

GUÍA DE USUARIO

RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA

FW-340



MANEJO DEL RELOJ MARCADOR FW-340

MENU PRINCIPAL:

En el teclado del reloj marcador presione el boton (Menu) para abrirlo:

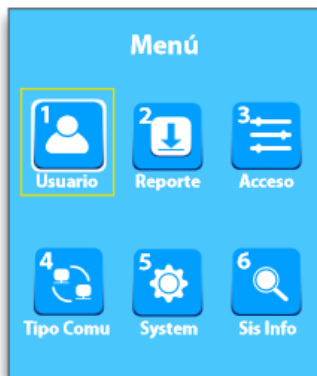


- **Usuarios:** A través de esta opción puede navegar por la información de usuarios almacenada en el equipo, incluyendo el ID de usuario, nombre, rol del usuario, rostros, huella digital, número de tarjeta, contraseña, agregar, modificar o eliminar la información del usuario. También pueden descargar o cargar todos los usuarios registrados en el dispositivo para migrarlo a otro con un USB.
- **Reporte:** A través de esta opción puede importar los datos de asistencia almacenados en un USB al software de control de asistencia Zincron o interface.
- **Acceso:** A través de esta opción puede bloquear o desbloquear las marcaciones que realizan el personal en el dispositivo. Puede configurar que se realicen en un cierto rango de horas o días.
- **Tipo Comu.:** A través de esta opción puede configurar los parámetros relacionados con la comunicación entre el terminal y la PC. Incluyendo la dirección IP, Wi-Fi, puerta de enlace, máscara de subred, velocidad, identificación del dispositivo y la clave de comunicaciones.
- **System:** A través de este menú puede configurar los parámetros relacionados con el sistema, incluyendo el tiempo de fecha, asistencia, huella digital y reseteo, para que la terminal pueda satisfacer las necesidades de los usuarios en mayor medida de términos de funciones y pantalla.
- **Sis Info:** A través de este menú puede revisar la información del equipo, las capacidades y el almacenamiento actual en el dispositivo.

REGISTRO DE USUARIOS:

» Agregando Usuarios

1. Seleccione Usuario y luego OK



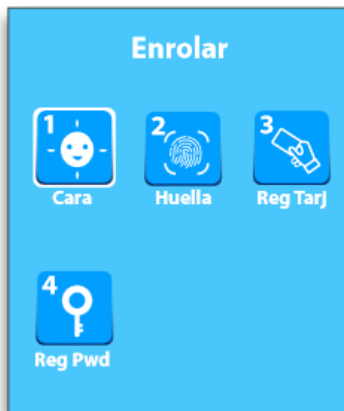
2. Seleccione Enrolar y luego OK



3. Ingrese el ID con el teclado (Se recomienda usar el DNI, en caso de personal extranjero los 8 primeros dígitos) y luego OK

The image shows a blue screen titled 'Enrolar'. It has two input fields: 'ID' and 'Nombre'. The 'ID' field is highlighted with a yellow box.

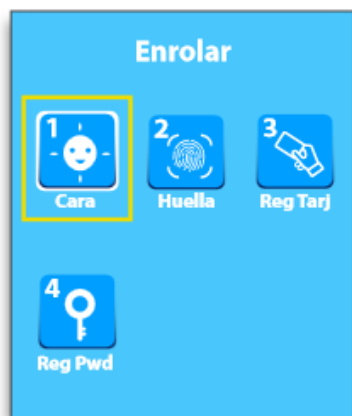
4. Seleccione la opción que vaya a enrolar al trabajador y presione OK.



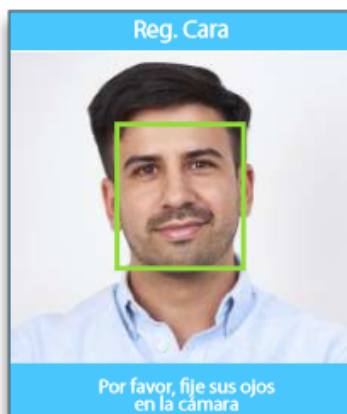
Nombre: Es un campo Opcional a rellenar.

» Enrolamiento de Rostro

1. Seleccione la opción de "Cara" y luego OK

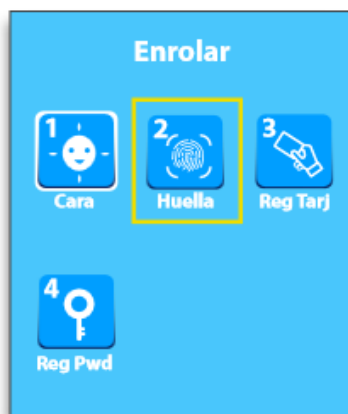


2. Ponga su rostro dentro del cuadrado de color verde y espere a que termine de cargar la barra azul. Una vez terminado presione la tecla "Esc" hasta salir al menú de inicio.

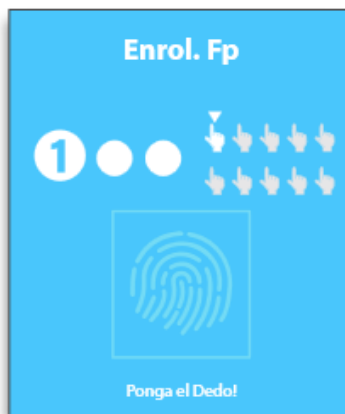


» Enrolamiento de Huella

1. Seleccione la opción de "Huella" y luego OK



2. Ponga su dedo en el sensor biometrico y repita el paso de levantarlo y poner el mismo dedo 3 veces hasta que termine. Una vez terminado presione la tecla "Esc" hasta salir al menú de inicio.



» Editar un Usuario

1. Seleccione Usuario y luego OK

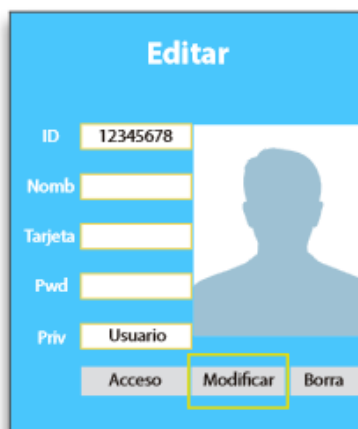


2. Seleccione Modifica y luego OK



3. Podrá visualizar a todos los usuarios registrados en el reloj, puede buscarlo con las teclas en forma de flechas o presionando cualquier tecla del 1 al 9. Una vez encontrado el trabajador a editar presione OK.

4. Busque el campo a editar o seleccione la opción (Modifica), para agregar o editar nuevas formas de enrolamiento. Una vez terminado presione la tecla Esc hasta el menú inicial para terminar.





**GUIA PARA EL USUARIO
SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA
ZINCRONV**

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, deberá seleccionar el icono correspondiente a Zincrov.exe. Si la instalación es correcta, se presentara una pantalla de ingreso similar a la siguiente:

ZINCRO V PRO II- 6.0.40

DATOS DEL SISTEMA

Base de Datos	megabanda
Estacion de Trabajo	MICHAEL
Espacio Disponible	1,581,596.635 M Bytes
Memoria Disponible	2,097,151 Bytes

Usuario

Código de Usuario	<input type="text"/>
Contraseña de Usuario	<input type="password"/>

Control de Asistencia ZINCRO V PRO II- 6.0.40

Control de Asistencia ZINCRO V PRO II- 6.0.40	<input type="button" value="Ingresar"/>
---	---

www.zincron.com www.lmaw.com

Los Datos necesarios son El Código de Usuario (Operador) y la contraseña de Usuario los cuales serán proporcionados por el departamento de Recursos Humanos. Este código le permitirá el acceso al personal que maneja su establecimiento.

A continuación un resumen de las opciones que manejaran.

INGRESO DE PERSONAL

Mediante esta interfaz Ud. podrá ingresar toda la información general de un nuevo personal, Seleccione la opción de **Archivos / Personal** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento Personal** con diferentes tipos de opciones que se detallara a continuación:

Agregar para adicionar un nuevo personal. Observe la pantalla de **Adicionar Personal** con 3 pestañas que contienen la información relevante del personal: Datos Generales, Datos Referenciales, Datos Laborales.

Codigo	Nombre	DNI	Fotocheck	Local	Grupo	Opcion	Ho	Tipo	HD
43482688	AGUILAR JULCA EDGAR FROLIAN	43482688	ALT	EMP	00001	04		XX	
08022831	ALBORNOZ ROJAS MARIBEL	08022831	GER	EMP	00001	H1		XX	
41340005	APAZA CHIPA NOE SALOMON	41340005	GER	EMP	00003	H1		XX	
45524063	ARAPA LUQUE JANETH	45524063	GER	EMP	00001	H1		XX	
07927891	ARALJO CAQUI EDWIN	07927891	GER	OBR	00002	H1		XX	
15434549	BALCAZAR SAMAN JUAN CARLOS	15434549	GER	OBR	00002	H1		XX	
41516970	BARTRA POMAR, JORGE	41516970	ALT	EMP	00001	H1		XX	
08867597	BAUTISTA ALMEYDA LUIS ENRIQUE	08867597	GER	OBR	00005	H1		XX	
44993939	BERROCAL SANCHEZ MIJAIL RONALD	44993939	ALT	EMP	00001	H1		XX	
80410974	BOCANEGRA PAREDES LUCIO	80410974	GER	OBR	00002	H1		XX	
00174371	BRUCK JASMIN ANNA KATHARINA	174371	GER	EMP	00001	H1		XX	
70889389	BUSTOS CAMPOVERDE THALIA MARINA	70889389	GER	EMP	00001	H1		XX	
73124280	CALDERON MELCHOR JESUS AMERICO	73124280	GER	VIGI	00003	HN		XX	
08790882	CALLAS CHVILCHEZ JULIAN	08790882	GER	OBR	00002	H1		XX	
41050889	CALLAS SACRAMENTO PERCY ALBERTO	41050889	GER	OBR	00003	H1		XX	
41343877	CAMACHO SILVA JOEL	41343877	GER	OBR	00002	H1		XX	
47521988	CAMPOS TARRILLO ANGEL RAUL	47521988	GER	OBR	00005	H1		XX	
10712009	CARDENAS DE LA TORRE ELDOS	10712009	GER	OBR	00005	H1		XX	
40511150	CASTAÑEDA VARGAS VICTOR HUGO	40511150	GER	EMP	00003	H1		XX	
42174005	CASTILLO SAavedra BELMER	42174005	ALT	EMP	00001	H1		XX	
41558894	CELIS JIMENEZ LUIS OMAR	41558894	ALT	EMP	00001	H1		XX	
09993012	COLAN HUAMAN CARLOS ENRIQUE	09993012	GER	EMP	00001	H1		XX	
40528623	CONTRERAS RISCO WILDER JAMITO	40528623	GER	OBR	00003	H1		XX	
46695521	CORDOVA CALLE JOB JOSEPH	46695521	GER	EMP	00005	H1		XX	

Recuerde el código es la id en el reloj marcador. Se recomienda utilizar el DNI para evitar confusiones

DATOS GENERALES

- CODIGO
- DNI
- NOMBRE
- DIRECCION
- FOTO

DATOS REFERENCIALES

- RUC
- TELEFONO
- CELULAR
- REFERENCIAS
- DIR. REFERENCIAL
- FAMILIAR
- E-MAIL
- FECHA DE NACIM.
- TELEFONO 2
- SEXO

Edición de Datos: Código: 43482688 Nombre: AGUILAR, JULCA EDGAR FROJAN

Sistema de Control de Asistencia

Datos Referenciales

RUC: [] Lm/: [] Fecha Nacimiento: 06/09/1986

Sexo: Masculino Femenino

Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Separado Conviviente

Referencias: [] Cuenta Bancaria: []

Dir. Referencial: []

Familiar: []

E-Mail: []

Conyugue: []

Cargo Personal: CARGO

DATOS LABORALES

- SUELDO
- MODALIDAD
- ESTADO TRABAJADOR
- CARGO
- HORARIO
- EMPRESA
- GRUPO
- OPCION
- FECHA DE INGRESO
- FECHA DE RETIRO
- CUSSPP
- AUTOGENERADO
- FOTOGRAFIA
- PERIODO VACACIONAL

Edición de Datos: Código: 43482688 Nombre: AGUILAR, JULCA EDGAR FROJAN

Sistema de Control de Asistencia

Datos Laborales

Sueldo: 0.00 Modalidad: 00001 Estado Trabajador: Activo

Cusspp: [] Autogenerado: [] Periodo Vacacional: 15 30 15 Dias

Empresa	Código	Ingreso	Tipo	Descanso
GRUPO 3MPCIFICADORES S. AC.	ALT	Horario 04	08:00	VINJALADO

Grupo de Trabajo: BUP

Dato Opcional: []

LOCAL: 01 00001

Fecha Ingreso: 01/03/2016 Jefe Inmediato: []



Fecha Retiro: [] Tipo Trabajador: Desagrado Empleado Obrero

OBSERVACIÓN:

- Los datos resaltados en **negrita** son extraídos de las tablas precedentes tales como: Empresa, Grupo, Opción y Horario, estos datos son de carácter obligatorio.
- La opción *Estado Trabajador* debe tener un check, para indicar que se encuentra **Activo**, para poder visualizar a la persona en los reportes, si el trabajador no está activo se mostrara de color rojo en el listado del **Mantenimiento de Personal**.

Estado Trabajador

Activo

- Si decide corregir algún registro del personal, seleccione sobre la lista de personal el nombre use el botón **Editar**  para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.
- Para eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Anular** , confirme el mensaje para concluir la anulación. Si al eliminar muestra un mensaje “No se puede anular por tener registros”, solo podrá desactivar al personal quitando el check de la opción **Estado Trabajador** de la pestaña **Datos Laborales**.
- Para visualizar la ficha de un personal en un archivo solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Ficha**.
- Utilice la opción Reformular, para efectuar un reproceso del cálculo de asistencia de la persona señalada, esto le permite, recalcular las asistencias en forma individual durante el periodo marcado entre la fecha inicial y fecha final en caso se hayan hecho modificaciones.
- Para visualizar un reporte de marcaciones de un intervalo de fechas mensual similar al mostrado presione el botón **Revisar** para elegir el tipo de reporte según el número de marcaciones.

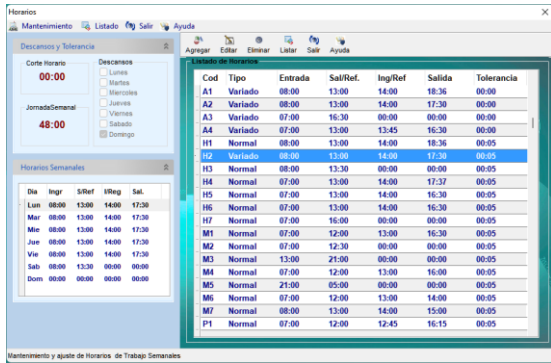
Ejemplo: Revisar Datos con 4 marcaciones

GRUPO GERENCIAL DESARROLLO															
20510134161 - AV. UCAYALI 1873 SM															
DESARROLLO DE PROYECTOS AGRICOLAS															
Revisar Datos Con 4 Marcaciones												Periodo : 01/01/2016 AL 31/01/2016			
LOCAL :	GER :	GRUPO :	EMP :	OPCION : 00001		COMBO : 0022031		NOMBRES : ALBORNOZ ROJAS MARIBEL				DMI : 0022031			
DIA	FECHA	HO	ENTRADA	TARDEZ.	INGR.	SALID.	INGR.	SALID.	HLAB.	INTRAB.	HEXTR.	H25%	H35%	H100%	OBSERVACION
Vi	01/01/2016	H1	08:00						04:15			00:00	00:00	00:00	Falta
Sab	03/01/2016	H1	08:00												Falta
Dom	03/01/2016	H1													Descanso
RESUMEN SEMANAL				00:00				04:15 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00							
Lun	04/01/2016	H1	08:00	08:37	08:37	18:38			08:45	09:01	01:16	00:16	00:00	00:00	
Mar	05/01/2016	H1	08:00	08:37	08:37	19:10			08:45	09:33	00:48	00:48	00:00	00:00	
Mie	06/01/2016	H1	08:00	08:38	08:38	18:59			08:45	09:22	00:37	00:37	00:00	00:00	
Jue	07/01/2016	H1	08:00	08:25	08:25	18:05			08:45	08:39	00:00	00:00	00:00	00:00	
Vi	08/01/2016	H1	08:00	08:41	08:41	18:45			08:45	09:03	00:18	00:18	00:00	00:00	
Sab	09/01/2016	H1	08:00	08:45	08:45	13:38			04:15	04:53	00:38	00:38	00:00	00:00	
Dom	10/01/2016	H1													Descanso
RESUMEN SEMANAL				02:43				48:00 50:21 02:37 02:37 00:00 00:00							
Lun	11/01/2016	H1	08:00	01:06	09:06	19:22			08:45	09:16	00:31	00:31	00:00	00:00	
Mar	12/01/2016	H1	08:00	08:29	08:29	18:58			08:45	08:28	00:43	00:43	00:00	00:00	
Mie	13/01/2016	H1	08:00	08:21	08:21	19:04			08:45	09:43	00:58	00:58	00:00	00:00	
Jue	14/01/2016	H1	08:00	08:42	08:42	19:35			08:45	09:52	01:07	01:07	00:00	00:00	
Vi	15/01/2016	H1	08:00	08:28	08:28	19:50			08:45	10:20	01:35	01:35	00:00	00:00	
Sab	16/01/2016	H1	08:00						04:15						Falta
Dom	17/01/2016	H1													Descanso
RESUMEN SEMANAL				03:07				48:00 48:39 04:54 04:54 00:00 00:00							
Lun	18/01/2016	H1	08:00	02:28	10:28	19:15			08:45	07:47	00:00	00:00	00:00	00:00	
Mar	19/01/2016	H1	08:00	08:28	08:28	19:16			08:45	09:06	01:05	01:05	00:00	00:00	
Mie	20/01/2016	H1	08:00	08:35	08:35	18:59			08:45	09:20	00:35	00:35	00:00	00:00	
Jue	21/01/2016	H1	08:00	08:44	08:44	19:14			08:45	09:35	00:45	00:45	00:00	00:00	
Vi	22/01/2016	H1	08:00	08:18	08:18	18:49			08:45	09:33	00:48	00:48	00:00	00:00	
Sab	23/01/2016	H1	08:00	08:16	08:16	13:56			04:15	05:40	01:25	01:25	00:00	00:00	
Dom	24/01/2016	H1													Descanso
RESUMEN SEMANAL				04:47				48:00 51:40 04:38 04:38 00:00 00:00							
Lun	25/01/2016	H1	08:00	08:34	08:34	18:58			08:45	09:24	00:39	00:39	00:00	00:00	
Mar	26/01/2016	H1	08:00	08:09	08:09	19:27			08:45	10:18	01:33	01:33	00:00	00:00	
Mie	27/01/2016	H1	08:00	08:16	08:16	19:10			08:45	08:52	01:07	01:07	00:00	00:00	
Jue	28/01/2016	H1	08:00	08:07	08:07	18:29			08:45	09:22	00:37	00:37	00:00	00:00	
Vi	29/01/2016	H1	08:00	08:23	08:23	19:23			08:45	10:00	01:15	01:15	00:00	00:00	
Sab	30/01/2016	H1	08:00	08:20	08:20	15:23			04:15	07:02	02:47	02:47	00:00	00:00	
Dom	31/01/2016	H1													Descanso
RESUMEN SEMANAL				01:51				48:00 55:58 07:11 07:11 00:00 00:00							
RESUMEN GENERAL				13:56				106:15 206:46 20:07 19:00 04:47 00:00							

HORARIOS DE TRABAJO

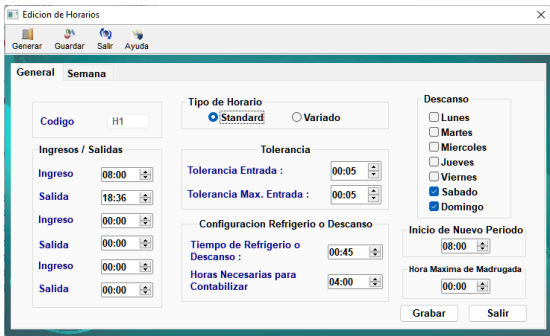
Este módulo permite definir los horarios o jornadas laborales, con el fin de poder calcular las horas de trabajo, tardanzas, etc. Seleccione la opción de **Archivos / Planificación de Horarios/ Horarios** se presentará la pantalla de manejo de Horarios **Proceso Especial Generación de Horarios Especiales.**

Para trabajar un Horario seleccione el deseado y doble click o presione el botón editar. Para generar nuevo



haga uno

Los Datos a ingresar son el código de Horario que es de dos dígitos alfanuméricos.



El tipo de Horario, Standard para horarios regulares o Variado para horarios de trabajo con días de semana diferentes por ejemplo el caso de un horario de Lunes a viernes regular y sábados medio turno,

Indique las tolerancias y los días de descanso. Así como el ingreso y salida estos se indica en Horas y Minutos.

Tiempo de Refrigerio o descanso solo se usa cuando al personal se le asigna un horario con solo una entrada y salida. Y las horas necesarias para contabilizar representan el tiempo mínimo de permanencia.

Si Desea generar un horario que abarque 2 días solo es necesario que la marcación de salida sea inferior a la entrada.

Los recuadros de inicio de nuevo periodo se utilizan para forzar el calculo de horarios que abarcan 2 días o previenen errores como por ejemplo un sobretiempo en madrugada.




Para el uso en los tareas solo se usan los horarios Standard.



TAREOS DE PROGRAMACION

Mediante esta interfaz Ud. podrá realizar diversas programaciones de horarios a un personal para un tiempo determinado.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Tareos Programación** del menú principal, se presentará la pantalla de **Proceso Especial de Generación de Horarios Especiales**.
2. Para ingresar un Tareo de Programación, como primer paso seleccione del recuadro *Período Tareo* el intervalo de fechas (Fecha Inicio y Fecha Final) y presione el botón **Aplicar** para generar el listado de fechas que se visualizará en el recuadro *Programación*.

Codigo	Nombre	DNI	Local	Grupo	Opcion	No
43482688	AGUILAR JULCA EDGAR FROLIAN	43482688	ALT	EMP	00001	H1
08022831	ALBORNOZ SOLAS BARBIE	08022831	GER	EMP	00001	H1
41340005	APAZA CHIPA NOE SALOMON	41340005	GER	EMP	00003	H1
45524063	ARAPA LUQUE JANETH	45524063	GER	EMP	00001	H1
07627891	ARAUJO CADIZ EDWIN	07627891	GER	OBR	00002	H1
15434549	BALCAZAR SAMAN JUAN CARLOS	15434549	GER	OBR	00002	H1
41516970	BARTRA POMAR JORGE	41516970	ALT	EMP	00001	H1
08667597	BAUTISTA ALMEYDA LUIS ENRIQUE	08667597	GER	OBR	00005	H1
44992939	BENROCAL SANCHEZ UBALD RONALD	44992939	ALT	EMP	00001	H1
80410974	BOCANEGRA PAREDES LUCIO	80410974	GER	OBR	00002	H1
0074371	BRUCK JASMIN ANNA KATHARINA	714371	GER	EMP	00002	H1
70889389	BUSTOS CAMPOVERDE THALIA MARIANA	70889389	GER	EMP	00001	H1
73242280	CALDERON BELCHOR JESUS AMERICO	73242280	GER	VIG	00003	H1
08790682	CALLAS CHIVILCHEZ JULIAN	08790682	GER	EMP	00002	H1
41050889	CALLAS SACRAMENTO PERCY ALBERTO	41050889	GER	OBR	00003	H1
41343877	CAMACHO SILVA JOEL	41343877	GER	OBR	00002	H1
47521998	CAMPES TARRILLO ANGEL RAJIL	47521998	GER	OBR	00005	H1
10712009	CARDENAS DE LA TORRE EULDES	10712009	GER	OBR	00005	H1
40511150	CASTAÑEDA VARGAS VICTOR HUGO	40511150	GER	EMP	00003	H1
42174005	CASTILLO SAAVEDRA BELIBER	42174005	ALT	EMP	00001	H1
41508894	CELES JIRENEZ LUIS OMBAR	41508894	ALT	EMP	00001	H1
09993012	COLAN HUAMAN CARLOS ENRIQUE	09993012	GER	EMP	00001	H1
40528623	CONTRERAS RISCO WILDER JAMITO	40528623	GER	OBR	00003	H1
46659521	CORDOVA CALLE JOB JOSEPH	46659521	GER	EMP	00005	H1

3. Cuando se halla generado el intervalo de fechas para ingresar una programación, seleccione el usuario o los usuarios del listado del personal, luego seleccione las fechas que va asignar la programación y así como también del recuadro *Horarios* seleccione el horario con un doble clic. Por último presione el botón **Aplicar Tareo** .
4. Si desea visualizar la nueva programación asignada, presione el botón **Revisar**  y podrá ver el registro de la programación por personal. Si desea asignar más horarios solo presione el botón **Programar**  y realizar los mismos pasos.

5. Si desea ingresar un horario que no este registrado en el sistema solo seleccione del recuadro *Horario Especial* la programación a designar y presione el botón **Aplicar**. Si desea cambiar de programación presione el botón **Limpiar**.
6. Por último presione el botón **Consolidar Tareo**  para guardar los cambios de la Programación.
7. En caso de que Ud. decida retirar un Tareo de Programación, deberá seleccionar a una o más personas del listado del personal y presionar el botón **Retirar de Tareo**.
8. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



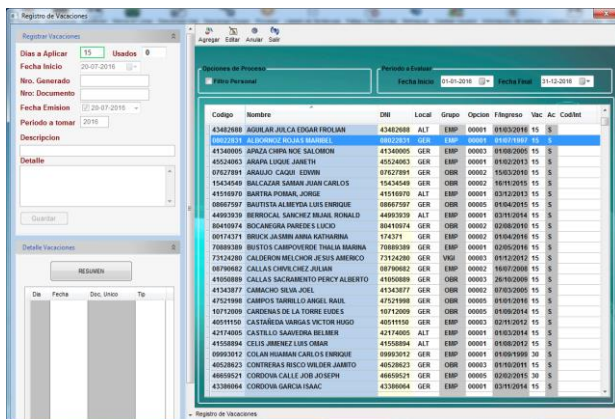
TENER EN CUENTA:--

Otras opciones que muestra el sistema para Tareos de Programación a un personal, son:

- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o un grupo de usuarios de una forma más sencilla.
- Para asignar una programación de Tareo puede seleccionar uno o más usuarios, seleccionar las fechas a asignar y sin necesidad de seleccionar el horario con un doble clic, puede asignar con solo escribir con las **teclas de teclado** el código del horario (A1, E3, etc.).

REGISTRO DE VACACIONES

Para el ingreso le las vacaciones del personal según el Periodo Vacacional. Seleccione la opción de **Permisos Licencias y Otros / Registro de Vacaciones** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Registro de Vacaciones**.



Se visualizará un recuadro *Detalle de Vacaciones* que muestra la lista de todas las vacaciones registradas.

1. Seleccione de la lista el personal para registrar vacaciones y presione el botón **Agregar**, a continuación mostrará el número de días que tiene asignado el personal, fecha inicio y el Autorizado a registrar, luego presione el botón **Guardar** para salvar los cambios.
 - a. Para asignar las vacaciones seleccione días a aplicar , en la parte superior se mostraran días usados y los días disponibles.
 - b. Seleccione la fecha de aplicación de las vacaciones. Esta fecha debe de estar en el año de la fecha de inicio. Automaticamente se generara el numero de operación unico.
 - c. Ingrese el numero de papeleta, la descripcion y el detalle.
2. En caso que Ud. decida corregir las vacaciones de la lista de **Detalle de Vacaciones**, solo seleccione **y luego** botón **Editar** para efectuar las modificaciones y finalice con el botón **Grabar** para salvar los cambios.

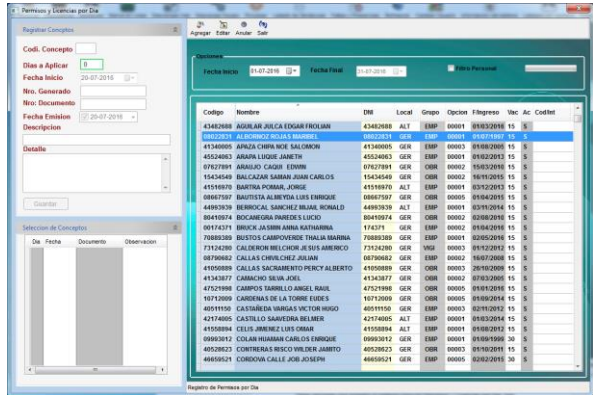


TENER EN CUENTA:


El número de operación es un número único el cual está asociado a todos los conceptos a utilizar. Así ud. Lo anule solo está registrado para esta operación, y se asigna de acuerdo a la fecha de inicio.


PERMISOS Y LICENCIAS POR DIA

Seleccione la opción de **Permisos Licencias y Otros / Permisos y Licencias por Dia** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Registro de Permisos y Conceptos por Dia**. Se visualizará un recuadro *Detalle de Permisos* que muestra la lista de los *Permisos por Dia* según el intervalo de fechas de cada personal.



1. Seleccione de la lista el personal a asignar

un Permiso por Dia y presione el botón **Agregar** , a continuación mostrará el concepto, fecha Inicio, fecha fin y el Autorizado a ingresar, luego presione el botón **Guardar** para salvar los cambios.

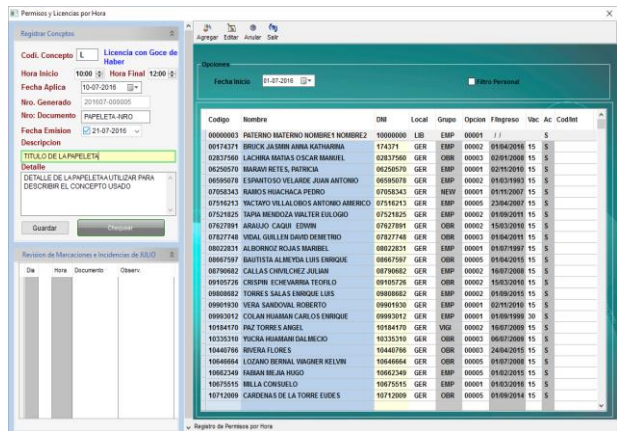
- Para asignar un permiso, solo deberá ingresar el código de *Conceptos*, la licencia a asignar. A la derecha se mostrará la descripción del concepto.
 - Ingrese los días a aplicar del concepto seleccionado.
 - Seleccione la fecha de aplicación del concepto. Esta fecha debe de estar en el mes de la fecha de inicio. Automáticamente se generará un número de operación único para este registro.
 - Ingrese el número de papeleta, la descripción y el detalle.
2. En caso que Ud. decida corregir algún permiso del personal de la lista de **Conceptos por Dia**, seleccione sobre el permiso el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar** para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar**  para salvar los cambios.
 3. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presionar el botón **Anular**.
 4. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.

PERMISOS Y LICENCIAS POR HORA

Ud. podrá asignar los Permisos y Licencias por Hora a un personal. Seleccione la opción de **Permisos Licencias y Otros / Permisos y Licencias por Hora** del menú Principal, se presenta una pantalla similar.

Se visualizará en el recuadro inferior una lista *Conceptos por Hora* asignadas según el intervalo de fechas.

1. Seleccione del listado a un personal a asignar un Permiso por Hora y presione el botón **Agregar**, a continuación mostrará la fecha, Hora Inicial, Hora Final, Concepto y el Autorizado a ingresar, luego presione el boton **Guardar** para salvar los cambios.



Para asignar un permiso, solo deberá ingresar el codigo de *Conceptos*, la licencia a asignar.

A la derecha se mostrara la descripcion del concepto.

- Ingrese la hora de inicio y la hora final del concepto a aplicar.
- Seleccione la fecha de aplicación del concepto. Esta fecha debe de estar en el mes de la fecha de inicio. Automaticamente se generara un numero de operación unico para este registro.
- Ingrese el numero de papeleta, la descripción y el detalle.

2. En caso que Ud. decida corregir algún permiso del personal de la lista de **Conceptos por Hora**, seleccione el permiso en la lista de permisos presione el botón **Editar** y luego el botón **Grabar** para salvar los cambios. Para anular un permiso solo seleccione y luego el botón **Anular**.

DESCARGAR DATOS DEL DISPOSITIVO

Mediante esta interfaz Ud. podrá descargar todas las marcaciones del reloj, realizando los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Descargar Datos de Dispositivos** del menú principal, se presentará la pantalla de **Descargar Registros de Reloj**.
2. Para descargar las marcaciones del reloj como primer paso debe seleccionar el reloj utilizado en su sede y presione el botón **Descargar desde Reloj**, a continuación el sistema comenzará a descargar todas las marcaciones realizadas por el personal con el Código, Fecha y Hora.

Codigo	Fecha	Hora	No
41137888	20/07/2016	18:59:44	001
41137888	18/07/2016	18:32:57	001
41137888	15/07/2016	18:19:59	001
41137888	14/07/2016	09:39:52	001
41137888	20/07/2016	10:34:31	001
41137888	18/07/2016	09:30:47	001
41137888	15/07/2016	09:27:20	001
41137888	19/07/2016	18:21:35	001
41137888	19/07/2016	09:52:28	001
41137888	21/07/2016	09:25:43	001
41137888	14/07/2016	18:28:41	001
44059209	19/07/2016	09:54:18	001
44059209	20/07/2016	09:54:18	001
44059209	18/07/2016	09:45:43	001
44059209	16/07/2016	09:52:33	001
44059209	14/07/2016	18:54:06	001
44059209	14/07/2016	10:10:07	001
44059209	16/07/2016	13:33:12	001

3. Si desea eliminar el registro de marcaciones que se encuentra en la memoria del reloj, solo deberá activar con un check la casilla **Eliminar las Marcaciones del Reloj al Finalizar** y presione el botón **Descargar desde reloj**.

PROCESAR PERIODO DE CONTROL

Mediante este módulo Ud. podrá procesar un periodo requerido para visualizar los diversos tipos de reportes, con toda la información ingresada en el Sistema de Control de Asistencia así como los cálculos de tardanzas, faltas y otros.

Seleccione la opción **Procesar**

Seleccione la Empresa en este caso la sede que Ud. Maneja , en Grupo lo deja como esta al igual que la opción, y el rango de fechas (Fecha Inicio y Fecha Final) a procesar, luego presione el botón **Procesar**. Se mostrará un mensaje de confirmación que indica el proceso finalizado. Ya podrá visualizar sus reportes.

The screenshot shows a software window titled "Procesar Periodo" with a menu bar containing "Procesar", "Salir", and "Ayuda". The main interface is divided into several sections:

- Estado del Proceso:** A message box stating "El Proceso ha finalizado en 6.24 Segundos."
- Opciones a Seleccionar:** Three dropdown menus for "Seleccione Empresa", "Seleccione Grupo", and "Seleccione Opcion", each with a "Seleccione" label. Below them is a checkbox labeled "Forzar Reproceso Entre Fechas".
- Fechas:** Two date pickers labeled "Fecha Inicio:" (set to 01-01-2016) and "Fecha Final:" (set to 30-01-2016).
- Parametros de Proceso:** A dropdown menu for "Intervalo Minimo en Minutos" set to "7 MIN".
- Modo Proceso Marcaciones:** A list of four options with checkboxes:
 - Indicar como Procesadas todas las Marcaciones
 - Procesar Solo Activos
 - Procesar Solo con Marcas
 - Ignorar Fecha de Retiro
- Estado:** A vertical green progress bar on the right side of the window.

TENER EN CUENTA:

- Para que las marcaciones del reloj se reflejen dentro del procesar periodo debe haber descargado las marcaciones del reloj.

- **El check de forzar reproceso entre fechas.** Permite que el sistema regenere el procesado de marcados, entre las fechas señaladas. Le permite, regenerar información en caso de que una asistencia sea inconsistente

- **El modo proceso de marcaciones**

Presenta 4 opciones :

- **Indicar como procesadas todas las marcaciones :** Indica al sistema que en el próximo proceso debe ignorar las marcas que se encontraban registradas en el sistema, incluyendo las que se encuentran dentro del intervalo mínimo de minutos no utilizadas por duplicidad. Esto en un próximo reproceso no se tomaran en cuenta. Caso contrario no se marcaran como procesadas.
- **Procesar solo activos:** Indica al sistema que en el proceso solo se tomaran en cuenta el personal activo al momento de iniciar el proceso. Caso contrario la totalidad del personal.
- **Procesar solo con Marcas:** Indica al sistema que en el proceso solo se tomaran en cuenta el personal que tenga marcas registradas en el sistema.
- **Ignorar Fecha de Retiro:** Indica al sistema que en el proceso se ignorara el personal cuya fecha de retiro, sea inferior a la del proceso. Caso contrario no se tomara en cuenta la fecha de retiro.

- El tiempo mínimo en minutos ayudara a procesar las marcaciones y omitir las marcaciones que sean duplicadas o registradas mas de una ocasión en la Hora de Ingreso del personal.

- Normalmente cuando se tiene mas de un reloj marcador y estas marcaciones se realicen en el mismo local, en donde una persona puede marcar en mas de un equipo debe de efectuarse este proceso.

MANEJO DE REPORTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

La interfaz de reportes utilizada es muy versatil y permite efectuar muchas combinaciones y activa muchos filtros y opciones de exportacion de reportes. A continuacion describiremos las opciones generales de los reportes y listado de los diferentes archivos, ya que estos se confuran y generan de forma similar.

Generalmente los listados se encuentran dentro de la tabla de archivos, indicados con el boton listados y se presentan en el mis orden en el que se visualiza la pantalla de mantenimiento. Asimismo en el Menu de reportes se presentan diversas alternativas. Los listados de proceso en Cambio , permiten seleccionar fechas tanto de inicio como final, seleccionar la empresa o local de trabajo, asi como el grupo u la opcion, y en el caso de Marcacion en dispositivos el equipo a verificar.


Opciones Generales de los reportes y listados :

Estos reportes y listados se presentan en todos los formularios, generalmente estan disenados para trabajar en formato de papel A4. Por ejemplo este Listado es reporte de asistencia tipico selecionado de la opcion Reportes de asistencia.

En general todos los reportes y listados tienen características similares.

Dia	Fecha	Entrada	Salida	Marca 1	Marca 2	Marca 3	Marca 4	T/H.Trab	Tardanza	S/A.Tpo.	Observación
Dom	01/01/2023									00:00	Descanso / Ahi
Lun	02/01/2023	09:00	18:00	08:56	12:56	13:49	18:04	08:15	00:00	00:00	
Mar	03/01/2023	09:00	18:00	08:53	13:01	13:47	17:53	08:14	00:00	00:07	
Mie	04/01/2023	09:00	18:00	08:56	13:04	13:47	18:04	08:25	00:00	00:00	
Jue	05/01/2023	09:00	18:00	08:52	13:07	13:44	18:02	08:33	00:00	00:00	
Vie	06/01/2023	09:00	18:00	08:55	12:53	13:38	17:52	08:12	00:00	00:08	
Sab	07/01/2023	09:00	13:00	08:58	13:01			04:03	00:00	00:00	
Dom	08/01/2023								00:00	00:00	Descanso
Lun	09/01/2023	09:00	18:00	09:02	12:58	13:44	18:01	08:13	00:02	00:00	
Mar	10/01/2023	09:00	18:00	09:07	12:54	13:44	18:01	08:04	00:07	00:00	
Mie	11/01/2023	09:00	18:00	09:01	13:05	13:50	18:07	08:21	00:01	00:00	
Jue	12/01/2023	09:00	18:00	08:56	12:55	13:49	17:58	08:08	00:00	00:02	
Vie	13/01/2023	09:00	18:00	09:01	13:04	13:39	17:54	08:18	00:01	00:06	
Sab	14/01/2023	09:00	13:00	09:03	12:55			03:52	00:03	00:05	
Dom	15/01/2023								00:00	00:00	Descanso
Lun	16/01/2023	09:00	18:00	08:57	12:57	13:42	18:01	08:19	00:00	00:00	
Mar	17/01/2023	09:00	18:00	09:00	12:52	13:45	18:07	08:14	00:00	00:00	
Mie	18/01/2023	09:00	18:00	09:04	12:53	13:42	18:01	08:08	00:04	00:00	
Jue	19/01/2023	09:00	18:00	09:02	13:01	13:41	18:04	08:22	00:02	00:00	
Vie	20/01/2023	09:00	18:00	08:53	13:00	13:42	17:58	08:23	00:00	00:02	
Sab	21/01/2023	09:00	13:00	09:05	12:52			03:47	00:05	00:08	

REPORTE DE MARCACION EN DISPOSITIVOS

Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de marcación en dispositivos** del menú principal. Seleccione el intervalo de fechas, el Reloj marcador a verificar. Luego presione el botón **Procesar** , a continuación mostrará el reporte con el listado de las marcaciones realizadas en el dispositivo con los datos de proceso.

En el listado Ud. Podrá verificar si las marcaciones son correctas. Asi como también errores en el registro del marcador o sistema. Como el caso de personal ingresado incorrectamente. Este se presentara como **No identificado** por lo que los reportes de asistencia no serán procesados.

Reporte de Marcacion en Dispositivos

Procesar Imprimir Salir Ayuda


Fecha Inicio: 01-02-2023 RELOJES: [TODOS] Filtro especial

Fecha Final: 01-02-2023

Resumen Marcaciones			Resumen Personal			
Total Marcas	Marcas Validas	Marcas No Identificadas	Total Personal	Personal En Sistema	Personal No activo	Personal No Identificado
134	130	4	44	43	0	1

Dia	Fecha	Hora	Cod/Disp	Nombre	Reloj	DNI	Cod/Int.	Ti
Mie	01/02/2023	07:47	60000005	GREY TORRES OFICINA	RELOJ	60000005		
Mie	01/02/2023	07:42	60000006	ANA RUIZ GUARDIA	RELOJ	60000006	1556	
Mie	01/02/2023	07:54	60000008	MARIA CASTRO GUARDIA	RELOJ	60000008		
Mie	01/02/2023	08:04	60000009	KATHERINE ROMERO GUARDIA	RELOJ	60000009		
Mie	01/02/2023	08:50	70000001	JANE VASQUE SUCURSAL 1	RELOJ	70000001		
Mie	01/02/2023	12:37	70000001	JANE VASQUE SUCURSAL 1	RELOJ	70000001		
Mie	01/02/2023	13:26	70000001	JANE VASQUE SUCURSAL 1	RELOJ	70000001		
Mie	01/02/2023	18:14	70000001	JANE VASQUE SUCURSAL 1	RELOJ	70000001		
Mie	01/02/2023	08:59	70000002	PITER RAMOS SUCURSAL 1	RELOJ	70000002		
Mie	01/02/2023	13:13	70000002	PITER RAMOS SUCURSAL 1	RELOJ	70000002		
Mie	01/02/2023	13:19	70000002	PITER RAMOS SUCURSAL 1	RELOJ	70000002		
Mie	01/02/2023	18:17	70000002	PITER RAMOS SUCURSAL 1	RELOJ	70000002		
Mie	01/02/2023	08:36	70000003	No identificado	RELOJ	xx		
Mie	01/02/2023	13:05	70000003	No identificado	RELOJ	xx		
Mie	01/02/2023	13:46	70000003	No identificado	RELOJ	xx		
Mie	01/02/2023	17:56	70000003	No identificado	RELOJ	xx		
Mie	01/02/2023	07:10	70000004	DIMITRI FERNANDEZ SUCIRSAL 1	RELOJ	70000004		
Mie	01/02/2023	14:49	70000004	DIMITRI FERNANDEZ SUCIRSAL 1	RELOJ	70000004		
Mie	01/02/2023	08:32	70000005	MARIA REYES SUCURSAL 1	RELOJ	70000005		
Mie	01/02/2023	13:01	70000005	MARIA REYES SUCURSAL 1	RELOJ	70000005		
Mie	01/02/2023	13:41	70000005	MARIA REYES SUCURSAL 1	RELOJ	70000005		
Mie	01/02/2023	17:54	70000005	MARIA REYES SUCURSAL 1	RELOJ	70000005		

Listado de Marcaciones en Dispositivos

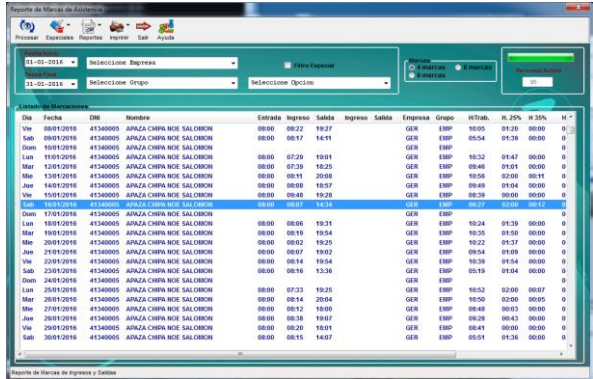
Para visualizar los reportes presione el botón **Imprimir**  y elija el tipo de reporte a visualizar.

REPORTES DE MARCAS DE ASISTENCIA


1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Marcas de Asistencia** del menú principal, se presentará la pantalla de **Listado de Ingreso**. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego presione el botón

Procesar 

a continuación mostrará el reporte con el listado de las marcaciones realizadas con los datos de proceso.




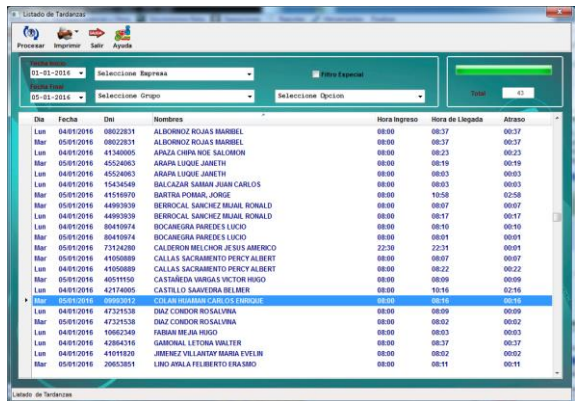
Día	Fecha	Dni	Nombres	Entrada	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Empresa	Grupo	HTTrab.	H. 25%	H. 35%	H. 45%
Dom	08/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:22	19:27			GER	EMP	18:05	01:20	00:00	0
Sab	08/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:17	14:11			GER	EMP	05:54	01:39	00:00	0
Lun	15/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	07:29	19:01			GER	EMP	18:32	01:47	00:00	0
Már	13/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	07:29	19:25			GER	EMP	09:46	01:01	00:00	0
Mié	13/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:11	20:08			GER	EMP	18:56	02:00	00:11	0
Jue	14/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:08	18:37			GER	EMP	09:49	01:04	00:00	0
Vie	15/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:43	19:28			GER	EMP	08:29	00:00	00:00	0
Subtotal														
				08:00	08:07	14:14			GER	EMP	06:27	02:00	00:11	0
Dom	15/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN						GER	EMP				
Lun	15/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:06	19:31			GER	EMP	18:24	01:39	00:00	0
Már	16/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:19	19:34			GER	EMP	18:35	01:50	00:00	0
Miér	20/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:22	19:25			GER	EMP	18:22	01:37	00:00	0
Jue	21/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:07	19:02			GER	EMP	09:54	01:09	00:00	0
Vie	22/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:14	19:44			GER	EMP	10:39	01:54	00:00	0
Sáb	23/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:16	13:38			GER	EMP	05:19	01:04	00:00	0
Dom	24/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN						GER	EMP				
Lun	25/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	07:33	19:25			GER	EMP	18:52	02:00	00:07	0
Már	26/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:14	20:04			GER	EMP	18:50	02:00	00:05	0
Miér	27/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:12	19:00			GER	EMP	08:48	00:03	00:00	0
Jue	28/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:38	19:07			GER	EMP	08:28	00:43	00:00	0
Vie	29/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:28	19:01			GER	EMP	08:41	00:03	00:00	0
Sáb	30/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:15	14:07			GER	EMP	05:51	01:28	00:00	0

2. Para visualizar los reportes presione el botón **Imprimir**  y elija el tipo de reporte a visualizar.


REPORTES DE LISTADO DE TARDANZA

1. Seleccione la opción de **Reportes / Listado de Tardanzas** del menú

Principal, se presenta la pantalla de **Listado de Tardanzas**. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego el botón **Procesar**  se mostrará en pantalla un listado de todas las marcaciones de tardanzas de personal con el Día, Fecha, DNI, Nombres, Hora Ingreso, Hora de Llegada y Atraso.



Día	Fecha	Dni	Nombres	Hora Ingreso	Hora de Llegada	Atraso
Lun	04/01/2016	08022831	ALBORNOZ ROJAS MARIBEL	08:00	08:37	00:37
Már	05/01/2016	08022831	ALBORNOZ ROJAS MARIBEL	08:00	08:37	00:37
Lun	04/01/2016	41340005	APAZA CHIPA NOE SALOBORN	08:00	08:23	00:23
Már	05/01/2016	45240663	ARAPA LIQUE JANETH	08:00	08:19	00:19
Lun	04/01/2016	45240663	ARAPA LIQUE JANETH	08:00	08:03	00:03
Lun	04/01/2016	15434049	BALCAZAR SAMAN JUAN CARLOS	08:00	08:03	00:03
Lun	05/01/2016	41516870	BARTHA PONSAL JORGE	08:00	10:58	02:58
Már	04/01/2016	44993939	BERROCAL SANCHEZ MIJAIL RONALD	08:00	08:07	00:07
Lun	04/01/2016	44993939	BERROCAL SANCHEZ MIJAIL RONALD	08:00	08:07	00:07
Lun	04/01/2016	80419874	BOCANEGRA PAREDES E LUCIO	08:00	08:10	00:10
Már	05/01/2016	80419874	BOCANEGRA PAREDES E LUCIO	08:00	08:01	00:01
Már	05/01/2016	73124280	CALLERON MEL CHOR JESUS AMERICO	22:30	22:31	00:01
Már	05/01/2016	41506889	CALLAS SACRAMENTO PERCY ALBERT	08:00	08:07	00:07
Lun	04/01/2016	41506889	CALLAS SACRAMENTO PERCY ALBERT	08:00	08:22	00:22
Már	05/01/2016	40511950	CASTAÑEDA VARGAS VICTOR HUGO	08:00	08:06	00:06
Lun	04/01/2016	42174805	CASTILLO SANFLORES BELMER	08:00	10:16	02:16
Már	05/01/2016	09630362	COLLAJAHUAMAN CARLOS ENRIQUE	08:00	08:16	00:16
Lun	04/01/2016	47219338	DAZ CORDON ROSALVIA	08:00	08:09	00:09
Már	05/01/2016	47219338	DAZ CORDON ROSALVIA	08:00	08:02	00:02
Lun	04/01/2016	10662249	FABIAN ME JIA HUGO	08:00	08:03	00:03
Lun	04/01/2016	42064216	GAMBONAL LETONIA VALTER	08:00	08:37	00:37
Lun	04/01/2016	41911829	JAREZ VILLANOVY MARIA EVELIN	08:00	08:02	00:02
Már	05/01/2016	20053851	LEMO AJAJA FELIBERTO ERASMO	08:00	08:11	00:11

2. Para visualizar los reportes solo presione el botón **Imprimir**  y elija el tipo de reporte a visualizar.

Todos los reportes presentan la opción de exportación en diversos formatos , simplemente seleccione el formato mas apropiado para su uso.

Al Ingresar a cada tipo de exportación seleccione los parametros mas adecuados, incluyendo la opción de exportación via email, para lo cual debera configurar una cuenta de correo. Recomendamos para los casos de exportación a excel, verificar entre las diversas opciones la mas adecuada a la versión de excel que ud. Maneja.

En la imagen anterior se muestran algunas de las opciones de exportación a pdf, por email y a excel.

LIMAW S.A.C
20492072631
CALLE MANUEL BONILLA 142- INTERIOR 101
Reporte de 4 Marcaciones y Tardanzas desde el 01/01/2023 al 31/01/2023
EMPRESA: TODOS GRUPO: TODOS OPCION: TODOS

On	Fecha	Entrada	Salida	Marcas 1	Marcas 2	Marcas 3	Marcas 4	TiM Trab	Tardanzas	S/A	Tip	Observacion
Com	01/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:50	13:00	18:54	08:15	00:00	00:00		Observación: Act
Lun	02/01/2023	08:00	18:00	08:53	13:01	13:07	17:53	08:14	00:00	00:00		
Mie	03/01/2023	08:00	18:00	08:50	13:04	13:07	18:54	08:21	00:00	00:00		
Jue	04/01/2023	08:00	18:00	08:52	13:07	13:44	18:52	08:33	00:00	00:00		
Vie	05/01/2023	08:00	18:00	08:50	13:03	13:58	17:52	08:13	00:00	00:00		
Sab	07/01/2023	08:00	13:00	08:58	13:01			08:03	00:00	00:00		
Dom	08/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:58	13:08	18:54	08:15	00:00	00:00		Observación
Lun	09/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:54	13:08	18:54	08:15	00:00	00:00		Activar PDF
Mie	11/01/2023	08:00	18:00	08:51	13:00	13:08	18:54	08:15	00:00	00:00		Activar PDF
Jue	12/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:55	13:08	18:54	08:15	00:00	00:00		Activar PDF
Vie	13/01/2023	08:00	18:00	08:51	13:04	13:08	18:54	08:15	00:00	00:00		Tarifa Actual (USD)
Sab	14/01/2023	08:00	13:00	08:53	12:55			08:03	00:00	00:00		Impresión PDF
Dom	15/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:57	13:02	18:54	08:15	00:00	00:00		Impresión PDF
Lun	16/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:52	13:01	18:57	08:15	00:00	00:00		Activación de Sábados
Mie	18/01/2023	08:00	18:00	08:54	12:52	13:02	18:51	08:15	00:00	00:00		E-mail
Jue	19/01/2023	08:00	18:00	08:52	13:01	13:01	18:54	08:15	00:00	00:00		Mostrar el Estado (Guardado) de la Empresa
Vie	20/01/2023	08:00	18:00	08:53	13:00	13:02	17:58	08:15	00:00	00:00		Mostrar Operación de Asistencia
Sab	21/01/2023	08:00	13:00	08:50	12:52			08:03	00:00	00:00		Tarifa Actual (USD)
Dom	22/01/2023	08:00	18:00	08:50	12:52			08:03	00:00	00:00		Impresión

Aquí les presentamos los formatos mas comunes de exportación y su configuración básica recomendada. Sin Embargo Ud puede probar otras opciones.

Exportar a Excel

Rango de Páginas
 Todo
 Página actual
 Páginas:
 Indique los números de página y/o un rango x-y, separados por comas. Por ejemplo: 1,3,5-12

Opciones de Exportar
 Continuo Tal como lo véo
 Separador de página Segundo Plano

Dividir a la hoja
 No Dividir a la hoja
 Usar páginas del Informe
 Usar impresión del ancestro
 Recuento Fil:
 Segundo Plano

Aceptar Cancelar

Exportar a PDF

Exportar Información Seguridad Visor

Rango de Páginas
 Todo
 Página actual
 Páginas:
 Indique los números de página y/o un rango x-y, separados por comas. Por ejemplo: 1,3,5-12

Opciones de Exportar
 Comprimir Impresión Optimizada
 Fuentes Embebidas Segundo Plano
 Outline
 JPEG Quality: 100

Abrir después de exportar (si es posible)

Aceptar Cancelar



TENER EN CUENTA:

- Para que los reportes puedan ser exportados y visualizados. Ud. Deberá tener instalada una impresora ya sea virtual o física.
- Los reportes que se incluyen en el sistema se encuentran en la opción de Reportes y se incluyen una gran cantidad entre listados y reportes de asistencia. A continuación mostramos 3 de los más utilizados.

PREGUNTAS FRECUENTES

» **El reloj biométrico está apagado y no prende la pantalla.**

Por favor revise que la fuente de poder (12V) esté conectada a la corriente. En caso de contar con otra fuente de poder del mismo voltaje (12V) pruebe de cambiarla y si el problema persiste, por favor llamar a servicio técnico.

¿**El reloj emite un sonido corto indefinidamente?**

El reloj facial FW-340 cuenta con una alarma anti manipulación, el sonido que escucha es la alarma que suena cuando el fierro que sostiene en la parte posterior del reloj marcador no está presionando su botón de ajuste o está suelto.

Una vez ajustado el fierro de la parte posterior. Reiniciar el reloj para que la alarma no suene.

» **Tengo problemas al momento de marcar en el reloj marcador, no me reconoce la huella o rostro tengo que intentar más de 3 veces.**

Si el problema ocurre pasado un tiempo luego del enrolamiento (3 meses o más), se recomienda editar a la persona y enrolar una nueva huella de otro dedo o rostro.

Si el problema ocurre con la huella de varios dedos, desde el comienzo del enrolado pruebe de enrolar el dedo meñique, en caso el problema persista se recomienda que la persona marque con rostro o una tarjeta de proximidad debido a que la yema de sus dedos está muy desgastada para el uso de marcación por huella dactilar.

PREGUNTAS FRECUENTES

» **La pantalla del reloj biométrico está colgada y no funciona ningún botón del reloj.**

Se recomienda apagar y prender el reloj biométrico, para esto desconecte la fuente de poder del reloj y apague el interruptor de la batería dentro del chasis del reloj biométrico.

Si el problema persiste luego de seguir estos pasos, por favor llame a servicio técnico.

» **El reloj biométrico esta prendido y funcionan las operaciones en el menú, pero no lee la huella o rostro a ninguna persona en la sede**

Cuando tenga este problema por favor llame a servicio técnico, ya que el sensor del reloj biométrico se encuentra averiado o la placa del mismo está fallando.

» **Cuando ingreso al menú del reloj biométrico, en la pantalla me dice acceso restringido y no puedo acceder al menú.**

Esto se debe a que hay una persona enrolada como administrador y solo él tiene acceso al reloj biométrico, en caso la sede no haya registrado a nadie como administrador, la última persona enrolada en el reloj biométrico por equivocación ha sido enrolada como administrador, por lo cual deberá pedirle que ponga su rostro, huella o tarjeta para poder acceder al menú y luego editarlo como usuario normal en vez de administrador.

» **En el reporte de asistencia no sale mi marcación, pero yo estoy segur@ de haber marcado en el reloj biométrico.**

Al marcar en el reloj biométrico verifique en la pantalla que el ID sea igual al código o DNI de la persona y el reloj biométrico le diga gracias o le aparezca la imagen de su marcacion.

Por favor marque 2 o 3 veces seguidas en el reloj biométrico en las horas correspondientes a su marcación, esto no afectara sus reportes.



SOPORTE TECNICO

955855960 - 942847767



LIMAW

Elaborado por el Departamento Técnico de Limaw SAC
Manuel Bonilla 142 Of.101 – Surquillo

www.limaw.com

www.zincron.com