



AS100

CONTROL DE PRESENCIA

3GO COMPONENTES INFORMATICOS S.L

Parque Empresarial Sur, Nave 3, Ctra. de Córdoba
18015 Granada - SPAIN

 958 20 90 68

 902 070 360



www.3go.es

MANUAL DE USUARIO

1. Ajustar turno

Pulse el botón "MENU" en el menú "MENU"



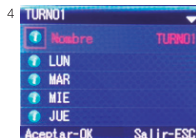
Seleccione "Turno", pulse "OK"



Seleccione "Edit Turno", pulse "OK"



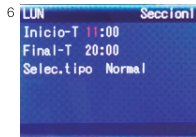
Seleccione "Turno 1", pulse "OK"



En cada turno, podemos elegir entre "LUN" a "DOM" para la entrada de 3 conjuntos de zona horaria.



Cada día tiene 3 secciones de tiempo. Pulse la tecla "▲" "▼" para seleccionar la sección para cambiar. Pulsa "OK" después de terminado.



Entrar " sección 1", set "Inicio-T", "Final-T", "Selec.tipo"

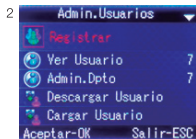
En cada uno de los turnos, hay un [Tiempo de cruce], ideado para turnos nocturnos que enlazan dos días. [Tiempo de cruce] debe ser configurado después de la última hora de asistencia, pero antes que la primera hora de entrada del siguiente día.

2. Añadir usuario

Pulse el botón "MENU" para acceder al menú



Seleccione "Admin,usuarios", pulse "OK"



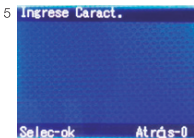
Seleccione "Registrar", pulse "OK"



La última ID sin usar es mostrada por defecto



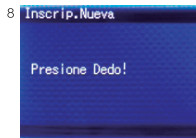
Seleccione "Nombre" e introduzca el nombre de usuario.



Pulse el número que represente la letra y pulse "ok". Después Seleccione cada letra con el teclado numérico.



Seleccione "Dedo"



Presione el dedo 2 veces. Si la lectura es correcta, mostrará un mensaje que indica que está bien y la pantalla volverá al menú superior.



Seleccione "Dpto"



Seleccione "Admin"

3. Turnos por departamento

Asignar un turno a todo el departamento



Seleccione "Admin.usuarios", pulse "OK"



Seleccione "Admin.Dpto", pulse "OK"



Pulse "▲""▼" para
Seleccionar Departamento



Seleccione "Turno Dpto" y
despues Seleccione Turno

4. Ajustar privilegios

Podemos ajustar los privilegios de un usuario como "ADMIN" cuando añadimos un usuario. También podemos modificarlos en "Ver Usuario" o "Admin.Dpto". Pulse el botón "MENU" para acceder a el menú.



Seleccione "Admin.usuarios", pulse "OK"



Seleccione "Admin.Dpto", pulse "OK"



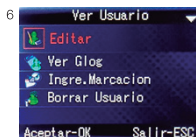
Seleccione para modificar el departamento, pulse "OK"



Seleccione "Dpto", pulse "OK"



"▲""▼" para Seleccionar Departamento



Pulse "Editar"



Pulse "▲""▼" hasta Admin.
Seleccione "Admin.Dpto"

5. Reporte

Introduzca la unidad USB en el puerto USB de la máquina de control de presencia. Pulse el botón "MENU" para acceder al menú.



Seleccione "Reporte", pulse "OK"



Seleccione el tipo de reporte y pulse "OK"



Introduzca el Inicio y Fin



Pulse "OK" para comenzar la descarga del informe en la unidad USB

FUNCIONES

1. Ajustes de fecha y hora

Pulse "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Ajuste", pulse "OK"



Seleccione "Sistema", pulse "OK"



Seleccione "Ajuste Fecha", pulse "OK"



Use "▲""▼" para cambiar cada uno de los valores.

2. Cómo eliminar un usuario

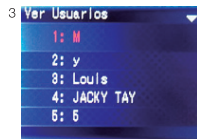
Pulse "MENÚ" para acceder al menú.



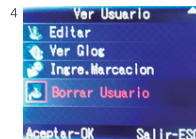
Seleccione "Admin.usuarios", pulse "OK"



Seleccione "Ver usuario", pulse "OK"



Seleccione el usuario, pulse "OK"



Seleccione "Borrar Usuario", pulse "OK"

Nota: Para usuarios que ya no pertenezcan a la empresa, se desaconseja reutilizar su ID de usuario.

3. Eliminar todos los usuarios

Pulse "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Datos", pulse "OK"



Seleccione "Borrar Usuarios", pulse "OK"

4. Eliminar todos los registros

Pulse "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Datos", pulse "OK"



Seleccione "Eliminar Marcas", pulse "OK"

5. Reseteo del sistema al estado de fábrica

Pulse "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Ajuste", pulse "OK"



Seleccione "Reiniciar Sist.", pulse "OK"

6. Importar/Exportar

Este producto permite la exportación de datos vía USB en formato EXCEL, permitiendo incluso editar el documento para su posterior importación.

Consejo: Los campos en rojo pueden ser editados; Nombre Turno (5 caracteres a 10, palabra cortas en minus); tipo (0, asistencia normal; 1, horas extraordinarias)

Not:1	Nombre:		TURNO1			CorteHorario			0:00
	Seccion1			Seccion2			Seccion3		
	ENTRADA	SALIDA	Tipo	ENTRADA	SALIDA	Tipo	ENTRAD A	SALIDA	Tipo
LUN	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1
MAR	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1
MIE	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1
JUE	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1
VIE	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1
SAB	8:30	12:00	0						
DOM									

7. Importar/Exportar (Información del personal)

Este producto también ofrece la posibilidad de exportar la plantilla del personal en formato EXCEL en una unidad USB. Junto con el archivo en formato EXCEL se exportará un archivo ".dat" que almacena los datos de las huellas de los empleados.

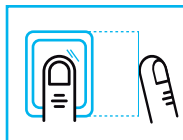
Los datos de los empleados pueden ser modificados y luego volver a ser importados a la máquina vía USB.

Información del Personal							
NO	Nombre	Dep	Turno	Admin	FP	Contrase	Tarjeta
1	ISA	COMERCIAL	1	0	1	1234	
2	RICARDO	ALMACEN	1	0	1		
3	DAVID	ADMINISTRACION	1	1	2		

LEYENDA:

- 1 · ID - Máximo de 8 dígitos (Requerido).
- 2 · Nombre - Máximo de 16 caracteres (Requerido).
- 3 · Departamento - Máximo de 10 caracteres, hasta 16 departamentos (Opcional).
- 4 · Entradas - Rango de 1 a 5, Si no hay entradas introducir un 0.
- 5 · Administrador - 0 = Usuario común / 1 = Administrador.
- 6 · FP - Casilla de datos de huellas, no modificar.
- 7 · PIN - Máximo de 8 dígitos (Opcional).
- 8 · Tarjeta - Máximo de 10 dígitos (Opcional).

CÓMO COLOCAR LA HUELLA DACTILAR

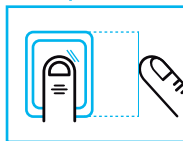


Forma correcta

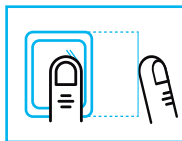
Ponga el dedo plano sobre la ventana de captura, el centro del dedo debe estar en el centro de la ventana.

Formas incorrectas

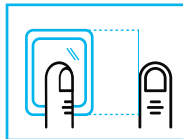
Perpendicular



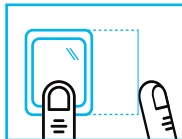
En un lado



De perfil



Muy bajo



MANTENIMIENTO

1. Limpieza del Lector de Huella Digital

Dependiendo de la cantidad de uso del lector, la lente puede necesitar de limpieza periódicamente. Para limpiarlo, **aplique el lado adhesivo de una cinta de celofán sobre la lente**, y retire dicha cinta suavemente. Si usted utiliza mucho el lector de huella digital, la lente puede empañarse. En este caso, debe limpiarse suavemente, con un paño que no deje pelusas (no papel).

*Advertencias

Existen varias cosas que usted nunca deberá hacer al usar o limpiar el Lector de Huella Digital:

- No vierta líquido limpiador de cristal directamente en la lente del Lector de Huella Digital.
- No utilice los líquidos limpiadores a base de alcohol.
- Nunca sumerja el lector en líquido.
- Nunca frote la lente con un material abrasivo, incluyendo el papel.
- No presione la lente con su uña, o ningún objeto punzante como por ejemplo: un lápiz.

POSIBLES PROBLEMAS

Si el Lector de Huella Digital está teniendo dificultad para leer su huella, lea lo siguiente:

- La lente del lector puede estar sucia, por lo que necesita limpieza.
- Puede estar presionando de manera no adecuada la lente del lector. Para que dicha lente obtenga una buena lectura de su huella, debe colocar el centro de su huella en el centro de la lente, y colocar suavemente, con un poco de presión. Presionar demasiado la lente puede distorsionar la lectura de su huella, así como presionar muy suavemente, no leerá adecuadamente el área de su huella.
- También, debe asegurarse de mantener su dedo en el Lector de Huella Digital hasta que se encienda la luz azul, después levante su dedo.

CARACTERÍSTICAS

Voltaje

DC 5V

Intensidad de corriente suministrada por el alimentador

1,0 A (100 V a 240 V, 50-60Hz)

Ambiente de utilización

0 -45° Temperatura, Humedad 20% -80%

PRECAUCIONES EN LA INSTALACIÓN

1. No instale el Terminal en un entorno con grandes diferencias de temperatura

Instale en una ubicación donde la temperatura sea la adecuada.

2. No lo instale en lugares sucios y húmedos

Manténgalo en ambientes secos y limpios ya que de lo contrario, la vida útil de su equipo se verá muy afectada.

3. No permita que personal no profesional, manipule el equipo para evitar posibles daños

Puede causar fallos en el funcionamiento de los terminales.

4. Por favor, no utilice objetos punzantes o golpee los equipos

Puede dañar su apariencia y funcionamiento.

5. Por favor, mantenga el equipo lejos del polvo, agua y fuego

Puede ocurrir un cortocircuito o incendio provocado por los circuitos eléctricos.

6. Mantenga el equipo lejos de los imanes y materiales magnéticos

Así se evitará errores de almacenamiento de datos y componentes de los equipos.

7. No intente reparar el equipo

Si tiene la necesidad de reparar los equipos, póngase en contacto con el departamento técnico de CUCORENT 902 01 33 41

8. No instale el Terminal a la intemperie

El equipo no está preparado para su uso al aire libre, debe instalarlo en un lugar protegido.

9. Haga una copia de los datos cada cierto tiempo

Puede evitar la pérdida de documentos cuando ocurre alguna anomalía.

10. Use el adaptador de corriente del fabricante

Fuente de alimentación con estabilización y filtrado de tensión, los equipos son suministrados con él.

Contacto con soporte técnico

El interés de nuestra compañía es suministrarle el mejor servicio posible, le agradeceríamos que nos informase de todos aquellos aspectos en los que usted considere que podríamos mejorar.

Esto puede hacerlo por teléfono al nº 958 20 90 68 / 902 070 360 o al email xxxxxxxx

El servicio de atención al cliente funciona de lunes a viernes, si necesita alguna aclaración o tiene alguna duda puede también contactar por e-mail todos los días de la semana, 24 horas al día y le responderemos lo antes posible.



Asistencia técnica 958 20 90 68 / 902 070 360

De lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00 horas



xxxxxxxxxxxxx@3go.es

Declaración de conformidad

3Go declara bajo responsabilidad que este aparato es conforme a los requisitos esenciales de la Directiva Europea 99/05/CE:/2014/30

RoHS DIRECTIVE: 2011/65/EU ROHS135318

Y se adapta a las siguientes normas y estándares:

EN 61000-3-2: 2006+A1: 2009+A2: 2009

EN55022:2010, EN 55024:2010

EN 61000-3-3:2008

Marca: 3Go **Modelo:** AS100

Clase de equipo: Control de presencia

3GO COMPONENTES INFORMÁTICOS S.L.

CIF.: B-18826685

Parque Empresarial Sur, Nave 3

Ctra. de Córdoba, 18015 (Granada) SPAIN

Granada, 10 de Junio de 2019

Jose Antonio Paiz Rodrigo
Gerente.

