado llamado Default. Si lo requiere lo puede modificar, pero no borrar.

## 6.3.1 Agregar Turno

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Turno.

<b>ZK</b> Tim	e. <b>Net</b> 3.0	Sistem	a Rec	urso	s Hur	mano	s	Asis	stenc	ia	Ter	min	al	Con	itrol d	le Ac	ceso	E	Repo	rtes			ណ៍			00	ЭĽ		
Reglas	Horarios	Tumos	Caler	ndario		Asi	gnar E	2) Excep	oción																				
Turnos			+ Agréga	ar 1	🛱 Gu	ıardar	6	) Can	celar	(*	Asign	ar																	
Default			Informaci	ón Bá	isica							H	lorari	0															
			Nomb Fecha Durac	ore de Inici tión d	e Turr al le Cicl	no   08 0 Se	/18/20 emana	015 a		•	ŝ	C A P C F	M.(i .M.(i .M.(i iía(09 lexib	It(09 09:00 14:00 9:00- le(00	0-14 0-18 0-18 18:0	18:0 :00) :00) 23:5	i0) 59)												
			Dias d	00	01	02	03	04	05	• 06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	C
			08-18(Mar)																										
			08-19(Mié)																										
			08-20(Jue)																										
			08-21(Vie)																										
			08-22(Sáb)																										
			08-23(Dom)																										
			08-24(Lun)																										
			+ ====																									-	۴.
Registros: 1									<u>م</u>															Ses	ión de	Usuar	io:adm	nin	

Establezca los parámetros según se requiera, la operación específica se muestra a continuación.

Nota: El parámetro con \*, no puede estar vacío.

Nombre del Turno: Cualquier caracter, irrepetible.

Días del Ciclo: Introduzca manualmente o por ciclo dando clic en los botones ▲/▼ para incrementar o disminuir el valor del ciclo.

(Tips: El Periodo del Ciclo del Turno = Longitud del Turno \* Días del Ciclo.)

**Calendario:** Seleccione el Horario del turno. Seleccione el horario en la lista de **Horarios**, dé clic y arrastre a la fecha correspondiente, se mostrará como en la imagen de abajo. Para la configuración de horarios, consulte 6.2 Ajustes de Horarios.

Reglas	Horarios	Turnos	Caler	ndari	D	Asi	gnar	2) Excep	oción																				
Turnos			+ Agréga	er ] [	🛱 Gu	ıardar	16	Can	celar	1	Asign	ar																	
Default			Informaci	ón Bi	ásica							н	ora	rio															
			Nomb	re d	e Tun Ial	10 Tu 08	rno A 1/17/2	.м. 015		•	9	D A P	efa .M.	(09: (14:0	9:00 00-14 00-18	- 18:0 4:00) 3:00)	00)												
			Durac	ión d	de Cicl	o Se	eman	a		•		D	ía(( lexi	09:00 ble(0	0-18:	00) -23:	59)												
			Días d	oo	clo 01	02	03	04	05	¢ 06	07	08	09	9 10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	C
			08-17(Lun)											A.M.	(09:00	-14:00	)												
			08-18(Mar)										-	A.M.	(09:00	-14:00	)												
			08-19(Mié)										-	A.M.	(09:00	-14:00	))												
			08-20(Jue)											A.M.	(09:00	-14:00	))												
			08-21(Vie)											A.M.	(09:00	-14:00	))												
			08-22(Sáb)																										
			08-23(Dom)																										

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar. La información del turno agregado se mostrará en la lista de Turnos.

Nota: Un turno es un ciclo de horarios seleccionado por el usuario en el ciclo definido por el usuario. Las fechas que están sin un horario establecido se consideran días festivos. Cuando se organiza calendario para empleados, el usuario solo tiene que seleccionar la hora de inicio y fin del turno sin especificar los días de trabajo o vacaciones. Después de seleccionar un turno, el sistema determinará en que día el empleado tiene que trabajar o tomar tiempo libre de acuerdo con el ciclo predefinido del turno.

### 6.3.2 Mantenimiento de Turnos

### • Editar Turno

1. Dé clic y seleccione un turno en la lista de turnos para entrar a la interfaz de Editar Turno.

Time. Net 3.0 sist	ema Reci	ursos H	uman	os	Asis	stend	cia	Те	rmina	al	Con	trol	de Ac	ceso	i H	Repo	rtes			ŵ	<u>ک</u> و	23 (	00	ЭC		$\otimes$
Reglas Horarios Tur	nos Caler	ndario	A	< signar	Except	oción																				
Turnos	+ Agrega	r 🗎	Guarda		🗊 Bori	rar	CR A	signai																		
Default Turno A.M.	Informació	ón Básic							н	lorari	0															
Turno P.M.	Nomb	re de T	urno D	ia			1.		D	efau M (	lt(09	:00-	18:0	10)					-							
Día	Facha	Inicial		8/17/	0015				P	.M.(	14:00	0-19	:00)													
Flexible	Fecha	INICIAL		0/1//	2015				D	ía(09	9:00-	18:	00)													
	Durac	ión de (	iclo S	Semar	13		*		F	lexib	le(00	:00	23:5	59)												
	Días d	lel Ciclo				1	\$																			
		00 0	1 02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	1
	08-17(Lun)												Día(0	9:00-	18:00)											
	08-18(Mar)												Día(0	9:00-	18:00)											
	08-19(Mié)												Día(0	9:00-	18:00)											
	08-20(Jue)									-			Día(0	9:00-	18:00)				1							
	08-21(Vie)												Día(0	9:00-	18:00)				9_							
	08-22(Sáb)																									
	08-23(Dom)																									
	+																									۲.
Registros:5						Â															Ses	ión de	Usuar	io:adn	in	

2. Si se requiere modifique los parámetros y dé clic en el botón [Guardar] para guardar la información del turno.

Nota: Si quiere cambiar el horario usado por fecha, debe dar clic en el horario de la fecha seleccionada y pulsar la tecla [Supr] (en el teclado) para borrar el viejo horario. Finalmente dé clic y seleccione el horario en la lista de *Horarios*, y arrastre a la fecha correspondiente.

| s Calen    | dario  |  | Asi   | gnar  | Excep   | oción   |        |        |    |  |   
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
|------------|--|--|---|---|---|---|--------|--------|----|--
---|------|-------|-------|---------
--
--
--
---|--|---
---|--|--|--|---|--
---|
| + Agrega   | r F  | 🖹 Gu   | ıardar  | 1   | j Bon   | ar  | ("B' A | signar |    |  |   
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| Informació | in Bá  | sica   |   |   |   |   |        |        | н  | orari  | io  
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| anomacia   |  |  |   |   |   |   |        |        | D  | efau   | lt(09   
   | :00- | 18:0  | 00)   |         |  
   |   
   |  |  
  | -   |  |  |  |   |   
  |   |
| Nomb       | re de  | Turr   | 10 Di   | 3   |   |   | -1.    |        | A  | .M.(   | 09:0  
   | 0-14 | :00)  | 1     |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| Fecha      | Inicia   | al 👘   | 08  | /17/2   | 015   |   | ٠      |        | P  | .M.(   | 14:00   
   | 0-18 | :00)  | _     |         |  
   |   
   |  | _  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| Duraci     | ión de   | e Cicl   | 0 56  | eman  | а   |   | *      |        | D  | ia(09<br>lexib   | 9:00-<br>le(00  
   | 18:0 | 23:   | 59)   |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| Días d     | el Cic   | lo   |   |   |   | 1   | \$     |        |    |  |   
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
|            | 00   | 01   | 02  | 03  | 04  | 05  | 06     | 07     | 08 | 09   | 10  
   | 11   | 12    | 13    | 14      | 15   
   | 16  
   | 17   | 18   
  | 19  | 20   | 21   | 22   | 23  | 00  
  | C   |
| 08-17(Lun) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      | Día(0 | 9:00  | -18:00) |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-18(Mar) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      | Día(0 | 09:00 | -18:00) |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-19(Mié) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      | Día(0 | 9:00  | -18:00) |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-20(Jue) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      | Día(0 | 9:00  | -18:00) |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-21(Vie) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      |       |       | (P.)    | M.(14:   
   | 00-18:  
   | 00)  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-22(Sáb) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
| 08-23(Dom) |  |  |   |   |   |   |        |        |    |  |   
   |      |       |       |         |  
   |   
   |  |  
  |   |  |  |  |   |   
  |   |
|            | <ul> <li>♣ Agrega</li> <li>Informació</li> <li>Nomb</li> <li>Fecha</li> <li>Durac</li> <li>Días d</li> <li>08-17(Lun)</li> <li>08-18(Mar)</li> <li>08-18(Mar)</li> <li>08-20(Jue)</li> <li>08-20(Jue)</li> <li>08-21(Vie)</li> <li>08-22(S8b)</li> <li>08-22(S8b)</li> <li>08-23(Dom)</li> </ul> | Agregar     Agregar     Información Bá     Nombre de     Fecha Inicia     Duración de     Dias del Cic     00     08-17(Lun)     08-19(Mé)     08-29(Jue)     08-22(Sáb)     08-22(Sáb)     08-22(Sáb) | Agregar     A | Agregar     Agregar     Información Básica      Nombre de Turno Di     Fecha Inicial     Duración de Ocio Sr     Das del Ocio      00 01 02      08-12(\u00)      08-22(\u00)      08-22(\u00)      0 | Agregar     A | Agregar     A |        |        |    | Agregar         Bararation         CR Asignar           Información Básica         Información Básica         H           Nombre de Turno Día         Pecha Inicial         08/17/2015         Pecha Inicial           Dias del Oclo         1         Pecha Inicial         08/17/2015         Pecha Inicial           Dias del Oclo         1         Pecha Inicial         08/17/2015         Pecha Inicial         08/17/2015         Pecha Inicial           Dias del Oclo         1         Pecha Inicial         08/17/2015         P | Agregar         Per Guardar         Im Borrar         CR Asignar           Información Básica         Dia de la companya de la comp |      |       |       |         | Información Básica         Horario         Default(09:00-18:00)           Nombre de Turno Dia         08/17/2015         Default(09:00-18:00)         A.M. (09:00-18:00)           Pecha Inicial         08/17/2015         08/17/2015         Default(09:00-18:00)         Dia(09:00-18:00)           Duración de Ciclo         Semana         •         •         •         •           00         01         02         03         04         05         06         07         08         09         11         12         14           08-13(Mer)         • <td>Información Básica       Borrar       C 2 Asignar         Información Básica       08/17/2015       •         Nombre de Turno Día       08/17/2015       •         Pecha Inicial       08/17/2015       •         Dias del Colo       1 *         00       01       02       03       04       05       06       07       08       09       10       11       12       13       14       15         08-18(Mar)       -<td>Información Básica       Image: Carl Asignar       Horario         Información Básica       Unor nicelo Básica       Bornar       Carl Asignar         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar         Dias del Octo       1       1       1       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar</td><td>Información Básica       Información Básica       Horario         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Información Básica       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Dias del Octo       1       1       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-18(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica<td>Información Básica       Borrar       C2 Asignar         Información Básica       Horario       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Nombre de Turno Día       08/17/2015       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         Dias del Colo       1 *       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         08-18(Mar)       V</td><td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td><td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrat           • Borrat        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrar           • Borrar        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar</td></t<></td></t<></td></td></td> | Información Básica       Borrar       C 2 Asignar         Información Básica       08/17/2015       •         Nombre de Turno Día       08/17/2015       •         Pecha Inicial       08/17/2015       •         Dias del Colo       1 *         00       01       02       03       04       05       06       07       08       09       10       11       12       13       14       15         08-18(Mar)       - <td>Información Básica       Image: Carl Asignar       Horario         Información Básica       Unor nicelo Básica       Bornar       Carl Asignar         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar         Dias del Octo       1       1       1       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar</td> <td>Información Básica       Información Básica       Horario         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Información Básica       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Dias del Octo       1       1       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-18(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica<td>Información Básica       Borrar       C2 Asignar         Información Básica       Horario       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Nombre de Turno Día       08/17/2015       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         Dias del Colo       1 *       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         08-18(Mar)       V</td><td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td><td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrat           • Borrat        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrar           • Borrar        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar</td></t<></td></t<></td></td> | Información Básica       Image: Carl Asignar       Horario         Información Básica       Unor nicelo Básica       Bornar       Carl Asignar         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar         Dias del Octo       1       1       1       Image: Carl Asignar       Image: Carl Asignar | Información Básica       Información Básica       Horario         Nombre de Turno Día       08/17/2015       Información Básica       Default(09:00-18:00)         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Pecha Inicial       08/17/2015       Información Básica       Información Básica       Información Básica         Dias del Octo       1       1       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-18(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica         08-19(Mer)       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica       Información Básica <td>Información Básica       Borrar       C2 Asignar         Información Básica       Horario       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Nombre de Turno Día       08/17/2015       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         Dias del Colo       1 *       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         08-18(Mar)       V</td> <td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td> <td>•• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar</td> <td>• Agregat           • Borrat           • Borrat        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrar           • Borrar        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar</td></t<></td></t<></td> | Información Básica       Borrar       C2 Asignar         Información Básica       Horario       Default(09:00-18:00)       Default(09:00-18:00)         Nombre de Turno Día       08/17/2015       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         Dias del Colo       1 *       P.M. (14:00-18:00)       P.M. (14:00-18:00)         08-18(Mar)       V | •• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar | •• Agregar           •• Agregar           •• Borrar           •• Agregar           •• Borrar           •• Borrar | • Agregat           • Borrat           • Borrat <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Borrar           •• Borrar</td><td>• Agregat           • Borrar           • Borrar        <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar</td></t<></td></t<> | •• Agregat           •• Agregat           •• Borrar           •• Borrar | • Agregat           • Borrar           • Borrar <t< td=""><td>•• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar</td></t<> | •• Agregat           •• Agregat           •• Biscar           •• Biscar |

### Borrar Turno

1.Dé clic y seleccione un turno en la lista de Turnos, y dé clic en el botón [Borrar], se mostrará el cuadro de Pregunta.



2. Clic en el botón [Sí] para borrar el turno seleccionado, o clic en el botón [No] para cancelar la operación.

Nota: Después de borrar la información del turno, el sistema borrará los horarios que se están utilizando en este turno automáticamente.

Asigne un turno para el empleado, es decir, programación de empleados.

- 1. Dé clic y seleccione un turno en la lista de Turnos.
- 2. Clic en el botón [Asignar], se mostrará la ventana de Asignar Turno.

Time. Net 3.0 Siste	ema Recursos Hum	anos Asistencia Ter	minal Control de Acceso	o Reportes	\$\$\$\$\$ 0 ⊖ □ ⊗
Turnos	+ Agregar 😭 Gua	rdar 🗊 Borrar (🎲 Asignar			
Default	Información Básica		Horario		
Turno A.M.		Asian	ar Turno	S)	
Turno P.M.	Nombre de Turn	)	ar runo		
Dia	Fecha Inicial	Iniciar 01/08/2015 *	Finalizar 01/01/2020 *	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
Flexible					
	Duración de Ciclo	Q Buscar por ID o Nombre			
	Días del Ciclo				
		Chiller Con			
	00 01	Toma C		15 16 17	18 19 20 21 22 23 00 (*
	08-17(Lun)	Simon		.M.(14:00-18:00)	
	08-18(Mar)	James.L		.M. (14:00-18:00)	
	08-19(Mié)			.M. (14:00-18:00)	
	08-20(Jue)			M.(14:00-18:00)	
	08-21(Vie)	Guardar	Cancelar	.M.(14:00-18:00)	
	08-22(Sáb)				
	08-23(Dom)				
	4.0				
Registros:5					Sesión de Usuario:admin

**Fecha Iniciar/Finalizar:** Seleccione la fecha para iniciar y finalizar el turno asignado. (**Nota:** Para el método de seleccionar fecha, consulte el capítulo 1. Seleccionar Fecha en el **Apéndice 1 Operaciones comunes**).

Empleado: Marque () y seleccione al empleado. (Selección Múltiple)

#### Nota:

1 Si marca () y selecciona el departamento, se seleccionarán todos los empleados del departamento directamente.

② El Sistema soporta la búsqueda de empleado por ID de Empleado o Nombre. Escriba en el cuadro de búsqueda y dé clic en el botón para buscar y seleccionar el usuario correspondiente.



3. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar. Ahora el sistema programará el turno para el empleado seleccionado.

### 6.4 Calendario de Empleado

Después de marcar () y seleccionar la opción Activar horario automático para empleados sin turno en la interfaz de ajustes de Reglas de asistencia, el sistema asignará automáticamente el turno predeterminado para los empleados sin turno.

Si un empleado no está asignado a ningún horario de trabajo, el sistema no podrá recolectar estadísticas en la asistencia del empleado. Si un empleado no está asignado a ningún turno, el sistema no puede determinar si el registro de asistencia del empleado es Entrada o Salida, y tampoco podrá recolectar los datos de asistencia del empleado.

Clic en [Asistencia] > [Calendario] para entrar a la interfaz de Calendario de Empleado.

Negios HUIdilus Iu	mos Calenda	rio Asigna	r Excepción					
Q Buscar por ID o Nombre	<		Ηογ Ν	loviembre *	2015 🗘		>	Horario Temporal
ZKTeco	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
Simon	Dia Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	Horario
James.L	8	9	10	11	12	13	14	
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpiar
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	
	22	23	24	25	26	27	28	
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	
	29	30	11	2	3	4	6	
	Día Libre	09:00-14:00						
	6	+	8	9	10	11	12	

Puede consultar y revisar los registros del calendario del empleado, y asignarle horarios temporales si se requiere.

### 6.4.1 Consultar y Revisar el Calendario de Empleado

Marque () y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa para revisar el calendario del empleado.

Para facilitar al administrador localizar un empleado rápidamente de una larga lista de empleados, el sistema soporta consultas por *ID de Empleado o Nombre* para buscar y revisar los registros del calendario del empleado.

El método específico de la operación se muestra a continuación:

1. Introduzca el *ID de Empleado o el Nombre* en la barra de búsqueda.

Time.Net 3.0	Sistema	Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	eportes	@ @ 0 ⊖ ⊟ ⊗
Reglas Horarios	Tumos	Calenda	rio Asigna	D r Excepción					
Q 2		(		Hoy N	loviembre *	2015 ‡		>	Horario Temporal
E III ZKTeco		Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE		1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
Grand Simon		Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Horario
- Interest James.L		8	9	10	11	12	13	14	*
		Día Libre	09:00-18:00	09.00-18.00	09.00-18.00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Asignar
		15	16	17	18	19	20	21	Limpiar
	10	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
		22	23	24	25	26	27	28	
		Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
		29	30	11	2	3	4	5	
		Día Libre	09 00-18 00						
		6	7	8	9	10	11	12	
				<b>1</b>					Sesión de Usuario:admin

2. Clic en el botón para buscar y mostrar el calendario del empleado correspondiente.

### 6.4.2 Horario Temporal

• **Agregar Horario Temporal** (si uno o más) empleados necesitan cambiar sus horas de trabajo temporalmente, su turno puede ser organizado temporalmente.

1. Marque 🕑 y seleccione un empleado en la lista de la *Estructura de la Empresa*.

ZK Time. Net 3.0 sist	ema Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	eportes	@ † 0 ⊖ ⊡ ⊗
Reglas Horarios Tur	mos Calendar	o Asigna	D r Excepción					
Q 2	<		Hoy N	loviembre -	2015 ‡		>	Horario Temporal
ZKTeco	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
Simon	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Horario
James.L	8	9	10	11	12	13	14	
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpiar
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
	22	23	24	25	26	27	28	
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
	29	30	11	2	3	4	5	
	Día Libre	09 00-18 00						
	6	7	8	9	10	11	12	
			cia C	) e				Seción de Licuario admin

2. Seleccione el año y el mes de la fecha en la que el empleado necesite un horario temporal, dé clic y seleccione la fecha. (Dé clic y mantenga presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar más días).

Nota: Clic en el botón [Hoy], regresará al mes actual, la fecha actual está en rojo.

3. Marque (☑) y seleccione la opción **Código de Pago**, dé clic en el botón → , y seleccione el código de pago para el horario temporal en la lista desplegable.

4. Clic en el botón de bajo de la opción de Horario, y seleccione el horario temporal en la lista desplegable.

ZK Time. Net 3.0 s	istema Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	eportes	@ † ? ⊂ ⊂ ⊗
Reglas Horarios T	Tumos Calenda	io Asigna	D r Excepción					
Q 2	<		Hoy N	loviembre *	2015 \$		>	Horario Temporal
E III ZKTeco	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
G I Simon	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Horario
- Information James.L	8	9	10	11	12	13	14	[A.M.(09:00-14:00) ] +
	Dia Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpar
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
	22	23	24	25	26	27	28	
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
	29	30	1	2	ä	i i	5	
	Día Libre	09:00-18:00						
	6	7	8	9	10	11	12	
			Ē 6	3				Sesión de Usuario:admin

5. Después de ajustar, dé clic en el botón [Asignar] para agregar el horario temporal al usuario seleccionado.



Nota: Después de que un horario temporal es agregado a un día con un horario fijo, el Sistema estará sujeto al horario temporal para recolectar los datos de asistencia del empleado.

#### • Borrar Horario Temporal

1. Dé clic y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.

2. Seleccione el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que borrar el horario temporal; dé clic y seleccione la fecha. Dé clic y mantenga presionada la tecla Ctrl para seleccionar más días. (Nota: Clic en el botón [Hoy], regresará al mes actual, la fecha actual está en rojo).

Time. Net 3.0 Sis	tema Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	eportes	☆ @ ⊖ ⊟ ⊗
Reglas Horarios Tu	imos Calendar	io Asigna	(1) r Excepción					
Q 2	<		Hoy N	loviembre *	2015 ‡		>	Horario Temporal
E III ZKTeco	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
Simon	DiaLibro					a manageri a san	Día Libro	Trabajo
R&D	Cha Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	UIG LIDIE	Horario
James.L	8	9	10	11	12	13	14	A.M.(09:00-14:00)
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpar
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	14:00-18:00	Día Libre	
	22	23	24	25	26	27	28	
	Día Libre	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-14:00 Trabajo	09:00-14:00 Trabajo	Dia Libre	
	29	30	1	2	3	4	5	
	Día Libre	09:00-18:00						
	6	7	8	9	10	11	12	
			<b>E</b>					Sesión de Usuario:admin

3. Clic en el botón [Limpiar] para borrar todos los horarios temporales del empleado dentro de las fechas seleccionadas.



### 6.4.3 Día Libre

Puede borrar la información de un horario y agregar una configuración de día libre agregando un horario temporal. El método específico de la operación se muestra a continuación:

1. Marque 🕑 y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.

(Tips: Si marca () y selecciona un departamento, directamente se seleccionarán todos los empleados del departamento).

2. Seleccione el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que borrar un horario, dé clic y seleccione la fecha. Presione la tecla **Ctrl** para seleccionar más. (**Nota:** Clic en el botón [**Hoy**], regresará al mes actual, la fecha actual está en rojo).

3. Clic en el botón 👻 de bajo de la opción Horario, y seleccione Día Libre en la lista desplegable.

ZK Time. Net 3.0 Sis	tema Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	eportes	@ ‡ ? ⊝ ⊟ ⊗
Reglas Horarios Tu	Irmos Calenda	rio Asigna	D r Excepción					
Q 2	<		Hoy N	loviembre *	2015 ‡		>	Horario Temporal
E-	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
G Simon G C ■ R&D	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Dia Libre	Horario
LI¥ LI¥	8	9	10	11	12	13	14	Día Libre *
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Dia Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpiar
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	
	22 Día Libre 29 Día Libre	23	24	25	26	27	28	
		09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Dia Libre	
		30	- 1	2	3	4	5	
		09:00-14:00						
	6	7	8	9	10	11	12	
			Ē.	3 ()				Sesión de Usuario:admin

4. Clic en el botón [Asignar] para borrar el horario del empleado en la fecha seleccionada y establecer el día como Día Libre.

ZK Time. Net 3.0 Sist	tema Recurs	os Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	Acceso R	leportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Reglas Horarios Tur	mos Calenda	io Asigna	D r Excepción					
Q 2	<		Ηογ Ν	loviembre *	2015 ‡		>	Horario Temporal
E ZKTeco	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
FAE	1	2	3	4	5	6	7	Código de Pago
Simon	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	Horario
James.L	8	9	10	11	12	13	14	Día Libre *
	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	Asignar
	15	16	17	18	19	20	21	Limpiar
	Día Libre	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	
	22	23	24	25	26	27	28	
	Día Libre	Día Libre	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	Día Libre	
	29	30	1	2	3	4	5	
	Día Libre	09:00-14:00						
	6	7	8	9	10	11	12	
			Ē.					Sesión de Usuario:admin

### 6.5 Asignar Excepción

Es posible que un empleado solicite un permiso para dejar la oficina cuando se encuentra en un problema serio. Debido a diferentes razones, la solicitud del permiso puede ser una estadística automática en el sistema.

Clic en [Asistencia] > [Asignar Excepción] para entrar a la interfaz de Asignar Excepción.

ZK Time. Net 3.0 Sist	ema Recursos Humano	os Asistencia	Terminal	Control de Acceso	o Reportes	合 ۞ (	$\Im \ominus \square \otimes$				
Reglas Horarios Tur	nos Calendario As	ignar Excepción	_								
Q Buscar por ID o Nombre	Código de Pago Salida	a por *	Desde 00:00	‡ Hasta OC	0:00 🗘	🖳 Asignar					
E ZKTeco		Hoy Agosto - 2015 📮									
FAE	domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado +				
Liv Simon	16 de agosto	17	18	19	20	21	22				
	23	24	25	26	27	28	29				
	30	31	1 de septiembre	2	3	4	5				
	6	7	8	9	10	11	12				
	13	14	15	16	17	18	19				
	20	21	22	23	24	25	26				
			<b></b> (2)			Sesión de	+ e Usuario:admin				

### • Agregar Excepción

1. Marque 🕑 y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa.

2. Clic en el botón → junto a la opción Código de Pago, y seleccione el código de pago en la lista desplegable. (Nota: Para los ajustes del Código de Pago, consulte 5.3 Código de Pago).

3. Seleccione el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que asignar una excepción, dé clic y seleccione la fecha. (Nota: Clic en el botón [Hoy], regresará al mes actual, la fecha actual está en rojo).

4. Establezca la hora de inicio y fin de la excepción. (Tips: Desde indica el inicio, mientras que Hasta indica el fin).
| ZK Time. Net 3.0 Sisten  | na Recursos Humano    | os Asistencia       | Terminal        | Control de Acces | o Reportes | 合 ۞ (     | $\bigcirc \bigcirc \square \otimes$ |  |  |  |  |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Reglas Horarios Turno    | s Calendario As       | ignar Excepción     | _               |                  |            |           |                                     |  |  |  |  |
| Q Buscar por ID o Nombre | Código de Pago Salida | por *               | Desde 09:00     | ‡ Hasta 1        | 2:00 🗘     | 🖳 Asignar |                                     |  |  |  |  |
|                          |                       | Hoy Agosto + 2015 ‡ |                 |                  |            |           |                                     |  |  |  |  |
| Tomo C                   | domingo               | lunes               | martes          | miércoles        | jueves     | viernes   | sábado +                            |  |  |  |  |
| Simon                    | 16 de agosto          | 17                  | 18              | 19               | 20         | 21        | 22                                  |  |  |  |  |
| Lily                     | 23                    | 24                  | 25              | 26               | 27         | 28        | 29                                  |  |  |  |  |
|                          | 30                    | 31                  | 1 de septiembre | 2                | 3          | 4         | 5                                   |  |  |  |  |
|                          | 6                     | 7                   | 8               | 9                | 10         | 11        | 12                                  |  |  |  |  |
|                          | 13                    | 14                  | 15              | 16               | 17         | 18        | 19                                  |  |  |  |  |
|                          | 20                    | 21                  | 22              | 23               | 24         | 25        | 26                                  |  |  |  |  |
|                          |                       |                     |                 |                  |            | Sesión di | +<br>Usuario:admin                  |  |  |  |  |

5. Clic en el botón **[Asignar]** para agregar una excepción para el empleado seleccionado. Después de asignar la excepción satisfactoriamente, se mostrará la interfaz como en la imagen de abajo.

Time. Net 3.0 Sister	na Recursos Humanos	Asistenc	ia Terminal	Control de Acceso	Reportes	<b>@</b> \$	
Reglas Horarios Turno	s Calendario Asig	nar Excepción	_				
Q Buscar por ID o Nombre	Código de Pago Salida	por *	Desde 09:00	# Hasta 12:	00 \$	🖳 Asignar	
			Ноу	Agosto +	2015 ‡	Asignar	
Tomo S	domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado *
Simon Bab Bab Simon Bab Simon Simon Bab Simon Sim	16 de agosto	17	18	19	20	21	22
Lily	23	24	25	26	27	28	29
			09:00 a.m. 12:00 p				
	.30	31	1 de septiembre	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
		Ē				Sesión de	• Usuario:admin

# Borrar Excepción

1. Marque 🕑 y seleccione un empleado de la lista de la Estructura de la Empresa.

2. Seleccione el año y el mes de la fecha cuando el empleado tenga que borrar una excepción, dé clic y seleccione la fecha. (Nota: Clic en el botón [Hoy], regresará al mes actual, la fecha actual está en rojo).

Reglas Horarios Turnos	Calendario	Asignar Excepción			Reportes		9000
Q Buscar por ID o Nombre	Código de Pago Sali	ida por *	Desde 09:00	‡ Hasta 12:	00 \$	🖳 Asignar	
ZKTeco			Ноу	Agosto +	2015 ‡		
Toma S	domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Simon R&D James.L	16 de agosto	17	18	19	20	21	22
Lily	23	24	25	26	27	28	29
			09:00 a.m. 12:00 p				
	30	31	1 de septiembre	2 09:00 a.m. 12:00 p	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26

3. Clic en [Supr] (en el teclado) para borrar la excepción.

ZK Time. Net 3.0 Sister	ma Recursos Huma	anos Asistenc	a Terminal	Control de Acceso	Reportes	<b>☆</b> (	
Reglas Horarios Turno	os Calendario	Asignar Excepción	_				
Q Buscar por ID o Nombre	Código de Pago Sa	lida por *	Desde 09:00	‡ Hasta 12	:00 0	🖳 Asignar	
ZKTeco			Ноу	Agosto -	2015 ‡		
Tome S	domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Simon Si	16 de agosto	17	18	19	20	21	22
Lily	23	24	25	26	27	28	29
			09:00 a.m. 12:00 p				
	30	31	1 de septiembre	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	-	6					

# 7. Mantenimiento de Terminal

El sistema necesita agregar un dispositivo para lograr la función de asistencia. Antes de descargar o subir datos desde (o al) el dispositivo; debe conectar el dispositivo al sistema primero, introduzca los parámetros relacionados, asegúrese de que la comunicación entre el dispositivo y la PC es estable. Después de crear la conexión satisfactoriamente, se habilitará la carga y descarga de datos. Adicionalmente, puede revisar todos los tipos de reportes si se requiere.

El **Mantenimiento de Terminal** contiene principalmente Gestión de Dispositivos, configuración de Zona, Sincronización de Datos, Gestión de USB, Código de Trabajo, Gestión de SMS etc.

# 7.1 Gestión de Dispositivos

Establezca los parámetros de comunicación del dispositivo. El sistema se puede comunicar con los dispositivos apropiadamente cuando los parámetros de comunicación se configuran correctamente, incluyendo los ajustes de los parámetros en el sistema y en el dispositivo. Después de que se haga la comunicación exitosamente, puede ver la información del dispositivo conectado, realizar el monitoreo remoto y cargar o descargar información.

Clic en [Terminal] > [Gestión de Dispositivos] para entrar a la interfaz de Gestión de Dispositivos.

Gestión de Dispositivos	Zona Sir	icronizar Datos	Mem.	USB C	123 ódigo de Traba	ajo	SMS			
Gestión de Dispositivos	🔊 Buscar	+ Agregar	🗎 Guardar	Borrar	Descarga	r Fotos	Descargar	Eventos		
Nombre	Ajustes Gener	ales Gestión	de Datos	Comunicación	Configuración	de Puerta	Wiegand	Coacción		
	Tipo de 1 Informas Node Direc Cont	Ferminal Jón de Conexión D de Conexión bre ción IP raseña ra de Renistros	TCF	/IP L	ISB •	E N Pi Zi	Estado	Deshabilitada 4370 inal zone1 Proba	Habilitada	
	Informac Te Alg Adi Hu	ión de la Termini rminal oritmo ministradores ellas	al 0 0			FC CU U	ormato de Fech oreboard suarios ostros	ha ZEM560_TT 0	1	
	Evi	entos	0							

# 7.1.1 Agregar Dispositivo

Hay dos métodos para agregar un dispositivo, es decir, Agregar Manualmente y Agregar Automáticamente.

# Agregar Dispositivo Manualmente

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar dispositivo.

ZK Time. Net 3.0 Sist	ema Recursos Humanos	s Asistencia Term	inal Control de A	cceso Repor	rtes 🏠 🔅 (	$\bigcirc \Box \odot$
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	Mem. USB Có	123 ( digo de Trabajo	↓ SMS		
Gestión de Dispositivos	🖾 Buscar 🕂 Agregar	😭 Guardar 🚫 Cancelar	Descargar Fotos	Descargar E	ventos	
Nombre	Ajustes Generales Gestión	de Datos Comunicación	Configuración de Puerta	Wiegand Coa	icción	
	Tipo de Terminal Información de Conexión Mordo de Conexión	Linux *	E	stado D	eshabilitada 🔹 Habilitada	
	Nombre Dirección IP		- No	, de Serie erto	4370.	
	Contraseña Ajuste de Registros	s Reset • Fusion	Zo	na de la Terminal	zone1 * Probar Conexión	
	Información de la Termina	al				
	Terminal Algoritmo		For	rmato de Fecha reboard	ZEM560_TFT	
	Administradores	0	Us	uarios	0	
	Huelas	0	Ro	stros	0	
	Eventos	0				
Registros:0		é 🖬 🛊			Sesión de	e Usuario:admin

Establezca los parámetros según se requiera. Los parámetros con \*, no pueden estar vacíos.

Estado: Seleccione Deshabilitada o Habilitada, según se requiera.

Cuando selecciona el estado *Habilitada*, se habilita el dispositivo y puede subir al dispositivo empleados, códigos de trabajo o descargar empleados y registros de asistencia desde el dispositivo si se requiere, etc.

#### ▶ Información de Conexión

Modo de Conexión: Puede seleccionar TCP/IP o USB según se requiera.

Nombre: Introduzca el nombre para identificar el dispositivo.

No. de Serie: Se genera automáticamente después de hacer la conexión exitosamente.

Dirección IP, Puerto, Contraseña: Introdúzcalos de acuerdo a la condición actual.

Ajuste de Registros: Seleccione según se requiera.

✓ Reset: Si selecciona esta opción ( indica seleccionado), los datos en el dispositivo prevalecerán y se sobrescribirán los datos correspondientes en el software cuando el dispositivo sincroniza los datos en el software después de su primera conexión. (Para sincronizar datos, consulte 7.3 Sincronizar Datos).

✓ Fusionar: Si selecciona esta opción ( indica seleccionado), los datos serán combinados de acuerdo al modo de sincronización de datos seleccionados por el usuario cuando el dispositivo sincroniza los datos en el software después de su primera conexión. (Para sincronizar datos, consulte 7.3 Sincronizar Datos).

2. Después de ajustar, clic en el botón [Probar Conexión] para revisar si el dispositivo se conecta con el sistema.

Si la conexión es exitosa, se mostrará el siguiente mensaje.



Si la conexión falla, por favor revise lo siguiente:

① Los parámetros de conexión del dispositivo son consistentes con los parámetros de comunicación en el menú del dispositivo.

2 El cable de comunicación está conectado apropiadamente.



# Información de la Terminal

Cuando el dispositivo se conecta correctamente al Sistema, se mostrará la información del dispositivo, incluyendo el tipo de terminal, versión del algoritmo, cantidad de huellas, eventos, formato de fecha, usuarios, rostros, etc.

ZK Time. Net 3.0 Sis	tema Recursos Humanos	Asistencia Tern	minal Control de	Acceso Repor	tes 🏠 🔅	
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	Mem. USB Cd	123 ódigo de Trabajo	SMS		
Gestión de Dispositivos	🕅 Buscar 🕂 Agregar	😭 Guardar 🗎 🕅 Borrar	Descargar Fotos	Descargar Even	itos	
Nombre	Ajustes Generales Gestión	de Datos Comunicación	Configuración de Puert	ta Wiegand Coa	cción	
	Tipo de Terminal Información de Conexión	Linux +		Estado De	eshabilitada 🔹 Habilitada	
	Modo de Conexión Nombre	• TCP/IP U	ISB	No. de Serie	3504592440001	
	Dirección IP Contraseña	192.168.1.201	• •	Puerto Zona de la Terminal	4370 HQ *	•
	Ajuste de Registros	Reset Fusio	onar		Probar Conexión	
	Información de la Termina	1				
	Terminal	U160-C		Formato de Fecha	YY-MM-DD	
	Algoritmo	9		Coreboard	ZEM560_TFT	
	Administradores	1		Usuarios	4	
	Huellas	1		Rostros	0	
	Eventos	0				
Registros:0					Sesió	n de Usuario:admin

3. Clic en el botón [Guardar] para guardar la información de la terminal.

## Agregar Dispositivo Automáticamente

Ciertos modelos de dispositivos de asistencia se pueden conectar al sistema a través de la configuración HTTP sin agregar el dispositivo al sistema. Una vez que el dispositivo de asistencia acceda a internet, se mostrará en la lista de dispositivos del sistema. Para detalles, consulte el manual de usuario correspondiente al dispositivo.

# 7.1.2 Mantenimiento de Información del Dispositivo

## Editar/Borrar Dispositivo

El método de operación de Editar/Borrar dispositivos es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repita la descripción.

## Gestión de Datos

Marque () y seleccione un dispositivo en la Lista de Dispositivos y dé clic en la pestaña de Gestión de Datos para entrar a la interfaz de Gestión de Datos.

ZK Time. Net 3.0 Siste	ema Recursos Humano	s Asistencia Ten	minal Control de .	Acceso Reportes	☆ @ ⊖ ⊟ ⊗
Sestión de Dispositivos estión de Dispositivos Nombre	Zona Sincronizar Dato	s Mem, USB C Guardar Borrar n de Datos Comunicación Guardar Formato de horonizar Fecha y Hora Privilegio de Administrador mar Todos los Usuarios	ódigo de Trabajo	SMS Coscoán Wegand Coscoán Borrar Todas las Huell Borrar Todas los Dato Borrar Todos los Dato	R5
eaistros:0		â <b></b> ê			Sesión de Lisuario:admin

Nota: Tiene que conectar correctamente la terminal antes de hacer la Gestión de Datos.

Sincronizar Fecha y Hora: Clic en este botón para sincronizar la fecha y la hora del Sistema con el dispositivo seleccionado.

Borrar Todas las huellas: Clic en este botón para borrar todas la huellas en el dispositivo. (Nota: Una vez eliminadas, no se podrán recuperar, realice la operación cuidadosamente).

Borrar Privilegio de Administrador: Clic en este botón para borrar todos los ajustes de administrador en el dispositivo seleccionado.

Borrar Todos los Usuarios: Clic en este botón para borrar todos los usuarios en el dispositivo seleccionado. (La información del usuario como huella, password o tarjeta serán borradas al mismo tiempo).

Borrar Todos los Datos: Clic en este botón para borrar todos los usuarios y registros de asistencia en el dispositivo seleccionado.

## Comunicación

Nota: Debe conectar el dispositivo correctamente antes de hacer ajustes de comunicación.

1. Marque () y seleccione un dispositivo en la Lista de Dispositivos, y de clic en la pestaña Comunicación para entrar a la interfaz de Comunicación:

C Time. Net 3.0 St	tema Recursos Humano Zona Sincronizar Dato	s Asistencia Ter	minal Control de	Acceso Reportes	<b>☆</b> ∅ ⊖ ∎ ⊗
Gestión de Dispositivos V Nombre U160	Ajustes Generales Gestó	Guardar 🗊 Borrar n de Datos Comunicación Obtener Datos	Bu Descargar Fotos Configuración de Puerta	Guardar Datos	
	Comunicadón Dirección IP Máscara de Subred Contraseña	192.168,1.201		Puerta de Enlace ID de Dispositivo	
Registros: 1		ē <b>I </b>			Sesión de Usuario:admin

2. Clic en el botón [Obtener Datos] para leer los ajustes de comunicación en el dispositivo seleccionado.

Dirección IP, Puerta de Enlace, Máscara de Subred, ID del Dispositivo, Contraseña: Ajuste según se requiera.

3. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar Datos] para guardar los ajustes de comunicación.

#### • Configuración de Puerta

Nota: Debe conectar el dispositivo correctamente antes de hacer ajustes en Configuración de Puerta.

1. Marque (M) y seleccione un dispositivo en la Lista de Dispositivos, y dé clic en la pestaña de Configuración de Puerta para entrar a la interfaz de Configuración de Puerta.

Gestión de Dispositivos	Zona Si	ncronizar Datos	s Mem.	USB (	123 Código de Trabajo	SMS		
Gestión de Dispositivos Nombre U160	Ajustes Gene	+ Agregar rales Gestión	Guardar de Datos	Borrar Comunicación	Configuración de Puerta	Descargar Ever	cción	
	Ajuste de Apert	Puerta ura de Puerta	Obtene 10	er Datos	1-10) s	Guardar Da Retardo de Sensor	10	(1-99) s
	Senso Horari Horari	o N.C. o N.O.	0 0	•		Retardo de Alarma Intentos Válidos	30	(1-99) s (1-9)
	Modo	Anti-Passback	Ninguno			Estado Maestro	Ninguno *	

2. Clic en el botón [Obtener Datos] para leer los ajustes de los parámetros de acceso en el dispositivo seleccionado.

Apertura de Puerta: El dispositivo controla el tiempo para abrir una cerradura eléctrica. (Valor 1~10 s).

Retardo del Sensor: Tiempo de retardo para checar el sensor de puerta, después de la apertura. Si el estado del sensor de puerta es diferente al estado normal del modo del sensor de puerta, se emitirá una alarma. Este tiempo se llama retardo del sensor de puerta. (Valor 1~99 s).

Sensor de Puerta: Hay dos opciones, que son normalmente abierto (NO) y normalmente cerrado (NC).

Normalmente Abierto significa que el estado normal de la puerta es Abierto; mientras que Normalmente Cerrado significa que el estado normal de la puerta es Cerrado.

Retardo de Alarma (S): Detección del estado del sensor de puerta anormal, el sensor de la puerta generará una señal de alarma después de un periodo de tiempo. Este tiempo es retado de alarma del sensor de puerta. (Valor 1~99 s).

Horario NC: Horario normalmente cerrado.

Horario NO: Horario normalmente abierto.

Intentos Válidos: Cuando las veces de verificación fallidas alcanzan el número de veces establecidas, se emitirá una señal de alarma. (Valor 1~9 veces).

3. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar Datos] para guardar y modificar las opciones de la puerta.

## • Opción Wiegand

Nota: Debe conectar el dispositivo correctamente antes de hacer ajustes en la opción Wiegand.

1. Marque ( ) y seleccione un dispositivo en la Lista de Dispositivos, y dé clic en la pestaña para entrar a la interfaz de ajustes Wiegand.

Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	Asistencia Terminal	rabajo SMS	
Sestión de Dispositivos Nombre U160	Buscar + Agregar      Agustes Generales Gestión d	Guardar     Guardar     Guardar     Gomunicación     Configura-     Obtener Datos	rgar Fotos 🕞 Descargar Eventos dón de Puerta Wiegand Coacción Guardar Datos	
	Formato Wiegand • 26 Bits 34 Bits	Wiegand In Tipo de ID ® ID Pin	Wiegen Formato Wiegend 26 Bits 24 Bits ID Fijo Código de Sitio	d Out Tipo de ID Pin (0-65533) (0-256)
egistros: 1				Sesión de Usuario:admin

2. Clic en el botón [Obtener Datos] para leer los ajustes Wiegand en el dispositivo seleccionado.

Formato Wiegand: El sistema tiene dos formatos integrados, Wiegand 26-bits y Wiegand 34-bits.

Tipo de ID: Seleccione el Tipo de ID como *ID* o *Pin* (ID de Empleado) según se requiera.

**ID Fijo:** Define el valor de salida para errores de autenticación de usuario. El formato de salida se determina por los ajustes del formato Wiegand. El rango del valor es de 0 a 65535.

Código de Sitio: Similar al ID del Dispositivo. Pero el código se especifica por el usuario. A diferencia de los dispositivos se puede repetir. (Rango de 0 a 255).

3. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar Datos] para guardar y modificar los ajustes Wiegand.

## • Opción de Coacción

Nota: Debe conectar el dispositivo correctamente antes de ajustar las opciones de coacción.

1. Marque (M) y seleccione un dispositivo de la Lista de Dispositivos, y dé clic en la pestaña de Coacción para entrar a la interfaz de ajustes de Coacción.

Time. Net 3.0 Se	stema Recursos	s Humanos	Asistencia Te	rminal Control de	Acceso Reportes	\$\$\$\$ @ ⊖ □ ⊗
isestión de Dispositivos Nombre U160	Ajustes Generale	Agregar 🛛 😭 G s Gestión de Da	Guardar 🗍 🖮 Borrai atos Comunicación Obtener Datos	Descargar Fotos     Configuración de Puert	Descargar Eventos     Wiegand Coacción     Guardar Datos	
	Opciones de C Tecla de Alarma p Alarma p	Coacción : Ayuda or 1:1 or 1:N	N N N	* Alam * Reta *	na por Contraseña N Irdo de Alarma	* (0-255) s
gistros: 1				1		Sesión de Usuario:admin

2. Clic en el botón [Obtener Datos] para leer los ajustes Coacción en el dispositivo seleccionado.

Tecla de Ayuda: Para habilitar la Tecla de Ayuda debe seleccionar "Y", mientras esté en "N" estará deshabilitada.

Después de presionar la tecla de ayuda junto con cualquier verificación de huella digital o el número de ID en 3 segundos, se emitirá la alarma de coacción. La tecla de ayuda se puede definir en los ajustes del teclado, para detalles, consulte el manual de usuario correspondiente al dispositivo.

**Contraseña de Alarma:** Si selecciona "Y", cuando el usuario use el modo de verificación por password, se emitirá la señal de alarma. O no habrá señal de alarma.

Alarma por 1:1: Si selecciona "Y", cuando el usuario use el modo de verificación 1:1, se emitirá la señal de alarma. O no habrá señal de alarma.

Alarma por 1:N: Si selecciona "Y", cuando el usuario use el modo de verificación 1:N, se emitirá la señal de alarma. O no habrá señal de alarma.

Retardo de Alarma (s): Establece el tiempo de retardo de alarma, el rango es de 0 a 255 segundos, los puede ajustar según sea requerido. Después de que el usuario activa la alarma de coacción, la señal de alarma no saldrá directamente. Al llegar el tiempo de retardo de alarma, la señal de alarma se generará automáticamente.

3. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar Datos] para guardar y modificar los ajustes de coacción.

Nota: Debe conectar la terminal correctamente antes de descargar fotos.

1. Marca () y selecciona un dispositivo en la Lista de Dispositivos, y dé clic en el botón **Descargar Fotos** para abrir la ventana de **Descarga de Fotos**:

Todas las Fotos	O Ultimo Mes	O Mes Actual	Seleccionar Periodo	Buscar Fotos
ora Inicial 11/08/	2015 - 12:00:0 ‡	Hora Final 18/08	8/2015 - 11:59:5 ‡	Descargar Fotos
erminal	ID de Usuario	Nombre de Empleado	Tiempo de Captura	
				Sin imagen

Todas las Fotos: Descargue todas las fotos de la terminal.

Último Mes: Descargue todas las fotos del último mes.

Mes Actual: Descargue todas las fotos del mes actual.

Seleccionar Periodo: Establezca el Tiempo Inicial y Final según se requiera, y dé clic en el botón [Buscar Fotos] para buscar todas las fotos de asistencia durante este periodo.

					(
🔿 Todas las Fotos	🔿 Último Mes	O Mes Actual	• Sel	eccionar Periodo	Buscar Fotos
Hora Inicial 11/08/20	15 × 12:00:01 a 💂	Hora Final	18/08/2015	▼ 11:59:59 p ↓	Descargar Fotos
Terminal	ID de Usuario	Nombre de Empleado	Tiempo	o de Captura	
					Sin imagen

2. Después de ajustar, clic en el botón [Descargar Fotos] para descargar las fotos de asistencia desde el dispositivo seleccionado.

#### • Descargar Eventos

Nota: Debe conectar el dispositivo correctamente antes de descargar eventos.

Marque () y seleccione el dispositivo en la Lista de Dispositivos, y dé clic en el botón Descargar Eventos, el programa se conectará automáticamente al dispositivo seleccionado, y después descargará los eventos desde el dispositivo. El procedimiento y el resultado de la descarga se mostrarán en la esquina inferior derecha en la ventana emergente.

	$\otimes$
<u> </u> Limpiar	
Tiempo	Mensaje
17:55:38	Proceso de sincronización de datos
17:55:38	Descargando eventos
17:55:38	Conectando con la terminal iClock(192.168.
17:55:40	Descargando eventos
17:55:41	Se descargaron 29 registros. Eventos nuevos
17:55:41	Process finished
<	>

#### 7.2 Ajustes de Zona

La Zona es un concepto de espacio que facilita la gestión de dispositivos en una zona específica. En este sistema, el ajuste de zonas es un proceso para dividir los dispositivos por zona. Una característica destacada de la "Zona" es permitir que el sistema gestione automáticamente la información de los empleados en los dispositivos. De acuerdo a los requerimientos, las zonas se pueden asignar a los dispositivos (un dispositivo puede ser asignado sólo a una zona), y los empleados pueden ser asignados a una o más zonas.

Clic en [Terminal] > [Zona] para entrar a la interfaz de Ajustes de Zona.

Time. Net 3.0 Se	stema Recursos Huma	nos Asistencia Tern	ninal Control de Acceso	Reportes	\$\$ @ ⊙ ⊟ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Da	stos SMS Mem. I	JSB Código de Trabajo		
Zona	+ Agregar 🗎 Guard	far 👔 Borrar 🚺 Asignar E	mpleado 🛛 🖫 Asignar Dispositivo	5	
> zonel	Información de Zona Nombre Descripción	zone I •		,	
	Detos de Zona Usuarios Tarjetas Eventos		Contraseñas Huelas	Calcular	
Registros: 1		Ē 🖬 🏚			Sesión de Usuario:admin

Para el primer uso, el sistema tiene una zona predeterminada llamada zone1. Esta zona puede ser modificada pero no eliminada.

Información de Zona

Nombre: Introduzca el nombre de la zona. No puede estar vacío.

Descripción: Introduzca la descripción de esta zona si se requiere.

#### Datos de Zona

Clic en el botón [Calcular]. El sistema calculará y tomará estadísticas del número total de usuarios, contraseñas, tarjetas, huellas y eventos de asistencia de todos los dispositivos conectados al sistema en la zona actual.

# 7.2.1 Agregar Zona

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz de Agregar Zona.

	anidrius Asistericia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	
Zona Sincroniz	ar Datos SMS	Mem, USB	123 Código de Trabajo		
+ Agregar 🗎 🖨 G	iuardar 🚫 Cancelar	🔹 Asignar Emple	ado	tivo	
Información de Zor Nombre Descripción	19	÷			Ĵ
Datos de Zona Usuarios Tarjetas Eventos			Contraseñas Huellas	Galcutar	
	ė				
	Zona Sincroniz Zona Sincroniz A Agregar C C C Información de Zor Nombre Descripción Datos de Zona Usuarios Tarjetas Eventos	Zona Sincronizar Datos SMS + Agregar Para Guardar Cancelar Información de Zona Nombre Descripción Datos de Zona Usuarios Tarjetas Eventos	Zora       Sincronizar Datos       SMS       Mem. USB <ul> <li>Agregar</li> <li>M Guardar</li> <li>Cancelar</li> <li>La Asignari Emple</li> <li>Información de Zona</li> <li>Descripción</li> <li>Datos de Zona</li> <li>Usuarios</li> <li>Tarjetas</li> <li>Eventos</li> <li>Información de Zona</li> <li>Eventos</li> <li>Image: Since S</li></ul>	Image: Sincronitar Datos       SMS       Mem. USB       Código de Trabajo         Image: Agregar       Image: Guardar       Image: Cancelar       Image: Asignar Depose         Información de Zona       Image: Cancelar       Image: Asignar Depose         Datos de Zona       Image: Cancelar       Image: Cancelar         Usuarios       Image: Cancelar       Image: Cancelar         Tarjetas       Image: Cancelar       Huelas         Eventos       Image: Cancelar       Image: Cancelar	Sincronizar Datos SMS Mem, USB Código de Trabajo  Agregar Ma Guarder Cancelar & A Asgnar Empleado Reg Asgnar Dispositivo  Información de Zona  Nombre  Descripción  Datos de Zona  Usuarios  Tagletas  Eventos  Contraseñas Huelas  Eventos  Contraseñas

2. Introduzca el nombre y descripción según se requiera, y dé clic en el botón [Guardar] para guardar la información de la zona.

(Nota: El nombre de la zona no se puede repetir).

## 7.2.2 Mantenimiento de Zona

#### • Editar/Borrar Zona

El método de operación de Edita/Borrar zona es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

#### • Asignar Empleado

Asignar zona para los empleados agregados.

1. Clic y seleccione una zona en la *Lista de Zonas*, y dé clic en el botón [Asignar Empleado] para abrir la ventana de Asignar Empleado:

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recursos Humanos	Asistencia Terminal	Control de Acceso Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	SMS Mem, USB	128 Código de Trabajo	
Zona		Asionar Emplea	ado	$\otimes$
<ul> <li>HQ Zone_A Zone_B</li> </ul>	No Asigna	do >>> <<	Asignado	
Registros: 1		ok	Cancelar	Sesión de Usuario:admin

2. Marque (🗹) y seleccione un empleado en la *Lista de Empleados*.

3. Clic en el botón para mover el empleado seleccionado a la lista *Asignado*.

	Asignar Empleado	
No Asignado	Asignado	
Q Buscar por ID o Nombre	Q Buscar por ID & Nombre	]
Contractions of the second sec	CKTeco	
ОК	Cancelar	

4. Clic en el botón [OK] para asignar el empleado seleccionado a la zona (seleccionada en el paso 1).

**Tips:** Marque (IM) y seleccione un empleado en la lista Asignado, y dé clic en el botón para mover el empleado seleccionado a la lista No Asignado, y dé clic en el botón [OK] para quitar al usuario seleccionado de la zona. (Seleccionada en el paso 1).



## • Asignar Dispositivo

Cambiar la zona para los dispositivos agregados. (Nota: Una dispositivo solo puede estar en una zona).

El método específico de la operación se muestra a continuación.

#### ▶ 1. Quitar un dispositivo de una zona

① Marque ( ) y seleccione una zona en la lista de Zonas, y dé clic en el botón [Asignar Dispositivo] para abrir la ventana de Asignar Dispositivo:

En la lista *No Asignado* se muestran los dispositivos sin asignar.

La lista *Asignado* muestra todos los dispositivos que han sido asignados a la zona seleccionada en el paso 1.

ZK Time. Net 3.0	Sistema R	ecursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona	Sincronizar Datos	C SMS	Mem, USB	123 Código de Trabajo		
Zona	+ Age	enar 🕒 Guardar	🖩 Borrar 🕴 🔹 A	Asignar Emplear	lo 🖓 Asignar Dispositiv	6	
HQ Zona A				Asignar Dispositi	ivo	(×	9
Zona_B		No Asigna	do		Asig	gnado	
		No. de Sene 278522249001 3504592440001	Nombre Klock Ul60	>>	No. de Sene	Nombre	
			ок		Cancelar		
Registros: 1				1 Ê			Sesión de Usuario:admin

② Marque (🗹 ) y seleccione el dispositivo en la lista *Asignado*. (Selección múltiple).

③ Clic en el botón para mover el dispositivo seleccionado a la lista *No Asignado*.

	Asig	nar Dispositi	vo		(
No Asigna	ado			Asig	inado
No. de Serie	Nombre			No. de Serie	Nombre
2785222480001	iClock	(		3504592440001	U160
		>>			

④ Clic en [OK] para quitar los dispositivos seleccionados de la zona seleccionada en el paso 1.



# > 2. Asignar zona para el dispositivo

1 Marque () y seleccione una zona en la lista de Zonas, y dé clic en el botón [Asignar Dispositivo] para abrir la ventana de Asignar Dispositivo.

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recursos Humanos Asistencia Ter	minal Control de Acceso Reportes $ \ \widehat{$
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos SMS Mem.	USB Código de Trabajo
Zona	+ Agregar 🕒 Guardar 📾 Borrar 🔹 Asignar	Empleado 🧧 Asignar Disonsitivo
+ HQ	Asignar	Dispositivo
Zona_A Zona_B	No Asignado	Asignado
	No. de Serie Nombre	No. de Serie         Nombre           278522480001         Klock           3504692440001         U160
Registros: 1	ок С 🖃 🔜 🏚	Cancelar Sesión de Usuario:admin

② Marque (🗹) y seleccione un dispositivo en la lista *No Asignado*. (Selección múltiple).

③ Clic en el botón para mover el dispositivo a la lista *Asignado*.

	Asigr	nar Dispositiv	0			$\otimes$
No Asigna	do			Asig	inado	
No. de Serie	Nombre			No. de Serie	Nombre	
2785222480001	iClock			3504592440001	U160	
		>>				
		<<				
	ОК			Cancelar		

④ Clic en el botón [OK] para asignar el dispositivo seleccionado a la zona seleccionada en el paso 1.

0	Información	$\otimes$
I	Guardado exitosamente.	
	ОК	

# 7.3 Sincronizar Datos

Sincronice datos entre el sistema y el dispositivo.

1. Clic en **[Terminal]** > **[Sincronizar Datos]** para entrar a la interfaz de **Sincronizar Datos**.

ZK Time.	Net 3.0	Sistema	Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ ‡ 0 ⊖ ⊟ ⊗
Gestión de	e Dispositivos	Zona	Sincronizar Datos	¢ SMS	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
Sincronizar D	Datos	12	Sincronizar Datos					
Códi 1 2 3	Nombre HQ Zona_A Zona_B		Modo de Alta V Modo de Alta V Sincronizar Info Sincronizar Rosi Sobrescribir Infi Subir Fotos de Subir Kensajes Subir Código de	elocidad mación de Enr las ros comación Despu Empleados	pleado	<u>28</u>		
Registros:3				Ē.	3 ¢			Sesión de Usuario:admin

Sincronizar Información de Empleado: Sincroniza la información de empleados entre el programa y el dispositivo.

Sincronizar Huellas: Sincroniza la plantilla de huellas digitales entre el programa y el dispositivo. Indica seleccionado.

Sincronizar Rostros: Sincroniza la plantilla del rostro entre el programa y el dispositivo. 🗹 Indica seleccionado.

Sobrescribir información después de la descarga: Cuando la información del personal en el software y el dispositivo no es la misma durante la sincronización de datos. Si se habilita la función, la información del empleado en el dispositivo sobrescribirá la información en el software. Viceversa, si la función se deshabilita, la información del empleado en el software sobrescribirá la información en el dispositivo.

Subir código de trabajo: Sube los ajustes del código de trabajo al dispositivo seleccionado.

Subir Fotos de Empleados: Sube la foto de empleado al dispositivo seleccionado.

Subir Mensajes: Sube los mensajes al dispositivo seleccionado.

2. Marque (🗹) y seleccione una zona de la lista de Zonas.

3. Marque () y seleccione el tipo de datos según se requiera, y dé clic en el botón [Sincronizar Datos] para sincronizar datos.

El sistema abrirá la siguiente ventana para mostrar el procedimiento y el resultado de la sincronización de datos:

<u> </u> Limpiar		
Tiempo	Mensaje	^
18:21:10	Proceso de sincronización de datos	
18:21:10	No hay terminales activas en la zona HQ	
18:21:10	Conectando con la terminal U160(192.16	
18:21:12	Descargando información de empleados d	
18:21:12	Se descargaron 0 empleados de U160(19	
18:21:12	Descargando información de plantillas de	
18:21:12	Se descargaron 0 plantillas de U160(192	
18:21:14	Subiendo información de empleados a U1	
18:21:15	Subiendo información de plantillas a U160	
18:21:15	Actualizar: 0, huellas: 0, rostros:0 a la te	
18:21:15	No hay terminales activas en la zona Zona	
18:21:15	Sincronización de datos exitosa.	¥
<	>	

# 7.4 Gestión de Memoria USB 🖈

Importa/Exporta registros de asistencia, información de empleado, foto de empleado, y foto de asistencia a través de una memoria USB.

1. Inserte la memoria USB que contiene los datos, y dé clic en [Terminal] > [Mem. USB], se mostrará la siguiente ventana:

	$\otimes$
Seleccione el	Tipo de Terminal
Pantalla Blanco y Negro     IPantalla a Colori	Algoritmo v9     Algoritmo v10
Importar desde:F:\	
	ж

2. Seleccione el Tipo de Terminal y la versión del Algoritmo de acuerdo a la condición actual.

Nota: Asegúrese que ha seleccionado la terminal correcta y la versión del algoritmo; de otra manera, los datos no podrán ser importados o se producirán errores durante el proceso de importación.

**Tips:** Seleccione la memoria USB que contiene los datos de asistencia de una lista de memorias USB que se muestran cuando el sistema detecta varias memorias USB.

Borrar Archivo del Disco: Borra el archivo de la USB.

Actualizar Lista de Archivos: Clic en este botón para actualizar la lista de archivos.

#### Importar Empleado

Importa información de empleados desde la memoria USB.

1. Marque (🗹 ) y seleccione el archivo de datos en la lista de Archivos.

ZK Time. Net	t 3.0 Sistema	Recursos Hur	nanos Asi	stencia Terminal	Control de Acceso Rep	oortes 🏠 🔅	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigotimes$
a	0	AL LA	Ĵζ		123		
Gestión de Disp	ositivos Zona	Sincronizar	Datos !	SMS Mem. USB	Código de Trabajo		
Importar Empleado	Exportar Información d	e Empleado In	nportar Eventos	Importar Fotos de Empleado	Exportar Fotos de Empleado	Importar Fotos de Asistencia	
✓ Te	minal Tiempo de Desca	arga Tamaño	ID de Usuario	Nombre	Número d	e Tarjeta	
						3	Importar Información orrar Archivo de la USB Actualizar Lista mportar Archivo Local
						Sesió	n de Usuario:admin

2. Clic en el botón [Importar Información de Empleado] para importar la información de empleados.

CE Time. Net	3.0 Sistema Rec	Cursos Hum	nanos Asi ] C Datos S	stencia Terminal ( SMS Mem. USB	Control de Acceso	Reportes	<b>(</b> ) 🥸 (	
Importar Empleado	Exportar Información de Em minal Tienpo de Descarga 1 2015-08-18 18:28	Tamaño 576	ID de Usuario 1 2 3 1009 4 5 1009 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Importar Potos de Empleado Nombre Tome.S James.L Lily 1009 Información 8 usuarios importados exitosa 0 rostros importados exitosa 0 rostros importados exitosa 0 K	Exportar Fotos de Err	pieado Importer A	Totos de Asistencia	ortar Información Archivo de la USB «ctualizar Lista rtar Archivo Local
				ê 🗐 🏟			Sesión de	.: Usuario:admin

3. Después de importar los datos exitosamente, se mostrará un cuadro con el resultado de la importación.

Nota: La suma de los empleados importados y los empleados existentes en el Sistema no pueden exceder el límite de la plantilla del personal del sistema. De otra manera, la información de los empleados no se importará.

#### • Exportar Empleados

Exporta información de empleados a una memoria USB.

1. Clic en la pestaña **Exportar Información de Empleados** para entrar a la interfaz de Exportar Empleados:

ZK Time.Net	3.0	Sistema	Red	cursos H	lumano	s Asi	tencia	Terminal	С	ontrol d	e Acces	o Rej	portes	🟠 🕸	$\textcircled{0} \ominus \square \otimes$
		0		- uo	2	Ç				12					
Gestión de Disp	ositivos	Zona		Sincroni	zar Dato	5 5	MS -	Mem. USB		ódigo de	Trabajo				
Importar Empleado	Exporta	Información	de Em	pleado	Importa	Eventos	Importa	r Fotos de Empl	eado	Exporta	Fotos de	Empleado	Importar F	otos de Asistencia	
Examinar informa	ción de e	mpleados								Export	ar Datos	de Emple	ados		
THE TY TOSO				ID de Us	uario	Nombre	N	imero de Tar			ID de L	Isuario	Nombre	Número de T	arjeta
En EAF				1		Tome.S	0								
R&D				2		James.L	0								
				3		Lily	0								
				1.0		June 1	U								
									>>						
									<<						
										_					
							<b>E</b>	8 @						Sesión	de Usuario:admin

2. Marque (🗹) y seleccione un empleado de la lista de *Empleados*, puede seleccionar varios; y dé clic en el botón para mover el empleado seleccionado a la lista *Exportar Datos de Empleado*:

ZK Time. Net	3.0 Sistema	Recursos	Humanos Asi	stencia Terminal	С	ontrol d	e Acceso Re	portes	命 🕸	$\bigcirc \ominus \Box \otimes$
	0		<b>R</b> (			12	1			
Gestión de Dispo	ositivos Zona	Sincro	nizar Datos	SMS Mem. USB		ódigo de	Trabajo			
Importar Empleado	Exportar Información	n de Empleado	Importar Eventos	Importar Fotos de Emple	eado	Exporta	Fotos de Empleado	Importar Fo	otos de Asistencia	
Examinar informa	ción de empleados					Export	ar Datos de Emple	ados		
R. III 7KToco		ID de l	Usuario Nombre	Número de Tar			ID de Usuario	Nombre	Número de Ta	rjeta
E FAF		¥ 1	Tome.S	0			1	Tome.S	0	
R&D		V 2	James.L	0			2	James.L	0	
		3	Lily	0						
			Simon	0						
					>>					
					<<					
	4									
	8									
				🖻 🔜 🏚					Sesión c	de Usuario:admin

3. Clic en el botón [Exportar] para exportar el empleado seleccionado en el paso 2 a la memoria USB.



#### Importar Eventos

Importar registros de asistencia desde una memoria USB.

1. Clic en la pestaña Importar Eventos para entrar a la interfaz de Importar Eventos.

ZK Time. Net	3.0 Sistema	Recursos Hum	ianos Asi	stencia Termina	Contr	rol de Acceso Rep	ortes 🔗 🗄	\$ 0 ⊖ ⊟ ⊗
	0	and the second se	l d			123		
Gestión de Disp	ositivos Zona	Sincronizar	Datos 9	MS Mem. USB	Códig	o de Trabajo		
Importar Empleado	Exportar Información d	e Empleado Imp	portar Eventos	Importar Fotos de Emp	eleado Exp	oortar Fotos de Empleado	Importar Fotos de Asistenc	ia
Ter	min Tiempo de Des	Tamaño(Bytes)	ID de Usuario	Nombre	Tiempo	Estado	Tipo de Verificación	
	1 2015-08-18 18	1131						
								Importar Eventos
								Porrar Archivo do b UCD
							2	Bonar Archivo de la USB
								Actualizar Lista
								Importar Archivo Local
							1	
				ê 🔜 🏚			Se	sión de Usuario:admin

- 2. Marque (V) y seleccione el archivo de datos en la lista de Archivos.
- 3. Clic en el botón [Importar Eventos] para importar los registros de asistencia.

Gestión de Disn		Sincronizar	] [	SMS Mem U	SB Código de	Trabaio			
portar Empleado	Exportar Información d	e Empleado In	portar Eventos	Importar Fotos de	Empleado Exporta	Fotos de Empleado	Importar Fotos de A	Asistencia	
178 - 174	The second second	Tomo To (Datas)	The de the series	Marchae	-	-	The destandance		
V ler	min Tiempo de Des	Tamano(bytes)	10 de Osuano	Nombre	Tiempo	Estado	npo de vermoac		
*	1 2015-00-10 10	1151	1	Tome.5	2015-06-25 02:	0	0		
			-	Tome S	2015-06-25 02:	0	0		mentar Eventer
			1	Tome.S	2015-06-26 02	0	0		nportar Eventos
				Torne to	2010 00-20 02m		*		
			1	Tome.S	2015-06-26.02	0	0		
			1	Tome S	2015-06-26 02:	0	0	Borra	ir Archivo de la l
		0	1 1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan	2015-06-26 02: 2015-06-26 02: kción	: 28.		Borra	ir Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan	2015-06-26 02: 2015-06-26 02: ción mente. Eventos nuevos	: 28.		Borra	ir Archivo de la i Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Informa s importados exitosan Tome.S	2015-06-26 02: 2015-06-26 02: ción K 2015-06-26 02:	: 28.	0	Borra	ir Archivo de la Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan O Tome.S Tome.S	2015-06-26 02: 2015-06-26 02: cidin kente. Eventos nuevos k 2015-06-26 02: 2015-06-26 02:	: 28.		Borra	ır Archivo de la Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan O Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02: 2015-06-26 02: ciclón kente. Eventos nuevos k 2015-06-26 02: 2015-06-26 02: 2015-06-26 02: 2015-06-26 02:	0 0 28. 0 0 0	0	Borra	ir Archivo de la Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.5 Tome.5 Informa s importados exitosan 0 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5	2015-06-26 02 2015-06-26 02 didfn hente. Eventos nuevos k 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0		Borra	ir Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02 2015-06-26 02 ciclon 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0 0		Borra	r Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Tome.S importados exitosan Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02 2015-06-26 02 ciclin kente. Eventos nuevos k 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 28. 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Borra	r Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.5 Tome.5 Informa simportados exitosan Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5 Tome.5	2015-06-26 02 2015-06-26 02 ciclon kente. Eventos nuevos k 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Borrz	r Archivo de la i Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan 0 Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02 2015-06-26 02 cloh kente. Eventos nuevos 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Borra	r Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02 2015-06-26 02 clón x 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Borra	r Archivo de la l Actualizar Lista ortar Archivo Lo
		0	1 28 Eventor	Tome.S Tome.S Informa s importados exitosan Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	2015-06-26 02 2015-06-26 02 cition k 2015-06-26 02 2015-06-26 02	0 0 28. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Borra	r Archivo de la I Actualizar Lista ortar Archivo Lo

4. Después de importar exitosamente, se mostrará un cuadro con el resultado de la importación.

Importar Fotos de Empleado

Importa fotos de empelado desde una memoria USB. El método específico de la operación es el mismo que **Importar Eventos**.

# • Exportar Fotos de Empleado

Exporta fotos de empelado desde una memoria USB. El método específico de la operación es el mismo que Exportar **Información de Empleados**.

## • Importar Información de Asistencia

Importa la información de la asistencia del empleado desde una memoria USB. El método específico de la operación es el mismo que **Importar Empleado**.

## • Importar Archivo Local

Clic en el botón [Importar Archivo Local]; seleccione el archivo que quiera importar en la ventana que se muestra, y dé clic en el botón [OK] para importar el archivo al sistema.

# 7.5 Ajustes de Código de trabajo 🖈

El salario de los empleados está sujeto a sus registros de asistencia. Los empleados pueden participar en diferentes tipos de trabajo que pueden variar con periodos de tiempo. Considerando que los salarios varían con los tipos de trabajo, el software proporciona un parámetro para indicar el tipo de trabajo correspondiente para cada registro de asistencia para facilitar el rápido entendimiento de las diferentes situaciones de asistencia durante la manipulación de los datos de asistencia.



Clic en [Terminal] > [Código de Trabajo] para entrar a la interfaz de Ajustes de Código de Trabajo.

• Agregar Código de Trabajo

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz Agregar Código de Trabajo:

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recursos Human	os Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ † 0 ⊖ □ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona	Sincronizar Dat	os SMS	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
Código de Trabajo	+	Agregar 🛛 😭 Guarda	r 🛇 Cancelar				
Código Nombre							
		Código	8	•			
		Nombre:		•			
		Descripción			*		
					*		
Registros:0							Sesión de Usuario:admin

Nota: Los parámetros con \*, no pueden estar vacíos.

Código: La terminal asigna automáticamente el código para cada usuario iniciando en 1. Soporta la entrada manual pero irrepetible.

Nombre, Descripción: Introduzca el nombre y Descripción para el código de trabajo.

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar los ajustes.

# • Editar/Borrar Código de Trabajo

El método de operación de Editar/Borrar el código de trabajo es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

# 7.6 Gestión de SMS★

La función SMS es similar a notas. La función incluye SMS Público y SMS Personal.

El operador puede editar la nota por adelantado y hacer que el SMS se muestre en la pantalla, especificar el rango de tiempo para que el SMS se muestre, seleccionar la zona de la terminal y los empleados según se requiera. (**Tips:** Sólo cuando el mensaje es personal, debe seleccionar al empleado).

Nota:

① Debe considerar el posible rango de tiempo de asistencia de los empleados antes de ajustar la hora de inicio y fin del SMS.

② El SMS se enviará automáticamente a todas las terminales de la zona seleccionada. Si se establece un SMS público, en el tiempo efectivo, todos los empleados en el dispositivo pueden ver el SMS antes/después de checar. Si se establece un SMS personal, en el tiempo efectivo, el empleado seleccionado puede ver el SMS después de su asistencia exitosa.

Clic en [Terminal] > [SMS] para entrar a la interfaz de Gestión SMS:

Time.Net 3.0	Sistema Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ @ ⊙ ⊡ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	sms	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
Gestión de Dispositivos SMS Código Titulo	Zona de la Terminal	Público HQ	Mem. USB	Código de Trabajo	* *	
Registros:0		Ē E	1 Ø			Sesión de Usuario:admin

# • Agregar SMS

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz Agregar SMS:

ZK Time. Net 3.0	Sistema Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	☆ ♡ ⊖ □ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	SMS	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
Gestión de Dispositivos SMS Código Título	Zona Sincronizar Datos	SMS           © Cancelar           Público           I           08/18/2015           08/31/2015           HQ	Mem. USB - 12:00 a - 11:59 p -	Codigo de Trabajo	*	
Registros:0		Ē.	1 ¢			Sesión de Usuario:admin

Los parámetros con \*, no pueden estar vacíos.

Tipo de Mensaje: Clic en el botón ▼ y seleccione el tipo de mensaje (*Público o Personal*) en la lista desplegable.

Título: Introduzca el título del mensaje.

Desde, Hasta: Establezca la fecha y la hora de Inicio/Fin del mensaje. (Nota: La hora de inicio debe ser más temprano que la hora final).

Descripción: Introduzca la descripción del mensaje.

Zona de la Terminal: Clic en el botón →, y seleccione la zona en la lista desplegable. (Nota: El programa enviará el SMS a todas las terminales de la zona seleccionada).

Cuando el Tipo de Mensaje es seleccionado como Personal

ZK Time. Net 3.0 s	istema Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	✿ ⑫ ⊖ ◘ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona Sincronizar Datos	SMS	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
SMS	+ Agregar 🛛 😭 Guardar	S Cancelar				
Código Título	Tipo de Mensaje Tibulo Desde Hasta Descripción Zona de la Terminal Destinatario	Personal Felicitación 08/18/2015 08/31/2015 Feliz cumpleañ [Zona_A ID de Usuario	- 12:00 a ‡ - 11:59 p ‡ ios! 		Empleados	
Registros:0		é (	3 6			Sesión de Usuario:admin

Destinatario: Establezca los destinatarios del mensaje.

① Clic en [Empleados] para abrir la ventana Ajustar Destinatario.



2 Marque ( ) y seleccione el empleado, puede seleccionar varios empleados.

③ Clic en el botón [OK] para guardar los destinatarios seleccionados.

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ † ? ⊖ ⊟ ⊗
Gestión de Dispositivos	Zona	Sincronizar Datos	SMS	Mem. USB	123 Código de Trabajo		
SMS Código Título	+/	Ngregar) 😭 Guardar Tipo de Mensaje Titulo Desde Hasta Descripción Zona de la Terminal Destinatario	Cancelar Personal Felicitacion 08/18/2015 08/31/2015 Feliz cumpleañ IZona_A ID de Usuario 2	- 12:00 a ‡ - 11:59 p ‡ ios! Nombre James.L		Empleados	
Registros:0			<b>É</b>	1 ¢			Sesión de Usuario:admin

2. Después de ajustar, clic en el botón [Guardar] para guardar el mensaje.

# • Editar/Borrar SMS

El método de operación de Editar/Borrar SMS es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

# 8. Gestión de Control de Acceso ★

La opción de control de acceso es para establecer la apertura de la puerta en el horario del empleado, controlar la cerradura y los parámetros de los dispositivos relacionados.

Para la apertura, el empleado registrado debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. El horario actual de acceso debe estar en el horario efectivo del empleado o del grupo.

2. El usuario debe pertenecer al grupo de combinación de acceso (o en la misma combinación de otros grupos, pero la puerta puede ser desbloqueada sólo cuando todos los grupos en esta combinación pasen la verificación)

# 8.1 Ajustes de Horario de Acceso

Clic en [Control de Acceso] > [Horario de Acceso] para entrar a la interfaz Ajustes de Horario de Acceso:

ZKT	ime. Net 3.0	Sistem	ia Reci	ursos Hum	nanos	Asistencia	Term	iinal Ci	ontrol de /	Acceso	Reportes		<b>බ</b> 🔅	? ⑦ ⊖	
Hora	rio de Acceso	Grupo d	by le Acceso	Comb	inación de	Acceso	Privilegi	Sy io de Acces	0 SL	ibir Privilegi	os				
+ Agr	egar 📔 Guardar	Bo	rrar												
			Domingo		Lunes		Martes	1	Mércoles		Jueves		Viernes		Sábado
No.	Nombre	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
							<b>.</b>						Sesio	ín de Usuario:	admin

El Horario de Control de Acceso se utiliza para establecer el horario efectivo de apertura de puerta. Puede establecer las lectoras de Control de Acceso que serán válidas solo en el horario especificado, y también puede ajustar el horario del modo Normalmente Abierto (NO) de la puerta. El Horario de Control de Acceso puede ser usado para establecer el control de acceso correcto y permitir que el usuario sólo tenga acceso a la puerta especificada (Incluyendo ajustes de grupos de Acceso y combinación de acceso) en el horario especificado.

El sistema implementa el control de acceso de acuerdo a los ajustes del horario de acceso.

Todo el Sistema puede definir 50 horarios.

Cada sección de tiempo es el horario efectivo dentro de las 24 horas a la semana. El formato del horario es HH:MM-HH:MM, es decir, minutos exactos.

Si la hora Final es menor que la hora de Inicio, como 23:57~23:56, todo el día estará prohibido.

Horario efectivo para el acceso: 00:00~23:59 (es la sección efectiva) o la hora Final es más tarde que la hora de Inicio, por ejemplo 08:00~23:59.

## • Agregar Horario de Acceso

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz Agregar Horario de Acceso:

ZK	Time. Net 3.0	Sistema	Recur	sos Huma	anos As	istencia	Termina	al Cor	ntrol de Acc	eso I	Reportes		合 ۞ (	€ ©	$\square \otimes$
	Ŀ	B	<u>R</u>		ß		_ 2	30		-					
Но	rario de Acceso	Grupo de	Acceso	Combin	nación de Ac	ceso	Privilegio d	le Acceso	Subir	Privilegios	5				
<b>+</b> A	gregar 🛛 😭 Guardar	Borr	ar												
		Do	omingo	1	unes	M	lartes	Mi	ércoles	1	ueves	v	iernes	s	ábado
No.	Nombre	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
	1 *	12:00 a	12:00 a.m.	12:00 a	. 12:00 a.m.	12:00 a	12:00 a.m.	12:00 a	12:00 a.m.	12:00 a	. 12:00 a.m.	12:00 a	. 12:00 a.m.	12:00 a	12:00 a.m.
						<b>i</b> -	3 ¢						Sesión d	e Usuario:a	dmin

Nombre: Introduzca el nombre del Horario de Acceso.

Hora de Inicio y Fin: Establezca la hora de Inicio y Fin para cada intervalo de tiempo dentro de una semana. (Tips: Seleccione 00, y presione el teclado numérico para introducir la hora. Adicionalmente, la hora de Inicio debe ser más temprano que la hora Final)

2. Después de ajustar, clic en [Guardar] para guardar la información del horario de Acceso.

#### • Editar/Borrar Horario de Acceso

El método de operación de Editar/Borrar Horario de Acceso es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

# 8.2 Ajustes de Grupo de Acceso

La función de Grupo puede dividir los usuarios entre grupos y combinar diferentes grupos para diferentes combinaciones de acceso, lo cual hace la gestión de grupos de control de Acceso más cómoda.

Los Grupos de Acceso definen cual puerta o combinación de puertas puede ser abierta en un horario específico después de que los usuarios pasen la verificación. El sistema le permite autorizar a los miembros de uno o más grupos de Acceso especificados para abrir una puerta o grupo de puertas a través de los ajustes de privilegios de acceso.

Notas:

1) El nombre del Grupo de Acceso no se puede repetir.

② El sistema no permite que dos Grupos de Acceso tengan la misma combinación de horarios y puertas.

## Clic en [Control de Acceso] > [Grupo de Acceso] para entrar a la interfaz Ajustes de Grupo de Acceso:

Tips: El sistema soporta establecer diferentes Grupos de Acceso a diferentes terminales.

Time. Net 3.0 Sistema	Recursos	Human	os Asistencia	a Terminal	Control de /	Acceso Reportes		ଛ 🗇 🖸 🖓 🕼
R B	2		G	L		[A]		
Horario de Acceso Grupo de	Acceso	Combinac	ción de Acceso	Privilegio de /	Acceso Si	ubir Privilegios		
□ ⓓ Zona_A □ □ U160(192.168.1.201)	+ Agrega	<b>₽</b> G	uardar <u> </u> Borra					
🖨 🚱 Zona_B	No.	Nombre	Horario 1	Horario 2	Horario3	Tipo de Verifica	Día Festivo	Terminal
Clock(192.168.1.115)	1 *	Grupo1				FP/PW/RF/FACE		U160(192.168.1.201)
	2	Grupo2				FP/PW/RF/FACE		U160(192.168.1.201)
	3	Grupo3				FP/PW/RF/FACE		U160(192.168.1.201)
	4	Grupo4				FP/PW/RF/FACE		U160(192.168.1.201)
	5	Grupo5				FP/PW/RF/FACE		U160(192.168.1.201)
			Ē	<b>-1 (</b>				Sesión de Usuario:admin

# Agregar Grupo de Acceso

1. Dé clic y seleccione el dispositivo en la lista de Dispositivos, y después dé clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz Agregar Grupo de Acceso.

ZK Time. Net 3.0 s	istema	Recursos	Human	os Asistencia	Terminal	Control de a	Acceso Reportes	l	\$ @ 0 ⊖ ⊟ ⊗
Horario de Acceso Gru	upo de Acco	e50	Combinac	ión de Acceso	Sy Privilegio de A	Acceso Si	ubir Privilegios		
GUI Zona_A	1)	+ Agrega	<b>₽</b> G.	uardar 🕅 🗑 Borrar					
🖻 🕼 Zona_B	N	lo.	Nombre	Horario 1	Horario 2	Horario3	Tipo de Verifica	Día Festivo	Terminal
iClock(192.168.1.11	5) 1		Grupo 1				FP/PW/RF/FACE		iClock(192, 168, 1, 115)
	2		Grupo2				FP/PW/RF/FACE		iClock(192, 168, 1, 115)
	3	()	Grupo3				FP/PW/RF/FACE		iClock(192, 168, 1, 115)
	4		Grupo4				FP/PW/RF/FACE		iClock(192.168.1.115)
	5		Grupo5				FP/PW/RF/FACE		iClock(192.168.1.115)
	6						FP/PW/RF/FACE		iClock(192, 168, 1, 115)
				i Fi					Sesión de Usuario:admin

Nombre: Introduzca el nombre del Grupo de Acceso.

Tipo de Verificación: Clic en el botón 🔻 y seleccione el tipo de verificación en la lista desplegable.

Día Festivo: Si marca () y selecciona está opción, significa que el Grupo de Acceso es efectivo durante los días festivos; de otra manera, el Grupo de Acceso es invalido.

2. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar] para guardar los ajustes del Grupo de Acceso.

## • Editar/Borrar Grupo de Acceso

El método de operación de Editar/Borrar Grupo de Acceso es el mismo que Editar/Borrar privilegio. Para el método específico de la operación, consulte 4.3 Gestión de Privilegio. No repetir la descripción.

# 8.3 Ajustes de Combinación de Acceso

Los Grupos de Acceso se pueden poner dentro de diferentes combinaciones de acceso para habilitar múltiples verificaciones y mejorar la seguridad del control de acceso. Una combinación de acceso puede tener un máximo de cinco Grupos de Acceso.

Clic en [Control de Acceso] > [Combinación de Acceso] para entrar a la interfaz Ajustes de combinación de Acceso:

Tips: El sistema soporta establecer diferentes combinaciones de acceso para diferentes terminales.

ZK Time. Net 3.0 Sistema	a Recursos I	Humanos A	sistencia T	Ferminal Cor	ntrol de Acceso	Reportes	<del>\</del> {	† 0 ⊖ □ ⊗
Horario de Acceso Grupo de	Acceso C	ombinación de Al	cceso Pri	Sy vilegio de Acceso	لې) Subir Privil	egios		
⊡ <sup>[</sup> [] Zona_A □ [] U160(192.168.1.201)	😭 Guardar							
🗄 🕼 Zona_B	No.	Nombre	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Terminal
Clock(192.168.1.115)	1 *	Combinación 1	1(Grupo 1)					U160(192.168.1.201)
	2	Combinación2						U160(192.168.1.201)
	3	Combinación3						U160(192.168.1.201)
	4	Combinación4						U160(192.168.1.201)
	5	Combinación5						U160(192.168.1.201)
	6	Combinación6						U160(192, 168, 1, 201)
	7	Combinación7						U160(192, 168, 1, 201)
	8	Combinación8						U160(192, 168, 1, 201)
	9	Combinación9						U160(192.168.1.201)
	10	Combinación 10						U160(192, 168, 1, 201)
			Ē 🖬	9			Se	sión de Usuario:admin

## • Ajustes de Combinación de Acceso

1. Marque () y seleccione el dispositivo en la lista de dispositivos, el sistema filtrará automáticamente y mostrará la información de la Combinación de Acceso del dispositivo seleccionado.

2. Dé clic y seleccione la combinación en la lista de Combinación de Acceso para entrar a la interfaz de edición:

	The Access		roco Dri	So vibaio de Acceso	[] Subir Brid	aine		
Zona_A U U160(192.168.1.201)	Guar	dar	CESU PI	niegio de Acceso	JUDI PIVI	-9103		
🗑 Zona_B	No.	Nombre	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Terminal
Glock(192.168.1.115)	1	Combinación 1	1(Grupo 1)					U160(192, 168, 1, 201)
	2	Combinación2						U160(192, 168, 1, 201
	3	Combinación3						U160(192, 168, 1, 201)
	4	Combinación4						U160(192, 168, 1, 201)
	5	Combinación5						U160(192.168.1.201)
	6	Combinación6						U160(192.168.1.201)
	7	Combinación7						U160(192, 168, 1, 201
	8	Combinación8						U160(192, 168, 1, 201
	9	Combinación9						U160(192.168.1.201
	10	Combinación 10						U160(192, 168, 1, 201)

3. Dé clic en la celda del Grupo, y seleccione el Grupo de Acceso en la lista desplegable.

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recurso	s Humanos A	sistencia Ter	rminal Con	trol de Acceso	Reportes	ல்	‡0⊝⊟⊗
R	D	£	£		Sp	(p)			
Horario de Acceso	Grupo de	Acceso	Combinación de Ad	cceso Privile	egio de Acceso	Subir Privi	egios		
⊡ U160(192.168.1	.201)	😭 Guarda	IT						
🗄 🕼 Zona_B		No.	Nombre	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Terminal
iClock(192.168.1	.115)	1	Combinación 1	1(Grupo 1)					U160(192, 168, 1, 201)
		2	Combinación2	D(Ninguno)	1				U160(192.168.1.201)
		3	Combinación3	1(Grupo 1)					U160(192, 168, 1, 201)
		4	Combinación4	2(Grupo2) 3(Grupo3)					U160(192, 168, 1, 201)
		5	Combinación5	4(Grupo4)					U160(192.168.1.201)
		6	Combinación6	5(Grupo5)					U160(192.168.1.201)
		7	Combinación7		1				U160(192, 168, 1, 201)
		8	Combinación8						U160(192, 168, 1, 201)
		9	Combinación9						U160(192.168.1.201)
		10	Combinación 10						U160(192.168.1.201)
				é 🖬 é				s	esión de Usuario:admin

4. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar] para guardar la información.
#### 8.4 Ajustes de Privilegio de Acceso

La función *Privilegio de Acceso* soporta la configuración de privilegios de acceso por cada empleado. Contiene Grupo de Acceso, Horario, Modo de Verificación, etc.

Si establece el Grupo de Acceso, puede agregar una persona al Grupo de Acceso desde el menú del Privilegio de Acceso.

Clic en [Control de Acceso] > [Privilegio de Acceso] para entrar a la interfaz de Privilegio de Acceso:

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recursos H	umanos A	sistencia	Terminal	Control d	e Acceso	Reportes	ĥ	\$ @ () ()	$\exists \square \otimes$
La Harris da Arras	Ba							in a			
C-19 Zona_A	.201)	+ Agregar	C Editar	Borrar			Subil Privileg				
iClock(192.168.1	.115)	ID de Usua	ario Nombre	Grupo	Privilegio de Grupo de Usuario	Horario 1	Horario2	Horario3	Terminal	Empleado No Autorizado	Tipo de Verificación
				Ê	ê (					Sesión de Usua	rio:admin

#### • Ajuste de Privilegio de Acceso

1. Dé clic y seleccione el dispositivo en la lista de dispositivos, y dé clic en el botón **[Agregar]** para abrir la ventana Agregar Privilegio de Control de Acceso:

Empleados	Otras Opciones	
Q I	Deshabiltar Privilegio Privilegio de Grupo de Usuario Grupo de Acceso Verificación Horario1 Horario2 Horario3	•
	Aplicar el privilegio a otra term	inal de la zona

- 2. Marque (🗹) y seleccione un empleado en la lista de Empleados, puede seleccionar varios.
- 3. De acuerdo a la condición actual establezca los parámetros en el cuadro Otras Opciones.

Deshabilitar Privilegio: Si marca (🗹 ) esta opción, el usuario seleccionado no tendrá privilegios de acceso.

#### ▶ Cuando el empleado seleccionado no usa Privilegio de Grupo

Horario 1, 2, 3: Clic en el botón → y seleccione el horario de acceso efectivo en la lista desplegable. El horario de acceso efectivo es la suma del horario 1,2 y 3. (Por Ejemplo, el *Horario 1* es de 9:00 a 12:00; el *Horario 2* es de 11:00 a 15:00; el Horario 3 es de 16:00 a 19:00; entonces el tiempo efectivo de acceso de este Grupo de Acceso es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00).

• Cuando el empleado seleccionado usa Privilegio de Grupo

Agreg	ar Privilegio de Control de Acc	eso	(
Empleados	Otras Opciones		
Q Buscar por ID o Nombre	Deshabilitar Privileg	io	
E-	Privilegio de Grupo	de Usuario	~
FAE	Grupo de Acceso	1(Grupo1)	< <b>*</b>
James.L	Verificación	Verificación de Gru	* 00
- 오 Lity - 오 Simon			
	Aplicar el privileg	io a otra terminal de la	zona
			1.1.1.1.1.1.1. IN

Privilegio de Grupo de Usuario: (V) Indica seleccionado.

**Grupo de Acceso:** Clic en el botón 🗸 y seleccione el Grupo de Acceso para el empleado seleccionado.

**Verificación:** Clic en el botón - y seleccione el modo de verificación en la lista desplegable.

Aplicar el privilegio a otra terminal de la zona: Si marca () y selecciona esta opción, se aplicará el Privilegio de Acceso al dispositivo seleccionado en el paso 1.

4. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar] para guardar.

Tips: Si el empleado usa el privilegio de grupo, entonces el horario efectivo de acceso de este empleado es el horario establecido en el Grupo de Acceso seleccionado.

- Guía rápida para agregar empleado al Grupo de Acceso
- 1. Marque 📝 ) y seleccione un empleado en la lista de Empleados, puede seleccionar varios.
- 2. Marque (M) y seleccione la opción de Privilegio de Grupo de Usuario.

3. Clic en el botón 6 detrás de la opción de Grupo de Acceso, y seleccione el Grupo de Acceso en la lista desplegable.

4. Clic en el botón [Confirmar] para guardar los ajustes. El empleado se agregará satisfactoriamente al Grupo de Acceso seleccionado en el *Paso 1*.

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Re	ecursos Hu	imanos	Asistencia	Terminal	Control	de Acceso	Reportes	6	₿ () (	∋⊡⊗
Horario de Acceso	Grupo de Ac	ceso	Con	nbinación d	de Acceso	Privilegio de A	cceso	Subir Privileg	gios			
G Zona_A	.201)	+	Agregar	🕑 Editar	Borrar							
⊡-खि Zona_B ⊡ iClock(192.168.1	.115)		ID de Usuar	rio Nombre	e Grupo	Privilegio de Grupo de Usuario	Horario 1	Horario 2	Horario 3	Terminal	Empleado No Autorizado	Tipo de Verificación
			1	Tome.S	i 1(Grupo 1	)				iClock(192		Verificación de G
					<b>E</b>	1 ¢					Sesión de Usua	rio:admin

#### 8.5 Subir Privilegios de Acceso

Subir la información del empleado y los Privilegios de Acceso al dispositivo.

Clic en [Control de Acceso] > [Subir Privilegios] para entrar a la interfaz Subir Privilegios:

ZK Time. Net 3.0	Sistema Rec	cursos Humanos 🛛 A	Asistencia Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ † ⑦ ⊖ □ ⊗
Horario de Acceso	Grupo de Acceso	Combinación de A	.cceso Privilegio de A	Loceso Subir Privile	gios	
Subir Privilegios	وَفِ Subr	Seleccionar Todo tos de Empleado Plantilla uste de Grupo de Acceso Grupo de Contra Combinación de Privilegio de Acce	Empleado ol de Acceso Apertura reso			
Registros:2						Sesión de Usuario:admin

La operación específica para subir Privilegios de Acceso se muestra a continuación:

- 1. Marque ( 🗹 ) y seleccione el dispositivo en la lista de Dispositivos, puede seleccionar varios.
- 2. Marque ( ) y seleccione el tipo de dato que se requiera, puede seleccionar varios.

Seleccionar Todo: Si marca () y selecciona esta opción, el programa subirá todos los empleados, plantillas (pertenecientes al dispositivo seleccionado en el *Paso 1*) y los ajustes de *Grupo de Acceso* al dispositivo seleccionado en el *Paso 1*).

3. Después de ajustar, dé clic en el botón **[Subir]**, el empleado subirá la *Información de Empleado* y los ajustes de *Grupo de Acceso* al dispositivo, basado en su configuración.

# 9. Gestión de Reportes

Un registro de asistencia enlista los datos de asistencia diarios de un empleado consultado en un periodo determinado, y recolecta las estadísticas de Ausencia, Llegada Tarde/Salida Temprana, Tiempo Extra y hora de Salida, que ayuda a revisar la asistencia actual contra el registro. Si un registro no coincide con la asistencia actual, puede ajustar el turno, modificar el registro (registrar la asistencia de un evento faltante), asignar excepciones y modificar directamente los datos del reporte diario.

#### 9.1 Eventos de Asistencia

Muestra todos los eventos de asistencia de los empleados, incluyendo los eventos descargados desde el dispositivo y agregados por el administrador

Clic en [Reportes] > [Eventos] para entrar a la interfaz de Eventos:

ZK Time. Net 3.0	Sistema	Recursos	Humanos	Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	🟠 🗇	$\odot \ominus \Box \otimes$
Eventos Calcular	Reporte								
Q Buscar por ID o Nombre		Desde 08/1	12/2015	- Hasta	08/18/2015		D Bus	scar 🔄 Importar	🔄 Exportar
If J ZKTeco If ZKTeco If FAE If a James.L If RAD If RAD If SMON	10	) de Usuario	Nombre	Tiemp	o del Regist	ro Código de E	istado de T	eminal Fuen	te de
				Ê 🗔	Ê			Sesión	de Usuario:admin

Puede buscar, importar y exportar los eventos de asistencia en el menú de la interfaz.

#### • Consultar y Revisar un Evento de Asistencia

1. Marque ( ) y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa, puede seleccionar varios. (Tips: Si marca ( ) y selecciona un departamento, directamente seleccionará todos los empleados de ese departamento)

2. Establezca la fecha de Inicio/Fin en la opción Desde y Hasta.

3. Clic en el botón [Buscar], el programa buscará y mostrará los eventos de asistencia de acuerdo a la condición de la consulta.

2015         +         Hi           Nombre         Tie           Tome.S         06,           Tome.S <td< th=""><th>asta 08/18/2015 ampo del Registi /25/2015 14:44 /26/2015 14:14 /26/2015 14:11 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14</th><th>Código de</th><th>D Bu Estado de T Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada</th><th>uscar 🕑 Im Terminal</th><th>Portar C Exportar Fuente de Normal Normal Normal Normal Normal Normal</th></td<>	asta 08/18/2015 ampo del Registi /25/2015 14:44 /26/2015 14:14 /26/2015 14:11 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	Código de	D Bu Estado de T Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada	uscar 🕑 Im Terminal	Portar C Exportar Fuente de Normal Normal Normal Normal Normal Normal
Nombre         Tie           Tome.S         06,	empo del Regist /25/2015 14:34 /25/2015 14:12 /26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	ro Código de 4 2 3 4 4 4 4 4 4	Estado de * Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada	Terminal	Fuente de Normal Normal Normal Normal Normal Normal Normal
Tome.S         06,	/25/2015 14:34 /25/2015 14:40 /26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	4	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada		Normal Normal Normal Normal Normal Normal
Tome.S         06,	/25/2015 14:40 /26/2015 14:12 /26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	0 2 3 4 4 4 4	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada		Normal Normal Normal Normal Normal Normal
Tome.S         06,           Tome.S         06, </td <td>/26/2015 14:12 /26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14</td> <td>2 3 4 4 4 4</td> <td>Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada</td> <td></td> <td>Normal Normal Normal Normal Normal</td>	/26/2015 14:12 /26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	2 3 4 4 4 4	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada		Normal Normal Normal Normal Normal
Tome.S         06,	/26/2015 14:12 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	8 8 9 9	Entrada Entrada Entrada Entrada		Normal Normal Normal
Tome.S         06,	/26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	5	Entrada Entrada Entrada		Normal Normal Normal
Tome.S         06,	/26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14		Entrada Entrada		Normal Normal
Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,	/26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,	/26/2015 14:14 /26/2015 14:14 /26/2015 14:14	1	Entrada		
Tome.S         06,           Tome.S         06,           Tome.S         06,	/26/2015 14:14		Liluaua		Normal
Tome.S 06, Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06		ŧ	Entrada		Normal
	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	¥	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	ŧ	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	¥.	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1 . I	Entrada		Normal
Tome.S 06,	/26/2015 14:14	1	Entrada		Normal
	Tome.S         06           Tome.S         06	Tome.S         06/26/2015         14:14           Tome.S         06/26/2015         14:14	Tome.S         06/26/2015         14:14           Tome.S         06/26/2015         14:14	Tome.S         06/26/2015         14:14         Entrada           Tome.S         06/26/2015         14:14         Entrada	Tome.S         06/26/2015         14:14         Entrada           Tome.S         06/26/2015         14:14         Entrada

#### Importar Eventos de Asistencia

El programa soporta la importación de eventos de asistencia desde un archivo. Para la operación específica, consulte el capítulo 3. Importar en el **Apéndice 1 Operaciones Comunes**.

#### Exportar Eventos de Asistencia

El programa soporta la exportación de eventos de asistencia a archivos que se usan en otras aplicaciones. Para la operación específica, consulte el capítulo 4. Exportar en el Apéndice 1 Operaciones Comunes.

#### 9.2 Calcular Asistencia

El sistema calculará los eventos de asistencia de acuerdo a las Reglas de Asistencia. Para la operación específica, consulte 6.1 Reglas de Asistencia.

Clic en [Reportes] > [Calcular] para entrar a la interfaz Calcular:

ZK Time. Net 3.0 si	istema Rec	cursos Humanos	Asistencia	Terminal	Control de	e Acceso	Reportes	\$\$ ⑦ ⊖	$\square \otimes$
Eventos Calcular F	Reporte								
Q Buscar por ID o Nombre	Desde	08/12/2015	* Hasta	08/18/2015		Calcular	D Ver Resultado	😨 Modificar Registro	🔓 Exporta
BI ZKTeco     BI ZKTECO	ID de U	Isuario Nombre	Fech	na Ho	rario	Entra	da Səlida	R Resumen	Minutos
	.4.		(m) =	-					
								Sesión de Usuario:ad	Imin

Puede calcular y ver los resultados, Modificar Eventos, y exportar datos en el menú de la interfaz.

#### • Calcular y ver resultados

1. Marque ( ) y seleccione un empleado en la lista de la *Estructura de la Empresa*, puede seleccionar varios. (Tips: Si marca ( ) y selecciona un departamento, directamente seleccionará todos los empleados de ese departamento).

2. Establezca la fecha de Inicio/Fin en la opción *Desde* y *Hasta*.

3. Clic en el botón [Calcular] para calcular los eventos de asistencia. Después de Calcular, el Sistema mostrará el resultado del cálculo de acuerdo a la condición de la consulta.

Eventos Calcular Re	porte	lumanos As	stencia Termi	nal Control de	Acceso	Reportes		CA ♀ (0) ⊂	
Q Buscer por ID & Nombre	Desde 06/01	/2015 +	Hasta 08/18/2		Calcular	D Ver R	esultado	Modificar Registro	Export
	ID de Usuario	Nombre	Fecha	Horario	Entr	ada Sa	lida	R Resumen	Minutos
CALLED ZKIECO	1	Tome S	08/18/2015	Default(09:00-	18		1994	Total	C
Toma C	2	James I	08/18/2015	Default(09:00-1	18 17:5	52		Trabajo	0
Tome.s	2							T.E. Nivel 1	0
James.L								T.E. Nivel 2	0
I TA LA								T.E. Nivel 3	0
LI L LIV								Llegada Tarde	0
Smon								Salida Temprana	0
								Falta	540
								Descanso	0

#### Modificar Registro

La asistencia puede ser modificada manualmente cuando los empleados salen por negocios u olvidan checar. Normalmente, el personal de administración debe introducir el evento de asistencia para registros faltantes al final del ciclo de asistencia de acuerdo a los registros y al sistema de asistencia de la empresa.

Clic en el botón [Modificar Registro], se abrirá la siguiente ventana para Modificar Registro:

		1	Iodificar Registros				$(\!$
Q Buscar por ID o Nombre	+ Agregar 🗎 Guar	dar 🗑 Borrar					
CKTeco CKAE CKAE CKAE CKAE CKAE CKAE CKAE CKAE	Fecha Estado de Trabajo Razón	D8/18/2015	*	Hora Código de Trabajo	00:00	*	
	D de Usuario	Nombre	Tiempo del Registro	Código de	Estado de	Terminal	Fuente de

#### ► Agregar Registro

1. Clic en el botón [Agregar] para entrar a la interfaz Agregar Registro.

		Мос	lificar Registros				$\otimes$
Q Buscar por ID o Nombre	+ Agregar 😭 Guard	ar 🚫 Cancelar					
E III ZKTeco	Fecha	08/18/2015	•	Hora	08:00	\$	
Tome.S	Estado de Trabajo	Entrada	•	Código de Trabajo		٠	
Enterna Simon	Razón					*	
	ID de Usuario	lombre	Tiempo del Registro	Código de	Estado de	Terminal	Fuente de

2. Marque ( ) y seleccione un empleado en la lista de la Estructura de la Empresa, puede seleccionar varios. (Tips: Si marca ( ) y selecciona un departamento, directamente seleccionará todos los empleados de ese departamento)

3. Establezca los parámetros de acuerdo a la condición actual.

Fecha, Hora: Establezca la Fecha y la Hora según se requiera.

Razón: Introduzca la razón si se requiere.

4. Después de ajustar, dé clic en el botón [Guardar] para guardar el registro.

Q       Busce por Elo Nombre       + Agregar       Busrar         IB       Standar       Borrar         IB       Fecha       Borrar         IB       Fecha       Borrar         IB       Fecha       Borrar         IB       Borrar       Código de Trabajo         IB       ID       Estado de Trabajo         ID       De Usuario       Nombre       Tiempo del Registro       Código de         ID       De Usuario       Nombre       Tiempo del Registro       Código de       Estado de         ID       De Usuario       Nombre       Tiempo del Registro       Código de       Estado de       Terminal         Fuente de       I       Tome.S       08/18/2015 08:00       0       Entrada				M	lodificar Registros				
If: ZXTeco       Fecha       D8/18/2015       Hora       D8:00       Image: Comparison of the comp	Q Buscar por ID o Nombre	+ Agregar	😭 Guard	dar 🗎 Borrar					
Estado de Trabajo Entrada * Código de Trabajo * Estado de Trabajo Entrada * Código de Trabajo * Estado de Trabajo * Razón ID de Usuario Nombre Tiempo del Registro 1 Tome.S 08/18/2015 08:00 0 Entrada Manual	E-CIII ZKTeco	Fecha		08/18/2015		Hora	08:00	\$	
✓     ID de Usuario     Nombre     Tiempo del Registro     Código de     Estado de     Terminal     Fuente de       ✓     1     Tome.S     08/18/2015 08:00     0     Entrada     Manual	James.L	Estado o Razón	le Trabajo	Entrada	*	Código de Trabajo		•	
	The Property of the	✓ ID de I	Jsuario	Nombre	Tiempo del Registro	Código de	Estado de	Terminal	Fuente de
		✓ ID de	Jsuano	Tome.S	08/18/2015 08:00	Codigo de 0	Estado de Entrada	Terminal	Manual

#### Borrar Registro (Agregado Manualmente)

- 1. Marque (🗹) y seleccione el registro en la lista de *Registros*, puede seleccionar varios.
- 2. Clic en el botón [Borrar], se mostrará el siguiente cuadro de Pregunta



3. Clic en el botón [Sí] para borrar el registro seleccionado; o clic en el botón [No] para cancelar la operación.

#### Exportar Registros de Asistencia

El programa soporta la exportación de registros de asistencia a un archivo que se usará para otra aplicación. Para la operación específica, consulte el capítulo 4. Exportar en el **Apéndice 1 Operaciones Comunes**.

#### 9.3 Ver Reportes

Clic [Reportes] > [Reporte] para entrar a la interfaz de Reporte:

Time. Net 3.0 Siste	ema Recursos Hur	nanos Asistencia	Terminal	Control de Acceso	Reportes	@ @ 0 ⊖ ⊡ ⊗
					_	_
Desde	06/01/2015 +	Hasta 08/18/2015		Todos	<ul> <li>Emplead</li> </ul>	05
1	20					
Empleado	Información de Empleado					
					P	~
Registros	Diario Total	TimeCard	Total TimeCard	Salida Temprana	Llegada Tarde	Faltas
			自ち	e	20	
Turno de Empleado	Excepción	Resumen de Horas	Lista TimeCard	Tarjeta de Asistencia	Asistencia Diaria	Resumen Mensual
Horario Flexible						
		é 🗆	1 @			Sesión de Usuario:admin

El método específico para ver reportes se muestra a continuación:

1. Establezca la hora de Inicio/Fin en la opción *Desde y Hasta*.

Todos: Si selecciona *Todos*, entonces seleccionará todos los empleados en el sistema.

**Personalizado:** Para habilitar **Personalizado**, dé clic en el botón **[Empleados]**, marque () y seleccione un empleado en la ventana que se muestra, puede seleccionar varios, se mostrará como la siguiente imagen:

	$\otimes$
Q Buscar por ID o Nombre	
CKTeco	
Confirmar Cancelar	

(Tips: Después de seleccionar, dé clic en el botón [Confirmar] para guardar la configuración).

## • Ajuste de Grupo de Empleados

Con el fin de simplificar la selección de empleados, el sistema soporta agrupar los empleados si se requiere. El usuario puede seleccionar directamente el grupo de empleados para seleccionar todos los empleados dentro del grupo seleccionado.

El método específico se muestra a continuación:

1) Clic en el ícono Z, para mostrar la ventana Ajustes de Grupo de Empleado

+ Agregar	😫 Guardar	D Borrar	
Nombre de	Grupo		
	. oropo		
Q Buscar p			
	AE Tome.S James.L &D L Lily Simon		

Nombre de Grupo: Introduzca el nombre del Grupo.

**Empleado:** Marque ( ) y seleccione un empleado en la lista de la *Estructura de la Empresa*, puede seleccionar varios. (Tips: Si marca ( ) y selecciona un departamento, directamente seleccionará todos los empleados de ese departamento).

(2) Introduzca el *Nombre del Grupo* y seleccione los empleados según se requiera, y dé clic en el botón [Guardar] para guardar la configuración.

		(>
+ Agregar	🗎 Guardar	S Cancelar
Nombre d	e Grupo FAE	
Q Buscar p	or ID o Nombre	
	eco AE Tome.S James.L &D Lily Simon	

③ Clic en 🗸 antes del botón [Empleados] para ver todos los Grupos de usuarios en la lista desplegable.

ZK Tin	ne. <mark>Net</mark> 3.0 Siste	ema Recursos H	umanos Asistencia	Terminal C	ontrol de Acceso R	eportes	@ ‡ 0 ⊖ ⊟ ⊗
Eventos	Calcular Rep	oorte					
	Desde	06/01/2015 -	Hasta 08/18/2015	+	R&D	<ul> <li>Empleado</li> </ul>	IS
		CHHHA			Todos		-
					Personalizado		
					FAE		
	Empleado	Información de Empleado					
							C
	•			1112			1
	Registros	Diario Total	TimeCard	Total TimeCard	Salida Temprana	Llegada Tarde	Faltas
		CITE IN					
				A			
						20	
	Turno de Empleado	Excepción	Resumen de Horas	Lista TimeCard	Tarjeta de Asistencia	Asistencia Diaria	Resumen Mensual
	Horario Hexible		~ =	-			
							Sesión de Usuario:admin

- 3. Después de ajustar, dé clic en el ícono del reporte para ver la información correspondiente.
- Reporte de Empleado

Clic en el ícono **Empleado**, el sistema mostrará el **Reporte de Empleado**.

12	ēj.			Vista	a previa				×
	Archivo	Vista Eondo de página ■ B <sup>2</sup> B D E	0 4 4	100% 🔹 🔍		• • •	<b>*</b> 🖻	<b>⊡ • ≅ • ©</b> •	
				ZK Reporte d	Teco le Emple	ado			
	Ī		ID de Usuario	3	Nomb	re	Lily		7
			Departament o	R&D	Puest	D .			
			Dirección	-					_
			Ciudad		Estado		C.P.		_
			Cumpleaños		Sexo		NSS Cédu	o Ila	
			Fecha de Contratación	08/18/2015		Fecha de Despido		1.128	_
			Número de Tarjeta			Teléfono			
			ID de Usuario	4	Nomb	re	Simon		
+ Pa	ágina 1 de 1	T I					3	100% 😑 —	

## • Reporte de Información de Empleado

El sistema soporta la selección de columnas para el Reporte de Información de Empleado si se requiere. El método específico se muestra a continuación:

① Clic en el botón 🗹 en el ícono Información de Empleado, se abrirá la ventana para Seleccionar Columnas.

Seleccione las (	Columnas
Columna 1	<b></b>
Columna 2	-
Columna 3	
Columna 4	-
Columna 5	<b>•</b>
Columna 6	•
Columna 7	<b>•</b>
Columna 8	•
	Aceptar

Columna 1	
Columna 2	ID de Usuario
Columna 2	Nombre
Columna 3	Teléfono
Columna 4	Privilegio
Columna 4	Fecha de Contratación
Columna 5	Dirección
Columna 6	Fecha de Despido
Columna 7	
Columna 8	1

③ Después de ajustar, dé clic en el botón [Aceptar] para confirmar y guardar la configuración.

④ Clic en el ícono Información de Empleado para ver el reporte de Información de Empleado:

2	Vista previa	×
<u>Archivo</u> <u>V</u> ista <u>F</u> ondo de página		
8 🖻 🗄 🗳 🗅 🕞 🖼	Q Q 100% • Q 14 4	🕨 🗏 🖹 👆 🔯 🗋 🖬 🖬 🖉 • 🥥 •
	ZKTeco	
	Reporte de Información de E	mpleado
TD de Usuario	Nombre	Fecha de Contratación
ID de Usuario 3	Nombre Lilv	Fecha de Contratación
ID de Usuario 3 4	Nombre Lily Simon	Fecha de Contratación 08/18/2015 08/18/2015
ID de Usuario 3 4	Nombre Lily Simon	Fecha de Contratación 08/18/2015 08/18/2015

## Reporte de Eventos

Clic en el ícono Reporte de Registros para revisar el **Reporte de Eventos** para el empleado seleccionado en el Paso 2.

		Vista previa		
<u>Archivo V</u> ista	Eondo de página			
8 🖻 🗄 🖉	j 🖪 🕞 🖫 i 🖏 🔍 i e	100% 🔹 🔍 🖂 🧃	🕨 M I 🖻 👆 🔯 I 🛙	ù • 🖂 • 🥝 •
		ZKTeco		
		Reporte de Eventos		
	Desde	06/01/2015 Hasta 08/18/	/2015	
	Desde	06/01/2015 Hasta 08/18/	/2015	
	Desde	06/01/2015 Hasta 08/18/	/2015	Tino do
ID de Usuario	Desde Nombre Completo	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora	Código de Trabajo	Tipo de Registro
ID de Usuario 1	Desde Nombre Completo	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora 06/25/2015 14:34	Código de Trabajo	Tipo de Registro Normal
ID de Usuario 1	Desde Nombre Completo Tome.S Tome.S	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora 06/25/2015 14:34 06/25/2015 14:40	Código de Trabajo	Tipo de Registro Normal Normal
ID de Usuario 1 1	Desde Nombre Completo Tome.S Tome.S Tome.S	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora 06/25/2015 14:34 06/25/2015 14:40 06/26/2015 14:12	Código de Trabajo	Tipo de Registro Normal Normal Normal
ID de Usuario 1 1 1 1	Desde Nombre Completo Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora 06/25/2015 14:34 06/25/2015 14:40 06/26/2015 14:12 06/26/2015 14:13	/2015 Código de Trabajo	Tipo de Registro Normal Normal Normal Normal
ID de Usuario 1 1 1 1 1 1	Desde Nombre Completo Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S Tome.S	06/01/2015 Hasta 08/18/ Fecha/Hora 06/25/2015 14:34 06/25/2015 14:40 06/26/2015 14:12 06/26/2015 14:13 06/26/2015 14:14	/ 2015 Código de Trabajo	Tipo de Registro Normal Normal Normal Normal Normal

## Reporte Diario Total

Clic en el ícono Diario Total para revisar el Reporte Diario Total para el empleado seleccionado en el Paso 2.

			ZKT	eco					
		Desde 06/0	1/2015	Hasta (	otai 08/18/201	15			
			1					-	-
-	12	1	Horas	Horas	Horas de	Horas	or once I	and the second	Tempran
ID de Usuario	Nombre Completo	Horas Regulares	T.E. Nivel1	T.E. Nivel2	Descans 0	Ausent	Total	Tarde	as
ID de Usuario 08/18/20	Nombre Completo	Horas Regulares	T.E. Nivel1	T.E. Nivel2	0 0	Ausent	Total	Tarde	as
ID de Usuario 08/18/20	Nombre Completo	Horas Regulares	T.E. Nivel1 0:00	T.E. Nivel2	0:00	Ausent e 9:00	<b>Total</b> 0:00	0:00	as 0:00

#### • Reporte TimeCard

Clic en el ícono TimeCard para revisar el Reporte TimeCard para el empleado seleccionado en el Paso 2.

			Vista pre	via			
rchivo <u>V</u> ista <u>F</u> on	do de página						
) 🗁 🖪 📑 (	8 🔓 🛯 🛛	(7) < 10	00% • @			* 🖻 🗋	• 🖂 • 🔕
			ZKTe	co			
		Re Desde 06/	eporte Tir 01/2015 Ha	meCard asta 08/18	/2015		
Departamento				FAE			
Departamento Nombre Completo	To	ime.5	Número d	FAE le Tarjeta		0	
Departamento Nombre Completo ID de Usuario	To Fecha	me.S Turno	Número d Entrada	FAE le Tarjeta Salida	Redondear Entrada	0 Redondear Salida	Tiempo Laboral
Departamento Nombre Completo ID de Usuario 1	To Fecha 08/18/2015	me.S Turno Default(09:00- 18:00)	Número d Entrada	FAE le Tarjeta Salida	Redondear Entrada	0 Redondear Salida	Tiempo Laboral
Departamento Nombre Completo ID de Usuario	To Fecha	me.S Turno	Número d Entrada	FAE le Tarjeta Salida	Redondear Entrada	0 Redondear Salida	Tiempo Laboral

#### • Reporte Salida Temprana / Llegada Tarde

Clic en el ícono Salida Temprana/Llegada Tarde para revisar el **Reporte Salida Temprana/Llegada** Tarde para el empleado seleccionado en el *Paso 2*.

Nota: El Sistema calculará los registros de asistencia de acuerdo a las *Reglas de Asistencia*. Para la operación específica de *Reglas* de Asistencia, consulte 6.1 Reglas de Asistencia.

#### Reporte de Faltas

Clic en el ícono Faltas para revisar el Reporte de Faltas para el empleado seleccionado en el Paso 2.

			Vista previa	
<u>Archivo Vista E</u>	ondo de página	E		
8 🖻 🗄 📑	' 🗛 🕞 🖽	(7) Q Q 100	% 🔹 🔍 🛛 🖉 🕨	N   🖹 👆 🔯   🖬 • 🖂 • 🥝
		2	KTeco	
		Rep Desde 06/01,	orte de Faltas / 2015 Hasta 08/ 18/ 2015	
Departamento			FAE	
Nombre Completo		Tome.S	Número de Tarjeta	0
ID de Usuario	Fecha	Semana		Turno
1	08/18/2015	Martes	De	fault(09:00-18:00)
Días Ausente		1		
Horas		9:00		
Subtotal de Den				
		<u>, 1</u>		

# Reporte de Turno de Empleado

Clic en el ícono Turno de Empleado para revisar el **Reporte de Turno de Empleado** para el empleado seleccionado en el *Paso 2*.

	Vista (	previa			
ondo de página					
a 🗅 🖪		Q    4   4		P 👆 🔯 🗋	• 🖂 • 🔕
	ZKT	eco			
	Reporte de Turn	o de Emple	eado		
	Decde 06/01/2015	Jacta 09/19/	2015		
	Desde 06/01/2013 P	18518 UO/ 10/	2015		
		FAE			
	Tome.S	Número d	le Tarjeta		0
	Periodo de Tiempo /	Inicio	Fin	Inicio de	Fin de
Fecha	Excepción	Inclu		Descanso	Descanso
Fecha 06/01/2015	Excepción Default	09:00	18:00	Descanso	Descanso
Fecha 06/01/2015 06/02/2015	Excepción Default Default	09:00 09:00	18:00 18:00	Descanso	Descanso
Fecha 06/01/2015 06/02/2015 06/03/2015	Excepción Default Default Default	09:00 09:00 09:00	18:00 18:00 18:00	Descanso	Descanso
Fecha 06/01/2015 06/02/2015 06/03/2015 06/04/2015	Excepción Default Default Default Default	09:00 09:00 09:00 09:00	18:00 18:00 18:00 18:00	Descanso	Descanso
Fecha 06/01/2015 06/02/2015 06/03/2015 06/04/2015 06/05/2015	Excepción       Default       Default       Default       Default       Default       Default	09:00 09:00 09:00 09:00 09:00	18:00 18:00 18:00 18:00 18:00	Descanso	Descanso
	ondo de página	Vista p ondo de página	Vista previa ando de página Concepto de página Concepto de Turno de Emple Desde 06/01/2015 Hasta 08/18/ FAE Tome.S Número do Período de Tiempo /	Vista previa ando de página Companya Companya	Vista previa ando de página Condo de página CONTRECO Reporte de Turno de Empleado Desde 06/01/2015 Hasta 08/18/2015 FAE Tome.S Número de Tarjeta Período de Tiempo /

#### Reporte de Excepción

Clic en el ícono Excepción para revisar el **Reporte de Excepción** para el empleado seleccionado en el **Paso 2**.

			Vista previa	1		
Archivo \	(ista <u>F</u> ondo de página					
8 🖬 🛙	3   2' 🗛 📭 🖪   3	(7) < 100	% • 🔍		N 🖻 🏠 🛛	🗟   🔓 • 🖂 • 🥥
		Z	KTeco	D		
		Repor	te de Exce	ención		
		por			244	
		Desde 06/01,	2015 Hasta	08/18/20	15	
Departa	amento I	FAE	-		лу:	-
Departa ID de Usuario	nmento I Nombre Completo	FAE Fecha/Hora	Desde	Hasta	Excepción	Horas de Excepción
Departa ID de Usuario 2	Nombre Completo	FAE Fecha/Hora 08/17/2015	Desde 09:00	Hasta 12:00	Excepción Salida por Enfermedad	Horas de Excepción 3:00
Departa ID de Usuario 2 Departa	Nombre Completo James.L	FAE Fecha/Hora 08/17/2015 R&D	Desde 09:00	Hasta 12:00	Excepción Salida por Enfermedad	Horas de Excepción 3:00
Departa ID de Usuario 2 Departa ID de Usuario	Nombre Completo James.L Nombre Completo Nombre Completo	FAE Fecha/Hora 08/17/2015 R&D Fecha/Hora	Desde 09:00 Desde	Hasta 12:00 Hasta	Excepción Salida por Enfermedad	Horas de Excepción 3:00 Horas de Excepción
Departa ID de Usuario 2 Departa ID de Usuario 3	Nombre Completo James.L Nombre Completo Lily	FAE Fecha/Hora 08/17/2015 R&D Fecha/Hora 07/16/2015	Desde 09:00 Desde 09:00	Hasta 12:00 Hasta 18:00	Excepción Salida por Enfermedad Excepción Vacaciones	Horas de Excepción 3:00 Horas de Excepción 9:00

Tips: Para la configuración de Excepciones, Consulte 6.5 Asignar Excepción.

#### Reporte de Resumen de Horas

Clic en el ícono Resumen de Horas para revisar el **Reporte Resumen de Horas** para el empleado seleccionado en el **Paso 2**. Calculará la suma del tiempo de Trabajo, Faltas y Llegada Tarde/Salida Temprana en el periodo de tiempo seleccionado en el **Paso 1**.

			Vis	ta previa	1				
Archivo	<u>V</u> ista <u>F</u> ondo de página								
8 🖻	8 8 8 8	2 4 4	100%	• •	14	P PI	P 🐴 🛛	à 🗋 •	<b>⊡</b> • ◎
			ZK	Teco	)				
		Repo	orte de	Total d	e Horas 08/18/2	015			
		Desde 06	, 01, 201			X 3181			
Depart	amento	Desde 06	, 01/ 201			0.000			
Depart ID de Usuario	amento Nombre Completo	FAE Horas Regulares	Horas T.E. Nivel1	Horas T.E. Nivel2	Horas de Descan so	Horas Ausente	Total	Tarde	Tempran as
Depart ID de Usuario 2	Amento Nombre Completo James.L	FAE Horas Regulares	Horas T.E. Nivel1 0:00	Horas T.E. Nivel2 0:00	Horas de Descan so 0:00	Horas Ausente 9:00	Total 0:00	Tarde	Tempran as

#### • Reporte de Lista TimeCard

Clic en el ícono Lista TimeCard para revisar el **Reporte de Lista TimeCard** para el empleado seleccionado en el Paso 2. Cuenta y muestra las Horas Regulares, Horas de Tiempo Extra Nivel 1, 2, 3, Horas de Salida Temprana, Faltas, etc.

12					Vista pr	evia				- 1	- ×
Archivo	<u>V</u> ista <u>F</u> on	do de página									
03 🖻	• 🖪 📑 U	B 🔓 🖪	en es	۹ 100	% *	<b>Q</b>    4		P	b 🛛 🖸	<b>ù • ⊠ •</b>	0 -
					ZKT	eco					
			F	Report	e de Lis	ta Time	Card				
			Des	de 06/0	1/2015	lasta 08/	18/2015				
			Des	ue 00/0	1/ 2013 1		10/ 2015				
Departa	mento	FAE									_
Nombre Completo	James.L	and a cost of	Número	de Tarj	eta				40		
ID de Usuario	Fecha	Turno	Horas Regula res	Horas T.E. Nivel1	Horas T.E. Nivel2	Horas de Descan so	Horas Ausente	Total	Tarde	Tempran as	Total Horas Excep
2	08/18/2015	Default (09:00- 18:00)	0:00	0:00	0:00	0:00	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4 0											

• Reporte de Tarjeta de Asistencia

Clic en el ícono **Tarjeta de Asistencia** para revisar el **Reporte de Tarjeta de Asistencia** para el empleado seleccionado en el *Paso 2*. Muestra todas las tarjetas de asistencia en el periodo de tiempo seleccionado en el *Paso 1*.



Reporte de Asistencia Diaria

Clic en el ícono Asistencia Diaria para revisar el Reporte de Asistencia Diaria.

12																				٧	lista	pre	via																-	
Archivo	<u>V</u> ista	Eondo	dep	oágin	a																																			
- 38 📼	8 2	1 🛛	D		1	07	9	Q	100	0%	1			14	4	Þ	Þ		P	<b>b</b>		I.	•	4.																
																				Zł	Т	e	0																	
																	Re	epo	rte	de	Asi	ste	enci	a D	ari	a														
																D	esd	le O	8/0	1/2	015	Has	sta C	8/1	9/20	015														
																		Z	кте	co																				
Nombre Completo	ID de Usuario	01 Sáb	02 Dom	03 Lun	04 Mar	05 Mié	06 Jue	07 Vie	08 Sáb E	09 Dom	10 Lun	11 Mar	12 Mié	13 Jue	14 Vie	15 Séb	16 Dom	17 Lui	18 Ma	19 Mié									Τ	Τ	Tr	abajo	T.E. Nivel 1	Llega a Tard	Salida Temp na	a	Falta	Descan so	Salida por Enferm edad	Vacado nes
FAE																	-		1		100		100															1		
Tome.S	1																		A	A																1	18:00			
James.L	2				-														A	A	-		1-1				-									1	18:00			,
• Página 1 de 1	1																																			10	<b>10%</b> (-		-0-	

#### Resumen Mensual

Clic en el ícono **Resumen Mensual** para revisar el Reporte de Resumen Mensual para el empleado seleccionado en el *Paso 2*.

							Vista pre	via							-	
<u>Archivo</u> <u>V</u>	ista <u>F</u> ondo d	le página														
88 🖻 E	8 8 B	🕒 🖪 I 🖉 🔍 I	۹ 100	% *	<b>Q</b>    4	•	► B	• 🐴 🛛	•	-						
					Desde	Z Rep 08/01/	orte Me 2015 Ha	CO ensual sta 08/	19/2015	0						
ID de Usuario	1	Nombre Comple	eto Tom	e.S			C	)epartai	mento	F	AE					
		1	1		Carlos and the second second		Last at the a count of the		and the second second	Carlos and a second		1			1	
Fecha	Semana	Turno	Entrad	Salida	Entrad	Salida	Descan 50	Tarde	Tempr	Trabaj 0	Falta	T.E.1	T.E.2	T.E.3	Excepción	Festivo
Fecha 08/18/2015	Semana Martes	Turno Default(09:00- 18:00)	Entrad a	Salida	Entrad a	Salida	Descan so 0:00	Tarde 0:00	Tempr anas 0:00	Trabaj o 0:00	Falta 9:00	T.E.1 0:00	T.E.2 0:00	T.E.3 0:00	Excepción 0:00	Dia Festivo 0:00
Fecha 08/18/2015 08/19/2015	Semana Martes Míércoles	Turno Default(09:00- 18:00) Default(09:00- 18:00)	Entrad	Salida	Entrad a	Salida	Descan so 0:00 0:00	Tarde 0:00 0:00	Tempranas           0:00           0:00	Trabaj 0 0:00 0:00	Falta 9:00 9:00	T.E.1 0:00 0:00	T.E.2 0:00 0:00	T.E.3 0:00 0:00	Excepción 0:00 0:00	0:00 0:00
Fecha 08/18/2015 08/19/2015	Semana Martes Míércoles	Turno Default(09:00- 18:00) Default(09:00- 18:00)	Entrad a	Salida	Entrad a	Salida	Descan so 0:00 0:00 0:00	Tarde 0:00 0:00 0:00	Tempranas           0:00           0:00           0:00	Trabaj 0 0:00 0:00 0:00	Falta 9:00 9:00 18:00	T.E.1 0:00 0:00 0:00	T.E.2 0:00 0:00 0:00	T.E.3 0:00 0:00 0:00	Excepción 0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00
Fecha 08/18/2015 08/19/2015 ID de Usuario	Semana Martes Míércoles 2	Turno           Default(09:00- 18:00)           Default(09:00- 18:00)           Nombre Completion	Entrad a eto Jam	Salida	Entrad a	Salida Total	Descan so 0:00 0:00 0:00	Tarde 0:00 0:00 0:00 0:00	Tempr anas 0:00 0:00 0:00 0:00 mento	Trabaj 0:00 0:00 0:00 F	Falta 9:00 9:00 18:00 AE	T.E.1 0:00 0:00 0:00	T.E.2 0:00 0:00 0:00	T.E.3 0:00 0:00 0:00	Excepción 0:00 0:00 0:00	Dia Festivo 0:00 0:00 0:00
Fecha 08/18/2015 08/19/2015 D de Usuario Fecha	Semana Martes Miércoles 2 Semana	Turno           Default(09:00-18:00)           Default(09:00-18:00)           Nombre Completion           Nombre Completion           Turno	Entrad a eto Jama Entrad a	Salida es.L Salida	Entrad	Salida Total Salida	Descan so 0:00 0:00 0:00 E Descan so	Tarde 0:00 0:00 0:00 Departar Tarde	Tempr anas 0:00 0:00 0:00 mento Tempr anas	Trabaj 0:00 0:00 0:00 F Trabaj 0	Falta           9:00           9:00           18:00           AE           Falta	T.E.1 0:00 0:00 0:00 T.E.1	T.E.2 0:00 0:00 0:00 T.E.2	T.E.3 0:00 0:00 0:00 T.E.3	Excepción 0:00 0:00 0:00 Excepción	Dia Festivo 0:00 0:00 0:00 Dia Festivo
Fecha 08/18/2015 08/19/2015 08/19/2015 Fecha 08/18/2015	Semana Martes Miércoles 2 Semana Martes	Turno           Default(09:00-18:00)           Default(09:00-18:00)           Nombre Completion           Turno           Default(09:00-18:00)	eto Jam Entrad a 17:52	Salida es.L Salida	Entrad a Entrad a	Salida Total Salida	Descan so 0:00 0:00 0:00 C Descan so 0:00	Tarde           0:00           0:00           0:00           0:00           Departar           Tarde           0:00	Tempr anas 0:00 0:00 0:00 0:00 mento Tempr anas 0:00	Trabaj 0 0:00 0:00 0:00 F Trabaj 0 0:00	Falta           9:00           9:00           18:00           AE           Falta           9:00	T.E.1 0:00 0:00 0:00 T.E.1 0:00	T.E.2 0:00 0:00 0:00 T.E.2 0:00	T.E.3 0:00 0:00 0:00 T.E.3 0:00	Excepción 0:00 0:00 0:00 Excepción 0:00	Dia Festivo 0:00 0:00 0:00 Dia Festivo 0:00

# Reporte Horario Flexible

Clic en el ícono **Horario Flexible** para revisar el Reporte Horario Flexible para el empleado seleccionado en el *Paso 2*.

# Apéndices

# **Apéndice 1 Operaciones Comunes**

# 1. Seleccionar Fecha

Tome la configuración de **Fecha de Contratación** en la interfaz **Agregar Empleado** como ejemplo. Clic en el botón → del campo **Fecha de Contratación**, se mostrará el cuadro de **Selección de Fecha**.

Zł	Time.	Net 3.0 Siste	ema Recursos Humanos	Asisten	cia	Ter	mina	1158	Cont	rol de i	Acceso	Reportes	ĥ	⊗ □ ⊖ 0 ‡ (
E	mpresa	Empleados	S Código de Pago											
En	pleados		+ Agregar 😭 Guardar	🗑 Borrar	🕒 In	nporta	ar (é	🕈 Exp	ortar	2/	ctualizar	Lote 💌		
		-	Ajustes Generales Registrar	Huella Ot	ros									
Q		ID o Nombre												
	Código	Nombre	Información Básica											
~	1	Tome.S	E de de	-										
	2	James.L	Estado	✓ Habilita	r							Tamaño(200	*200)	
	3	Lily	ID de Usuario	1										-
	4	Simon	Nombre	Tome				1.						
				12										Î
			Apelido	S										
			Departamento	FAE				•				Sin imagen		
			Ferha de Contratació	in 12/26/2014										
					miércole	es. 19	de ago	sto de	2015					
			Modo de Salario			diciemt	bre de	2014						
			Zona de la Terminal	dom	hun	mar	mia	110	via	cáb				
			Drivilagia		iurii			Juc.	-	c.				
			Privilegio	7	8	9	10	11	12	13	1			
				14	15	16	17	18	19	20				
			Contración	21	22	23	24	25	26	27		-		
			Contrasena	28	29	30	31				ero d	e Taŋeta 0		
			Huelas	1	-	-	- /					0		
Re	gistros;4			L.										Sesión de Usuario:admin

(Tips: El Sistema mostrará el mes actual por defecto).

Clic en el botón ◀ / ▶ para atrasar o adelantar la selección del mes; o doble clic en la *Barra de Mes* para ver el cuadro de *Selección de Mes*, y dar clic en el mes que se requiera.

		-							
Modo de Salario			niercoi	es, 19	de ago	sto de	2015		
	4			diciem	bre de	2014			
Zona de la Terminal		dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	
Privilegio			1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	
	-	14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
Contraseña		28	29	30	31	1	2		ero
		4	5	6	7				

Fecha de Contratació	in 12/26/2014		· ·		
Mada da Cabria	mi	ércoles, 19 de	e agosto de 20	15	
MOUD DE Salario	4	20	014		
Zona de la Terminal					
Privilegio	ene.	feb.	mar.	abr.	
	may.	jun.	jul.	ago.	-
Contraseña	sep.	oct.	nov.	dic.	ero
Huellas	1			1000	ros

Cuando da doble clic en la Barra de Año, se mostrará el cuadro de Selección de Año.

Fecha de Contratació	n 12/26/2014				
Modo de Salario	mi	ércoles, 19 de	agosto de 20	15	1
Zona de la Terminal		2010	-2019		
Privilegio	2009	2010	2011	2012	
	2013	2014	2015	2016	-
Contraseña	2017	2018	2019		erc
Huellas	1			110	ros

Dé clic y seleccione el año según se requiera.

Después de seleccionar, la fecha se mostrará en el cuadro de *Fecha de Contratación*.

Hire Date

12/08/2010 \* \*

# 2. Ajustar Hora

Tome el ajuste de Hora de Entrada en la interfaz **Agregar Horario** como ejemplo.

<b>ZK</b> Time Reglas	e. Net 3.0	Sistem	a Recurs	ios Humanos no Asig	Asistencia		Terminal	Control de Acces	o Reportes	^ † † 0 ⊖ □ ⊗
Horarios			+ Agrégar	😭 Guardar	S Cancelar					
Default			Ajustes Genera	ales Redond	eo					
			Nombre de	Horario				т	po de Horario	Regular -
			Tipo Regula	ar						
			Hora d	de Entrada	00:00	\$			Hora de Salida	00:00
									Color	
			Ac	tivar Ajustes A	Adicionales				Total An Polis	
			Englid	de Entrada	00:00	*			Inicio de Salida	00:00
			Calcula	ar Como	00.00	•	(Mins)		Drimor Panietro Er	otrada / Último Registro Calida
			E De	egada Tarde		0 ‡	(Mins)		Salida Temprana	0 + (Nins)
			Descanso							
				Nombre	Hora	Inicial	н	ora Final	Gestión	
Registros: 1					<b>A</b>		ê			Sesión de Usuario:admin

El programa soporta dos tipos de métodos para ajustar la hora:

aMétodo 1

Entrada manual desde el teclado.

Método 2

<ul> <li>Ajustar Hora</li> </ul>	Check-In Time	00:00	*
① Dé clic y seleccione la Hora (El rec	uadro azul indica selecc	ionado).	
② Seleccione la Hora dando clic en e	el botón ▲/▼ para aum	nentar o dis	sminuir.
<ul> <li>Ajustar Minutos</li> </ul>	Check-In Time	09:00	* *
③ Dé clic y seleccione los Minutos (	El recuadro azul indica s	eleccionad	10).
④ Seleccione los Minutos dando cli	c en el botón ▲/▼ para	a aumenta	r o disminuir.

#### 3. Importar

#### Tome la importación de empleados como ejemplo:

Si hay un archivo existente para el sistema de personal o RH, desde otro software o dispositivo, puede importar la información usando la función Importar.

1. Clic en el botón [Importar], se abrirá la ventana del Asistente de Importación de Empleado.

8	Asistente de Importación de Empleados	$\otimes$
Seleccione el tipo y nombre	del archivo a importar.	
Tipo de Archivo		
• EXCEL		
Отхт		
⊖ csv		
Archivo Fuente	10 A	
	Atrás Siguiente	Cancelar

Tipo de Archivo: Seleccione el tipo de archivo a importar, MS Excel, Text o CSV file.

Archivo Fuente: Clic en el ícono 🚞 , y seleccione el archivo en la ventana que se muestra.

2. Clic en el botón [Siguiente] para entrar a la siguiente interfaz.

	ampos de la tab		lerecha					
Campos			Auto Llena	r Lin	npiar	Saltar	Línea	1
Nombre del Campo	Col de E		1	2	3	4	5	6
ID de Usuario	0	+	ID de Usuario	Nombre	Apellido	Departame	Sexo	Número de
Nombre	0		1	Tome	S	FAE		0
Apellido	0		2	James	L	FAE		
Departamento	0		3	Lily		R&D		
Sexo	0		4	Simon		R&D		
Número de Tarjeta	0							
Fecha de Contra	0							
Email	0							
Puesto	0							
Cumpleaños	0							
Teléfono	0							
Dirección	0	-	4					

Los datos en el archivo seleccionado se mostrarán en el lado derecho de la ventana.

3. Establezca el Número de la columna del campo de Excel de acuerdo a los datos en el archivo seleccionado, como se muestra del lado izquierdo de la ventana

**Por Ejemplo:** El ID de Usuario en la columna 1; el Nombre en la columna 2; el Apellido y Departamento en la columna 3 y 4.

Establezca los ci	ampos de la tabl	la de la d	lerecha						
Campos			Auto Llena	r Lin	npiar	Saltar	Línea 1		
Nombre del Campo	Col de E		1	2	3	4	5	6	
ID de Usuario	1	+	ID de Usuario	Nombre	Apellido	Departame	Sexo	Número de	
Nombre	2		1	Tome	S	FAE		0	
Apellido	3		2	James	L	FAE			
Departamento	1		3	Lily		R&D			
Sexo	0			4	Simon		R&D		
Número de Tarjeta	0								
Fecha de Contra	0								
Email	0								
Puesto	0								
Cumpleaños	0								
Teléfono	0								
Dirección	0	-	4						

Auto Llenar: Clic en el botón [Auto Llenar], el programa asignará automáticamente el número de la columna iniciando en 1 para todos los campos en secuencia.

Limpiar: Clic en el botón [Limpiar] para limpiar la configuración.

4. Clic en el botón [Iniciar] para importar los datos. Después de importar satisfactoriamente, se mostrará el cuadro de información.



5. Clic en el botón [OK] para cerrar el mensaje.

#### Notas:

① El archivo a importar debe tener encabezado.

② El *ID de Usuario* es un campo obligatorio, mientras que los otros son opcionales.

#### EJEMPLO:

	Α	В	С	D	E
1	ID de Usuario	Nombre	Apellido	Departamento	
2	1	Tome	S	FAE	
3	2	James	L	FAE	
4	3	Lily		R&D	
5	4	Simon		R&D	
6					
7					
8					
9					

#### 4. Exportar

Tome la exportación de información de empleado como ejemplo:

1. Marque (🗹) y seleccione un empleado en la lista de la *Estructura de la Empresa*, puede seleccionar varios.

Z	Time.	let 3.0 Siste	ma Recurs	os Humanos	Asister	ncia Term	inal Contr	rol de Acceso Ri	eportes	\$\$\$\$\$ () ⊖ □ ⊗
E	mpresa	Empleados	Código de Pago	K						
En	pleados		+ Agregar	😭 Guardar	Borrar	🕒 Importar	🛃 Exportar	C Actualizar Lote	*	
0 5 5 5 5 5	Busch por l Código 1 2 3 4	Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	Ajustes Gener Informació Estadi ID de Nomb Apellic Depar Fecha Modo	ales Registra n Básica o Usuario re tamento de Contrataci de Salario	r Huella C Habilit 1 Tome S FAE Salario	ar 14			Tamaño(200*200) Sin imagen	
			Privile	gio	Enrolador	zona_b		Email		
			Contra Huellas	iseña	1			Número de Tarj Rostros	leta 0 O	
Re	gistros:4				e	ē 🖬 🏟				Sesión de Usuario;admin

2. Clic en el botón [Exportar], se abrirá la ventana de Asistente de Exportación de Empleado.

Tipo de Archivo		
• EXCEL		
О ТХТ		
CSV		
O PDF		
Archivo a Exportar	C:\Users\Edwin\Documents\Info Empleados.xls	

Tipo de Archivo: Seleccione el tipo de archivo según se requiera. Soporta archivos MS Excel, Text, CSV y PDF.

Archivo a Exportar: Clic en el ícono in , en la ventana que se muestra seleccione la ruta donde se guardará el archivo e introduzca el nombre del archivo en la barra *Nombre de Archivo*. Clic en el botón [Guardar] para guardar la configuración.

3. Después de la configuración, dé clic en el botón [Siguiente] para continuar.



4. Marque (IM) y seleccione los *Campos*; establezca el *Formato de Fecha y Hora* de acuerdo a la condición actual.

5. Después de configurar, dé clic en el botón [Iniciar] para exportar los datos. Si los datos se exportan satisfactoriamente se mostrará el cuadro de Información.



6. Clic en el botón [OK] para cerrar el mensaje.

# Apéndice 2 Contrato de Licencia de Usuario Final

## <Contrato de Licencia de Usuario Final>

#### Importante – Leer cuidadosamente

Este Contrato de Licencia de Usuario Final ("CLUF") es un acuerdo legan entre usted (ya sea como individuo particular o entidad) y el autor mencionado de este Software para el producto de Software identificado anteriormente, el cual incluye software de computadora y puede incluir medios asociados, material impreso, y documentación electrónica o "en línea" ("SOFTWARE"). Al instalar copiar, o de alguna otra manera usar el SOFTWARE, usted acepta quedar sujeto por los términos de este CLUF. Si usted no está de acuerdo con los términos de este CLUF, no instale o use el SOFTWARE.

## LICENCIA DE SOFTWARE

El SOFTWARE está protegido por leyes de derechos de autor y tratados internacionales de derechos de autor, así como otras leyes de propiedad intelectual y tratados. El SOFTWARE es licenciado, no vendido.

1. **CONSECIÓN DE LICENCIA**. Este CLUF le otorga los siguientes derechos: Instalación y Uso. Puede instalar y usar un número ilimitado de copias del SOFTWARE.

Reproducción y Distribución. Puede reproducir o distribuir un número ilimitado de copias del SOFTWARE; con la condición de que cada copia será una copia fiel y completa, incluyendo todos los avisos de derechos de autor y marcas comerciales, y deberá ir acompañado de una copia de este CLUF. Las copias del SOFTWARE pueden ser distribuidas como un producto independiente o incluido con su propio producto.

## 2. DESCRIPCIÓN DE OTROS DERECHOS Y LIMITACIONES

Limitaciones en Ingeniería Inversa, Recompilación y Desmontaje. No puede realizar ingeniería inversa, descompilar o desensamblar el SOFTWARE, excepto y únicamente en la medida de que dicha actividad esté expresamente permitida por la ley aplicable, no obstante esta limitación.

Separación de Componentes

El SOFTWARE se licencia como un solo producto. Sus partes componentes no pueden separarse para su uso en más de un ordenador.

Transferencia de Software

Usted puede transferir permanentemente todos sus derechos bajo este CLUF, siempre que el destinatario acepte los términos de este CLUF.

Terminación

Sin perjuicio de cualquier otro derecho, el autor de este software puede terminar este CLUF si usted no cumple con los términos y condiciones de este CLUF.

En tal caso, deberá destruir todas las copias del SOFTWARE y todas sus partes componentes.

Distribución

El SOFTWARE no puede ser vendido o ser incluido en un producto o paquete que tiene la intención de recibir beneficios a través de la inclusión del SOFTWARE. El DE SOFTWARE se puede incluir en los paquetes o productos gratuitos o sin fines de lucro.

#### 3. DERECHOS DE AUTOR

Todos los títulos y derechos de autor en y para el SOFTWARE (incluyendo, pero no limitado a, imágenes, fotografías, animaciones, vídeo, audio, música, texto y "applets" incorporados en el SOFTWARE), el material impreso adjunto, y cualquier copia del SOFTWARE son propiedad del autor de este software. El SOFTWARE está protegido por leyes de propiedad intelectual y disposiciones de tratados internacionales. Por lo tanto, debe tratar el SOFT-WARE como cualquier otro material con derechos de autor a excepción que usted puede instalar el SOFTWARE en un solo ordenador siempre que mantenga el original únicamente como copia de seguridad o con fines de archivo.

## GARANTÍA LIMITADA

#### **SIN GARANTÍAS**

El autor de este software expresamente renuncia a cualquier garantía para el SOFTWARE. El SOFTWARE y la documentación relacionada se proporcionan "tal cual" sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las garantías implícitas de comerciabilidad, adecuación para un propósito particular o no infracción. Todo el riesgo que surja del uso o rendimiento del SOFTWARE permanece con usted.

#### NINGUNA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

En ningún caso, el autor de este software será responsable por ningún daño (incluyendo, sin limitación, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción del negocio, pérdida de información comercial o cualquier otra pérdida pecuniaria) que surjan del uso o de la incapacidad para utilizar este producto, incluso si el autor de este software ha sido advertido de la posibilidad de tales daños.

Reconocimiento de Acuerdo

He leído cuidadosamente y entendido este Acuerdo, Declaración de Política de Privacidad de ZKTeco, Inc.

SI USTED ACEPTA los términos de este Acuerdo:

Reconozco y entiendo que **ACEPTO l**os términos de este Acuerdo.

SI USTED NO ACEPTA los términos de este Acuerdo:

Reconozco y entiendo que al negarme a aceptar estos términos, he rechazado este acuerdo de licencia y, por lo tanto, no tengo ningún derecho legal de instalar, usar o copiar este producto o el Software con licencia que incorpora.