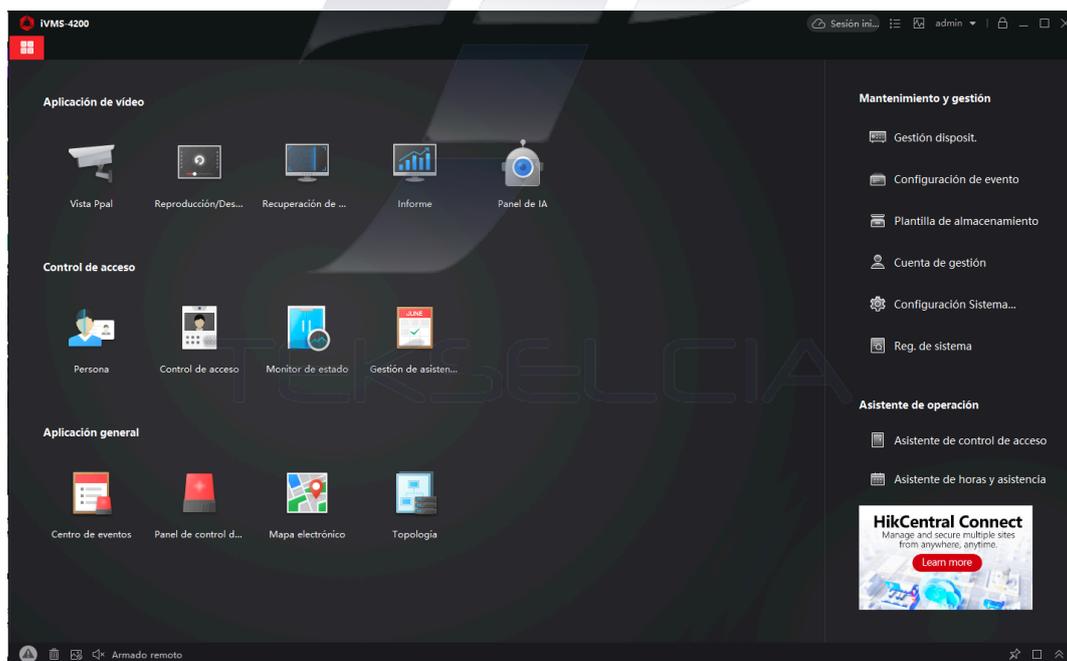


Manual Rápido IVMS-Biométricos Hikvision.

Ingresar al Software IVMS



Pantalla principal



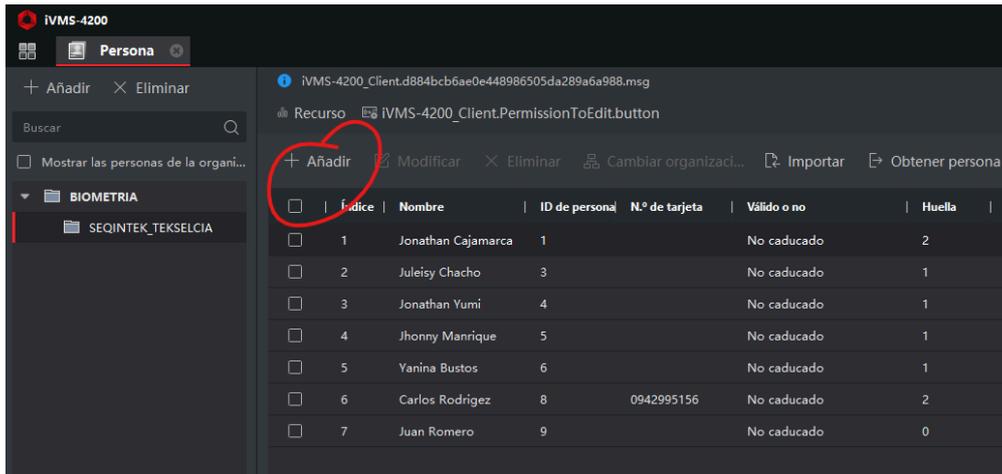
AGREGAR PERSONAS

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

Dispositivo									
	Añ...	Dispositi...	Eli...	Códi...	Actual...	Refres...	Obtener eventos desde el ...	Exportar disp...	Te
<input type="checkbox"/>	Nombre de a...	Tipo de cone...	Parámetros de red	Tipo de disp...	Número de serie:	Nivel de seg...	Estado uso d...	AC	
<input type="checkbox"/>	BIOMETRICO	IP/Dominio	192.168.100.51:...	Controlador...	DS-K1A8503EF20220523V...	Segura	En línea		
<input type="checkbox"/>	Camaras H...	Cloud P2P		Dispositivo ...	J61593900		En línea		
<input type="checkbox"/>	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.



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

Información básica

- * ID de persona: 10
- * Nombre: Elías Altamirano
- Género: Hombre Mujer
- Correo electrónico: [Empty]
- Tel.: [Empty]
- Periodo de validez (Control de acceso): 2024-09-08 00:00:00-2034-09-07 23:59:59
- Comentario: [Empty]

Añadir

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 tarjetas

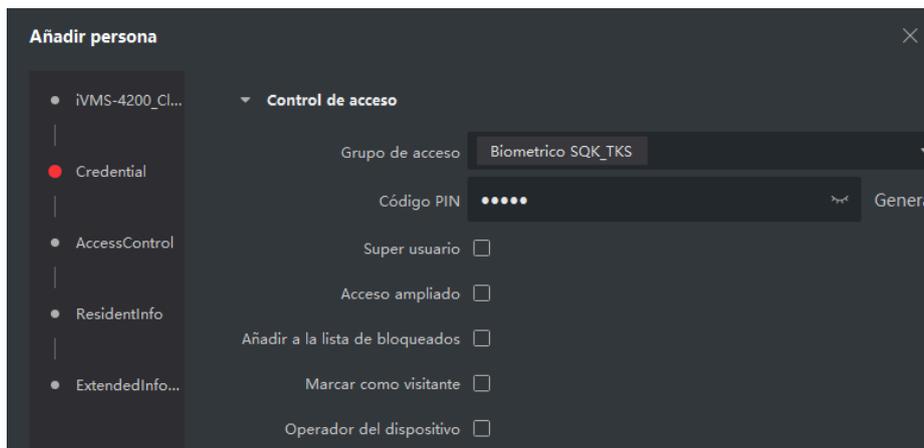
Dispositivo: BIOMETRICO

Iniciar

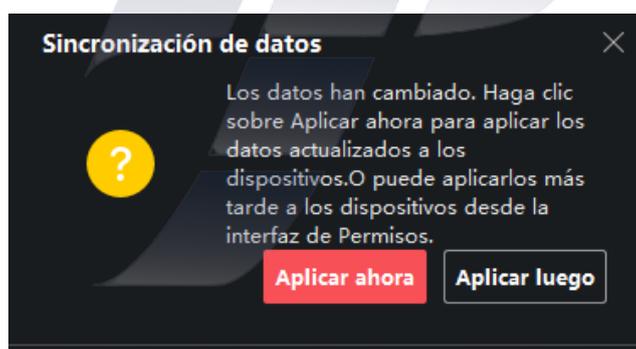
Añadir Cancelar

Una vez lleno en color verde, presiona añadir.

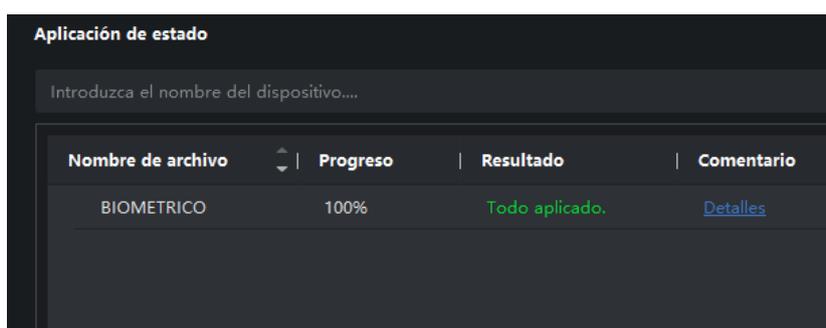
Inmediatamente te desplazas mas abajo en Control de Acceso y seleccionas el nombre de tu empresa. Adicional si deseas que ingresen con un código pin, aquí es donde podrás colocarlo.



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.

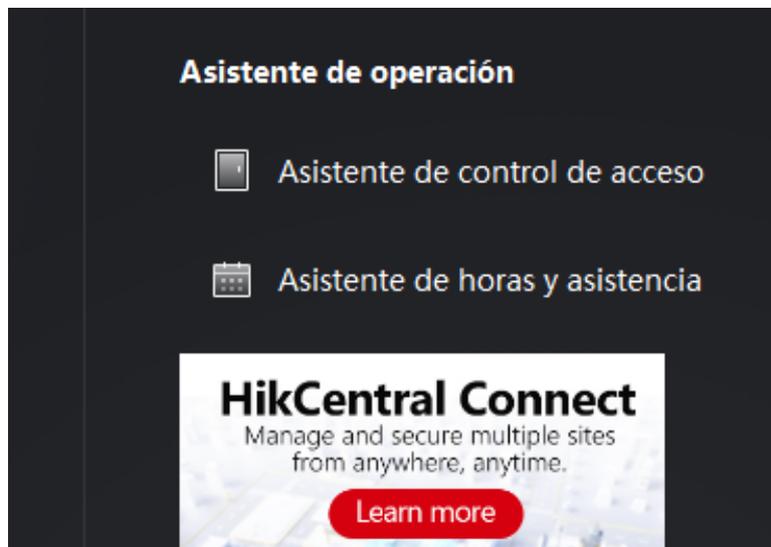


Nombre de archivo	Progreso	Resultado	Comentario
BIOMETRICO	100%	Todo aplicado.	Detalles

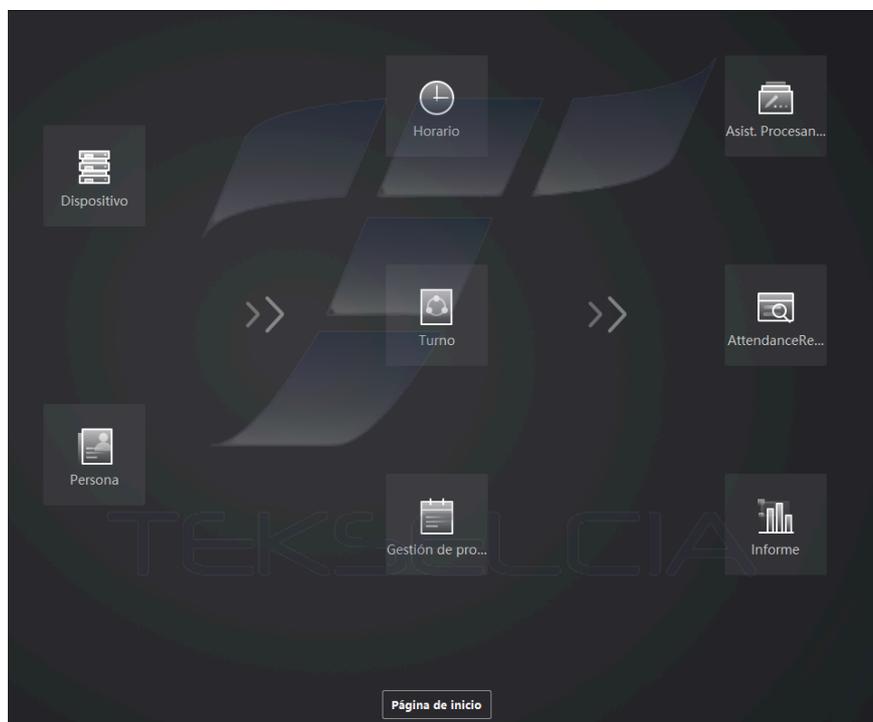
En caso de no salir esta ultima ventana, se recomienda modificar la ultima persona en una de sus huellas o el código pin, una vez ejecutado esto realizar los dos pasos anteriores.

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

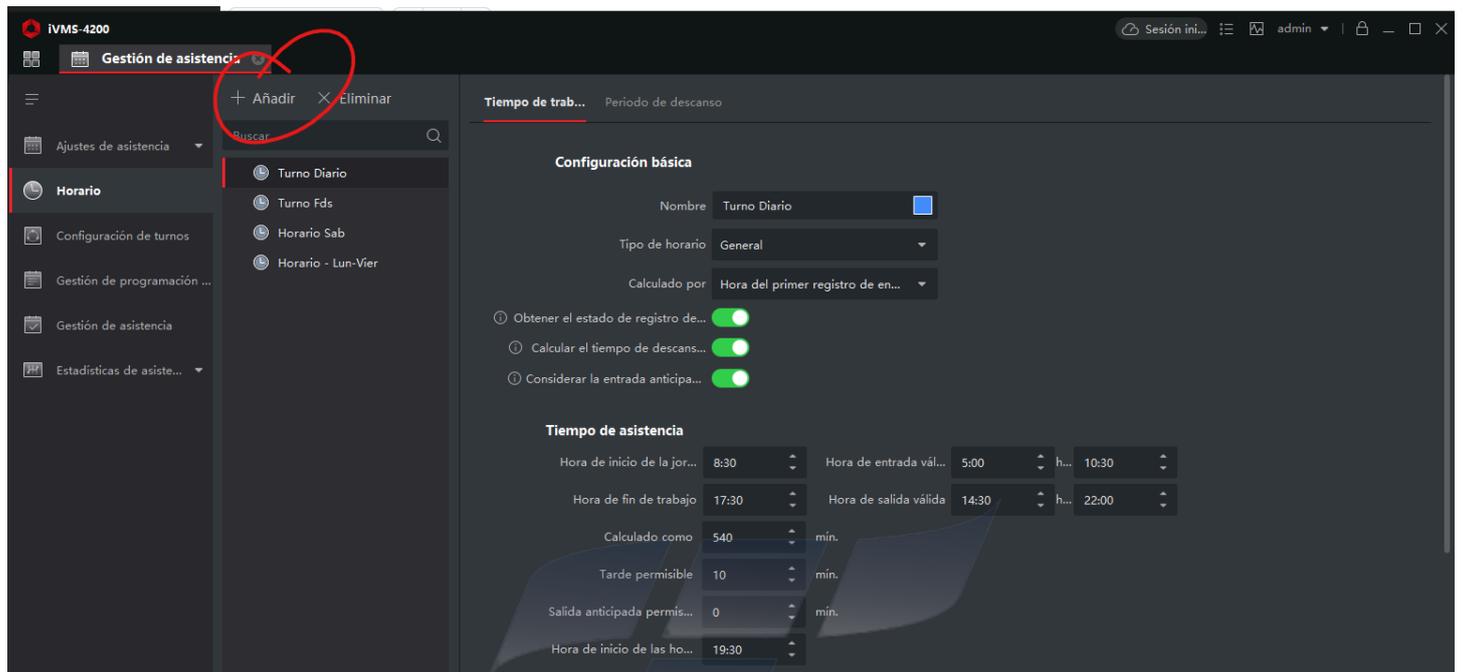
Hasta: Horario máximo de salida en el día.

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



En la sección inferior te mostrara como quedo tu configuración.

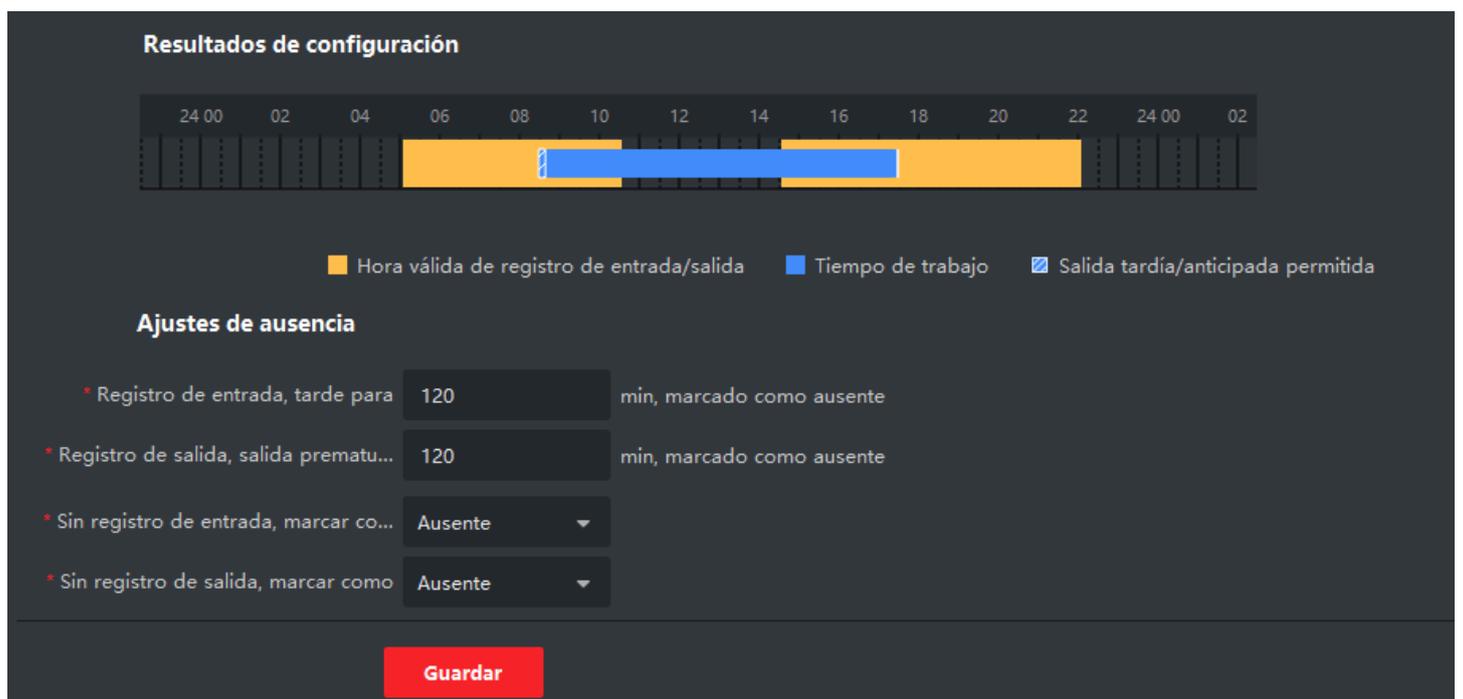
Adicional tendrás que configurar los Ajustes de Ausencia

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.



ACTIVACION DESCANSO

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

Colocarás 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 periodo descanso

+ Añadir × Eliminar

- Descanso Almuerzo
- Descanso akapi
- Descanso Almuerzo 2**

Nombre del desca... Descanso Almuerzo 2

Hora Inicio 12:00 No antes de 11:30

Tiempo de finaliza... 15:00 No más tarde de 15:30

Duración de la pa... 60 mín.

Cálculo Auto Registro de entrada/salida

Regreso adelanta... 10 min, Marcar como Nivel de ...

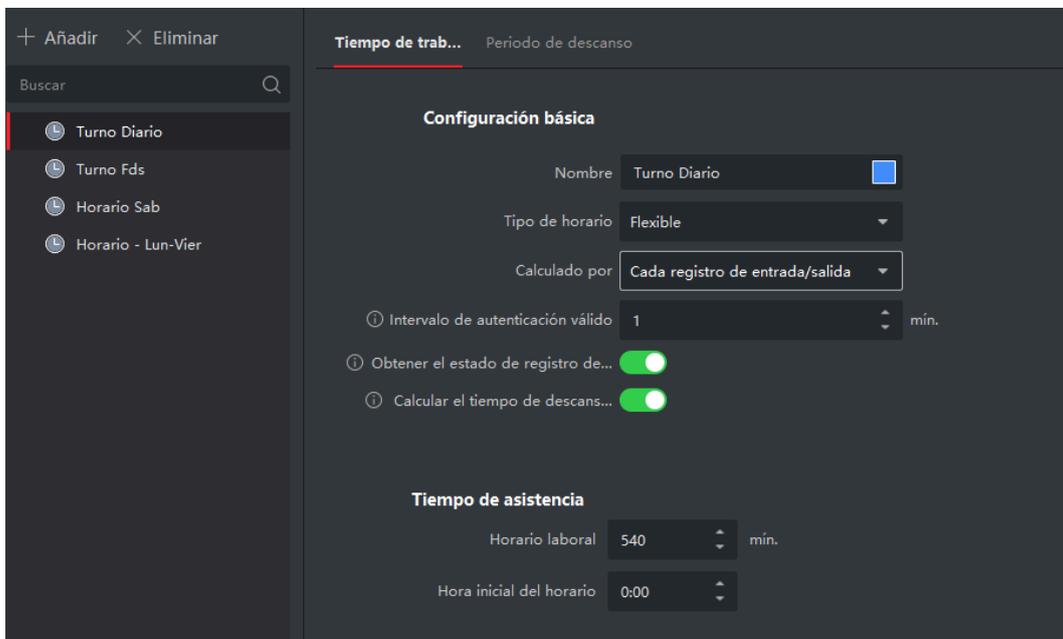
Regreso del desca... 10 min, Marcar como Ausente

Calculado por Hora del... Obtener el estado ... N°

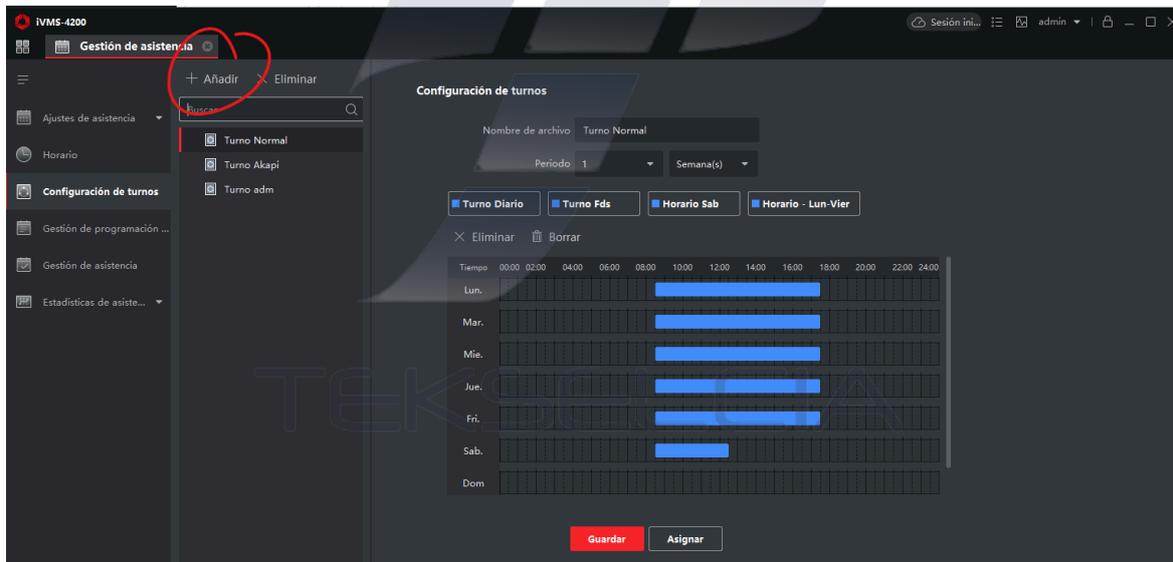
Guardar Cancelar

- **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.

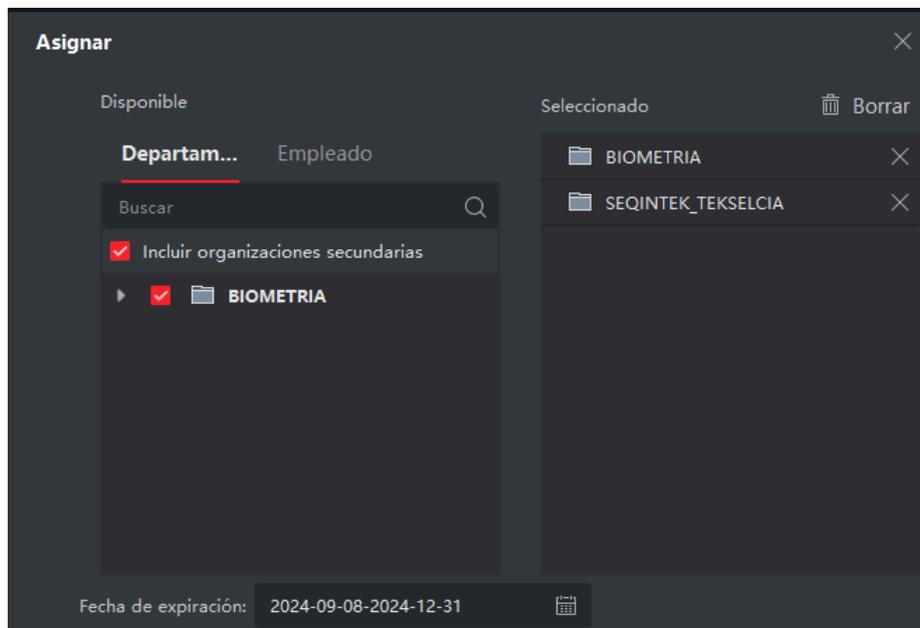


En configuración de turno, agregamos un nuevo turno, se asigna un nombre, el periodo y la selección de los días con el horario de trabajo anteriormente creado.

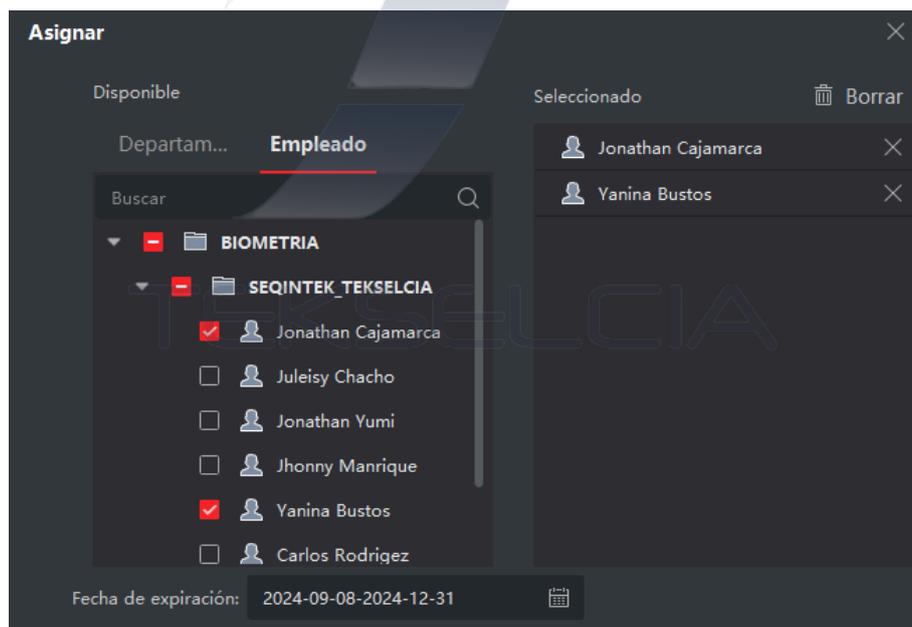


Cuando selecciones los días a laborar, solo presionas el botón de asignar.

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 turnos hayan sido asignados correctamente, vamos a Gestión de programación y verificaremos clicando en el nombre del personal que todos tengan su horario de trabajo.

sept. 2024						
Dom	Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Fri.	Sab.
25	26	27	28	29	30	31
1 Día no laborable	2 08:30 - 17:30	3 08:30 - 17:30	4 08:30 - 17:30	5 08:30 - 17:30	6 08:30 - 17:30	7 08:30 - 12:30
8 Día no laborable	9 08:30 - 17:30	10 08:30 - 17:30	11 08:30 - 17:30	12 08:30 - 17:30	13 08:30 - 17:30	14 08:30 - 12:30
15 Día no laborable	16 08:30 - 17:30	17 08:30 - 17:30	18 08:30 - 17:30	19 08:30 - 17:30	20 08:30 - 17:30	21 08:30 - 12:30
22 Día no laborable	23 08:30 - 17:30	24 08:30 - 17:30	25 08:30 - 17:30	26 08:30 - 17:30	27 08:30 - 17:30	28 08:30 - 12:30
29 Día no laborable	30 08:30 - 17:30	1	2	3	4	5

INFORME DE LOS REGISTROS

En Estadísticas de asistencia, te desplazas a la opción Grabación de Asistencia, este sincroniza 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.

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 📅 | Tiempo de finaliza...: 2024-09-08 📅 Restaurar
 Departamento: BIOMETRIA | Nombre: Introduzca nombre de persona. Calcular
 ID de persona: Introduzca ID de persona.
 Estado de asistencia: Normal Ausente Entrada con retraso Salida temprana Horas extra Permiso/viaje de negocios
 Descanso Programación sin turnos
📄 Corregir entrada/salida 📄 Informe 📄 Exportar

ID de persona	Nombre	Departamento	Fecha	Turno	Horario	Estado de asi...	Entrada	Salida	Entrada con ...	Salida tempr...	Asistió	Ausente
---------------	--------	--------------	-------	-------	---------	------------------	---------	--------	-----------------	-----------------	---------	---------

Una vez obtenido esto, puedes crear tu informe

Estado de asistencia: Normal Ausente Entrada con retraso Salida temprana Horas extra Permiso/viaje de negocios
 Descanso Programación sin turnos
📄 Corregir entrada/salida 📄 Informe 📄 Exportar

ID de persona	Nombre	Departamento	Fecha	Turno	Horario	Estado de asi...	Entrada	Salida	Entrada con ...	Salida tempr...	Asistió	Ausente
1	Jonathan Ca...	BIOMETRIA...	2024-09-02	Turno Normal	Turno Diari...	Ausencia	0 min.	0 min.	60 min.	480 min.		
1	Jonathan Ca...	BIOMETRIA...	2024-09-03	Turno Normal	Turno Diari...	Ausencia	0 min.	0 min.	60 min.	480 min.		
1	Jonathan Ca...	BIOMETRIA...	2024-09-04	Turno Normal	Turno Diari...	Ausencia	0 min.	0 min.	60 min.	480 min.		
1	Jonathan Ca...	BIOMETRIA...	2024-09-05	Turno Normal	Turno Diari...	Ausencia	0 min.	0 min.	60 min.	480 min.		

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 asistencia

Estadísticas de asistencia

- Informe de asistencia
- Diariamente
- Ansualmente
- Resumen mensual
- Registros de acceso
- Hora de inicio/fin
- Primer/último
- Asistencia flexible
- Descansos diarios
- Informe mensual

Asistencia anormal

- Descripción general
- Ausencia
- Salida temprana
- Tarde
- Asist. Corrección
- Salir

Estadísticas de horas extraordinarias

- Detalles
- Descripción general

Informe de asistencia del departamento

Organización: ▼

Hora Inicio: 2024-09-08 📅 | Tiempo de finaliza...: 2024-09-08 📅 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.