


Terminal Biométrico Multimedia modelo BIO-F8, incluye Sistema de Control de Asistencia.

Introduciendo el control de asistencia del futuro, la serie BIO-F8 incorpora alta tecnología fácil de instalar para llevar un preciso control de asistencia de cada empleado. La serie BIO-F8 es ampliamente recomendada para ambientes de Empresas Publicas o Privadas de gran o mediana escala.

El Terminal BIO-F8 le ofrece una operación amigable y sin obstáculos, los empleados podrán colocar la huella digital SIN TECLEAR CLAVES ni números de empleados, la serie BIO-F8 tiene características que le garantizan una excelente operación y alta calidad en la toma de la huella digital. Por su confortable diseño y presentación, es la elección ideal para un ambiente corporativo. Tiene la capacidad de almacenar hasta 3,000 huellas digitales y 80,000 marcajes (o eventos) en su memoria, para lo cual cuenta con una pequeña Pila interna para salvaguardar los datos de marcaje.

El Terminal BIO-F8, posee una cámara integrada la cual tiene la capacidad de tomar una fotografía cuando el trabajador coloca su huella dactilar sobre el lector, esta foto es almacenada en el lector biométrico.

Características del Lector	
<p>Capacidad de 3,000 plantillas dactilares. Cámara Integrada de 1.3 mega píxeles. En la pantalla puede reproducir videos, mensajes cortos de bienvenida, cumpleaños, etc. Puede tomar una fotografía al momento de realizar un marcaje. Conexión disponible: tcp/ip, RJ45, Usb, Host, wiegand. TCP/IP: 10/100 Permite la expansión de la memoria de 60 mb a 1gb a través de SD CARD. Menú del Lector en Español Voz en Ingles. Software de control de asistencias en español.</p>	 <p>The image shows the BIO-F8 terminal, a black device with a color screen and a keypad. The screen displays a user interface with two photos of women, a name 'Judy', department 'Sale Dep', ID 'CH5681', position 'Manager', and date '18th May, 2008 Monday'. Below the screen is a keypad with buttons for numbers 1-9, 0, ESC, IN, OUT, MENU, ENG, and a blue 'ass' button. To the right of the keypad is a fingerprint scanner with a red sensor and the text 'Fingerprint identification machines'.</p>

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com

2.- Descripción del Sistema de Control de Asistencia T&A.

Potente sistema de gestión diseñado para proporcionar una administración eficaz y efectiva de los recursos humanos en cada Empresa.

El T&A funciona sobre sistema basado en Windows que ofrece una fácil instalación y de fácil aplicación, garantiza se adecua a cualquier usuario, independientemente de los conocimientos técnicos.

Detalle de Pantallas.



Base de Datos Para Access.- Por defecto la ruta será la misma en donde realizo la instalación del programa T&A System.



Clic para encontrar la ruta de la base de datos, en las estaciones de trabajo (cuando se tiene instalado el sistema en más de una PC)

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com

Crear Usuarios Administradores.

A través de esta herramienta podrá agregar, borrar o modificar usuarios y determinar niveles de acceso y poner restricciones a los diferentes usuarios.

The screenshot shows the 'Config. Adminisdor' window with the following elements:

- Buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar'.
- Form fields: 'Nombre Admin' (containing 'Admin'), 'Clase Admin' (dropdown menu showing 'Super Adm').
- Section: 'Rango Funciones' with a tree view containing:
 - Admin del sistema
 - Admin de HR
 - Admin de Asistencia
 - Admin de Exepciones
 - Conectar con Terminal
 - Descargas
- Section: 'Rango de Dept' with a tree view containing:
 - Bioequipamientos
 - Sistemas
 - Finanzas
 - Contabilidad
 - Administracion
 - Recursos Humanos
 - Mantenimiento
 - Produccion
- Section: 'Rango Terminal' with a dropdown menu.
- Table: A table with one row containing the name 'Admin'.

Callout boxes provide instructions:

- 1. Para agregar un nuevo usuario (pointing to the 'Agregar' button).
- 2. digitar Nombre corto del usuario. (pointing to the 'Nombre Admin' field).

Departamentos.

The screenshot shows the 'Admin de Dept' window with the following elements:

- Buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar'.
- Form fields: 'Nombre de Empresa:' (containing 'Bioequipamientos'), 'Modificar' button, 'Seleccionar el Dept:' (containing 'Bioequipamientos').
- Tree view containing:
 - Bioequipamientos
 - Sistemas
 - Finanzas
 - Contabilidad
 - Administracion
 - Recursos Humanos
 - Mantenimiento
 - Produccion

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com

Campos de Personal.

Mediante esta opción el Sistema permite al administrador del sistema personalizar campos referentes a información sobre los trabajadores, como por ejemplo puede crear el campo D.N.I, Dirección, teléfono, estado civil, grado de instrucción, etc, todo perfectamente personalizable y en el orden que a UD más le convenga.

Campos del Personal	Valor	Botón
Campos del Personal 1	DNI	Cancelar
Campos del Personal 2		Abrir
Campos del Personal 3	DIRECCION	Cancelar
Campos del Personal 4		Abrir
Campos del Personal 5	TELEFONO	Cancelar
Campos del Personal 6		Abrir
Campos del Personal 7	CARGO	Cancelar
Campos del Personal 8		Abrir
Campos del Personal 9		Abrir
Campos del Personal 10		Abrir
Campos del Personal 11		Abrir
Campos del Personal 12		Abrir
Campos del Personal 13		Abrir
Campos del Personal 14		Abrir
Campos del Personal 15		Abrir
Campos del Personal 16		Abrir
Campos del Personal 17		Abrir
Campos del Personal 18		Abrir
Campos del Personal 19		Abrir
Campos del Personal 20		Abrir

Personal.

En este formulario se procederá a ingresar a todos los trabajadores de la Empresa, es sumamente importante que se use un padrón de empleados para mantener un orden al momento de ingresar los datos, si en la Base de datos el trabajador Luis Sanchez Castillo es ingresado con el numero de orden 1 en el lector biométrico al momento de capturar su huella digital esta también debe ser grabada con el numero de plantilla 1 , para guardar la respectiva coherencia Persona / Huella, teniendo esto presente siempre no habrá ningún inconveniente en el registro de personas.

Nótese también que todos los campos creados en CAMPOS DE PERSONAL, ya son visibles en este formulario, y serán utilizados solo de forma descriptiva o informativa no teniendo mucha incidencia en el control de asistencia.

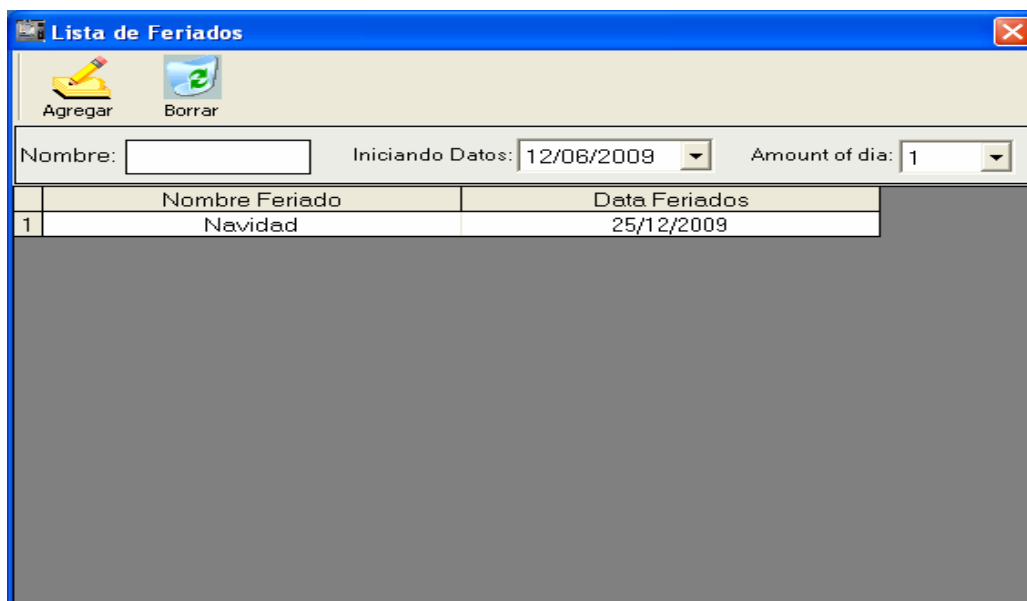
Nombre	No. Personal	Dept	DNI	DIRECCION	TELEFONO
Luis Sanchez Castillo	1	Sistemas	15738428	las palomas 123	345678

Lista de Feriados.

Podrá preconfigurar todos los feriados que se presenten en el año, programados o no programados, como es el caso de feriados extraordinarios.

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com



Configuración de Turnos

Horario de Mantenimiento. En esta primera etapa se configura las tablas horarias según se presenten en la Empresa, todas las que sean necesarias, sin preocuparnos de que estos turnos se entrelacen o que pertenezcan a opciones multiturnos, todos los turnos deben de crearse para poder luego integrarlos y enlazarlos.

En esta etapa es muy importante que previamente se haya hecho un análisis de la situación de los horarios dentro de la empresa y si existe duplicidad o no, en la asignación de horarios, así tenemos por ejemplo que en una empresa se tienen los siguientes horarios.

Horario Administrativo 1er turno de: 8 am a 13 pm.
Horario día Limpieza de: 8 am a 13 pm
1er turno seguridad de: 8 am a 13 pm

Si bien es cierto son horarios pertenecientes a diferentes departamentos o áreas, resultaría redundante estar creando un **horario de mantenimiento** para cada uno de ellos, además de perder tiempo, lo lógico es crear un solo horario que agrupe a los 03 como por ejemplo:

HORARIO DE MANTENIMIENTO : Turno de mañana de 8 am a 13 pm.

Con esto nos ahorraríamos el trabajo de estar creando 03 HORARIOS DE MANTENIMIENTO, y sería fácilmente identificable cuando se tengan que crear turnos rotativos.

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com

Shift List

Horario de Mantenimiento | Turno de Mantenimiento

Anexar Modificar Borrar

	Nombre Horario	A tiempo	Atraso
1	limpieza dia	07:00	13:00
2	limpieza tarde	14:00	20:00
3	Sistemas	08:00	18:00

Nombre de Horario:

A tiempo:

Atraso:

Inicio Hora Entrada:

Fin Hora Entrada:

Inicio Hora Salida:

Fin Hora Salida:

Contar como Jornada:

Contar como hora trab: Minutos

tiempo Libre mini ST: Minutos Libre ST

Debe Entrada
 Debe Salir
 Turno T. Extra
 Debe ST

Turno de Mantenimiento

En este modulo se procederá a crear los turnos de trabajo, usando como insumos los horarios previamente creados en HORARIO DE MANTENIMIENTO. En estos turnos ya podemos empezar a enlazar o integrar varios horarios en un solo turno de trabajo, así tenemos por ejemplo que en la figura tenemos el Turno de trabajo Limpieza d y t (Limpieza día y tarde) que cuenta con dos Horarios: Horario1=Limpieza día y Horario2=Limpieza tarde, de esa manera podemos crear diferentes turnos de trabajo según la realidad de su Empresa.

Nótese que para la creación de Turnos es necesario tener creados primeros los horarios y mucho mas importante tenerlos muy bien definidos y ordenados.

Shift List

Horario de Mantenimiento | Turno de Mantenimiento

Anexar Modificar Borrar

	Nombre	Horario 1	Horario 2	Horario 3
1	limpieza d y t	limpieza dia	limpieza tarde	
2	sistemas1	Sistemas		

Nombre:

Horario 1:

Horario 2:

Horario 3:

Telfs: (51 1) 221-3860
 Next: 101*2833
 RPM: #847434
 Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
 Página Web: www.bioequipamientos.com

Reporte de Estadísticas.

	Nombre	No. Personal	Dept.	Fecha	Semana	Tipo	Horario	Ingreso	Salida	Ingreso T. Extra	Salida T. Extra	Trabajado Hora	Tiempo extra Hora	Tiempo no trabajado Hora	Tardes Minuto	Tempranos Minuto	Ausente Hora	Salidas Hora	
1	Luis Sanchez Castillo	1	Sistemas	15/06/2009	Lunes	Día de trabajo													
2												Personal Total	0	0	0	0	0	0	0
3												Total	9	0	9	0	0	0	0

EXCEPCIONES

El modulo de excepciones permite a los administradores del sistema poder realizar las siguientes operaciones:

1. Permite efectuar marcajes en la asistencia que por alguna contingencia no se pudieron efectuar por el lector biométrico.
2. Registrar las incidencias que se den dentro de la jornada laboral como permisos, licencias, comisiones, descansos médicos, etc.
3. Registro de Horas extras permitidas.

Telfs: (51 1) 221-3860
Next: 101*2833
RPM: #847434
Cel: 980-124455

Email: informes@bioequipamientos.com
Página Web: www.bioequipamientos.com