

Manual Rápido IVMS-Biométricos Hikvision.

Ingresar al Software IVMS



AGREGAR PERSONAS

Verificar conexión de Biométrico con Software IVMS - Ingresado en Gestión dispositivo

ー 十 Añ Q Dispositi × Eli 器 Códi 土 Actual ジ Refres 🖹 Obtener eventos desde el Exportar disp
🗌 🛛 Nombre de 🦣 🗌 Tipo de cone Parámetros de red Tipo de disp Número de serie: 🛛 Nivel de seg Estado uso d A
🗌 BIOMETRICO IP/Dominio 192.168.100.51: Controlador DS-K1A8503EF20220523V Segura 🥪 En línea
🗌 Camaras H Cloud P2P Dispositivo J61593900 🥏 En línea
🗌 Camaras TE Cloud P2P Dispositivo C12528568 🥏 En línea

En caso de no estar en línea llama a tu proveedor para solucionar el problema.

Una vez verificado, procedemos a agregar el personal, regresando a la pantalla principal e ingresando en el icono de personal.

A .									
iVMS-4200									
🔡 Persona 📀									
+ Añadir $ imes$ Eliminar	iVMS-4200_Cli	ent.d884bcb6ae0e448986	5505da289a6a988.	.msg					
Buscar Q	🗄 Recurso 🔤	Recurso Fill IVMS-4200_Client.PermissionToEdit.button							
🗌 Mostrar las personas de la organi	+ Añadir				🗜 Importar	⊖ Obtener perso	ona		
▼		Nombre	ID de persona	N.º de tarjeta	Válido o no	Huella	(
SEQINTEK_TEKSELCIA		Jonathan Cajamarca			No caducado				
		Juleisy Chacho			No caducado				
		Jonathan Yumi			No caducado				
		Jhonny Manrique			No caducado				
		Yanina Bustos			No caducado				
		Carlos Rodrigez		0942995156	No caducado				
		Juan Romero			No caducado				

Colocas en Numero ID, eliminando todos los ceros que se anteponen y dejando el numero consecutivo, agregas el nombre y genero. En caso de ser un biométrico por rostro agregaras una foto en recogida remota.

Añadir persona			×
iVMS-4200_Cl	Información básica		
	* ID de persona	10	
 Credential 	* Nombre	Elias Altamirano	_
 AccessControl 	Género	● Hombre 🔿 Mujer	Añadir
	Correo electrónico		
• ResidentInfo	Tel.		
• ExtendedInfo	Periodo de validez (Control de acceso)	2024-09-08 00:00:00-2034-09-07 23:59:59	Exten
	Comentario		

Te desplazas hacia abajo y llenaras su huella dactilar, escogiendo Lector de tarjeta y en dispositivo el nombre de tu equipo.

Añadir				
Modo	🔿 Local 🧿	Lector de tarjeta	as	
Dispositivo	BIOMETRICO			
	M			
	Iniciar			
	_			
		Añadir	Cancel	ar

Una vez lleno en color verde, presiona añadir.

Inmediatamente te desplazas mas abajo en Control de Acceso y seleccionas el nombre de tu empresa. Adicional si deseas que ingresen con un código pin, aquí es donde podrás colocarlo.

Añadir persona			×
• iVMS-4200_Cl	 Control de acceso 		
Credential	Grupo de acceso	Biometrico SQK_TKS	
	Código PIN	••••	Genera
AccessControl	Super usuario		
 Desidentiafe 	Acceso ampliado		
Kesidentinfo	Añadir a la lista de bloqueados		
 ExtendedInfo 	Marcar como visitante		
	Operador del dispositivo		

Luego te reflejara en la parte superior un botón color naranja, que indica grupo de acceso, presiónalo y luego Aplicar ahora.



Se abrirá una ventana que deberá indicar Todo Aplicado.

Aplicación de estado			
Nombre de archivo	📮 Progreso	Resultado	Comentario
BIOMETRICO	100%		

En caso de no salir esta ultima ventana, se recomienda modificar la ultima persona en una de sus huellas o el código pin, una vez ejecutado esto realizar los dos pasos anteriores.

AGREGAR HORARIOS, TURNOS Y ASIGNACIONES

En la pantalla principal, clicamos donde dice Asistente de horas y Asistencia.



Presionar cualquier icono central que nos llevara a la misma pantalla.



En Horario o IVMS.... ingresar a Horario, podrás agregar un nuevo horario laboral, en donde le asignaras un nombre, color, tipo de horario (**General:** Horario estricto ingreso y salida, **Flexible:** Puede ingresar y salir en cualquier momento, excelente para rotativos).

HORARIO GENERAL

Calculado por: Seleccionas el primer y ultimo registro Activas todas las pestañas, y en tiempo de asistencia realizaras la selección del horario. Hora de inicio de la jornada Laboral: Horario de Ingreso Hora de entrada valida: Normalmente es 2 horas antes de la hora de ingreso Hasta: Normalmente es 2 horas después de la hora de ingreso. Hora de fin de trabajo: Horario de salida Hora de salida valida: Normalmente es 2 horas antes de la hora de salida Hasta: Horario máximo de salida en el día. Calculado como: Tiempo en minuto de trabajo diario
Tarde permisible: El tiempo diario de gracia para que llegue tarde
Salida Anticipada Permisible: El tiempo diario de gracia para que salga temprano
Hora de inicio Laboral: Debe ser igual a la Hora de salida o conforme su política

MS-4200			🕜 Sesión ini 🗄 🖾 admin 🔻 🛆 🔔	
🛗 Gestión de asister	nci:			
	+ Añadir $ imes$ Eliminar	Tiempo de trab Periodo de descan		
	Ruscar Q			
Jerrie	🅒 Turno Diario	Configuración básica	a	
Torano	🕒 Turno Fds	Nombre	bre Turno Diario	
Configuración de turnos	🕒 Horario Sab	Tipo de horario	ario General 🗸	
Sestión de programación	lorario - Lun-Vier	Calculado por	DAT Have del númer contrate de en en	
		Obtener el estado de registro de		
istadísticas de asiste 🔻		Cancilar el tiempo de descans		
		 Considerar la entrada anticipa 	d.,	
		Tiempo de asistencia		
		Hora de inicio de la jor	: 8:30 ♀ Hora de entrada vál 5:00 ♀ h 10:30 ♀	
		Hora de fin de trabajo	jo 17:30 🗘 Hora de salida válida 14:30 🛟 h 22:00 🗘	
		Calculado como	o 540 🗘 mín.	
		Tarde permisible		
		Salida anticipada permis		
		Salua anticipada permis		
		Hora de inicio de las ho	19:30	
	MS-4200 Gestión de asister justes de asistencia • Iorario onfiguración de turnos estión de programación estión de asistencia stadísticas de asiste •	As-2420 Sestión de asistencia ustation de asistencia estión de programación estión de asistencia stadísticas de asiste •	At 2420 Sestión de asistencia justes de asistencia terario onfiguración de turnos estión de programación estión de asistencia stadisticas de asisten • () () () () () () () () () ()	Ale 202 C Section de addition de addition de la forma de fanitada valida aditida adit

En la sección inferior te mostrara como quedo tu configuración.

Adicional tendrás que configurar los Ajustes de Ausencia

Registro de entrada, tarde para: El tiempo máximo en que puede llegar tarde

Registro de salida, salida prematura para: El tiempo máximo en que pueda retirarse Las otras dos son que si no marca, el biométrico lo gestione como ausencia.

Recordar que estos tiempos son para que el biométrico refleje en el informe cuando alguien a llegado tarde o salido temprano. Normalmente se los deja en 60 minutos.

Resultados de configur	ación							
24 00 02 04	06 08	10 12	14	16 1	8 20	22 24 0	0 02	
Ajustes de ausencia	a válida de registro	o de entrada/s	salida 📕	Tiempo de	trabajo	🛛 Salida tardía	a/anticipada per	rmitida
* Registro de entrada, tarde para	120	min, ma	rcado como	ausente				
* Registro de salida, salida prematu	120	min, ma	rcado como	ausente				
* Sin registro de entrada, marcar co	Ausente	•						
* Sin registro de salida, marcar como	Ausente	•						
	Guardar							

ACTIVACION DESCANSO

Seleccionas en Periodo de descanso, luego presionas Ajuste de Periodo de descanso.

Colocaras Añadir, le asignas un nombre, horario de inicio y fin, y estableces el tiempo de descanso, normalmente es 60 min.

Si deseas que este tiempo se amenore de los informes automáticamente sin marcas huellas, déjalo en AUTO, caso contrario presiona Registro de entrada/salida. Y presiona Guardar. Y Guardar en horario

Ajustes de p	eriodo	descanso						
	+ Añ	adir $ imes$	Elim	inar				
Descanso Almuerzo								
Descanso akapi								
	Descanso Almuerzo 2							
Nombre del d	lesca	Descanso A	muer	rzo 2				
Hora	a Inicio	12:00		No antes de	11:30			
Tiempo de fin	aliza	15:00		No más tarde de	15:30			
Duración de l	la pa	60		7 mín.				
c	Cálculo	🔿 Auto 🦲	Reg	jistro de entrada/salida				
Regreso ade	lanta	10		min, Marcar como	Nivel de	-		
Regreso del d	esca	10		min, Marcar como	Ausente	7		
Calculad	do por	Hora del	•	Obtener el estado	N⁰	•		
		Guardar		Cancelar				

• HORARIO FLEXIBLE

En tipo de horario seleccionas Flexible. El calculo debe ser por cada registro de entrada/salida, el intervalo es el tiempo que debe transcurrir entre marcaciones en una misma persona, y activa las pestañas. Presiona Guardar.

+ Añadir $~ imes$ Eliminar	Tiempo de trab Periodo de descan		
Buscar Q	Configuración básica		
Turno Fds	Nombre	Turno Diario	
🕒 Horario Sab	Tipo de horario	Flexible	•
	Calculado por	Cada registro de entrada/salida	•
	 Intervalo de autenticación válido 		🗘 mín.
	 Obtener el estado de registro de 		
	 Calcular el tiempo de descans 		
	Tiempo de asistencia		
	Horario laboral	540 🗘 mín.	
	Hora inicial del horario	0:00	

En configuración de turno, agregamos un nuevo turno, se asigna un nombre, el periodo y la selección de los días con el horario de trabajo anteriormente creado.

() iVMS-4200		🖒 Sesión ini 🗄 🔛 admin 💌 🖨 🗕 🗆 🗙
🔡 🛗 Gestión de asiste		
=	+ Añadir X Eliminar	Configuración de turnos
📰 Ajustes de asistencia 👻	Q Q	Nambre de archive Turno Normal
🕒 Horario	Turno Normal Turno Akapi	Periodo 1 × Semana(s) ×
Configuración de turnos	Turno adm	Turno Diario Turno Fds Horario Sab Horario - Lun-Vier
Gestión de programación		X Eliminar 🛱 Borrar
Gestión de asistencia		Tiempo 0000 0230 0400 0600 0800 1000 1200 1400 1600 1800 2000 2200 2400
🕅 Estadísticas de asiste 🔻		
		Mie.
		fri.
		Sab.
		Dom
		Guardar Asignar

Cuando selecciones los días a laborar, solo presionas el botón de asignar.

Si dispones de un solo turno podrás seleccionar por departamento para que la asignación se establezca en todo el personal. Verificas que la fecha de expiración este lo mas prolongado posible y guardas.



Si dispones de varios turnos con diferentes ingresos y salidas, deberás asignar por persona, escogiendo la opción de Empleado, aquí podrás escoger el empleado al cual quieres asignar el turno seleccionado. Verificas que la fecha de expiración este lo mas prolongado posible y guardas.



Con esto solo toca verificar que los turno hayan sido asignados correctamente, vamos a Gestión de programación y verificaremos clicando en el nombre del personal que todos tengan su horario de trabajo.

	🛗 Gestión de asiste	ncia 🛞							
=		器 Programación de departamento	eta Programación de	e empleados 🛛 🗟 Pro	ogramación temporal				## ≔
Ē		Buscar Q		sept.				2024	
		🔻 🛅 BIOMETRIA			Mar.				Sab.
G	Horario	🔻 🛅 SEQINTEK_TEKSELCIA							
		💄 Jonathan Cajamarca							
Ē		💄 Juleisy Chacho							
	Gestion de programacio	👤 Jonathan Yumi							
		💄 Jhonny Manrique							7
		👤 Yanina Bustos	Día no laborable						08:30 - 12:30
211	Estadísticas de asiste 👻	🚨 Carlos Rodrigez							
		💄 Juan Romero		9	10	11	12	13	14
			Día no laborable						08:30 - 12:30
				16	17	18	19	20	21
			Día no laborable						08:30 - 12:30
				23	24	25	26	27	28
			Día no laborable						08:30 - 12:30
			29	30	1	2	3	4	5
			Día no laborable						

INFORME DE LOS REGISTROS

En Estadísticas de asistencia, te desplazas a la opción Grabación de Asistencia, este sincronizar la información de los registros de tu biométrico al computador. Mostrándote todos los eventos aunque hayan marcado a destiempo.

Colocas la Fecha de inicio, la Fecha de Fin y Obtener eventos, si los deseas visualizar presionas buscar.

Hora Inicio	2024-09-08 00:00:00		Tiempo de finalización:	2024-09-08 23:59:59			Obtener event]
Departamento	BIOMETRIA		Nombre				Restaurar	
ID de persona			Fuente de datos	Todo			Buscar	
3 Editar el estado de	asistencia 🖹 Informe	🗅 Exportar	戀 Exportación per	sonalizada				
🗌 🗘 🗍 ID de p	ersona Nombre	Departamento	Hora	Estado de asistencia	Punto de verificación de asi	Nombre perso Fu	uente de datos	Gest

En Estadísticas de asistencia, te desplazas a la opción Calcular la Asistencia, este calculara la información que extrajiste en el paso anterior con tus horarios y turnos creados, analizando los tiempos de trabajo, mostrándote las horas de ingreso, salida, almuerzo si cumplen con los horarios y turnos creados.

Colocas Hora inicio, Hora Fin normalmente son los mismo tiempos que en Grabación de Asistencia y Calcular.

Hora Inicio	2024-09-08		ïempo de finaliza	2024-09-08			Restaurar	
Departamento	BIOMETRIA		Nombre				Calcular	
ID de persona								
Estado de asistencia	🗹 Normal 🛛 🗹 Ausente		🗹 Entrada con	retraso 🗹 Salida temprana	🗹 Horas extra	🗹 Permiso/viaje de negocios		
	🗹 Descanso 🛛 🗹 Programaci	ón sin turnos						
🗟 Corregir entrada/								
ID de persona Nomb	re Departamento Fecha	Tur	no Horarie	o Estado de asi Entrada	Salida	Entrada con Salida tempr	Asistió	Ausente

Una vez obtenido esto, puedes crear tu informe

Estado de asis	tencia 🔽 Norr	nal 🗹 Aus	ente	🗾 Entra	ada con retraso	🔽 Salida temprana	🗹 Horas extra	🔽 Permiso/viaje d	e negocios		
	🗹 Desc	anso 🗹 Pro	gramación sin tur	nos							
🛱 Corregir en		informe	🛓 Exportar								ŝ
ID de persona	Nombre	Departamento	Fecha	Turno	Horario	Estado de asi Entra	da Salida	Entrada con	Salida tempr	Asistió	Ausente
1	Jonathan Ca	BIOMETRIA	2024-09-02	Turno Normal	Turno Diari			0 mín.	0 mín.	60 mín.	480 mín.
1	Jonathan Ca	BIOMETRIA	2024-09-03	Turno Normal	Turno Diari			0 mín.	0 mín.	60 mín.	480 mín.
1	Jonathan Ca	BIOMETRIA	2024-09-04	Turno Normal	Turno Diari			0 mín.	0 mín.	60 mín.	480 mín.
1	Jonathan Ca	BIOMETRIA	2024-09-05	Turno Normal	Turno Diari			0 mín.	0 mín.	60 mín.	480 mín.

En caso que el informe entregado no sea lo suficiente para su comprobación, aun tiene una gama amplia de informes del cual puede analizar todos y cada uno de estos.

	💼 Gestión de asiste	ncia 🛞					
=		Estadísticas de asistencia					
Ē							R Ē
•		Informe de Diari	amente Aensualmente	Resumen Registros de	Hora de	Primer/ Asistencia	Descansos Informe
Ø		asistent		mensual acceso	metoyim		ulatios ittensual
Ē							
Ø							
Ħ		Asistencia anormal					
				5	÷		
		Descripción Au general	sencia Salida temprana	Tarde Asist. Corrección			
(Informe	Estadísticas de horas extraor	dinarias				
	Informe regular		9				
		Detalles Desa	- ripción neral				
		Informe de asistencia del d	lepartamento				
		Hora Inicio 20	24-09-08	Tiempo de finaliza 2024-0	9-08		Informe

Los informes los podrá almacenar en PDF o excel para la aplicación de Formulas.

Los Permisos los puede ejecutar en Ajuste de Asistencia, Tipos de permisos, crear el tipo de permiso que desea otorgar. Y la asignación será en Gestión de Asistencia en la Opción Aplicar para permisos, permitiéndole asignar permisos a los empleados.