

Guía del usuario



Una solución central para el registro de asistencia y el control de acceso

Aviso de copyright

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro se podrá reproducir o transmitir de forma alguna ni mediante medio alguno, ya sea electrónico o mecánico, incluyéndose el fotocopiado y la grabación, ni mediante cualquier otro sistema de almacenaje y de recuperación de información, si no se cuenta con el permiso escrito de FingerTec Worldwide Sdn Bhd. Estas precauciones se han tomado para proporcionar información completa y exacta. La información de este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Renuncia

Ninguna persona debe confiar en el contenido de esta publicación sin haber sido aconsejada previamente por un profesional cualificado. La empresa renuncia expresamente a hacerse responsable de cualquier terminal o usuario de este libro, en todos los sentidos, y de todas las consecuencias padecidas por cualquier persona completamente o parcialmente, por el uso del conjunto o cualquier parte del contenido de este libro.

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

FING@RTEC © FingerTec Worldwide 2012 Sdn. Bhd. Todos los derechos reservados. • 042013

Contenido

7 Prefacio: Aprovechar al máximo TCMSV2 Bienvenido a TCMSV2

8-10 Capítulo 1 : Instalación y configuración básica

Primeros pasos

Para instalar el TCMS V2 desde el DVD FingerTec Instalar TCMSV2 desde un enlace en línea Requisitos mínimos del sistema para instalar TCMS V2 Primera utilización de TCMS V2 Configurar el formato de la fecha y hora Configurar el tipo de día Configurar el cronograma de marcado Configurar el derecho de acceso

11-18 Capítulo 2: Conectar terminales a TCMS V2

Activar el terminal en TCMS V2 Activar el terminal en TCMSV2 por primera vez mediante el TCP/IP AActivar el terminal en TCMSV2 por primera vez mediante USB Activar un terminal en TCMS V2 por primera vez mediante el puerto COM para la conexión serial RS485 o RS232 Editar información del terminal en el TCMS V2 Descripción de los tipos de conexión en TCMS V2 Agregar más terminales a TCMS V2 Eliminar terminales del TCMS V2 Características adicionales para TCP/IP y conexión puerto de serie Descripción de la configuración avanzada del terminal Otras funciones para la configuración avanzada del terminal Regresar a la configuración por defecto Guardar información a través de Determinar configuración Imprimir configuración para consulta Actualización del Firmware en la configuración avanzada del terminal Salir de configuración avanzada del terminal

19-47 Ajustes del sistema de TCMS V2

Formato fecha/ hora Ajuste del formato de fecha y hora Elegir tipo de calendario Tipo de día Configurar el tipo de día Descripción del tipo de día Entender el cálculo de salarios Tipo de permiso Configuración del tipo de permiso Tipo prolongado para el personal Configuración del permiso prolongado de personal Reprogramar los turnos del personal Reprogramación de los turnos del personal Cronograma de marcado Entender el cronogramas de marcado Configurar el cronograma de marcado semanal Configurar el cronograma de marcado diario Configurar cronogramas de marcado flexibles Muestra para la configuración de la lista de turnos del personal Lista de turnos por grupos Entender la lista de turnos por grupos Agregar un grupo Configuración de la lista de turnos por grupo Configuración de la lista trabaio rotativo Configuración de la lista abierta de trabajo Asignación de los empleados en lista de turnos por grupo Empresa y Persona de contacto Proporcionar los detalles sobre la empresa y la persona de contacto Cambiar contraseña Cambiar la contraseña para TCMSV2 Idioma preferido Elegir el idioma para su TCMS V2 Reconstruir los índices de bases de datos Cómo reconstruir los índices de bases de datos Copia de seguridad/ Restaurar los archivos de la base de datos Copia de seguridad/ Restaurar los archivos de la base de datos Base de datos de la copia de seguridad automática y diaria Definir departamento Definir los departamentos de su empresa Agregar un departamento Eliminar un Departamento Definir sección Definir las secciones de su empresa Agregar una sección Eliminar una sección Definir observación Cómo definir las observaciones Agregar una observación Eliminar una observación Novedades de esta versión

48-71 Capítulo 4: Dispositivos – Gestión de los terminales de Gestión en TCMS V2

Administrar usuario Cómo administrar un usuario Registrar usuarios Descargar usuarios en TCMS V2 desde los terminales Editar usuarios en TCMS V2 Actualizar usuarios en el terminal Eliminar usuarios

Código de acceso de los usuarios Comprender los códigos de acceso Nombrar los códigos de acceso Asignar códigos de acceso a los usuarios Control de los usuarios del terminal Asignación de Códigos de acceso a los terminales Estado de la última actualización del terminal Ver las últimas actualizaciones del terminal Configurar las zonas de acceso Comprender las zonas de acceso Establecer la fecha y hora del terminal Sincronizar la hora diaria con la hora del equipo Establecer intervalo de descarga automática Configurar el cronograma para que TCMS V2 descargue los datos desde el terminal Descargar datos desde el terminal Descargar manualmente los datos desde el terminal a TCMS V2 Borrar todos los datos del terminal Borrar los datos del terminal a través de TCMS V2 Lista de auditoría de datos de marcado Visualización de las actividades de marcado desde terminal Filtrar los datos de marcado Convertir los datos de marcado en Hoia de asistencia Exportar datos de auditoría a un archivo externo Fliminar los datos de auditoría Monitorear actividades del terminal Monitorear y mostrar en pantalla los estados de los terminales Monitorear la unidad flash USB Leer datos de marcado de una unidad USB a un equipo Leer información de usuario de una unidad USB a un equipo Escribir datos del equipo a una unidad USB Pantalla de mensaje instantáneo Introducir un mensaje en los terminales Borrar el mensaje del terminal Escribir un mensaje para los usuarios Borrar mensaje del usuario Gestión de terminal multimedia Cargar un tema de pantalla (fondo de escritorio) Gestionar las imágenes de anuncios Insertar fotos de usuarios Descargar foto desde el terminal Ouitar las fotos del terminal Ouitar fotos del TCMS V2 Gestión del servidor de base de datos FTDP Entender FTDP Sincronizar terminales con FTDP Sincronizar los usuarios de TCMS V2 con FTDP Descargar registros de transacción desde FTDP Gestión de la base de datos del servidor Web FingerTec Entender el servidor Web FingerTec Establecer conexión con servidor Web FingerTec (Webster) Sincronizar terminales con Webster Sincronizar los usuarios de TCMS V2 con Webster Descargar registros de transacción desde Webster

72-75 Capítulo 5: Usuarios

Cumplimentar una tarjeta de tiempo del usuario Agregar usuarios a una tarjeta de tiempo del usuario Cambiar identificación de usuario Cambiar la fecha de emisión Importar usuarios Eliminar usuarios

76-82 Capítulo 6: Hoja de asistencia

Visualización de los datos Selección de datos Opciones de visualización Descargar los datos de la transacción del terminal al Informe de Asistencia Envío de datos de la transacción del Registro de Asistencia al historial Edición de los datos de la asistencia Añadir las licencias de los empleados en el Informe de Asistencia Asignar los empleados a turnos múltiples Generar datos en el Informe de Asistencia Exportación de datos de asistencia del TCMS V2 al software de personas terceras Conocer detalles de exportación Salir del informe de asistencia

83-87 Capítulo 7: Informe

Conocer los diferentes informes en TCMS V2 Vista preliminar/imprimir el informe Guardar informes para el uso futuro o de referencia Informe de email Ver plantillas de informes

88 Informe del incendio

Entender el informe del incendio Generación del informe del incendio

- 89 Capítulo 9: Consejero Como obtener el acceso directo a las funciones más útiles de TCMS V2
- 90 Capítulo 10: Nueva versión Actualizar tu TCMS V2 hasta la versión más reciente
- 91 Capítulo 11: Otros recursos
- 92-96 Index

Prefacio Aprovechar al máximo TCMSV2

Bienvenido a TCMSV2

Antes de comenzar a aprender cómo configurar y utilizar el software, es importante que se haga una idea de lo que es TCMSV2 y de cómo funciona.

TCMSV2 es un software personalizado especialmente diseñado para centralizar, almacenar y gestionar todos los datos extraídos de los terminales conectados FingerTec para crear una solución fácil de gestionar e interconectada simplificando las tareas de recursos humanos y, por tanto, reduciendo los costos laborales de una organización. Viene con cada terminal, y le da acceso a los datos del terminal FingerTec. De la misma manera que utiliza un software para extraer y editar fotografías desde una cámara digital, el TCMS V2 le permite descargar y procesar los registros de asistencia desde su terminal FingerTec.

La configuración e instalación de un reloj registrador FingerTec o de un terminal de control de acceso en su edificio de oficinas es sólo el comienzo de la implantación de un sistema de control de asistencia y de acceso completo en su organización. A través de este manual, le informaremos sobre cómo instalar el software TCMS V2, activar cada terminal del software, añadir/ eliminar/ administrar usuarios directamente desde el software, administrar las funciones de control de acceso, y en última instancia cómo descargar, procesar y personalizar informes e interpretar los datos desde TCMS V2.

Si no ha utilizado el TCMS V2 anteriormente, le aconsejamos que siga atentamente las instrucciones de este manual para aprender con rapidez y eficacia el funcionamiento del software y evitar eliminar información crucial de su terminal. FingerTec cuenta con una línea de asistencia las 24 horas mediante correo electrónico *support@fingertec.com* y chat directo a través de diversos medios (visite *www.fingertec.com* para saber más), en caso de tener alguna dificultad o comentario.

Esperamos que este software y sus funciones sean de utilidad para su empresa. ¡Gracias por elegir FingerTec!

Nota: Tenga en cuenta que este manual se aplica solamente a la versión 2.2.021 de TCMS V2 y superiores. Si bien las diferencias entre las versiones anteriores y V2.2.021 son pocas, FingerTec recomienda encarecidamente que actualice su versión de TCMS V2 regularmente a la última versión. Envíe un correo electrónico a **support@ fingertec.com** para más información.

Capítulo 1 Instalación y configuración básica

Este capítulo le guiará en la instalación inicial de TCMS V2 y en la configuración básica necesaria para poner en funcionamiento su TCMS V2.

Prepárese con el CD de instalación proporcionado con la compra de FingerTec, o descargue en línea la versión más reciente del software *user.fingertec.com/software-updates. html*.

Primeros pasos

Para instalar el TCMS V2 desde el DVD FingerTec

- Inserte el DVD en su ordenador. Es importante tener en cuenta que la copia de TCMS V2 puede instalarse únicamente en un ordenador. No intente instalar la misma copia en otro ordenador.
- Una vez que ha insertado el DVD, se ejecutará automáticamente. Haga clic en "Ejecutar Start.exe" para ver la introducción flash.
- Haga clic Software y elija "Instalación del software"
- Siga los pasos para instalar el software TCMS V2. Especifique la carpeta de destino preferida para instalar el software y continúe con la instalación del software. La ubicación será predeterminada si no se realiza ningún cambio C:\Program Files\FingerTec Worldwide\TCMS V2\
- Cuando termine la instalación, encontrará el icono de acceso directo de TCMS V2 en el escritorio de su ordenador.



• Haga clic en este icono la próxima vez que desee ejecutar TCMS V2.

Instalar TCMSV2 desde un enlace en línea

- En caso de que haya perdido el DVD de instalación de TCMS V2, puede conseguir la copia más reciente de TCMS V2 en el siguiente enlace user.fingertec.com/software-updates.html
- Haga clic en el icono de descarga a la derecha de la tabla
- Se descargará en su ordenador un archivo comprimido.
- · Descomprima el archivo y comience el proceso de instalación
- Cuando termine la instalación, encontrará el icono de acceso directo de TCMS V2 en el escritorio de su ordenador.
- Haga clic en el icono de TCMS V2 la próxima vez que desee ejecutar el software.

Requisitos mínimos del sistema para instalar TCMS V2

- Pentium III 450Mhz o superior
- Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7
- 256MB de RAM o más
- Al menos 100MB de espacio libre en el disco
- Impresora láser/impresora matricial
- Reproductor CD-ROM o DVD-ROM
- Video Super VGA 1024x768 o más superior con 256 colores

Nota: TCMS V2 no es compatible con ordenadores de Apple ni con su sistema operativo MAC OS.

Primera utilización de TCMS V2

- Haga doble clic el icono de TCMS V2 de su ordenador para ejecutar el software
- · Seleccione el idioma preferido
- El sistema le señalará que introduzca la "clave del producto" para autorizar la utilización del software. Toda la información relativa a la "clave del producto", "clave de activación" y "número de serie del terminal" está disponible en la parte posterior de la caja del CD.

Nota: Es importante que guarde el DVD y la caja del DVD proporcionados por FingerTec de un modo seguro para evitar inconveniencias futuras. En caso de perder la información, póngase en contacto a través de support@fingertec.com.



Configurar el formato de la fecha y hora

Elija el formato de visualización de la fecha y hora para el software de TCMS V2. Los formatos se aplicarán a todos los datos e informes del TCMS V2. Si cambia de idea más adelante puede cambiar de nuevo el formato. Vea *Capítulo 3: Ajustes del sistema de TCMS V2*.

Configurar el tipo de día

- Determine los tipos o descripción del día que prefiere emplear en su entorno de trabajo.
- Las descripciones predeterminadas son día laborable, día festivo, día de descanso y día libre, cámbielos según sus preferencias
- Determine el primer día relevante de la semana para su empresa. El primer día de la semana puede variar según el país. Algunos consideran el lunes como primer día de la semana mientras que otros comienzan la semana el domingo.
- Determine el ciclo de nóminas. Las selecciones disponibles son semanal bisemanal, bimensual, mensual.

Configurar el cronograma de marcado

Determine los tipos del día de su empresa por ejemplo, día laborable, día de descanso, día libre y tiempo de trabajo como tiempo dentro, tiempo fuera, almuerzo, reanudación, etc.

Configurar el derecho de acceso

- Configure su contraseña para tener acceso a TCMS V2.
- Complete la información de la empresa. La información que introduzca aquí aparecerá en la hoja de asistencia y en los informes.

¡Enhorabuena!

Ha instalado y ha configurado con éxito la configuración inicial de su TCMS V2. Explore más funciones para aprovechar al máximo TCMS V2.

Capítulo 2 Conectar terminales a TCMS V2

Este capítulo le informará brevemente acerca de la conexión y la activación de los terminales FingerTec en el TCMS V2

Familiarícese con la dirección IP del terminal del reloj registrador, el número de serie y la clave de activación antes de continuar con este capítulo. La clave del producto que ha introducido durante la instalación aparecerá en la ventana de FingerTec Terminal Hay varias maneras de conectarse a los terminales FingerTec, incluyendo TCP / IP, USB y puerto serie (RS485 o RS232). Seleccione su método de conexión y comencemos.

Activar el terminal en TCMS V2

Activar el terminal en TCMSV2 por primera vez mediante el TCP/IP

1. Elegir el modelo de terminal

El terminal cuya clave de producto está siendo utilizada para instalar el TCMS V2, aparecerá en la primera línea de la ventana de "FingerTec Terminal". Elija el modelo de terminal. Diríjase a *product.fingertec.com* para descubrir más sobre los productos de FingerTec.

2. Elegir el tipo de conexión

Para conectar el terminal del reloj registrador mediante el TCP/IP, cerciórese de que ha conectado con un cable CAT5 el terminal al ordenador en que se instaló TCMS V2. Una vez conectado el cable, ya puede comenzar la activación de su terminal.

3. Especificar la dirección IP en el terminal

Haga clic dirección IP y especifique la dirección IP para el terminal del reloj registrador. La dirección IP predeterminada es 192.168.1.201.

4. Desactivar el botón de Deshabilitado

Hay una casilla bajo el nombre Deshabilitado a la derecha de la ventana del terminal FingerTec. Desactive el botón Deshabilitado para que el sistema comience a con la conexión del terminal.

Una vez deshabilitada la casilla, el sistema lee la dirección IP y muestra el número de serie correcto del terminal.

5. Activación del terminal

A. Activación en línea (necesita acceso a Internet)

Aparecerá una ventana emergente que le pedirá una clave de activación. Seleccione "Quiero generar la clave de activación en línea con estos detalles" y haga clic en Aplicar. Espere un momento mientras el servidor se conecta y después haga clic en Aplicar para cumplimentar automáticamente la clave de activación.

B. Activación sin conexión (no necesita acceso a Internet)

En caso de que no disponga de conexión a Internet, contacte con su distribuidor local o con *support@fingertec.com* para solicitar una clave de activación. Indíquenos el número de serie y el modelo del producto para que podamos generar la correspondiente clave de activación. Una vez introducida la clave de activación correcta, se activará el botón Aplicar. Haga clic en él y después en OK para continuar.

6. Guardar la información

Es crucial que guarde la información para evitar una pérdida de conexión entre el TCMS V2 y el terminal.

Una vez activado el terminal en el TCMS V2, se activarán todos los iconos del software, y podrá configurar y utilizar el TCMS V2.

Activar el terminal en TCMSV2 por primera vez mediante USB

1. Elegir el modelo de terminal

El terminal cuya clave de producto está siendo utilizada para instalar el TCMS V2, aparecerá en la primera línea de la ventana de "FingerTec Terminal".

Elija el modelo de terminal. Diríjase a *product.fingertec.com* para descubrir más sobre los productos de FingerTec.

2. Elegir el tipo de conexión

Para conectar su terminal mediante USB, cerciórese de que tiene una unidad USB completa con la información del terminal que desea conectar a TCMS V2.

3. Desactivar el botón de Deshabilitado

Hay una casilla bajo el nombre Deshabilitado a la derecha de la ventana del terminal FingerTec. Desactive el botón Deshabilitado para que el sistema comience a con la conexión del terminal.

4. Introducir el número de serie del terminal

El sistema le pedirá que introduzca el número de serie de su terminal. Introduzca el número de serie correcto, encontrará en la pegatina del holograma pegado en la parte posterior de la caja verde del DVD FingerTec.

5. Activación del terminal

A. Activación en línea (necesita acceso a Internet)

Aparecerá una ventana emergente que le pedirá una clave de activación. Seleccione "Quiero generar la clave de activación en línea con estos detalles" y haga clic en Aplicar. Espere un momento mientras el servidor se conecta y después haga clic en Aplicar para cumplimentar automáticamente la clave de activación.

B. Activación sin conexión (no necesita acceso a Internet)

En caso de que no disponga de conexión a Internet, contacte con su distribuidor local o con support@fingertec.com tpara solicitar una clave de activación. Indíquenos el número de serie y el modelo del producto para que podamos generar la correspondiente clave de activación. Una vez introducida la clave de activación correcta, se activará el botón Aplicar. Haga clic en él y después en OK para continuar.

6. Guardar información

Es muy importante que guarde la información para evitar una pérdida de conexión entre el TCMS V2 y el terminal.

Una vez activado el terminal en el TCMS V2, se activarán todos los iconos en el software. En estos momentos ya puede configurar y utilizar el TCMS V2.

Activar un terminal en TCMS V2 por primera vez mediante el puerto COM para la conexión serial RS485 o RS232

1. Elegir el modelo de terminal

El terminal, cuya clave de producto está siendo utilizada para instalar el TCMS V2, aparecerá en la primera línea de la ventana de "FingerTec Terminal".

Elija el modelo de terminal. Diríjase a *product.fingertec.com* para descubrir más sobre los productos de FingerTec

2. Elegir el tipo de conexión

Para conectar su terminal mediante el puerto COM, cerciórese de que ha conectado con un cable serial el terminal al ordenador en el que se instaló TCMS V2. Se recomienda mantener la longitud del cable RS232 a 1 metro para evitar la pérdida de datos y para RS485, la distancia máxima es de 1 km, aunque se tienen que instalar repetidores datos excelentes. Una vez conectado el cable, puede empezar a activar su terminal.

3. Determinar el baudaje

El baudaje es la velocidad de transferencia de datos mediante la conexión serial y este campo solamente se aplica para la conexión serial RS485 y RS23. El valor en el terminal debe ser el mismo que se indica en el TCMS V2.

Para comprobar el valor del baudaje del terminal, presione Menú > Com > RS232/485 > Baudaje

4. Desactivar el botón de Deshabilitado

Hay una casilla bajo el nombre Deshabilitado a la derecha de la ventana del terminal FingerTec. Desactive el botón Deshabilitado para que el sistema comience la conexión del terminal.

5. Introducir el número de serie del terminal

Una vez establecida la conexión, el sistema le pedirá que introduzca el número de serie de su terminal. Introduzca el número de serie correcto, encontrará en la pegatina del holograma pegada en la parte posterior de la caja verde del DVD FingerTec.

6. Activación del terminal

Activación en línea (necesita acceso a Internet)

Aparecerá una ventana emergente que le pedirá una clave de activación. Seleccione "Quiero generar la clave de activación en línea con estos detalles" y haga clic en Aplicar. Espere un momento mientras el servidor se conecta y después haga clic en Aplicar para cumplimentar automáticamente la clave de activación.

B. Activación sin conexión (no necesita acceso a Internet)

En caso de que no disponga de conexión a Internet, contacte con su distribuidor local o con *support@fingertec.com* para solicitar una clave de activación. Indíquenos el número de serie y el modelo del producto para que podamos generar la correspondiente clave de activación. Una vez introducida la clave de activación correcta, se activará el botón Aplicar. Haga clic en él y después en OK para continuar.

7. Guardar información

Es muy importante que guarde la información para evitar una pérdida de conexión entre el TCMS V2 y el terminal.

Una vez activado el terminal en el TCMS V2, se activarán todos los iconos en el software. En estos momentos ya puede configurar y utilizar el TCMS V2.

Editar información del terminal en el TCMS V2

En la conexión inicial, puede que no haya completado toda la información de los detalles del terminal FingerTec. El sistema permite corregir la información de sus terminales en la ventana del terminal FingerTec.

1. Comprobar el botón Deshabilitado

Para evitar cualquier pérdida de información durante este proceso, se recomienda encarecidamente que deshabilite el terminal que desea corregir marcando la casilla Deshabilitado. La conexión entre el terminal y el software se completará una vez comprobado esto.

2. Determinar la identificación y la descripción del terminal

Para identificar fácilmente un terminal del resto, asigne a los terminales números únicos. Se recomienda que etiquete el terminal con el mismo número que lo ha identificado en el sistema para evitar cualquier confusión. Los números de identificación disponibles comprenden entre el 1 y el 999.

Introduzca la descripción del terminal, por ejemplo, para la identificación 1, entrada principal, para la identificación 2, entrada del departamento de ventas, etc.

3. Elegir un grupo de terminales

La función de grupo está destinada a facilitar la tarea durante la subida y descarga de información desde múltiples terminales. En un entorno donde se tiene una gran cantidad de terminales, agrúpelos según sus preferencias y conveniencia. Por ejemplo, puede nombrar Grupo 1 a todos los lectores de la primera planta de un edificio, Grupo 2 a todos los lectores de la segunda planta y así sucesivamente.

El número máximo de grupos disponibles para el TCMS V2 es 1000, empezando en 0 y hasta 999

4. Especificar el valor del puerto

Puerto se refiere a la conexión de redirección de puertos. El valor predeterminado de puerto es 4370. Si está utilizando otro valor, especifíquelo aquí.

5. Especificar el valor de la clave

La función de la clave está prevista para fines de seguridad, donde el número especificado en el terminal es el mismo número / contraseña especificado en el TCMS V2 para obtener la conexión.

En el terminal, vaya a Menú > Com > Seguridad > establezca la contraseña

Descripción de los tipos de conexión en TCMS V2

TCP/IP - La conexión TCP/IP soporta terminales simples y múltiples y se utiliza ampliamente en estructuras de red.

- TCP/IP para conexión individual: necesitará un cable cruzado Ethernet 10/100Base-T para conectar el terminal a un único ordenador mediante conexión TCP/IP. El cable se puede utilizar para concentradores (hubs) en cascada o para conectar las estaciones Ethernet contiguas (back-to-back) sin un concentrador. Funciona con 10Base-T como con 100Base-TX.
- TCP/IP para conexión de red: necesitará un cable directo Ethernet 10/100Base-T o "Whips" para conectar varios terminales a los ordenadores que utilizan la conexión TCP/IP. El cable funciona con 10 Base-T y con 100Base-TX conectando un dispositivo de red a un concentrador o a una salida de red.

USB - Conexión del terminal al software mediante la unidad flash USB. Esta conexión no requiere ningún cableado y los datos están protegidos con contraseña.

USB/Client - Esta conexión conecta el terminal directamente al ordenador mediante un cable de impresora USB 2.0. Esta conexión es exclusiva del TA300.

COM/Puerto de serie

- RS232: Es un puerto de serie convencional con un pin de 9 dígitos para conexiones de distancia corta. No es apta para estructuras de red.
- RS485: Hay 2 tipos de conexión, la conexión individual y conexión de red. La conexión individual conecta el ordenador mediante el cable RS485. La conexión de red conecta varios ordenadores que utilizan la conexión Daisy chain. A diferencia de la RS232, esta conexión permite la conexión a larga distancia (hasta 1 km).

FTDP - El procesador de datos FingerTec (FTDP) es una versión simplificada de la combinación TCMS V2 y SDK BioBridge. Con FTDP puede realizar funciones básicas como agregar/ borrar empleados, así como exportar datos crudos desde el terminal para usarlos con cualquier software de terceros.

Web - Puede conectar el terminal al TCMS V2 utilizando la conexión de redirección de puertos. La redirección de puertos permite que los equipos remotos se conecten a un ordenador o a un servicio específico dentro de una red de área local privada (LAN). Al configurar la redirección de puertos, el administrador de la red reserva un número de puerto en la puerta de enlace para uso exclusivo de comunicación con un servicio de la red privada, que se encuentra en un host específico. Los hosts externos deben conocer este número de puerto y la dirección de la puerta de enlace para comunicarse con el servicio interno de la red.

Webster - Webster es una plataforma web en línea que se utiliza para concentrar y centralizar la base de datos para propósitos de registros de tiempo. Con la plataforma de Webster puede descargar datos desde el terminal en tiempo real y además conectarla a TCMS V2 o software de terceros.

Agregar más terminales a TCMS V2

Haga clic en Dispositivos > Configuración de terminales FingerTec > Agregar > Introduzca la clave del producto de 16 dígitos del terminal adicional y el sistema agregará automáticamente el terminal a la lista una vez si la clave del producto introducida es correcta.

Repita los pasos para conectar este terminal con el TCMS V2.

Eliminar terminales del TCMS V2

Nota: antes de intentar eliminar algún terminal del TCMS V2, por favor cerciórese de la selección y de que el cursor está colocado correctamente ya que una vez que haga clic en "Eliminar", el sistema eliminará la fila en la que está situado el cursor.

Haga clic en Dispositivos > Configuración de terminales FingerTec > Coloque el cursor correctamente en la fila de terminal que desea eliminar > Eliminar

Características adicionales para TCP/IP y conexión puerto de serie

El TCMS V2 le permite configurar los ajustes de su terminal directamente desde el software. Esta característica es útil para gestionar múltiples terminales en un entorno. Una vez establecida la conexión a través de TCP/IP o de una conexión COM, se activará el botón de Configuración avanzada en la ventana Terminal FingerTec. Haga clic aquí para configurar su terminal/terminales.

Descripción de la configuración avanzada del terminal

ID del terminal	1 Modelo TA100C	Baudios 115200
Descripción		Dirección IP 192.168.1.157
Halando IP huésped		Conexión TCP/IP
No hay registros asistencia		Llave de comunicación
Idioma	English	Horario en reposo En punto
Formato de fecha	DD-MM-YY	Horario de apagado En punto
Voz	On 💌	Horario de encendido En punto
Umbral 1:N	35 🚔	Versión SDK 6.2.3.8-1807-1
Umbral 1:1	15 🗢	Versión Firmware Ver 6.60 Nov 15 2011
Solo 1:1	No	Administrador 0
Minuto inactivo		Usuario 4
Acción inactiva	Power Off	Huella dactilar 5
Retardo en el bloqueo	150 🔿 (x20ms)	Contraseña 4
Formato Wiegand	26 💌	Registro actividad del usuario 7 Código de inc
Anti-Passback	None	

Hacer clic en Obtener configuración para que TCMS V2 obtenga la información relevante desde un terminal de reloj registrador específico.

Conozca la descripción de cada campo de la tabla inferior:

ID del terminal - Número de identificación del terminal

Modelo – Número del modelo de terminal

Descripción - Detalles acerca del terminal para facilitar la consulta, por ejemplo: Nivel 1, Ventas, Nivel 2 o Marketing

Obtener IP Host - Recuperar la dirección IP, sólo se conectará a TCMS V2 un ordenador con la dirección IP mencionada

No hay registros de asistencia – si esta casilla está marcada significa que no hay ningún registro de asistencia. Esta función es apta para terminales FingerTec que funcionan como un dispositivo de acceso de entrada solamente.

Idioma - Es la selección de idioma para el terminal. Seleccione el que desee.

Formato de fecha - Seleccionar el formato de fecha para el terminal.

Voz - Activar o desactivar la voz del terminal

Umbral 1:N - Especifique el valor del umbral de coincidencia de uno a muchos para el que no es necesario que introduzca su identificación antes de escanear su huella.

El valor equivalente a la cantidad de puntos minuciosos dactilares leídos durante la verificación. Rango de valores: 0-50, Valor predeterminado: 35

Umbral 1:1 - Especifique el valor de umbral de coincidencia de uno a uno para el que debe introducir su identificación antes de escanear su huella.

El valor equivalente a la cantidad de puntos minuciosos dactilares leídos durante la verificación. Rango de valores: 0-50, Valor predeterminado: 15

Sólo 1:1 - Especifique el método de coincidencia de verificación preferido para el terminal. El Sí exigiría a los empleados introducir su número de identificación antes de escanear la huella dactilar. Con el No el terminal adoptaría el método de coincidencia 1: N.

Tiempo de inactividad - Especifique el valor de los minutos que pasarán antes de que el terminal se vuelva inactivo. Si no se utiliza durante este valor de tiempo, el terminal se apagará o entrará en modo de ahorro de energía. Elija 0 si desea desactivar esta función.

Acción inactiva - Elija entre Modo de ahorro de energía/ Apagar para decidir sobre la acción del terminal una vez excedidos el tiempo de inactividad.

Retardo en el bloqueo - Especifique el tiempo de bloqueo de la puerta después de realizar una verificación con éxito y antes de que la puerta se bloquee de nuevo. Valor Máximo: 254, Valor predeterminado: 150

Formato Wiegand - Especifique los bits Wiegand del terminal. Seleccione 26 o 34

Anti-antipassback - Elija el valor anti-passback. El anti-passback es exclusivo de la función de acceso, por el cual a un usuario se le negará la salida si no hay ningún registro de entrada. Valor por defecto: ninguno. Otras opciones: fuera, dentro, dentro fuera, no y guardar

Baudios - Seleccione la velocidad de transmisión de datos para la comunicación COM para la conexión RS232/RS485. *Valor predeterminado: 115200*

Dirección IP - Especifique la dirección IP del terminal. Sólo aplicable para la conexión TCP/IP. Valor predeterminado: 192.168.1.201

Conexión - Seleccione el tipo de conexión disponible.

Clave de comunicación - Especifique la clave de comunicación del terminal; el valor debe coincidir con el valor del terminal. *Valor predeterminado: 0*

Tiempo de ahorro de energía - Especifique el tiempo que debe pasar para que el terminal entre en modo inactivo.

Tiempo de apagado - Especifique el tiempo que debe pasar para que el terminal se apague automáticamente.

Tiempo de encendido - Especifique el tiempo que debe pasar para que el terminal se encienda automáticamente.

Versión SDK - Mostrar la versión SDK del terminal

Versión Firmware - Muestra la versión del firmware del terminal

Administrador - Muestra el número total de administradores del terminal

Empleados - Muestra el número total de empleados del terminal

Huella dactilar - Muestra el número total de plantillas de huellas dactilares del terminal

Contraseña - Muestra el número total de contraseñas almacenadas en el terminal

Registro de actividad del empleado - Muestra el número total de transacciones almacenadas en el terminal

Código de trabajo - Es un código que identifica las ausencias de asistencia.

Por ejemplo, el código de trabajo 1 es para los clientes de reuniones, el 2 es para asistir a formación, 3 es para seminarios, 4 es para visitas al médico, etc. Código disponibles: 1-99

Si los códigos de trabajo se han establecido en el terminal, haga clic en *Obtener configuración* para obtener la información o puede definir los códigos de trabajo en esta ventana haciendo clic en *Determinar configuración*..

Haga clic en el cuadro *En uso* si desea utilizar el código de trabajo en el terminal.

Guardar la información y Cerrar una vez que haya terminado.

Otras funciones para la configuración avanzada del terminal

Regresar a la configuración por defecto

Al hacer clic en este botón todos los ajustes establecidos anteriormente pasan a sus valores predeterminados.

Nota: Se recomienda precaución antes de volver a la configuración por defecto.

Guardar información a través de Determinar configuración

Una vez que haya terminado de completar la información de la página Configuración avanzada del Terminal, haga clic en Determinar configuración, para guardar la información en su terminal.

Imprimir configuración para consulta

Haga clic en Imprimir configuración para imprimir la configuración actual y poder consultarla posteriormente.

Actualización del Firmware en la configuración avanzada del terminal

FingerTec siempre recomienda a sus empleados tener actualizado el firmware del terminal. Sin embargo, hay que tener cuidado antes de realizar esta acción, ya que podría causar daños en el terminal. Se recomienda encarecidamente que consulte a su distribuidor antes de realizar esta acción. También puede contactar con nosotros en *support@ fingertec.com* para obtener más información sobre la actualización del Firmware.

Salir de configuración avanzada del terminal

Haga clic en Cerrar cuando haya completado la configuración del terminal y continúe con los otros terminales conectados a TCMS V2.

Capítulo 3 Ajustes del sistema de TCMS V2

Este capítulo le ayudará a configurar los ajustes del sistema de TCMS V2 para los datos de asistencia y de control de acceso adaptándose a las necesidades de su negocio.

El TCMS V2 está diseñado para proporcionar datos de registro de asistencia y de control de acceso para el sistema de gestión del personal. Por favor, asegúrese de configurar todos los parámetros del sistema correctamente para obtener datos e informes precisos. Haga clic en Configuración del sistema >

Formato fecha/ hora

Ajuste del formato de fecha y hora

Este formato de fecha y hora se utilizará en todo el TCMS V2. Seleccione el formato de fecha y hora que desee para su empresa

Los formatos de tiempo disponibles son de 24 horas y de 12 horas AM/ PM.

Visualice un ejemplo de formato de fecha y hora elegido antes de guardar la información.

Elegir tipo de calendario

TCMS V2 ofrece tres tipos de calendarios. El calendario gregoriano es el predeterminado. Para Oriente Medio y los países islámicos, TCMS V2 ofrece Umm Al-Qura y calendarios persas.

Haga clic en Configuración del sistema > Formato fecha/ hora > Elegir calendario.

Nota: el calendario lunar/Umm Al-Qura sólo está disponible una vez que elija árabe como idioma del programa; el calendario persa sólo está disponible cuando se selecciona persa como idioma para su TCMS V2.

Tipo de día

Configurar el tipo de día

Es crucial describir los tipos de días utilizados por su empresa para obtener los datos de registro de asistencia que su empresa aplica.

		<u>S8</u> Trabajo	OT OT	Dif. TE Totales trabaio/Hri
El día laboral normal es	WORKDAY	100	100	
El día feriado no laboral es	HOLIDAY	100	100	
Otros días no laborales son	RESTDAY	100	100	
	OFFDAY	100	100	
El primer día de la semana es	Domingo [•		
Payroll Cycle	Monthly [•		
Payroll Cycle Start Date	11			
El símbolo de la moneda es	S			

Descripción del tipo de día

Nota: Las descripciones por defecto se muestran en la imagen de arriba. Se recomienda mantener las descripciones predeterminadas. Es posible realizar cambios, pero tiene que asegurarse de que las descripciones que proporciona son consistentes a lo largo de todo el TCMS V2 para evitar confusiones futuras.

Día laborable normal – Defina los días normales de trabajo para su empresa. Por defecto: DIA LABORABLE

Día feriado no laborable - Defina los días feriados no laborables para su empresa. Por defecto: FERIADO

Otros días no laborables - Defina los otros días no laborables que no son feriados para su empresa. Por defecto: FIN DE SEMANA y DÍA LIBRE

Primer Día de la Semana – Defina el primer día de la semana para su empresa/ país. Por defecto: DOMINGO

Ciclo de nómina - Determine el ciclo de nómina de su empresa. Hay 4 opciones disponibles: semanal, bisemanal, bimensual y mensual. Por defecto: mensual

Fecha de inicio del ciclo de nómina - Determine la fecha de inicio del ciclo de nómina de su empresa, haga clic en el calendario y seleccione la fecha.

El símbolo de la moneda - Seleccione el símbolo monetario que se utiliza para la nómina de su empresa.

Entender el cálculo de salarios

Nota: La legislación laboral cambia de un país a otro. El cálculo salarial también varía dependiendo del derecho laboral de cada país.

En cada tipo de día, tiene la opción de determinar el valor para los salarios laborales. Por ejemplo: el salario laboral es el 100%, el salario por horas extras es el 150% y los diferentes salarios por horas extras es 200%.

Nota: No olvide "Guardar" sus ajustes antes de cerrar la ventana.

Tipo de permiso

Configuración del tipo de permiso

Defina los tipos de permiso que se aplican en su empresa. Determine la palabra clave que desea utilizar para describir "ausente en un día laboral". La palabra clave por defecto en el TCMS V2 es Ausente.

Defina otros tipos de permiso aplicables en su empresa. Los tipos predeterminados son Anual, Enfermo, Festivo, Vacaciones, Permisos no retribuidos, PTO (tiempo libre pagado). Hay un máximo de 20 columnas de tipo de permiso para rellenar.

Guardar la página una vez que haya realizado las modificaciones de la misma.

Tipo prolongado para el personal

Configuración del permiso prolongado de personal

Utilice esta función para introducir un permiso que ha sido aprobado por el departamento de recursos humanos. Cada solicitud de permiso debe introducirse en el sistema para indicar que el empleado va a tomar un día de permiso y no que va a estar ausente.

Complete toda la información pertinente y haga clic en Actualizar permiso para actualizar la información de la hoja de asistencia de la persona correspondiente.

Para eliminar, seleccione la fila correspondiente y haga clic en Borrar.

Guardar la información una vez realizados los cambios. Haga clic en Cerrar para volver al menú principal.

Reprogramar los turnos del personal

Reprogramación de los turnos del personal

Esta función sirve para reprogramar el calendario de trabajo ya determinado de un empleado en una fecha concreta. Estos registros sobrescriben el turno anterior, y los cambios realizados en esta función quedan reflejados en la hoja de asistencia.

Sin embargo, si ha eliminado alguno de los cambios realizados en esta función, el TCMS V2 restaurará el horario de trabajo por defecto desde la lista de turnos de grupo.

Deje en blanco el tipo de día y el calendario si no desea realizar ningún cambio.

Cronograma de marcado

Entender el cronogramas de marcado

La configuración de cronograma de marcado es crucial para calcular con exactitud los datos de asistencia. Cada ajuste e indicación del cronograma de marcado afectará a los datos de los registros de asistencia y a sus informes correspondientes. Esta configuración sirve para establecer el cronograma diario para cada día de la semana. El cronograma de marcado registra la hora en que alguien pica la entrada o la salida de la oficina. El TCMS V2 ofrece 1000 cronogramas de marcado.

Semanal – cronograma de trabajo semanal. Se trata del cronograma más utilizado en todo el mundo en el que los días laborales caen entre semana y los días libres en fin de semana.

Diario - cronograma de trabajo diario. Es apropiado para varios turnos, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, etc., donde los cronogramas de trabajo cambian todos los días.

Flexi - cronograma de trabajo que no incluye fichar tarde, salir antes o las horas extraordinarias. Es apropiado para grupos de trabajadores con horarios de trabajo flexibles.

Configurar el cronograma de marcado semanal

Haga clic en "Editar" y configure su primer cronograma de marcado semanal.

- Defina el número del cronograma de marcado mediante la selección de un número entre 0 y 999
- Describa el cronograma de marcado consecuentemente, por ejemplo, el Cronograma A.
- Elija el tipo de cronograma de trabajo aplicable para este cronograma de marcado que en este caso es semanal.

100000		Dedendoor		-1				
areado Raligo		Reduiideal	Pausa O	'I				
nstruction Dia de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Desumir	Salir	от	Listo	
Domingo	RESTDAY	Linudu	ruusu	resum	Jun	01	LISTO	
Lunes	WORKDAY	09:00			17:00			
Martes	WORKDAY	09:00			17:00			
Miércoles	WORKDAY	09:00			17:00			
Jueves	WORKDAY	09:00			17:00			
Viernes	WORKDAY	09:00			17:00			
Sábado	WORKDAY	09:00			13:00			
Redondear	al minuto más cercano							
	Pedondear		-	-	-	-	-	
	Redondedi			· ·				

 Hay 7 pestañas que necesitará para establecer las normas de sus cronogramas de marcado semanales.

1• NORMAS DE MARCADO

Marcado hace referencia a la hora en que un empleado ficha (entra/sale de trabajar) en los terminales de reloj registrador. TCMS V2 cuenta con 6 columnas de asistencia en 3 pares. Sepa más mediante la explicación de la siguiente tabla.

In-Out (entrar-salir) -- Se refiere a la hora en que un empleado ficha (entra/sale de trabajar). Salir más tarde de trabajar se considerará como horas extras. In-Out (entrar/salir) par es un par obligatorio.

Pausa-Reanudar trabajo – Este par se refiere a la hora en que comienza un descanso como el almuerzo o la cena y la hora en que finaliza un descanso. Puede optar por descontar el tiempo de descanso del tiempo total de trabajo o puede incluir este tiempo dentro del tiempo total de trabajo. Este par es opcional.

OT Listas - Se refiere a la hora en que se inician las horas extras (OT) y el momento en que finalizan (Listo). Se recomienda el uso de este par si las horas extras son opcionales en el período temporal de los cronogramas.

Defina la hora de cada par cada día de la semana. Para Fin de semana todas las columnas aparecerán sombreadas por lo que no se podrá introducir ninguna hora en esos campos.

En cada columna de tiempo, puede determinar Redondear a minutos más cercanos, lo que significa que la asistencia registrada se redondeará a los minutos más cercanos como se especifica en el campo

Ejemplos de redondeo:

- Si decide redondear por arriba 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:15 am
- Si opta por redondear por abajo 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:00 am.
- Si decide elegir un punto medio de 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:07 am.

2• NORMAS DE RANGO

Rango sirve para determinar el tiempo máximo que una ranura puede grabar antes de que se considere que es el momento de la ranura correspondiente. Por ejemplo, si un valor de Entrada es 12:00 y un empleado ficha a las 12:01, la hora se registra en la columna Pausa en lugar de en la columna Entrada. Cuando se ajusta el rango de salida a las 6:00, cualquier hora posterior a las 6:00 se registrará en la columna de al lado, que es la columna OT.

Es necesario ajustar la hora para el rango de tiempo de las columnas de tiempo.

Reemplazar con la última hora – Al hacer clic en este cuadro, TCMS V2 sustituirá los datos temporales por los últimos datos temporales tras realizar el proceso de descarga. Se recomienda seleccionar este cuadro sólo para las columnas Salida y Listo ya que TCMS V2 siempre comprueba la última hora de Salida de los usuarios y es la que publica en la hoja de asistencia.

3 • NORMAS GENERALES

Consisten en determinar si quiere considerar los tiempos que se registran en las columnas OT y Listo como horas extraordinarias o como horas de trabajo normales. Haga clic en el botón adecuado para determinar su elección. Si elige como OT, el tiempo extra se calculará en base al tiempo total del trabajador que utiliza este cronograma de marcado. También puede determinar si un empleado tiene que pulsar un botón clave para definir su estado durante el marcado. Para ello haga clic en Sí.

4 • NORMAS DE TOLERANCIA

Consiste en determinar las normas del período de gracia permitidas durante las actividades de marcado. Sepa más sobre ellas en la siguiente tabla:

Normas de tolerancia	Ejemplos
Descontar el valor de entrada	En caso de elegir por ejemplo 15 minutos y siendo la hora de entrada 9:00,
con retraso del tiempo de tra-	si un usuario llega a las 9:20 (periodo de tolerancia excedido) el sistema de-
bajo si el empleado llega tarde	ducirá 20 minutos de su tiempo de trabajo. Sin embargo, si un empleado
más de minutos	llega a las 9:15, o antes, no se le deducirá nada de tiempo.
Descontar el valor de salida	En caso de elegir por ejemplo 15 minutos y siendo la hora de descanso
temprana del tiempo de traba-	12.30, si un usuario se va a las 12:10 (periodo de tolerancia excedido) el
jo si el empleado va a almorzar	sistema deducirá 20 minutos de su tiempo de trabajo.Sin embargo, si un
minutos antes	usuario se va entre las 12:15 y 12:30, no se le deducirá nada de tiempo
Descontar el valor de entrada	En caso de elegir por ejemplo 15 minutos y siendo la hora de reanudación
con retraso del tiempo de tra-	13:30, si un usuario llega a las 13:50 (periodo de tolerancia excedido) el
bajo si el empleado retoma el	sistema deducirá 20 minutos de su tiempo de trabajo.Sin embargo, si un
trabajo minutos tarde	usuario llega entre las 13:30 y 13:44, no se le deducirá tiempo
Descontar el valor de salida	En caso de elegir por ejemplo 15 minutos y siendo la hora de salida 18:00,
temprana del tiempo de tra-	si un usuario se va a las 17:40 (periodo de tolerancia excedido) el sistema
bajo si el empleado sale	deducirá 20 minutos de su tiempo de trabajo.Sin embargo, si un usuario se
minutos antes	va entre las 17:45 y las 18:00, no se le descontará tiempo.

Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

5 • NORMAS DE REDONDEO

El redondeo es para determinar las normas de "redondeo de minutos" permitidas en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Redondeo del tiempo de trabajo a minutos más cercanos

Redondear por arriba	Redondear por abajo
Las horas de trabajo se redondean por arriba	Las horas de trabajo se redondean por abajo
al minuto más cercano y se establece 15, por	al minuto más cercano y se establece 15, por
lo tanto, todos los minutos se redondearán	lo tanto, todos los minutos se redondearán por
por arriba según lo siguiente:	arriba según lo siguiente:
1-15 minutos = 15	1-15 minutos = 0
16-30 minutos = 30	16-30 minutos = 15
31-45 minutos = 45	31-45 minutos = 30
46-59 minutos = 1 hora	46-59 minutos = 45

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 15 minutos, el punto medio sería 7 minutos. La hora de entrada del cronograma de marcado es 9:00am y el punto medio es 7 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 7 minutos después de la hora de entrada, por ejemplo a las 9.07 am, el software redondeará a la baja los datos de la transacción que se mostrarán como las 9.00 am. Si el usuario confirma más de 7 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 9.15 am

Redondeo por arriba o por abajo de las OT (minutos)

Redondeo por arriba

OT se redondea por arriba al minuto más se redondearán por arriba según lo siguiente: 1-15 minutos = 1516-30 minutos = 3031-45 minutos = 4546-59 minutos = 1 hora

Redondeo por abajo

OT se redondea por abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán por abajo según lo siguiente: 1-15 minutos = 0 16-30 minutos = 15 31-45 minutos = 30 46-59 minutos = 45

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor del punto medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 30 minutos, el punto medio sería 15 minutos. Las horas extra del cronograma de marcado es 6:00pm y el punto medio es 15 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 15 minutos después de la hora extra, por ejemplo 6:15 pm, el software redondeará a la baja los datos de las transacciones que se mostrarán como 6:00 pm. Si el usuario confirma más de 15 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 6:30pm.

Primer rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de entrada. Puede redondear la hora de entrada como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 9.01 am - 9.15 am se redondea como 9.00 am.

Último rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de salir. Puede redondear la hora de salida como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 5.01 pm - 5.15 pm se redondea como 5.00 pm.

Nota: Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelos en blanco si no es aplicable a su entorno

6 • NORMAS PARA LA PAUSA

Determina las normas para el tiempo de descanso permitido en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Normas para la pausa	
Descontar tiempo exacto del alm- uerzo (Resumir-Pausa) del tiempo de trabajo	Haga clic en Sí si quiere descontar la hora del almuerzo, que es el período que pasa desde que ficha para la pausa (Pausa) hasta que retoma el trabajo (Resumir), del tiempo total de trabajo.
Descontar tiempo exacto de la cena (Entrada-Salida) del tiempo de trabajo	Haga clic en Sí si quiere descontar el tiempo de la cena, que es el tiempo que pasa desde que ficha la salida (OUT) hasta que retoma el trabajo (OT) del tiempo total de trabajo.
No descontar tiempo del alm- uerzo si el empleado trabaja sola- mente media jornada	Si esto es una norma de su empresa, por favor haga clic en el cuadro. Déjalo si no es aplicable a su empresa.
Duración de la pausa para el rango de almuerzo flexible en minutos	Especifique los minutos que su empresa permite al personal para el tiempo de almuerzo flexible. Si el personal excede el tiempo permitido, los minutos adicionales serán deducidos del tiempo de trabajo total.
Duración de la pausa para el ran- go de cena flexible en minutos	Especifique los minutos que su empresa permite al personal para el tiempo de cena flexible. Si el personal excede el tiempo permitido, los minutos adicionales serán deducidos del tiempo de trabajo total.
¿Quiere Aplicar agregar norma de pausa automática cuando incluya la pausa para el almuerzo / cena?	Haga clic en Sí si desea aplicar la norma. Esto significa que el tiempo de almuerzo/ cena restante se añadirá al tiempo de trabajo. Esto es añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante la pausa para el almuerzo/ cena.
¿Quiere descontar el tiempo adi- cional de almuerzo/ cena de las horas de trabajo?	Haga clic en Sí si desea limitar el tiempo de descanso a sólo la hora permitida por la empresa, los minutos adicionales toma- dos serán deducidos de las horas de trabajo totales.
Descontar automáticamente el tiempo de pausa (en número de horas) de las horas extras	Si desea descontar el tiempo de pausa de las horas extras, de- fina el número de horas que deben descontarse si la hora extra tomada supera un determinado valor.

Nota: Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

7 • NORMAS PARA LAS HORAS EXTRAS (OT)

Determina las normas para las horas extra en el cronograma de marcado semanal que se definen aquí. Sepa más sobre las normas con la tabla siguiente:

Normas horas extras	Ejemplos
Registrar inicio de sesión temprano como OT	A veces los empleados llegan temprano para las horas extra, por ejemplo, la hora extra comienza a las 8 pm y llegan a las 7pm. Si han iniciado sesión a las 7pm, ¿le gustaría registrar esa hora adicional como hora extra (OT)? Haga clic en Sí si su empresa permite esta norma.
Definir la hora de entra- da y salida para tratarlo como OT especiales	Hay algunas sesiones extras exigidas por la empresa. Defina la hora de entrada y salida para estas sesiones extras específicas.
Mínimo de minutos trabajados para reclamar OT	A veces un empleado trabaja unos minutos y se considera como OT. De- fina el mínimo de minutos requeridos por la empresa para que el empl- eado pueda considerar ese tiempo como OT.
Número máximo OT horas para poder rec- lamar OT	Ponga un límite a la cantidad de horas que un trabajador podría reclamar como horas extra. El valor predeterminado máximo es 24 horas.
Descontar tiempo redu- cido de las OT	Hay casos en que un empleado trabaja a tiempo reducido y hace horas extra. Si quiere que la empresa reemplace el tiempo reducido de sus horas de trabajo por las OT, haga clic en Sí.

Nota: Las normas para las horas extra establecidas en el cronograma se aplicarán a cualquier grupo que se encuentra en ese cronograma. Todas las normas y cálculos se reflejarán en la hoja de asistencia del personal que participa en este cronograma de marcado.

GUARDAR EL CRONOGRAMA DE MARCADO

Una vez establecido y determinado todo, haga clic en Guardar para asegurarse de que los detalles se almacenan en el sistema. Añada cronograma y edítelo de nuevo para más cronogramas de marcado.

A continuación pasaremos a la configuración del cronograma de marcado diario.

Configurar el cronograma de marcado diario

El cronograma de marcado diario sólo está disponible cuando se agrega nuevo cronograma y se selecciona "Diario" desde Tipo de cronograma laboral. El cronograma de marcado diario es aplicable para el cronograma de base diaria. Es apropiado para varios turnos, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, etc., en los que el cronograma de trabajo cambia cada día.

Hay 6 pestañas que se pueden configurar para los cronogramas de marcado semanales.

1 • NORMAS DE MARCADO

Marcado hace referencia a la hora en que un empleado ficha (entra/sale de trabajar) en los terminales de reloj registrador. TCMS V2 cuenta con 6 columnas de asistencia en 3 pares.

Hay 6 columnas de marcado que definen el cronograma de marcado diario. Al definir el cronograma de marcado en las ranuras de marcado, TCMS V2 acepta ese tiempo y lo coloca en las columnas de marcado correspondientes. Por ejemplo, si establece 9:00 am como hora de Entrada, quienquiera que fiche la entrada a las 9:00 am, este tiempo de marcado se pondrá en la columna de entrada.

Redondee el tiempo de marcado a los minutos más cercanos tal y como se especifica en la columna; puede elegir redondear por arriba, por abajo o redondeo medio.

Rango de marcado: especifique el tiempo considerado como tiempo de marcado específico antes de que se registre como tiempo de marcado correspondiente. Por ejemplo, si especifica el rango de marcado para la Entrada a las 12:00 pm, cualquier actividad de marcado que ocurra antes de las 12:00 pm se registrará como Entrada y después de las 12:00 se registrará como Pausa.

Cronograma 3	Descripción	Morning Shift			(Cronograma labora	Diario	1
arcado General T	olerancia Redor	idear Pausa	от					
Horario de marcado Horario actual de marcado Déjelo en blanco si no lo v Redondear al min	del reloj:- del reloj a a usar uto más cercano Redondear	Entrada 09:00	Pausa 12:30	Resumir 13:30	Salir 18:00		Listo :	
tango de marcado d Marcado del reloj antes de Déjelo en blanco para utilio defecto	el reloj:- esta hora tar el rango por	:	:	:	:	:	:	
Marcado mas recien Reemplace el marcado mi rango de marcado	te:- is reciente con el							

Marcado más rec.ente: Al hacer clic en esta casilla se configurará el sistema que registra únicamente la operación más reciente de marcado dentro de un rango de marcado. Por ejemplo, si su hora oficial de salida es las 18:00 y sale a las 18:05, y vuelve a entrar de nuevo a las 18:10 y ficha su salida de nuevo a las 18:15, siempre y cuando la hora se inscriba dentro del rango de marcado de ese intervalo de tiempo, el software se quedará con el tiempo de marcado más reciente para registrarlo en su registro de asistencia, el cual es 18:15. Sin embargo, NO se recomienda hacer clic en la casilla de las primeras cuatro columnas de ENTRADA, PAUSA, REANUDAR y OT (IN, BREAK, RESUME y OT).

NOTA: se recomienda que sólo aplique esta norma para OT y LISTO sólo porque estas dos columnas de marcado registran su tiempo más reciente para las actividades de marcado.

2 • NORMAS GENERALES

Consisten en determinar si desea considerar los tiempos que se registran en la columna OT y LISTO como horas extraordinarias (OT) o como tiempo de trabajo normal.

Haga clic en el botón correspondiente. Si hace clic en como OT, el tiempo se calculará en base al tiempo total del trabajador que está utilizando este cronograma de marcado. Si hace clic en tiempo de trabajo normal, no se calcularán las OT a pesar de que el trabajador trabaje excediendo ese tiempo.

También puede determinar si un empleado tiene que pulsar un botón clave para definir su estado durante el marcado. Para ello haga clic en Sí.

El cronograma de marcado diario puede utilizarse como cronograma para los turnos rotativos. Puede especificar los minutos necesarios antes del inicio del turno. Por turnos rotativos se entiende un cronograma laboral con horarios que cambian en intervalos regulares. Por ejemplo, una persona puede trabajar durante cuatro días de 8:00 am a 4:00 pm, seguidos de cuatro días desde las 4:00 pm hasta medianoche, seguidos de cuatro días desde medianoche hasta las 8:00 am El ciclo se volvería a repetir.

3 • NORMAS DE TOLERANCIA

La tolerancia consiste en determinar las normas del período de gracia permitidas durante las actividades de marcado. Sepa más sobre ellas en la siguiente tabla:

Normas de tolerancia	Ejemplos
Descontar el valor de entrada con	Si elige por ejemplo 15 minutos y el tiempo de Entrada
retraso del tiempo de trabajo si el empl-	es 9.00 am, si un empleado llega a las 9:20 am, el sistema
eado llega tarde más de minutos	descontará 20 minutos de su tiempo de trabajo.
Descontar el valor de salida temprana	Si elige por ejemplo 15 minutos y el tiempo de pausa es
del tiempo de trabajo si el empleado va	12.30 pm., si un empleado sale a las 12:10 pm, el sistema
a almorzar minutos antes	descontará 20 minutos de su tiempo de trabajo.
Descontar el valor de entrada con retra-	Si elige por ejemplo 15 minutos y el tiempo de reanu-
so del tiempo de trabajo si el empleado	dación es 12.30, si un empleado llega a las 12:50 pm, el
retoma el trabajo minutos tarde	sistema descontará 20 minutos de su tiempo de trabajo.
Descontar el valor de salida temprana	Si elige por ejemplo 15 minutos y el tiempo de salida es
del tiempo de trabajo si el empleado	6:00 pm, si un empleado se va a las 5:40 pm, el sistema
sale minutos antes	descontará 20 minutos de su tiempo de trabajo.

Nota: Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

4 • Normas de redondeo

El redondeo es para determinar las normas de "redondeo de minutos" permitidas en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Redondeo del tiempo de trabajo a minutos más cercanos

46-59 minutos = 1 hora 46-59 minutos = 1 hora	Redondeo por arriba Las horas de trabajo se redondean por arriba al minuto más cercano y se establece 15, por lo tanto, todos los minutos se redondearán por arriba según lo siguiente: 1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45	Redondeo por arriba Las horas de trabajo se redondean por arriba al minuto más cercano y se establece en 1. Por lo tanto, todos los minutos se redondearán por arriba según lo siguiente: 1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45
	31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora	31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 15 minutos, el punto medio sería 7 minutos. La hora de entrada del cronograma de marcado es 9:00 am y el punto medio es 7 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 7 minutos después de la hora de entrada, por ejemplo a las 9.07 am, el software redondeará a la baja los datos de la transacción que se mostrarán como las 9.00am. Si el usuario confirma más de 7 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 9.15 am

Redondeo por arriba o por abajo de las OT (minutos)

Redondeo por arriba

Las OT se redondean por arriba al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán por arriba según lo siguiente:

1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora

Redondeo por abajo

Las OT se redondean por abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán por abajo según lo siguiente: 1-15 minutos = 0 16-30 minutos = 15

31-45 minutos = 3046-59 minutos = 45

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor del punto medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 30 minutos, el punto medio sería 15 minutos. Las OT del cronograma de marcado es 6:00 pm y el punto medio es 15 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 15 minutos después de la hora OT, por ejemplo 6:15pm, el software redondeará a la baja los datos de las transacciones que se mostrarán como 6:00 pm. Si el usuario confirma más de 15 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 6:30 pm.

Primer rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de entrada. Puede redondear la hora de entrada como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 9.01am - 9.15am se redondea como 9.00am.

Último rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de salir. Puede redondear la hora de salida como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 5.01 pm - 5.15 pm se redondea como 5.00 pm.

Nota: Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelos en blanco si no es aplicable a su entorno.

5 • NORMAS PARA LA PAUSA

Determina las normas para el tiempo de descanso permitido en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Normas para la pausa	
Descontar tiempo exacto del almuerzo (Resumir-Pausa) del tiempo de trabajo	Haga clic en Sí si quiere descontar la hora del almuerzo, que es el período que pasa desde que ficha para la pausa (Pausa) hasta que retoma el trabajo (Resumir), del tiempo total de trabajo.
Descontar tiempo exacto de la cena (Entrada-Salida) del tiempo de trabajo	Haga clic en Sí si quiere descontar el tiempo de la cena, que es el tiempo que pasa desde que ficha la salida (OUT) hasta que retoma el trabajo (OT) del tiempo total de trabajo.
No descontar tiempo del alm- uerzo si el empleado trabaja solamente media jornada	Si esto es una norma de su empresa, por favor haga clic en el cuadro. Déjelo si no es aplicable a su empresa.
Duración de la pausa para el rango de almuerzo flexible en minutos	Especifique los minutos que su empresa permite al personal para el tiempo de almuerzo flexible. Si el personal excede el tiempo permiti- do, los minutos adicionales serán deducidos del tiempo de trabajo total.
Duración de la pausa para el rango de cena flexible en minutos	Especifique los minutos que su empresa permite al personal para el tiempo de cena flexible. Si el personal excede el tiempo permitido, los minutos adicionales serán deducidos del tiempo de trabajo total.
¿Quiere Aplicar agregar norma de pausa automática cuando incluya la pausa para el almuerzo / cena?	Haga clic en Sí si desea aplicar la norma. Esto significa que el tiempo de almuerzo/ cena restante se añadirá al tiempo de trabajo. Esto es añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante la pausa para el almuerzo/ cena.
¿Quiere descontar el tiempo adicional de almuerzo/ cena de las horas de trabajo?	Haga clic en Sí si desea limitar el tiempo de descanso a sólo la hora permitida por la empresa, los minutos adicionales tomados serán de- ducidos de las horas de trabajo totales.
¿Quiere incluir el tiempo de almuerzo/ cena en las horas extra?	Debido a que normalmente la cena excede la hora de salida, haga clic en Sí si desea incluir el tiempo de cena dentro de las horas extra (OT). Déjelo si la política de la empresa no lo permite.
Descontar el número de horas de pausa de las horas extras	Si desea descontar el tiempo de pausa de las horas extras, defina el número de horas que deben descontarse si la hora extra tomada su- pera un determinado valor.

Nota: Especifique las normas según la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

6 • NORMAS PARA LAS HORAS EXTRAS (OT)

Determina las normas para las horas extra en el cronograma de marcado semanal que se definen aquí. Sepa más sobre las normas con la tabla siguiente:

Normas para las horas	
Registrar inicio de sesión temprano como OT	S A veces los empleados llegan temprano para las horas extra, por ejemplo, la hora extra comienza a las 8 pm y llegan a las 7pm. Si han iniciado sesión a las 7pm, ¿le gustaría registrar esa hora adicional como hora extra (OT)? Haga clic en Sí si su empresa permite esta norma.
Definir la hora de entrada y salida para tratarlo como OT especial	Hay algunas sesiones extras exigidas por la empresa. Defina la hora de entrada y salida para estas sesiones extras específicas.
Mínimo de minutos tra- bajados para reclamar OT	A veces un empleado trabaja unos minutos y se considera como OT. Defina el mínimo de minutos requeridos por la empresa para que el empleado pueda considerar ese tiempo como OT.
Número máximo de horas para poder rec- lamar OT	Ponga un límite a la cantidad de horas que un trabajador podría rec- lamar como horas extra. El valor predeterminado máximo es 24 horas.
Descontar tiempo redu- cido de las OT	Hay casos en que un empleado trabaja a tiempo reducido y hace horas extra. Si quiere que la empresa reemplace el tiempo reducido de sus horas de trabajo por las OT, haga clic en Sí.

Las normas para las horas extra establecidas en el cronograma se aplicarán a cualquier grupo que se encuentra en ese cronograma. Todas las normas y cálculos se reflejarán en la hoja de asistencia del personal que participa en este cronograma de marcado

GUARDAR EL CRONOGRAMA DE MARCADO

Una vez establecido y determinado todo, haga clic en Guardar para asegurarse de que los detalles se almacenan en el sistema. Añada cronograma y edítelo de nuevo para más cronogramas de marcado.

A continuación pasaremos a la configuración del cronograma de marcado diario.

Configurar cronogramas de marcado flexibles

El cronograma de marcado flexible es un cronograma laboral que no incluye llegar tarde, llegar antes u horas extras. Es apropiado para grupos de trabajadores que no tienen un horario de trabajo fijo.

- Para agregar un nuevo cronograma flexible, haga clic en Agregar cronograma > Seleccionar Flexible en Cronograma laboral.
- Hay 5 pestañas que necesita configurar para los cronogramas de marcado semanales.

Cronograma 2 Descripción		R&D				Cronograma	laboral Flexible	
arcado Rango	General Tolerancia	Redondear	Pausa C	т				
Instruction								
Día de semana	Tipo de día	Entrada	Salir	Entrada	Salir	Entrada	Salir	
Domingo	RESTDAY 🗨							
unes	WORKDAY							
lartes	WORKDAY							
liércoles	WORKDAY							
ueves	WORKDAY							
/iernes	WORKDAY							
Sábado	WORKDAY							
Redondear	al minuto más cercano							
	Dedondear		_	-	_	-		
	Redondear	·					•	
			or mist-in and	nasi-out for jo	b costing on	y.		

1 • NORMAS DE MARCADO

Marcado hace referencia a la hora en que un empleado ficha (entra/sale de trabajar) en los terminales de reloj registrador. TCMS V2 cuenta con 6 columnas de asistencia en 3 pares. Sepa más acerca de estos mediante la siguiente tabla.

Normas de marcado	Descripciones
In-Out (Entrar-salir)	Se refiere a la hora en que un empleado ficha (entra/sale de trabajar). Salir más tarde de trabajar se considerará como horas extras. In-Out (entrar/ salir) par es un par obligatorio.
Pausa-Reanudar trabajo	Este par se refiere a la hora en que comienza un descanso como el almuerzo o la cena (Pausa) y la hora en que finaliza un descanso (Reanudar). Puede optar por descontar el tiempo de descanso del tiempo total de trabajo o puede incluir este tiempo dentro del tiempo total de trabajo. Este par es opcional.
OT-Listo	Se refiere a la hora en que se inician las horas extras (OT) y el momento en que finalizan (Listo). Se recomienda el uso de este par si las horas extras son opcionales en el período temporal de los cronogramas.

Defina la hora de cada par cada día de la semana. Para Fin de semana todas las columnas aparecerán sombreadas, por lo que no se podrá introducir ninguna hora en esos campos.

En cada columna de tiempo, puede determinar "Redondear a minutos más cercanos", lo que significa que la asistencia registrada se redondeará a los minutos más cercanos como se especifica en el campo

Ejemplos de redondeo:

- Si decide redondear por arriba 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:15 am
- Si opta por redondear por abajo 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:00 am.

• Si decide elegir un punto medio de 15 minutos, si un empleado ficha a las 9:06 am su hora de entrada se registrará como las 9:07 am.

Hay un botón mediante el cual puede elegir aplicar Redondeo para entrada primera y salida última, con el propósito de costes del trabajo. Déjelo en blanco si no desea utilizar esta norma en los datos de asistencia.

2 • NORMAS GENERALES

Hay unas normas generales que necesita establecer para los cronogramas de marcado porque el empleado que va a utilizar este cronograma no va a ser adherido al cronograma laboral normal como el semanal y el diario. Conozca las normas de cronograma flexible en la siguiente tabla:

Normas	Descripciones	
Por favor, especifique el número máximo de pares de marcado in-out (entrada- salida) para este crono- grama de horas flexible	El máximo de pares de marcado de reloj en TCMS V2 es 3 (IN-OUT, Pausa- Reanudar trabajo, OT-Listo). Ya que el marcado flexible es flexible como su propio nombre indica, puede optar por utilizar sólo un par o algunos. Seleccione su preferencia en consecuencia.	
Habilitar/ Deshabilitar usuario Definir registros In/ Out (Entrada/ Salida)	Haga clic en Sí si desea que el usuario presione el botón clave correspon- diente para definir el estado durante el registro de asistencia. Si no se marca este cuadro se le indica al sistema aceptar los tiempos de marcado del usuario e introducirlos en las ranuras de marcado correspondientes.	
Habilitar/ Deshabilitar usuario Definir código de trabajo para los registros de los costes laborales.	Haga clic en Sí si desea que el usuario introduzca su código de trabajo y especificar sus tareas en el informe de asistencia.	
El máximo de horas de trabajo consideradas como mismo día de trabajo	Hay casos en que un empleado se presenta a trabajar a altas horas de la noche y las horas de trabajo se extienden hasta el día siguiente. Para evitar esta confusión, es necesario especificar el máximo de horas de trabajo de un empleado que se consideran como mismo día de trabajo. Por ejemplo, si comienza a trabajar a las 10:00 pm, solo puede trabajar 8 horas para que se considere el mismo día. Por lo tanto, tendrá que fichar la salida a las 6a.m.	
Horas de separación entre un marcado de salida y un marcado de entrada posterior para calificar el día siguiente	Ntre Siguiendo la norma anterior, es necesario especificar la duración entr un marcado de salida y un marcado de entrada para calificar a un emp eado para el pago del día siguiente. Por ejemplo, el empleado que fich su salida a las 6a.m justo en ese momento no tiene que fichar la entraco inmediatamente sino considerarlo tiempo de trabajo del día siguient La hora especificada aquí determinará la duración del "descanso" rec uerido antes de que el mismo empleado pueda fichar la entrada para trabajar y calificar para tiempo de trabajo del día siguiente	
Hora del último cierre de sesión fuera tiempo consid- erada como mismo día de trabajo	Como se menciona en la columna anterior, si un empleado ficha su en- trada a altas horas de la noche y la hora de trabajo se extiende hasta el día siguiente considerándose aún mismo día de trabajo, es necesario especificar la hora del último cierre de sesión que la empresa permite considerar como mismo día de trabajo. Por ejemplo, si señala las 9 como hora del último cierre de sesión, fichar la entrada antes de las 9:00 no será considerado como el mismo día.	
Doble marcación para ficha- das de entrada consecutivas en una ranura de marcado si es dentro de minutos	Todas las actividades de marcado dentro de este intervalo de tie predefinido serán consideradas una sola vez. Por ejemplo, si la hoi si entrada es 9:00 am y el intervalo de tiempo es 15 minutos, cualquier ficación realizada por la misma identificación dentro de esos 15 min será considerada como hora de entrada, quedándose con la primer- que se ha fichado la entrada.	

Cronograma de marcado					
Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar a cronograma de trabajo flexible	1				
Cronograma 2 Descripción R&D Cronograma laboral Flexible	-				
Marcado Rango General Tolerancia Redondear Pausa OT					
Elija no. máx. de pares de marcaciónes EN-SALDA para este horario flexible					
Activar / Desactivar Registros In/Out Definidos por el Usuario					
Enable/Disable employee define work code for job costing records					
Número máximo de horas de trabajo se considera como el mismo día de trabajo					
Activar / Desactivar Registros de Workcode Definidos por el Usuario					
Útima hora de marcación de salida se considera como el mismo día de trabajo					
Doble marcación para marcaciones consecutivas en una ranura si esté pocos minutos dentro					
(Ayuda) (Atrás					

3 • NORMAS DE REDONDEO

El redondeo es para determinar las normas de "redondeo de minutos" permitidas en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Redondeo del tiempo de trabajo a minutos más cercanos

Redondeo por arriba	Redondeo por arriba
Las horas de trabajo se redondean por arriba	Las horas de trabajo se redondean por arriba
al minuto más cercano y se establece 15, por	al minuto más cercano y se establece 15. Por lo
lo tanto, todos los minutos se redondearán	tanto, todos los minutos se redondearán por
por arriba según lo siguiente:	arriba según lo siguiente:
1-15 minutos = 15	1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30	16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45	31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora	46-59 minutos = 1 hora

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 15 minutos, el punto medio sería 7 minutos. La hora de entrada del cronograma de marcado es 9:00 am y el punto medio es 7 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 7 minutos después de la hora de entrada, por ejemplo a las 9.07 am, el software redondeará a la baja los datos de la transacción que se mostrarán como las 9.00am. Si el usuario confirma más de 7 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 9.15 am

Redondeo por arriba o por abajo de las horas OT (minutos)

Redondeo por arriba

Las OT se redondean por arriba al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán por arriba según lo siguiente: 1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora

Redondeo por abajo

Las OT se redondean por abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán por abajo según lo siguiente: 1-15 minutos = 0 16-30 minutos = 15 31-45 minutos = 30 46-59 minutos = 45

Redondeo medio

Una vez introducido un valor aquí, el software calculará el valor del punto medio. Por ejemplo, si se establece el valor en 30 minutos, el punto medio sería 15 minutos. Las horas OT del cronograma de marcado es 6:00 pm y el punto medio es 15 minutos.

Si el usuario confirma en menos de 15 minutos después de la hora OT, por ejemplo 6:15pm, el software redondeará a la baja los datos de las transacciones que se mostrarán como 6:00pm. Si el usuario confirma más de 15 minutos después de la hora de entrada, el software completará los datos de la transacción que se mostrarán como 6:30pm.

Primer rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de entrada. Puede redondear la hora de entrada como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 9.01 am - 9.15 am se redondea como 9.00 am.

Último rango de redondeo de tiempo

Esta función es solamente válida para la hora de salir. Puede redondear la hora de salida como prefiera. Por ejemplo, cualquier transacción entre 5.01 pm - 5.15 pm se redondea como 5.00 pm.

Nota: Especifique las normas según la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.
4 • NORMAS PARA LA PAUSA

Determina las normas para el tiempo de descanso permitido en el cronograma de marcado; las normas determinarán la presentación del tiempo en la hoja de asistencia. Sepa más sobre esto en la siguiente tabla:

Normas para la pausa	
Descontar tiempo de la pau- sa del tiempo de trabajo	Haga clic en Sí si desea deducir el tiempo de la pausa del tiempo total de trabajo. Si no hace clic en el cuadro, el tiempo se calculará medi- ante esta fórmula, el último marcado - el primer marcado = tiempo de trabajo.
Duración de la pausa para el rango de almuerzo flexible en minutos	Para el cronograma flexible es importante que especifique al trabajador el tiempo que tiene para almorzar ya que su cronograma es diferente al cronograma regular de otros trabajadores.
Duración de la cena para el rango de almuerzo flexible en minutos	Especifique los minutos que tiene un trabajador para cenar en un cron- ograma flexible.
¿Quiere Aplicar agregar norma de pausa automática cuando incluya la pausa para el almuerzo / cena?	Haga clic en Sí si desea aplicar la norma. Esto significa que el tiempo de almuerzo/ cena restante se añadirá al tiempo de trabajo. Esto es añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante la pausa para el almuerzo/ cena.
¿Quiere incluir el tiempo de almuerzo/ cena en las horas de trabajo?	Haga clic en Sí si desea incluir el tiempo de almuerzo/cena en las horas de trabajo. Si no marca el cuadro se descontará el tiempo de pausa del total de horas trabajadas. Sin embargo, es necesario que especifique el máximo de tiempo de pausa que puede tener un empleado. Si este tiempo excede la duración del tiempo de pausa, se descontarán los minutos adicionales del total de las horas trabajadas.
¿Quiere incluir el tiempo de almuerzo/ cena en las horas extra?	Haga clic en Sí si desea incluir el tiempo de pausa dentro de las horas extra (OT).
¿Desea excluir todo el almuerzo/ cena si dura más de lo permitido?	Si hace clic en Sí en esta función, cuando un empleado tome una pausa para el almuerzo o la cena, todos los minutos de la pausa se deducirán del total de las horas trabajadas. Por ejemplo, cuando el tiempo total de trabajo es 8 horas y un empleado toma un almuerzo de 1 hora 30 minutos, excediendo en 30 minutos el tiempo de pausa permitido, que es 1 hora. Al hacer esto, el software deducirá 1 hora del tiempo total de trabajo del trabajador.
Descontar número de horas del tiempo de pausa de las horas extra si las horas extras han excedido	Deduzca la hora del tiempo de pausa de las horas extra, si éstas ex- ceden el valor especificado en esta columna. Si introduce 1 hora y 8 horas, significa que si un empleado se toma 9 horas extra; se deducirá 1 hora del tiempo de pausa a las horas extras. Por lo tanto, el total de horas extra es 8 horas.
Descontar número de horas para el tiempo de pausa de hora de la hora flexible si la hora flexible excede	Deduzca la hora del tiempo de pausa de hora flexible si ésta excede el valor especificado en esta columna. Si introduce 1 hora y 8 horas, sig- nifica que si un empleado toma horas flexibles de 9 horas, se deducirá 1 hora del tiempo de pausa al tiempo total. Por lo tanto, el total de horas flexibles es 8 horas.
Agregar número de horas en hora de trabajo flexible si la hora de trabajo flexible sobrepasa	Deduzca la hora del tiempo de pausa de hora de la hora flexible si ésta excede el valor especificado en esta columna. Si introduce 1 hora y 8 horas, significa que si un empleado toma horas flexibles de 9 horas, se añadirá una 1 hora de tiempo de descanso al tiempo total. Por lo tanto, el total de horas flexibles es 10 horas.

Nota: Especifique las normas basadas en la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

5 • NORMAS PARA LAS HORAS EXTRAS (OT)

Determina las normas para las horas extra en el cronograma de marcado semanal que se define aquí. Sepa más sobre las normas con la tabla siguiente.

Normas horas extras	
Horas extras si el total	Defina el número de horas que se consideran horas de trabajo "nor-
de horas de trabajo flex-	males" para trabajo flexible, por ejemplo 8 horas. Si un empleado excede
ible excede las horas de	esas 8 horas, la siguiente hora y las posteriores se consideran como horas
trabajo de	extras.
Horas extras diferenciales	En algunas empresas, los empleados reciben una tasa de horas extra dif-
si el total de horas de	erente después de un período determinado de trabajo. Defina el número
trabajo flexible excede las	de horas que el empleado tiene que trabajar para poder optar a horas
horas de trabajo de	extras diferentes.
Mínimo de minutos tra- bajados para reclamar OT	A veces un empleado trabaja unos minutos y se considera como OT. De- fina el mínimo de minutos requeridos por la empresa para que el empl- eado pueda considerar ese tiempo como OT.
Número máximo de horas para poder rec- lamar OT	Ponga un límite a la cantidad de horas que un trabajador podría reclamar como horas extra. El valor predeterminado máximo es 24 horas.
Horas extras y doble	En algunas empresas, los empleados tienen derecho a horas extras y do-
tiempo para el trabajo en	ble tiempo si trabajan en un día de descanso. Marque el cuadro para que
días de descanso	permitir que el empleado trabaje las horas extras y doble tiempo.

Nota: Las normas para las horas extra establecidas en el cronograma se aplicarán a cualquier grupo que se encuentra en ese cronograma. Todas las normas y cálculos se reflejarán en la hoja de asistencia del personal que participa en este cronograma de marcado.

GUARDAR EL CRONOGRAMA DE MARCADO

Una vez establecido y determinado todo, haga clic en Guardar para asegurarse de que los detalles se almacenan en el sistema. Añada cronograma y edítelo de nuevo para más cronogramas de marcado.

Muestra para la configuración de la lista de turnos del personal

Configuración de una lista de turnos de trabajo normal con una única pausa

Lista de turnos de trabajo normal - La mayoría de las oficinas y fábricas utilizan una lista de turnos en la cual las horas de trabajo se muestran como aparecen en la siguiente tabla:

	ENTRADA	PAUSA	REANUDAR	SALIDA
De lunes a viernes	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm
Sábado	10:00am			1:30pm

- Haga clic en Configuración del sistema > Agregar cronograma
- Seleccione un código de cronograma, por ejemplo, "1" y descríbalo como "Oficina" y seleccione el cronograma de trabajo Semanal.
- Defina todas las normas necesarias para la lista de turnos de trabajo normal.
- Cuando esté listo haga clic en Guardar y será redirigido a la página principal donde podrá ver el Cronograma 1 que se muestra en pantalla. Haga clic en Cerrar para guardar la configuración

Configuración de una lista de turnos de trabajo normal con dos pausas sin horas extras

	ENTRADA	ALMUERZO (PAUSA)	REANUDAR	CENA (SALIDA)	REANUDAR (OT)	SALIDA (LISTO)
De lunes a viernes	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm	7:30pm	10:30pm
Sábado	10:00am					1:30pm

- Haga clic en Configuración del sistema > Agregar cronograma
- Seleccione un código de programación, por ejemplo, "2" y descríbalo como "Oficina" y seleccione el cronograma de trabajo Semanal
- Defina todas las normas necesarias para la lista de turnos de trabajo normal.

Nota: Para este tipo de cronograma, diríjase a Cronograma de marcado> General> "Registro de tiempo de trabajo en las columnas OT y Listo considerado como ...", por favor haga clic en "tiempo de trabajo normal (no se cuenta ninguna OT)"

 Cuando esté listo haga clic en Guardar y será redirigido a la página principal donde podrá ver el Cronograma 2 que se muestra en pantalla. Haga clic en Cerrar para guardar la configuración

Configuración de la lista de turnos de trabajo flexible

Para esta lista de trabajo flexible no hay horas fijas para fichar la entrada o la salida; el empleado que figura en la lista flexible lista acude a trabajar en un horario variable. Así se configura la lista de trabajo flexible.

- Haga clic en Configuración del sistema > Agregar cronograma
- Seleccione un código de programación, por ejemplo, "3" y descríbalo como "I + D" y seleccione el cronograma de trabajo Flexible
- Defina todas las normas necesarias para la lista de trabajo flexible.
- Cuando esté listo haga clic en Guardar y será redirigido a la página principal donde podrá ver el Cronograma 3 que se muestra en pantalla. Haga clic en Cerrar para guardar la configuración.

Configuración de la lista de turnos de trabajo nocturno con una pausa como hora extra

	ENTRADA	PAUSA	REANUDAR	SALIDA
De lunes a sábado	11:00pm	3:00am	4:00am	6:00am

- Haga clic en Configuración del sistema > Agregar cronograma
- Seleccione un código de programación, por ejemplo, "4" y descríbalo como "Oficina" y seleccione el cronograma de trabajo Semanal
- Defina todas las normas necesarias para la lista de turnos de trabajo normal. Nota: Para este tipo de cronograma, diríjase a Cronograma de marcado> General> "Registro de tiempo de trabajo en las columnas OT y Listo considerado como ...", por favor seleccione "OT"
- Cuando esté listo haga clic en Guardar y será redirigido a la página principal donde podrá ver el Cronograma 4 que se muestra en pantalla. Haga clic en Cerrar para guardar la configuración.

Configuración de la lista de turnos de trabajo de múltiples turnos con una única pausa

Las fábricas que trabajan por turnos por lo general adoptan listas de trabajo de múltiples turnos. Los empleados normalmente pueden trabajar en más de un turno de trabajo. Tomemos esta lista y configurémosla en TCMS V2

	ENTRADA	PAUSA	REANUDAR	SALIDA
Turno de mañana	8:00am	12:00am	1:00am	4:00am
Turno de tarde	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Turno de noche	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

- Haga clic en Configuración del sistema > Agregar cronograma
- Seleccione un código de programación, por ejemplo, "5" y descríbalo como "Turno de mañana" y seleccione el cronograma de trabajo "Diario"
- Defina todas las normas necesarias para la lista de turnos de trabajo normal.
 Cuando esté listo haga clic en Guardar y será redirigido a la página principal donde podrá ver el Cronograma 5 que se muestra en pantalla. Haga clic en Cerrar para guardar la configuración.
- Repita los mismos pasos para el turno de tarde y el turno de noche.

Así que ahora tiene 6 tipos de cronogramas de marcado en el TCMS V2

- 1. Lista de turnos de trabajo normal con una única pausa
- 2. Lista de turnos de trabajo normal incluyendo 2 pausas sin horas extras
- 3. Lista de turnos de trabajo flexible
- 4. Lista de turnos de trabajo nocturno con una pausa como hora extra
- 5. Lista de turnos de trabajo de múltiples turnos con una única pausa
 - Turno de mañana (5) Turno de tarde (6) Turno de noche (7)

Ahora que ya sabe más acerca de la configuración las listas de turnos, continuemos con la configuración de listas las de turnos de grupos.

Lista de turnos por grupos

Entender la lista de turnos por grupos

La lista de turnos por grupos se refiere a un calendario de trabajo anual para todos los grupos de personal de su empresa. TCMS V2 ofrece 999 grupos que se configuran con 2 tipos de listas de turnos disponibles.

Lista de turnos semanal - Es una lista aplicable a las horas de trabajo que tienen base semanal

Turno diario rotativo con un máximo de 3 turnos dentro de un día - Los turnos se refieren a la lista de turnos que cambia diariamente, puede tratarse de turnos múltiples, cronogramas abiertos y turnos rotativos.

Agregar un grupo

- Haga clic en Agregar grupo > Seleccione el Grupo de la lista que aparece en el menú desplegable.
- Los Grupos disponibles en la lista es el mismo grupo que ha configurado anteriormente en el cronograma de marcado. Si no ha configurado el cronograma de marcado, debe hacerlo antes de continuar con este paso.
- Una vez que haya seleccionado la opción "Grupo" de la lista, se mostrará en pantalla el tipo de Lista que coincide con la configuración anterior.
- Proporcione la descripción del Grupo> Haga clic en " Okay"
- Se mostrará en pantalla la lista de turnos por grupos mostrado para que pueda configurarla.

Configuración de la lista de turnos por grupo

La lista de turnos por grupo se presenta como un calendario anual. Esta es la apariencia en pantalla de la lista de turnos por grupo para listas semanales y de turnos:

acts 1	n que rodifi	tan i	part e cada	f min plan	no la ficad	er de	dia (rual p putera	ers I eda	anga ante	n dit e la c	erent alda	con i	an d Ibc	i dea tán, d	enec	to an	la a i rat	in pa	8. ra 1	edit	ar e	l tipe	de s		el cre	nagri	174	de m	erce		
013	e []	01/1	11/20	913			9	rupe		0		Des	intipo	iie)																		Horas extra sólo despué
				Tu	no n	ime						1										E									1	MN
	1	1	3	4	5		τ.	1	9	10	Ħ.	12	13	14	15	16	17	18	12	20	21	22	22	24	25	26	27	28	25	30	21	Starts Tital
ER.	- 0	0	0		0	. 0	0		0	0	0	0	0	0	Û.	. 0	0	8	0	0	0	. 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	T 20 Day OT
ett	0	1	0		0		0		0	.0	0		۵		0		0		0		0		0		0	.0	0					1977 CONTRACT
100	.0		0		0	.0	0		0	. 0	0	0	0	0	0	0	0	. 8	0		0		0		0	. 0	0	.0	0	0	0	The second second
br.	0	1	0	8	0	0	0		0		0	1	0		0	0	0	1	۵		0		0		0	.1	0		0	0		Lista de feriados
ayo	Û	. 8	0	. 0	0	. 0	0	1	0		0	.0	Û		0	-0	0	. 8	0	. 1	0	. 0	0		0		0	- 0	0	. 0	0	Monario automitina
un	0	1	0	. 0	0		۵	. 0	α	1	0		0	1	0		۵	1	0	. 0	Q		0	8	a	1	0		0	1		TOTAL DEPARTMENT
M.	0	8	0	. 0	0	. 0	0		0	. 0	0		0	- 0	0	-0	0	8	0	. 0	0	. 0	. 0		0	4	0	- 0	0		0	Otra dia de descanso
hg.	0	ंड	0	. 9	0	. 0	0	(B	0	. 0	0	. 9	0	.0	0		σ	1	۵	. 9	0	. 0	۵	10	0		0	. 9	0	-0	0	
est.	0	. 8	0	: 0	0	. 0	0	.0	0	. 0	0	0	0		0	0	0	. 8	0	1	0	. 0	0	.0	0	0	0	0	0			importar turnes
lei	α	1	0	-1	0	0	0	- 8	0	- 0	0	0	0	- 0	0	-0	σ	1	0	- 0	0	. 0	0	- 8	0	0	0	. 0	٥	8	0	A DESCRIPTION OF
ipe.	0	. 1	0	0	0	. 0	0	. 2	0	. 0	0	0	0	- 0	0	-0	0	. 1	0	0	Û		0	. 0	0	. 0	0	0	0	0		Berrør tarnes
IE.	0	. 8	0	- 0	0		0		0		0	. 0	0		0	0	0		0		0	. 0	0		0	. 0	0	. 0	0		0	A.M. CARLENDER CONTRACTOR



Horas extras sólo después - TCMS V2 considera el tiempo de trabajo extra como tiempo extra u OT cuando excede el valor predefinido. Puede optar por acumular el tiempo extra, ya sea por semana o por mes. Opciones: Semanal, bisemanal, bimensual o mensual

Compruebe que la norma se aplica a OT diario, Cálculo automático OT y día 7 OT.

Por ejemplo: Si una semana de trabajo predefinido es de 40 horas y un empleado trabaja un total de 45 horas una semana en particular, se considerarían esas 5 horas como OT.

Si el total de horas trabajadas no excede 40 horas, TCMS V2 lo considerará como un horario de trabajo normal.

Lista de feriados - Cada empresa tiene su propia lista de feriados. Haga clic en *Lista de feriados* y configure los días feriados correspondientes a su empresa. Cuando se activan los feriados, el cuadro correspondiente a esa fecha en particular se vuelve de color morado, como se muestra en la imagen de arriba.

Horario automático - Con el horario automático, puede asignar uno o varios cronogramas de marcado que deben aplicarse a un grupo durante una semana o un mes. Una vez establecido esto, TCMS V2 aplicará automáticamente dicho horario para la lista de turnos por grupo.

Para configurar: • Defina el tipo como Fin de semana o Día laboral.

- Defina el cronograma de marcado para el día en particular.
 - Defina el rango de fecha en que este programa entrará en vigor.
 - Haga clic en OKAY para guardar la configuración.

Día de descanso diferente - Puede asignar un usuario específico de un grupo para un día de descanso diferente o para un día libre. Haga clic en Día de descanso diferente > Seleccionar ID de usuario > Definir día como día de descanso o día libre > Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración.

Importar lista de turnos - Si ya dispone de una lista preconfigurada de turnos por grupo, puede elegir importar el grupo en TCMS V2 sin tener que rehacer la lista otra vez. Puede importar desde dos formatos, Excel o ASCII. Haga clic en Ver ejemplo para ver el formato correspondiente.

Borrar lista de turnos - Puede borrar cualquier lista de turnos de TCMS V2, haciendo clic en Borrar turnos. Seleccione el año y el grupo que desea eliminar y haga clic en *OKAY*.

Configuración de la lista trabajo rotativo

La lista de trabajo rotativo se puede aplicar en un entorno tipo fábrica, donde los usuarios suelen rotar a otro turno de trabajo periódicamente. Por lo general a lista no se hace circular semanalmente pero la dirección de la empresa la define para un ciclo de 12 días por ejemplo.

TURNO	CRONOGRA MA D	E ENTRADA MARCADO	PAUSA	REANUDAR	SALIDA
Mañana	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Tarde	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Noche	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Veamos cómo configurar el siguiente escenario:

La secuencia de la rotación es la siguiente para un ciclo de 12 días. R se refiere a día de descanso

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Turno	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

Siga los pasos siguientes:

- Por favor, asegúrese de que ha configurado los 3 turnos en el cronograma de marcado como se ha explicado anteriormente.
- No se olvide de especificar en cada uno de los cronogramas de marcado de turnos "Si se trata de un turno rotativo, especificar los minutos de calificación antes de que comience el turno" Por ejemplo si introduce 10 minutos, el empleado de 3 ficha la salida a las 4:10 pm, los 10 minutos se calcularán como tiempo extra. Si otro empleado de turno 4 acude a trabajar entre las 4:01pm y 4:10 pm, no se le considerará que llega tarde en la hoja de asistencia.
- Ir a Lista de turnos por grupo, haga clic en Agregar grupo para continuar
- Seleccione una Lista de turnos por grupo con turnos y nómbrela como Factoría 2 > Haga clic en Okay
- Haga clic en Horario automático y definir el tipo de día (mañana (3), tarde (4) o noche (5) de acuerdo con el esquema anterior.
- · Defina el intervalo de fechas y haga clic en Okay
- · Haga clic en Guardar para guardar los ajustes.

Ahora puede ver la lista de turnos por grupo en la cual se visualizará "Factoría 2".

Configuración de la lista abierta de trabajo

La lista abierta de trabajo es cuando una fábrica o una empresa no determina el tipo específico de turno para el empleado y este puede acudir a trabajar en cualquier turno. Con la lista abierta, TCMS V2 asignará el horario de marcado del usuario en el correspondiente turno de trabajo refiriéndose al horario de marcado. No se puede solapar el turno de trabajo en horario abierto y se debe definir claramente. TCMS V2 no podrá asignar a los usuarios un turno correcto si se solapan la hora de entrada y la hora de salida de los turnos.

TURNO	CRONOGRA MA D	E ENTRADA MARCADO	PAUSA	REANUDAR	SALIDA
Mañana	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Tarde	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Noche	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Vamos a ver cómo configurar el siguiente escenario:

Siga los pasos siguientes:

- Por favor, asegúrese de que las horas de entrada (IN) y salida (OUT) no se solapan.
- Vaya a "Lista de turnos por grupo", haga clic en "Agregar grupo" para continuar
- Seleccione "Lista de turnos por grupo con turnos" y nómbrela como Fábrica 3> Haga clic en "Okay"
- Haga clic en "Asistente de horario automático" y defina el tipo de día (mañana (3), tarde (4) o noche (5) en el campo vacío en el "Asistente de de horario automático" y haga clic en "Okay"
- Defina el intervalo de fechas y haga clic en "Okay"
- Haga clic en "Guardar" para guardar la configuración.

La lista abierta de trabajo no mostrará ningún cronograma de marcado en el calendario, sino que el calendario se mostraría como un calendario vacío. Esto se debe a que TCMS V2 asignará el turno apropiado sólo cuando los usuarios se presentan a trabajar.

Ahora puede ver la lista de turnos por grupo en la cual se visualizará "Factoría 3". Haga clic en "Cerrar" para guardar la configuración.

Asignación de los empleados en lista de turnos por grupo

Cada usuario debe ser asignado en una lista de turnos por grupo para que los registros/ informes de asistencia queden reflejados en TCMS V2. Una vez asignado un usuario en una lista determinada de turnos por grupo, se le aplicará al usuario esta misma lista será al menos que se cambie la lista para el empleado. Consulte el Capítulo 5: Empleado

Empresa y Persona de contacto

Proporcionar los detalles sobre la empresa y la persona de contacto

La información proporcionada en este campo se utilizará en todos los informes y datos disponibles para TCMS V2. Por favor, compruebe que los datos introducidos atentamente para asegurar su exactitud y evitar complicaciones futuras.

Cambiar contraseña

Cambiar la contraseña para TCMSV2

El TCMS V2 requiere que introduzca 2 series de contraseña para proteger su sistema contra el acceso no autorizado. Puede establecer una contraseña de inicio de sesión y una contraseña de administrador para proteger su sistema. Utilice siempre caracteres alfanuméricos para establecer su contraseña. Haga clic en Guardar para almacenar la información.

Idioma preferido

Elegir el idioma para su TCMS V2

El TCMS V2 dispone de 21 idiomas para adaptarse a las diferentes necesidades de nuestros clientes en todo el mundo. Seleccione el idioma que prefiera. El idioma por defecto es inglés. Si desea que su idioma se incorpore en nuestro software, escríbanos a *info@fingertec. com* para obtener más información.

Reconstruir los índices de bases de datos

Cómo reconstruir los índices de bases de datos

Esta función sirve para reconstruir todos los índices de las base de datos. Necesitará utilizar esta función si los índices no están actualizados o están dañados.

Haga doble clic en Reconstruir los índices de bases de datos y los índices se reconstruirán automáticamente.

Copia de seguridad/ Restaurar los archivos de la base de datos

Copia de seguridad/ Restaurar los archivos de la base de datos

Utilice esta función para realizar copias de seguridad/ Restaurar la base de datos actual en otro soporte de almacenamiento o para restaurar la la copia de seguridad de la base de datos anterior en el sistema. Hacer clic en Copia de seguridad de la base de datos > Asegúrese de que el destino es correcto. Para cambiar el destino, haga clic en el cuadro y busque la carpeta en la que desee poner la base de datos. Haga clic en Aplicar.

Base de datos de la copia de seguridad automática y diaria

También puede realizar copias de seguridad automáticas de la base de datos todos los días y a la hora que determine. El TCMS V2 realizará la copia de seguridad de acuerdo con ello.

Definir departamento

Definir los departamentos de su empresa

Es importante que defina los departamentos de su empresa en el TCMS V2 porque cada miembro del personal será colocado en el departamento al que pertenezca y su hoja de asistencia y todos los registros mostrarán el departamento en que está.

Agregar un departamento

- Haga clic en Definir departamento
- Mueva el cursor hacia la columna Departamento y defina el departamento de su empresa
- Cree una contraseña para el Departamento para el cual puede asignar un administrador que esté al cargo. El ID de empleado del encargado será elegido de la lista de personal.
- · Predefina todos los departamentos que están disponibles en su empresa.

Eliminar un Departamento

Para eliminar cualquiera de los departamentos simplemente borre la descripción que aparece en la columna Departamento y pulse Guardar.

Definir sección

Definición de las secciones de la empresa

Las secciones se pueden colocar por encima o por debajo de un nivel de departamento. Por ejemplo, si una sección se define por categoría como nacional o internacional, el departamento podría situarse bajo la sección de Ventas (nacional), Técnico (nacional), Logística (nacional) y Finanzas (nacional). En caso de definirse por procesos como Soporte por E-mail o Reparación de Hardware, las secciones podrían situarse bajo un departamento, en este caso el Departamento de Soporte Técnico.

Agregar una sección

- Haga clic en Definir sección
- Mueva el cursor hacia la columna de la sección y defina las secciones disponibles en su empresa
- Predefina todas las secciones que desee incluir en TCMS V2

Eliminar una sección

Para eliminar cualquiera de las secciones simplemente borre la descripción que aparece en la columna de sección y presione Guardar.

Definir observación

Cómo definir las observaciones

Observación es una etiqueta que explica las actividades de marcado del empleado. Es en combinación con los códigos de trabajo utilizados por un terminal. Un empleado puede insertar un código de trabajo predefinido durante la verificación de sus huellas dactilares en el terminal. El código está destinado a identificar una actividad, por ejemplo 20 es para un Permiso de Emergencia y 10 para una Reunión con un proveedor.

El tiempo de marcado se mostrará junto con el código de trabajo en TCMS V2, y publicado en la hoja de asistencia, en la lista de auditoría de los datos del terminal y en el monitoreo de la actividad del terminal.

OBSERVACIÓN	CÓDIGO	OBSERVACIÓN	CÓDIGO
Reunión con proveedor	10	Registro de salida	01
Reunión con cliente	11	OT entrada	04
Formación	12	OT salida	05
Registro de entrada	00	Permiso de Emergencia	20

Algunos ejemplos de observaciones:

Agregar una observación

- Haga clic en Definir observación
- Mueva el cursor hacia la columna de Observación y defina la observación aplicable en su empresa

Eliminar una observación

Para eliminar cualquiera de estas observaciones simplemente borre la descripción en la columna Observación y pulse Guardar.

Novedades de esta versión

Para saber cuáles son las últimas actualizaciones de la versión de TCMS V2 que tiene, haga clic en Novedades de esta versión. Aparecerá una lista de mejoras y actualizaciones para TCMS V2.

Capítulo 4 Dispositivos – Gestión de los terminales de Gestión en TCMS V2

Este capítulo le informará sobre cómo gestionar todos los terminales de reloj FingerTec desde TCMS V2. Después de leer este capítulo, sabrá cómo gestionar los empleados en sus terminales reloj/puerta de acceso, gestionar su acceso a los terminales seleccionados, administrar la gestión de datos y mucho más.

TCMS V2 es un software de que gestiona los tiempos de asistencia y los datos de control de acceso registrados en todos los terminales FingerTec. Por favor, configure correctamente todos los terminales conectados para obtener datos precisos para sus informes. Haga clic en Dispositivos >

Administrar usuario

Cómo administrar un usuario

Ponga el cursor en Administrar usuario > Configuración. Aparecerá una ventana con 12 columnas como la que se muestra a continuación que podrá configurar. Veamos qué se requiere en esta página:

de sesere	Nombre	Departamento	Husila deciliar	Page D	Northre search	Privilegio	Contrasata	E de bejeta	Destab.
Elau .	iohmaon	Administration	1		-	User	1	1 - 164 - I	
2 Tony	Stone	Engineering	1		-	User			11
3 Pelicis	Dickson	Information Technology	1		-	User			11
4 Gilber	(Kazt	Productien	1	-	-	User	-		
5 Sheet	ra lazz	04 & 0C	1			User	-		12
			-	_	-	_	-		
				1			-		
					-				-
					1		-		-
							-		-
			-		-				-
			-		-		-		-
		-			-	-			-
				_	-		-		-
							-		
	2 Tony J 2 Tony J 3 Patia 4 Gilbert 5 Sheen	Daw Johnson 2 Tony Bare 3 Parkin Diskes 4 Oliker Hatt 5 Sheen Jacz	Dise Johnson Administration 2 Tony Bask Expipreering 3 Product Exclases Information: Endmology 4 Othert Hast Production 5 Steven Jacz 0A & DC	Cons Jonum Administration 1 Cons Jonum Parks Toy Tay Base Exploreing 1 Toy Tay Base Exploreing 1 Administration Production 1 States Jacz Additional Production 1 States Jacz Additional Parks Additional Production Toy Tay Production	Clime Johnson Administration 1 Constant Administration 1 Toroy Base Engineering 1 Toroy Base Administration 1 Constant International 1 Constant International 1 Constant International 1 Sheere Jacom OA & DC 1	Emis Aryson Advisibilitien 1 2 Trowy Bise Exponention 1 3 Trowy Bise Exponention 1 4 Direct Rolation International I	Eline Johnson Administration 1 User 2 Troy User Explore(ry) 1 User 2 Troy User Explore(ry) 1 User 4 Ottor Kapt Hommain Technology 1 User 5 Steets Jacz OA & BC 1 User	Ether Johnson Administration 1 User 2 Troot Base Engineering 1 User 2 Troot Indicate Hommitistration 1 User 4 Other Hard Hommitistration 1 User 5 Sheere Jacz OA & DC 1 User	Ether Administration 1 User 2 Troy Base Exploreing 1 User 2 Troy Base Exploreing 1 User 4 Other Indian Homalies 1 User 5 States Asset Advisition 1 User

Número.- Identifica la posición numerada del usuario en TCMS V2.

ID de usuario - Un número único de identificación del usuario en el terminal, con 9 dígitos máximo.

Nombre - Nombre completo del usuario

Departamento - Departamento en la empresa el empleado pertenece a

Huella dactilar - Cantidad de plantillas de huellas digitales del usuario inscrito en el sistema

Face ID - Cantidad de plantillas de cara del empleado inscrito en el sistema

Nombre usuario - Nombre reducido de usuario que se mostrará en el terminal

Privilegio - En el terminal FingerTec se ofrecen 4 niveles de autoridad.

- Usuario No se le permite el acceso al terminal una vez activado el privilegio Administrador.
- Reclutador Tiene la autoridad para inscribir únicamente usuarios.

• Administrador - Tiene la autoridad para acceder al terminal a excepción de la configuración avanzada de Terminal.

• Supervisor - Tiene plena autoridad para acceder al terminal.

Atención: Asigne los privilegios adecuadamente para evitar el acceso no autorizado al terminal.

Contraseña - Es la contraseña opcional registrada en el terminal. Esta contraseña se puede modificar en el TCMS V2. Cualquier cambio realizado debe ser cargado en el terminal apropiado antes de entrar en vigor.

ID de tarjeta - Es la ID de tarjeta registrada en el terminal. Esta información de tarjeta es editable; además la información se puede reemplazar con una nueva información de tarjeta. Cualquier cambio realizado debe ser cargado en el terminal apropiado antes de entrar en vigor.

Deshabilitado - Si se marca el cuadro se deshabilitará al usuario para que obtenga verificación en el terminal específico.

1 - Este es el número ID del terminal. Si el TCMS V2 está conectado a múltiples terminales, todos los ID del terminal se mostrarán en esta columna. Si el ID específico de usuario se carga en cualquiera de los terminales conectados, se verificará bajo el número ID del terminal.

Seleccionar Departamento - Asigna un usuario en un departamento.

Registrar usuario - Registra directamente las huellas digitales de un usuario nuevo o existente usando el escáner OFIS.

Descargar usuario - Descarga los usuarios desde los terminales a TCMS V2.

Actualización de los usuarios - Esta función actualizará en el terminal los cambios realizados en TCMS V2 sobre la información del empleado.

Eliminar usuario (Terminal) - Elimina los usuarios del terminal solamente.

Eliminar usuario (PC) - Elimina los usuarios del PC solamente.

Guardar Usuario - Guarda la información que se está actualizando.

Deshacer - Para deshacer una orden determinada.

Registrar usuarios

- En la ventana Administrar usuario, haga clic en el nombre de un usuario y haga clic en el botón Registrar usuario. Aparecerá entonces la ventana "Registrar de huellas dactilares del usuario".
- Para usuarios nuevos, haga clic en Nuevo y complete con los datos necesarios.
- Haga clic en Registrar y seleccione qué dedo va a registrar.
- Coloque el dedo sobre el escáner OFIS 4 veces.
- Pulse Okay para finalizar el registro.

Descargar usuarios en TCMS V2 desde los terminales

- Haga clic en Descargar usuario y aparecerá una ventana emergente "Descargar usuario desde el terminal"
- Seleccione el ID del terminal desde el que desea descargar los usuarios. Todos los ID de los terminales conectados se mostrarán en el menú desplegable. Una vez realizada la selección, se mostrarán en pantalla todos los usuarios de las terminales.
- Seleccione los usuarios que desea descargar en TCMS V2. Puede seleccionar todos o algunos. Una vez que haya decidido seleccionar algunos, tendrá que hacer clic en los usuarios que desea descargar en TCMS V2. Para deshacer la selección, haga clic en ninguno.
- Elija el tipo de datos que desea que TCMS V2 descargue desde su terminal. Se recomienda seleccionar los 4 cuadros. Ignore Face ID si su terminal no registra plantillas de cara.
- Compruebe No sobrescribir información del usuario del PC si no se ha descargado datos del terminal; si ya dispone de datos de los usuarios en Administración de usuarios, tiene la opción de elegir si desea conservar o sobrescribir los datos de los usuarios existentes. Si es la primera vez que descarga usuarios desde el terminal, puede ignorar esta característica.
- Haga clic en Aplicar una vez que haya confirmado su selección.

Todos los usuarios seleccionados aparecerán en la lista de Administración de usuarios, haga clic en Guardar usuario para guardar los datos en el TCMS V2.

Editar usuarios en TCMS V2

No se recomienda introducir toda la información de los usuarios desde los terminales ya que podría llevar mucho tiempo. Es más eficiente hacerlo desde TCMS V2, y después de la edición, puede actualizar todos los datos en el terminal. Para editar la información del usuario, mueva el cursor hacia cualquier columna que desea editar y realice los cambios necesarios.

Actualizar usuarios en el terminal

Una vez que terminada la edición y comprobado la exactitud de los datos, actualícelos de nuevo en el terminal haciendo clic en el botón de Actualizar usuario. Seleccione los usuarios que desea actualizar y haga clic en Aplicar para que los cambios surtan efecto en el terminal.

Eliminar usuarios

La rotación de personal y el cambio de departamento es algo habitual en ciertas empresas. Esto obligaría al Departamento de Recursos Humanos o la Administración realizar continuas gestiones internas para mantener los datos relevantes de la empresa actualizados. El TCMS V2 permite la eliminación del usuario. Puede elegir entre para borrarle del terminal o borrarle del equipo/ TCMS V2. **Atención:** Asegúrese de que realmente quiere realizar esta acción ya que los datos eliminados no se pueden recuperar.

Cómo eliminar usuarios del terminal

- Cuando se eliminan usuarios de un terminal, no se elimina la información del TCMS V2. Esto es aplicable para los casos en que los usuarios cambian de departamento o de ubicación, y tienen que informar en terminales diferentes. Al no eliminar los datos del TCMS V2, sus datos se pueden cargar fácilmente en otros terminales.
- Haga clic en Eliminar usuario (Terminal) y aparecerá una ventana emergente de Eliminar usuarios del terminal.
- Seleccione el ID del terminal del cual desea eliminar usuarios. Seleccione los usuarios que desea eliminar, seleccione los datos que desea eliminar y haga clic en Aplicar.
- Una vez que haya hecho clic en Okay, los datos eliminados no se podrán encontrar en el terminal, aunque seguirán estando disponibles en el TCMS V2 para otros fines.

Cómo eliminar usuarios de un equipo

- Cuando se eliminan usuarios de un equipo, se eliminará la información del TCMS V2. Esto es aplicable para los casos en que los usuarios renuncian y la empresa quiere borrar la información de ese usuario del sistema. Al eliminar la información de TCMS V2, los datos ya no están disponibles, a menos que no haya eliminado los datos del terminal.
- Haga clic en Eliminar usuario (PC) y aparecerá una ventana emergente Eliminar usuarios del PC.
- Seleccione los usuarios que desea eliminar, seleccione los datos que desea eliminar y haga clic en Aplicar.
- Una vez que haya hecho clic en Okay, los datos eliminados ya no se podrán encontrar en el TCMS V2.

Nota: Por favor tenga cuidado durante el proceso de eliminación para evitar complicaciones futuras.

Código de acceso de los usuarios

Comprender los códigos de acceso

Todas las listas de turnos por grupo definidas están vinculadas a un número de código para facilitar el manejo de datos. Estos números de código son más conocidos como Códigos de acceso. El número máximo de códigos de acceso disponibles en TCMS V2 son 50, y van desde el número de 0 hasta el 49; por defecto los códigos de acceso de 0 a 4 se aplican a la Zona horaria de grupo 1 a 5, y las Zonas horarias de grupo pueden utilizar el código de acceso de 5 a 49. Sepa más acerca de la Zona horaria y la Zona horaria de grupo en el capítulo siguiente

Código de acceso	Descripciones						
0	Acceso total						
1	Acceso sólo durante las horas de oficina						
2	Acceso por la mañana de 8:00 – 12:00						
3	Acceso después del trabajo de 18:00 en adelante						
4	Acceso sólo después de las 20:00						
5	Acceso para los trabajadores a tiempo parcial						
6	Acceso para los contratistas sólo de 10:00 a 17:00						

Describa el nivel de acceso mediante código de acceso. Ver el ejemplo en esta tabla.

digs de accesa sel uit derecha	eccionado usando los bi	itones shift izquierda o)•			
				Lista de usuaries no es el r	lidiga de accesa seleccionado	2
	This face is		4	Else Jahosan Tany Stone Felicia Dicktoon Gibert Kast Sheena Jazz	Administration Engineering Information Technology Productes GA & QC	2 0 0

Nombrar los códigos de acceso

En TCMS V2 se pueden definir un total de 50 códigos de acceso. Defina los códigos de acceso aplicables a su empresa.

- Haga clic en Códigos de acceso del usuario > Configurar
- Haga clic en el Código de acceso que desea definir y rellene la columna con la descripción.
- Guarde los cambios cuando haya terminado.

Asignar códigos de acceso a los usuarios

A cada usuario se le puede asignar un código de acceso de 0-9. Estos códigos de acceso se utilizan para organizar la accesibilidad de los usuarios de acuerdo con sus privilegios de acceso. La autenticidad de los usuarios en el terminal se puede verificar mediante los códigos de acceso permitidos en ese terminal.

- Haga clic en Dispositivo y seleccione Código de acceso del usuario.
- Es necesario crear dos nuevos códigos. Se recomienda establecer el código 0 para Permitir acceso, ya que a todos los usuarios nuevos registrados se les asignará automáticamente el Acceso 0.
- Código 1 corresponde a Sin acceso.
- En la ventana de Código de acceso, hay 2 columnas. Los usuarios asignados con el código de acceso aparecerán en la columna de la izquierda, mientras que los usuarios que no están asignados con el código de acceso aparecerán en la columna de la derecha.
- Para asignar a los usuarios el código de acceso, seleccione los usuarios en la columna de la derecha, pulse la flecha izquierda para transferir los usuarios seleccionados en la columna de la izquierda. Para quitar el código de acceso al usuario, seleccione los usuarios en la columna izquierda y haga clic en la flecha de la derecha para transferir los usuarios seleccionados en la columna derecha.

Control de los usuarios del terminal

Asignación de Códigos de acceso a los terminales

Una vez nombrados los Códigos de acceso, puede asignar al terminal los Códigos de acceso. Al hacer esto podrá controlar el acceso no autorizado al terminal.

- Haga clic en Dispositivos y seleccione Control del usuario del terminal. Haga clic en la pestaña Acceso autorizado
- Para el Códigos de acceso 0 correspondiente a Permitir acceso, marque la casilla de verificación de la columna Autorizado para habilitar el acceso.
- Para el Códigos de acceso 1: sin acceso, no marque la casilla de verificación de la columna Autorizado.

•	Haga clic en Actualiza	r terminal para actualizar l	a configuración del terminal.

eccione as ectares de terminar a torizados puedas ser inscritos en e raría son spolanates para ciertos m iga clic en el botile "Actualizar termi	sponibles y específic i terminal: Las config odelos de lectores pr haf para cargar los s	ue los cadigas de accesa deseados que e uraciones de zona ara livitar la accesibilidad de los usuarios o suarios autorizados, o las configuraciones	en los periodos de zana horari	is à accedertis. Les senpo espe la spoienal al ten	para que los us. cificados. vinal	arios de los céldigi	is de accesii	
eccienar ID dei terminei	Arrest advirad	· I reconstruction and a second second	Manifest Links	4				
2 Out thermal	Especifique los i Las usuarios de sobrescribir la z	cidigos de accesa de las usuarios que ter cada código de accesa se pueden regir p ona horaria con su diferencia deda	le autorización er uno de los ci	para esta termin nos grupos de z	al mercendo la c onas hereries (1	esille al lado de car -5) para un tiempo	ta código de acces de acceso válida o	0
	Cód de acceso	Descripcite	Autortzado	Grape TZ	Grups TZ	TZ personalized	Verticar Tipe	
	0	Pres Access	2	400 C	1:-	++:	PREWR	
	+	Access during office bours	2	2	2	++	FRIPWRE	
	2	Pingerprint and Pasaword Vertication	27	3	ti i	1.1.1	PP&PW	
	3	After working hours	2			111	FRIPWRF	
	- 4	likdrught	27			++-	FRIPWR*	
	6		1			111	FRIPWRF	
	e		11			11	PROVINCE"	
	7		2		1	110	FRIPWIRE	
	8					1.1	FRPWR*	
	9		2			141	FRIPWIRE	
1-		12 0mm	1	2	3	4	5	-
Modelo R2	-	Grupo TZ	1241	2:::	1:1	1117	11	
Bria actualiz, 12/03/2009 14:20		Dian Periedos del Grupo		20	10	10	2	

Estado de la última actualización del terminal

Ver las últimas actualizaciones del terminal

Esta función le permite comprobar las últimas actualizaciones realizadas en el terminal.

E) del terretral												1
2 OUT terminal	Ddei	auario	121	a roomate		Beacer	34044	80	TAY ABABIN (Tel	rest l	Gerrar	L
	Ba.	E) de unuers	Nombre	Departamento	Huela dectilar	Page D	Northern assar	Privilegia	Contraseña	D de torjeta	Destroit	0
					-	_						-
					-							
					-						_	
					-							_
												_
					-							-
and the second s											_	_
itine octueliz.												
ittine ección	(march				(marca)	al.				_		-

- Haga clic en ID del Terminal y se mostrarán automáticamente toda la información y actualizaciones realizadas.
- Puede imprimir las últimas actualizaciones, haciendo clic en el botón Imprimir.
- Para buscar la última actualización de un determinado usuario, complete el ID de Usuario o Nombre de usuario y haga clic en Entrar.

Configurar las zonas de acceso

Comprender las zonas de acceso

La función de zona de acceso requiere la instalación de dos terminales para una puerta individual. Se hace así para controlar el acceso de la puerta y también para que el usuario verifique cuando entra o sale de las instalaciones. Si esta función está habilitada, se compilarán los datos de la operación para generar el informe de Entrada y Salida y verificar el movimiento de los usuarios. Todas las operaciones de Entrada y Salida (In-Out) se registrarán en pares

- Haga clic en Dispositivos y seleccione Configurar zona de acceso.
- Introduzca la descripción de la zona, por ejemplo en I + D.
- Puede introducir una descripción para los 2 terminales. Puede configurar la descripción del terminal como Entrada y Salida.
- Haga clic en Aplicar para guardar la configuración.

Establecer la fecha y hora del terminal

Al hacer clic en Establecer fecha y hora del terminal, aparecerá en pantalla la hora actual del equipo. Puede realizar cambios y hacer clic en Aplicar para que se muestren la fecha y hora establecidas.

Sincronizar la hora diaria con la hora del equipo

La hora es muy importante para el TCMS V2. La hora del terminal y la hora del equipo deben estar sincronizadas en todo momento para producir una asistencia e informes de acceso precisos. El TCMS V2 le permite configurar la sincronización de la hora todos los días para asegurarse de que tanto la hora del terminal y como la del PC están en sincronía. Determine la hora y haga clic en Establecer. Haga clic en Aplicar para aceptar los cambios.

Establecer intervalo de descarga automática

Este ajuste sirve para que TCMS V2 especifique el intervalo de tiempo en que descargará los datos de marcado desde los terminales conectados.

Configurar intervalo de descarga del marcado
Use esta función para especificar el intervalo de tiempo para que el sistema automáticamente descargue los datos de marcado desde el terminal de datos:-
0 Segundo(s)
Especifique el intervalo de tiempo para que el sistema active el proceso de descarga automática antes y después de cada horario de marcado:-
0 Minuto(s)
Especifique el temporizador de descarga diario para que el sistema active el proceso de descarga automático todos los días.
11:30 En punto
16:30 En punto
Realice la descarga diaria cuando se enciende el PC.
Ayuda Aplicar Cerrar

Configurar el cronograma para que TCMS V2 descargue los datos desde el terminal

Especifique la duración del intervalo y la hora en que el proceso de descarga tendrá lugar. Haga clic en Realizar descarga diaria cuando se enciende el PC si desear realizarlo en su terminal.

Descargar datos desde el terminal

Descargar manualmente los datos desde el terminal a TCMS V2



Una vez que haya hecho clic en Descargar datos desde el terminal, aparecerá mensaje anterior. Una vez leído y comprendido el mensaje al hacer clic en Aplicar, los datos de los terminales conectados se descargarán en el TCMS V2 y se borrarán automáticamente después de la descarga.

Nota: Por favor actúe con precaución antes de llevar a cabo esta función.

Borrar todos los datos del terminal

Borrar los datos del terminal a través de TCMS V2

- Puede borrar todos los datos de marcado de su terminal mediante el uso de TCMS V2. Para ello, haga clic en Borrar todos los datos del terminal y aparecerá un mensaje como el siguiente.
- Vuelva a escribir el número correspondiente y haga clic en Sí para realizar la función.

Nota: Por favor actúe con precaución antes de llevar a cabo esta función.

Limpiar todos los datos de marcado								
Use esta función para impiar todas las transacciones de marcado en el terminal de datos de forma permanente.								
Para poder continuar, debe ingresar nuevamente el código provisto abajo y confirmar el proceso.								
17234								
Ayuda Sí No								

Lista de auditoría de datos de marcado

Visualización de las actividades de marcado desde terminal

Ésta es la principal base de datos del software. Todas las actividades de marcado descargadas se almacenan en esta página. Haga clic en En línea y se mostrarán todos los datos de marcado de los terminales. Sepa más acerca del campo de datos y las funciones disponibles en la siguiente página:

5	Descripción	D de usuers	Northre	Harcado	Transacción	Illodo E/S	Events	Error Card	facha	Renara 30
z	OUT terminal	2	Tony Stone	10/53/2009 15:17	00				10/03/2009	Entrada
2	OUT terminal	2	Tary Stone	10/03/2009 10:54	80				10/03/2909	Pausa
2	DUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				11	1.00000
2	OUT terminal	2	Terry Stone	10/83/2009 18:54	00			1.	2 Parameter	Care I
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	80				10/03/2009	Resurit
2	0L/T terminal	2	Tany Stone	10/83/2009 18:55	00				10	and the second s
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				11	
2	OUT terminal	2	Tany Stone	10/83/2009 18:55	00				11	-
1	N territual	2	Tony Stone	12/83/2009 15:08	21				12/03/2009	Resumit

ID - ID del terminal conectado

Descripción - Descripción del terminal conectado

Identificación de usuario - Identificación ID de los usuarios que han sido verificados con éxito en los terminales. O se refiere a la verificación fallida; el terminal sólo proporcionará los registros de verificación fallida si la función está habilitada en el terminal. Por favor, consulte la Guía del empleado del hardware de terminal para habilitar esta función.

Nombre - Nombre completo del empleado verificado en el terminal

Marcado - Fecha y hora de la actividad de marcado en el terminal

Transacción - Código de transacción desde el terminal. Ignore esto si no utiliza códigos de trabajo.

Modo E/S - El TCMS V2 asigna el tipo de actividad de marcado en la Hoja de asistencia basándose en la configuración anterior.

Evento - Esta columna sólo se aplica a los modelos de acceso conectados con un sensor de puerta. Con el modo sensor de puerta habilitado, la columna mostrará la descripción del estado del terminal.

Tarjeta error - En el caso de que se utilice una tarjeta no registrada en el terminal, el terminal capturará el número de tarjeta y lo mostrará en esta columna.

Fecha - Es la fecha de los datos de la transacción.

Ranura E/S - Esta columna mostrará la ranura a la que se asigna unos datos de transacción en particular. *Por ejemplo:* la transacción en particular se asigna a la columna de Entrada, Reanudar o Salida.

Filtrar los datos de marcado

En caso de que desee buscar un dato en particular en la base de datos, puede optar por filtrar los datos de marcado utilizando algunos de los campos de datos que se enumeran a continuación.

ID - Seleccione el ID del terminal para filtrar desde los otros terminales.

ID de usuario - Seleccione el ID de usuario que desea utilizar para la búsqueda.

Rango de fechas - Defina el rango de fecha y hora que desea utilizar para realizar la búsqueda.

Transacción - Muestra solamente la transacción seleccionada.

Evento - Muestra solamente el evento seleccionado.

Total - Recuento total de los datos de transacción encontrados.

Convertir los datos de marcado en Hoja de asistencia

Puede elegir filtrar los datos de marcado utilizando algunos de los campos de datos listados a continuación:

ID - Puede seleccionar la transacción del ID del terminal.

Identificación de usuario - Puede especificar los usuarios cuyos datos de transacción desea convertir.

Datos - Puede seleccionar un rango de fechas para convertir los datos de transacción.

Exportar datos de auditoría a un archivo externo

El TCMS V2 puede exportar los datos de marcado crudos a archivos .txt para importarlos a terceros programas y realizar un posterior análisis. Antes del proceso de exportación se realiza la disposición del campo de datos de los datos de marcado para cumplir con los requisitos del software de terceros.

Exportar datos de au	ditoría			
Debe definir el forma las teclas reservada Debe verificar el for	ato de exporta ls como se in mato antes de	ación de datos de l dica a continuaciór e exportar los dato:	ongitud fija usan 1. s.	do
TT: ID del terminal U: ID (s) de usuario N: nombre de usuario F: Nombre Completo	DD: día MM: mes YY: año	hh: hora mm: minutos ss: segundos deseado:	A: actividad (e X: transacciór C: descripciór	es) n n de la terminal
TT, 00000000	, DD-MM-Y	Y, hh:mm	27	Editar
123456789012	34567890	12345678901	234567890	
Anexar datos al a Especifique el nombr	automáticame e del archivo	nte archivo de sali de destino:	da al descargar	datos.
C:\DOCUMENTS AN	SETTINGS	HENRY PANGIDES	KTOP\TE	
Anexar datos al a	archivo de sa	lida existente		
< <u>A</u> tra	is		Exportar	Cancelar

Disponga el campo de datos y la longitud del campo de datos en la columna.

Destino software de terceros	тсмѕ
Terminal ID (2 decimales)	El formato del campo de datos es:
Identificación de usuario (9 dígitos)	TT, UUUUUUUU, DD-MM-YY, hh:mm
Formato de fecha (dd-mm-aa)	
Formato horas minutos (hh: mm)	

- Habilite Anexar datos automáticamente al archivo de salida durante la descarga de datos para que TCMS V2 fije los nuevos datos de marcado descargados en el mismo archivo durante cada proceso de descarga.
- Haga clic en Verificar para guardar la configuración
- · Defina la ruta en donde se guardarán los datos exportados.
- Sólo tiene que hacer clic en Anexar datos automáticamente al archivo de salida si ha habilitado anteriormente Anexar datos automáticamente al archivo de salida durante la descarga de datos.
- Haga clic en Exportar para iniciar el proceso.

Eliminar los datos de auditoría

En algunos casos será necesario borrar los datos de marcado.

Atención: Se recomienda encarecidamente que no elimine ningún contenido de la Lista de auditoría de datos del terminal ya que se trata de la principal base de datos del software.

Para borrar los datos de marcado, haga clic en Borrar > Seleccione ID de usuario y defina el rango de fechas > Haga clic en Borrar para iniciar el proceso.

Monitorear actividades del terminal

ede r	ieroer Seiter p	ara ativa	ir el maniloreo de el	se terminal.							I	Hora (25/02/2013 17:31.4
tafic	No Download	D	Descripción	Abrir	Sinc	Events	Dear	florario	E) de unuart	Nombre	florariti	Transacción
-		-		-			+ +					
		-		-								
-		-		-	-		-		-			
				1								
-		-		-	-		-					
				-			+ +					
-		-		-			-				1	
		-					-					

Monitorear y mostrar en pantalla los estados de los terminales

Esta función monitoriza y muestra en pantalla las actividades de marcado actuales.

Haga clic en En línea para conectarse a todos los terminales. Una vez en línea, aparecerán en pantalla todos los ID de usuario verificados de los terminales conectados.

Abrir – Solicita a un terminal en particular que abra una puerta, sólo aplicable a la conexión de puerta que NO utiliza AdapTec.

Sinc. - Sincronizar la hora de los terminales conectados con la hora del equipo.

Mostrar foto - Mostrar la imagen de los usuarios verificados

Pausa - Pausa el estado en línea del terminal

No descargar – Marca la casilla si no necesita que el terminal descargue los datos.

Omitir - Excluir el terminal del estado en línea

Monitorear la unidad flash USB

TCMS V2 ofrece varios métodos de comunicación por cable, aunque en algunos casos es necesaria una unidad USB para transferir datos desde el terminal al software y viceversa, por ejemplo en lugares donde no se ha construido la infraestructura, edificios aún en construcción, la asistencia en camino, etc.

Esta función le permite transferir datos fácilmente. Pero antes de empezar a usar esta función, por favor seleccione USB en Configuración del terminal y veamos cómo funciona.

Leer datos de marcado de una unidad USB a un equipo

🛎 Administración de disco con memoria flash USB 🛛 💼 💷 💌
Puede transferir datos deade su PC a un lector FingerTec remoto de un modelo seleccionando usando un disco de memoria flash USB. Los datos de marcado las plantillas de huelas ductilares inscritas pueden ser descargadas desde un lector remoto a un disco USB y luego transferidas al PC o las plantillas de las huelas ductilares de luevario pueden ser transferidas desde la PC a un disco USB y luego cargadas a un lector remoto.
Leer datos desde disco USB a la PC
Leer datos de marcado desde un disco USB descargados desde un terminal FingerTec remoto
Perform auto read USB clocking data from the folder below when the PC is switched on.
USB data path
Read interval Minuto(s)
💮 Leer información de usuario desde un disco USB descargada desde un terminal remoto FingerTec
Escribir datos desde la PC al disco USB
💮 Escribir información de usuario a un disco USB para ser cargada en un terminal remoto FingerTec
Ayuda Siguente > Cerrar

- Haga clic en Leer los datos de marcado de la unidad USB descargados desde un terminal FingerTec remoto.
- Haga clic en Siguiente y seleccione la ubicación de su unidad flash USB. Haga clic en Desde USB.

😹 Admi	nistra	ación de disc	co con memoria flash USB			
V L	eer	datos de m	narcado desde un disco USB de	scargados desde	un terminal FingerTec remoto	
Por	favo	r especifique	la ubicación del disco de memoria flash l	USB anexo:-		
	D	ID de usuari	Nombre	Marcado	Transacción	
	nares	e su criterio d	de selección para quardar transacciones	selectivas:-		
	D	ID de	eusuario Desde Ha	to desde un disco USB descargados desde un terminal FingerTec remoto tación del disco de memoria flash USB anexo- Nombre Marcado Transacción Marcado Transacción total tot		
			11 :: 128		0	
Ayuda		< <u>A</u> trá	Desc	de USB	Guardar a la PC	Cerrar

- Los datos de la transacción desde la unidad USB aparecerán en la tabla proporcionada. Haga clic en Guardar en PC para guardar los datos de la transacción en el TCMS V2.
- Haga clic en Cerrar una vez finalizado el proceso de guardado.

Leer información de usuario de una unidad USB a un equipo

Administración de disco con memoria flash USB 📃 💷 💌
Puede transferir datos desde su PC a un lector FingerTec remoto de un modelo seleccionando usando un disco de memoria flash USB. Los datos de marcado o las plantillas de huelas dactilares inscritas pueden ser descargadas desde un lector remoto a un disco USB y luego transferidas al PC o las plantilas de las huelas dactilares del usuario pueden ser transferidas desde la PC a un disco USB y luego cargadas a un lector remoto.
Leer datos deside disco USB a la PC © Leer datos de marcado desde un disco USB descargados desde un terminal FingerTec remoto
Perform auto read USB clocking data from the folder below when the PC is switched on.
Read interval Minuto(s)
Leer información de usuario desde un disco USB descargada desde un terminal remoto FingerTec Escribir datos desde la PC al disco USB Tecnitir información de usuario a un disco USB nara ser carnada en un terminal remoto FingerTec
Ayuda Siguiente >

• Haga clic en Leer información de usuario de la unidad USB descargada desde un terminal FingerTec remoto.

📥 Administración	de disc	o con memoria	flash USB							- • ×
Leer infor Por favor esp	mación ecifique l	n de usuario la ubicación del	desde un disco de mem	disco USB de Ioria flash USB ar	escargada (nexo:-	desde un	terminal r	emoto Fing	gerTec	
Puede selecc	ionar un i	rango de registr	os mediante:				Escoja el depa	artamento:-		
D de usuario Todos Ninguno Algunos		O de usuario No	mbre usuaric	Departamento	Huella dactilar	Face D	Privilegio	Contraseña	Tarieta	A
Ayuda	< <u>A</u> trá:	3		Desde USE	3		Guard	lar a la PC		Cerrar

- Haga clic en Siguiente y seleccione la ubicación de su unidad flash USB. Haga clic en Desde USB.
- Los datos de los usuarios de la unidad USB aparecerán en la tabla proporcionada. Seleccione los usuarios o simplemente haga clic en Todos y pulse Guardar en PC para guardar los datos de los usuarios en TCMS V2.
- Haga clic en Cerrar una vez finalizado el proceso de guardado.

Escribir datos del equipo a una unidad USB

🖥 Administración de disco con memoria flash USB 💿 💷 🖃
Puede transferir datos desde su PC a un lector FingerTec remoto de un modelo seleccionando usando un disco de memoria flash USB. Los datos de marcado o las plantilas de huellas dactilares inscritas pueden ser descargadas desde un lector remoto a un disco USB y luego transferidas al PC o las plantillas de las huellas dactilares del usuario pueden ser transferidas desde la PC a un disco USB y luego cargadas a un lector remoto.
Leer datos desde disco USB a la PC
🔘 Leer datos de marcado desde un disco USB descargados desde un terminal FingerTec remoto
Perform auto read USB clocking data from the folder below when the PC is switched on.
USB data path
Read interval Minuto(s)
🔘 Leer información de usuario desde un disco USB descargada desde un terminal remoto FingerTec
Escribir datos desde la PC al disco USB
Escribir información de usuario a un disco USB para ser cargada en un terminal remoto FingerTec.
Ayuda Siguiente > Cerrar

• Haga clic en Escribir información de usuario en una unidad USB para que se cargue en un terminal FingerTec remoto.

📥 Administración d	e disco	con memoria	a flash USB									x
Escribir info Por favor espec	ormaci ifique la	ón de usua ubicación del	u rio a un di disco de mem	i sco USB par oria flash USB a	a ser carga nexo:-	da en un	terminal r	emoto Fin	gerTec			
Puede seleccior	iar un ra	ngo de registr	os mediante:		D	2 💌	scoja el depi	artamento:-	۲	Face Vx5	Face V	x6
D de usuario) Todos (i) Ninguno) Algunos		de usuario No	imbre usuaric	Departamento	Huella dactilar	Face D	Privilegio	Contraseña	Tarjeta	Grupo TZ	Zona horaria	*
Ayuda	< <u>A</u> trás			Desde la P	с		Guan	dar a USB			<u>C</u> err	ar

- Haga clic en Siguiente y seleccione la ubicación de su unidad flash USB. Haga clic en Desde el PC.
- Los datos de los empleados de TCMS V2 aparecerán en la tabla proporcionada. Seleccione los empleados o simplemente haga clic en Todos y pulse Guardar en USB para guardar los datos de los empleados en la unidad flash USB.
- Haga clic en Cerrar una vez finalizado el proceso de guardado.

Pantalla de mensaje instantáneo

El TCMS V2 le permite escribir mensajes en la pantalla del terminal. Se ofrecen dos tipos de mensajes cortos para el terminal:

- 1. Mensaje estático en el terminal que aparece en cada verificación con éxito
- 2. Mensaje del usuario destinado a usuarios específicos

🜁 Pantalla de me	insaje instantáneo			- • ×
Mensaje del termina	al Mensaje del usuario			
El mensaje corto ' un horario de inici clic en el botón «E Terminal» para bo	Mensaje del Terminal'se utiliza para mostrar un mensaje estático en la p io específico y su duración es en minutos. Los mensajes cortos serán r Sacribri Mensaje del Terminal» para escribir el mensaje corto selecciona rirrar los mensajes cortos del terminal. Ingrese "O" para el DISMIS y así bo	antalla del terminal. (etirados automátican d para los terminales rrar el registro de la	Cada mensaje corto po nente del terminal a su , o haga clic en <born lista.</born 	osee un ID SMS único, vencimiento. Haga ar Mensaje del
ID SMS	Mensaje Corto	Hora de Inicio 🖽	ora de Finalizació	<u>^</u>
Þ		11 ::	11 ::	
Ayuda	Escribir Mensaje del Termii Borrar Me	nsaje del Termin	Guard	ar <u>C</u> errar

Introducir un mensaje en los terminales

- Asigne un ID SMS específico para cada mensaje.
- Escriba el mensaje en la columna, por ejemplo: La cena de empresa tendrá lugar en SSS el jueves.
- Elija las fechas para iniciar el mensaje y la hora de finalización y fecha del mensaje. El mensaje se borra automáticamente cuando la fecha y hora expira, a menos que desee borrarlo antes de la fecha y hora programadas.
- Guarde la información.
- Haga clic en Escribir mensaje del terminal, elija el ID SMS/ Mensaje del terminal mensaje que desea utilizar y seleccione el terminal al que desea difundir el mensaje.
- Haga clic en Aplicar.
- Ahora cuando vaya a utilizar el terminal aparecerá el mensaje tras ser verificado exitosamente.

Borrar el mensaje del terminal

- Haga clic en Borrar mensaje del terminal.
- Seleccione el ID SMS/ Mensaje del terminal que desea eliminar.
- Haga clic en Aplicar.
- El mensaje se eliminará del terminal. Si no realiza la eliminación previamente, el mensaje se continuará siendo transmitido hasta su fecha y hora de expiración.
- Para borrar el mensaje en TCMS V2, simplemente borre toda la información de cada columna y haga clic en Guardar.

Escribir un mensaje para los usuarios

- Haga clic en la pestaña Mensaje de usuario
- Asigne un ID SMS específico para cada mensaje.
- Escriba el mensaje en la columna, por ejemplo: Por favor, venga a la oficina del Director General a las 10:30.
- Elija las fechas para iniciar el mensaje y la hora de finalización y fecha del mensaje. El mensaje se borra automáticamente cuando la fecha y hora expira a menos que desee borrarlo antes de la fecha y hora programadas.
- Guarde la información
- Hacer clic en Escribir mensaje del terminal, elija el ID SMS / Mensaje del terminal que desea utilizar y seleccione el terminal al que desea difundir el mensaje.
- Elija el usuario al que desea que enviar el mensaje.
- Haga clic en Aplicar.
- Ahora cuando vaya a utilizar el terminal aparecerá el mensaje tras ser verificado exitosamente.

Borrar mensaje del usuario

- Haga clic en Borrar mensaje del usuario.
- Seleccione el ID del SMS / Mensaje del terminal que desea eliminar y seleccione el usuario.
- Haga clic en Aplicar.
- El mensaje será eliminado del terminal. Si no lo elimina, el mensaje se seguirá difundiendo hasta su fecha y hora de vencimiento.
- Para borrar el mensaje en TCMS V2, simplemente borre toda la información de cada columna y haga clic en Guardar.

Gestión de terminal multimedia

Todos los terminales de pantalla a color vienen con un tema predeterminado para el fondo de escritorio. Se puede cambiar el tema través de esta función.



Cargar un tema de pantalla (fondo de escritorio)

- Haga clic en Gestión de terminal multimedia.
- En la pestaña Tema en pantalla se pueden ver 4 imágenes etiquetadas como Escritorio, Menú principal, Submenú y Apagar sistema. Todos los temas de pantalla son predeterminados. Puede cambiarlos haciendo clic en la flecha de la parte superior derecha de cualquier imagen. Seleccione las imágenes de su carpeta y haga clic en Cargar tema.

• Asegúrese de que el tamaño de la imagen es de 320x120 para pantalla LCD de 3,5" de pantalla, y de 800x600 para pantalla LCD de 8,0".



Gestionar las imágenes de anuncios

- También puede añadir imágenes publicitarias que se mostrarán repetidamente durante el período de inactividad del terminal.
- Seleccione la imagen que desea o cámbiela haciendo clic en la flecha de la parte superior derecha de la imagen y seleccione la deseada.
- Asegúrese de que el tamaño de la imagen es de 320x120 para pantalla LCD de 3,5" de pantalla, y de 800x600 para pantalla LCD de 8,0.
- · Cargue la imagen en los terminales previstos

*	Gest	ión de termi	inal multimedia							×
Ten	nas (en pantalla	Imágenes de anuncios	Fotos de usuarios	Las Fo	tos Capturadas				
	_									_
		ID de usuari	0	Nombre		Departa	amento	Nombre usuario	Fotos de usuar	<u>ک</u>
		1	Elise Johnson			Administration				
		2	Folicia Dickson			Engineering	haalaay			
		4	Gilbert Kazt			Production	mology			
		5	Sheena Jazz			QA & QC				
	ID de	e usuario					2			
	01	odos								
	0	linguno								
	-									
	04	lgunos								
							×			
					1					
6		-	Casaas la			as fato	Elipsia	us fata	Com	
Ľ	vyud	a	Cargar to		rescarga	11 1010	Elimina	11 1010	<u> </u>	aı

Insertar fotos de usuarios

- El TCMS V2 sólo admite una foto de usuario de 320x210 con un tamaño de archivo de 30kb. Asegúrese de que la foto que desea utilizar tiene el tamaño adecuado o el sistema no la aceptará.
- Guarde el archivo en la carpeta TCMS V2, por ejemplo: C:\Archivos de programa\FingerTec\TCMS V2\). Si lo desea también puede guardar las imágenes en otra ubicación.
- Ahora ya está listo para insertar fotos de los usuarios. Haga clic en la pestaña Fotos de usuarios, seleccione el ID de usuario para el cual va a cargar la foto, seleccione la imagen y haga clic en Okay.
- La imagen aparecerá en la página. Haga clic en Cargar foto para insertar la imagen en TCMS V2 y haga clic en Okay.
- El terminal se reiniciará automáticamente antes de que la nueva configuración surta efecto.
- Repita este mismo proceso si quiere añadir una foto a otro usuario.



Descargar foto desde el terminal

El TCMS V2 le permite ver las fotos que ha cargado en el terminal. Sin embargo, esta función solo permite la visualización de la foto en TCMS V2, no permite guardarla en formato digital.

- Haga clic en Descargar foto y elija el ID de usuario.
- La imagen aparecerá en la página.

Quitar las fotos del terminal

- Puede quitar las fotos del terminal haciendo clic en el ID de usuario del cual desea que quitar la foto. Haga clic en Quitar foto.
- Una vez hecho esto, el terminal se reiniciará automáticamente.

Quitar fotos del TCMS V2

- Puede quitar las fotos de TCMS V2, haciendo clic en el botón X de la parte inferior derecha de ID de usuario.
- La imagen se ha borrado de la TCMS V2.
- Haga clic en Cerrar para guardar la configuración.

Gestión del servidor de base de datos FTDP

Entender FTDP

El procesador de datos FingerTec (FTDP) está diseñado para conectar los terminales FingerTec a un sistema de terceros. El procesador FTDP almacena los datos en una base de datos centralizada para que los usuarios múltiples de LAN puedan utilizar la base de datos para crear un sistema independiente a través del gestor ODBC. Aparte del gestor ODBC, los usuarios pueden exportar datos en diferentes tipos de archivos según se requiera para la entrada en el sistema de terceros. El FTDP es apropiado para usuarios de FingerTec que quieren transmitir datos básicos a los terminales, sin tener que configurar los ajustes de asistencia y de impresión de informes, o en una palabra sin tener la necesidad de utilizar el SDK para cualquier tipo de integración en un sistema de terceros.

🐣 Dispositivos 👘 🔳	83					
Las siguientes funciones de control del terminal están dispor	nibles:-					
Configurar terminales FingerTec Administración de huelas dactilares Códigos de acceso de usario Control de usarios del terminal Estado de la útima actualización de la terminal Configurar zonas de acceso Configurar fecha y hora Configurar intervalo de descarga automática Descargar datos del terminal	•	Connect to remote Webster database server host Specify the server host name or its P address where the Webster database is installed. Login to the server host using the database's default employee name and authorised password. Webster database server localhost				
Limpiar todos los datos en el terminal Lista de auditoría de datos del terminal		Controlador de ODBC	MySQL ODBC 3.51 Driver			
Monitorear actividades del terminal Administración del disco de memoria flash USB Pantalla para visualizar mensajes instantáneos Gestión de terminal multimedia Administración de la base de datos FRIS Gestión de Servidor de Base de Datos FTDP Webster database server management		Descripción Database Nombre de usuario Contraseña	Webster Webster			
Establecer			Nuevo Borrar Cerrar			
Use this function to connect to a remote Webster database server in order to manage its enrolled Employees and clock transaction data in the database.	ing					

Nota: Con el fin de conectar las TCMS V2 con la base de datos FTDP, tendrá que instalar en el mismo equipo tanto el TCMS V2 como el FTDP.

- Haga clic en Dispositivos.
- Haga doble clic en Gestión del servidor de base de datos FTDP.
- Teclee host local en la columna del servidor de base de datos FTDP si ha instalado en el mismo equipo el TCMS V2 y el FTDP. Si ha instalado el TCMS V2 y el FTDP en distintos equipos, tendrá que introducir la dirección IP del equipo.
- Seleccione Microsoft Access Driver (*.mdb) en la columna del controlador ODBC.
- La columna Descripción es opcional.
- Seleccione la ubicación del archivo FTDP.mdb (*Ejemplo:* C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\ FINGERTEC WORLDWIDE\FINGERTEC PROCESADOR DE DATOS\FTDP.mdb) en la columna de la base de datos y haga clic en Iniciar sesión.
- El Nombre de usuario es FTDP y la contraseña predeterminada es para FTDP es 123.
- Haga clic en Nuevo para establecer la conexión.

Sincronizar terminales con FTDP

Después de conectarse a FTDP, tendrá que sincronizar los terminales conectados a FTDP con TCMS V2.

- Haga clic en la pestaña Terminales FingerTec y haga clic en el botón verde para ver los terminales conectados a FTDP.
- Después de la conexión, se mostrarán los terminales a los que FTDP está conectado. Haga clic en Sincronizar terminal.
- Una vez completado el proceso, haga clic en Okay.
- A continuación, ejecute la activación del terminal en el sistema del terminal FingerTec para el terminal conectado a FTDP. Si el terminal no está activado, no podrán descargarse los datos de asistencia desde FTDP.

Sincronizar los usuarios de TCMS V2 con FTDP

Cómo sincronizar los usuarios de TCMS V2 con FTDP:

- Ir a Inscripción de usuarios y haga clic en el botón verde. Haga clic en Sincronizar TCMS V2 para sincronizar los usuarios FTDP en TCMS V2.
- Cuando compruebe los usuarios en Gestión de usuarios, se dará cuenta de que el TCMS V2 no almacena su huella digital, contraseña, tarjeta ID o nombre de usuario. No está autorizado a descargar o cargar los usuarios en el terminal para evitar cualquier mal uso del sistema.

Descargar registros de transacción desde FTDP

Cómo descargar los registros de transacción desde FTDP:

- Puede elegir descargar tanto por rango de fechas o como por última transacción descargada. A diferencia de la descarga de datos de transacción TCMS V2 desde el terminal FingerTec, todos los datos de transacción descargados desde FTDP permanecerán disponibles y no se eliminarán.
- Vaya a Registros de transacción, haga clic en el botón verde y haga clic en Descargar registro.

- Haga clic en OK.
- Una vez completado el proceso se haga clic de nuevo en el botón OK.
- Ahora cuando compruebe la lista de auditoría de los datos del terminal verá un listado de todos los registros de transacción descargados. Además puede seguir preparando cronogramas de marcado e informes de asistencia desde aquí.

Gestión de la base de datos del servidor Web FingerTec

Entender el servidor Web FingerTec

El Webster FingerTec es una plataforma web que facilita la integración de todos los terminales FingerTec en una aplicación web. Se basa en la última tecnología de Microsoft, Visual Studio .NET 2010 con el .NET Framework 4.0 como arquitectura del sistema. Se ejecuta en Microsoft Internet Information Services (IIS), soporta la base de datos MySQL y centraliza los datos de todos los terminales FingerTec a través de la conexión web a servidor en tiempo real.

Establecer conexión con servidor Web FingerTec (Webster)

Para Webster, la instalación de TCMS V2 y Webster puede estar en un equipo o en equipos separados ambas formas son posibles.

🐣 Dispositivos 📃 💷	×		
Las siguientes funciones de control del terminal están disponi	ibles:-		
Configurar terminales FingerTec	*		
Administración de huellas dactilares		Connect to remote Webst	ter database server host
Códigos de acceso de usuario			
Control de usuarios del terminal		Specify the server host n	ame or its IP address where the Webster database is
Estado de la última actualización de la terminal		installed. Login to the serv	ver host using the database's default employee name and
Configurar zonas de acceso		authorised password.	
Configurar fecha y hora			
Configurar intervalo de descarga automática			
Descargar datos del terminal	E	Webster database server	localhost 💌
Limpiar todos los datos en el terminal			
Lista de auditoría de datos del terminal		Controlador de ODBC	MySQL ODBC 3.51 Driver
Monitorear actividades del terminal		Descrinción	
Administración del disco de memoria flach USB		Descripcion	
Pantalla nara visualizar meneaies instantánens		Database	Webster
Castión de terminal multimedia		Nombre de usuario	Webster
Administración de la base de datos EDIS		Nombre de dadario	Webster
Gestión de Servidor de Base de Datos FTDD		Contraseña	******
Wahster database server management	_		
Webster database server management	•		
Establecer			Nuevo Borrar Cerrar
Use this function to connect to a remote Webster database			
server in order to manage its enrolled Employees and clockin	g		
transaction data in the database.			
	- 1		
Cerrar			
	_		

- Haga clic en Dispositivos.
- Haga doble clic en Gestión del servidor de base de datos Webster.

- Teclee "hostlocal" en la columna del servidor de base de datos Webster si ha instalado en el mismo equipo el TCMS V2 y Webster. Si ha instalado el TCMS V2 y Webster en distintos equipos, tendrá que introducir la dirección IP estática de Webster.
- Seleccione SQL Server en la columna del controlador ODBC.
- · La columna Descripción es opcional.
- De forma predeterminada, el nombre de usuario y la contraseña son Webster. Si ha cambiado la contraseña en el software MySQL, tendrá que introducir la contraseña que utiliza en el software MySQL.
- Haga clic en Nuevo para establecer la conexión.

Sincronizar terminales con Webster

Después de conectarse a Webster, tendrá que sincronizar los terminales conectados a Webster con TCMS V2.

- Haga clic en la pestaña Terminales FingerTec y haga clic en el botón verde para ver los terminales conectados con Webster.
- Después de la conexión, se mostrarán los terminales a los que Webster está conectado. Haga clic en Sincronizar terminal.
- Una vez completado el proceso haga clic en Okay.
- A continuación, ejecute la activación del terminal en el sistema del terminal FingerTec para el terminal conectado a Webster. Si el terminal no está activado, no podrán descargarse los datos de asistencia desde Webster.

Sincronizar los usuarios de TCMS V2 con Webster

Cómo sincronizar los usuarios de TCMS V2 con Webster:

- Ir a Inscripción de usuarios y haga clic en el botón verde. Haga clic en Sincronizar TCMS V2 para sincronizar los usuarios Webster en TCMS V2.
- Cuando compruebe los usuarios en Gestión de usuarios, se dará cuenta de que el TCMS V2 no almacena su huella digital, contraseña, tarjeta ID o nombre de usuario. No está autorizado a descargar o cargar los usuarios en el terminal para evitar cualquier mal uso del sistema.

Descargar registros de transacción desde Webster

Cómo descargar los registros de transacción desde Webster:

- Puede elegir descargar tanto por rango de fechas o como por última transacción descargada. A diferencia de la descarga de datos de transacción TCMS V2 desde el terminal FingerTec, todos los datos de transacción descargados desde Webster permanecerán disponibles y no se eliminarán.
- Vaya a Registros de transacción, haga clic en el botón verde y haga clic en Descargar registro.
- Haga clic en OK.
- Una vez completado el proceso se haga clic de nuevo en el botón OK.
- Ahora cuando compruebe la lista de auditoría de los datos del terminal verá un listado de todos los registros de transacción descargados. Además puede seguir preparando cronogramas de marcado e informes de asistencia desde aquí.

Capítulo 5 Usuarios

Este capítulo le guiará con el cumplimento de la información detallada del usuario para los informes.

En este capítulo se tratará la información de los usuarios con el propósito único de la redacción de informes. Por favor, tenga en cuenta que todos los usuarios deben ser asignados a grupos generados previamente en la lista de turnos por grupo con el fin de mostrar la información correcta en la hoja de asistencia e informes.

No. 1	de sesere-		Norsbre	Ro. empleado	Departamento	Seccio	Group Roster	Suspendet	
		Eliss Johnson		AD1582	Administration	Local	1	11	
	100	Tony State		ENG5584	Engineering	Oversea	1	1	
		Felicia Dickage		17568	Information Technology	Overses	8	211	
		Gilbert Kazt		P06833	Production	Team A	8	10	
		Sheers Jazz		01885	DA & QC	Tears D	8	10	
1				1 2.00	1.00.000		1.	1.	
	1		Eise Johnson		A729685455857	No 6, 8 & 10, Jak	No 6, 8 & 10, Jalan BK 3/2,		
			Landre.		Im Sont Bec.	Bandar Kinrara 3			
			Annex Man	-	Chicage 141258	47188 Puchong			
		Clic para fota	Oeseriway/ta		un () .	Descrite			
			Terral		ERATTREAME.				
			LICH		THE SCHOLEND	Deshusida	Contraction of the second s		
			Standard II	100	als all forestar over	interest Interest	ALCONOM TO		
		1	Entin Verda		Energingerrectors	Cartagonal Cartagonal Carta			রো
					0-1100	and the second sec	· ·		
						Page Type			-

Cumplimentar una tarjeta de tiempo del usuario

Nombre - El nombre completo del usuario.

Departamento - El departamento al cual pertenece el usuario. Será necesario preestablecerlo en Configuración del sistema > Definir departamento.

Sección - La sección a la cual pertenece el usuario. Será necesario preestablecerla en Configuración del sistema > Definir sección.

Emitido - Primera fecha de trabajo.

Vencido - Última fecha de trabajo.

Número de Seguro Social - Número de Seguro Social o número de identificación.

Número ID - Número de identificación del usuario.

Número de teléfono - Número de teléfono.

Email - Dirección de correo electrónico.

Dirección - Dirección de domicilio.

Designación - Puesto en la empresa

Vacaciones - Fecha de inicio de las vacaciones.

Hasta - Fecha fin de vacaciones.

Tipo de pago - Tipo de nómina ya sea por hora o mensual.
Agregar usuarios a una tarjeta de tiempo del usuario

Add Employee ID		
Identificación nueva	1	
ĺ	Aplicar	Cancelar

Puede agregar un nuevo usuario en esta función. Para agregar un nuevo usuario:

- Haga clic en Agregar usuario.
- Introduzca el ID de usuario para el nuevo usuario y haga clic en Aplicar. Por favor, asegúrese de que el ID de usuario es único y no hay duplicación con otros usuarios.
- El nuevo usuario será incluido en la lista de usuarios.
- Introduzca los detalles del usuario en consecuencia.
- Haga clic en Guardar y se mostrará una ventana que el solicitará que genere el registro de asistencia para el nuevo usuario. Seleccione el ciclo de nómina actual o especifique las fechas.
- Haga clic en Aplicar una vez completado.

Cambiar identificación de usuario

Use esta función para camb una identificación de usuari Toda base de datos relacion usuario una vez haya sido o	plar una identificación de o nuevo no existente. nada incluirá la nueva ide cambiado.	usuario antiguo por Intificación de
Identificación antiqua	1	

En caso de que desee cambiar la identificación actual de un usuario por una identificación nueva:

- Haga clic en Cambiar identificación.
- Seleccione la identificación de usuario que desea cambiar e introduzca la nueva identificación de usuario.
- Haga clic en Aplicar para que los cambios surtan efecto y haga clic en Guardar.

Cambiar la fecha de emisión

to change	THP ISSUP			an at an as
		d date for a	iii empioye	es at once.
Emitido	[//	116		
	2			
	Emitido	Emitido	Emitido	Emitido

La Fecha de emisión es la fecha en la que se instala y utiliza el software TCMS V2 por primera vez. Si tiene datos de transacción previos a la fecha de emisión, estos no aparecerán en la Hoja de asistencia o Informe. Esto se debe a que TCMS V2 sólo mostrará los datos de transacción posteriores a la fecha de emisión. Para cambiar la fecha de emisión de todos los usuarios a la vez:

- Haga clic en Cambiar fecha de emisión.
- Introduzca la fecha anterior a los datos de la primera transacción.
- Haga clic en Aplicar para que los cambios surtan efecto.

ede e kli y e As: lin	specificar ya sea un el numbre del archiva s registras existente	a hoja de obiculo de HS desde el cual impertar: a serán sobresontas por	-Excel (.xis) o formati r esta función de inpr	o ABCII delimitada Inteción							
OEL	ASCA										
Re.	E) de usuers	Nombre	No. emplead	Departamento	Seccion	Grupe	TasaHota	Entido	Vencido	Suspend	Nre. Sgrd
-			_		_	-					
			_			-			-	- 1	_
								-			
_								-			
-						-					-
			_					_			
											1110

Importar usuarios

Si tiene una lista de usuarios en Excel (.xls) o ASCII (.txt), puede importar la lista de usuarios a TCMS V2. De esta manera no tendrá que molestarse en añadir nuevos usuarios uno por uno. Por favor, asegúrese de que el formato de la lista de usuarios coincide con la siguiente captura de pantalla.

Mi	cros	oft Excel - b	adae	ods													
A	E	C	D	E	F	G	Н	al.	J	K	L	М	N	0	P	Q	R
1		1 John Doe	D01	SALES	RETAIL	0	50	23/5/2002		Ν	1234567890	112233	123-123456	iohn@email.com	Apt. 205 Yonge St. 625329	1/5/2010	10/5/2010
		2 Jane Doe	D02	ADMIN	OPERAT	0	60	27/11/1999		Ν							
1	3	3 Tommy Lee	L01	SERVICE	RETAIL	0	40	13/7/2003	13/10/2005	Ν							
) t	bado E	ge.txt - Note dit Format	pad Vie	ew He	lp												
1",' 2",' 3",'	1, 2, 3,	John Doe","Di Jane Doe","Di Tommy Lee","	01","S 02","A L01","	ALES","F DMIN","O 'SERVICE	ETAIL"," PERATIO	0","5 DN"," L","0	0", 2 0", 6 0", 40	3/05/2002", 0", 27/11/199 0", 13/07/200	, N., 123456 99., , N., , 3., 13/10/20	8789 05	90", 112233", 1.	23-12345 ,	i67", "john@ei	mail.com","Apt. 20	5 Yonge St. 625329","01/05/	2010","10/0	5/2010"

- Para importar la lista de usuarios, haga clic en Importar usuario.
- Seleccione el formato de archivo, haga clic en EXCEL o ASCII.
- Busque el archivo en su disco duro y haga clic en Aceptar.
- Los datos de los usuarios se mostrarán en la ventana Importar registros de los usuarios.
- Pulse Aplicar para continuar con la importación.

Eliminar usuarios

En ocasiones la empresa necesita eliminar algún usuario de TCMS V2. Siga los siguientes pasos para eliminar un usuario:

- 1. Haga clic en Usuarios para abrir la página de Registro de usuarios.
- 2. Haga doble clic en el icono Cubo de basura.
- 3. Seleccione ID del usuario que desea eliminar.
- 4.Haga clic en Eliminar para proceder con el proceso de eliminación.

Capítulo 6 Hoja de asistencia

Este capítulo le guiará sobre cómo leer, visualizar, editar y generar una hoja de asistencia.

Todos los datos de transacción descargados desde los terminales de marcado FingerTec se almacenan y procesan en el TCMS V2. El TCMS V2 procesa los datos de transacción basándose en la configuración del Cronograma de marcado y de la Lista de turnos por grupo. La hoja de asistencia muestra los datos de transacción procesados para su revisión y edición final antes de proceder a la sección Informes.

Facto	See.	Bertificad	ón de usa	vic	1	Show P	eyrall Cycle	- El Hor	αy		EP-	ant Payroll	Cycle	16	arcado arras satorió	trando y o	-
Facha	Dia de serr	10 A 10				HOSTBI	18/08/285	- Entr	ada tardu		1.01	16937					-
81/02/2009	Domingo							548	fa temprano	100	101	phales traba	DITIE				
\$2/02/2999	Lunes							[] beta	rrupción ext	andda		s permiso					
03/02/2009	Hartes	_						- Die	cado falido		104	usertes.					
84/02/2899	tilércoles	- 9															
05/02/2000	Justan							Terr	ningled Emp	dayses.							
95/02/2999	Viennes	*				Esceja el ci	teregrame:		· \$00ja	el departome	vta:-			•			
de ununrb-	Northre	Tipo de dia	Horario	Entrada	Pausa	Resumin	Salr	OT.	Lista	Trabajo	T.L.	Carts	Entrada la	Totally	Total HrE	Conto	
1	Eline Johnson	NURNDAY	1	05:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.00		+		-	1
2	Tony State	WORKDAY	1	\$8:58	12:33	13:30	18.18			8.98	0.16				1.1		-
3	Palicia Dickas	WERKDAY	3	06:32	12.18	13:30	12:16			7.40	0.16	0.11		+	14		
4	Gibert Nazl	WORKDAY	3	\$8:47	12.54	13:30	18.58		1	8.80	0.58		-		1.14		
5	Shearte Jazz	NORKDAY	- 3	09:12	12:35	12:30	10.58			7.48	0.50	0.12	0.12	(+) ⁻			
												_					
									-								
				-	-		-									-	-
					-	-			-	-							
				-	-	-	-		-			_			-		-3
_				-	-	-			-	-	_	_			-	_	-3
				-		-		-	-							-	- 4
4		1		10						(1997)			1		1.	0 34	ŧĽ.
PTTebel		<u> </u>													Harracila O	rininal I	-

Visualización de los datos

ID de usuario – Identificación del usuario, es único para cada usuario. Como identificación de usuario se puede asignar un código numérico de 1 a 9 dígitos por cada inscripción.

Nombre - El nombre completo del usuario.

Tipo de día - El tipo de día para un día en particular.

Horario - El horario de trabajo asignado al usuario para ese día en particular.

Entrada - La hora a la que el usuario ficha su entrada.

Pausa – La hora a la que el usuario realiza una pausa para almorzar

Reanudar – La hora a la que el usuario regresa de la pausa del almuerzo.

Salida - La hora a la que el usuario ficha su salida.

OT – La hora a la que se inicia las horas extra.

Listo - La hora a la que se concluye las horas extra.

Trabajo - Tiempo total de trabajo durante ese día.

Horas extra - el número total de horas extra per día.

Falta del trabajo – el volumen total de la falta del trabajo per día.

Llegadas tarde - el tiempo total del atraso en un día específico.

Licencia realizada - licencia realizada por el empleado en un día específico

Hora - licencias por hora realizadas por el empleado en un día específio

Comentario – para notificar la razón de la presencia del empleado en un día específico

Si la opción de las horas extra en la semana/mes está aplicada en el Grupo de Duty Roster, habrán 3 columnas adicionales en el Informe de Asistencia. Según la descripción como abajo:

Horas total - el total de las horas de trabajo en una semana o mes

Horas extra total - el total de las horas extra pedidas en una semana o mes

Falta del trabajo - el total de las horas de la falta del trabajo en una semana o mes

Pacha 28X05/2009 29X05/2009 34X05/2009 31X05/2009	Dis de serr Jannes Viernes Sébade Qoningo		den die Laard Frankrikk Geboorten Automotiek			Show Pe Hostrart	yral Cyc e ardanzas: onagrame:	Control Contro	thly ada tardu fa temprani mupción exi cado falido meated Emp a Scéla	s fandida skyses el departone		Last Payrol T.E. Totales trab Dis parmiac Ausantas	i Cycle upothr£	-	arcodo arras setoro	trandio y	
de ununte-	Nontine	Tipo de dia	Horario	Entrada	Palate	Resumin	Salr	0T	Lista	Trabajo	T.L.	Certe	Entrada la	Totally	Total HrE	Conto	1.
1	Elles Johnson	WURKDAY	. 1								_			+	1 S.#. 1		
2	Tony State	WORKDAY	1	-										+	1.10		
3	Pelicia Dickas	WERKDAY												+	100	18	1
4	Gibert Nazl	WORKDAY		-	-				-			-	-	.+.	1.1		-
	Sheara Jazz	WORNDAY												(+)	-		
4	_				6	1			a -						1		ľ

Selección de datos Opciones de visualización

Selección de las opciones de la visualización de datos

Tienes las siguientes opciones para escoger como quieres que tus datos que estén visualizados en el Informe de Asistencia:

Fecha – Según la predeterminación, el Registro de Asistencia muestra la información según las fechas y visualiza los datos de la presencia en el mismo día.

ID del usuario – esta opción muestra los datos de la presencia en el trabajo según el usuario y después la fecha.

Ciclo de la nómina – Esta opción muestra los datos de la presencia en el trabajo a base del ciclo de la nómina, que es un periodo entre la fecha del inicio hasta la fecha final.

Tardanzas - también puedes escoger para ver los datos de la presencia en el trabajo y ordenarles según la tardanza del empleado:

- Llegadas tarde muestran los datos de la presencia del empleado
- Salidas tempranas muestra los datos de la presencia del empleado quien salió más temprano del trabajo como debería salir.
- Siesta prolongada muestra los datos de la presencia del empleado quien prolonga el tiempo su siesta.
- Falta de perforación muestra los datos de la presencia del empleado quien no ha verificado su tiempo de trabajo en el terminal de FingerTec.

- Horas extra muestra los datos de la presencia del empleado quien ha trabajado horas extra.
- De licencia muestra los datos de la presencia del empleado quien está de licencia.
- Ausente muestra los datos de la presencia del empleado quien está ausente.

Cronograma – muestra los datos de la presencia del empleado según el cronograma del trabajo.

Departamento – muestra los datos de la presencia del empleado según sus departamentos.

Descargar los datos de la transacción del terminal al Informe de Asistencia

También puede descargar los datos de la transacción del terminal de FingerTec en la página del Informe de Asistencia. Haga clic en Descargar para iniciar el proceso de la descarga.

Envío de datos de la transacción del Registro de Asistencia al historial

La regla del papeleo se refiere al software de TCMS V2. El software podría responder más lento o experimentar retardos si se está llevando una carga demasiado pesada de datos de la transacción. Esto se puede observar especialmente durante la generación del Informe de Asistencia. Se recomienda que envíe los datos de la transacción del Informe de Asistencia a la carpeta de la Historia una vez cada 3 meses para lograr un rendimiento óptimo del software TCMS V2.

Para comenzar el envío de los datos de la transacción a histórico:

- En el Informe de Asistencia, haga clic en Historial
- Selecciona empleados específicos o Todos para escoger todos los empleados para la transferencia de los datos.
- Define el rango de la fecha de los datos de la transacción que vas a transferir al archivo de la Historia. Haga clic en Historial para iniciar la transferencia de los datos.

Edición de los datos de la asistencia

En ciertas circunstancias, el administrador puede editar los datos de la asistencia del empleado para objetivos del registro. Por ejemplo, cuando el usuario ha salido de la oficina antes para una sesión de la capacitación. El administrador puede editar los datos así que el empleado no sea considerado como una persona que salió antes de su trabajo. Para hacer esto, el administrador tiene que:

- Haga clic en Editar para comenzar la edición.
- Haga clic dos veces en el espacio del tiempo que quiere editar.
- Ingresar datos nuevos en el espacio y haga clic en Aplicar.

El tiempo nuevo de la asistencia será dentro del espacio del tiempo en el Informe de Asistencia, así como en el informe. Pero la asistencia editada está seleccionada con negrita. Esto indica que el tiempo específico de asistencia fue editado. Puedes ver los datos básicos del tiempo en la Casilla de marcado arrastrar/soltar. No se puede editar los datos básicos en la Casilla de marcado arrastrar/soltar.

Añadir las licencias de los empleados en el Informe de Asistencia

El administrator puede añadir licencias tomadas por los empleados en el Informe de Asistencia. Utilizando la función de Tomar Licencia, TCMS V2 mostrará una ventanita de Registrar Licencia Tomada para el administrator para ingresar los detalles de la ausencia del empleado.

- Haga clic en Editar y el botón de Licencias Tomadas reemplazará el botón Generar.
- Haga clic en Licencias Tomadas y así se pasará a la ventana de Ingresar las Licencias Tomadas.

D de usuario	Nombre	Fecha 🛄	Permiso tomado	1
		11		
		_		1

- En la ventana de Ingresar las Licencias Tomadas ingresa los detalles de varios usuarios ausentes.
- Haga clic en Okay para guardar las preferencias de las Licencias Tomadas.
- Así la información sobre el empleado se cambiará del ausente a de vacaciones en la fecha indicada.

Asignar los empleados a turnos múltiples

Es posible que unos empleados estén asignados temporalmente a Turnos múltiples en un día específico. Esto puede ocurrir cuando hay la mano de obra insuficiente en otros turnos. Así una solución ad-hoc asignara empleados temporalmente para trabajar Turnos múltiples. El administrador puede asignar los empleados para Turnos múltiples en el Informe de Asistencia.

 Haga clic en Editar y después Turnos múltiples. Así se abrirá la ventana de Turnos múltiples.

D de usuario	Nombre	Fecha 🔤	Tipo de dia	1	2	3	1
3	Felicia Dickson	28/05/2009	WORKDAY				
4	Gilbert Kazt	28/05/2009	WORKDAY				-
5	Sheena Jazz	28/05/2009	WORKDAY				2
			<u> </u>	1			9
			1				
							-

- La ventana de Turnos múltiples muestra todos los usuarios asignados según el cronograma diario. Seleccionar la fecha para el usuario y asignarle el cronograma para el turno 2 y 3.
- Haga clic en Okay para guardar las preferencias.

Generar datos en el Informe de Asistencia

Nota: Tienes que generar los datos de la asistencia en el Informe de Asistencia si has hecho lo siguiente. No puedes saltarse este paso, porque esto afetará el formato y calculación en TCMS V2.

- · Cambio de algunas preferencias en el cronograma.
- · Cambio de algunas preferencias en el Group Duty Roster.
- Assignamiento de algunos usuarios al Group Duty Roster.
- Cambio de algunos usuarios en el nuevo Group Duty Roster.

El Informe de Asistencia siempre tiene que ser actualizado con las preferencias más recientes para mostrar los datos precisamente. Realizar el proceso de Generación para hacer efecto de las preferencias nuevas.

Haga clic en Generar.	General nuevos informa	n de anistericia		
	Por favor expectitique à assistancia. Todo registr de asistencia no puede Puede aobreactibr el o farnos del grupo prede	i fectus para la per o existante será ri n ser convertidos ódigo del cronogra frido con el nuevo	reración de los informes de ethado y los nuevos registros de la lieta de auditorio de datos ma por defecto (*) de la lieta de código de cronograme	
	Paede seleccionar as /s	ngo de registras r	rediante:	
	Departemento		*	
	El de usuario	UT T	Elma Juferante	•
	© Todos © Minguno @ Algunes	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Pelcia Diciase Olibert Kazi Shaeta Jazz	
	Fecha	01/82/2013	29/82/2013	
	Cantolar a nuevo ofidiga ¿Convertir de la lista de ¿Desea maintener los de	de cranagrama. auditoria de datas tas modificados d	NI Blosuerio?	-
		Gene	·	voeler

- Puedes también ordenar la lista de los empleados según sus departamentos. Haga clic en el menú desplegable, seleccionar Departmentos y después seleccionar el departamento que quieres mostrar.
- Seleccionar los empleados para quien quieres generar sus datos de asistencia o Todos. Definir el rumbo de los datos.
- Puedes generar los datos de asistencia de un empleado con un cronograma diferente. Selecciona el cronograma en el menú desplegable para generarlo para usuarios seleccionados.
- En el caso cuando ya has editado los datos manualmente en el Informe de Asistencia y quieres guardarles, recuarda que hay que Haga clic en la opción de Guarda datos del usuario cambiados.
- Haga clic en Generar y Okay para comenzar el proceso.
- Después de completar el proceso, Haga clic en Asistencia para verificar los datos de asistencia con las preferencias nuevas.

Exportación de datos de asistencia del TCMS V2 al software de personas terceras

Los datos de asistencia del TCMS V2 pueden ser exportadas para integrarles con el software de personas terceras como el software de las nóminas o recursos humanos etc.

Nota: el software de nóminas es compatible con TCMS V2:

- Malaysia Founder DiGiPay, WinCom Payroll, UBS, Emas Software
- · Australia MYOB, Unipay
- America BDB payroll service

Los formatos disponibles de los archivos de la exportación son: text (.txt), Microsoft Excel (.xls), ODBC manager, o VFP. Hay dos tipos de la exportación de datos: detalles de exportación y resumen de exportación.

Conocer detalles de exportación

Puedes exportar los datos de la asistencia desde TCMS V2 al software de nóminas o recursos humanos. Para realizar esta función, tienes que conocer los campos del Detalles de exportación y requisitos del software de las personas terceras. Hay que seleccionarles adecuadamente.

Exportar r	egistros de asister	ncia									
Puede s columna	eleccionar cuales c es indicada por su	ampos de d tamaño del	atos deta campo.	illados desea expo	ortar especi	ficando su	posición vertical	en orden de	preceden	cia. La longitud de c	ada
Posición 1	Descripción ID de usuario	<u>Tamaño</u> 9	Posición 6	<u>Descripción</u> Fecha	Tamaño 10	Posición	<u>Descripción</u> Entrada	<u>Tamaño</u> 5	Posición	<u>Descripción</u> Trabajo en días	Tamaño 5
	Nombre	40		Día de semana	20		Pausa	5	8	Trabajo en horas	5
2	No. empleado	14	7	Tipo de día	15		Resumir	5	9	T.E.	5
3	Departamento	30		No. del turno	1		Salir	5		Dif. TE	5
4	Sección	30		Cronograma	3		от	5	10	Corto	5
5	Grupo	3					Listo	5		Total hr	6
	Nro. Sgrd. Soc.	20					ID del terminal			Total HrE	6
	Nro. ID	20					Código de incide	ncia		Total Reducido	6
E	ditar						Details		11	Tipo de licencia	15
Espec	ifique el nombre del	archivo de	destino:						12	Permiso en días	5
EXCE		C VEP		OGRAM FILES/FIN	GERTEC WO		TCMSV2\ATTEN			Permiso en horas	5
	Delimitado o	con doble co	millas v s	eparado con com	a					Comentario	30
	Suprimir el e	decimal cen	tenar								
	Anexar dat	os al archiv	o de salid	la existente							
	< <u>A</u> trás									Exportar Detaile	Cancelar

- En el Informe de Asistencia Haga clic en Export (Exportar).
- Seleccionar los empleados específicos o Todos para escoger los empleados para la exportación de sus datos.
- · Definir las fechas de los datos de asistencia.
- Haga clic en Exportar Detalle.
- Definir la secuencia de los datos exportados según la posición en la columna. Nota: Si
 estás exportando datos al software de una persona tercera, recuerda los requisitos de este software para realizar
 una integración fluida.
- Definir la longitud de cada campo de datos para insertar el número máximo de caracteres en cada columna. Nota: Si estás exportando datos al software de una persona tercera, recuerda los requisitos de este software.

- Haga clic en Aplicar para guardar las preferencias.
- Seleccionar el tipo del archivo que quieres exportar.
- Haga clic en Exportar Detalle para iniciar el proceso de la exportación.

Conocer el resumen de exportación

Esta función sirve para exportar el sumario de los datos de asistencia de un periodo específico. Es útil cuando el software de nóminas o de los recursos humanos requiere un sumario de los datos de asistencia en vez de un informe detallado.



- En el Registro de Asistencia Haga clic en Exportar.
- Seleccionar los empleados específicos o Todos para escoger los empleados para la exportación de sus datos.
- Definir las fechas del Registro de Asistencia.
- Haga clic en Sumario del exportación.
- Definir las consecuencias de los datos exportados según la posición de la columna. Nota: Si estás exportando datos al software de una persona tercera, recuerda los requisitos de este software.
- Definir la longitud de cada campo de datos para insertar el número máximo de caracteres en cada columna. Nota: Si estás exportando datos al software de una persona tercera, recuerda los requisitos de este software.
- Haga clic en Aplicar para guardar las preferencias.
- · Seleccionar el tipo del archivo que quieres exportar.
- Haga clic en Sumario de exportación para comenzar el proceso de exportación.

Salir del informe de asistencia

Haga clic en Cerrar para salir del Informe de Asistencia y ahora ya estás listo para pasar a los Informes.

Capítulo 7 Informe

Este capítulo explica los tipos de informes que están disponibles en TCMS V2 y como generar/imprimir informes seleccionados según los requisitos de tu empresa.

Todos los datos de la transacción descargadas de los terminales de FingerTec están guardadas. Después de una definición apropiada de las configuraciones en el Informe de Asistencia, puedes pasar a la función de Informe para producir los informes deseados según necesidades de tu empresa. TCMS V2 ofrece en total 29 plantillas de informes para escoger y aplicar los datos de asistencia para generar diferentes informes para diferentes objetivos.

Conocer los diferentes informes en TCMS V2

Informe de corrección - este informe muestra los empleados que tienen actividades iregulares del horario como por ejemplo la siesta prolongada, salidas antes del tiempo, llegadas tarde, etc.

El Administrador puede decidir modificar estos datos iregulares del horario para que combinen con las actividades de empleados afectados si es necesario.

Informe de tardanzas – este informe muestra los empleados que están tarde, por ejemplo, llegando tarde, saliendo más tempano, teniendo siestas prolongadas, etc. La tardanza está presentada en el color rojo juntos con el número total de minutos de la falta del trabajo.

Hoja del cálculo de la aprobación de horas extra – este informe presenta horas extra y un listado de empleados que tienen horas extra en su cuenta, así como la suma de estas horas a que ellos tienen derecho. Este informe es muy importante para la dirección para verificar los detalles de horas extra antes de aprobar los pagos.

Sumario de asistencia – este informe presenta detalles de la tarifa del trabajo, tardanzas, el tiempo total del trabajo, OT, así como el tiempo de la falta del trabajo en días laborables, días de descanso y días libres de cada empleado. Con este informe se puede ver el análisis del trabajo de cada persona.

Análisis de asistencia – este informe es casi lo mismo que el sumario de asistencia, pero no contiene la tarifa del trabajo, el tiempo del trabajo, OT y tiempos de falta de trabajo. Así el empleador puede tener una vista de cuando el personal estaba tarde o salía más temprano.

Análisis día a día – este informe presenta el trabajo día a día, tardanzas, el tiempo total del trabajo, OT, así como la falta de trabajo durante días de trabajo/descanso y días libres de cada empleado.

Análisis mes a mes – este informe detalla el trabajo mensual, tardanzas, el tiempo total del trabajo, OT y faltas de trabajo durante días laborales/de descanso y días libres de cada empleado.

Informe de licencias – este informe presenta el listado de empleados que han tomado sus vacaciones y detalles de sus licencias como referencia.

Tarjeta electrónica de horario – es un registro más general de la asistencia de un empleado; contiene los datos detallados del horario del empleado durante el mes, incluso el tiempo de su trabajo calculado, horas extra, y faltas de trabajo.

El sumario de la asistencia, tardanzas y vacaciones tomadas también están disponibles en este informe.

Tarjeta electrónica semanal - este informe genera información sobre la asistencia semanal del empleado en una página del sumario de la asistencia en la parte de abajo del informe.

Listado de nombres - un listado de los nombres de todos o algunos empleados.

Listado del departamento – un listado de todos los nombres de los departamentos.

Listado de la sección - un listado de todos los nombres de secciones.

Listado de comentarios - un listado de todos los comentarios.

Calendario de turnos – es una lista de control del calendario anual del trabajo de un grupo de trabajo específico.

Cronograma – es una lista de control detallada de las preferencias establecidas para el cronograma.

Informe de asistencia – es un informe amplio sobre actividades de todos los empleados en un mes, incluso sus vacaciones, ausencias, tardanzas. Este informe también nos da la opción de mostrar primero el tiempo IN (llegada) y después el tiempo OUT (salida) de cada empleado.

Análisis del costo de trabajo – este informe es solamente para la Opción del Costo de Trabajo en el plan flexible. Muestra el horario múltiple de descansos de los usuarios y también el código del trabajo para el tiempo particular del descanso.

Tarjeta electrónica de control detallada del empleado – este informe es solamente para la Opción del Costo de Trabajo en el plan flexible. Muestra el horario múltiple de descansos de los usuarios y también el código del trabajo para el tiempo particular del descanso. En contrario al Análisis del costo de trabajo, este informe presenta un sumario de los detalles de la asistencia.

Informe de nóminas brutas – este informe es útil para empresas que pagan a sus empleados por horas. El informe presenta el tiempo total del trabajo y OT para diferentes tipos de días con diferentes tarifas de trabajo para la calculación de sueldos.

Informe semanal de turnos – es una lista de control de la semana laboral para un grupo particular de trabajadores.

Informe mensual de turnos – es una lista de control del mes laboral para un grupo particular de trabajadores.

Lista de usuarios del terminal – este informe presenta todos los usuarios registrados para cada terminal así que puedes verificarles y controlarles de vez en cuando.

Análisis del movimiento del personal – este informe presenta detalles de la asistencia según el ID del usuario.

Informe de la actividad del terminal – este informe presenta el registro de transacciones de los usuarios según el ID del terminal.

Lista de transacciones en el terminal – este informe registra todos los datos de las transacciones descargados de cada terminal.

Informe de eventos desencadenados en el terminal – este informe se refiere a todos los terminales de acceso de FingerTec que están conectados con los sensores de las puertas. El informe muestra información detallada de las siguientes descripciones: abierto de repente, puerta abierta, botón de salida, puerta cerrada, y registros falsos.

Lista de transacciones de entrada-salida – este informe funciona con el sistema de entrada y salida del terminal y anti-APB. El informe presenta los datos de la transacción de los usuarios en pares y también sirve como el informe del incendio.

Vista preliminar/imprimir el informe

TCMS V2 te ofrece la vista preliminar y un informe de todos los informes a base de tus requisitos. Mira como ver los datos de asistencia de los empleados con la plantilla del informe de la carta de control de los empleados.

• Haga clic en Informes y pasarás a la ventana de la Generación de informes.

as siguientes son I	as listas de informes disponibles:-	
Informe de correc	ciones	Imprimir
Informe de tardan:	zas	
Hoja de trabajo de	aprobación de tiempo extra	Previsuali
Resumen de asist	encia	
Análisis de La Asi	stencia	
Analisis dia a dia		
Analisis mes a me	5	Guardar
Tarieta electrónica	i de horario	e-mail
Lieta de asistancia	a diaria	
uede seleccionar u	n rango de registros mediante:	
Grupo	. . .	
Desertemente		
Departamento		
Sección	· · ·	
ID de usuario		
Nombre		
Chompie		
Payroll Cycle	Monthly Last Payroll Cycl	le
Fecha	01/02/2013 28/02/2013	
Ordenar por	Identificación No. del empleado Nombr	
No, empleado	Identificación (No. del empleado D de tari	eta Avenda
Opción	Grupp por departamento	Ayuda
	Trabajo en días	Canaalar
	Licencia en Horas	Lancelar
	Conten de marcado	
	Bontes de marcado	a
ID del terminal	- Color printer	

- Seleccionar la plantilla Tarjeta electrónica de horario.
- Seleccionar el rumbo de los datos de los informes para ordenarles para este informe.
- · Seleccionar los datos para el informe.
- Haga clic en Vista previa para ver el informe antes de imprimirle.
- · Haga clic en Imprimir para imprimir el informe.

Guardar informes para el uso futuro o de referencia

Aparte de generar e imprimir los informes, TCMS V2 te ofrece la opción de guardar los informes en diferentes formatos de archivos. Puedes guardar los informes como archivos de respaldo o para archivarles. Los formatos de los archivos son los siguientes: XLS, XLS Data, DOC, RTF, PDF, JPG, HTM y TXT.

- Seleccionar el informe y verlo. Asegurarse que tienes todos los datos, usuarios y asistencia correcta.
- Haga clic en el menú desplegable debajo del botón Vista previa. Así verás un listado de formatos de archivos

🐣 Generación de ir	lforme	- 0 -
Las siguientes son I	as listas de informes disponibles:-	
Informe de correc	ciones 🔺	Imprimir
Informe de tardan		
Hoja de trabajo de	Previewaliza	
Resumen de asist	FIGTION	
Análisis de La Asi	istencia	
Análisis dia a dia		
Análisis mes a me	s	A
Informe de licencias		XLS
Tarjeta electrónica	Tarjeta electrónica de horario	
Lieta da seletancio	a diaria	DOC
Fueue seleccional u	in rando de registros mediante.	RTF
Grupo	-	PDF
Departamento	• - •	JPG +
Sección		
ID de usuario		
Nombre	-	
Payroll Cycle	Monthly Last Payroll Cycle	
Fecha	01/02/2013 🔤 28/02/2013 💷	
Ordenar por	Identificación (No. del empleado Nombr	
No. empleado	Identificación () No. del empleado) ID de tarjeta	Avuda
Opción	Grupo por departamento Totales trabajo/HrE	
	Trabaio en días Usuario	Cancelar
	Licencia en Horas	Sauceian
	Conteo de marcado	
	Marcado de Entrada/Salida Color printer	
Section as Title		

- Seleccionar el formato deseado y haga clic en Guardar. Esto te pasará a la ventana de Guardar como para seleccionar como guardar el archivo y con qué nombre.
- Ingresa el nombre el archivo y selecciona como guardarlo.
- Haga clic en Guardar para comenzar el proceso de guardar del informe.

Informe de email

Puedes también enviar el informe generado a unos destinatarios por email.

- Seleccionar el informe y verlo primero. Asegurarse que tienes todos los datos, usuarios y datos de asistencia correctos.
- Haga clic en el menú desplegable debajo del botón de Vista previa. Esto te mostrará posibles formatos de los archivos.
- Seleccionar el formato deseado y Haga clic en Email. Así pasarás a la ventana de la dirección del email.

a Generación de in	forme		- • ×	
Las siguientes son k	as listas de informes disponibles;-		1	
Informe de correcciones			Imprimir	
Informe de tardanzas			- inbrum	Recipient email address
Hoja de trabajo de aprobación de tiempo extra			Drawiowalizy	neepient enten oodress
Resumen de asistencia			FICYISUAIIZ	Recipient email address
Análisis de La Asistencia				
Análisis día a día			PDF 💌	CC to
Análisis mes a me	s		Guardar	
Informe de licencia	Informe de licencias			Cubinet
Tarjeta electrónica	Tarjeta electrónica de horario		e-mail	Subject
Puede seleccionar un rango de registros mediante:				
Grupo				Message
Departamento				
Sección				
ID de usuario				Send via SMTP server Use SSL
Nombre	-			SMTP Server Name Pueno
Payroll Cycle	Monthly Last Payroll Cy	le		SMTP User Name
Fecha	01/02/2013			SMTD liger Deceward
Ordenar por	Identificación (No. del empleado Nombr			Simir Gadi Pasaword
No. empleado	Identificación	jeta	Avuda	
Opción	Grupo por departamento Totales trabajo/	HrE		Guardar Aplicar Cancelar
	Trabajo en días Usuario		Cancelar	
	Licencia en Horas Comentario			
	Conteo de marcado	nal		
	Marcado de Entrada/Salida Color printer			
Section as Title				

- Ingresar la dirección del email del destinatario, CC, sujeto y el mensaje.
- Haga clic en Aplicar para generar el informe y enviar el email con el archivo añadido.

Ver plantillas de informes

Para obtener más explicaciones sobre cada informe, mira las plantillas de informes abajo con sus explicaciones:

*Inserte la plantilla del informe aquí (http://www.fingertec.com/tcms/reports.pdf)

Capítulo 8 Informe del incendio

Entender el informe del incendio

TCMS V2 tiene el botón del acceso directo para imprimir el informe del incendio. Este informe muestra usuarios que todavía siguen en la zona durante una emergencia. El informe funciona solamente cuando se ha instalado el sistema del lector In-Out con el sistema APB activado. El sistema del lector In-Out es un sistema donde tienes registros de usuarios que entran en la zona y ellos tienen que verificar su identidad con sus huellas digitales para salir de la zona. Nadie puede re-entrar sin la verificación de su salida anterior.

TCMS V2 constantemente controla los usuarios que entran y salen de la zona por intermedio de guardar registros de transacciones de los dos lectores. El informe SOLAMENTE muestra el ID del usuario de cada persona quien no ha salido de la zona.

Generación del informe del incendio



Para generar el informe del incendio, Haga clic en el icono de arriba y TCMS V2 imprimirá este informe.

Capítulo 9 Consejero

Como obtener el acceso directo a las funciones más útiles de TCMS V2

En el fondo del software de TCMS V2 hay un listado de 7 funciones más útiles. Si de olvidas la localización de una función, simplemente pincha dos veces cualquiera de las 7 opciones y el programa te llevará directamente a la función particular.

Por ejemplo, si pinchas dos veces Add New Employee ID (Añadir el ID del nuevo empleado), el programa te llevará al menú de los empleados y te mostrará la ventana de Add Employee ID (Añadir el ID del empleado). Es tan fácil.

Para inhabilitar la funcióin del Consejero, pincha el icono de Consejero y el programa esconderá esta función.



Capítulo 10 Nueva versión

Actualizar tu TCMS V2 hasta la versión más reciente

FingerTec Worldwide constantemente actualiza el programa de TCMS V2 para mejorar sus funciones a base de comentarios y requisitos de sus clientes en todo el mundo. Todas las actualizaciones y nuevas versiones de FingerTec Worldwide son grátis.

Averiguar como actualizar TCMS V2 hasta la versión más reciente.



- Haga clic en Nueva versión y te pasarás a la ventana de como Conectar al servidor de Internet de FingerTec TCMS.
- Haga clic en Conectar para establecer una conexión con el servidor de actualización. El programa comparará su versión con la versión en el servidor. Si la versión corriente ya está actualizada, obtendrás el mensaje 'Los archivos ya están actualizados', que significa que tu software TCMS V2 está actualizado según la última versión. Hay que salir de esta ventana porque no tienes que hacer ningunas actualizaciones en este momento.
- Después de establecer la conexión, haga clic en Descargar para comenzar el proceso de la descarga para actualizar la versión.
- Reiniciar el software después de completar la descarga.

Capítulo 11 Otros recursos

Información sobre FingerTec

PARA AVERIGUAR SOBRE	PASA A
La empresa y sus productos	www.fingertec.com
Las versiones actuales	Facebook Fan Page: FingerTec Worldwide Twitter: FingerTec Worldwide Abonarse al boletín informativo de FingerTec info.fingertec.com/subscribenewsletter
Consejos técnicos y actualizaciones últimas del producto y sus versiones	user.fingertec.com
Correo electrónico	info@fingertec.com (Sales) support@fingertec.com (Technical)
Registro de la garantía	info.fingertec.com/productwarranty
Accesorios de FingerTec	accessory.fingertec.com

Index

Α

Absent 21, 81-82, 87

Access Codes 51-53 Configuration 52-53 Access Control 19, 48, 53-54 Access Rights 10 Access Zones 54 Activation 9, 11-13, 72-73 Activation Key, 9, 11-13 Adding Terminal 15 Advisor 92 See Also Shortcuts 92 Anti-Passback 17, 87, 91 ASCII (.txt) 42, 77, 88 See Also Importing Employees 77 Attendance Analysis 86 See Also Reports 86-90 Attendance Sheet 10, 21, 23-27, 30-32, 35, 37-38, 45, 57, 58, 68, 70, 75, 77, 79-87 Add Employee Leaves 82 Data Display Option 80 View 57, 70, 79, 86, 88 See Also Reports 86-90 Attendance Data 19, 22, 80-81, 83-88 Edit 81-83 Attendance Summary 86 See Also Reports 86-90 Auto Add Break Rule 26, 31, 37 Auto Schedule 42-44

В

Baudrate 13, 17 Break-Resume 23-24, 26, 29, 31, 33-34, 38-40, 43-44, 79, 80 See Also Clocking Pairs 23, 28, 33, 34, 37 Break Rules 26, 31, 37

С

Calendar Type 19

Gregorian 19 Persian 19 Umm Al Oura 19 Changing Employee ID 76 Clear Data 56 Clocking 23-24, 29, 33-34, 37, 43, 46, 55, 57 Clocking Data 23, 55, 56-60, 72, 73 Clocking Data Audit List 57 View 57 Filter 58 Convert 58 Export 58 Delete 59 Clocking Pairs 33 IN-OUT 33 Break-Resume 33 OT-Done 33 Clocking Rules 23, 33 Clocking Schedules 22, 27, 32, 34, 40, 42, 44, 74 Weekly 22 Daily 22 Flexi 22 See Also Reports 86-90 COM Port RS2232/RS485 12

Communication Key 17 Connection Type 11-12 Correction Report 86 *See Also* Reports 86-90 Currency Symbol 20

D

Data Display Option 30 See Also Attendance Sheet 10, 21, 24, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37 Date Setting 9, 16 Terminal 16, 55, 57-59, 64-65, TCMS V2 9, 19, 20, 42, 43, 44 Day by Day Analysis 58, 86 See Also Reports 86-90 Day Type 10, 19-21, 42-44, 79, 87 Database Indexes 45 Delete Terminal 15, 21, 42, 46-47, 49, 51, 56, 64-65, 72-73 Delete Employee 49-51, 68-69, 77 Delete Audit List 59 Department 45-46, 48-50, 75, 81, 83, 87 Department List 87 See Also Reports 86-90 Detailed Employee Time Card 42 See Also Reports 86-90 Different Restday 42 Display Theme 65 Wallpaper 65 Advertisement Picture 66 Download Data 55-56, 59, 72, 74, 79, 86-87 Download Employee 49-50, 69 Download Enrollment 49, 69, 70 Duty Calendar 87 See Also Reports 86-90 Duty Roster 21, 38, 40-44, 75, 79, 80, 83,87

Edit Attendance Data 81,83 Edit Employee 50 Employee Access Code 51-53 Employee Control 53-54 **Enroll Employee 49** Entry-Exit Transaction Listing 87 See Also Reports 86-90 Employee Enrollment 49, 69, 70 Employee Input 76, 69, Employee Leave 21, 46, 80-82, 86-87 Employee Management 48-50, 72, 74 Employee Message 63-65 Write Message 64 Erase Message 65 Employee Photo 60, 67-68 Insert 67 Download 67 Remove 68 Employee Time Card 75-76, 86-88 Add 76 Changing Employee ID 76 Changing Issued Date 77 See Also Reports 86-90 Erase Roster 43 Excel (.xls) 42, 77-78, 84 See Also Importing Employees 77 Exporting Data 15, 58, 84-85 **Export Details 84** Export Summary 84-85

F

FingerTec Going Green DVD 8-9, 12-13 Fire Roll Call Report 91 See Also Reports 87 Flexi-Working Roster 38-40, 87 FRIS 14, 68-70 Download 69 Transfer 69 Delete 69 FTDP 14, 68-70 Synchronize 72 Download 72 **G**

General Rules 24, 29, 34

Generate Report 54, 70, 6, 81-83, 86-87, 89, 90-91 Gross Wages Report 87 *See Also* Reports 86-90 Group Duty Roster 21, 40-44, 51, 75, 79, 80, 83

Н

Holiday List 42 History 81

I

Importing Employee 77, 78 Excels (.xls) 77, 78 ASCII (.txt) 77, 78 In – Out 23, 33-34, 91 *See Also* Clocking Pairs 23, 33-34, 91 Installation FingerTec Going Green DVD 8-9, 12-13 Online, 8 Instant Message Display 63-64 Input Message 64 Erase Message 65 IP Addresses 11, 16-17, 68, 71, 73

J

Job Cost Analysis 34, 87 See Also Reports 86-90

Κ

Key Value 14

L

Language 9, 16, 19, 45 Latest Clocking 23, 28 Leave Type 21 Lock Delay 17 **M** Matching Threshold 16 1:1 16 1:N 16 Minimum System Requirement, 9 Miss Punch 80 Monthly Staff Duty Roster 87 *See Also* Reports 86-90 Monitor Terminal Activities 89 Month by Month Analysis 86 *See Also* Reports 86-90 Multi Shifts 22, 27, 82 Multi Shifts Roster 41 MySQL 68, 72-73

Ν

Name List 87 See Also Reports 86-90 New Release 92-93 No Attendance Records 16 Non-Working Day 20 Normal Working Day 20 Normal Working Roster 38-40

0

Off Day 10, 42, 86 On Leave Report 86 See Also Reports 86-90 Open Working Roster 43-44 OT- Done 23 See Also Clocking Pairs Overnight Working Roster 40 Overtime Approval Worksheet 86 See Also Reports 86-90 Overtime Rules 27

Ρ

Password 8, 14, 17, 44-45, 49, 69, 71-74 Payroll Cycle 10, 20, 75-76, 80, 84-85 Photo 60, 66-68 Port Forwarding 14-15 Port Value 14 Product Key 9, 11-12, 15 **R** Range 23,25-26, 28, 31, 37, 42-43, 58-59, 72, 74, 81, 84, 85, 88 Remark 46, 47, 80, 87 Remark List 87

See Also Reports 86-90 Rebuild Database Indexes 45 Reports 10, 14, 19, 22, 44, 48, 55, 74, 86-90 Attendance Analysis 86 Attendance Sheet 87 Attendance Summary 86 Clocking Schedule 87 **Correction Report 86** Day by Day Analysis 86 Detailed Employee Time Card 87 Department List 87 Duty Calendar 87 Entry-Exit Transaction 87 **Employee Time Card 86** Gross Wages Report 87 Job Cost Analysis 87 Month by Month Analysis 86 Monthly Staff Duty Roster 87 Name List 87 On Leave Report 86 **Overtime Approval Worksheet 86** Remark List 87 Section List 87 Staff Movement Analysis 87 **Tardiness Report 86 Terminal Activity Report 87 Terminal Event Triggered Report** 87 Terminal Transaction Listing 87

Terminal User List 87 Weekly Attendance Time Card 87 Weekly Staff Duty Roster 87

Rest Day 10, 38, 42-43, 86 **Restore Database Files** 45 Roster 21, 38-44, 51, 75, 79, 80, 83, 87 Rotational Working Roster 41, 43 Rounding Rules 24-25, 30-31, 33-36

S

Saving Reports 88, See Also Reports 86-90 SDK 15, 17, 70 Section 46, 75, 87

Section List 87 See Also Reports 86-90 Serial Connection 11-15 Shortcuts 92 TCMS V2 lcon, 8, 9, 12 See Also Advisor 92 Staff Extended Leave 21 Staff Roster 21, 38, 41, 87 Staff Movement Analysis 87 See Also Reports 87 Support 7, 9, 18, 94 Systems Settings 19-47, 75

т

Tardiness Report 86-87 See Also Reports 86-90 TCP/IP 11, 14-15, 17 Terminal Advanced Settings 15-16, 18,49 **Terminal Activity Report 87** See Also Reports 86-90 Terminal Event Triggered Report 87 See Also Reports 86-90 Terminal Group 14 Terminal IP's 11, 16-17 Terminal Management 48-74 **Terminal Multimedia Management** 65-68 See Also Display Theme 65-66 Terminal Transaction Listing 87 See Also Reports 86-90 Terminal User List 87 See Also Reports 86-90 Third Party Software 15, 70, 84-85 Time Attendance 15, 19, 48, 70, 72 Time Setting 9, 17, 19, 55, 60, 87 Time Synchronizing 55, 60 Tolerance Rules 24, 29

U

Updates 8, 18, 47, 49-50, 53-54, 93-94 Firmware 18 Software 8,93 Employee 49-50, 83

USB Connection 11-14 USB Disk 60-63 Monitoring 60 Reading 61 Writing Data 62

W

Wages Calculation 21, 87 Webster 15, 72-74 Weekly Attendance Time Card 87 *See Also* Reports 86-90 Weekly Staff Duty Roster 87 *See Also* Reports 86-90 Wiegand 17 Work Code 33, 46, 87 Work Day 10, 33, 34 Work Time 24, 26, 29-31, 34-35, 37, 39-40, 79, 86-87 Writing Data 62

