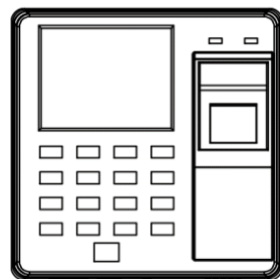


REJESTRATOR CZASU PRACY

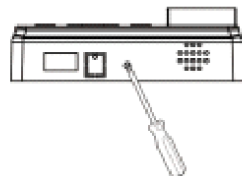


INSTRUKCJA OBSŁUGI

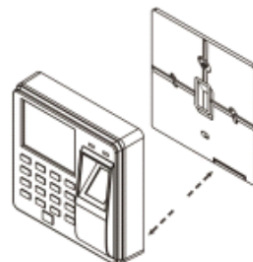
V4.4

Sposób montażu do ściany

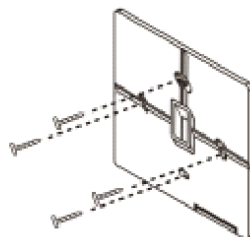
1. Odkręć dolną śrubę śrubokrętem



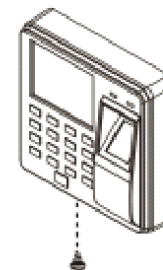
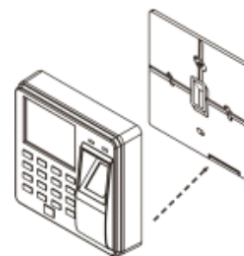
2. Zdejmij tylną pokrywę z urządzenia



3. Dopasuj otwory wywiercone w ścianie i przykręć tylną pokrywę do ściany za pomocą śrub

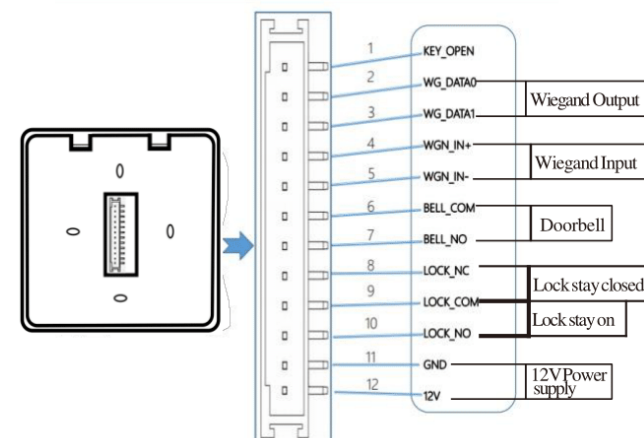


4. Zainstaluj urządzenie na tylnej pokrywie



5. Zablokuj tylną pokrywę za pomocą dolnej śruby

Opis interfejsu kontroli dostępu



Szybki podgląd ewidencji obecności pracowników

Wyszukiwanie po ID pracownika

Menu -> LogQuery -> ID -> Browse/Download -> Enter

Wyszukiwanie po dacie logowania

Menu -> LogQuery -> Date -> Browse/Download -> Enter

Opis przycisków i funkcji



- ESC Anuluj lub wyjdź z bieżących ustawień
- MENU Wejście do zarządzania menu, usuwanie znaków po wejściu do pola tekstu
- OK Potwierdź bieżące ustawienia
- # Przełączanie typu znaków
- ▲ Przesuń kursor w górę
- ▼ Przesuń kursor w dół
- 0-9 Wprowadzanie numerów i liter
- Funkcja dzwonka

Ustawienia czasu pracy zmianowej

Shift 1				
	Hour	Min	Hour	Min
Time 1	08	00	12	00
Time 2	14	00	17	00
Overtime	18	00	20	00
Exit-ESC OK-OK				

- Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego, naciśnij ▼, aby wybrać „Attend. Rules”, -> „2. Shift” -> „Shift1” (można ustawić maks. do 10 zmian)
- Nadśnij przycisk [OK], aby wejść do opcji modyfikacji godzin. Użyj przycisków ▲ oraz ▼, aby wybrać liczbę do modyfikacji. Po lewej stronie znajdują się godziny i minuty rozpoczęcia zmiany, a po prawej stronie godziny i minuty zakończenia zmiany. Po zmianie wartości w wybranym polu, należy nacisnąć [OK], aby zatwierdzić zmiany. Aby wyjść z ustawień, należy nacisnąć [ESC].

PRZYKŁAD:

Firma pracuje w trybie jednozmianowym bez nadgodzin, poranny czas zameldowania 08:00, popołudniowy czas końca pracy 17:00, odbicie pracownika dwa razy dziennie.

Ustawienie dla Shift1 jak poniżej

Time1 8:00-17:00
Time2 0:00-0:00
Overtime 0:00-0:00

Uwaga: W przypadku, gdy nie ma więcej opcji prac zmianowych, Shift1 jest domyślne.

Ustawienie nazw działu

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
Exit-ESC Continue-OK	

Dept. 1							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fr-S	Sat	Sun
	01	01	01	01	01	01	01
Schedu: 1-10 Shift „empty”/9-holiday							
Exit-ESC				Ok-OK			

1) Ustawienie nazw działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij ▼, aby wybrać „Attend. Rules” i naciśnij przycisk [OK], aby wejść. Naciśnij V, aby wybrać „Department” i naciśnij [OK], aby wejść do interfejsu modyfikacji działu. Wybierz swój dział strzałkami i przyciskiem [OK], aby wprowadzić nową nazwę, a następnie naciśnij przycisk [OK], aby zapisać.

2) Ustawienie zmian dla działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij ▼, aby wybrać „Attend. Rules” i naciśnij przycisk [OK], aby wejść. Naciśnij ▼, aby wybrać „Department” i naciśnij [OK], aby wejść do interfejsu modyfikacji działu. Następnie wybierz pozycję Shift, aby wyświetlić interfejs ustawienia zmian dla danego działu i dni tygodnia. Numery 1~10 oznaczają odpowiednio ustawione Shift od 1 do 10, pozycja 00 oznacza dni wolne.

Uwaga: Gdy wymiar pracy zmianowej jest skomplikowany lub harmonogram działu nie spełnia wymagań, zaleca się pobranie formularza ustawień obecności, aby ustawić zmiany i harmonogramy dla pracowników.

Ustawienia zasad obecności

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

Naciśnij [MENU] wejdź do menu głównego, naciśnij ▼, aby wybrać „Attend. Rules”.

Z tego poziomu można ustawić m.in.:

- nazwę firmy,
- układ pracy zmianowej i działów,
- alarmy,
- dopuszczalny czas spóźnień,
- dopuszczalny czas wcześniejszego wyjścia
- powtarzający się nieprawidłowy czas obecności

Dodawanie pracowników

Enroll	
ID	000001
Name	
Dept.	Not Set1
Enroll	

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

1) Naciśnij [MENU], aby wejść do menu głównego, wybierz "Employee" i naciśnij OK. Aby dodać nowego pracownika, wybierz opcję "Enroll".

2) Po wypełnieniu wszystkich danych - ID (każdy kolejny numer jest nadawany automatycznie), nazwy użytkownika oraz przynależnego działu, należy zejść strzałkami do przycisku "Enroll", zatwierdzić [OK], a następnie wyjść [ESC]. Aby wejść do edycji pracownika, należy ponownie wejść do menu "Employee" i wybrać opcję "Browse". Po wejściu można strzałkami i przyciskiem [OK] wybrać żądane go pracownika, aby skonfigurować jego opcje:

ID: Numer nadawany automatycznie przez system (Maksymalnie można dodać do 1000 pracowników).

Name: Możliwość edycji nazwy użytkownika.

Finger: Możliwość dodania odcisku palca pracownika, poprzez 2-krotne odczytanie. Aby usunąć zapisane odciski, należy wejść do tej opcji i nacisnąć [MENU].

Card: Możliwość przypisania karty RFID do pracownika.

Password: Możliwość ustawienia maksymalnie 6-znakowego hasła użytkownika.

Dept.: Możliwość wybrania przynależności do działu.

Authority: naciśnij [OK], aby wybrać uprawnienia użytkownika.

Pobieranie i przeglądanie raportów obecności

Menu		
Employee	Attendance	Attend. Rules
Log Query	Setting	About
Exit-ESC Continue-OK		

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

1) Podłącz dysk zewnętrzny lub pendrive do gniazda USB rejestratora.

2) Naciśnij [MENU], aby wejść do menu głównego, a następnie naciśnij V, aby wybrać „Attendance”.

3) Za pomocą przycisku ▼ wybierz raporty, które chcesz pobrać, naciśnij klawisz [OK], aby przejść do interfejsu pobierania raportów, wprowadź okres czasu, z którego ma być wygenerowany raport i naciśnij klawisz [OK], aby go pobrać.

UWAGA:

Do pobierania raportów na dysk zewnętrzny lub pendrive wymagane jest formatowanie FAT32. Jeśli urządzenie rejestrujące nie rozpoznaje dysku, najpierw sformatuj dysk na format FAT32, a następnie podłącz go ponownie.