

Asistencia independiente

Manual del usuario



Prefacio

General

Este manual presenta las funciones y operaciones del dispositivo de asistencia independiente (en adelante, el "dispositivo"). Lea atentamente antes de utilizar el dispositivo y guarde el manual para futuras consultas.

Instrucciones de seguridad

Las siguientes palabras de advertencia pueden aparecer en el manual.

Palabras de señal	Significado
 DANGER	Indica un alto riesgo potencial que, si no se evita, provocará la muerte o lesiones graves.
 WARNING	Indica un peligro potencial medio o bajo que, si no se evita, podría provocar lesiones leves o moderadas.
 CAUTION	Indica un riesgo potencial que, si no se evita, podría provocar daños a la propiedad, pérdida de datos, reducciones en el rendimiento o resultados impredecibles.
 TIPS	Proporciona métodos para ayudarle a resolver un problema o ahorrar tiempo.
 NOTE	Proporciona información adicional como complemento al texto.

Historial de revisiones

Versión	Contenido de la revisión	Hora de lanzamiento
Versión 1.0.1	Se actualizó "2.8 Administración USB" .	Julio de 2023
Versión 1.0.0	Primer lanzamiento.	Diciembre de 2022

Aviso de protección de la privacidad

Como usuario del dispositivo o responsable del tratamiento de datos, es posible que recopile datos personales de otras personas, como su rostro, huellas dactilares y número de matrícula. Debe cumplir con las leyes y normativas locales de protección de la privacidad para proteger los derechos e intereses legítimos de otras personas mediante la implementación de medidas que incluyen, entre otras: Proporcionar una identificación clara y visible para informar a las personas de la existencia del área de vigilancia y proporcionar la información de contacto requerida.

Acerca del manual

- El manual es solo de referencia. Pueden existir ligeras diferencias entre el manual y el producto.
- No seremos responsables de pérdidas ocasionadas por el uso del producto de formas que no cumplan con el manual.
- El manual se actualizará de acuerdo con las últimas leyes y regulaciones de las jurisdicciones relacionadas. Para obtener información detallada, consulte el manual del usuario en papel, utilice nuestro CD-ROM, escanee el código QR o visite nuestro sitio web oficial. El manual es solo para referencia. Pueden encontrarse ligeras diferencias entre la versión electrónica y la versión en papel.

- Todos los diseños y el software están sujetos a cambios sin previo aviso por escrito. Las actualizaciones del producto pueden provocar que aparezcan algunas diferencias entre el producto real y el manual. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente para obtener el programa más reciente y la documentación complementaria.
- Puede haber errores de impresión o desviaciones en la descripción de las funciones, operaciones y datos técnicos. En caso de duda o controversia, nos reservamos el derecho de explicación final.
- Actualice el software del lector o pruebe otro software de lectura convencional si no se puede abrir el manual (en formato PDF).
- Todas las marcas comerciales, marcas registradas y nombres de empresas en el manual son propiedad de sus respectivos dueños.
- Visite nuestro sitio web, comuníquese con el proveedor o el servicio de atención al cliente si ocurre algún problema durante el uso del dispositivo.
- Si existe alguna incertidumbre o controversia, nos reservamos el derecho de explicación final.

Medidas de seguridad y advertencias importantes

Esta sección presenta contenido que cubre el manejo adecuado del Dispositivo, la prevención de riesgos y la prevención de daños a la propiedad. Lea atentamente antes de usar el Dispositivo y cumpla con las pautas al usarlo.

Requerimientos de transporte



Transporte, utilice y almacene el Dispositivo en condiciones de humedad y temperatura permitidas.

Requisito de almacenamiento



Guarde el dispositivo en condiciones de humedad y temperatura permitidas.

Requisitos de instalación



WARNING

- No conecte el adaptador de corriente al dispositivo mientras el adaptador esté encendido.
- Cumpla estrictamente con los códigos y normas de seguridad eléctrica locales. Asegúrese de que el voltaje ambiental sea estable y cumpla con los requisitos de suministro de energía del dispositivo.
- No conecte el dispositivo a dos o más tipos de fuentes de alimentación, para evitar dañarlo.
- El uso inadecuado de la batería podría provocar un incendio o una explosión.



- El personal que trabaja en altura debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad personal, incluido el uso de casco y cinturones de seguridad.
- No coloque el dispositivo en un lugar expuesto a la luz solar o cerca de fuentes de calor.
- Mantenga el dispositivo alejado de la humedad, el polvo y el hollín.
- Instale el dispositivo sobre una superficie estable para evitar que se caiga.
- Instale el dispositivo en un lugar bien ventilado y no bloquee su ventilación.
- Utilice un adaptador o una fuente de alimentación de armario proporcionada por el fabricante.
- Utilice los cables de alimentación recomendados para la región y que cumplan con las especificaciones de potencia nominal.
- La fuente de alimentación debe cumplir con los requisitos de ES1 en la norma IEC 62368-1 y no ser superior a PS2. Tenga en cuenta que los requisitos de la fuente de alimentación están sujetos a la etiqueta del dispositivo.
- El dispositivo es un aparato eléctrico de clase I. Asegúrese de que la fuente de alimentación del dispositivo esté conectada a una toma de corriente con conexión a tierra.

Requisitos de funcionamiento



- Compruebe si la fuente de alimentación es correcta antes de usarlo.
- No desconecte el cable de alimentación del costado del dispositivo mientras el adaptador esté encendido.
- Utilice el dispositivo dentro del rango nominal de entrada y salida de energía.

- Utilice el dispositivo en las condiciones de humedad y temperatura permitidas.
- No deje caer ni salpique líquidos sobre el dispositivo y asegúrese de que no haya ningún objeto lleno de líquido sobre el dispositivo que impida que el líquido fluya hacia él.
- No desmonte el dispositivo sin instrucción profesional.
- Este producto es un equipo profesional.
- Este equipo no es adecuado para su uso en lugares donde es probable que haya niños presentes.

Tabla de contenido

Prefacio.....	I
Medidas de seguridad y advertencias importantes.....	III
1 Descripción general del producto.....	1
2 Operaciones locales.....	2
2.1 Introducción al teclado.....	2
2.2 Encendido.....	5
2.3 Creación de una cuenta de administrador.....	5
2.4 Iniciar sesión.....	6
2.5 Gestión de usuarios.....	6
2.5.1 Agregar nuevos usuarios.....	6
2.5.1.1 Agregar uno por uno.....	6
2.5.1.2 Adición en lotes.....	8
2.5.2 Visualización de la información del usuario.....	9
2.5.3 Agregar departamentos.....	9
2.6 Gestión de registros de asistencia.....	10
2.6.1 Búsqueda de registros de asistencia.....	10
2.6.2 Exportación del registro de asistencia.....	11
2.7 Configuración del tiempo de asistencia.....	11
2.7.1 Configuración de turnos.....	11
2.7.2 Configuración de horarios.....	12
2.7.3 Configuración de la hora de entrada tardía y de salida temprana.....	14
2.8 Gestión USB.....	14
2.8.1 Importación/exportación de información del usuario.....	14
2.8.2 Importación/exportación de huellas dactilares de usuario.....	15
2.8.3 Importación/exportación de información de Bell.....	15
2.8.4 Importación/exportación de tiempo de cambio automático.....	15
2.9 Configuración de la hora.....	16
2.10 Configuración de la comunicación en red.....	16
2.11 Configuración de funciones.....	17
2.11.1 Configuración del tiempo de timbre.....	17
2.11.2 Configuración del intervalo de verificación.....	18
2.11.3 Configuración del método de asistencia.....	18
2.11.4 Configuración de la prueba automática del sistema.....	19
2.11.5 Configuración del modo de evento de asistencia.....	19
2.11.6 Configuración del tiempo de cambio de estado.....	20

2.12 Configuración del sistema.....	20
2.13 Visualización de la información del sistema.....	21
2.14 Control de asistencia.....	21
2.15 Reglas de asistencia.....	21
2.16 Cálculo de horas de trabajo.....	22
3 Operaciones de SmartPSS Lite.....	24
3.1 Instalación.....	24
3.2 Inicialización.....	24
3.3 Iniciar sesión.....	25
3.4 Agregar dispositivos.....	26
3.5 Gestión departamental.....	27
3.6 Agregar personal.....	28
3.6.1 Agregar personal uno por uno manualmente.....	28
3.6.2 Agregar personal en lotes.....	32
3.7 Configuración de permisos.....	34
3.7.1 Agregar grupo de permisos.....	34
3.7.2 Asignación de permisos.....	35
3.8 Agregar período de asistencia.....	36
3.9 Agregar turno de asistencia.....	40
Apéndice 1 Puntos importantes de las instrucciones para el registro de huellas dactilares.....	42
Apéndice 2 Método de entrada.....	44
Apéndice 3 Preguntas frecuentes.....	45
Apéndice 4 Recomendaciones de ciberseguridad.....	46

1 Descripción general del producto

El dispositivo se puede utilizar para controlar la asistencia de las personas. Las personas pueden registrar su entrada y salida mediante huella dactilar, contraseña y tarjeta. El deslizamiento de tarjeta solo está disponible en algunos modelos.

2 Operaciones locales

El teclado varía ligeramente según el modelo del dispositivo. En esta sección se utiliza el modelo GL como ejemplo.

2.1 Introducción al teclado

Figura 2-1 Apariencia (GL)



Tabla 2-1 Descripción de parámetros

Parámetro	Descripción
0-9	Teclas numéricas para ingresar números y letras.
ESC/F1	<ul style="list-style-type: none">● Salir o ir a la pantalla anterior.● Tócalo en la pantalla de espera para registrar tu entrada.
^/F2	<ul style="list-style-type: none">● Tócalo en la pantalla de espera y BREAK OUT se mostrará en la pantalla.● Toque para subir las opciones.
∨/F3	<ul style="list-style-type: none">● Tócalo en la pantalla de espera y aparecerá BREAK IN en la pantalla.● Tócalo para desplazarte por las opciones.
Aceptar/F4	<ul style="list-style-type: none">● Confirme su configuración.● En la pantalla de espera, tóquelo para marcar su salida.

Parámetro	Descripción
#	<ul style="list-style-type: none"> ● Borrar. ● Atajo para revisar registros.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Manténgalo presionado durante más de 3 segundos para encender/apagar el dispositivo. ● En la pantalla de espera, tóquelo para ingresar al menú principal mediante huellas dactilares, contraseñas o tarjetas.  <p>Sólo los administradores pueden ingresar al menú principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tócalo para cambiar los tipos de entrada (números, letras y símbolos).

Figura 2-2 Aspecto (modelo E)



Figura 2-3 Aspecto (modelo ES)



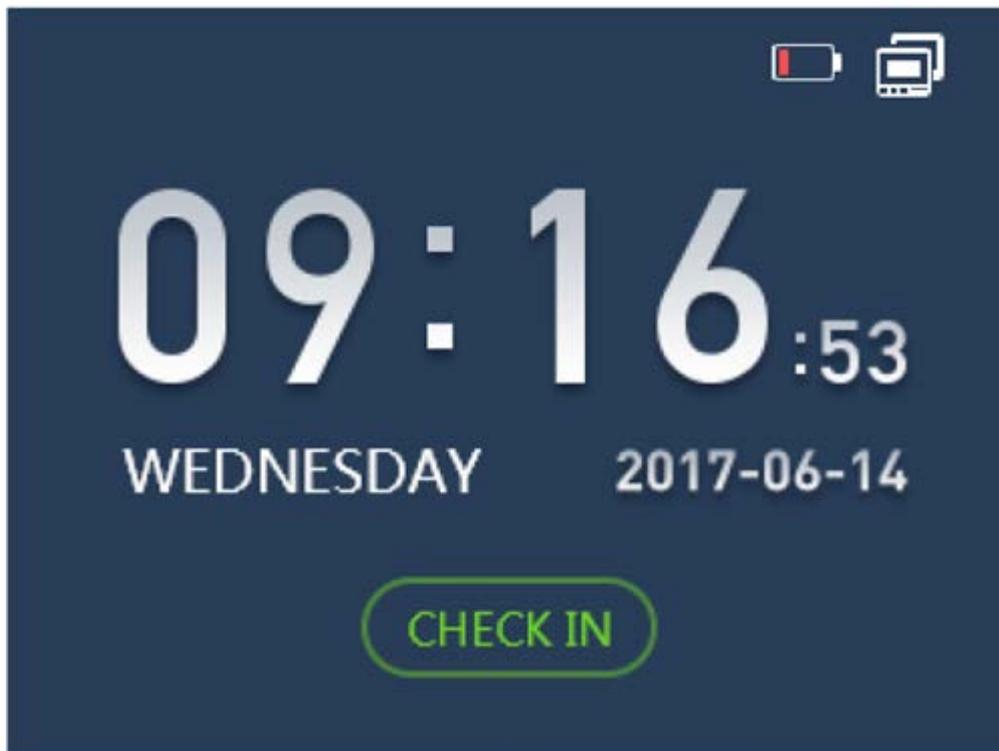
Tabla 2-2 Descripción de parámetros

Parámetros	Descripción
0~9	Tecla numérica para ingresar números y letras.
ESC	Regresar o salir.
^	Tócalo para subir las opciones.
v	Tócalo para desplazarte por las opciones.
DE ACUERDO	Ingresar o confirmar
#	Retroceso
	Ingrese al menú principal o cambie el método de entrada.

2.2 Encendido

Después de encender el dispositivo, se muestra la pantalla de espera.

Figura 2-4 Pantalla de espera



-  indica que la red está desconectada.
-  indica que la red está conectada.
-  Indica el estado de la batería. Cuando se enciende el dispositivo por primera vez, el nivel de batería es del 25 % (puede durar aproximadamente 1 hora).

2.3 Creación de una cuenta de administrador

Cuando se inicia el dispositivo por primera vez, cualquier persona puede ingresar al menú principal y configurarlo. Para la seguridad de la cuenta, recomendamos crear primero la cuenta de administrador y, luego, solo los administradores podrán ingresar al menú principal.

Procedimiento

- Paso 1** Grifo  para ingresar a la pantalla del menú principal.
- Paso 2** Seleccionar **1 usuario** > **Agregar nuevo usuario**
- Paso 3** Introduzca la información del usuario.
- Paso 4** Seleccionar **Administrador** de **Nivel de usuario 1**.
Seccione **Nivel de usuario** y luego toque **Aceptar/F4**.
2. Seleccionar **^/F2** o **v/F3** Para seleccionar **Administrador**.
3. Toque **Aceptar/F4**.

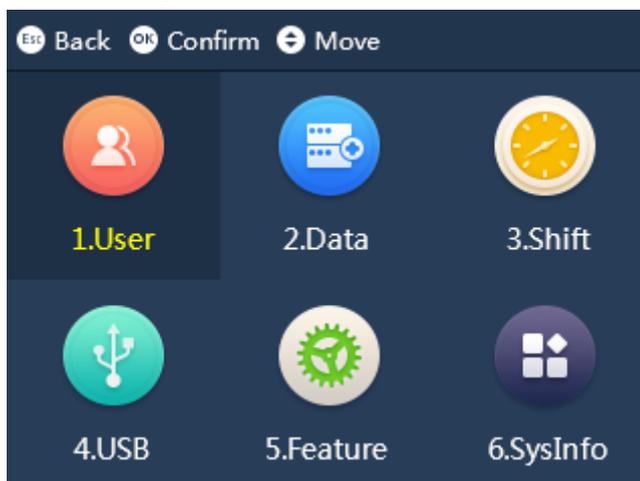
2.4 Iniciar sesión

Una vez creada la cuenta de administrador, usted podrá ingresar al menú principal luego de haber verificado su identificación mediante huella digital, contraseña o tarjeta.



La función de deslizar tarjeta solo está disponible en modelos seleccionados.

Figura 2-5 Menú principal



Grifo  y luego ingrese al menú principal después de que se haya verificado su identidad.

- Coloque su dedo sobre el sensor de huellas dactilares.
- Introduzca el ID y la contraseña del administrador.
- Pase la tarjeta por el lector de tarjetas.

2.5 Gestión de usuarios

En el menú principal, seleccione **1 usuario** y luego podrás agregar nuevos usuarios.

2.5.1 Agregar nuevos usuarios

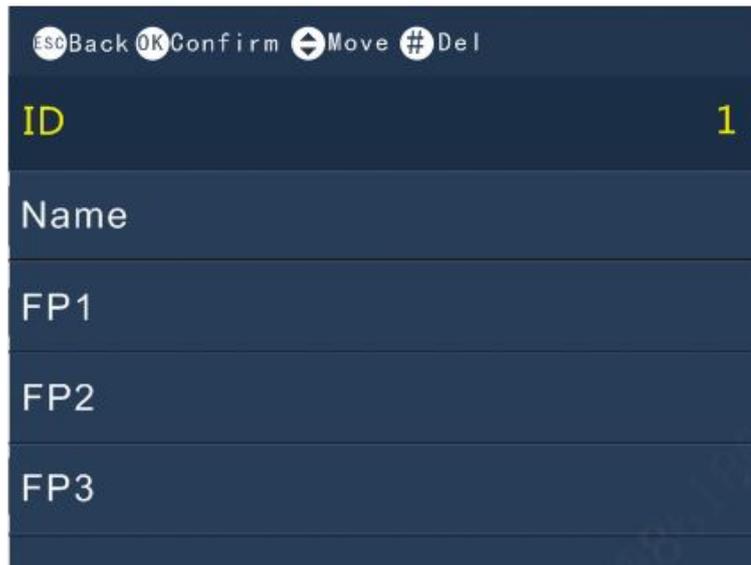
Agregar usuarios al dispositivo.

2.5.1.1 Agregar uno por uno

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 usuario** > **Agregar nuevo usuario**.

Figura 2-6 Agregar nuevo usuario



Paso 2 Introduzca la información del usuario.

Tabla 2-3 Descripción de parámetros

Parámetro	Descripción
ID de usuario	La longitud máxima del ID de usuario es de 8 dígitos (el rango de longitud del ID de usuario puede ser de 1 a 99999999).
Nombre	La longitud máxima del nombre de usuario es 16 letras.
FP	Registrar huellas dactilares. Un usuario puede registrar hasta 3 huellas dactilares.
Tarjeta	Un usuario puede registrar cinco tarjetas como máximo. Pase la tarjeta y el dispositivo leerá la información de la misma.  La función de tarjeta solo está disponible en modelos seleccionados.

Parámetro	Descripción
Personas con discapacidad	<p>Introduzca la contraseña de usuario. La longitud máxima de la contraseña es de 8 dígitos.</p>  <p>El 0 por sí solo no se puede configurar como contraseña y no puede ser el primer número de una contraseña.</p>
Dpto.	Establecer departamentos.
Modo de programación	<ul style="list-style-type: none"> ● Departamento: Configure los horarios del departamento. ● Personal: Configura horarios personales.
Nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuario: Los usuarios generales sólo pueden consultar su asistencia. ● Administrador: La cuenta de administrador puede verificar la asistencia e ingresar al menú principal.

2.5.1.2 Adición en lotes

Añadiendo mediante tarjetas



Agregar usuarios a través de tarjetas solo está disponible en algunos modelos.

1. En el menú principal, seleccione **1 usuario > Agregar tarjetas en lote**.

Figura 2-7 Agregar usuarios a través de tarjetas



2. Pase las tarjetas por el lector de tarjetas.
El dispositivo leerá automáticamente el ID de usuario y el número de tarjeta.
3. Ingrese los nombres de usuario, agregue huellas dactilares y contraseñas por separado.

Agregar a través de USB

Los gráficos de Excel con formato especial se almacenan en la memoria USB. Primero exporte el gráfico de Excel y luego ingrese la información del usuario (incluido el ID de usuario, el nombre de usuario, la contraseña, el número de tarjeta, el departamento, el nivel de usuario y el modo de programación) en los gráficos y luego importe los gráficos al dispositivo.

Se sobrescribirá el mismo ID de usuario.

1. En el menú principal, seleccione **4 USB>Importar información del usuario**.

2. Seleccionar **Confirmar-OK**.

Se importará la información del usuario.

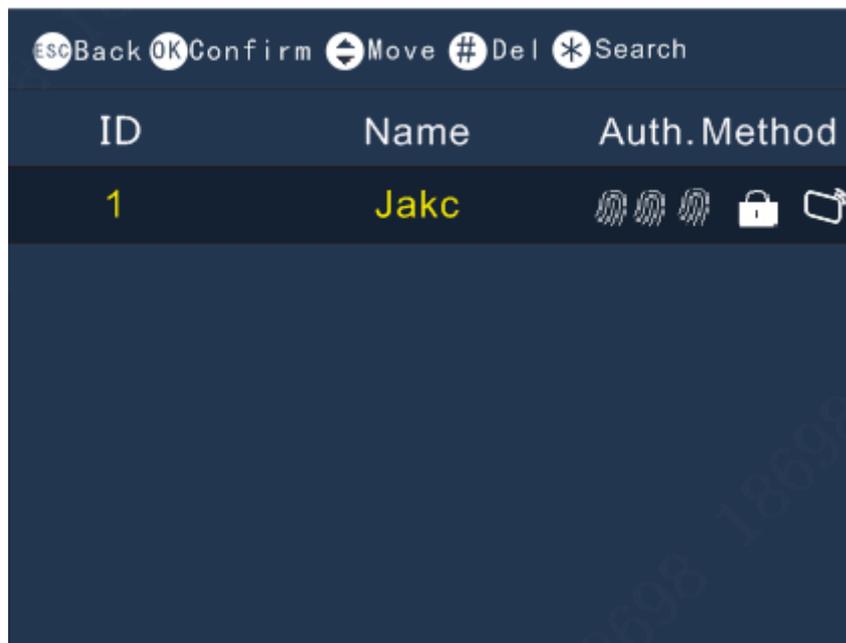
2.5.2 Visualización de la información del usuario

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 usuario>Consultar y editar usuario**. Prens

Paso 2 **Aceptar/F4**.

Figura 2-8 Consultar y editar usuarios



ID	Name	Auth. Method
1	Jakc	    

Paso 3 Grifo **^/F2oV/F3** para seleccionar un usuario.

Paso 4 Grifo **Aceptar/F4**.

Se muestra información sobre el usuario.

Paso 5 (Opcional) Toca **Está bien/4** para editar la información del usuario.

2.5.3 Agregar departamentos

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **1 usuario>Departamento de Edición**.

Paso 2 Grifo **Aceptar/F4**.

Figura 2-9 Editar departamento

Dept.ID	Dept.
01	HQ
02	PM1
03	PM2
04	
05	

Paso 3 Grifo \wedge /F2o \vee /F3 para seleccionar un ID de departamento y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 4 Ingrese el nombre del departamento y luego toque **Aceptar/F4**.



- El dispositivo admite 20 departamentos y no se pueden eliminar.
- Los nombres de departamentos no pueden estar vacíos.

2.6 Gestión de registros de asistencia

2.6.1 Búsqueda de registros de asistencia

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **Datos > Consulta de registro de usuario ATT**.y luego toque **Aceptar/F4**. Introduzca el

Paso 2 ID de usuario.

El nombre de usuario se muestra automáticamente.

Figura 2-10 Ingresar ID de usuario

Est Back OK Confirm Move Del	
User ID :	<input type="text" value="1"/>
Name :	<input type="text"/>

Paso 3 Grifo **Aceptar/F4**.

Se muestra el registro de asistencia del usuario.

2.6.2 Exportación del registro de asistencia

Antes de exportar el registro de asistencia, asegúrese de que el USB esté insertado. Durante la exportación, no retire el USB ni utilice el dispositivo, de lo contrario, la exportación fallará y se producirá un mal funcionamiento del sistema.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **2 Datos** y luego seleccione **Exportar registro ATT mensual** o **Exportación de informe mensual de ATT** y luego toque **Aceptar/F4**. Seleccione la fecha y luego toque **Aceptar/F4**. Grifo

Paso 2

Paso 3 

Se exporta el registro.

2.7 Configuración del tiempo de asistencia

2.7.1 Configuración de turnos

Configurar turnos para definir reglas de control de asistencia. Los empleados deben presentarse a trabajar a la hora de inicio programada del turno y marcharse a la hora de finalización programada del turno, excepto cuando trabajen horas extra. Puedes configurar hasta 24 turnos.

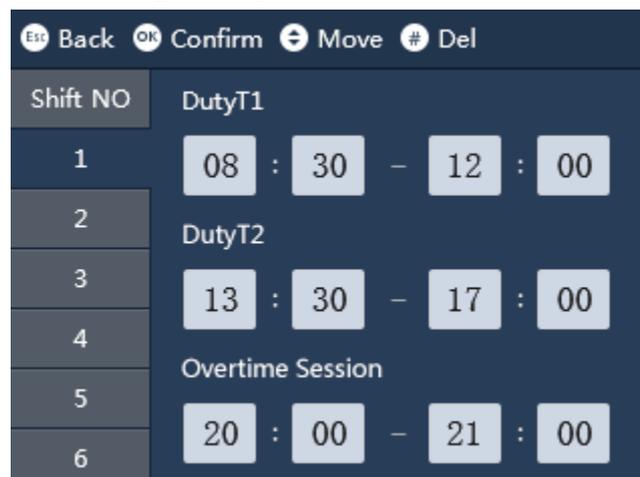
Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **3 turnos > Configuración de turnos >**

Paso 2 **Cambio** Seleccione el número del turno y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 3 Configurar los parámetros del turno.

Figura 2-11 Ajuste de cambio



The screenshot shows a configuration screen for shifts. At the top, there are navigation buttons: 'Est Back', 'OK Confirm', 'Move', and '# Del'. Below this, there is a table with columns for 'Shift NO' and 'Duty' times. The first row shows Shift 1 with DutyT1 from 08:30 to 12:00. The second row shows Shift 2 with DutyT2 from 13:30 to 17:00. The third row shows Shift 5 with Overtime Session from 20:00 to 21:00. Shift 3 and 4 are listed but have no duty times shown.

Tabla 2-4 Descripción de los parámetros de cambio

Parámetro	Descripción
Deber T1	Establezca los períodos de asistencia horaria. Si establece de 08:00 a 17:00,

Parámetro	Descripción
Servicio T2	<p>Es necesario registrar la entrada antes de las 08:00 o antes, y la salida a las 17:00 o más tarde, de lo contrario la asistencia anormal es anormal.</p>  <p>Si registra su entrada más de una vez, el primer registro es Eficaz; si registra su salida más de una vez, el último registro de salida es efectivo.</p> <p>Se pueden establecer 2 períodos al mismo tiempo, los 2 períodos no pueden superponerse. Las personas deben registrar su entrada y salida en los dos períodos definidos y asegurarse de que su asistencia sea normal.</p>
Sesión de horas extras	Las personas que registran su entrada o salida dentro del período de horas extras definido trabajan más allá del horario laboral normal.

Operaciones relacionadas

- **Cambio de exportación:** Una vez configurados los turnos, puedes exportar la configuración de los turnos a otros dispositivos a través del USB.



El nombre del archivo exportado es "Import&export_00001". El número indica el número del archivo exportado.

Dispositivo.

- **Importar turno:** Antes de importar turnos, asegúrese de que el USB esté insertado en el dispositivo. Para evitar fallas o mal funcionamiento del sistema, no retire el USB ni utilice el dispositivo durante la importación.



Asegúrese de que el número del nombre del archivo sea el mismo que el número del dispositivo que utilizará.

importar a.

2.7.2 Configuración de horarios

Un horario de trabajo generalmente se refiere a los días por mes y las horas por día que se espera que un empleado esté en su trabajo. Puedes crear diferentes tipos de horarios de trabajo según diferentes personas o departamentos, y luego los empleados deben seguir los horarios de trabajo establecidos.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **Cambio > Configuración del horario > Horario de usuarios** y luego toque **Aceptar/F4**. Establecer

Paso 2 horarios de trabajo para personas físicas.

1. Seleccione **Horario de usuario** y luego toque **Aceptar/F4**.

2. Ingrese el ID de un usuario existente.

El nombre de usuario y el departamento se muestran automáticamente.

3. Toque **Aceptar/F4**.

4. En el calendario, seleccione una fecha y luego toque **Aceptar/F4**.

Figura 2-12 Programación del usuario

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1 1	2 1	3
4	5 1	6 1	7 1	8 1	9 1	10
11	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17
18	19 1	20 1	21 1	22 1	23 1	24
25	26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	

5. Toque \wedge /F2oV/F3 para seleccionar el horario y luego toque **Aceptar/F4**.

- 0 indica ruptura.
- Del 1 al 24 se indica el número de turnos predefinidos. Para saber cómo configurar los turnos, consulte "2.7.1 Configuración de turnos".
- 25 indica el viaje de negocios.
- 26 indica la licencia de ausencia.

Paso 3

Establecer horarios de trabajo para el departamento. 1.

Seleccionar **Departamento** y luego toque **Aceptar/F4**.

2. Seleccione un departamento y luego toque **Aceptar/F4**.

3. En el calendario, seleccione una fecha y luego toque **Aceptar/F4**.

4. Toque \wedge /F2oV/F3 para seleccionar el horario y luego toque **Aceptar/F4**.

- 0 indica ruptura.
- Del 1 al 24 se indica el número de turnos predefinidos. Para obtener información sobre cómo configurar los turnos, consulte "2.7.1 Configuración de turnos".
- 25 indica el viaje de negocios.
- 26 indica la licencia de ausencia.

Figura 2-13 Horario del departamento

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	1	1	1	1	1	

Operaciones relacionadas

- Exportar programación: cuando las programaciones estén configuradas, puedes exportar las configuraciones de programación a otros dispositivos a través del USB.



El nombre del archivo exportado es "Import&export_00001". El número indica el número del dispositivo.

- **Importar programa:** antes de importar programas, asegúrese de que el USB esté insertado en el dispositivo. Para evitar fallas o mal funcionamiento del sistema, no retire el USB ni utilice el dispositivo durante la importación.



Asegúrese de que el número del nombre del archivo sea el mismo que el número del dispositivo que utilizará importar a.

2.7.3 Configuración de la hora de entrada tardía y de salida temprana

El tiempo permitido para entrar tarde y salir temprano se utiliza principalmente para darle al empleado un poco de flexibilidad para llegar un poco tarde o salir un poco antes del trabajo. Por ejemplo, si la hora normal de entrada es a las 8:00 y el tiempo permitido para entrar tarde está establecido en 5 minutos, el empleado que llegue a las 8:06 AM será marcado como tarde por 1 minuto. Si la hora normal de salida es a las 17:30 y el tiempo permitido para salir temprano es de 5 minutos, el empleado que salga a las 17:25 no será considerado como que se fue antes.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú principal, seleccione **Cambio** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 2** Grifo **Configuración de hora tardía** o **Configuración de hora de salida anticipada** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 3** Grifo **^/F2** o **v/F3** para configurar la hora y luego toque **Aceptar/F4**.

2.8 Gestión USB

Le recomendamos que utilice el USB que se indica a continuación. El producto también admite otros tipos de USB con una capacidad ≥ 8 GB.

Tabla 2-5 Modelos USB aplicables

Marca	Modelo
SanDisk	CZ600 32 GB
BanQ	<ul style="list-style-type: none"> ● P8 16 GB ● P9 8 GB ● P9 16 GB
Aigo	U350 64 GB
Hewlett Packard	V220W 16 GB

2.8.1 Importación/exportación de información del usuario

Los gráficos de Excel con formato especial se almacenan en la memoria USB. Puede ingresar información del usuario (incluido el ID de usuario, el nombre de usuario, la contraseña, el número de tarjeta, el departamento, el nivel de usuario y los turnos) en los gráficos y luego

importar/exportar los gráficos hacia/desde el dispositivo.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **4 USB** luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Seleccionar **Importar información del usuario** o **Exportar información del usuario** luego toque

Paso 3 **Aceptar/F4**. Importar o exportar la información del usuario.

La información de usuario existente con el mismo ID de usuario se sobrescribirá si exporta información de usuario al dispositivo.

2.8.2 Importación/exportación de huellas dactilares de usuario

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **4 USB** luego toque **Aceptar/F4**. Seleccionar

Paso 2 **Importar FP de usuario** o **Exportar usuario FP** luego toque **Aceptar/F4**. Importar o

Paso 3 exportar la huella digital del usuario.

La información del usuario existente se sobrescribirá si exporta información del usuario al dispositivo.

2.8.3 Importación/exportación de información de Bell

La información de la campana se puede importar y exportar desde el dispositivo. La campana sonará durante el período definido.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **4 USB** luego toque **Aceptar/F4**. Seleccionar **Importar**

Paso 2 **información de Bello** o **Exportar información de Belly** luego toque **Aceptar/F4**. Importar o

Paso 3 exportar la información de la campana.

La información del usuario existente se sobrescribirá si exporta información del usuario al dispositivo.

2.8.4 Importación/exportación de tiempo de cambio automático

El tiempo de cambio automático se puede importar y exportar hacia y desde el dispositivo. El registro de entrada, la salida, el descanso, la salida, la entrada y la salida por horas extras se mostrarán en la pantalla durante el período definido.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **4 USB** luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Seleccionar **Importar hora de cambio automático** o **Exportar tiempo de cambio automático** luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 3 Importar o exportar la información de la campana.

Si la información del usuario existente se sobrescribirá si exporta información del usuario al dispositivo.

2.9 Configuración de la hora

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características** > **Fecha y hora** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Configurar la fecha.

Tabla 2-6 Descripción de los parámetros de tiempo

Parámetro	Descripción
Formato de fecha	<p>Seleccione un formato de fecha.</p>  <p>Y representa el año. M representa el mes. D representa el día.</p>
Configuración de fecha	<p>Configure la fecha y la hora del dispositivo. La fecha y la hora se mostrarán en la pantalla de espera.</p>
Configuración de hora	
Huso horario	<p>Establezca la zona horaria del dispositivo. El rango de zonas horarias es GMT-12:00 a GMT+13:00.</p>
Horario de verano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toque Horario de verano y luego toque Aceptar/F4. 2. Toque Aceptar/F4 para activar la función DST. 3. Seleccionar Por fecha o Por semana desde Modo DST lista. 4. Ingrese la hora de inicio y la hora de finalización y luego toque Aceptar/F4.
Configuración de NTP	<p>Un servidor de protocolo de hora de red (NTP) es una máquina dedicada a funcionar como servidor de sincronización horaria para todos los equipos cliente. Si su equipo está configurado para sincronizarse con un servidor horario de la red, su reloj mostrará la misma hora que el servidor. Cuando el administrador cambia la hora (para el horario de verano), todos los equipos cliente de la red también se actualizarán.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toque Configuración de NTP y luego toque Aceptar/F4. 2. Toque Aceptar/F4 para activar la función NTP. 3. Configure los parámetros. <ul style="list-style-type: none"> ● Propiedad intelectual: Ingrese la dirección IP del servidor NTP y el dispositivo sincronizará automáticamente la hora con el servidor NTP. ● Puerto: Introduzca el puerto del servidor NTP. ● Periodo de actualización (min): Introduzca el intervalo de sincronización horaria. <p>Esta función solo está disponible en modelos seleccionados.</p>

2.10 Configuración de la comunicación en red

Configurar la comunicación de red del dispositivo. Esta función solo está disponible en algunos modelos.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características** > **Comunicación** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Configure los parámetros.

Figura 2-14 Comunicación



Tabla 2-7 Parámetros de comunicación

Parámetro	Descripción
Propiedad intelectual	Es 192.168.1.108 por defecto.
Mascarilla	Es 255.255.255.0 por defecto.
Puerta	Es 192.168.1.1 por defecto.
IMPERMEABLE	Dirección MAC del dispositivo y no se puede cambiar.
Puerto	Número de puerto del dispositivo.

2.11 Configuración de funciones

Seleccionar **5 Características > Características**, y luego puede configurar el tiempo de cambio de estado, el tiempo de timbre, el intervalo de verificación, el método de verificación, la prueba automática del sistema, el modo de evento de asistencia, la configuración del modo fijo y el tiempo de mantenimiento de puerta abierta.

2.11.1 Configuración del tiempo de timbre

Configure la hora en la que suena la campana como recordatorio.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú principal, seleccione **5 características > Características** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 2** Seleccionar **Hora de campana** y luego toque **Aceptar/F4**. Configurar la hora en la que suena la
- Paso 3** campana.

Figura 2-15 Hora de campana

	Time	Cycle	Duration(s)
1	00:00	Every Day	00
2	00:00	Every Day	00
3	00:00	Every Day	00
4	00:00	Every Day	00
5	00:00	Every Day	00

Tabla 2-8 Descripción de parámetros

Parámetro	Descripción
Tiempo	La hora en que suena la campana.
Ciclo	La campana suena de forma cíclica. Por ejemplo, si configura el ciclo para el lunes, la campana suena todos los lunes.
Duración	La duración del anillo.

2.11.2 Configuración del intervalo de verificación

El intervalo de verificación se utiliza para establecer el intervalo en el que se puede verificar la asistencia. Por ejemplo, si el intervalo se establece en 3 y registra su entrada y salida más de una vez en 3 minutos, el dispositivo solicitará que registre su entrada y salida nuevamente.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características>Características** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Seleccionar **Intervalo de revisión** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 3 Ingrese el número o toque **Λ/F2** o **V/F3** para seleccionar la hora.

El intervalo de tiempo solo admite 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

2.11.3 Configuración del método de asistencia

Establezca métodos de asistencia y las personas podrán registrar su entrada y salida usando huella digital y contraseña o tarjeta.

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características>Características** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Seleccionar **Método de verificación** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 3 Grifo **Λ/F2** o **V/F3** para seleccionar el método de asistencia y luego toque **Aceptar/F4**.

- FP: Registro de entrada y salida mediante huella dactilar.
- PWD: registro de entrada y salida mediante contraseña.
- Tarjeta: registrar entrada y salida deslizando la tarjeta.



La función de deslizamiento de tarjeta solo está disponible en modelos seleccionados.

- FP o PWD o Tarjeta: registro de entrada/salida mediante huella dactilar, contraseña o tarjeta.
- FP o PWD: registro de entrada/salida mediante huella dactilar o contraseña.



FP o PWD solo está disponible en modelos seleccionados.

2.11.4 Configuración de la prueba automática del sistema

Ejecute la autopruueba del sistema para asegurarse de que el dispositivo pueda funcionar correctamente.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú principal, seleccione **5 características > Características** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 2** Seleccionar **Autocomprobación del sistema** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 3** Grifo **Λ/F2o V/F3** para seleccionar un elemento de autocomprobación y luego toque **Aceptar/F4**.

Tabla 2-9 Autopruueba

Parámetro	Descripción
Autocomprobación automática	El sistema realiza automáticamente la autopruueba de registro de huellas dactilares, pantalla, voz, teclado y USB en secuencia.
Autocomprobación de FP	Coloque el dedo sobre el sensor para comprobar si la huella dactilar se muestra en la pantalla.
Autocomprobación de la pantalla	La pantalla muestra rojo, verde y azul en secuencia.
Autocomprobación de voz	El dispositivo emite indicaciones de voz.
Autocomprobación de claves	Toque el botón para comprobar si el teclado funciona bien.
Comprobación automática del USB	Inserte un USB en el dispositivo para verificar si el dispositivo puede reconocer el USB.

2.11.5 Configuración del modo de evento de asistencia

Al registrar su entrada o salida, puede configurar los modos de asistencia para definir el estado de asistencia horaria.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú principal, seleccione **5 características > Características** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 2** Seleccionar **Modo de evento Att.** y luego toque **Aceptar/F4**.
- Paso 3** Grifo **Λ/F2o V/F3** para seleccionar el modo de asistencia y luego toque **Aceptar/F4**.

Tabla 2-10 Modo de asistencia

Parámetro	Descripción
Modo automático/manual	Después de registrar su entrada o salida, la pantalla muestra automáticamente el estado de asistencia y usted puede cambiar manualmente el estado de asistencia.
Modo forzado	Después de registrar su entrada o salida, toque Estado de asistencia para seleccionar manualmente el estado de asistencia.

Parámetro	Descripción
Modo fijo	Seleccione un estado de asistencia para Configuración de modo fijo , y la pantalla mostrará el estado de asistencia predefinido todo el tiempo cuando registres tu entrada o salida.
Mantener la puerta abierta durante (seg)	<p>La puerta se mantiene abierta durante un tiempo definido (0 s–600 s) después de registrar su entrada o salida correctamente.</p>  <p>Esta función solo está disponible en modelos seleccionados.</p>

2.11.6 Configuración del tiempo de cambio de estado

Si ha configurado el modo de asistencia manual/automática, puede configurar el tiempo de cambio de estado para definir el estado de asistencia durante diferentes períodos de tiempo. Puede configurar hasta 24 tiempos de cambio de estado.

Prerrequisitos

El modo de asistencia se configuró en **Automático/Manual** Para obtener más detalles, consulte "2.11.5 Configuración del modo de evento de asistencia".

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características>Características** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Seleccionar **Hora de cambio de estado** y luego configure la hora y el estado.

Figura 2-16 Tiempo de cambio de estado

NO.	Time	State
1	08:00	Check In
2	17:30	Check Out
3	00:00	NULL
4	00:00	NULL
5	00:00	NULL
6	00:00	NULL

Resultado

Por ejemplo, si establece la hora en 08:00 y el estado en **Registrarse** para el número 1, y fije la hora a las 17:30 y el estado a **Verificar** para el n.º 2, significa de 08:00 a 17:30, el dispositivo muestra automáticamente **Registrarse** Cuando registras tu entrada, también puedes cambiar manualmente tu estado de asistencia.

2.12 Configuración del sistema

Procedimiento

Paso 1 En el menú principal, seleccione **5 características>Sistema** y luego toque **Aceptar/F4**.

Paso 2 Configure los parámetros del sistema.

2.13 Visualización de la información del sistema

En el menú principal, seleccione **6 Información del sistema** y luego toque **Aceptar/F4**, puede obtener la información en el sistema.

Tabla 2-12 Descripción de parámetros

Parámetros	Descripción
Gestión a nivel de administrador	Ver o cambiar la información de usuario de la cuenta de administrador.
Gestión	Ingrese el ID del usuario y luego toque Aceptar/F4 y luego podrá ver los registros de operaciones del administrador.
Información de registro	La capacidad de almacenamiento del dispositivo, como usuarios, huellas dactilares y más.
Información del dispositivo	Ver la información del dispositivo, como la versión, ID y más.
Aviso sobre software de código abierto	Ver el aviso de software de código abierto del dispositivo.

2.14 Control de asistencia

Control de asistencia mediante contraseña, huella o tarjeta.

- Asistencia mediante contraseña:
 1. En la pantalla de espera, ingrese el ID de usuario en el teclado y toque **Aceptar/F4**.
 2. Ingrese la contraseña y luego toque **Aceptar/F4**.
- Asistencia mediante huella dactilar: En la pantalla de espera, coloque el dedo sobre el sensor del escáner.
- Asistencia mediante tarjeta: En la pantalla de espera, pase la tarjeta por la zona del lector de tarjetas.



La función de deslizamiento de tarjeta solo está disponible en modelos seleccionados.

2.15 Reglas de asistencia

En esta sección se utilizan los turnos configurados a continuación como ejemplo.

Tabla 2-13 Turnos (ejemplo)

Turnos	Tiempo
Periodo 1	9:00–12:00
Periodo 2	14:00–17:30
Sesión de horas extras	18:45–20:00
tiempo permitido para llegar tarde	5 minutos
tiempo permitido para salida anticipada	5 minutos



Para obtener detalles sobre cómo configurar turnos, consulte "2.7.1 Configuración de turnos".

Hora de entrada y salida

Si se configuran 2 períodos de tiempo, el punto medio del intervalo es la división de los 2 períodos de tiempo.

- Si el intervalo de 2 períodos es un número par, por ejemplo, el período 1 es de 9:00 a 12:00, y el período 2 es de 14:00 a 17:30, el intervalo entre los 2 períodos es de 120 minutos, la hora de salida permitida para el período 1 es de 12:00 a 12:59, y la hora de entrada permitida para el período 2 es de 13:00 a 14:00.
- Si el intervalo de 2 períodos es un número impar, por ejemplo, el período 2 es 14:00–17:30 y el período de tiempo extra es 18:45–20:00, el intervalo es 75. El tiempo de salida permitido es 17:30–18:07, y el tiempo de entrada permitido del período de tiempo extra es 18:08–18:45.



- Si registra su entrada varias veces durante el tiempo de entrada permitido, la entrada más temprana será eficaz.
- Si registra su salida varias veces durante el tiempo de salida permitido, la última vez que marque su salida será eficaz.
- No existe el estado de entrada tardía o salida temprana en el período de horas extra. El tiempo entre el registro de entrada y el de salida El punch-out es el tiempo extra.

Tabla 2-14 Asistencia normal

Período	Hora normal de entrada	Hora de salida normal
Periodo 1	00:00–9:05  El tiempo de asistencia es preciso segundos. Por ejemplo, 9:05:00–9:05:59 es el tiempo normal de entrada.	11:55–12:59
Periodo 2	13:00–13:05	17:25–18:07

Asistencia anormal

Un período de tiempo indica 0,5 días. Cada período requiere un registro de entrada y salida, de lo contrario se registra una ausencia de 0,5 días.

De acuerdo con la Tabla 2-14, si una persona revisa la asistencia a las 9:05, 11:54 y 17:00, se marcará como una salida anticipada de 1 minuto en el primer período y 0,5 días de ausencia del trabajo porque no hay marcaje de salida en el segundo período.

2.16 Cálculo de horas de trabajo

Horas de trabajo reales

Horas de trabajo totales de un día = Horas de trabajo del periodo 1 + Horas de trabajo del periodo 2. Por ejemplo, el periodo 1 es de 9:00 a 12:00 y el periodo 2 es de 14:00 a 17:30, y las horas de trabajo normales para un día son 6,5 horas. Si una persona verifica la asistencia a las 8:00, 12:30, 15:00 y 17:00, las horas de trabajo son 3 horas en el periodo 1, y las horas de trabajo son 2 horas en el periodo 2, y las horas de trabajo totales son 5 horas.



Las horas de trabajo son precisas hasta un decimal.

Horas de trabajo extras

Horas extras totales = Tiempo de fichaje en el período de horas extras – Hora de salida en el período de horas extras
Por ejemplo, si una persona entra a las 18:20 y sale a las 19:30 durante el período de horas extras, el total de horas extras trabajadas es de 1,1 horas.

3 Operaciones de SmartPSS Lite

Solo algunos modelos admiten configuraciones en SmartPSS Lite. Para obtener más información, consulte el manual del usuario de SmartPSS Lite.

3.1 Instalación

Comuníquese con el soporte técnico o descargue ToolBox para obtener SmartPSS Lite.

- Si obtiene el paquete de software de SmartPSS Lite, instale y ejecute el software de acuerdo con las instrucciones de la página.
- Si obtiene el software mediante ToolBox, ejecute SmartPSS Lite según las instrucciones de la página.

3.2 Inicialización

Inicialice SmartPSS Lite cuando inicie sesión por primera vez. Deberá establecer una contraseña para iniciar sesión y sus preguntas de seguridad para restablecer la contraseña.

Procedimiento

Paso 1 Haga doble clic en SmartPSSLite.exe o haga clic en **Abierto** Junto al icono del software en la caja de herramientas, seleccione el idioma de la lista desplegable y seleccione **He leído y acepto el acuerdo de software**. y luego haga clic en **Próximo**.

Paso 3 Hacer clic **Navegar** para seleccionar la ruta de instalación y luego haga clic en **Instalar**

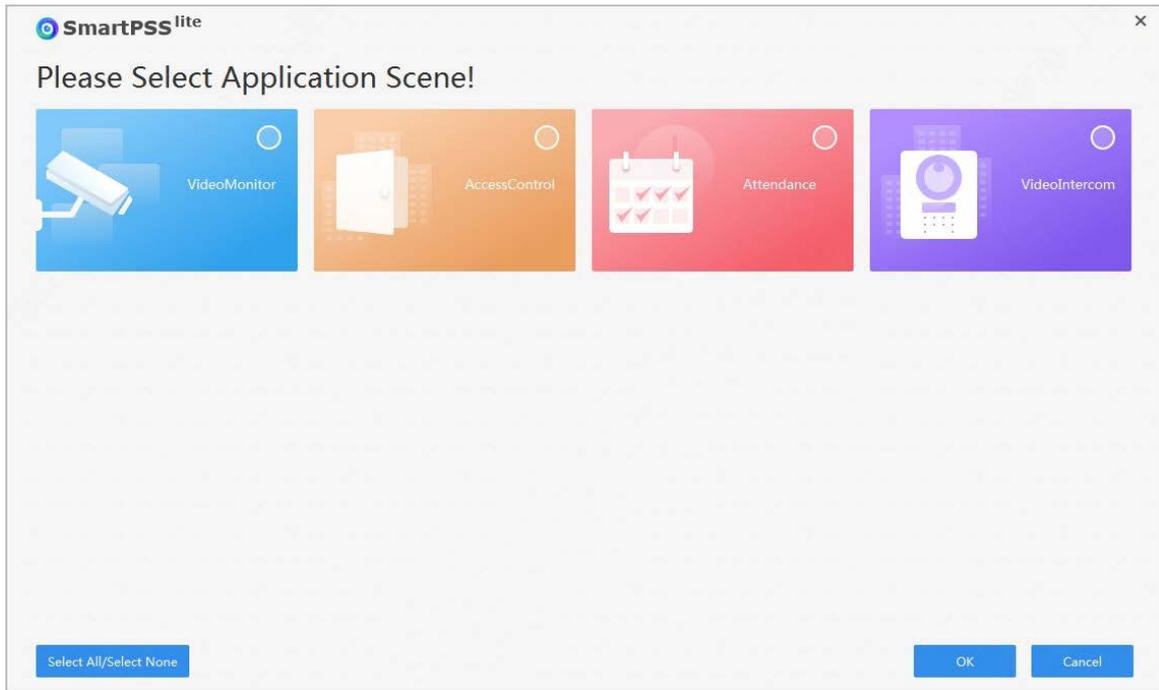
Paso 4 Haga clic en **Finalizar** para completar la instalación.



Seleccionar **Ejecutar SmartPSSLite** para iniciar SmartPSS Lite.

Paso 5 Seleccione las escenas de aplicación que desea agregar y luego haga clic en **DE ACUERDO**.

Figura 3-1 Seleccionar escenas de aplicación



Paso 6 Hacer clic **Aceptar y continuar** estar de acuerdo **Acuerdo de licencia de software y Política de privacidad del producto**.

Paso 7 Establecer contraseña en el **Inicialización** página y luego haga clic en **Próximo**.

Tabla 3-1 Parámetros de inicialización

Parámetro	Descripción
Contraseña	La contraseña debe constar de 8 a 32 caracteres que no sean espacios en blanco y contener al menos 2 tipos de caracteres, incluidas letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
Fuerza de la contraseña	Muestra la seguridad de una contraseña frente a ataques de fuerza bruta y de adivinación. El color verde significa que la contraseña es segura y el rojo, que es demasiado débil. Establezca una contraseña de alta seguridad utilizando el indicador de seguridad de contraseña como ayuda.
confirmar Contraseña	Ingrese la contraseña nuevamente para confirmarla.
Inicio de sesión automático después del registro	Permitir Inicio de sesión automático después del registro para que SmartPSS Lite inicie sesión automáticamente después de la inicialización; de lo contrario, se muestra la página de inicio de sesión.

Paso 8 Establezca preguntas de seguridad y luego haga clic en **Finalizar**.

3.3 Iniciar sesión

Procedimiento

Paso 1 Haga doble clic en SmartPSS Lite.exe o haga clic en **Abierto** Junto al icono del software en la caja de herramientas,

Paso 2 introduzca el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, haga clic en **Acceso**.

Tabla 3-2 Parámetros de inicio de sesión

Parámetro	Descripción
Recordar Contraseña	Permitir Recordar contraseña para que no tengas que volver a introducir la contraseña la próxima vez que inicies sesión.
Inicio de sesión automático	Permitir Inicio de sesión automático para que SmartPSS Lite inicie sesión automáticamente la próxima vez que utilice la misma cuenta.
Olvidó ¿contraseña?	Hacer clic ¿Has olvidado tu contraseña? para restablecer la contraseña cuando la olvides.

3.4 Agregar dispositivos

Le recomendamos que agregue dispositivos manualmente cuando necesite agregar un solo dispositivo con determinada dirección IP o nombre de dominio.

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Agregar** en el **Administrador de dispositivos** página.

Paso 2 Establecer parámetros del dispositivo.

- Agregar dispositivos a través de IP/Dominio.

Figura 3-2 Agregar dispositivo manualmente

Tabla 3-3 Parámetros de la adición de IP

Parámetro	Descripción
Nombre del dispositivo	Le recomendamos que nombre los dispositivos con el área de monitoreo para una fácil identificación.
Método para agregar	Seleccionar IP/Dominio .

Parámetro	Descripción
IP/Dominio	Introduzca la dirección IP o el nombre de dominio del dispositivo.
Puerto	Ingrese el número de puerto. El número de puerto predeterminado es 37777. El número de puerto real puede variar según los distintos modelos.
Nombre de usuario	Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión.
Contraseña	Introduzca la contraseña de inicio de sesión.

● Agregar dispositivos a través de SN.

Figura 3-3 Agregar dispositivos a través de SN

Tabla 3-4 Parámetros de la adición de SN

Parámetro	Descripción
Método para agregar	Seleccionar SN (para compatibilidad de dispositivos P2P) .
SN	Introduzca el número de serie del dispositivo.

Paso 3 Hacer clic **Agregar** para agregar el dispositivo y luego cerrar el **Agregar dispositivo** página; o haga clic **Agregar y continuar** para agregar el dispositivo y permanecer en el **Agregar dispositivo** página para que puedas agregar otro dispositivo cómodamente.

3.5 Gestión departamental

Puede agregar, modificar o eliminar un departamento. Aquí se utiliza la adición de un departamento como ejemplo.

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Personal > Gestión de usuarios** Haga

Paso 2 clic en el **lista de departamentos** para añadir.

Paso 3 Seleccione un departamento superior y luego agregue un nuevo subdepartamento.

Paso 4

Hacer clic **DE ACUERDO** Para confirmar.

Figura 3-4 Agregar departamento

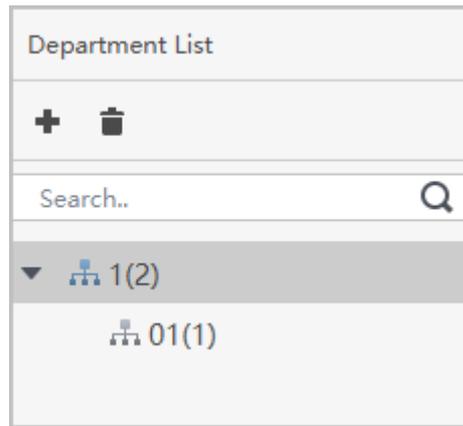
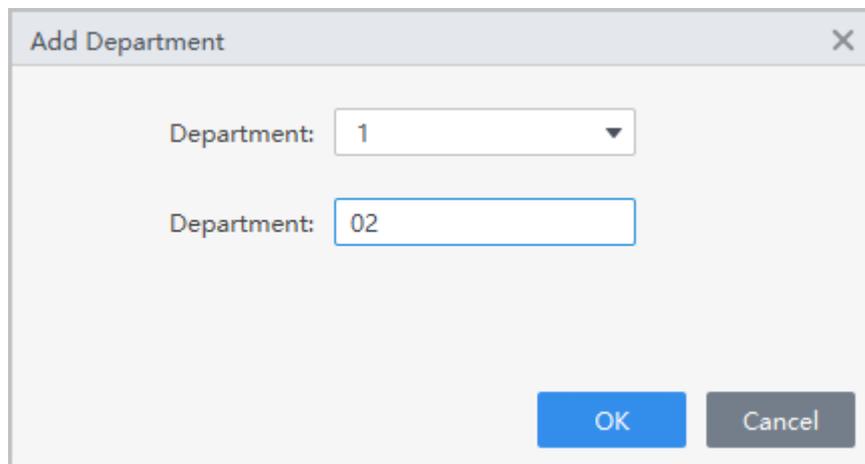


Figura 3-5 Agregar información del departamento



3.6 Agregar personal

Información de contexto

Seleccione uno de los métodos para agregar personal.

- Agregue personal uno por uno manualmente.
- Agregar personal en lotes.

3.6.1 Agregar personal uno por uno manualmente

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Personal > Gestión de usuarios > Agregar**.

Paso 2 Ingrese información básica del personal.

- 1) Seleccionar **Información básica**.
- 2) Agregar información básica del personal.
- 3) Tome una instantánea o cargue una imagen y luego haga clic **Finalizar**.



● El número de tarjeta se puede leer automáticamente o completar manualmente. Para hacerlo automáticamente leer el número de tarjeta, seleccione el lector de tarjetas al lado **Tarjeta Nro.**, y luego coloca la tarjeta en el lector de tarjetas. El número de tarjeta se leerá automáticamente.

● Puede seleccionar varias cámaras USB para tomar fotografías.

● Establecer contraseña

Hacer clic **Agregar** Para agregar la contraseña, configure contraseñas personales para los controladores de acceso de segunda generación; para otros dispositivos, configure contraseñas de tarjeta. Las contraseñas nuevas deben constar de 6 a 8 dígitos.

● Configurar tarjeta

1. Haga clic para seleccionar **Dispositivo** o **Emisor de la tarjeta** como lector de tarjetas.
2. Agregar tarjeta. Se debe agregar el número de tarjeta si se utiliza un controlador de acceso que no sea de segunda generación.
3. Después de agregarla, puede seleccionar la tarjeta como tarjeta principal o tarjeta de coacción, o reemplazar la tarjeta por una nueva, o eliminar la tarjeta.
4. Haga clic para mostrar el código QR de la tarjeta.



Solo un número de tarjeta de 8 dígitos en modo hexadecimal puede mostrar el código QR de la tarjeta.

● Configurar huella digital

1. Haga clic para seleccionar **Dispositivo** o **Escáner de huellas dactilares** como recolector de huellas dactilares.
2. Agregar huella digital. Seleccione **Agregar** > **Agregar huella digital** y luego presione el dedo sobre el escáner tres veces seguidas.

Figura 3-6 Agregar información básica

The 'Add User' dialog box is divided into three tabs: 'Basic Info', 'Extended information', and 'Permission'. The 'Basic Info' tab is active, showing the following fields:

- User ID: * [Text input]
- Name: * [Text input]
- Department: Default Company [Dropdown menu]
- User Type: General User [Dropdown menu]
- Validity Time: 2022/11/29 0:00:00 [Calendar icon]
- 2032/11/29 23:59:59 [Calendar icon] 3654 Days
- Times Used: Unlimited [Text input]

There are three placeholder images for user profiles, each with the text 'Take Snapshot Upload Picture' and 'Image Size: 0-100 KB'.

Password Add ⓘ For the 2nd-generation access controller, it is the person password; otherwise it is the card password.

Card Add ⓘ The card number must be added if non-2nd generation access controller is used. ⚙️

Fingerprint ⚙️

+ Add - Delete		
<input type="checkbox"/>	Fingerprint Name	Operation
<input type="checkbox"/>		

Buttons at the bottom: Add More, Finish, Cancel.

Paso 3 Seleccionar **Personal > Gestión de usuarios > Agregar > Proceso de dar un título** para agregar la información ampliada del personal y luego haga clic en **Finalizar** Para salvar.

Figura 3-7 Agregar información extendida

The image shows a software window titled "Add User" with a close button (X) in the top right corner. The window contains three tabs: "Basic Info", "Extended information" (which is selected), and "Permission". Under the "Extended information" tab, there is a section labeled "Details" containing various input fields:

- Gender:** Radio buttons for "Male" (selected) and "Female".
- Title:** A dropdown menu with "Mr" selected.
- Date of Birth:** A date picker showing "1985/3/15".
- Tel:** An empty text input field.
- Email:** An empty text input field.
- Mailing Address:** An empty text input field.
- Administrator:** A toggle switch that is currently turned on.
- Remark:** A large empty text area.
- ID Type:** A dropdown menu with "ID" selected.
- ID No.:** An empty text input field.
- Company:** An empty text input field.
- Occupation:** An empty text input field.
- Employment Date:** A date-time picker showing "2022/11/28 19:38:45".
- Termination Date:** A date-time picker showing "2032/11/29 19:38:45".

At the bottom right of the window, there are three buttons: "Add More" (blue), "Finish" (blue), and "Cancel" (grey).

Paso 4 Configurar permisos.

Figura 3-8 Configuración de permisos

Add User [X]

Basic Info | Extended information | **Permission**

Group Device

Permission group is a combination of various devices including attendance check and access control devices. After selecting the permission group, the person information will be sent to corresponding devices and used for functions related to access control and attendance check.

Add Group 🔍 Group Name/Remarks

<input type="checkbox"/>	Permission Group	Memo
<input type="checkbox"/>	Permission Group1	

Add More **Finish** **Cancel**

Paso 5 Hacer clic **Finalizar**.

3.6.2 Agregar personal en lotes

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Personal > Gestión de usuarios > Actualización por lotes > Agregar por lotes**.

Paso 2 Seleccione el lector de tarjetas y el departamento del personal. Establezca el número de inicio, el número de tarjeta, el tiempo de vigencia y el tiempo de vencimiento de la tarjeta.

Paso 3 Hacer clic **Leer la tarjeta n.º**, y luego se leerá automáticamente el número de tarjeta. Haga clic **DE**

Paso 4 **ACUERDO**.

Figura 3-9 Agregar personal en lotes

Batch Add ✕

Device
 Read C...

Start No.: Quantity:

Department:

Validity Time:  Expiration Time: 

Issue Card

ID	Card No.

OK Cancel

Paso 5 En la lista de personal, haga clic en  para modificar información o agregar detalles del personal.

3.7 Configuración de permisos

3.7.1 Agregar grupo de permisos

Procedimiento

- Paso 1** Seleccionar **Personal > Configuración de permisos** Haga clic para **+** agregar un grupo de permisos.
- Paso 2** clic para **+** agregar un grupo de permisos.
- Paso 3** Establecer parámetros de permiso. 1) Ingrese el nombre del grupo y el comentario.
2) Seleccione la plantilla de tiempo necesaria.



Para obtener detalles sobre la configuración de la plantilla de tiempo, consulte *Solución de control de acceso SmartPSS-Lite_Usuario Manual*.

- 3) Seleccione el método de verificación.
4) Seleccione el dispositivo correspondiente, como por ejemplo la puerta 1.

Figura 3-10 Agregar grupo de permisos (1)

<input type="checkbox"/>	Permission Group	Operation
<input type="checkbox"/>	Permission Group1	
<input type="checkbox"/>	Permission Group2	
<input type="checkbox"/>	Permission Group3	

Figura 3-11 Agregar grupo de permisos (2)

The screenshot shows a dialog box titled "Add Permission Group". It contains the following elements:

- Basic Info:**
 - Group Name:
 - Remark:
- Time Templ...:**
- Verification Method:** Card Fingerprint Password Face
- All Device:**
- Selected (0)**
- Device List:**
 - Default Group
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - Door 1

Buttons:

Paso 4 Hacer clic **DE ACUERDO** para guardar operaciones.

3.7.2 Asignación de permisos

Asociar usuarios con el grupo de permisos para que puedan verificar la asistencia en el dispositivo.

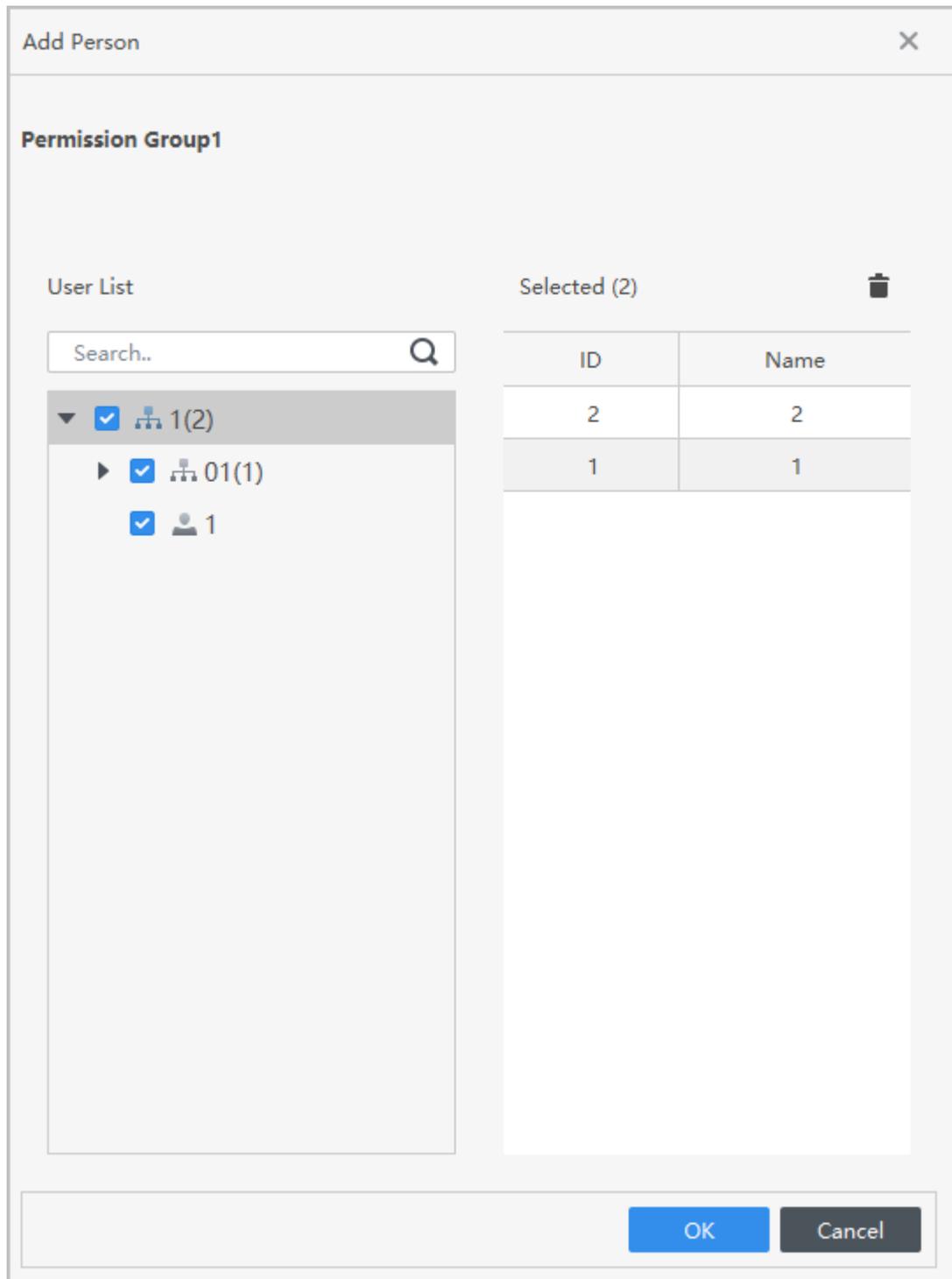
Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Personal > Configuración de permisos**.

Paso 2 Haga clic y seleccione usuarios o puede seleccionar un departamento completo. Haga clic en **DE**

Paso 3 **ACUERDO**.

Figura 3-12 Asignar permisos



Paso 4 Hacer clic **DE ACUERDO**.

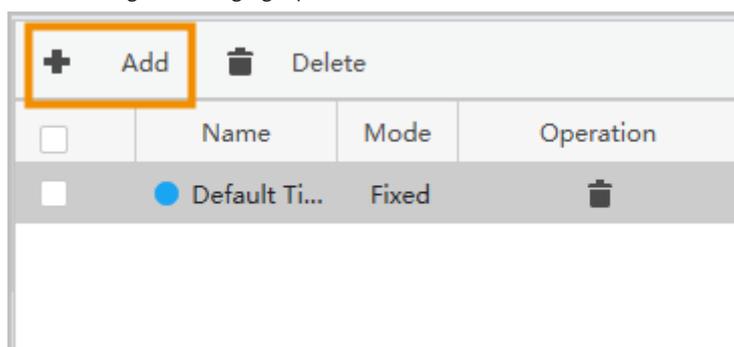
3.8 Agregar período de asistencia

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Asistencia > Período de asistencia**.

Paso 2 Hacer clic **Agregar** y luego configure la información básica sobre el período, el período de asistencia y las reglas de asistencia.

Figura 3-13 Agregar períodos de asistencia



Paso 3 Configurar los parámetros del período de asistencia.



- Puedes marcar el período de asistencia en color. Al organizar y aplicar turnos, el color se mostrará en el calendario.
- La hora de inicio del trabajo del período actual no debe ser anterior a la hora de finalización del trabajo del período anterior.
- Después de habilitar **Utilice únicamente el primer check-in y el último check-out**, el registro de asistencia solo se aceptarán los registros más antiguos y más recientes dentro del horario válido de check-in y check-out. De lo contrario, aparecerán múltiples períodos de trabajo al emparejar registros según el rango de tiempo válido de check-in y check-out.
- Tipo fijo: Establezca el horario de trabajo, el horario válido de entrada, el horario válido de salida y más. El período de asistencia es fijo. Para el tipo fijo, puede agregar hasta 8 períodos de asistencia. Para el tipo fijo, puede agregar un período de descanso y puede agregar hasta 7 períodos de descanso. Haga clic en **Configurar período de descanso** para establecer los períodos de descanso y luego haga clic en **Agregar** para agregar el período de descanso a la lista.

Figura 3-14 Establecer período de asistencia (tipo fijo)

Period Details ?

Device Model

Fixed
 Flexible
 Rest

Basic Info

Timezon... * Color: ● Blue ▼

Attendance Period:

Work Time: 08:30 ▼ - 17:30 ▼ ⚠ The time span must not exceed 24 hours.

Record as: 540.0 ▼

Valid Check-in Time: 06:30 ▼ - Valid Check-out Time: 19:30 ▼

Use First Check-In and Last Check-Out Only

Attendance Rule:

Must not be late for more than 5.00 ▼ minutes is permitted.

Late sign in over 120.00 ▼ minutes is recorded as absence.

Early leave within 5.00 ▼ minutes is permitted.

✖

Save
Cancel

Figura 3-15 Período de descanso

Period Details ?

Model

Fixed
 Flexible
 Rest

Basic Info

+ Add
Configure Rest Period

Name	Start Time	End Time	Validity Start Time	Validity End Time	Rest Period (Minute)	Auto Deduction	Must Check In/Out	Transfer Unused Rest Time to Valid Work Time	Remark
2	12:00	12:10	12:00	12:10	10	● Enable	● Disable	● Disable	

✖

Save
Cancel

Figura 3-16 Establecer períodos de descanso

Set Rest Period

+ Add - Delete

<input type="checkbox"/>	Rest Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2

Rest Name: 1

Start Time: 01:00 End Time: 02:00

Rest Period: 60.00 Minute

Auto Deduction

Must Check In/Out

- Tipo flexible: Establezca el horario de trabajo requerido de un día. El horario de verificación es flexible.

Figura 3-17 Establecer período de asistencia (tipo flexible)

The screenshot shows a 'Period Details' configuration window. At the top, there is a 'Device Model' section with two radio buttons: 'Fixed' and 'Flexible', with 'Flexible' selected. Below this is the 'Basic Info' section, which includes a 'Timezon...' field with an asterisk, a 'Color:' dropdown menu set to 'Blue', a 'Required work hours' spinner set to '480.0' with the label 'Work Hours', a 'Cross Day Punch Change ...' spinner set to '00:00' with the label 'Work Hours', a checked checkbox for 'Use First Check-In and Last Check-Out Only', and an 'Overtime Rule' toggle switch. In the bottom right corner of the window, there is a red 'x' icon and a wireless signal icon. At the very bottom of the window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Paso 4 Hacer clic **Ahorrar**.

3.9 Agregar turno de asistencia

Puedes organizar turnos por día o por semana. Aquí se utiliza el turno semanal como ejemplo.

Procedimiento

Paso 1 Seleccionar **Asistencia > Turno de asistencia** Haga clic en

Paso 2 **Agregar** en la esquina superior izquierda de la página.

Paso 3 Establezca el nombre del turno, la fecha de inicio, el modo del ciclo y el período del ciclo, y luego arrastre el período al calendario para organizar el turno.

Hacer clic **Limpiar todo** para borrar todas las configuraciones.

Apéndice 1 Puntos importantes de la toma de huellas dactilares

Instrucciones de registro

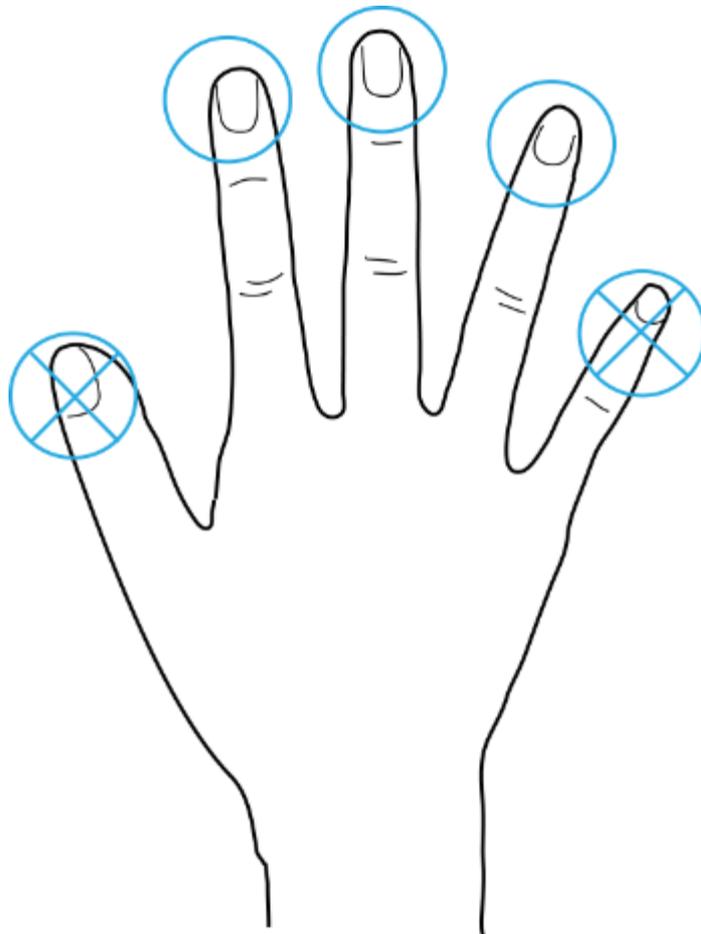
Al registrar la huella dactilar, preste atención a los siguientes puntos:

- Asegúrese de que sus dedos y la superficie del escáner estén limpios y secos.
- Presione su dedo en el centro del escáner de huellas dactilares.
- No coloque el sensor de huellas dactilares en un lugar con luz intensa, alta temperatura y alta humedad.
- Si sus huellas dactilares no están claras, utilice otros métodos de desbloqueo.

Se recomiendan los dedos

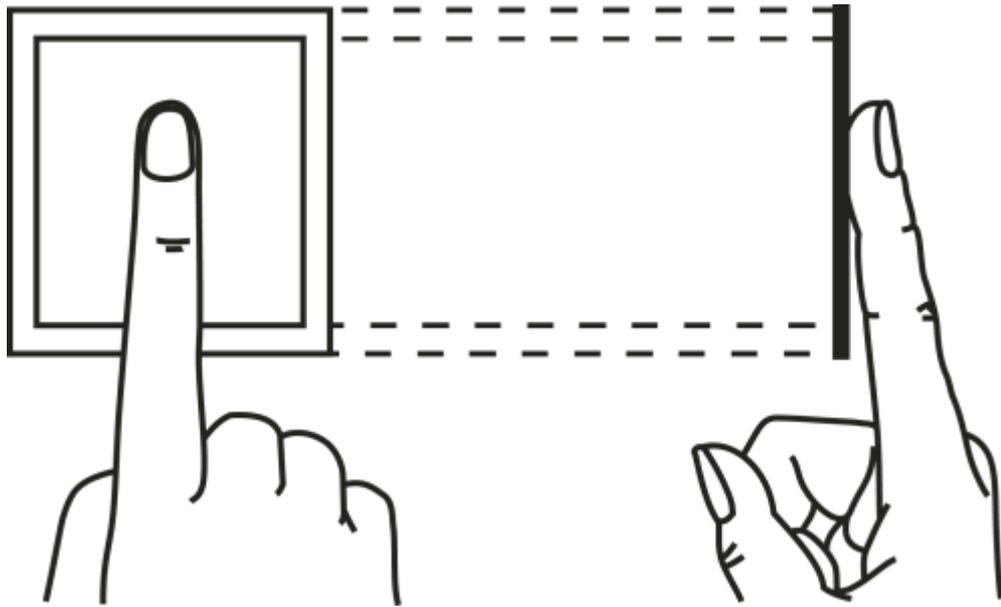
Se recomiendan los dedos índice, medio y anular. Los pulgares y meñiques no se pueden colocar fácilmente en el centro de la grabación.

Apéndice Figura 1-1 Dedos recomendados

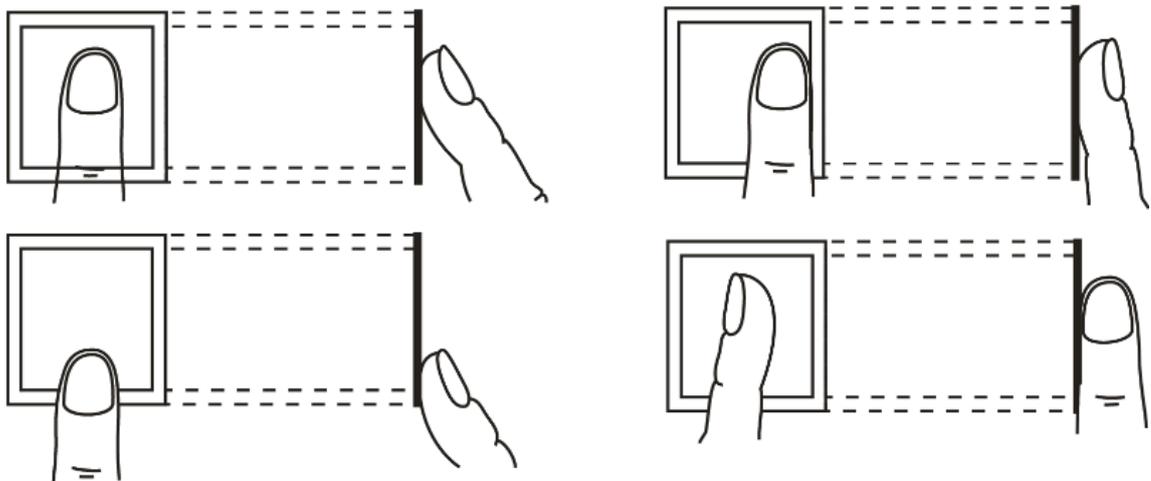


Cómo presionar su huella digital en el escáner

Apéndice Figura 1-2 Colocación correcta



Apéndice Figura 1-3 Colocación incorrecta



Apéndice 2 Método de entrada

Puede escribir letras, números y símbolos en inglés.

Números

1. Toque  para cambiar los métodos de entrada hasta **123** se muestra en la pantalla.
2. Introduzca números.
3. Toque **Aceptar/F4** Para confirmar.

Letras

1. Toque  para cambiar los métodos de entrada hasta **abecedario** se muestra en la pantalla.
2. Introduzca letras.
3. Toque **Aceptar/F4** Para confirmar.

Símbolos

1. Toque  para cambiar los métodos de entrada hasta **:-)** se muestra en la pantalla.
2. Toque **^/F2** o **∨/F3** para seleccionar símbolos.
3. Toque **Aceptar/F4** Para confirmar.

Apéndice 3 Preguntas frecuentes

- P: El dispositivo me solicita que lo haga nuevamente después de haber colocado mi dedo sobre el sensor.
R: Verifique si sus huellas dactilares han sido registradas.
- P: La campana no suena.
A: Verifique si el timbre está configurado correctamente y el interruptor de volumen de transmisión está activado.
- P: No puedo actualizar el dispositivo a través del USB.
A: Verifique si el dispositivo es reconocido exitosamente por el dispositivo y verifique el nombre del archivo de actualización.
- P: No se pudo exportar mediante una unidad flash USB. R:
Utilice una unidad USB en formato FAT32.
- P: Olvidé la contraseña de administrador. R:
Comuníquese con el fabricante.
- P: ¿Cómo buscar el registro de asistencia del usuario?
A: En la pantalla de espera, toque#, y luego coloque el dedo sobre el sensor de huellas dactilares, o ingrese el ID de usuario y la contraseña, o deslice la tarjeta.

Apéndice 4 Recomendaciones de ciberseguridad

Acciones obligatorias a tomar para la seguridad básica de la red de equipos:

1. Utilice contraseñas seguras

Consulte las siguientes sugerencias para establecer contraseñas:

- La longitud no debe ser inferior a 8 caracteres.
- Incluya al menos dos tipos de caracteres; los tipos de caracteres incluyen letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.
- No contenga el nombre de la cuenta ni el nombre de la cuenta en orden inverso.
- No utilice caracteres continuos, como 123, abc, etc.
- No utilice caracteres superpuestos, como 111, aaa, etc.

2. Actualice el firmware y el software del cliente a tiempo

- De acuerdo con el procedimiento estándar en la industria tecnológica, recomendamos mantener actualizado el firmware de su equipo (como NVR, DVR, cámara IP, etc.) para garantizar que el sistema esté equipado con los últimos parches y correcciones de seguridad. Cuando el equipo esté conectado a la red pública, se recomienda habilitar la función de “comprobación automática de actualizaciones” para obtener información oportuna sobre las actualizaciones de firmware publicadas por el fabricante.
- Le sugerimos que descargue y utilice la última versión del software del cliente.

Recomendaciones “deseables de tener” para mejorar la seguridad de la red de sus equipos:

1. Protección física

Le sugerimos que realice una protección física de los equipos, especialmente de los dispositivos de almacenamiento. Por ejemplo, coloque el equipo en una sala de computadoras y un gabinete especiales, e implemente un control de acceso y una gestión de claves adecuados para evitar que personal no autorizado realice contactos físicos, como dañar el hardware, conectar sin autorización equipos extraíbles (como memorias USB, puertos seriales), etc.

2. Cambie las contraseñas periódicamente

Le sugerimos que cambie sus contraseñas periódicamente para reducir el riesgo de que sean adivinadas o descifradas.

3. Establecer y actualizar contraseñas Restablecer información oportunamente

El dispositivo admite la función de restablecimiento de contraseña. Configure a tiempo la información relacionada con el restablecimiento de contraseña, incluido el buzón de correo del usuario final y las preguntas de protección de contraseña. Si la información cambia, modifíquela a tiempo. Al configurar las preguntas de protección de contraseña, se recomienda no utilizar aquellas que se puedan adivinar fácilmente.

4. Habilitar bloqueo de cuenta

La función de bloqueo de cuenta está activada de forma predeterminada y le recomendamos que la mantenga activada para garantizar la seguridad de la cuenta. Si un atacante intenta iniciar sesión con la contraseña incorrecta varias veces, se bloqueará la cuenta correspondiente y la dirección IP de origen.

5. Cambiar el puerto HTTP predeterminado y otros puertos de servicio

Le sugerimos que cambie el HTTP predeterminado y otros puertos de servicio a cualquier conjunto de números entre 1024 y 65535, lo que reduce el riesgo de que personas externas puedan adivinar qué puertos está utilizando.

6. Habilitar HTTPS

Le sugerimos que habilite HTTPS, para que pueda visitar el servicio web a través de un canal de comunicación seguro.

7. Vinculación de dirección MAC

Le recomendamos vincular la dirección IP y MAC del gateway al equipo, de esta manera

reduciendo el riesgo de suplantación de ARP.

8. Asignar cuentas y privilegios de manera razonable

Según los requisitos comerciales y de gestión, agregue usuarios de manera razonable y asígneles un conjunto mínimo de permisos.

9. Desactivar servicios innecesarios y elegir modos seguros

Si no es necesario, se recomienda desactivar algunos servicios como SNMP, SMTP, UPnP, etc., para reducir riesgos.

Si es necesario, se recomienda encarecidamente que utilice modos seguros, incluidos, entre otros, los siguientes servicios:

- **SNMP:** elija SNMP v3 y configure contraseñas de cifrado y autenticación seguras.
- **SMTP:** elija TLS para acceder al servidor de buzón.
- **FTP:** elija SFTP y configure contraseñas seguras.
- **Punto de acceso AP:** elija el modo de cifrado WPA2-PSK y configure contraseñas seguras.

10. Transmisión de audio y vídeo encriptados

Si el contenido de sus datos de audio y vídeo es muy importante o confidencial, le recomendamos que utilice la función de transmisión encriptada para reducir el riesgo de que los datos de audio y vídeo sean robados durante la transmisión.

Recordatorio: la transmisión cifrada provocará cierta pérdida en la eficiencia de transmisión.

11. Auditoría segura

- **Comprobar usuarios en línea:** le sugerimos que compruebe periódicamente los usuarios en línea para ver si el dispositivo ha iniciado sesión sin autorización.
- **Consultar log de equipos:** Al consultar los logs podrás conocer las direcciones IP que se utilizaron para iniciar sesión en tus dispositivos y sus operaciones claves.

12. Registro de red

Debido a la capacidad de almacenamiento limitada del equipo, el registro almacenado es limitado. Si necesita guardar el registro durante un período prolongado, se recomienda que habilite la función de registro de red para garantizar que los registros críticos se sincronicen con el servidor de registro de red para realizar el seguimiento.

13. Construir un entorno de red seguro

Para garantizar mejor la seguridad de los equipos y reducir los posibles riesgos cibernéticos, recomendamos:

- **Deshabilite la función de mapeo de puertos del enrutador** para evitar el acceso directo a los dispositivos de intranet desde la red externa.
- **La red debe estar dividida y aislada de acuerdo con las necesidades reales de la red.** Si no hay requisitos de comunicación entre dos subredes, se recomienda utilizar VLAN, GAP de red y otras tecnologías para dividir la red, a fin de lograr el efecto de aislamiento de la red.
- **Establecer el sistema de autenticación de acceso 802.1x** para reducir el riesgo de acceso no autorizado a redes privadas.
- **Habilite la función de filtrado de direcciones IP/MAC** para limitar el rango de hosts a los que se les permite acceder al dispositivo.