

INSTRUKCJA OBSŁUGI



REJESTRATOR CZASU PRACY

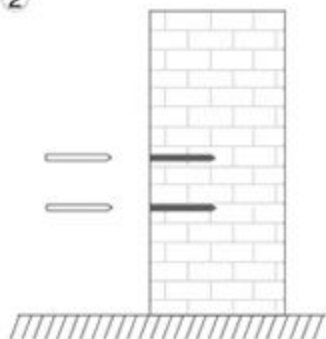
Instrukcja montażu



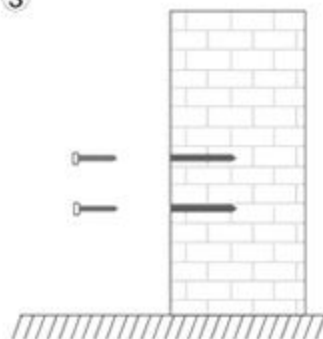
①



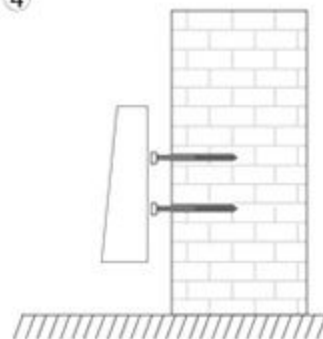
②



③



④



1. Zrób trzy znaki na ścianie w miejscach wywiercenia otworów montażowych
2. Wywierć otwory w ścianie zgodne z rozmiarem kołków rozporowych
3. Umieść kołki rozporowe w otworach, a następnie wkręć w każdy kołek dedykowaną śrubę montażową
4. Zawieś urządzenie na śrubach za pomocą specjalnych otworów montażowych umieszczonych na tylnej części obudowy sprzętu

Optymalizacja interfejsu

Podstawowe ustawienia

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
- Przelączenie metody wprowadzania
- ▲** Przesuń kursor w górę
- ▼** Przesuń kursor w dół
- 0-9** Wprowadzanie numerów i liter

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		

1) Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego, naciśnij ▼, aby wybrać „Attend. Rules”, -> „2. Shift”-> „Shift1” ° (można ustawić maks. do 10 zmian)

2) Naciśnij przycisk [OK], aby wejść do opcji modyfikacji godzin. Użyj przycisków ▲ oraz ▼, aby wybrać liczby 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 przycisk [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.

Dodawanie pracowników

Enroll	
ID	000001
Name	
Dept.	Not Set1
Enroll	
Exit-ESC	OK-OK

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", a następnie wyjść przyciskiem [ESC].

Aby wejść do edycji pracownika, należy ponownie wejść do menu "Employee" i wybrać opcję "Browse". Po wejściu można strzałkami i przyciskiem [OK] wybraćżądanego 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 3-krotne odczytanie. Aby usunąć zapisane odciski, należy wejść do tej opcji i nacisnąć [MENU].

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 ▼, 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 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.

Ustawienia działów firmy

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	Fri	Sat	Sun
	01	01	01	01	01	01	01
Schedu.:1-10 Shift,empty/0-holidays							
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 ▼, 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 nazwę firmy, układ pracy zmianowej i działów, alarmy, dopuszczalny czas spóźnień, dopuszczalny czas wcześniejszego wyjścia oraz powtarzający się nieprawidłowy czas obecności.

Szybki podgląd ewidencji obecności pracowników

Wyszukiwanie po ID pracownika

Menu -> Log Query -> ID -> Browse/Download -> Enter

Wyszukiwanie po dacie logowania

Menu -> Log Query -> Date -> Browse/Download -> Enter