

# КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА

Термінал обліку робочого часу WL-LX серія

---

Версія: 1.0 Дата:

январь 2019

Версія прошивки: Вер1.1.1 (Build 27)

компоненти ESD	x	.	.	.	.	.
зумер	x	.	.	.	.	.
адаптер	x	.	.	.	.	.
гвинти	.	.	.	x	.	.
<p>• : Вказує, що це токсична або небезпечна речовина, що міститься у всіх однорідних матеріалах для цієї частини, нижче граничного вимоги в SJ / T11363-2006.</p> <p>x: Вказує, що це токсична або небезпечна речовина, що міститься принаймні в одному з однорідних матеріалів для цієї частини, перевищує граничне вимога в SJ / T11363-2006.</p> <p>Примітка: 80% деталей в цьому продукті виготовлені з безпечних для навколишнього середовища матеріалів. Вміщені в них небезпечні речовини або елементи в даний час не можуть бути замінені екологічно чистими матеріалами через технічних чи економічних обмежень.</p>						

4. З будь-яких спорів, пов'язаних з правами людини або недоторканністю приватного життя при використанні наших продуктів, звертайтеся безпосередньо до свого роботодавця.

Наше обладнання або засоби розробки відбитків пальців забезпечать функцію збору вихідного відбитка пальця громадян.

Примітка. Закон України містить наступні положення, що стосуються свободи особистості:

1. Незаконний арешт, затримання або обшук громадян України аборонені; Порушення приватного життя заборонено.
2. Особисту гідність громадян України є недоторканною.
3. Будинок громадян України є недоторканий.
4. Свобода і таємниця листування громадян України охороняються законом. Нарешті, ми ще раз підкреслюємо, що біометрія, як передова технологія розпізнавання, буде застосовуватися в багатьох секторах, включаючи електронну комерцію, банківську справу, страхування і юридичні питання. Щороку люди у всьому світі страждають від величезних втрат через ненадійність паролів. Розпізнавання відбитків пальців насправді забезпечує адекватний захист вашої особистості в умовах високої безпеки.

## Період екологічного використання



Період екологічного використання (EFUP), позначений на цей продукт, відноситься до періоду безпеки, протягом якого продукт використовується в умовах, зазначених в інструкціях без витоку шкідливих речовин.

EFUP цього продукту не поширюється на витратні матеріали, які необхідно регулярно замінювати, такі як батареї і т. Д.

Назви і концентрація токсичних і небезпечних речовин або елементів

Назва частин	Найменування частин Токсичні і небезпечні речовини або елементи Pb					
		Hg	Cd	Cr6 +	PBB	PBDE
чип резистор	x	•	•	•	•	•
чип конденсатор	x	•	•	•	•	•
чип індуктор	x	•	•	•	•	•
чип діод	x	•	•	•	•	•

Опис: Час обліку робочого часу 12:50 приймається на основі принципу прийняття середнього значення в тимчасовому інтервалі обліку робочого часу. Для тимчасового інтервалу обліку робочого часу з 9:00 до 12:00 нормальним інтервалом часу догляду для часу Поза роботою 12:00 є інтервал з 12:00 до 12:30 (тобто  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Тому час догляду не вказано. Звичайним часовим інтервалом реєстрації входу для часу На роботі 13:00 є інтервал з 12:30 до 13:00. Розрахунковий час обліку робочого часу показано в попередній таблиці.

Випадок 2:

Часовий інтервал обліку робочого часу	09:00 - 12:00		13:00 - 18:00			
Час обліку робочого часу співробітника # 1	8:50, 11:55, 12:20, 18:01					
Статистичний результат на основі правил обліку робочого часу	8:50	12:20		18:01		

Опис: Час 12:20 приймається на основі принципу прийняття середнього значення в тимчасовому інтервалі обліку робочого часу. Звичайним інтервалом часу догляду для часу Поза роботою 12:00 є інтервал з 12:00 до 12:30 (тобто  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Тому час звільнення працівника становить 12:20. Звичайним часовим інтервалом реєстрації входу для часу На роботі 13:00 є інтервал з 12:30 до 13:00. Таким чином, час реєстрації співробітника є порожнім. Розрахунковий час обліку робочого часу показано в попередній таблиці.

## Заява про права людини і конфіденційності

Дорогі клієнти:

Дякуємо Вам за вибір гібридних біометричних продуктів, розроблених і виготовлених нами. Як всесвітньо відомий постачальник біометричних технологій і послуг, ми приділяємо велику увагу дотриманню законів, що стосуються прав людини і недоторканності приватного життя в кожній країні, постійно проводячи дослідження та розробки. Справжнім ми робимо наступні заяви:

1. Всі наші пристрої розпізнавання відбитків пальців для цивільного використання збирають тільки характерні точки відбитків пальців, а не зображення відбитків пальців, і, отже, ніяких проблем конфіденційності.
2. Характерні точки відбитків пальців, зібрані нашими продуктами, не можуть бути використані для відновлення оригінальних зображень відбитків пальців, і, отже, ніяких проблем конфіденційності.
3. Ми, як постачальник обладнання, не несемо юридичної, прямої чи опосередкованої відповідальності за будь-які наслідки, що виникли в результаті використання наших продуктів.

Приклад 2: Запізнення

Часовий інтервал обліку робочого часу	09:00 - 12:00	13:00 - 18:00				
Час обліку робочого часу співробітника # 1	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00					
Статистичний результат на основі правил обліку робочого часу	9:01	12:01	12:50	18:00		

Опис: Співробітник 1 реєструється на роботу в 9:01 і 9:04, і він / вона спізнюється в залежності від заданого робочого часу. Виходячи з принципу прийняття найближчого часу для ненормального обліку робочого часу, правильний час реєстрації складає 9:01, а не 9:04, тому що 9:01 ближче до 9:00.

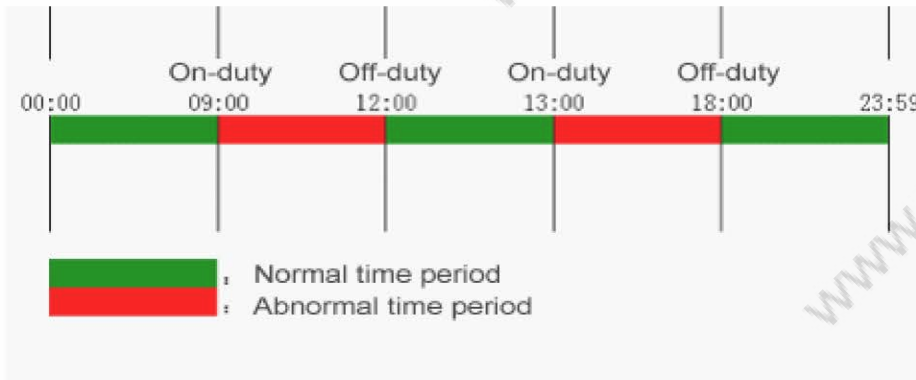
Приклад 3: Ранній догляд

Часовий інтервал обліку робочого часу	09:00 - 12:00	13:00 - 18:00				
Час обліку робочого часу співробітника # 1	8:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01					
Статистичний результат на основі правил обліку робочого часу	8:50	11:55	12:50	18:01		

Опис: час обліку робочого часу 12:50 приймається на основі принципу прийняття середнього значення в тимчасовому інтервалі обліку робочого часу. Для тимчасового інтервалу обліку робочого часу з 9:00 до 12:00 нормальним інтервалом часу догляду для часу Поза роботою 12:00 є інтервал з 12:00 до 12:30 (тобто  $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$ ). Тому розрахунковий час обліку робочого часу показано в попередній таблиці.

Приклад 2 Відсутність

Часовий інтервал обліку робочого часу	09:00 - 12:00	13:00 - 18:00				
Час обліку робочого часу співробітника # 1	8:50, 12:50, 18:01					
Статистичний результат на основі правил обліку робочого часу	8:50		12:50	18:01		



Приклад. Нормальний облік робочого часу

Часовий інтервал обліку робочого часу	09:00 - 12:00	13:00 - 18:00			
Час облік робочого часу співробітника # 1	8.30, 8.35, 11.55, 12.01, 12.50, 18.02, 19.00				
Статистичний результат на основі правил обліку робочого часу	8.30	12.01	12.50	18.02	

Опис: час обліку робочого часу 8:30 і 8:35 - раніше, ніж час виконання службових обов'язків 9.00, і вони знаходяться в межах нормального тимчасового інтервалу обліку робочого часу. Тому 8:30 приймається для часу На роботі - 9:00 на основі принципу прийняття самого раннього часу для звичайного обліку робочого часу. 18:02 та приклади 19:00 є більш пізнім часом, ніж 18:00 - Поза роботою, і тому 18:02 приймається за тим же принципом.

Зміна No.	перший тимчасовий інтервал		другий часовий інтервал		Понаднормовий інтервал	
	На роботі	Поза роботою	На роботі	Поза роботою	Регістр. входу	Регістр. виходу
1	9:00	18:00				
2	9:00	12:00	13:30	18:00		
3	9: 5	18:00				

Неправильні формати часу:

- Значення часу виходить за межі тимчасового інтервалу, наприклад 24:00.
- Значення часу містить китайські ієрогліфи, наприклад 9.00, що відрізняється від 9.00.
- Тимчасовому значенням передують пробіли. Як показано в таблиці нижче, у зміні 1 перед 9:00 є прогалина.

Зміна No.	перший тимчасовий інтервал		другий тимчасовий інтервал		понаднормовий інтервал	
	На роботі	Поза роботою	На роботі	Поза роботою	На роботі	Поза роботою
1	9:00	24:00				
2	9:00	12:00	13:30	18:00		
3	9: 5	18:00				

Значення часу містить спеціальні символи, наприклад, \_9: 00 і 09: 1. Пристрій виконує перевірку достовірності і стійкість до помилок для інших форматів.

7. Як автоматичний термінал обліку робочого часу враховує правильний час обліку робочого часу на основі попередньо встановленого часу зміни?

А: Пристрій враховує час обліку робочого часу на основі наступних принципів:

- а) Прийняти найраніше час для нормального обліку робочого часу і найближчим часом для ненормального обліку робочого часу.
- б) Прийняти звичайний час обліку робочого часу, якщо співіснують нормальний час обліку робочого часу і ненормальне час обліку робочого часу.
- в) Прийняти середнє значення в тимчасовому інтервалі обліку робочого часу.

4. Як розрахувати спеціальні понаднормові години?

Наступні випадки вважаються о **наднормованими**:

- Якщо є запис графіка в EXCEL, а звіти обліку робочого часу використовуються для розрахунку обліку робочого часу, є записи про вхід і вихід, хоча графік на поточну дату **відсутній** (або організований відпочинок).
- Якщо запис графіка в EXCEL не доступний, є записи про вхід і вихід, хоча субота і неділя - неробочі дні.

Понаднормові години відносяться до інтервалу, який починається від першого часу входу до останнього часу виходу в поточний день.

5. Як скласти розклад, використовуючи звіт по налаштуванню обліку робочого часу?

Крок 1: Вставте USB-накопичувач у USB-порт або SD-карту в SD-порт пристрою та завантажте файл *Attendance Setting Report.xls* на USB-накопичувач або SD-карту.

Крок 2: Відкрийте на USB-накопичувач або SD-карту.

**Крок 3:** Встановіть зміни в *Attendance Setting Report.xls*.

Attendance Setting Report						
Shift						
Number	First time zone		Second time zone		Overtime	
	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-In	Check-Out
1	9:00	18:00				
2	9:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:00	12:00	13:00	18:00		
4	9:00	12:00	14:00	18:00		

Дані, укладені в червоний прямокутник, являють собою нові зміни (зміна 3 і зміна 4). Щоб додати зміну, введіть час в інтервалі від 00:00 до 24:00.

Крок 4: Складіть графіки для співробітників.

Setting Report																																		
Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday																																		
Schedule date																																		
Дата																																		
2012-1-1																																		
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE
1	Joe	company					1	1	1				2	2	2	2	2			25	1	1	1	1		3	3	3	3	3			3	3
3	David	company					2	2	2				1	1	1	1	1			26	3	3	25	3		4	4	4	4	4			4	4
3	Mark	company					3	3	3				2	2	2	2	2			27	2	2	2	2		4	4	4	4	4			4	4
4	Jack	company											3							28	1	2	2	2		4	4	4	4	4			1	1

СВЯТО

ЗМІНИ

відпустка

Відрадження

Примітка: Дати повинні бути встановлені правильно. Наприклад, якщо дата планування - 2012-1-1, звіт про налаштування графіків містить графік на 31 день після 2012-1-1, тобто графіки з 2012-1-1 по 2012-1-

31. Якщо дата календарного планування - 2012-1-6, звіт про налаштування графіків містить графік на 31 день після 2012-1-6, тобто графік з 2012-1-6 по 2012-2-5.

Крок 5: Вставте флеш-накопичувач USB в порт USB або SD-карту в порт SD пристрою і завантажте на пристрій файл *Attendance Setting Report.xls*. Потім можна використовувати графіки в Звіті про налаштування обліку робочого часу.

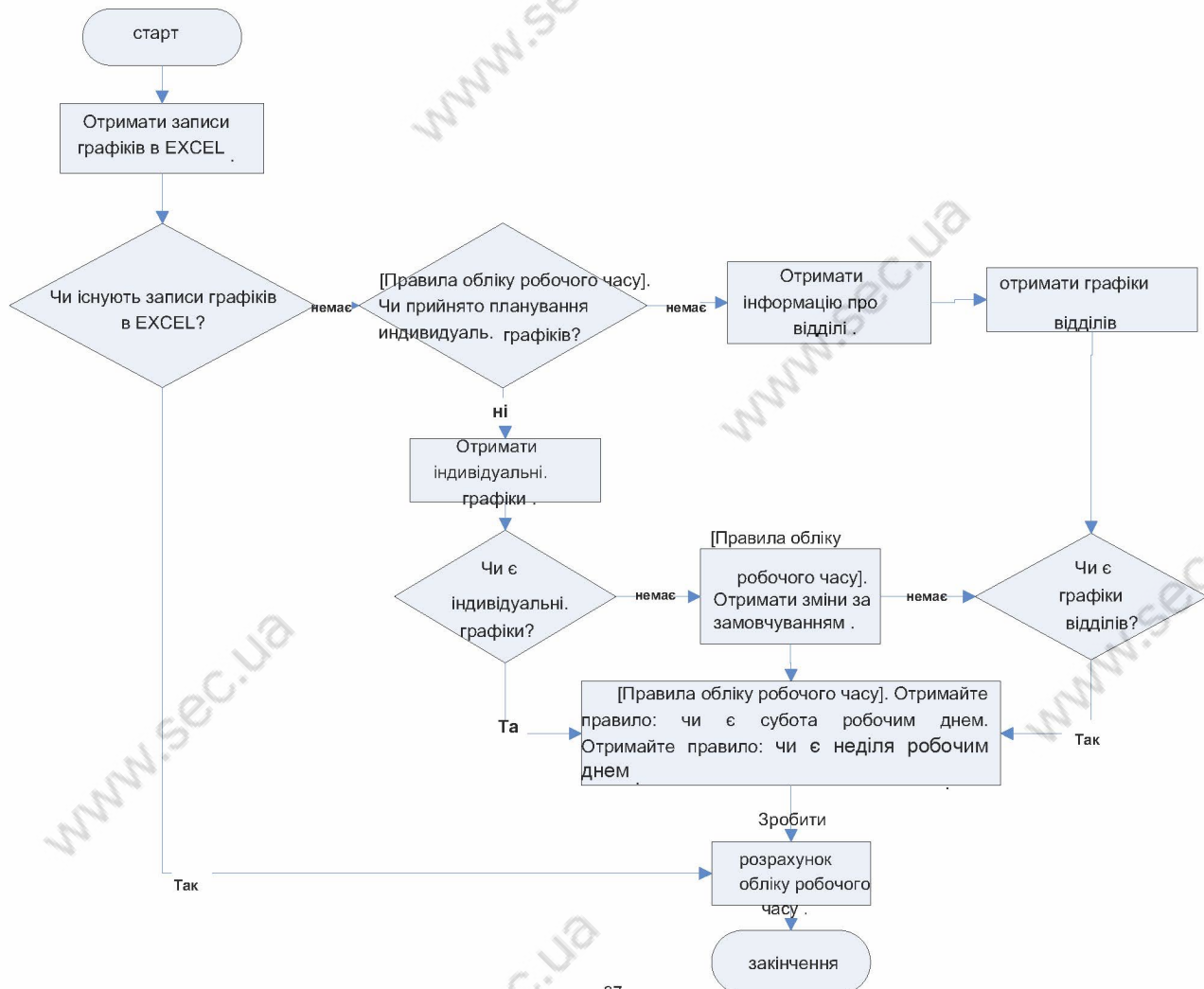


Примітки:

- Три способу введення умов запиту: 1) Натисніть зареєстрований палець. Ідентифікатор користувача та ім'я, відповідне відбитку пальця, будуть відображатися автоматично. 2) Введіть інформацію про бажане співробітника в Ідентифікатор і ім'я. 3) Перевіряти зареєстровану карту. Ідентифікатор співробітника і ім'я, відповідне карті, будуть відображатися автоматично.
- 1000 записів можуть бути відображені на цьому інтерфейсі.

## Часті питання по автоматичному терміналу

- Чи підтримує автоматичний термінал планування графіків на основі раз в два дні? А: Ні.
- Чи можна редагувати записи налаштувань, завантажені з пристрою, в програмному забезпеченні WPS? А: Так. Записи налаштувань підтримуються в Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 і WPS Office 2012 Personal.
- Який потік розрахунку облік робочого часу прийнятий автоматичним терміналом?  
А. Розрахунок обліку робочого часу SSR.

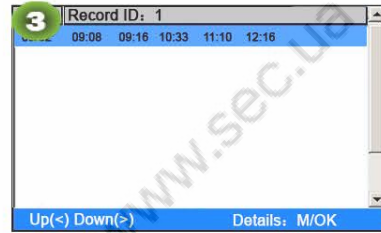




Верифікація успішна!



натисніть M / OK протягом 10 секунд.



Перегляд всіх записів обліку робочого часу співробітника за поточний день.

ID	Name	Time	Verify	State
1		03-02 09:08	F	0
1		03-02 09:16	F	0
1		03-02 10:33	F	0
1		03-02 11:10	F	0
1		03-02 12:16	F	1

Примітка:

1. Малюнок тільки для довідки.

2. Натисніть ▲ / ▼, щоб переглядати записи обліку робочого часу за рядком. Натисніть ◀ / ▶, щоб переглядати записи обліку робочого часу посторінково.

Натисніть M / OK, щоб переглянути детальну інформацію про записи обліку робочого часу. Режим 2: прямиий і швидкий запит без збереження записів обліку робочого часу\*:



Натисніть 0 на початковому інтерфейсі, щоб відобразити інтерфейс Записи.

Record

Atflog Query  
Press finger/input ID/Punch Card

ID  Name

Start 2011 Y 05 M 01 D 10 H

End 2011 Y 05 M 30 D 24 H

M/OK ESC

Притисніть палець / введіть ідентифікатор / сканувати карту, введіть Старт і Закінчення за допомогою клавіатури і натисніть OK.

Date	Record ID: 1
05/07	07:20 12:03 13:28 18:02 18:59 21:14
05/08	07:55 11:58 13:40 18:11
05/09	08:00 12:20 13:21 18:05
05/10	07:54 12:08 13:09 18:22 19:10 22:00 22:01
05/11	07:40 09:10 09:11 09:11 10:00 12:03 13:21 18:20 19:35 21:40
05/12	07:52 12:21 13:25 17:47
05/14	07:58 12:01 13:24 18:53
05/15	07:30 12:12 13:30 18:20

Вище показані записи

ID	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 07:20	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

Натисніть M / OK, щоб переглянути детальну інформацію про записи обліку робочого часу. Дані обліку робочого часу співробітника з ідентифікатором користувача 1 на 7 травня наведені на малюнку:

Примітки, які відображаються в нижній частині екрана, пояснюють все літерні значення.

Верифікація: стан перевірки.

F: верифікація відбитків пальців. P: верифікація пароля I: верифікація карти

Статус: стан обліку робочого часу. 0: реєстрація входу 1: реєстрація виходу 4: реєстрація входу при понаднормовій роботі 5: реєстрація виходу при сверурочной роботі

## 11 Додаток

### USB-клієнт

Пристрій ви можете підключити до комп'ютера за допомогою USB- кабелю.

### Введення T9

ВвідT9 (інтелектуальне введення) є швидким і ефективним. Пристрій підтримує T9 китайський, T9 англійська та введення символів. Під цифровою клавішею (0-9) присутні 3 або 4 англійських букви, наприклад, А, В, С на цифровій клавіші 1. Натисніть потрібну клавішу один раз, і програма згенерує фактичне написання. Використовуючи введення T9, можна вводити імена, вміст SMS і деякі символи.

Метод введення T9 використовується для введення текстів, таких як імена співробітників, назви відділів і зміни.

The image shows three sequential screenshots of the 'Add user' interface. Each screenshot has a green circle with a number (1, 2, or 3) in the top-left corner. The interface is a blue-themed form with fields for ID, Name, FP (Enroll FP), and PWD (Enroll PWD). Below the form, there is a language selection menu with '[English]' selected. In the second screenshot, the 'Name' field contains 'Angel' and the language menu shows a list of characters: '[English] 0 a 1 b 2 c 3 A 4 B 5 C'. In the third screenshot, the 'Name' field still contains 'Angel'.

натисніть **M / OK**,  
щоб включити метод введення  
T9.

Натисніть **▲ / ▼**, щоб  
переключитися на англійську  
або символний режим.  
Введіть 2 і натисніть клавіші  
від 3 до А.

Аналогічним чином введіть літери **Angel**.

### Швидкий запит записів обліку робочого часу

Ця функція дозволяє звичайним користувачам запитувати свої записи обліку робочого часу за поточний день, щоб упевнитися, чи є які-небудь припущення записи або помилки часу, щоб повідомити адміністраторам для реєстрації винятків в часі. опис операції

Режим 1. Збереження записів обліку робочого часу і швидкий запит:

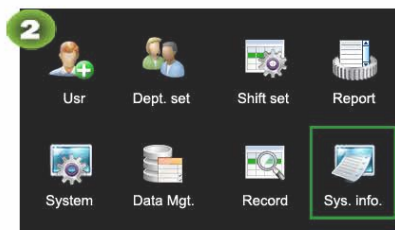
Наприклад, після успішного порівняння відбитків пальців співробітник з ідентифікатором користувача 1 може переглянути свої записи обліку робочого часу за поточний день після натискання **M / OK**.

## 10 Інформація системи

Ви можете перевірити стан сховища, а також інформацію про версії пристрою з кольоровим екраном через пункт меню Інфо. систем.



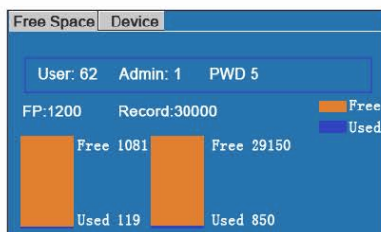
натисніть **М / ОК** на початковому інтерфейсі.



Виберіть **Інфо. сист.** та натисніть **М / ОК**.

**Вільна пам'ять:** кількість зареєстрованих користувачів, адміністраторів і паролів відображається в інтерфейсі вільної пам'яті. Загальна ємність сховища відбитків пальців і зайнята ємність, а також загальна ємність сховища обліку робочого часу і зайнята ємність відображаються графічно відповідно, як показано нижче:

**Пристрій.** На інтерфейсі пристрою можна побачити назву обладнання, серійний номер, інформація про версії, виробник і дата виготовлення.



**Вільна пам'ять**

Device Name	LX20
Serial No	0
Alg. ver.	Finger VX10.0
Firmware ver.	Ver 1.0.0(build 49)
Vendor	
Manu. Time	2014-04-10 14:58:34

**Пристрій**

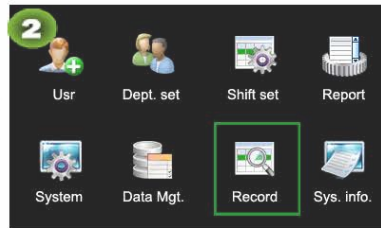
Примітка: Малюнок вище тільки для довідки. Будь ласка, посилайтесь тільки на фактичний об'єкт.

## 9 Запит записи

Співробітники можуть переглядати свої збережені записи обліку робочого часу, вводячи будь-які умови запити. Відповідно до введених умовами запити записи, які задовольняють заданим умовам запити, будуть відображатися на екрані.



натисніть **M / ОК** на початковому інтерфейсі.



Виберіть **запис** та натисніть **M / ОК**.



Притисніть палець / введіть ідентифікатор / сканувати карту, введіть Старт і Закінчення за допомогою клавіатури і натисніть **ОК**.



Вище показані записи

	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 07:20	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

натисніть **M / ОК**, щоб переглянути детальну інформацію про записи обліку робочого часу. Дані обліку робочого часу співробітника з ідентифікатором користувача 1 на 7 травня наведені на малюнку:

Примітка: для двох інших режимів запити записи см. «Швидкий запит записів обліку робочого часу».



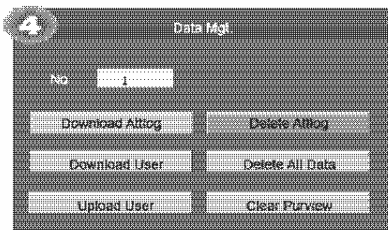
Примітки, які відображаються в нижній частині екрана, пояснюють все літерні значення.

**верифікація:** статус перевірки.

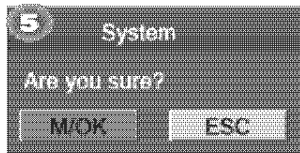
F: верифікація відбитків пальців. P: верифікація пароля I: верифікація карти Стан: Стан обліку робочого часу.

0: реєстрація входу 1: реєстрація виходу 4: реєстрація входу при понаднормовій роботі 5: реєстрація виходу при свервурочной роботі

Нижче наведені дані обліку робочого часу в якості прикладу, щоб описати, як видалити призначені для користувача дані:



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати  
**Видалити журнал подій** і  
натисніть M / OK.



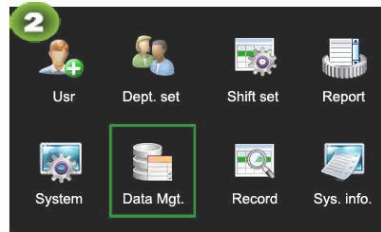
Натисніть M / OK для скидання,  
натисніть ESC для виходу.

## 8 Управління даними

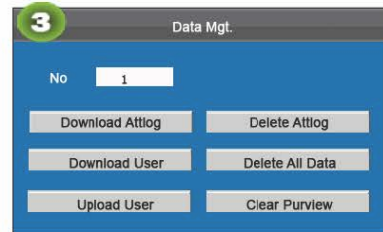
Пристрій дозволяє завантажувати призначені для користувача дані і дані обліку робочого часу на флеш накопичувач USB, щоб дані могли оброблятися відповідним програмним забезпеченням обліку робочого часу. Також пристрій дозволяє завантажувати дані користувача з інших пристроїв на цей пристрій.



натисніть **M / ОК** на початковому інтерфейсі.



Виберіть **Управ. дан.** та натисніть **M / ОК**.



Виберіть **Загруз. журнал подій** та натисніть **M / ОК**.

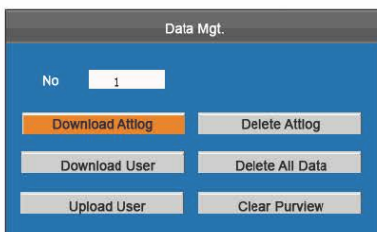
### 8.1 Завантажити / вивантажити

**Завантажити Журнал подій (Завантажити дані обліку робочого часу):** завантажити всі дані обліку робочого часу з поширеного кольорового екрану FRT на USB-хост або SD-карту.

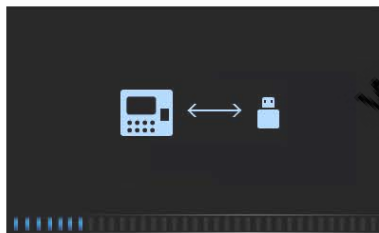
**Завантажити користувача (завантажити дані користувача):** отримати всю інформацію про користувача устаткування і відбитки пальців, збережені на USB-хост або SD-карті.

**Завантажити користувача на пристрій (Завантажити дані користувача на пристрій):** вивантажити інформацію про користувача і відбитки пальців з USB-хоста або SD-карти на пристрій. Нижче наведені дані обліку робочого часу в якості прикладу, щоб описати, як завантажувати призначені для користувача дані:

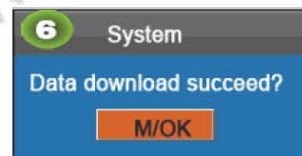
- 1) Вставте USB-хост або SD-карту в USB-хост або слот для SD-карти на пристрої.



Виберіть Завантажити журнал подій і потім натисніть **M / ОК**.



Завантажується ...



Завантаження даних проведена успішно.

### 8.2 Видалити / Очистити

**Вилучити заголовки обліку робочого часу:** видалити всі записи обліку робочого часу.

**Видалити всі дані:** видалити всю інформацію про зареєстроване персоналі, включаючи його відбитки пальців і записи обліку робочого часу.

**Очистити область дії:** Налаштуйте всіх адміністраторів на звичайних користувачів.

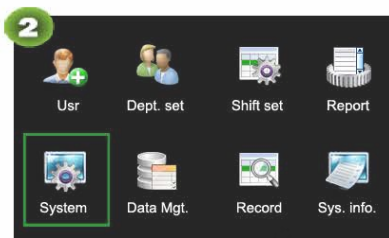
Примітка: після включення функції робочого коду необхідно ввести робочий код для верифікації. Співробітники без робочого коду можуть ввести будь-який неіснуючий робочий код для верифікації.

## 7.9 Оновлення прошивки

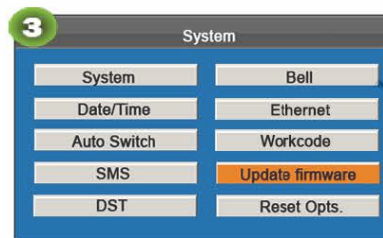
За допомогою цього параметра ви можете оновити програму прошивки терміналу, використовуючи файл оновлення на USB-диску.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



Виберіть **система** та натисніть **M / OK**.



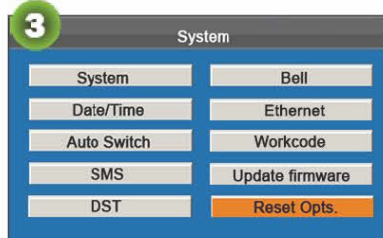
Виберіть **оновити прошивку** та натисніть **M / OK**.



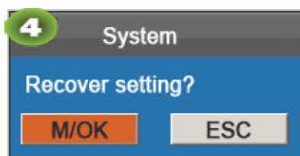
Якщо вам потрібен такий файл оновлення, зверніться до фахівця. Як правило, здійснювати оновлення прошивки не рекомендується.

## 7.10 Скинути параметри

Налаштуйте параметри зв'язку пристрою, параметри системи і т. Д. На заводські настройки.



Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати Скинути парам.



Натисніть **M / OK** для скидання, натисніть **ESC** для виходу.



Натисніть 3, щоб ввести додавання  
Робочого коду.

Введіть ім'я користувача (1-99999999)  
з клавіатури, натисніть M / ОК, щоб  
відкрити метод введення. Натисніть ▲ /  
▼, щоб переключити метод введення і  
введіть ім'я. Натисніть ▲ / ▼, щоб  
вибрати M / ОК, потім натисніть M /  
ОК.

При успішному додаванні інтерфейс  
показаний вище.

Примітка: Детальніше про введення назви див. [введення T9](#)

## 7.8.2 Редагувати робочий код

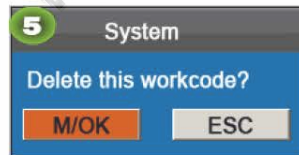
Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати потрібний робочий код зі списку, а потім натисніть ОК, щоб відобразити інтерфейс редагування робочого коду.

Номер не може бути змінений. Ви можете змінювати тільки імена робочих кодів.

## 7.8.3 Видалити робочий код



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати робочий  
код, натисніть 0



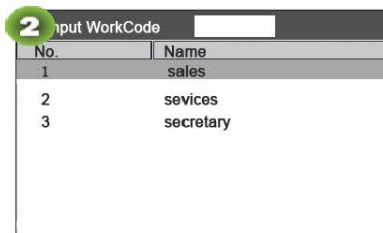
Натисніть M / ОК, щоб видалити. Натисніть  
ESC для виходу.

## 7.8.4 Використовувати робочий код

Коли функція робочого коду активовано, пристрій відображає інтерфейс вибору робочого коду після успішної перевірки на початковому інтерфейсі.



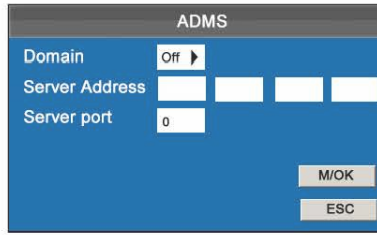
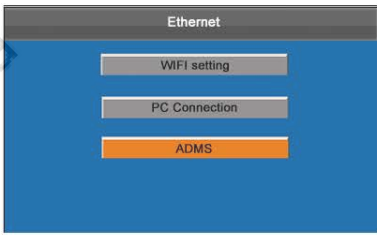
На початковому інтерфейсі притисніть  
палець / ввести ідентифікатора /  
проскануйте карту.



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати або  
введіть робочий код, потім  
натисніть M / ОК ...



Верифікація пройшла!



У початковому інтерфейсі натисніть [M / OK] > Система > Ethernet > ADMS для входу в інтерфейс налаштування сервера ADMS.

Коли веб-сервер підключений успішно, основний інтерфейс буде відображати логотип



Це підміню використовується для підключення установок, пов'язаних з веб-сервером, таких як IP-адреса веб-сервера і налаштування порту.

**Доменне ім'я:** якщо включений режим доменного імені, ви отримуєте доступ до веб-сайту, використовуючи доменне ім'я в форматі http: //; в іншому випадку ви повинні ввести IP-адресу для доступу до сайту.

**Адреса сервера:** IP-адреса веб-сервера.

**Порт сервера:** порт, який використовується веб-сервером.

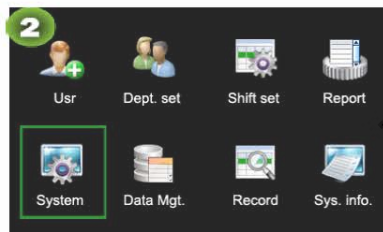
## 7.8 Робочий код •

Заробітна плата заснована на обліку робочого часу. Є багато видів робіт для співробітників. Співробітник може мати різні види робіт в різні періоди часу. Різні види робіт мають різну оплату. Тому, щоб розрізнити різні стани обліку робочого часу, коли користувач має справу з даними про облік робочого часу, пристрій надає параметр, щоб відзначити, яка запис події обліку відповідає якого типу роботи.

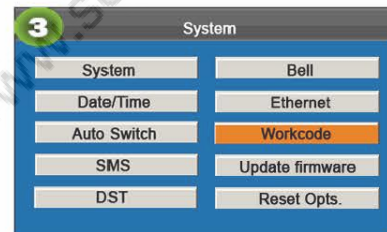
Робочі коди завантажуються разом з записами обліку робочого часу. Користувачі можуть використовувати відповідні дані на основі конкретного програмного забезпечення обліку робочого часу.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.

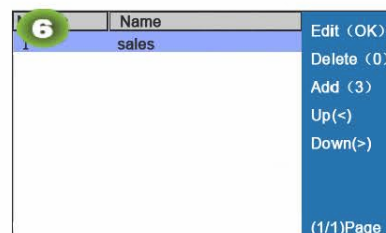
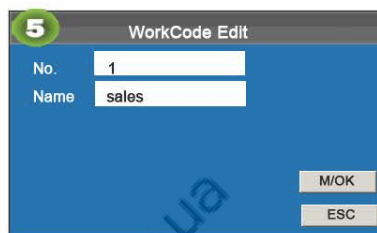
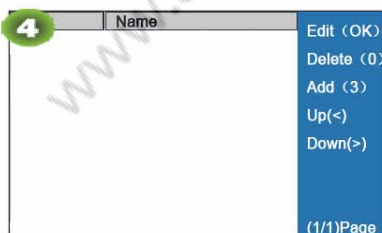


Виберіть система та натисніть **M / OK**.

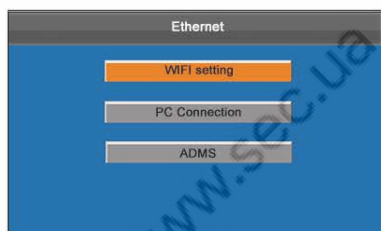


Виберіть **Робочий код** та натисніть **M / OK**.

### 7.8.1 Додати робочий код

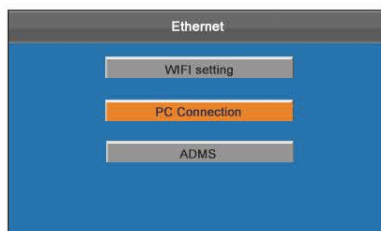


може становити до 11 Мбіт / с і автоматично налаштовуватися на 5,5 Мбіт / с, 2 Мбіт / с і 1 Мбіт / с в залежності від рівня сигналу і рівня перешкод, що ефективно забезпечує стабільність і надійність мережі. Основні переваги: Висока швидкість передачі і надійність. Відстань зв'язку може становити до 305 м на відкритій місцевості і від 76 до 122 м в закритій зоні. WIFI може бути легко інтегрований з існуючим дротяним Ethernet, що робить мережеві витрати ще нижче. Наш термінал також підтримує Wi-Fi. Він підтримує вбудований або зовнішній модуль Wi-Fi для бездротової передачі даних через Wi-Fi. WiFi: Натисніть OK, щоб включити або відключити WiFi: Натисніть OK, щоб включити або відключити Wi-Fi.



SSID	Signal	
TP-LINK-DE5E		Connect(OK)
dlink		Add(3)
ABC-RD-S		Advanced(0)
Jerry-Router		
6-Office		
7-office		
GFS-3884		
		Sum (28)

## 7.7.2 Підключення до ПК



PC Connection

Network Mode: WLAN

Port Number: 4370

Password: 0

Device ID: 1

M/OK

ESC

**Мережевий режим:** забезпечує WLAN, точку доступу або три режими підключення.

**Номер порту:** це значення за замовчуванням, його не потрібно змінювати.

**пароль:** для підвищення безпеки даних обліку робочого часу тут необхідно встановити пароль для підключення. Пароль підключення повинен бути введений, коли програмне забезпечення ПК планує підключити пристрій для читання даних. Системний пароль за замовчуванням дорівнює 0, (а саме, пароля немає). Він може бути встановлений як інше значення. Після установки необхідно ввести пароль, якщо програмне забезпечення має взаємодіяти з пристроєм. Або підключення не буде встановлено. Довжина пароля становить 1-6 цифр.

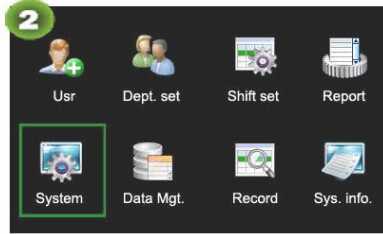
**Ідентифікатор пристрою:** ідентифікатор пристрою варіюється від 1 до 254. Якщо використовується метод зв'язку RS485, необхідно ввести цей ідентифікатор пристрою в програмний інтерфейс зв'язку.

## 7.7.3 ADMS

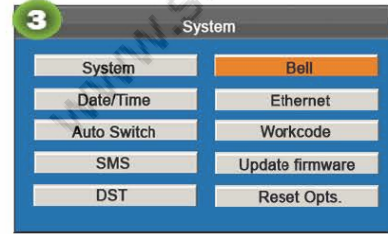
Установки, що використовуються для з'єднання з сервером ADMS, такі як адреса сервера і налаштування порту.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



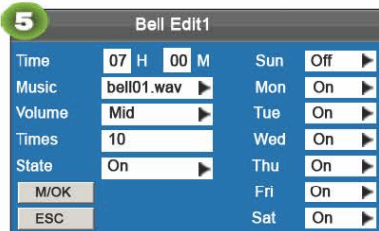
Виберіть система та натисніть **M / OK**.



Виберіть **дзвінок** та натисніть **M / OK**.

	Time	Ring	State
Bell1		bell01.wav	
Bell2		bell01.wav	
Bell3		bell01.wav	
Bell4		bell01.wav	
Bell5		bell01.wav	
Bell6		bell01.wav	
Bell7		bell01.wav	
Bell8		bell01.wav	

Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати дзвінок і натисніть **M / OK**.



Натисніть **▲ / ▼** і **M / OK**, щоб вибрати пункти. Коли настройка завершена, натисніть **OK**, щоб зберегти налаштування і вийти

	Time	Ring	State
Bell1	7:00	bell01.wav	✓
Bell2		bell01.wav	
Bell3		bell01.wav	
Bell4		bell01.wav	
Bell5		bell01.wav	
Bell6		bell01.wav	
Bell7		bell01.wav	
Bell8		bell01.wav	

При успішному редагуванні інтерфейс буде виглядати, як показано вище.

час: встановіть час для одного дня або декількох днів з неділі по суботу, коли пристрій автоматично відтворює тон.

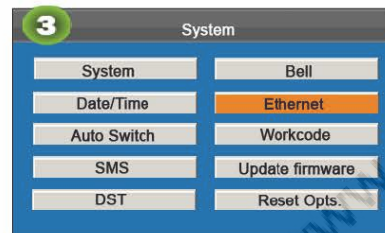
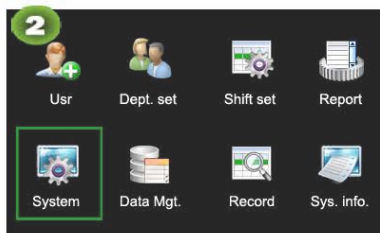
музика: встановіть мелодію дзвінка.

гучність: встановіть гучність дзвінка.

Час сигналізації: встановіть час дзвінка.

стан: встановити, включити дзвінок.

## 7.7 Ethernet •



### 7.7.1 Налаштування WIFI

Найбільшою перевагою WIFI є його висока швидкість передачі даних до 11 Мбіт / с. Wi-Fi також володіє великою відстанню передачі і відмінну сумісність з різними існуючими пристроями 802.11 DSSS, IEEE 802.11b - це радіо варіант IEEE 802.11. Пропускна здатність IEEE 802.11b

**Примітка:** SMS-повідомлення відображаються тільки протягом 30 секунд, протягом яких ви можете закрити поточний інтерфейс дисплея, щоб увійти в інтерфейс верифікації.

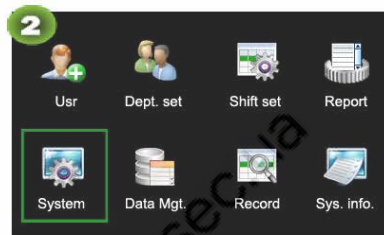
## 7.5 Налаштування літнього часу (DST).

Перехід на літній час - широко використовувана система коригування офіційного місцевого часу для економії енергії. Єдиний час прийнятий під час впровадження цієї системи, відомий як DST. Зазвичай годинник переводиться на одну годину вперед, щоб люди раніше лягали спати і рано вставали, щоб в повній мірі використовувати ресурси освітлення і економити електроенергію. Годинники відрегульовані тому восени. Конкретні правила DST варіюються в залежності від країни.

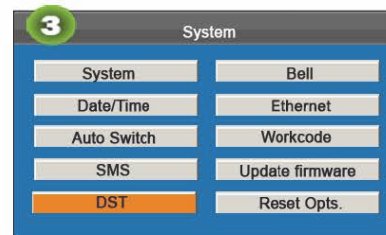
Щоб задовольнити вимогам DST, пристрій підтримує функцію DST для настройки на одну годину вперед при значеннях  $\times \times$  (годину):  $\times \times$  (хвилина)  $\times \times$  (день)  $\times \times$  (місяць) і на одну годину назад при  $\times \times$  (годину):  $\times \times$  (хвилина)  $\times \times$  (день)  $\times \times$  (місяць). Наприклад, налаштуйте годинник на одну годину вперед о 08:00 годині 1 квітня і на одну годину назад о 08:00 годин 1 жовтня (як показано на малюнок вище)



натисніть натисніть натисніть **M / OK**  
на початковому на початковому на  
початковому інтерфейсі.



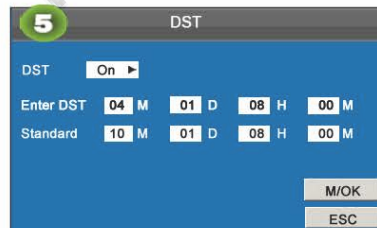
Виберіть система та натисніть  
**M / OK.**



Виберіть **DST** та натисніть **M / OK.**



Натисніть  $\uparrow$  /  $\downarrow$ , щоб встановити  
DST і натисніть  
**M / OK.**



Натисніть  $\uparrow$  /  $\downarrow$ , щоб вибрати серед полів  
введення, використовуючи цифрову  
клавіатуру, щоб ввести початок і  
закінчення часу DST, натисніть **M / OK**,  
щоб зберегти.

**Примітка:** Час закінчення DST не може бути встановлено на наступний рік. Більш конкретно, час закінчення повинно бути пізніше, ніж час початку в тому ж році.

## 7.6 Налаштування дзвінка

Багатьом компаніям необхідний звуковий сигнал для оповіщення про початок і закінчення робочих змін, і вони зазвичай подають його вручну або використовують електричний дзвінок. Щоб знизити витрати і спростити управління, ми інтегруємо функцію часу дзвінка в пристрій. Ви можете встановити час і тривалість дзвінка для звукового сигналу відповідно до ваших вимог, щоб пристрій обліку робочого часу автоматично відтворював обраний сигнал і припиняв відтворення сигналу після заданої тривалості.

### 7.4.3 Видалити SMS-повідомлення

В інтерфейсі налаштування SMS, натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати повідомлення SMS, і натисніть OK, щоб відредагувати його.

Операції редагування SMS-повідомлення такі ж, як і при додаванні SMS-повідомлення ...



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати SMS, потім натисніть 0.

Натисніть M / OK, щоб видалити. Натисніть ESC для виходу.

### 7.4.4 Перегляд SMS-повідомлення

- Перегляд загальнодоступних SMS-повідомлень



коли значок папки відображається на початковому інтерфейсі, натисніть M / OK для перегляду.

Перегляньте діючі в даний час загальнодоступні повідомлення, як показано на малюнку.

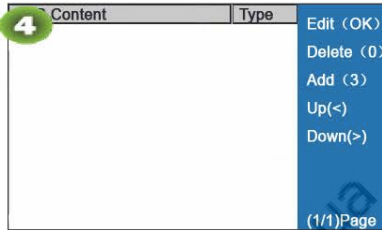
- Перегляд особистих SMS-повідомлень

Після успішної верифікації користувача (можна використовувати кілька режимів верифікації і як приклад використовується верифікація відбитків пальців), особисті повідомлення, написані будуть відображатися на екрані, як показано на наступному малюнку.

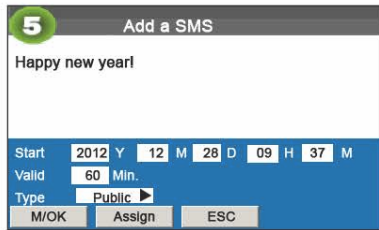


Верифікація пройшла успішно Показати приватні повідомлення користувача

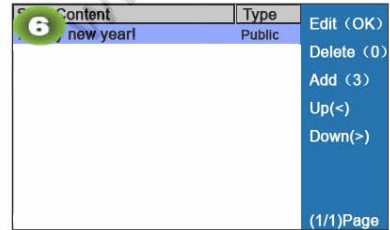
## 7.4.1 Додати SMS-повідомлення



Натисніть 3, щоб увійти Додати інтерфейс SMS.



Натисніть M / OK, щоб відкрити метод введення. Натисніть ▲ / ▼, щоб переключити метод введення і введіть Старт, Дійсний і Тип. Натисніть M / OK, щоб зберегти.

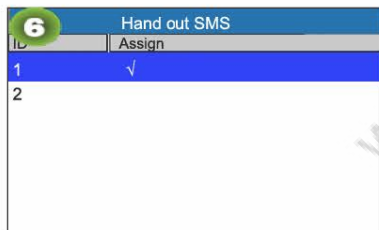


При успішному додаванні інтерфейс показаний вище.

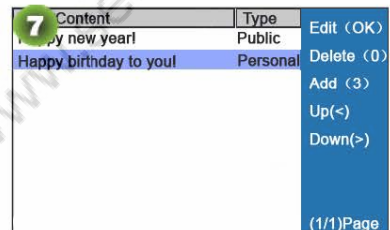
Коли курсор знаходиться над текстовим полем, натисніть клавішу швидкого доступу, щоб включити метод введення T9, а потім введіть зміст повідомлення. Ви можете натискати ▲ / ▼ для перемикання між полями введення різних параметрів і натискати ◀ / ▶, щоб вибрати бажане значення або ввести одне за допомогою клавіатури.



Натисніть 3, щоб увійти Додати інтерфейс SMS.



Натисніть M / OK, щоб вибрати Користувач, натисніть M / OK, щоб вибрати ✓, і натисніть ESC, щоб повернутися.



При успішному додаванні інтерфейс показаний вище.

## 7.4.2 Редагувати SMS-повідомлення

У інтерфейсі налаштування SMS натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати SMS-повідомлення, і натисніть OK

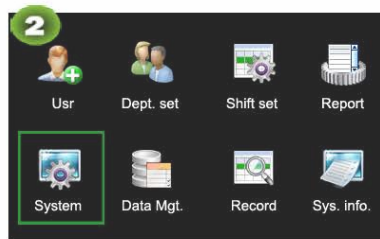
## 7.3 Налаштування перемикання стану синхронізації

Коли настане встановлений час, пристрій обліку робочого часу автоматично перемикає свій стан обліку робочого часу. Поточний стан обліку робочого часу відображається на початковому інтерфейсі.

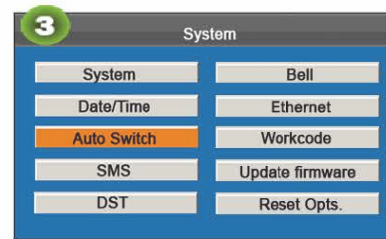
Примітка: стан обліку робочого часу завантажується разом зі звітами обліку робочого часу. Користувачі можуть переглядати стан обліку робочого часу за допомогою програмного забезпечення обліку робочого часу. Стан обліку робочого часу не впливає на розрахунок обліку робочого часу, який заснований на заданому часу зміни.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



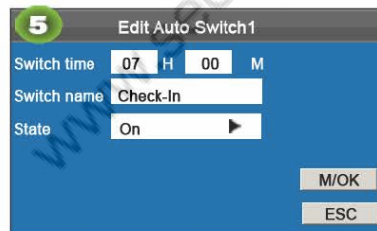
Виберіть система та натисніть **M / OK**.



Виберіть **Автопереключення** та натисніть **M / OK**.

	Switch time	Switch name	State
1	00: 00	Check-In	
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	OT-In	
4	00: 00	OT-Out	
5			
6			
7			
8			

Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати пункт і натисніть **M / OK**.



Встановіть параметри, слідуючи інструкціям в наступному текстовому полі, і натисніть **M / OK**.

	Switch time	Switch name	State
1	07: 00	Check-In	✓
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	OT-In	
4	00: 00	OT-Out	
5			
6			
7			
8			

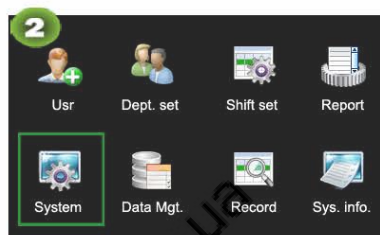
Як показано на попередньому малюнку, коли час досягає 7:00, стан обліку робочого часу перемикається на Реєстрація в'їзду.

## 7.4 Налаштування SMS

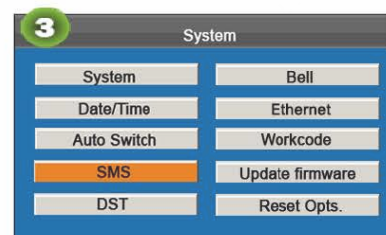
Пункт меню допомагає додавати, редагувати, продивлюватись та удаляти СМС повідомлення.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



Виберіть СМС та натисніть **M / OK**



**Період повторної спроби:** якщо запис обліку робочого часу користувача вже існує і користувач знову виконує вхід протягом зазначеного періоду (одиниця виміру: хвилина), його / її другий запис про відвідування не буде збережений. (Діапазон значень: 0-60. 0: зберегти всі записи, які пройшли верифікацію.)

**Оповіщення журналу:** якщо вільного місця недостатньо для зберігання зазначеної кількості записів обліку робочого часу, пристрій автоматично відобразить попередження. (Діапазон значень: 1 – 99. 0: появи повідомлення з попередженням не відображається, коли вільний простір дорівнює нулю.)

**Мова:** Ви можете вибрати мову для пристрою в залежності від ваших вимог.

**Чутливість:** встановіть чутливість колектора відбитків пальців. Рекомендується використовувати значення за замовчуванням Середнє. Якщо сухість призводить до повільним реакцій колектора відбитків пальців, ви можете встановити цей параметр на Висока, щоб підвищити чутливість колектора відбитків пальців. Якщо висока вологість призводить до нерозбірливим зображень відбитків пальців, ви можете встановити цей параметр на Низьке.

**Гучність:** ця опція використовується для регулювання гучності звуку. Виберіть потрібну гучність, натиснувши

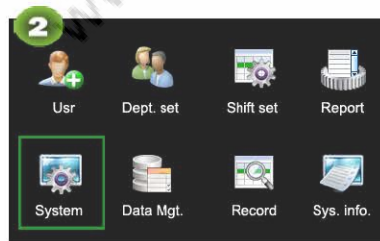
**Робочий код:** цей параметр використовується, щоб встановити, включити чи функцію робочого коду.

## 7.2 Дата / Час

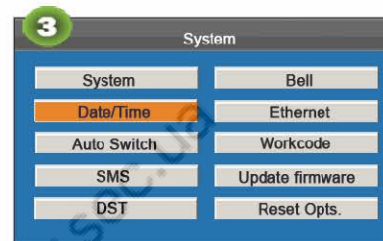
Цей пункт меню дозволяє встановити дату і час пристрою.



натисніть **М / ОК** на початковому інтерфейсі.



Виберіть система та натисніть **М / ОК**.



Виберіть **Дату / Час** та натисніть **М / ОК**.



Введіть бажане значення за допомогою клавіатури. Натисніть **М / ОК**, щоб зберегти.

Примітка: Дата і час пристрою повинні бути встановлені точно, щоб забезпечити точність часу обліку робочого часу.

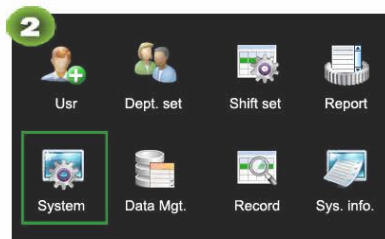
## 7 Налаштування системи

### 7.1 Налаштування системи

Встановіть параметри системи, щоб максимально відповідати вимогам користувача з точки зору функцій і відображення.



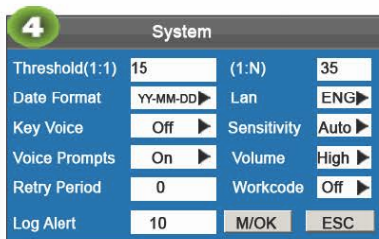
натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



Виберіть система та натисніть **M / OK**.



Виберіть система та натисніть **M / OK**.



Встановіть системні параметри.

Перемістіть курсор до бажаного параметру, натискаючи **▲ / ▼**. Введіть бажане значення в поле введення за допомогою клавіатури. натисніть в поле прокрутки, щоб перейти до потрібного значення.  
Після завершення налаштування натисніть **M / OK**, щоб зберегти настройки та повернутися до попереднього інтерфейсу. Натисніть **ESC**, щоб скасувати налаштування і повернутися до попереднього інтерфейсу.

**Поріг (1: 1):** цей параметр використовується для установки ступеня відповідності між введенням ідентифікатором / відбитком з тим, який зберігається в шаблонах в режимі ідентифікації ідентифікатора і відбитка пальця.

**Поріг (1: N):** цей параметр використовується для установки ступеня відповідності між введенням ідентифікатором / відбитком з усіма даними, що зберігаються в шаблонах. Рекомендовані порогові наведені нижче.

порог порівняння			
FRR	FAR	1: N	1: 1
Висока	Низька	45	25
середнє	середнє	35	15
низьке	Висока	25	10

**Формат дати:** цей параметр використовується для установки формату часу, що відображається на початковому інтерфейсі пристрою.

Виберіть бажаний формат дати, натиснувши **►** Пристрій підтримує 10 форматів дати: ГГ-ММ-ДД, ГГ / ММ / ДД, ГГ.ММ. ДД, ММ- ДД - ГГ, ММ / ДД / РР, ММ. ДД. ГГ, ДД -ММ- ГГ, ДД / ММ / РР, ДД.ММ.ГГГ і РРРРММДД.

**Звук натискання клавіші:** встановіть, генерувати чи звуковий сигнал у відповідь на кожне натискання клавіші, натиснувши **►** встановіть, генерувати чи звуковий сигнал у відповідь на кожне натискання клавіші, натиснувши **►**. Виберіть **Y**, щоб включити звуковий сигнал, і виберіть **N**, щоб відключити звук. Голосові підказки: встановіть, чи слід генерувати голосову підказку у відповідь на кожну операцію натискаючи **►**

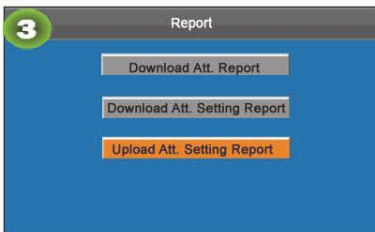
Schedule Setting Report																																					
Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday																																					
Schedule date				2013-1-1																																	
ID	Name	Department	Card number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU			
1	Joe	company																																			
2	David	company																																			
3	Mark	company																																			
4	Jack	company																																			

Примітка:

1. Зміни до 31 дня можуть бути організовані в одному звіті про налаштування графіка. Наприклад, якщо дата планування - 2012-1-1, звіт про налаштування графіка містить графіки 31 дня після 2012-1-1, тобто графіки з 2012-1-1 по 2012-1-31. Якщо дата планування 2012-1-6, звіт про налаштування графіка містить графіки 31 дня після 2012-1-6, тобто графіки з 2012-1-6 по 2012-2-5.

2. Якщо звіт про налаштування графіка не встановлено, всі співробітники використовують звіт 1 за замовчуванням з понеділка по п'ятницю.

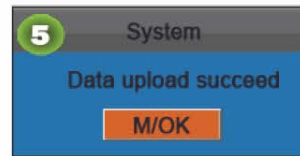
### 6.3 Встановити звіти про налаштування



Виберіть Завантажити звіт про налаштування обліку робочого часу, потім натисніть **OK**.



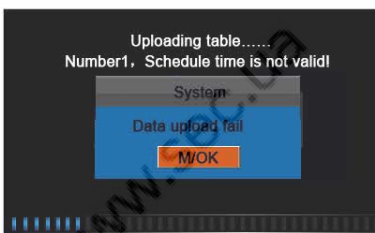
Сіл завантаження .....



Завантаження даних пройшло успішно! натисніть **M / OK**, щоб вийняти USB-диск або SD-карту.

Інформацію про співробітників, змінах і відділах в звітах про налаштування можна переглянути після того, як ви виберете «Користувач», «Набір відділів» і «Набір змін» відповідно в початковому інтерфейсі. Потім ви можете переглядати інформацію про співробітників, змінах і відділах на відповідних інтерфейсах або в завантажених стандартних звітах.

Примітка: якщо формат графіка за часом не вірний, відобразиться інтерфейс, показаний на наступному малюнку:



Натисніть **M / OK**.

**i** Правильний формат розкладу зазначений в розділі «Який правильний формат часу використовується у звітах про налаштування» в «Часті питання щодо автоматичного терміналу відвідуваності».

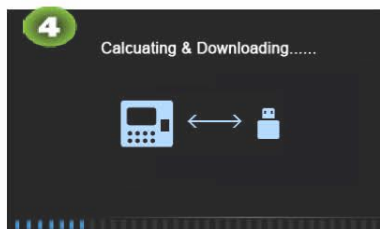
Повторно завантажте звіт про налаштування обліку робочого часу після внесення змін.

## 6.2 Завантажити звіт про налаштування обліку робочого часу

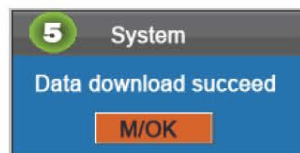
Якщо зміни є складними або зміни особи не є фіксованими, рекомендується завантажити звіт про налаштування обліку робочого часу і встановити для співробітників зміни і графіки в звіті про налаштування обліку робочого часу.



натисніть **▼**, щоб вибрати  
Завантажити звіт обліку робочого  
часу, потім натисніть **OK**.



Завантажується .....



Завантаження даних пройшло успішно!  
натисніть **M / OK**, щоб вийняти USB-диск  
або SD-карту.

Відкрийте параметр «AttSettingE.xls» на USB-диску або SD-карти ПК. Встановіть Зміна в Звіті про налаштування обліку робочого часу. Мають бути відображені зміни, які були заздалегідь визначені у пристрої обліку робочого часу. (Детальніше див. [5.2 Налаштування змін](#) ). Ви можете змінювати 24 зміни і додавати зміни. Після внесення змін зміни повинні переважати в пристрої обліку робочого часу. Додаткові відомості див. В розділі «Як скласти графік за допомогою звіту про налаштування обліку робочого часу» в [«Питання та відповіді про автоматичному терміналу обліку робочого часу»](#) .

Number	Shift				Check-in	Check-Out
	First time zone	Second time zone	Over-time			
1	3:00	18:00				
2	3:00	12:00	13:30	18:00		
3	3:00	12:00	13:30	18:00		
4	3:00	12:00	13:30	18:00		
5	3:00	12:00	13:30	18:00		
6	3:00	12:00	13:30	18:00		
7	3:00	12:00	13:30	18:00		
8	3:00	12:00	13:30	18:00		
9	3:00	12:00	13:30	18:00		
10	3:00	12:00	13:30	18:00		
11	3:00	12:00	13:30	18:00		
12	3:00	12:00	13:30	18:00		
13	3:00	12:00	13:30	18:00		
14	3:00	12:00	13:30	18:00		
15	3:00	12:00	13:30	18:00		
16	3:00	12:00	13:30	18:00		
17	3:00	12:00	13:30	18:00		
18	3:00	12:00	13:30	18:00		
19	3:00	12:00	13:30	18:00		
20	3:00	12:00	13:30	18:00		
21	3:00	12:00	13:30	18:00		
22	3:00	12:00	13:30	18:00		
23	3:00	12:00	13:30	18:00		
24	3:00	12:00	13:30	18:00		

**i**

Введіть час включення / вимикання в стовцях, де Перша зміна повинна бути часом включення / вимикання Часу 1 в 5.2 «Налаштування зміни», а Друга зміна повинна бути часом включення / вимикання Часу 2. Правильний формат графіка вказано в розділі «Який правильний формат часу використовується у звітах про налаштування» в «Часті питання щодо автоматичного терміналу обліку робочого часу».

### Встановити звіт про налаштування графіка

Введіть ідентифікатор, ім'я та відділ відповідно в лівій частині Звіту про налаштування графіків. Встановіть зміни для співробітників праворуч від Звіту про налаштування графіків, де зміни 1-24 є змінами, встановленими в Звіті про налаштування обліку робочого часу, зміна 25 - для відпустки, а зміна 26 - для виходу.

Примітка: одиницею робочих і понаднормових годин в статистичному звіті обліку робочого часу є ГГ: XX. Наприклад, 17:50 означає, що чергове час становить 17 годин 50 хвилин.

Statistical Report of Attendance																						
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02																						
ID	Name	Department	Work hour		Late		Leave early		Overtime hour		Att. Days (Reg/Res)	Out (Day)	Absen (Day)	AFL (Day)	Addition payment			Deduction payment			Real pay	Note
			Normal	Real	Times	Min	Times	Min	Workday	Holiday					Label	Overtime	Subsidy	Late/Leave	AFL	Outpayment		
1	Joe	company	13:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
2	David	company	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
3	Mark	company	13:00	18:50	1	6	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
4	Tom	company	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								

Звіт записів обліку робочого часу: в звіті перераховані щоденні записи обліку робочого часу всіх працівників за вказаний період.

Attendance Record Report																			
Att Time: 2013-01-01 ~ 2013-01-02										Tabulation: 2013-01-02									
1	2																		
ID: 1		Name: Joe Dept.: company																	
07:28	07:54																		
12:25	12:58																		
13:01	13:51																		
17:50	18:52																		
ID: 2		Name: David Dept.: company																	
07:08	09:12																		
12:25	16:59																		
13:01	19:51																		
18:21	18:52																		
ID: 3		Name: Mark Dept.: company																	
07:50																			
12:00	09:05																		
17:50																			
ID: 4		Name: Jack Dept.: company																	
07:45	08:11																		
12:00	17:58																		
18:31	18:06																		

Статистичний звіт про винятки: звіт відображає виключення обліку робочого часу всіх працівників протягом певного періоду, так що відділ обліку робочого часу обробляє виключення і підтверджує їх відповідним співробітникам та їхнім керівникам.

Exception Statistic Report												
Stat Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03												
ID	Name	Department	Date	First time zone		Second time zone		Late time (Min)	Leave early (Min)	Absence (Min)	Total (Min)	Note
				On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty					
1	Joe	company	2013-01-01	07:28	17:50			0	10	0	10	
2	David	company	2013-01-02	09:12	16:52			12	0	0	12	
3	Mark	company	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
4	Tom	company	2013-01-02	09:05				6	0	536	540	

Звіт про картах: звіт може замінити карти на основі годин і може бути відправлений кожному співробітнику для підтвердження.

Card Report																																			
Att. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03										Tabulation: 2013-01-02																									
Dept.	company			Name	Joe	Dept.	company			Name	David	Dept.	company			Name	Mark																		
Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03					ID	1					Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03					ID	2					Date	2013-01-01 ~ 2013-01-03					ID	3				
Absen (fDay)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime (H)	Late (Min)	Leave early (Min)	Absen (fDay)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime (H)	Late (Min)	Leave early (Min)	Absen (fDay)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty	Overtime (H)	Late (Min)	Leave early (Min)															
0	0	0	2	0.0	0.0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	12	0	0	0	0	0	2	0.0	0.0	1	6	1	10										
Att. Report										Att. Report										Att. Report															
Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime		Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime		Week Date	First time zone		Second time zone		Overtime																
On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out	Date	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out	Date	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out																
01 FEB	07:28	17:50				01 FEB	07:36	18:31					01 FEB	07:50	17:50																				
02 MAR	07:54	18:52				02 MAR	09:12	16:52					02 MAR	09:05																					

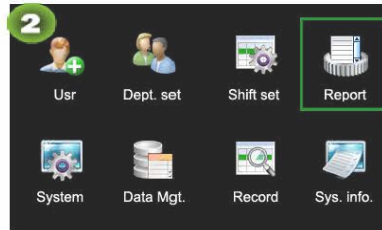
## 6 Керування звітами

Примітка: Графіки в звітах про налаштування обліку робочого часу мають пріоритет над встановленими в пристрої в підрахунках обліку робочого часу.

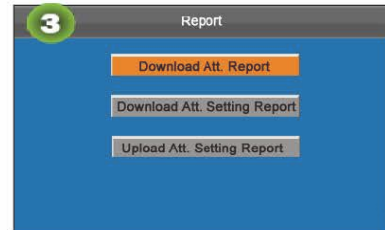
Примітка: Пристрій обліку робочого часу і завантажує інформацію на USB-диск при одночасній установці USB-диска і SD-карти.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.

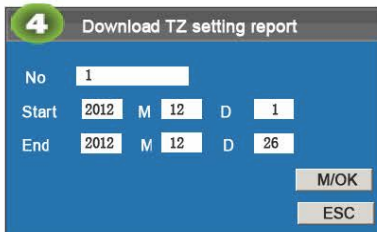


Виберіть **звіт** та натисніть **M / OK**.

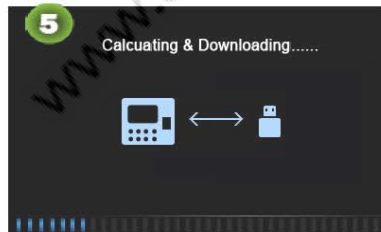


Виберіть **Завант. звіту** обліку робітники. брешемо. та натисніть **M / OK**.

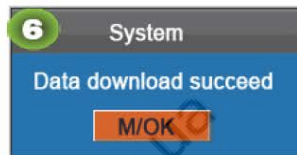
### 6.1 Завантаження звіту обліку робочого часу



Введіть **дати початку і закінчення**, використовуючи **клавіатуру**, по тім натисніть **OK**.



Завантажується.....



Завантаження даних пройшла успішно! натисніть **M / OK**, щоб **вийняти USB-диск** або **SD-карту**.

Файл SSRTemplateS.xls повинен зберігатися на **USB-диску** або **SD-карті**. Інформацію про графіки, статистичний звіт про відвідуваність, звіт про відвідуваність, статистичний звіт про винятки і картковий звіт можна переглядати на ПК. Наступні звіти показують попередню інформацію: Щоб зробити звіти більш зрозумілими, як приклад наводиться звіт, що містить дводенні записи про відвідуваність чотирьох співробітників.

**Інформаційний звіт за графіками:** звіт дозволяє переглядати записи про графіки всіх співробітників.

Schedule Information Report										
Stat Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03							Special shifts 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday			
ID	Name	Department	1		2					
			FEB	MAR	FEB	MAR				
1	Joe	company	1	1						
2	David	company	1	1						
3	Mark	company	1	1						
4	Tom	company	1	1						

**Статистичний звіт обліку робочого часу:** Заробітна плата може бути розрахована безпосередньо на основі цього звіту.

## 2. редагувати графік

**4**

	Name	Shift Name	
1	Joe	Shift 1	Find (1)
2	David	Shift 1	Edit (OK)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(<)
6	June	Shift 1	Down(>)

(1/0)

Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати зміну, потім натисніть M / OK.

**5**

Edit Schedule

ID

Name

Shift Name

M/OK

ESC

натисніть ◀ ▶, щоб обрати ім'я Зміни, наприклад Смена 2, натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати M / OK, потім натисніть M / OK.

**6**

	Name	Shift Name	
1	Joe	Shift 2	Find (1)
2	David	Shift 1	Edit (OK)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(<)
6	June	Shift 1	Down(>)

(1/0)

При успішному редагуванні інтерфейс буде виглядати, як показано вище.

Примітка: Ідентифікатор користувача не може бути змінений, а інші операції аналогічні тим, які виконуються для додавання зміни.

## 3. Запит записів планування графіків

**4**

	Name	Shift Name	
1	Joe	Shift 1	Find (1)
2	David	Shift 1	Edit (OK)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(<)
6	June	Shift 1	Down(>)

(1/0)

Натисніть 1, щоб ввести запит записів планування графіків

**5**

Scheduling records Query

ID

M/OK

ESC

Введіть ідентифікаційний номер і натисніть OK. Введіть 3, як показано на малюнку.

**6**

	Name	Shift Name	
1	Joe	Shift 2	Find (1)
2	David	Shift 1	Edit (OK)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(<)
6	June	Shift 1	Down(>)

(1/0)

Записи планування графіків користувача, як показано вище.

## 4. Видалити зміну

**4**

	Name	Shift Name	
1	Joe	Shift 1	Find (1)
2	David	Shift 1	Edit (OK)
3	Mark	Shift 1	Delete(0)
4	Jack	Shift 1	Add (3)
5	Tom	Shift 1	Up(<)
6	June	Shift 1	Down(>)

(1/0)

натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати зміну, і потім натисніть 0.

**5**

System

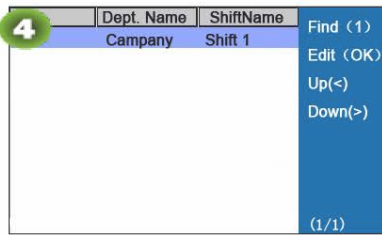
Delete the shift's Info.??

M/OK

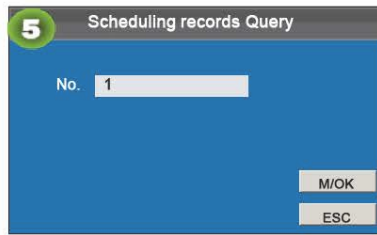
ESC

натисніть натисніть натисніть натисніть M / OK, щоб видалити. натисніть ESC, ESC, ESC, щоб ВИЙТИ

### 1. Запит записів планування графіків



Натисніть 1 для введення Запиту записів планування графіка

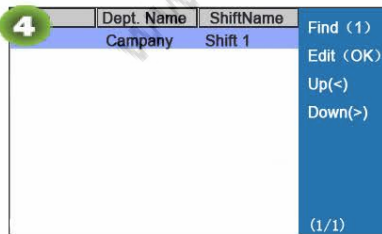


Введіть номер і натисніть ОК.  
Введіть 1, як показано на малюнку.

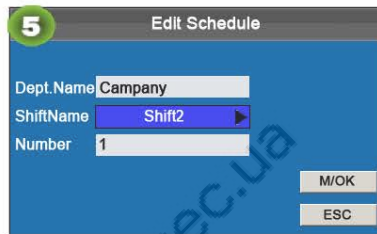


Записи відділу планування графіка відділу, як показано на малюнку.

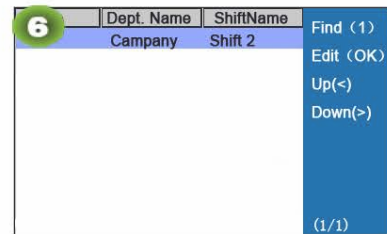
### 2. Редагувати планування графіка



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати зміну, потім натисніть **M / ОК**.



натисніть ▲ / ▼  
щоб обрати **Ім'я Зміни**,  
наприклад: Смена2, натисніть  
натисніть **M / ОК**.

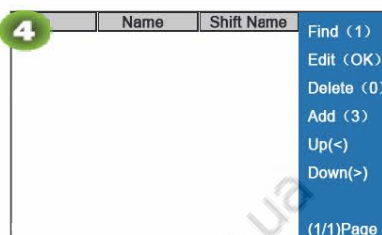


При успішному редагуванні інтерфейс буде виглядати, як показано вище.

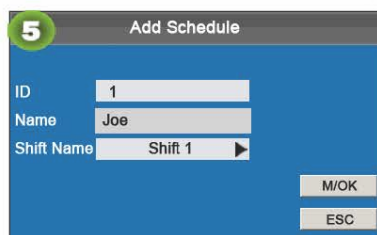
## 5.3.2 Планування індивідуальних графіків

Тип розкладу в Правилі обліку робочого часу - Особиста зміна.

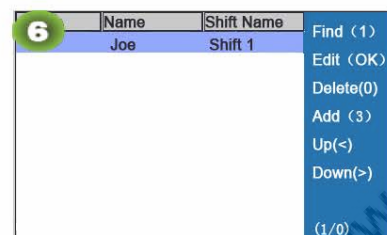
### 1. Додати графік



Натисніть 3, щоб увійти в інтерфейс **Додати графік**.



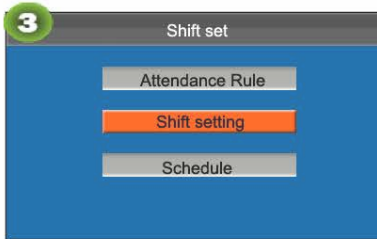
Введіть ідентифікатор. Пристрій автоматично відображає ім'я. Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати **Ім'я Зміни**, а потім натисніть **M / ОК**.



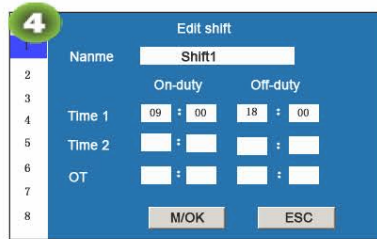
При успішному редагуванні інтерфейс буде виглядати, як показано вище.



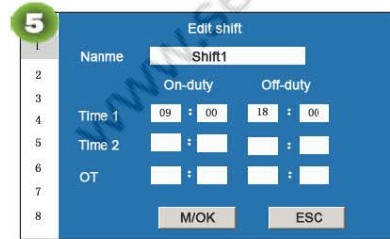
## 5.2 Налаштування зміни



Натисніть **▼**, щоб вибрати Налаштування зміни, натисніть **M / OK**.



натисніть **M / OK**. Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати зміну зі списку, і натисніть **►**, щоб відобразити інтерфейс



Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати відповідні атрибути зміни. Введіть час за допомогою цифрової клавіатури. натисніть **M / OK**

### Редагування зміни.

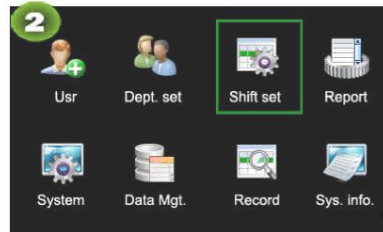
Пристрій підтримує максимум 24 зміни, включаючи дві зміни за замовчуванням (зміна 1 і зміна 2). Всі зміни можуть бути відредаговані, і одна зміна включає в себе максимум три тимчасових діапазону.

## 5.3 Графік

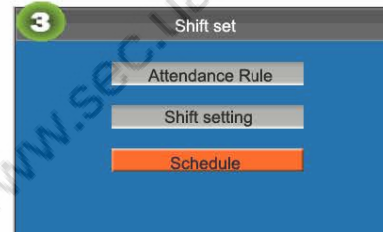
В якості основи для розрахунку обліку робочого часу зміни повинні бути встановлені на основі фактичного стану компанії. Якщо зміни не встановлені, система виконує розрахунки обліку робочого часу на основі змін за замовчуванням, встановлених в правилах обліку робочого часу.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



Виберіть **зміни** і натисніть **OK**.



Виберіть **Графік** і натисніть **OK**.

### 5.3.1 Планування графіків по відділах

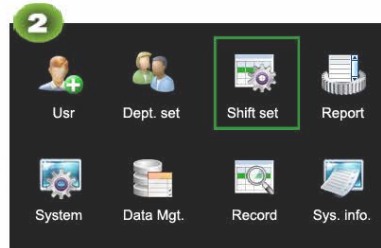
Тип графіка в Правилах обліку робочого часу - планування змін по відділах. Налаштування зміни:

## 5 Набір змін

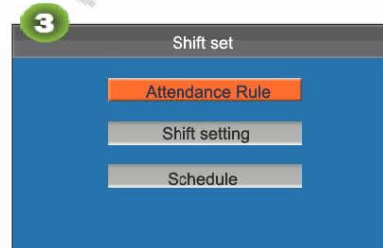
Цей пункт меню дозволяє встановлювати правила обліку робочого часу і необхідні зміни, а також скласти графіки для співробітників.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



Виберіть Зміни та натисніть ОК.



Виберіть **Правило обліку робочого часу** і натисніть ОК.

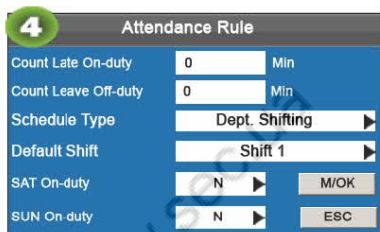
### 5.1 Правила обліку робочого часу

Вся статистика обліку робочого часу збирається на основі правил обліку робочого часу. Правила обліку робочого часу, що стосуються того, як розрахувати запізнення і ранній відпустку, і як скласти графік повинні бути встановлені в першу чергу. Після установки вони не повинні змінюватися час від часу, тому що зміна може викликати відхилення в запису обліку робочого часу, а зміна в середині місяця може навіть порушити графік.

Тип графіка: планування по відділах і планування по окремим особам. Якщо компанія використовує один графік необхідно встановити тільки один відділ, і рекомендується складання графіків по відділах. Якщо у відділів є свої відповідні графіки, рекомендується планування на основі відділів. Якщо співробітники можуть працювати в різні зміни, рекомендується складання графіків на індивідуальній основі.

Зміна за замовчуванням: при використанні індивідуального планування співробітники, які не заплановані, приймають зміну за замовчуванням.

Встановіть правила обліку робочого часу, слідуючи інструкціям в текстовому полі праворуч.

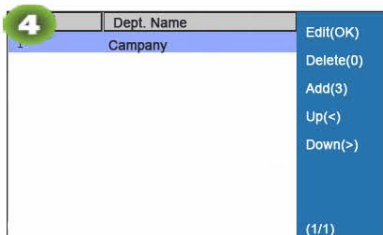


Встановіть правила обліку робочого часу, слідуючи інструкціям в текстовому полі праворуч.

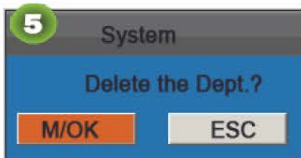
Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати **M / OK**. Натисніть **M / OK** для збереження.

Натисніть **▲ / ▼**, щоб перемістити курсор до бажаного параметру. Введіть бажане значення в поле введення за допомогою цифрової клавіатури. Натисніть **◀ / ▶** в поле прокрутки, щоб перейти до потрібного значення. Після завершення налаштування натисніть **OK**, щоб зберегти настройки та повернутися до попереднього інтерфейсу. Натисніть **ESC**, щоб скасувати налаштування і повернутися до попереднього інтерфейсу.

### 4.3 Видалити відділ



Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати користувача, і натисніть 0.



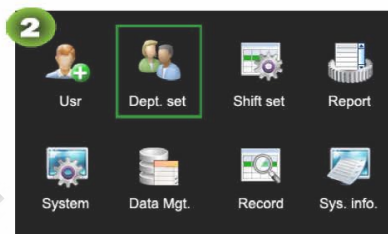
натисніть **M / OK**, щоб видалити користувача, або **ESC**, щоб повернутися в **Управ. відділу** без видалення.

## 4 Набір відділів

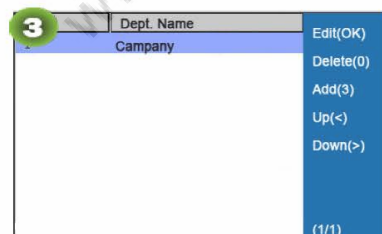
Перегляньте інформацію відділу. Додати, змінити або видалити ідентифікатори або назви відділів.



натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.

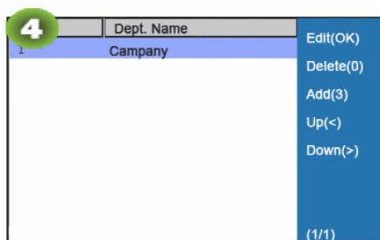


Виберіть Відділи і натисніть **OK**.

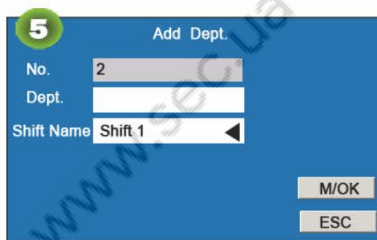


Увійдіть в інтерфейс Відділів, як показано на малюнку.

### 4.1 Додати відділ



Натисніть **1**, щоб увійти в інтерфейс додавання відділів.

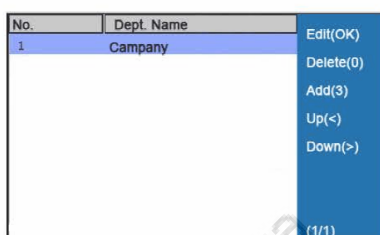


Введіть назву відділу, використовуючи метод введення Т9. натисніть **◀ ▶** / щоб обрати Ім'я Зміни, і натисніть **M / OK**.

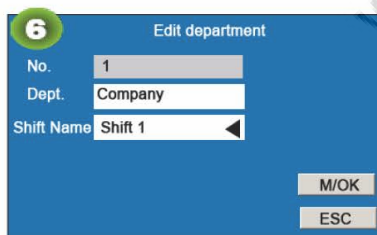
**i**

пристрій відвідуваності автоматично призначає робочі ідентифікатори для відділів, які починаються з 1 і збільшуються послідовно. Відділ: введіть назву відділу, використовуючи метод введення Т9. (Для докладних операцій, див. «Введення Т9».)

### 4.2 Редагувати відділ



Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати відділ для редагування, і натисніть **M / OK**.



Операції «Редагувати відділ» аналогічні операціям, що виконуються для додавання відділу.

### 3.2.3 Редагувати користувача

ID	Name	PF	PWD	Card	Find (1)
4	Joe	1	*	*	Record (2)
	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(<)
6	June	1	*	*	Down(>)
					(1/1)Page

Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати користувача, і натисніть **M / OK**.

Edit user	
1	
Name	Joe
FP	Enroll FP
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
Dept.	Company
Purview	User
FP Cnt: 1	3351622220
M/OK	ESC

Ідентифікатор користувача не може бути змінений, а інші операції аналогічні тим, які виконуються для додавання користувача.

### 3.2.4 Видалити користувача

ID	Name	PF	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(<)
6	June	1	*	*	Down(>)
					(1/1)Page

Натисніть **▲ / ▼**, щоб вибрати користувача, і натисніть **0**.

System	
Delete user?	
M/OK	ESC

натисніть **M / OK**, щоб видалити користувача, або **ESC**, щоб повернутися без видалення.

Примітка: Видалення користувача не призведе до видалення записів відвідуваності користувача, які можуть бути завантажені в відповідне програмне забезпечення для запиту.

### 3.2.5 Додати користувача

Параметр «Додати користувача» використовується для полегшення адміністраторам додавання користувачів. Детальніше див. 3.1. «Додати користувача».

### 3.2.1 Пошук користувача

**4**

	Name	PF	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(>)

(1/1)Page

інтерфейс управління користувачами  
Натисніть 1, щоб увійти

**5**

Search User

ID

M/OK  
ESC

Введіть ім'я користувача, наприклад 3, і натисніть OK.

**6**

	Name	FP	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(>)

(1/1)Page

Курсор для користувача, який буде запитаний.

Примітка: '#' - як показано на малюнку вище, означає, що користувач є адміністратором, а «\*» означає, що користувач уже зареєстрував пароль або карту.

### 3.2.2 Запросити запис

**4**

	Name	PF	PWD	Card	Find (1)
1	Joe	1	*	*	Record (2)
2	David	1	*	*	Edit (OK)
#3	Mark	1	*	*	Delete (0)
4	Jack	2	*	*	Add (3)
5	Tom	2	*	*	Up(-)
6	June	1	*	*	Down(>)

(1/1)Page

Натисніть ▲ / ▼, щоб вибрати користувача, і натисніть 2.

**5**

Record ID: 1

05/07	07:20	12:03	13:28	18:02	18:58	21:14
05/08	07:55	11:58	13:40	18:11		
05/09	08:00	12:20	13:21	18:05		
05/10	07:54	12:08	13:09	18:22	19:10	22:00 22:01
05/11	07:40	09:10	09:11	09:11	10:00	12:03 13:21
	18:20	19:35	21:40			
05/12	07:52	12:21	13:25	17:47		
05/14	07:56	12:01	13:24	18:53		
05/15	07:30	12:12	13:30	18:20		

Up(-) Down(>) Details: M/OK

Натисніть ▲ / ▼, щоб прокрутити запис про відвідуваність за рядком. Натисніть /, щоб прокрутити запис про відвідини сторінку за сторінкою.

**6**

	Name	Time	Verify	State
1	Joe	05-07 07:20	F	0
1	Joe	05-07 12:03	F	1
1	Joe	05-07 13:28	F	0
1	Joe	05-07 18:02	F	1
1	Joe	05-07 18:59	F	4
1	Joe	05-07 21:14	F	5

Record(1/6) F: FP 0:Check-In

Натисніть M / OK, щоб запросити детальну інформацію про співробітника:



Примітки, які відображаються в нижній частині екрана, пояснюють все літерні значення. Верифікація: статус перевірки

F: верифікація відбитків пальців. P: верифікація пароля I: верифікація карти

Статус: статус відвідуваності.

0: реєстрація входу

1. реєстрація виходу

4. реєстрація входу при понаднормовій роботі реєстрація входу при понаднормовій роботі

5.реєстрація виходу при сверурочной роботі

### 3.1.5 Вибір відділу і налаштувань привілеїв

**Адміністратори:** Адміністратору надаються права на управління всіма меню на додаток до запису обліку робочого часу на основі відбитків пальців і паролів.

**Звичайні користувачі:** звичайному користувачеві дозволено реєструвати облік робочого часу тільки за допомогою верифікації відбитків пальців і пароля, а також записів запитів обліку робочого часу

4

Add usr	
ID	1
Name	Joe
FP	Enroll FP FP Cnt: 1
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card 3351622220
Dept.	Company
Purview	User

Натисніть  $\nabla$ , щоб вибрати Відділ.

Натисніть OK, щоб вибрати відділ.

5

Add usr	
ID	1
Name	Joe
FP	Enroll FP FP Cnt: 1
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card 3351622220
Dept.	Company
Purview	User

Натисніть  $\nabla$ , щоб вибрати Область

дії. Натисніть OK, щоб вибрати Область дії.

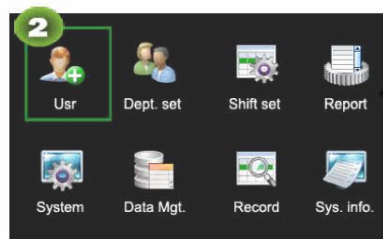
Нарешті, натисніть  $\blacktriangle / \nabla$ , щоб вибрати M / OK, і натисніть M / OK. Тепер, користувач доданий.

## 3.2 Управління користувачами

Як правило, призначена для користувача інформація, що зберігається на пристрої, повинна бути змінена після кадрових змін в компанії. Для полегшення внесення змін за інформацією про користувачів, наше пристрій дозволяє користувачам легко додавати, видаляти, запитувати і змінювати інформацію про користувачів.



Натисніть M / OK на початковому інтерфейсі.

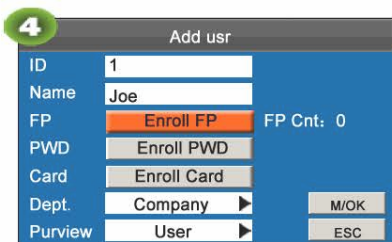


Виберіть Користувача і натисніть OK.

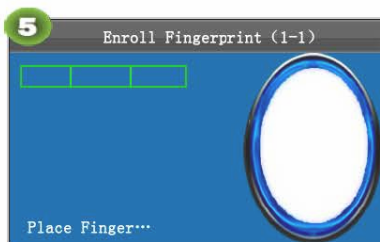


Виберіть Управління Користувачами і натисніть OK.

### 3.1.2 Зареєструвати відбиток пальця



Натисніть **▼**, виберіть Зареєструвати відбиток пальця і натисніть **M / OK**.



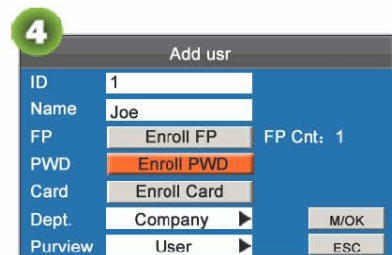
Розмістіть палець на датчик відбитків пальців правильно. Детальніше див. 1.2 «Розміщення пальців».



Правильно помістіть один і той же палець на колектор відбитків пальців три рази поспіль, поки реєстрація не буде успішною.

Примітка: Якщо реєстрація не вдалася, система відобразить повідомлення з підказкою і повернеться до інтерфейсу [Зареєструвати відбиток пальця]. В цьому випадку вам потрібно повторити операції Кроку 2.

### 3.1.3 Зареєструвати пароль



Натисніть **▼**, щоб вибрати Зареєструвати пароль. натисніть **OK**.

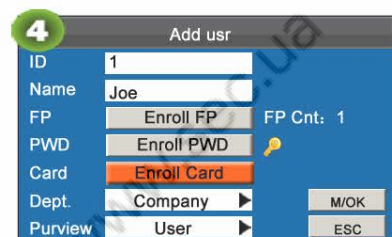


Введіть пароль з клавіатури і введіть пароль ще раз, натисніть **M / OK**.

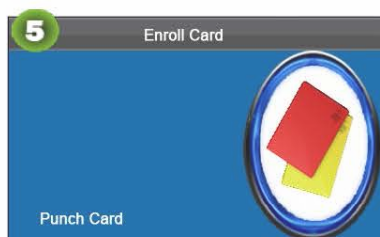


### 3.1.4 Зареєструвати карту

Деякі пристрої мають вбудований модуль ID або карту Mifare, що забезпечує функцію верифікації.



Натисніть **▼**, щоб вибрати Зареєструвати карту, і натисніть **OK**.



Проскануйте вашу ідентифікаційну карту в області сканування.



Проскановано успішно!



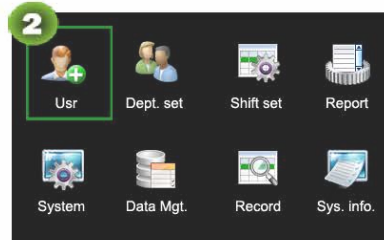
## 3 Управління користувачами

### 3.1 Додати користувача

У цьому підменю ви можете переглядати інформацію про користувача, що зберігається в терміналі, включаючи ідентифікатор користувача, ім'я, відбиток пальця, пароль, відділ і роль користувача.



Натисніть **M / OK** на початковому інтерфейсі.



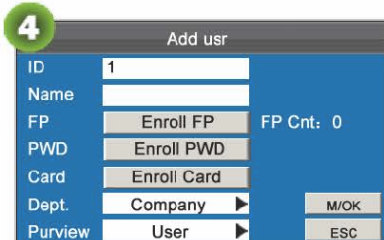
Виберіть **Користувач** і натисніть **OK**.



Виберіть **Додати** користувача і натисніть **OK**.

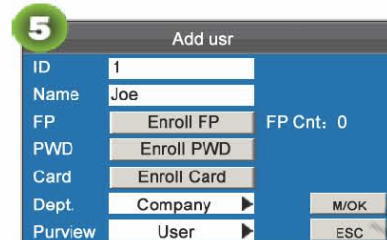
#### 3.1.1 Введіть ім'я користувача та ім'я

Термінал автоматично призначає ідентифікатор, починаючи з 1, для кожного користувача в послідовності. Якщо ви використовуєте ідентифікатор, призначений терміналом, ви можете пропустити цей розділ.



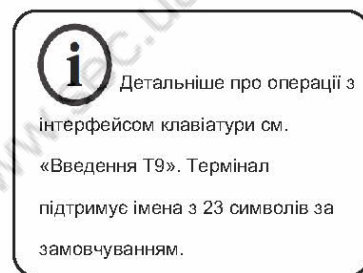
Виберіть ідентифікатор користувача.

Введіть ім'я користувача за допомогою клавіатури, потім натисніть **OK**.



Натисніть **▼**, щоб вибрати ім'я. Натисніть **M / OK**, щоб відкрити метод введення.

Натисніть **▲ / ▼**, щоб переключити метод введення і введіть ім'я.



## 2 Головне меню

Автоматичний термінал обліку робочого часу, який інтегрує поширену технологію SSR в Європі і Америці, запущений для ефективного зниження витрат на управління, забезпечення зручності для співробітників і мінімізації вимог до комп'ютерних навичок користувачів. Пристрій дозволяє налаштовувати правила обліку робочого часу, зміни і графіки для співробітників без використання програмного забезпечення обліку робочого часу. Користувачі можуть завантажувати звіти про облік робочого часу для перегляду і статистики.



Цей пункт меню дозволяє додавати, переглядати і управляти користувальницької інформацією, включаючи ідентифікатор співробітника, ім'я, відбиток пальця, пароль, ідентифікатор карти, відділ і права доступу. Ви можете додавати, редагувати або видаляти основну інформацію про співробітників.



Корист

Цей пункт меню дозволяє переглядати інформацію про відділ, додавати, редагувати або видаляти ідентифікатори або назви відділів.



Відділи

Цей пункт меню дозволяє встановлювати правила обліку робочого часу і необхідні зміни, а також складати графіки для співробітників. Пристрій підтримує максимум 24 зміни.



Звіти Зміни

Цей пункт меню дозволяє завантажувати статистичні звіти обліку робочого часу або звіти про налаштування обліку робочого часу на USB-накопичувач або SD-карту, а також завантажувати звіти про налаштування обліку робочого часу, в яких встановлені зміни і складені графіки співробітників. Пристрій віддає пріоритет графіками в звіті про налаштування обліку робочого часу.



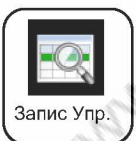
Система

Цей пункт меню дозволяє вам встановити системні параметри, включаючи основні параметри, дату / час, настройку перемикачання стану синхронізації, настройку SMS і т. Д., Щоб дозволити терміналу максимально задовольнити власні вимоги з точки зору функцій і відображення.



Дані

Цей пункт меню дозволяє завантажувати або завантажувати призначені для користувача дані або дані про відвідуваність, видаляти дані про відвідуваність і всі призначені для користувача дані, а також відкликати права керування. Імпорт за допомогою SD-карти або USB-диска інформацію про користувачів і дані про відвідуваність з пристрою відвідуваності в відповідне програмне забезпечення або інші пристрої розпізнавання відбитків пальців.



Запис Упр.

Цей пункт меню дозволяє легко запитувати реєстрацію обліку робочого часу, що зберігається у пристрої.



Інфо.сис

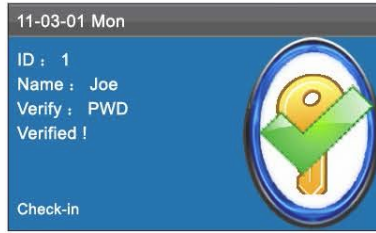
Цей пункт меню дозволяє перевірити стан сховища, а також інформацію про версії пристрою.

### 1.3.2 Верифікація пароля

В режимі верифікації пароля термінал порівнює введений пароль з ідентифікатором користувача.



Введіть ім'я користувача та пароль з клавіатури на початковому інтерфейсі. Потім натисніть OK.



При успішній верифікації з'явиться інтерфейс, показаний вище.



Якщо верифікація не вдалася з'явиться інтерфейс, показаний вище.

Примітка:

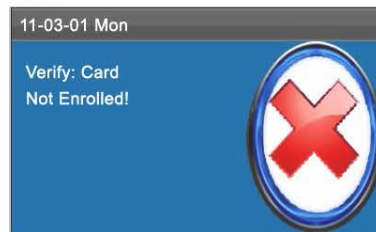
Якщо пристрій повідомляє «Невірний ID», введіть пароль ще раз. Ви можете спробувати ще 2 рази за замовчуванням. Якщо це не вдалося після 2 спроб, поверніться до кроку 1 для другої операції.

### 1.2.4 Верифікація карти


Деякі пристрої мають вбудований модуль ID або карту Mifare, що забезпечує функцію верифікації. Пристрій порівнює ідентифікатор сканованою карти з усіма ідентифікаторами карт, зареєстрованими в пристрої під час верифікації.



верифікації з'явиться інтерфейс, показаний вище.



Якщо верифікація не вдалася з'явиться інтерфейс, показаний вище.

 Примітка: Якщо пристрій підключено до комп'ютера через USB- кабель, карта Mifare пристрою не доступна, а на початковому інтерфейсі відображається текстове повідомлення з підказкою. Карта Mifare відновлюється після відключення пристрою від комп'ютера.

Примітка: У деяких пристроях область карти розташована навколо датчика відбитків пальців, а в інших - навколо клавіатури. при успішній

## 1.3 Режими верифікації

### 1.3.1 Верифікація відбитків пальців

Верифікація відбитків пальців 1: N

Термінал порівнює поточний відбиток пальця, зібраний колектором відбитків пальців, з усіма даними відбитків пальців на терміналі.

Притисніть палець до колектора відбитків пальців, вибравши правильне розташування пальців. Детальніше див. 1.2 «Розміщення пальців».



При успішній верифікації з'явиться інтерфейс, показаний вище.



Якщо верифікація не вдалася з'явиться інтерфейс, показаний вище.

Верифікація відбитків пальців 1: 1

В режимі верифікації відбитка пальця 1: 1 термінал порівнює поточний відбиток, отриманий через колектор відбитків пальців, з ідентифікатором користувача, введеним через клавіатуру. Використовуйте цей режим тільки тоді, коли важко розпізнати відбиток пальця.



Введіть ім'я користувача з клавіатури на початковому інтерфейсі. Потім натисніть ОК. Помістіть зареєстрований палець правильно на датчик відбитка пальця.



При успішній верифікації з'явиться інтерфейс, показаний вище.



Якщо верифікація не вдалася з'явиться інтерфейс, показаний вище.

Примітка:

1. Якщо пристрій показує, що реєстраційний номер невірний, це означає, що такого номера немає
2. Якщо пристрій показує «Будь ласка, натисніть ще раз», знову помістіть палець на датчик відбитків пальців. Ви можете спробувати ще 2 рази за замовчуванням. Якщо це не вдалося після 2 спроб, поверніться до кроку 1 для другої операції.

# 1 Інструкція по застосуванню

## 1.1 Рекомендовані етапи роботи

Крок 1: Встановіть відділ (не потрібно, якщо використовується відділ за замовчуванням). Для отримання додаткової інформації див. 4 «Набір відділів».

Крок 2: Зареєструйте користувачів. Детальніше див. 3 «Управління користувачами».

Крок 3: Встановіть правила обліку робочого часу (не потрібно, якщо використовується правило за замовчуванням). Детальніше див. 5.1 «Правило обліку робочого часу».

Крок 4: Встановіть зміни (не потрібно, якщо використовується зміна за замовчуванням). Детальніше див. 5.2 «Установка зміни».

Крок 5: Складіть розклад співробітників (не потрібно, якщо використовується розклад за замовчуванням). Для отримання докладної інформації див. 5.3 «Графік».

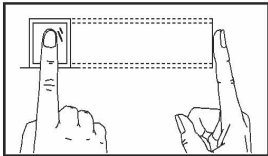
Крок 6: Почніть вести облік робочого часу співробітників. Переконайтеся, що час пристрою точно і почніть облік робочого часу.

Крок 7: Завантажте та перегляньте звіти. Детальніше див. 6.1. «Завантажити звіт обліку робочого часу».

## 1.2 Розміщення відбитків пальців

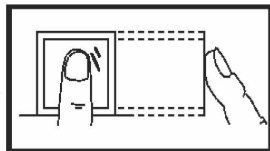
Рекомендовані пальці: вказівний, середній або безіменний; великий і мізинець не рекомендується (тому що їх зазвичай незручно розташовувати на екрані збору відбитків пальців).

### 1) Правильне розташування пальців:

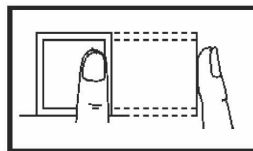


### 2) Неправильне розташування пальців:

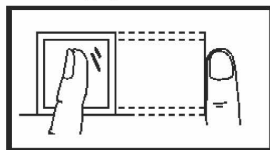
неплоско до поверхні



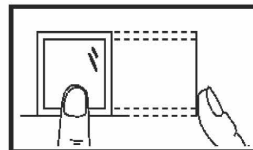
Усунутий від центру



Під кутом



Усунутий від центру



7.4.3 Видалити SMS-повідомлення .....	24
7.4.4 Перегляд SMS-повідомлення .....	24
7.5 Налаштування літнього часу (DST) • .....	25
7.6 Налаштування дзвінка .....	25
7.7 Ethernet • .....	26
7.7.1 Налаштування WIFI .....	26
7.7.2 Підключення до ПК .....	27
7.7.3 ADMS .....	27
7.8 Робочий код • .....	28
7.8.1 Додати робочий код .....	28
7.8.2 Редагувати робочий код .....	29
7.8.3 Видалити робочий код .....	29
7.8.4 Використовувати робочий код .....	29
7.9 Оновлення прошивки .....	30
7.10 Скинути параметри .....	30
8 Управління даними .....	31
8.1 Завантажити / вивантажити .....	31
8.2 Видалити / Очистити .....	31
9 Запит записи .....	33
10 Інформація системи .....	34
11 Додаток .....	35
USB-клієнт .....	35
Введення T9 .....	35
Швидкий запит записів обліку робочого часу .....	35
Питання по автоматичному терміналу .....	37
Заява про права людини і конфіденційності .....	42
Період екологічного використання .....	43

## ЗМІСТ

1 Інструкція по застосуванню .....	1
1.1 Рекомендовані етапи роботи .....	1
1.2 Розміщення відбитків пальців .....	1
1.3 Режими верифікації .....	2
1.3.1 Верифікація відбитків пальців .....	2
1.3.2 Верифікація пароля .....	3
1.3.3 Верифікація карти .....	3
2. Головне меню .....	4
3 Управління користувачами .....	5
3.1 Додати користувача .....	5
3.1.1 Введіть ім'я користувача та ім'я .....	5
3.1.2 Зареєструвати відбиток пальця .....	6
3.1.3 Зареєструвати пароль .....	6
3.1.4 Зареєструвати карту .....	6
3.1.5 Вибір відділу і налаштувань привілеїв .....	7
3.2 Управління користувачами .....	7
3.2.1 Пошук користувача .....	8
3.2.2 Запросити запис .....	8
3.2.3 Редагувати користувача .....	9
3.2.4 Видалити користувача .....	9
3.2.5 Додати користувача .....	9
4 Набір відділів .....	10
4.1 Додати відділ .....	10
4.2 Редагувати відділ .....	10
4.3 Видалити відділ .....	11
5 Набір змін .....	12
5.1 Правила обліку робочого часу .....	12
5.2 Налаштування зміни .....	13
5.3 Графік .....	13
5.3.1 Планування графіків по відділах .....	13
5.3.2 Планування індивідуальних графіків .....	14
6 Керування звітами .....	16
6.1 Завантаження звіту обліку робочого часу .....	16
6.2 Завантажити звіт про налаштування обліку робочого часу .....	18
6.3 Встановити звіти про налаштування .....	19
7 Налаштування системи .....	20
7.1 Налаштування системи .....	20
7.2 Дата / Час .....	21
7.3 Налаштування перемикання стану синхронізації .....	22
7.4 Налаштування SMS .....	22
7.4.1 Додати SMS-повідомлення .....	23
7.4.2 Редагувати SMS-повідомлення .....	23

- У цьому документі описані графічні інтерфейси і операції з меню автоматичного терміналу обліку робочого часу.
- Не всі пристрої мають функції даного керівництва. Фактичний продукт має переважну силу.
- Фотографія в цьому керівництві може відрізнятися від реальної фотографії. Фактичний продукт має переважну силу.