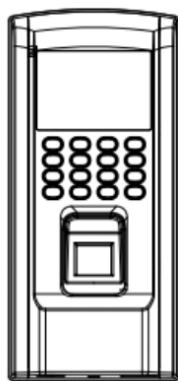


REJESTRATOR CZASU PRACY

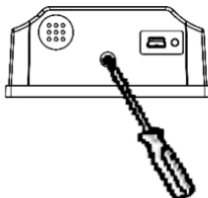


INSTRUKCJA OBSŁUGI

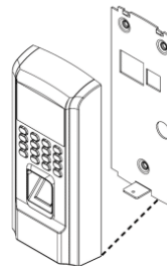
V4.4

Sposób montażu do ściany

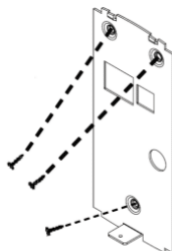
1. Odkręć dolną śrubę śrubokrętem



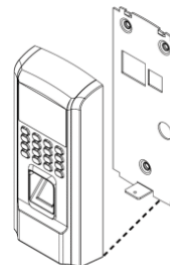
2. Zdejmij tylną pokrywę z urządzenia



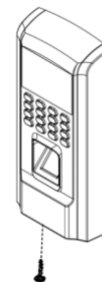
3. Dopasuj otwory wywiercone w ścianie i przykręć tylną pokrywę do ściany za pomocą śrub



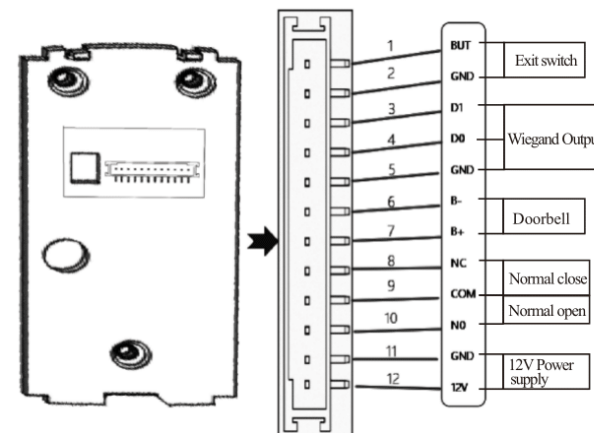
4. Zainstaluj urządzenie na tylnej pokrywie



5. Zablokuj tylną pokrywę za pomocą dolnej śruby



Opis interfejsu kontroli dostępu



Ustawienia dostępu

Naciśnij klawisz [M], aby wejść do menu głównego, naciśnij klawisz ▼, aby wybrać „Setting”, naciśnij klawisz [OK], aby wejść do interfejsu, a następnie wybierz „Access”, które mogą ustawić czas otwarcia drzwi, alarmantydemontażowy, funkcja dzwonka i inne 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
Przełączanie typu znaków/funkcja dzwonka
▲ 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 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	Fri	Sat	Sun
	01	01	01	01	01	01	01
Schedu: 11-18 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 ▼, 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 ▼, 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.