



ZK SMALL BUSINESS

GUÍA DE CONFIGURACIÓN



1.INTRODUCCIÓN

En esta guía de configuración se explica los pasos esenciales a configurar en ZK Small Business para la puesta en marcha del control de presencia GM-TA760.

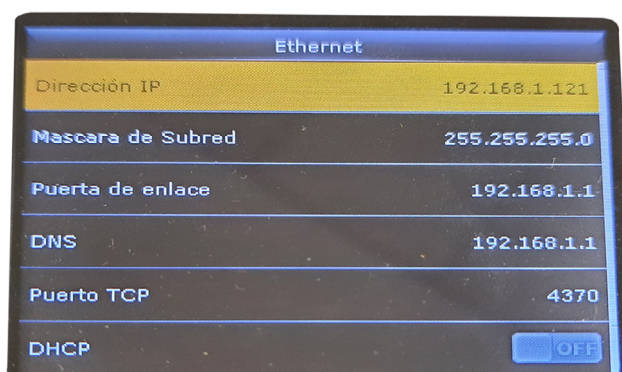
2.ALTA DE TERMINALES

Antes de empezar la configuración deberá dar de alta el terminal/es a utilizar. Para ello acceda a “Terminales”, “configuración de terminales”. Una vez se muestre la ventana, pulsar “+”, definir “Código” (nº de terminal), “Descripción” (nombre con el que identificarlo) y “Dirección” (IP del terminal):

Pulse “testear” para que el software compruebe la comunicación con el terminal, en caso de que este indique que la comunicación se ha podido realizar satisfactoriamente, pulse “Aceptar”.



La IP del terminal de control de presencia la podrá comprobar y/o definir desde el terminal. Para ello seleccione con la tecla “M/OK”: “Opc. Común.”, “Ethernet”:



Como se aprecia en la imagen es posible establecer una IP fija o bien activar DHCP (esto último hace que el router sea quien asigne una IP al equipo). En caso que el terminal deba comunicarse con un servidor que no se encuentre en la red local, el puerto 4370 deberá estar abierto.

Si la instalación se compone de más de un control de presencia, repita este proceso con el resto de los terminales. Puede comprobar los terminales añadidos desde “Terminales”, “Terminales a comunicar”.

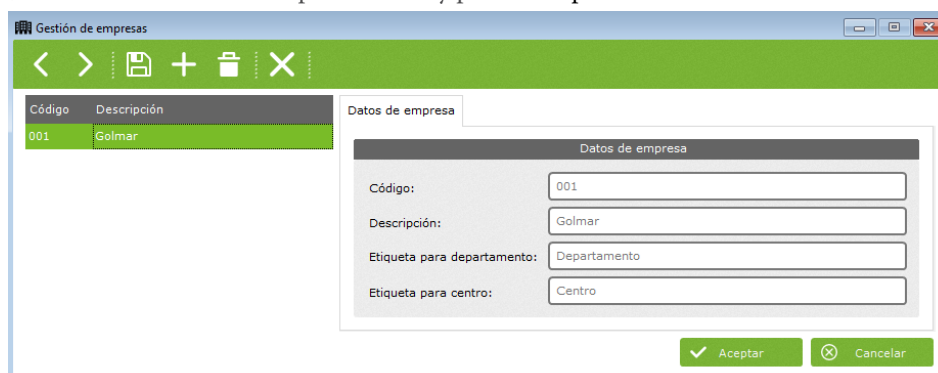
3.GENERACIÓN DE EMPRESA, HORARIO, CALENDARIO Y EMPLEADOS

Para poder registrar empleados primeramente deberá de haberse creado una empresa y horario de trabajo.

3.1. Generación de empresa

Ir al menú “Empresas”, “Gestión de empresas”.

Pulsar el símbolo “+”, rellenar los datos de la empresa a crear y pulsar “aceptar”.



3.2. Generación de horario

Ir al menú “Gestión de empleados”, “Gestión de horarios”.

Pulsar el símbolo “+”, rellenar los datos del horario de trabajo a crear y pulsar “aceptar”.

Tenga en cuenta el significado de los campos para la creación de horario:

Inicio entrada

Es la hora a partir de la cual no se considera que el trabajador ha llegado antes de su hora.

Fin entrada

Es la hora a partir de la cual se considera que el trabajador llega tarde al inicio de la sesión.

Entrada teórica

La hora a la que comienza la sesión, todos los tiempos se justifican contra esta hora; bien sean retrasos o adelantos respecto a la hora de entrada. Por ejemplo: si la entrada teórica de una sesión son las 09:00 y el fin de entrada son las 09:15, si el trabajador llega a las 09:30 el programa computará 30 minutos de retraso.

Inicio salida

Es la hora a partir de la cual un fichaje de salida da por finalizada la sesión.

Fin salida

Es la hora a partir de la cual ya no se considera que un fichaje pertenece a la sesión. Si se produce al final de la primera sesión y existe una segunda, se considera que el trabajador está en la segunda sesión, en caso contrario cualquier fichaje se considera fuera de horario.

Salida teórica

Es la hora a la que debería finalizar la sesión; cuando un empleado se ausenta con alguna incidencia esta se contabiliza hasta aquí. Los tiempos se computarán contra esta hora.

Total de horas

Es la suma total de horas de una sesión.

Límites horarios

Estos límites establecen el período en el que se buscan fichajes que puedan pertenecer a una jornada. En un caso típico de horarios de oficina se puede dejar las 00:00 como límite inferior y las 23:59 como límite superior (recomendado).

3.3. Generación de calendarios

Ir al menú “Gestión de empleados”, “Gestión de calendarios”.

Pulsar el símbolo “+”, rellenar los campos “código” y “descripción”. A continuación, pulsar “Generación automática de calendarios”.

Indicar que tome como referencia “el primer lunes”. Pulsar “agregar festivos de un país”. Esto añadirá automáticamente los festivos nacionales. Es posible añadir otros festivos, seleccionando el día en el calendario seleccionando en “tipo de día” “0-Festivo”. Finalmente pulse “aceptar”.

3.4. Generación de empleados

Ir al menú “Gestión de empleados”, “Emplados”.

Pulsar el símbolo “+”, rellenar los datos de empleado de la pestaña “Datos” y pulsar “aceptar”.

Como previamente ha generado “Calendario” y “Horario” estos los podrá seleccionar del desplegable. En el caso de los campos “departamento” y “Centro”, estos se generan al crear “empresa”, estos pueden ser generados también en la misma ventana de creación de empleados. Bastara con seleccionar “<Crear departamento>” o “<Crear centro>”.

En la pestaña “Terminal” podrá indicar “Alias” nombre con el que se mostrará al usuario en el control de presencia. “Contraseña”, (opcional, asignar un código de solo números para validarnos por contraseña), “Privilegios” (por defecto usuario normal), Una vez rellenados los datos deseados pulsar “aceptar”.

4. ENVÍO DE EMPLEADOS AL CONTROL DE PRESENCIA

Al salir de la ventana “Gestión de empleados”, nos informará si las modificaciones las queremos cargar en el terminal:

“Se han realizado modificaciones en la base de datos. ¿Desea cargarlas al terminal?”

En caso de aceptar, se realizará la carga de la información de manera automática.

Si no se vuelca la información en el punto anterior, será posible volcarla accediendo a “Comunicaciones”, “Cargar empleados” y pulsar “enviar”.

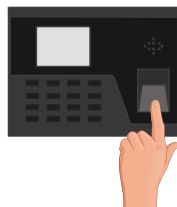
Envía los empleados desde el programa de gestión al terminal de fichajes.



5. REGISTRO DE HUELLAS Y TARJETAS EN CONTROL DE PRESENCIA

En el terminal de control de presencia, pulsar “M/OK”, seleccionar la opción “Gestión de usuarios (Icono)” con la tecla “M/OK”. Una vez dentro seleccionar “Todos los usuarios”, pulsar “M/OK”, elegir usuario pulsando “M/OK” y editar pulsando “M/OK”.

- Registro de huella, seleccionar la opción “Huella” pulsando “M/OK”, indicar el dedo a registrar (por defecto valor 6, dedo índice de la mano derecha). Grabar huella posando el dedo 3 veces (seguir instrucciones pantalla). En caso de que la lectura no haya sido satisfactoria, el lector la volverá a solicitar.

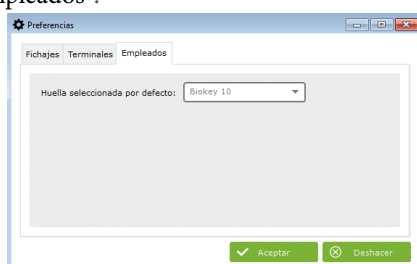


- Registro de tarjeta, seleccionar la opción “Tarjeta” pulsando “M/OK”, aproximar la tarjeta a registrar al control de presencia (zona del altavoz).

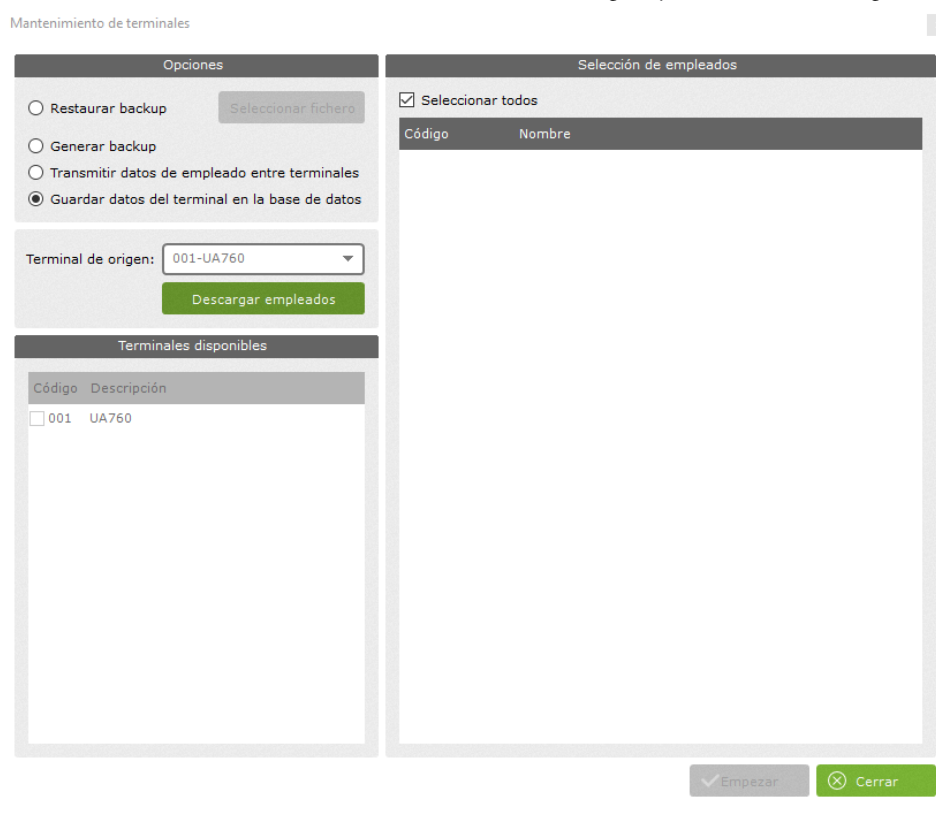


6. ENVÍO DE REGISTROS AL SOFTWARE

Antes de realizar el envío de registros al software, asegurese que el tipo de huella por defecto del software es “Biokey 10”. Para ello acceda a “Configuración”, “Preferencias” y pestaña “empleados”:



Una vez comprobado, acceda a “Comunicaciones” y “Mantenimiento de terminales”. Una vez en la ventana de mantenimiento de terminales pulsar “Guardar datos del terminal en la base de datos”, seleccionar “Terminal de origen” y finalmente “Descargar empleados”.



Tras este paso pulsar “Empezar”. Una vez finalizado el proceso de envío se mostrara en pantalla “Proceso terminado correctamente”.



En este momento las credenciales registradas en el terminal se habrán volcado al software. Los aspectos esenciales para el uso del control de presencia ya estarían configurados.

6.OTRAS CONFIGURACIONES

6.1. Fichajes

Para ver los listados es necesario “Capturar fichajes” y hacer “Cierre fichajes”.

Para ello primeramente acceder al menú “Comunicaciones” y pulsar “Capturar fichajes”. Posteriormente ir al menú “Fichajes”, “Cierre fichajes”.

Es posible deshacer los fichajes para modificarlos en el menú “Deshacer cierre”.

Una vez realizado lo anterior puede visualizar los fichajes generando un listado. Para ello ir a “Listados”, “Listados de fichajes”.

Aplique filtros si así lo desea y guarde el listado con el icono “”. Una vez guardado el listado presione el icono “” para visualizar y/o exportar los fichajes.

En la pantalla de visualización/exportación de listado le aparecerá la siguiente barra de opciones:



- Imprimir documento
- Búsqueda en documento
- Modificar la fuente del texto del documento
- Modificar la orientación del documento (horizontal/vertical)
- Columnas a mostrar en listado

Exportación en diferentes formatos: Excel, Word, PDF, libro de texto o formato web.

6.2. Ampliación de licencia

Los terminales de control de presencia se distribuyen con la licencia LCZKSB válida para un máximo de 50 usuarios. Si se requiere un mayor número de usuarios a gestionar deberá adquirir una licencia de ampliación: UPSB-100 (100 usuarios), UPSB-250 (250 usuarios) o UPSB-500 (500 usuarios).

Para actualizar la licencia se deberá ejecutar de nuevo el instalador “installer-zktime-smallbusiness” ubicado en la carpeta “ZK Time Small Business” y registrar el nuevo código de licencia.

6.3. Back Ups (Copias de seguridad)

Existen dos tipos de copias de seguridad a realizar: del terminal de fichajes o de la base de datos.

Copias de seguridad del terminal de fichajes

Acceder a “Comunicaciones”, “Mantenimiento de terminales”. Opciones:

1. Restaurar Backup

Restaura un fichero de copia de seguridad, X.dat

2. Generar Backup

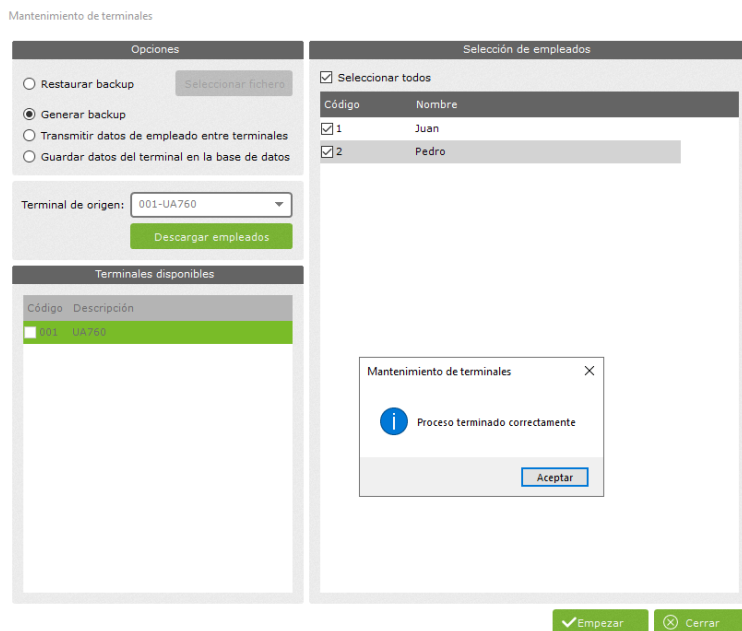
Crea un fichero de copia de seguridad, X.dat

3. Transmitir datos de empleado entre terminales

Transmite los datos de empleados entre varios terminales de fichajes.

4. Guardar datos del terminal en la base de datos

Graba todos los datos del terminal en la base de datos del programa, incluidas huellas, tarjetas y contraseñas.



Copias de seguridad de la base de datos

Acceder a “Configuración”, “Copias de seguridad”. Opciones:

1. Restaurar copia de seguridad

Restaura una copia de seguridad, puede ser completa o parcial, seleccionar la empresa a restaurar de la copia de seguridad y la podemos restaurar con los datos de la empresa original o en otra empresa.

2. Copia de seguridad manual

Copia de seguridad Completa

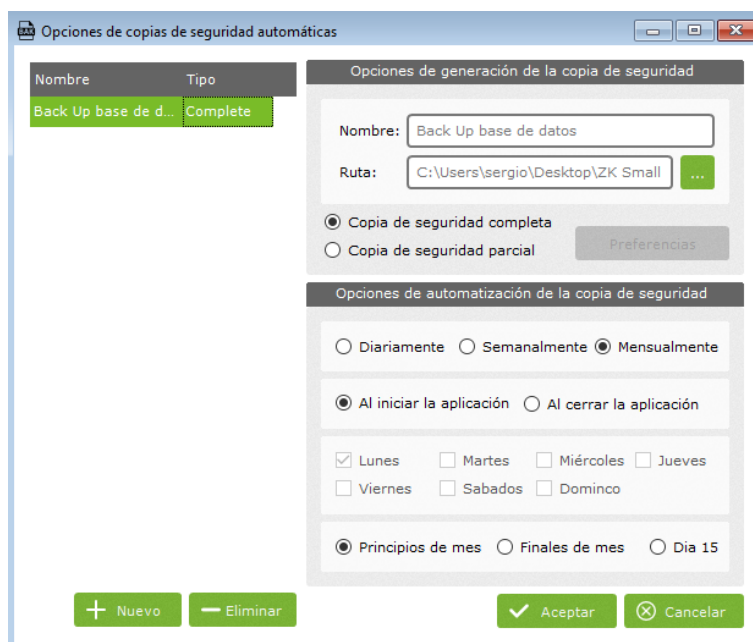
Realiza una copia de toda la base de datos del programa, opción recomendada.

Copia de seguridad parcial

Permite seleccionar la información a guardar: empleados, listados, terminales, sistema, ...

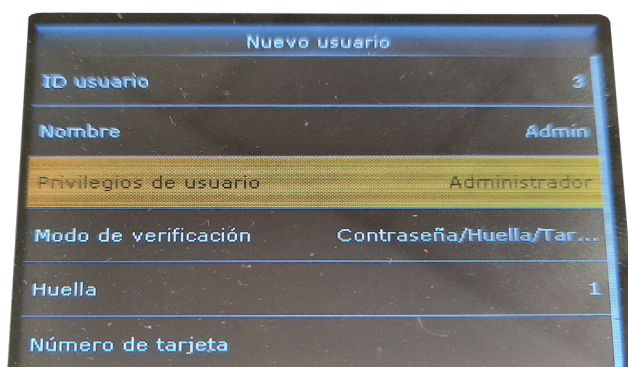
3. Copia de seguridad automática

Permite programar la copia para que se genere automáticamente, pudiendo ser: diaria, semanal o mensual, completa (opción recomendada) o parcial, etc.

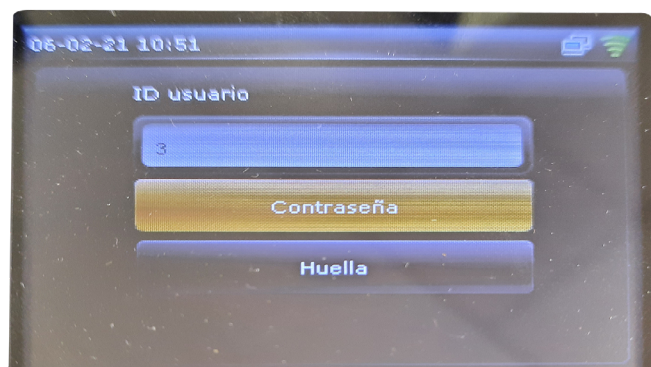


6.4. Bloqueo del control de presencia

Una vez configurado el control de presencia es recomendable bloquearlo para que este no pueda ser manipulado por usuarios/empleados. Para ello genere un usuario con privilegios de “administrador”. En el momento que el sistema detecte que existe un administrador, los usuarios con privilegios de “usuario normal” únicamente podrán realizar marcajes (identificación por huella, password o tarjeta).



El administrador podrá volver a realizar ajustes tras identificarse por huella o contraseña. Para identificarse pulsar “M/OK”, número de “ID de usuario” del administrador y a continuación “huella o contraseña”.





C/ Silici 13. Poligon Industrial Famadas
08940 – Cornellà del Llobregat – Spain
golmar@golmar.es
Telf: 93 480 06 96
www.golmar-seguridad.es



Golmar se reserva el derecho a cualquier modificación sin previo aviso.