



# CONTROLADOR BIO 3 CON TECLADO MANUAL



PS2207 - 02/2023  
Rev. 0

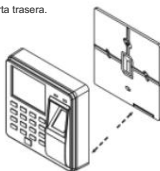
**ATENCIÓN:**  
No utilice este equipo  
sin leer primero el  
Manual de usuario.

## INSTALACIÓN DEL EQUIPO

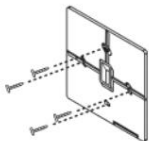
1- Quitar el tornillo inferior con un destornillador.



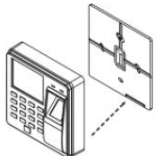
2- Retirar el dispositivo cubierta trasera.



3 -Alinear los agujeros perforados en el pared y fije el dispositivo por detrás Cubra a la pared con tornillos.



4 -Instale el dispositivo en la cubierta trasera fija.



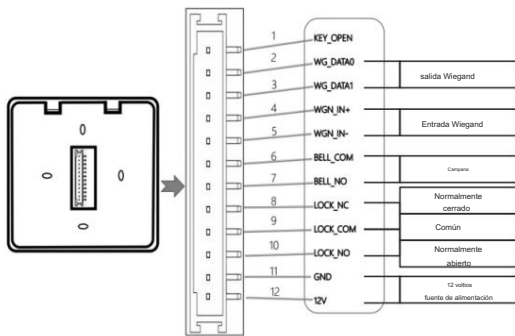
5 -Fijar el dispositivo en la parte trasera tápelo y asegúrelo con tornillos.



6 -Manipulación (Manibela de encendido)



## 2 Definición de la interfaz de control de acceso



### USO DEL CONTROLADOR POR PRIMERA VEZ

Configuración → Dpto. → Inscribir → Asistencia de empleados → Ver informe de asistencia

### Configuración de 3 teclas y descripción del método de entrada

1	2 abc	3 def	ESC	ESC	- Cancelar o salir de la configuración actual
4 gh	5 jkl	6 mno	MENU+	MENU/	- Ingresar a la gestión del menú. (tecla eliminar después de ingresar al menú)
7 pqr	8 tuv	9 wxyz	▲	▼	- Confirmar la configuración actual.
#	0/*	OK	▼	▲	- Método de entrada por el cambio.
			▲	▼	- Mueve el cursor hacia arriba
			▼	▲	- Mueve el cursor hacia abajo
			0-9		- Número de entrada y 26 letras en inglés.
			🔔		- Función de campana

## 4 Cambiar configuración



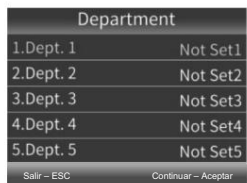
1- Presione (MENÚ) para ingresar al menú principal, presione ▼ para seleccionar "configuración de comportamiento", → "configuración de turno" → "turno 1" (se pueden configurar hasta 10 turnos).  
2- Aceptar → ingresar a la interfaz de modificación de turno → ▲▼ para seleccionar el periodo a modificar → Aceptar para ingresar el tiempo de trabajo y apagar → Aceptar para confirmar y guardar → ESC para regresar al menú superior después de editar.

3- Por ejemplo, si el horario de trabajo de la empresa es: horario de entrada a las 8 am, horario de salida a las 6 pm, la asistencia es dos veces al día.

Cambie la configuración de la siguiente manera:  
Horario 1: 8 am a 6 pm  
Horario 2: medianoche-medianoche  
Horas extras/tiempo extra: medianoche-medianoche

Nota: El estándar es el turno 1.

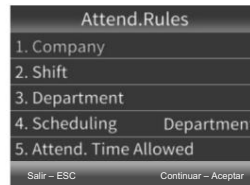
## 5- Configuración de departamento



1- Configuración de departamento: presione (MENÚ) para ingresar al menú principal; presione ▼ para seleccionar "configuraciones de asistencia"; presione (OK) para ingresar, presione ▼ para seleccionar "configuración de departamento", presione (OK) para ingresar a la interfaz de modificación del departamento; use la tecla táctil para ingresar el nombre del departamento y presione la tecla OK para guardar.

Nota: Cuando el turno es complejo o el horario del departamento no puede satisfacer la demanda, se debe descargar el formulario de configuración de frecuencia para establecer el turno y horario de los empleados.

## 6- Normas de asistencia



Si se utilizan las reglas de asistencia predeterminadas, no es necesario cambiar ninguna configuración.

Presione (MENÚ) para ingresar al menú principal, presione ▼ para seleccionar "configuraciones de asistencia". El nombre de la empresa, el cambio de turno, la hora del timbre, la llegada tardía permitida, la hora de salida anticipada y la hora de asistencia repetida no válida.

## 7- Inscripción de empleados



1. Presione (MENÚ) para ingresar al menú principal, presione OK para seleccionar "Gestión de empleados", luego presione OK para seleccionar "Inscribir".  
2. Después de completar la configuración necesaria, presione (ESC) para guardar y salir.



ID: predeterminado del sistema. (El número de trabajador se puede configurar en 1000)  
Nombre: use las teclas numéricas para ingresar. Dedo: el lector de huellas dactilares fue presionado 3 veces con el mismo dedo y la huella se registró exitosamente. Presione MENÚ para eliminar la huella digital del empleado

Contraseña: se puede ingresar una contraseña de hasta 6 dígitos. Este paso se puede omitir.

Dpto.: pulse (OK) para seleccionar departamentos de la lista.  
Autoridad: presione (OK) para seleccionar Jurisdicción de la lista.

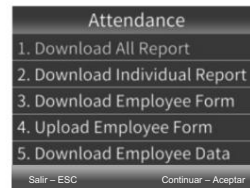
## 8- Descarga y visualización de informes de asistencia



Empleado - Asistencia - Reglas de asistencia - Consulta de registro - Configuración - Acerca de

1. Inserte el disco U en la ranura USB de la máquina.  
2. Presione (MENÚ) para ingresar al menú principal, luego presione ▼ selección "asistencia".  
3. Presione (OK) para ingresar, presione ▼ para

seleccione los informes que desea descargar, presione [OK] para ingresar a la interfaz de descarga de informes, ingrese el periodo de tiempo y presione [OK] para descargarlos.



1- Descargar todo el informe  
2- Descargar Informe Individual  
3- Descargar formulario de empleado  
4- Cargar formulario de empleado  
5- Descargar datos de empleados  
Salir-ESC | Continuar-OK

Nota: utilice una unidad flash USB en formato FAT32. Si la máquina asistente no puede reconocer su memoria flash USB,

Primero convierta la unidad flash USB al formato FAT32 y luego opere.

9- Búsqueda rápida de instrucciones de inscripción de asistencia de empleados.

1. Consulta de ID: Pasos: Menú → Consulta de inscripción → Consulta de ID → Buscar/Descargar → Ingresar ID → Aceptar para confirmar.

2. Consulta de tiempo: Pasos: MENÚ → Consulta de registro → Consulta de inscripción → Consulta de tiempo → Buscar/Descargar.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE GARANTÍA

MOTOPPAR da Amazônia Indústria e Comércio de Eletrônicos Ltda, registrada en el CNPJ nº 09.084.119/0002-45, con sede en Praça Linear, nº 100, Bloco II, Centro, Santa Rita do Sapucaí/ MG, CEP37.500-000, fabricante de los productos PPA y CITROX, garantiza este dispositivo contra defectos de diseño, fabricación, montaje y/o solidariamente derivados de defectos en la calidad del material que lo hagan inadecuado o inadecuado para el consumo al que está destinado, por el plazo legal de 90 (noventa) días a partir de la fecha de compra, siempre que se respeten las pautas de instalación descritas en el manual de instrucciones.

Como resultado de la credibilidad y confianza depositada en los productos PPA y CITROX, sumamos al plazo anterior otros 275 días, llegando a un total de 1 (un) año, contado también a partir de la fecha de compra que será acreditada por el consumidor a través del comprobante de compra (Nota del Supervisor).

En caso de defecto, dentro del periodo de garantía, la responsabilidad de PPA y/o CITROX se limita a la reparación o sustitución del dispositivo fabricado por ella, bajo las siguientes condiciones:

1. La reparación y reajuste del equipo sólo podrá ser realizada por la Asistencia Técnica, la cual está capacitada para abrir, retirar, sustituir piezas o componentes, así como reparar los defectos cubiertos por la garantía, y, en defecto de ésta, y cualquier uso de piezas no originales contenidas en el uso, dará lugar a la renuncia a este término por parte del consumidor;

2. La garantía no se extenderá a accesorios tales como cables, kit de tornillería, soportes de fijación, fuentes, etc.;

3. Los gastos de embalaje, transporte y reinstalación del producto corren a cargo exclusivamente del consumidor;

4. El equipo deberá ser enviado directamente a la empresa responsable de la venta, representando del fabricante, a través de la dirección que figura en la factura de compra, debidamente embalado, evitando así la pérdida de la garantía;

5. El reemplazo o reparación del equipo no extiende el periodo de garantía.

Esta garantía quedará anulada si el producto:

1. Sufrir daños causados por agentes de la naturaleza, tales como descargas atmosféricas, inundaciones, incendios, deslizamientos de tierra, etc.;

2. Está instalado en una red eléctrica inadecuada o incluso en desacuerdo con alguna de las instrucciones de instalación expuestas en el manual;

3. Defectos causados por caídas, golpes o cualquier otro accidente físico;

4. Por violación del equipo o intento de reparación por parte de personal no autorizado;

5. No se utiliza para el fin previsto;

6. No utilizado en condiciones normales;

7. Sufrir daños causados por accesorios o equipos acoplados al producto.

Recomendación:

Recomendamos la instalación y mantenimiento del producto por un servicio técnico especializado.

Si el producto presenta algún defecto o funcionamiento anormal, busque un Servicio Técnico especializado para las correcciones necesarias.



Motoppar da Amazônia Indústria e Comércio de Eletrônicos LTDA

Praça Linear, 100, Bloque 2 - Centro  
Santa Rita do Sapucaí - MG - CEP 37.540-000 - Brasil  
CNPJ: 09.084.119/0002-45

www.ppa.com.br | +55 14 3407 1000



# MANUAL CONTROLADOR BIO 3 CON TECLADO



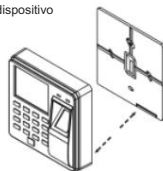
PS2207 - 02/2023  
Rev. 0

## INSTALACIÓN DEL EQUIPO

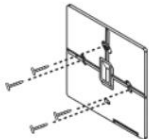
1- Retire el tornillo inferior con un destornillador



2- Retire la tapa trasera del dispositivo



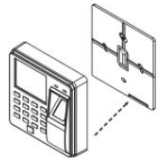
3- Alinee los orificios de esa tapa con los orificios perforados en la pared y fjela a la pared con tornillos.



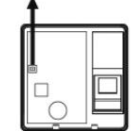
5- Fije el dispositivo a la tapa y asegúrelo con tornillos.



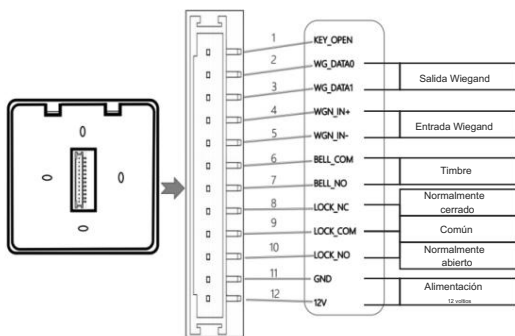
4- Instale el aparato en la tapa trasera fija.



6- Manipulación (Interruptor antisabotaje)



## 2 Definición de la Interfaz de Control de Acceso



### PROCESO DE USO DEL CONTROLADOR POR PRIMERA VEZ

Configuración → Dept. → Inscribir → Presencia del Empleado → Ver Informe de Presencia

### 3 Configuración de Clave y Descripción del Método de Entrada

1	ESC	- Cancelar o salir de las configuraciones actuales
2	MENU/	- Acceda al funcionamiento del menú (tecle 'eliminar' después de acceder al menú).
3	ESC	- Confirme las configuraciones actuales.
4	#	- Método de entrada para modificación
5	▲	- Mueva el cursor hacia arriba
6	▼	- Mueva el cursor hacia abajo
7	0-9	- Número de entrada y 26 letras inglesas
8	BELL	- Función de timbre

### 4 Configuración de Cambio

Turno um				
	Hora	Minuto	Hora	Minuto
Tem 1	08	00	12	00
Tem 2	14	00	17	00
Hora extra	18	00	20	00

1- Presione (MENU) para acceder al menú principal; presione ▼ para definición de comportamiento"; selecc ionar → "configuración de turno" → "turno 1" (se pueden configurar hasta 10 turnos)

2- OK → Acceda a la interfaz de modificación de turno → ▲ ▼ para seleccionar el período que será modificado → OK para insertar el horario de trabajo y apagar → OK para confirmar y guardar → ESC para volver al menú superior después de editar.

3- Por ejemplo, si el horario de trabajo de la empresa es: horario de entrada por la mañana 08:00, hora de salida por la tarde 18:00, atención dos veces al día.

Cambio de configuración como se indica a continuación:

Hora 1: 8:00-18:00

Hora 2: 0:00-0:00

Durante el tiempo / Horas extras: 0:00-0:00

Nota: el patrón es turno 1

### 5- Configuración del Departamento

Department	
1. Dept. 1	Not Set1
2. Dept. 2	Not Set2
3. Dept. 3	Not Set3
4. Dept. 4	Not Set4
5. Dept. 5	Not Set5

1- Configuración del departamento: presione (MENU) para acceder al menú principal; pulse ▼ para seleccionar "configuraciones de presencia"; pulse (OK) para acceder; pulse ▼ para seleccionar "configuraciones del departamento"; pulse (OK) para acceder a la interfaz del departamento de modificación; use la clave digital para ingresar el

nombre del departamento; pulse la tecla OK para guardar.

Nota: Cuando el turno es complejo o el horario del departamento no puede satisfacer la demanda, se recomienda que se descargue el formulario de configuración de frecuencia para definir el turno y el horario de los empleados.

## 6- Normas de Atención

Attend.Rules	
1. Company	
2. Shift	
3. Department	
4. Scheduling	Department
5. Attend. Time Allowed	
Saída-ESC	Continuo-OK

Si utiliza las reglas de atención predeterminadas, no es necesario cambiar ninguna configuración.

Pulse (MENU) para acceder al menú principal; presione ▼ para seleccionar "configuraciones de presencia". Puede configurar el nombre de la empresa, cambiar el turno, tiempo de llamada, llegada

tardía permitida, hora de salida anticipada y el tiempo de presencia no válido repetido.

## 7-Registro de empleados.

Enroll	
ID	000001
Name	
Dept.	Not Set1
Enroll	
Saída-ESC	Continuo-OK

1. Pulse (MENU) para acceder al menú principal, pulse OK para seleccionar "Gestión de

Empleados"; pulse OK para seleccionar "Registrar".  
2. Después de completar las configuraciones requeridas, presione (ESC) guardar y salir.

Employee Info	
1. ID	000001
2. Name	0
3. Finger	0
4. Password	0
5. Dept.	Not Set1
Saída-ESC	Continuo-OK

ID: estándar del sistema. (El número del empleado puede ser configurado para 1000).  
Nombre: uti l i ce las tec las numéricas para acceder.  
Dedo: el lector de huella dactilar se presionó 3 veces con el mismo dedo y la huella digital se registró con éxito; pulse MENU para eliminar la huella digital del empleado.

Contraseña: la contraseña se puede insertar con hasta 6 dígitos; puede pasar este paso.

Dept.: pulse (OK) para seleccionar los departamentos de la lista.

Autoridad: pulse (OK) para seleccionar Jurisdicción en la lista.

## 8- Descargue y vea los informes de presencia

Menu		
Employee	Attendance	Attend. Rules
Log Query	Setting	About
Saída-ESC	Continuo-OK	

Empleado, Presencia, Reglas de participación, Consulta de registro, Configuración, Acerca de

1. Inserte el disco U en el puerto USB de la máquina.  
2. Pulse (MENU) y acceda al menú principal; pulse ▼ y seleccione "atención".

3. Presione (Aceptar) para ingresar; pulso ▼

seleccione los informes que desea descargar; pulse la tecla [OK] para acceder a la interfaz de descarga del informe, coloque el período de tiempo y pulse la tecla [OK] para descargar.

Attendance	
1. Download All Report	
2. Download Individual Report	
3. Download Employee Form	
4. Upload Employee Form	
5. Download Employee Data	
Saída-ESC	Continuo-OK

1- Descargar el informe completo  
2- Descargar el informe individual  
3 -Descargar el Formulario de Empleado  
4 -Cargar Formulario de Empleado  
5 -Descargar datos del empleado  
Salir-ESC | Continuar-OK

Nota: por favor, utilice el pendrive en formato FAT32. Si la máquina

de atención no puede reconocer su disco USB, primero convierta el pendrive al formato FAT32, luego opere.

9- Búsqueda rápida de instrucciones de registro de presencia de empleados

1. Consulta ID – Etapas: Menú → Consulta Registros → Consulta ID → Buscar/Descargar → Insertar ID → OK para confirmar  
2. Consulta de Tiempo - Etapas: MENU → Consulta de Log → Consulta de Registros → Consulta de Tiempo → Buscar/Descargar

## PLAZO DE GARANTÍA

MOTOPPAR da Amazônia Indústria e Comércio de Eletrônicos Ltda, registrada en el CNPJ nº 09.084.119/0002-45, con domicilio en Praça Linear, nº 100, Bloco II, Centro, Santa Rita do Sapucaí/MG, CEP37.500-000, fabricante de los productos PPA y CITROX, garantiza este dispositivo contra defectos de diseño, fabricación, montaje y/o solidariamente como consecuencia de defectos en la calidad del material que lo hagan inadecuado o inadecuado para el consumo al que está destinado, por un plazo legal de 90 (noventa) días a partir de la fecha de compra, siempre que se observen las pautas de instalación descritas en el manual de instrucciones.

Como resultado de la credibilidad y confianza depositada en los productos PPA y CITROX, agregamos otros 275 días al período anterior, alcanzando un total de 1 (un) año, también contados a partir de la fecha de compra para ser comprobada por el consumidor a través de la comprobante de compra (Nota Supervisor).

En caso de defecto, dentro del período de garantía, la responsabilidad de PPA y/o CITROX se limita a la reparación o sustitución del aparato por ella fabricado, en las siguientes condiciones:

1. La reparación y reajuste del equipo sólo podrá ser realizada por la Asistencia Técnica, la cual está habilitada para abrir, remover, reponer piezas o componentes, así como reparar los defectos cubiertos por la garantía, y, en defecto de esta y cualquier uso de partes no originales contenidas en el uso, dará lugar a la renuncia a este término por parte del consumidor;

2. La garantía no se extenderá a accesorios tales como cables, juego de tornillería, soportes de fijación, fuentes, etc.;

3. Los gastos de embalaje, transporte y reinstalación del producto corren exclusivamente a cargo del consumidor;

4. El equipo debe ser enviado directamente a la empresa responsable de la venta, representante del fabricante, a través de la dirección que figura en la factura de compra, debidamente embalado, evitando así la pérdida de la garantía;

5. La sustitución o reparación del equipo no amplía el plazo de garantía.

Esta garantía quedará anulada si el producto:

1. Sufrir daños causados por agentes de la naturaleza, tales como descargas atmosféricas, inundaciones, incendios, derrumbes, etc.;

2. Está instalado en una red eléctrica inadecuada o incluso en desacuerdo con cualquiera de las instrucciones de instalación establecidas en el manual;

3. Defectos causados por caídas, golpes o cualquier otro accidente físico;

4. Por violación del equipo o intento de reparación por personal no autorizado;

5. No se utiliza para el fin previsto;

6. No utilizado en condiciones normales;

7. Sufrir daños causados por accesorios o equipos acoplados al producto.

Recomendación:

Recomendamos la instalación y mantenimiento del producto por un servicio técnico especializado.

Si el producto presenta algún defecto o funcionamiento anómalo, busque un Servicio Técnico especializado para las correcciones necesarias.



Motoppar da Amazônia Indústria e Comércio de Eletrônicos LTDA  
Praça Linear, 100, Bloque 2 - Centro  
Santa Rita do Sapucaí - MG - CEP 37.540-000 - Brasil  
CNPJ: 09.084.119/0002-45  
www.ppa.com.br | +55 14 3407 1000