

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Терминал учета рабочего времени

WL-LX Серия

Версия: 1.0

Дата: январь 2019

Версия прошивки: Вер1.1.1 (Build 27)

2. Редактировать график

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)

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать смену, затем нажмите M/OK.

5

Edit Schedule

ID

Name

Shift Name

M/OK

ESC

Нажмите ◀/▶, чтобы выбрать Имя Смены, например Смена 2, нажмите ▲/▼, чтобы выбрать M/OK, затем нажмите 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 успешном редактировании интерфейс будет выглядеть, как показано выше.

Примечание: Идентификатор пользователя не может быть изменен, а другие операции аналогичны тем, которые выполняются для добавления смены.

3. Запрос записей планирования графиков

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)

Нажмите 1, чтобы ввести **Запрос записей планирования графиков**

5

Scheduling records Query

ID

M/OK

ESC

Введите идентификационный номер и нажмите OK. Введите 3, как показано на рисунке.

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 планирования графиков пользователя, как показано выше.

4. Удалить смену

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)

Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать смену, и затем нажмите 0.

5

System

Delete the shift's Info??

M/OK

ESC

Нажмите M/OK, чтобы удалить. Нажмите ESC, чтобы выйти

1. Запрос записей планирования графиков

4

Dept. Name	ShiftName
Campany	Shift 1

Find (1)
Edit (OK)
Up(<)
Down(>)
(1/1)

Нажмите 1 для ввода Запроса записей планирования графика

5

Scheduling records Query

No. 1

M/OK
ESC

Введите номер и нажмите ОК. Введите 1, как показано на рисунке.

6

Dept. Name	ShiftName
Campany	Shift 1

Find (1)
Edit (OK)
Up(<)
Down(>)
(1/1)

Записи отдела планирования графика отдела, как показано на рисунке.

2. Редактировать планирование графика

4

Dept. Name	ShiftName
Campany	Shift 1

Find (1)
Edit (OK)
Up(<)
Down(>)
(1/1)

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать смену, затем нажмите M/OK.

5

Edit Schedule

Dept. Name Campany

ShiftName Shift2

Number 1

M/OK
ESC

Нажмите ◀ / ▶, чтобы выбрать **Имя Смены**, например: Смена2, нажмите M/OK.

6

Dept. Name	ShiftName
Campany	Shift 2

Find (1)
Edit (OK)
Up(<)
Down(>)
(1/1)

При успешном редактировании интерфейс будет выглядеть, как показано выше.

5.3.2 Планирование индивидуальных графиков

Тип расписания в Правиле учета рабочего времени - Личная смена.

1. Добавить график

4

Name	Shift Name
------	------------

Find (1)
Edit (OK)
Delete (0)
Add (3)
Up(<)
Down(>)
(1/1)Page

Нажмите 3, чтобы войти в интерфейс **Добавить график**.

5

Add Schedule

ID 1

Name Joe

Shift Name Shift 1

M/OK
ESC

Введите идентификатор. Устройство автоматически отображает имя. Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать **Имя Смены**, а затем нажмите M/OK.

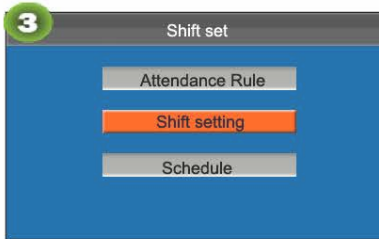
6

Name	Shift Name
Joe	Shift 1

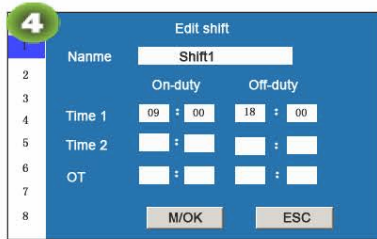
Find (1)
Edit (OK)
Delete(0)
Add (3)
Up(<)
Down(>)
(1/0)

При успешном редактировании интерфейс будет выглядеть, как показано выше.

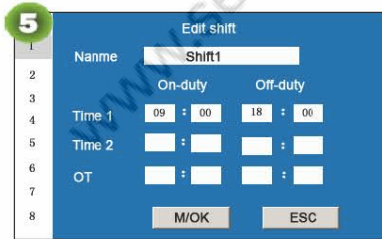
5.2 Настройка смены



Нажмите **▼**, чтобы выбрать Настройку смены, Нажмите **M/OK**.



Нажмите **M/OK**. Нажмите **▲ / ▼**, чтобы выбрать смену из списка, и нажмите **►**, чтобы отобразить интерфейс Редактирования смены.



Нажмите **▲ / ▼**, чтобы выбрать соответствующие атрибуты смены. Введите время с помощью цифровой клавиатуры. Нажмите **M/OK**

Настройка смены:

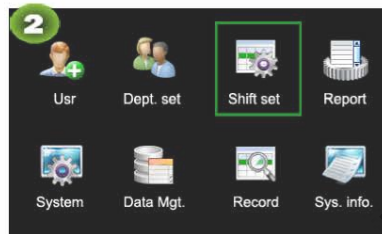
Устройство поддерживает максимум 24 смены, включая две смены по умолчанию (смена 1 и смена 2). Все смены могут быть отредактированы, и одна смена включает в себя максимум три временных диапазона.

5.3 График

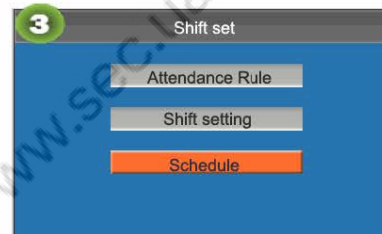
В качестве основы для расчета учета рабочего времени смены должны быть установлены на основе фактического состояния компании. Если смены не установлены, система выполняет расчеты учета рабочего времени на основе смен по умолчанию, установленных в правилах учета рабочего времени.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите **Смены** и нажмите **OK**.



Выберите **График** и нажмите **OK**.

5.3.1 Планирование графиков по отделам

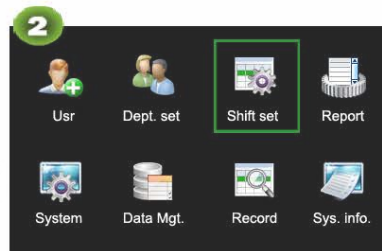
Тип графика в Правилах учета рабочего времени – планирование смен по отделам.

5 Набор смен

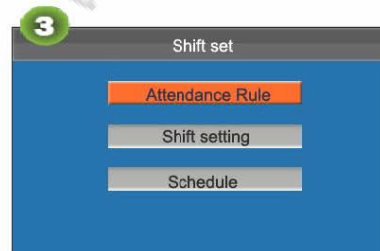
Этот пункт меню позволяет устанавливать правила учета рабочего времени и необходимые смены, а также составлять графики для сотрудников.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите Смены и нажмите **OK**.



Выберите **Правило учета рабочего времени** и нажмите **OK**.

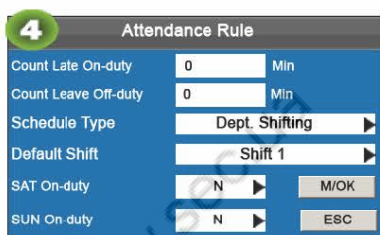
5.1 Правила учета рабочего времени

Вся статистика учета рабочего времени собирается на основе правил учета рабочего времени. Правила учета рабочего времени, касающиеся того, как рассчитать опоздание и ранний отпуск, и как составить график должны быть установлены в первую очередь. После установки они не должны изменяться время от времени, потому что изменение может вызвать отклонение в записи учета рабочего времени, а изменение в середине месяца может даже нарушить график.

Тип графика: планирование по отделам и планирование по отдельным лицам. Если компания использует один график необходимо установить только один отдел, и рекомендуется составление графиков по отделам. Если у отделов есть свои соответствующие графики, рекомендуется планирование на основе отделов. Если сотрудники могут работать в разные смены, рекомендуется составление графиков на индивидуальной основе.

Смена по умолчанию: при использовании индивидуального планирования сотрудники, которые не запланированы, принимают смену по умолчанию.

Установите правила учета рабочего времени, следуя инструкциям в текстовом поле справа.



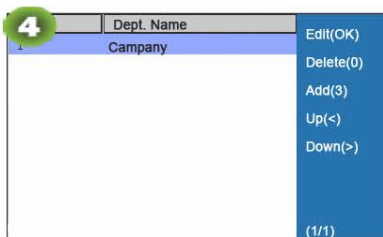
Установите правила учета рабочего времени, следуя инструкциям в текстовом поле справа.

Нажмите **▲ / ▼**, чтобы выбрать **M / OK**.

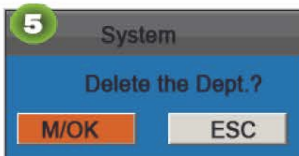
Нажмите **M / OK** для сохранения.

Нажмите **▲ / ▼**, чтобы переместить курсор к желаемому параметру. Введите желаемое значение в поле ввода с помощью цифровой клавиатуры. Нажмите **◀ / ▶** в поле прокрутки, чтобы перейти к нужному значению. После завершения настройки нажмите **OK**, чтобы сохранить настройки и вернуться к предыдущему интерфейсу. Нажмите **ESC**, чтобы отменить настройки и вернуться к предыдущему интерфейсу.

4.3 Удалить отдел



Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать пользователя, и нажмите 0.



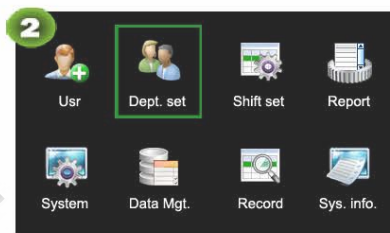
Нажмите **M/OK**, чтобы удалить пользователя, или **ESC**, чтобы вернуться в **Управ. Отдела** без удаления.

4 Набор отделов

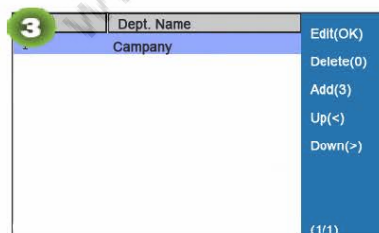
Просмотрите информацию отдела. Добавить, изменить или удалить идентификаторы или названия отделов.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.

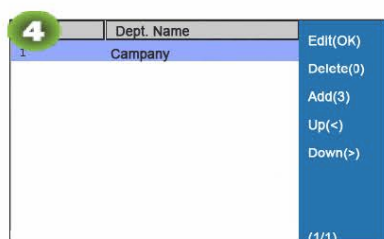


Выберите Отделы и нажмите **OK**.

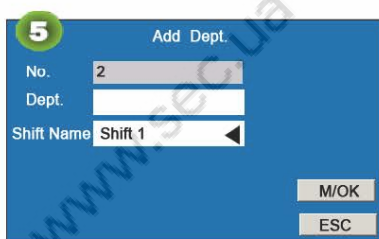


Войдите в интерфейс Отделов, как показано на рисунке.

4.1 Добавить отдел



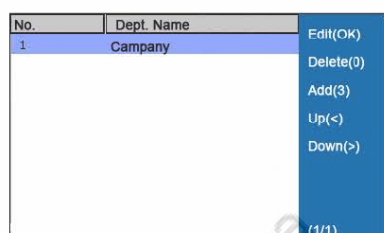
Нажмите **1**, чтобы войти в интерфейс добавления отделов.



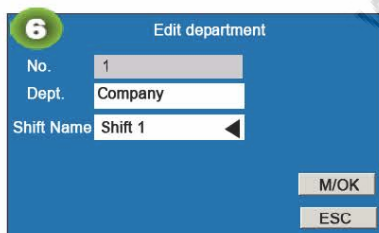
Введите название отдела, используя метод ввода T9. Нажмите **◀/▶** чтобы выбрать Имя Смены, и нажмите **M / OK**.

Note: устройство посещаемости автоматически назначает рабочие идентификаторы для отделов, которые начинаются с 1 и увеличиваются последовательно.
Отдел: введите название отдела, используя метод ввода T9. (Для подробных операций, см. «Ввод T9».)

4.2 Редактировать отдел



Нажмите **▲ / ▼**, чтобы выбрать отдел для редактирования, и нажмите **M / OK**.



Операции «Редактировать отдел» аналогичны операциям, выполняемым для добавления отдела.

3.2.3 Редактировать пользователя

4

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

5

1

Edit user

Name: Joe

FP: Enroll FP FP Cnt: 1

PWD: Enroll PWD

Card: Enroll Card 3351622220

Dept: Company

Purview: User

M/OK ESC

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать пользователя, и нажмите M/OK.

Идентификатор пользователя не может быть изменен, а другие операции аналогичны тем, которые выполняются для добавления пользователя.

3.2.4 Удалить пользователя

4

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

5

System

Delete user?

M/OK ESC

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать пользователя, и нажмите 0.

Нажмите M/OK, чтобы удалить пользователя, или ESC, чтобы вернуться без удаления.

The option "Delete user" is in either of the following cases to delete all information of an employee from the popular color-screen FRT:

- 1) The fingerprint or password of this employee is no longer required.
- 2) This employee has resigned.

Примечание: Удаление пользователя не приведет к удалению записей посещаемости пользователя, которые могут быть загружены в соответствующее программное обеспечение для запроса.

3.2.5 Добавить пользователя

Параметр «Добавить пользователя» используется для облегчения администраторам добавления пользователей. Подробнее см. 3.1. «Добавить пользователя».

3.2.1 Поиск пользователя

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

Интерфейс Управл. пользователями
Нажмите 1, чтобы войти

5

Search User

ID

M/OK
ESC

Введите идентификатор пользователя, например 3, и нажмите ОК.

6

	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

Курсор для пользователя, который будет запрошен.

Примечание: «#» - как показано на рисунке выше, означает, что пользователь является администратором, а «*» означает, что пользователь уже зарегистрировал пароль или карту.

3.2.2 Запросить запись

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

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать пользователя, и нажмите 2.

5

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	07:56	12:01	13:24	18:53		
05/15	07:30	12:12	13:30	18:20		

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

Нажмите ▲ / ▼, чтобы прокрутить запись о посещаемости построчно. Нажмите ◀/▶, чтобы прокрутить запись о посещении страницу за

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

Нажмите M / ОК, чтобы запросить подробную информацию о сотруднике:



Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют все буквенные значения.

Верификация: статус проверки.

F: верификация отпечатков пальцев. P: верификация пароля I: верификация карты

Статус: статус посещаемости.

0: регистрация входа 1: регистрация выхода 4: регистрация входа при сверхурочной работе 5:

регистрация выхода при сверхурочной работе

3.1.5 Выбор отдела и настроек привилегий

Администраторы: Администратору предоставляются права на управление всеми меню в дополнение к записи учета рабочего времени на основе отпечатков пальцев и паролей.

Обычные пользователи: обычному пользователю разрешено регистрировать учета рабочего времени только посредством верификации отпечатков пальцев и пароля, а также записей запросов учета рабочего времени

4

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

Нажмите ▼, чтобы выбрать Отдел.
Нажмите ОК, чтобы выбрать отдел.

5

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

Нажмите ▼, чтобы выбрать Область действия.
Нажмите ОК, чтобы выбрать Область действия.

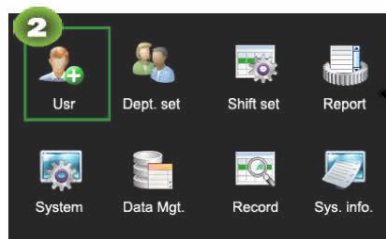
Наконец, нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать М / ОК, и нажмите М / ОК. Теперь, пользователь добавлен.

3.2 Управление пользователями

Как правило, пользовательская информация, хранящаяся на устройстве, должна быть изменена после кадровых изменений в компании. Для облегчения внесения изменений по информации о пользователях, наше устройство позволяет пользователям легко добавлять, удалять, запрашивать и изменять информацию о пользователях.



Нажмите М / ОК на начальном интерфейсе.

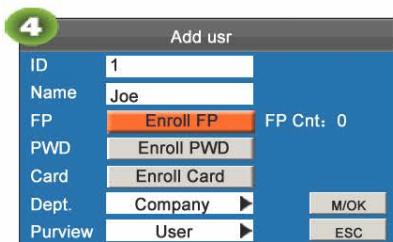


Выберите Пользователя и нажмите ОК.

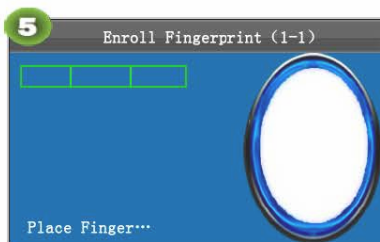


Выберите Управление Пользователями и нажмите ОК.

3.1.2 Зарегистрировать отпечаток пальца



Нажмите ▼, выберите Зарегистрировать отпечаток пальца и нажмите M / ОК.



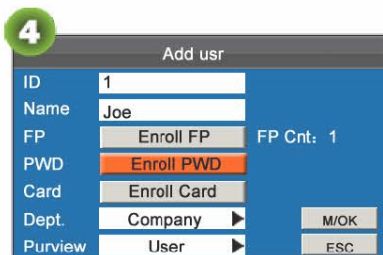
Расположите палец на датчик отпечатков пальцев правильно. Подробнее см. 1.2 «Размещение пальцев».



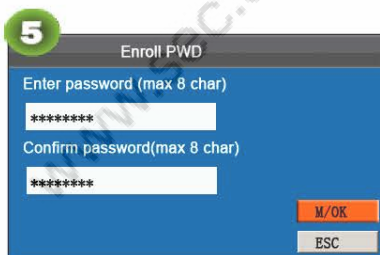
Правильно поместите один и тот же палец на коллектор отпечатков пальцев три раза подряд, пока регистрация не будет успешной.

Примечание: Если регистрация не удалась, система отобразит сообщение с подсказкой и вернется к интерфейсу [Зарегистрировать отпечаток пальца]. В этом случае вам нужно повторить операции Шага 2.

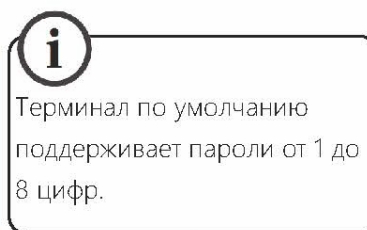
3.1.3 Зарегистрировать пароль



Нажмите ▼, чтобы выбрать Зарегистрировать пароль. Нажмите ОК.

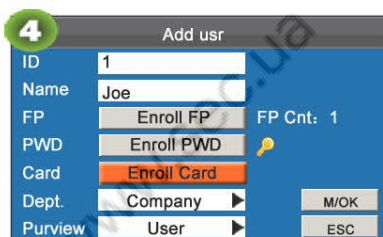


Введите пароль с клавиатуры и введите пароль еще раз, нажмите M/OK.

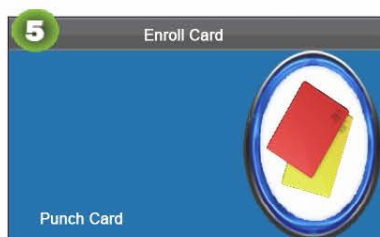


3.1.4 Зарегистрировать карту★

Некоторые устройства имеют встроенный модуль ID или карту Mifare, обеспечивающую функцию верификации.



Нажмите ▼, чтобы выбрать Зарегистрировать карту, и нажмите ОК.



Просканируйте вашу идентификационную карту в области сканирования.



-Сканировано успешно!

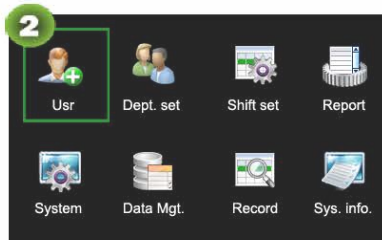
3 Управление пользователями

3.1 Добавить пользователя

В этом подменю вы можете просматривать информацию о пользователе, хранящуюся в терминале, включая идентификатор пользователя, имя, отпечаток пальца, пароль, отдел и роль пользователя.



Нажмите M / OK на начальном интерфейсе.



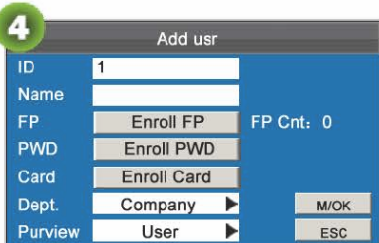
Выберите Пользователь и нажмите OK.



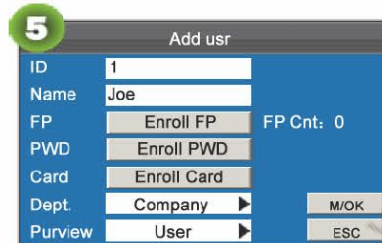
Выберите Добавить пользователя и нажмите OK.

3.1.1 Введите идентификатор пользователя и имя

Терминал автоматически назначает идентификатор, начиная с 1, для каждого пользователя в последовательности. Если вы используете идентификатор, назначенный терминалом, вы можете пропустить этот раздел.



Выберите идентификатор пользователя.
Введите идентификатор пользователя с помощью клавиатуры, затем нажмите OK.



Нажмите ▼, чтобы выбрать Имя.
Нажмите M / OK, чтобы открыть метод ввода.
Нажмите ▲ / ▼, чтобы переключить метод ввода и введите имя.

i Подробнее об операциях с интерфейсом клавиатуры см. «Ввод T9». Терминал поддерживает имена из 23 символов по умолчанию.

2 Главное меню

Автоматический терминал учета рабочего времени, который интегрирует распространенную технологию SSR в Европе и Америке, запущен для эффективного снижения затрат на управление, обеспечения удобства для сотрудников и минимизации требований к компьютерным навыкам пользователей. Устройство позволяет настраивать правила учета рабочего времени, смены и графики для сотрудников без использования программного обеспечения учета рабочего времени. Пользователи могут загружать отчеты об учете рабочего времени для просмотра и статистики.



Этот пункт меню позволяет добавлять, просматривать и управлять пользовательской информацией, включая идентификатор сотрудника, имя, отпечаток пальца, пароль, идентификатор карты, отдел и права доступа. Вы можете добавлять, редактировать или удалять основную информацию о сотрудниках.



Этот пункт меню позволяет просматривать информацию об отделе, добавлять, редактировать или удалять идентификаторы или названия отделов.



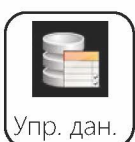
Этот пункт меню позволяет устанавливать правила учета рабочего времени и необходимые смены, а также составлять графики для сотрудников. Устройство поддерживает максимум 24 смены.



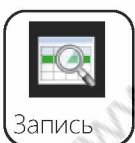
Этот пункт меню позволяет загружать статистические отчеты учета рабочего времени или отчеты о настройках учета рабочего времени на USB-накопитель или SD-карту, а также загружать отчеты о настройках учета рабочего времени, в которых установлены смены и составлены графики сотрудников. Устройство отдает приоритет графикам в отчете о настройке учета рабочего времени.



Этот пункт меню позволяет вам установить системные параметры, включая основные параметры, дату / время, настройку переключения состояния синхронизации, настройку SMS и т. д., чтобы позволить терминалу максимально удовлетворить пользовательские требования с точки зрения функций и отображения.



Этот пункт меню позволяет загружать или загрузить пользовательские данные или данные о посещаемости, удалять данные о посещаемости и все пользовательские данные, а также отзывать права управления. Импортируйте с помощью SD-карты или USB-диска информацию о пользователях и данные о посещаемости с устройства посещаемости в соответствующее программное обеспечение или другие устройства распознавания отпечатков пальцев.



Этот пункт меню позволяет легко запрашивать регистрацию учета рабочего времени, сохраненную на устройстве.



Этот пункт меню позволяет проверить состояние хранилища, а также информацию о версии устройства.

1.3.2 Верификация пароля

В режиме верификации пароля терминал сравнивает введенный пароль с идентификатором пользователя.



Введите идентификатор пользователя и пароль с клавиатуры на начальном интерфейсе. Затем нажмите ОК.



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась появится интерфейс, показанный выше.

Примечание:

Если устройство сообщает «Неверный ID», введите пароль еще раз. Вы можете попробовать еще 2 раза по умолчанию. Если это не удалось после 2 попыток, вернитесь к Шагу 1 для второй операции.

1.2.4 Верификация карты★

Некоторые устройства имеют встроенный модуль ID или карту Mifare, обеспечивающую функцию верификации. Устройство сравнивает идентификатор сканированной карты со всеми идентификаторами карт, зарегистрированными в устройстве во время верификации.



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась появится интерфейс, показанный выше.

i **Примечание:** Если устройство подключено к компьютеру через USB-кабель, карта Mifare устройства не доступна, а на начальном интерфейсе отображается текстовое сообщение с подсказкой. Карта Mifare восстанавливается после отключения устройства от компьютера.

Примечание: В некоторых устройствах область карты расположена вокруг датчика отпечатков пальцев, а в других - вокруг клавиатуры.

1.3 Режимы верификации

1.3.1 Верификация отпечатков пальцев

Верификация отпечатков пальцев 1:N

Терминал сравнивает текущий отпечаток пальца, собранный коллектором отпечатков пальцев, со всеми данными отпечатков пальцев на терминале.

Прижмите палец к коллектору отпечатков пальцев, выбрав правильное расположение пальцев. Подробнее см. 1.2 «Размещение пальцев».



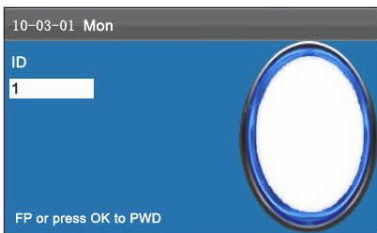
При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась появится интерфейс, показанный выше.

Верификация отпечатков пальцев 1:1

В режиме верификации отпечатка пальца 1:1 терминал сравнивает текущий отпечаток, полученный через коллектор отпечатков пальцев, с идентификатором пользователя, введенным через клавиатуру. Используйте этот режим только тогда, когда трудно распознать отпечаток пальца.



Введите идентификатор пользователя с клавиатуры на начальном интерфейсе. Затем нажмите ОК. Поместите зарегистрированный палец правильно на датчик отпечатка пальца.



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась появится интерфейс, показанный выше.

Примечание:

1. Если устройство показывает, что регистрационный номер неверный, это означает, что такого номера нет
2. Если устройство показывает «Пожалуйста, нажмите еще раз», снова поместите палец на датчик отпечатков пальцев. Вы можете попробовать еще 2 раза по умолчанию. Если это не удалось после 2 попыток, вернитесь к Шагу 1 для второй операции.

1 Инструкция по применению

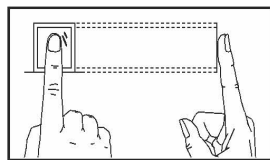
1.1 Рекомендуемые этапы работы

- Шаг 1:** Установите отдел (не требуется, если используется отдел по умолчанию). Для получения дополнительной информации см. 4 «Набор отделов».
- Шаг 2:** Зарегистрируйте пользователей. Подробнее см. 3 «Управление пользователями».
- Шаг 3:** Установите правила учета рабочего времени (не требуется, если используется правило по умолчанию). Подробнее см. 5.1 «Правило учета рабочего времени».
- Шаг 4:** Установите смены (не требуется, если используется смена по умолчанию). Подробнее см. 5.2 «Установка смены».
- Шаг 5:** Составьте расписания сотрудников (не требуется, если используется расписание по умолчанию). Для получения подробной информации см. 5.3 «График».
- Шаг 6:** Начните вести учет рабочего времени сотрудников. Убедитесь, что время устройства точное и начните учет рабочего времени.
- Шаг 7:** Загрузите и просмотрите отчеты. Подробнее см. 6.1. «Загрузить отчет учета рабочего времени».

1.2 Размещение отпечатков пальцев

Рекомендуемые пальцы: указательный, средний или безымянный; большой и мизинец не рекомендуется (потому что их обычно неудобно располагать на экране сбора отпечатков пальцев).

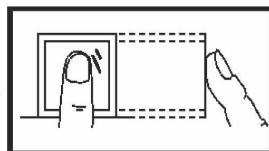
1) Правильное расположение пальцев:



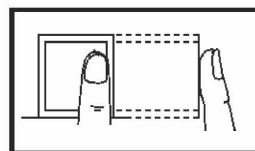
Палец плоский к поверхности и центрирован к направляющей с пальцами.

2) Неправильное расположение пальцев:

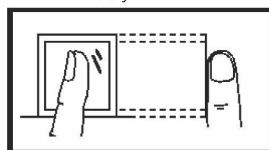
Неплоская поверхность



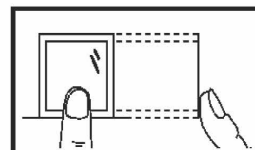
Смещенный от центра



Под углом



Смещенный от центра



7.4.3 Удалить SMS-сообщение.....	24
7.4.4 Просмотр SMS-сообщения.....	24
7.5 Настройка летнего времени (DST)★.....	25
7.6 Настройки звонка.....	25
7.7 Ethernet★.....	26
7.7.1 Настройка WIFI.....	26
7.7.2 Подключение к ПК.....	27
7.7.3 ADMS.....	27
7.8 Рабочий код★.....	28
7.8.1 Добавить рабочий код.....	28
7.8.2 Редактировать рабочий код.....	29
7.8.3 Удалить рабочий код.....	29
7.8.4 Использовать рабочий код.....	29
7.9 Обновление прошивки.....	30
7.10 Сбросить параметры.....	30
8 Управление данными.....	31
8.1 Загрузить/Выгрузить.....	31
8.2 Удалить/Очистить.....	31
9 Запрос записи.....	33
10 Информация системы.....	34
11 Приложение.....	35
USB-клиент.....	35
Ввод T9.....	35
Быстрый запрос записей учета рабочего времени.....	35
Часто задаваемые вопросы по автоматическому терминалу.....	37
Заявление о правах человека и конфиденциальности.....	42
Период экологичного использования.....	43

СОДЕРЖАНИЕ

1	Инструкция по применению.....	1
1.1	Рекомендуемые этапы работы.....	1
1.2	Размещение отпечатков пальцев.....	1
1.3	Режимы верификации.....	2
1.3.1	Верификация отпечатков пальцев.....	2
1.3.2	Верификация пароля.....	3
1.3.4	Верификация карты★.....	3
2	Главное меню.....	4
3	Управление пользователями.....	5
3.1	Добавить пользователя.....	5
3.1.1	Введите идентификатор пользователя и имя.....	5
3.1.2	Зарегистрировать отпечаток пальца.....	6
3.1.3	Зарегистрировать пароль.....	6
3.1.4	Зарегистрировать карту★.....	6
3.1.5	Выбор отдела и настроек привилегий.....	7
3.2	Управление пользователями.....	7
3.2.1	Поиск пользователя.....	8
3.2.2	Запросить запись.....	8
3.2.3	Редактировать пользователя.....	9
3.2.4	Удалить пользователя.....	9
3.2.5	Добавить пользователя.....	9
4	Набор отделов.....	10
4.1	Добавить отдел.....	10
4.2	Редактировать отдел.....	10
4.3	Удалить отдел.....	11
5	Набор смен.....	12
5.1	Правила учета рабочего времени.....	12
5.2	Настройка смены.....	13
5.3	График.....	13
5.3.1	Планирование графиков по отделам.....	13
5.3.2	Планирование индивидуальных графиков.....	14
6	Управление отчетами.....	16
6.1	Загрузка отчета учета рабочего времени.....	16
6.2	Загрузить отчет о настройке учета рабочего времени.....	18
6.3	Установить отчеты о настройках.....	19
7	Настройка системы.....	20
7.1	Настройка системы.....	20
7.2	Дата/Время.....	21
7.3	Настройка переключения состояния синхронизации.....	22
7.4	Настройка SMS★.....	22
7.4.1	Добавить SMS-сообщение.....	23
7.4.2	Редактировать SMS-сообщение.....	23

Об этом руководстве

- ❖ В этом документе описаны графические интерфейсы и операции с меню автоматического терминала учета рабочего времени.
- ❖ Не все устройства имеют функции данного руководства. Фактический продукт имеет преимущественную силу.
- ❖ Фотография в этом руководстве может отличаться от реальной фотографии. Фактический продукт имеет преимущественную силу.

Компоненты ESD	×	○	○	○	○	○
Зуммер	×	○	○	○	○	○
адаптер	×	○	○	○	○	○
Винты	○	○	○	×	○	○

○: Указывает, что это токсичное или опасное вещество, содержащееся во всех однородных материалах для этой части, ниже предельного требования в SJ / T11363-2006.

×: Указывает, что это токсичное или опасное вещество, содержащееся по крайней мере в одном из однородных материалов для этой части, превышает предельное требование в SJ / T11363-2006.

Примечание: 80% деталей в этом продукте изготовлены из неопасных для окружающей среды материалов. Содержащиеся в них опасные вещества или элементы в настоящее время не могут быть заменены экологически чистыми материалами из-за технических или экономических ограничений.

какие-либо последствия, возникшие в результате использования наших продуктов.

4. По любым спорам, связанным с правами человека или неприкосновенностью частной жизни при использовании наших продуктов, обращайтесь напрямую к своему работодателю.

Наше другое полицейское оборудование или средства разработки отпечатков пальцев обеспечат функцию сбора исходного отпечатка пальца граждан. Что касается того, является ли такой тип сбора отпечатков пальцев нарушением вашей конфиденциальности, пожалуйста, свяжитесь с правительством или конечным поставщиком оборудования. Мы, как производитель оригинального оборудования, не несем юридической ответственности за любые нарушения, возникающие в связи с этим.

Примечание. Закон Китайской Народной Республики содержит следующие положения, касающиеся свободы личности:

1. Незаконный арест, задержание или обыск граждан Китайской Народной Республики запрещены; Нарушение частной жизни запрещено.
2. Личное достоинство граждан Китайской Народной Республики неприкосновенно.
3. Дом граждан Китайской Народной Республики неприкосновенен.
4. Свобода и тайна переписки граждан Китайской Народной Республики охраняются законом.

Наконец, мы еще раз подчеркиваем, что биометрия, как передовая технология распознавания, будет применяться во многих секторах, включая электронную коммерцию, банковское дело, страхование и юридические вопросы. Каждый год люди во всем мире страдают от огромных потерь из-за ненадежности паролей. Распознавание отпечатков пальцев на самом деле обеспечивает адекватную защиту вашей личности в условиях высокой безопасности.

Период экологичного использования



Период экологичного использования (EFUP), обозначенный на этом продукте, относится к периоду безопасности, в течение которого продукт используется в условиях, указанных в инструкциях по продукту, без утечки вредных и опасных веществ.

EFUP этого продукта не распространяется на расходные материалы, которые необходимо регулярно заменять, такие как батареи и т. д. ЭФУП батарей 5 лет.

Названия и концентрация токсичных и опасных веществ или элементов

Название частей	Наименование частей Токсичные и опасные вещества или элементы					
	Pb	Hg	Cd	Cr6+	PBB	PBDE
Чип резистор	×	○	○	○	○	○
Чип конденсатор	×	○	○	○	○	○
Чип индуктор	×	○	○	○	○	○
Чип диод	×	○	○	○	○	○

Описание: Время учета рабочего времени 12:50 принимается на основе принципа принятия среднего значения во временном интервале учета рабочего времени. Для временного интервала учета рабочего времени с 9:00 до 12:00 нормальным интервалом времени ухода для времени Вне работы 12:00 является интервал с 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$). Поэтому время ухода не указано. Обычным временным интервалом регистрации входа для времени На работе 13:00 является интервал с 12:30 до 13:00. Расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Случай 2:

Временной интервал учета рабочего времени	09:00 — 12:00		13:00 — 18:00			
Время учета рабочего времени сотрудника #1	8:50, 11:55, 12:20, 18:01					
Статистический результат на основе правил учета рабочего времени	8:50	12:20		18:01		

Описание: Время 12:20 принимается на основе принципа принятия среднего значения во временном интервале учета рабочего времени. Обычным интервалом времени ухода для времени Вне работы 12:00 является интервал с 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$). Поэтому время ухода сотрудника составляет 12:20. Обычным временным интервалом регистрации входа для времени На работе 13:00 является интервал с 12:30 до 13:00. Таким образом, время регистрации сотрудника является пустым. Расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Заявление о правах человека и конфиденциальности

Дорогие клиенты:

Благодарим Вас за выбор гибридных биометрических продуктов, разработанных и изготовленных нами. Как всемирно известный поставщик биометрических технологий и услуг, мы уделяем большое внимание соблюдению законов, касающихся прав человека и неприкосновенности частной жизни в каждой стране, постоянно проводя исследования и разработки.

Настоящим мы делаем следующие заявления:

1. Все наши устройства распознавания отпечатков пальцев для гражданского использования собирают только характерные точки отпечатков пальцев, а не изображения отпечатков пальцев, и, следовательно, никаких проблем конфиденциальности.
2. Характерные точки отпечатков пальцев, собранные нашими продуктами, не могут быть использованы для восстановления оригинальных изображений отпечатков пальцев, и, следовательно, никаких проблем конфиденциальности.
3. Мы, как поставщик оборудования, не несем юридической, прямой или косвенной ответственности за

Пример 2: Опоздание

Временной интервал учета рабочего времени	09:00 — 12:00	13:00 — 18:00			
Время учета рабочего времени сотрудника #1	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00				
Статистический результат на основе правил учета рабочего времени	9:01	12:01	12:50	18:00	

Описание: Сотрудник 1 регистрируется на работу в 9:01 и 9:04, и он / она опаздывает в зависимости от заданного рабочего времени. Исходя из принципа принятия ближайшего времени для ненормального учета рабочего времени, правильное время регистрации составляет 9:01, а не 9:04, потому что 9:01 ближе к 9:00.

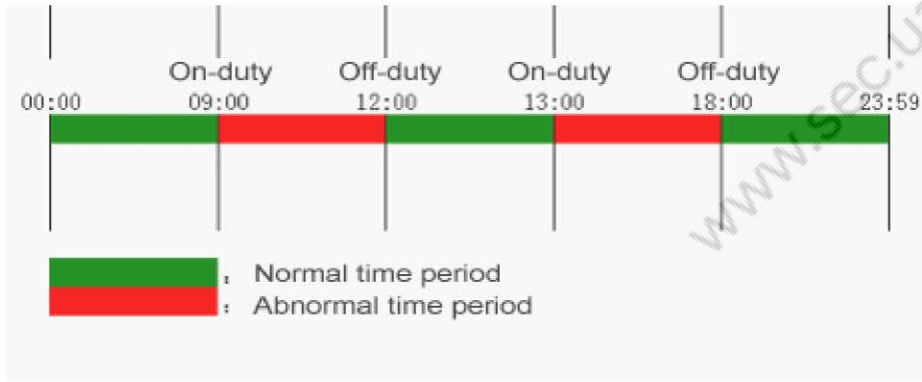
Пример 3: Ранний уход

Временной интервал учета рабочего времени	09:00 — 12:00	13:00 — 18:00			
Время учета рабочего времени сотрудника #1	8:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01				
Статистический результат на основе правил учета рабочего времени	8:50	11:55	12:50	18:01	

Описание: время учета рабочего времени 12:50 принимается на основе принципа принятия среднего значения во временном интервале учета рабочего времени. Для временного интервала учета рабочего времени с 9:00 до 12:00 нормальным интервалом времени ухода для времени Вне работы 12:00 является интервал с 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00) / 2$). Поэтому расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Пример 4: Случай отсутствия 1:

Временной интервал учета рабочего времени	09:00 — 12:00	13:00 — 18:00			
Время учета рабочего времени сотрудника #1	8:50, 12:50, 18:01				
Статистический результат на основе правил учета рабочего времени	8:50		12:50	18:01	



Далее используются четыре примера для описания предыдущих принципов.

Пример 1: нормальный учет рабочего времени

Временной интервал учета рабочего времени	09:00 — 12:00	13:00 — 18:00			
Время учета рабочего времени сотрудника #1	8:30, 8:35, 11:55, 12:01, 12:50, 18:02, 19:00				
Статистический результат на основе правил учета рабочего времени	8:30	12:01	12:50	18:02	

Описание: время учета рабочего времени 8:30 и 8:35 - раньше, чем время выполнения служебных обязанностей 9:00, и они находятся в пределах нормального временного интервала учета рабочего времени. Поэтому 8:30 принимается для времени На работе - 9:00 на основе принципа принятия самого раннего времени для обычного учета рабочего времени. 18:02 и 19:00 являются более поздним временем, чем 18:00 - Вне работы, и поэтому 18:02 принимается по тому же принципу.

Смена No.	Первый временной интервал		Второй временной интервал		Сверхурочный интервал	
	На работе	Вне работы	На работе	Вне работы	Регистр. входа	Регистр. выхода
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:5	18:00				

Неправильные форматы времени:

- Значение времени выходит за пределы временного интервала, например 24:00.
- Значение времени содержит китайские иероглифы, например 9:00, что отличается от 9:00.
- Временному значению предшествует пробел. Как показано в следующей таблице, в смене 1 перед 09:00 имеется пробел.

Смена No.	Первый временной интервал		Второй временной интервал		Сверхурочный интервал	
	На работе	Вне работы	На работе	Вне работы	На работе	Вне работы
1	09:00	24:00				
2	09: 00	12:00	13:30	18:00		
3	9:5	18:00				

Значение времени содержит специальные символы, например, _9: 00 и 09: -1. Устройство выполняет проверку достоверности и устойчивость к ошибкам для других форматов.

7. Как автоматический терминал учета рабочего времени учитывает правильное время учета рабочего времени на основе предварительно установленного времени смены?

А: Устройство учитывает время учета рабочего времени на основе следующих принципов:

- а) Принять самое раннее время для нормального учета рабочего времени и ближайшее время для ненормального учета рабочего времени.
- б) Принять обычное время учета рабочего времени, если сосуществуют нормальное время учета рабочего времени и ненормальное время учета рабочего времени.
- в) Принять среднее значение во временном интервале учета рабочего времени.

4. Как рассчитать специальные сверхурочные часы?

Следующие случаи считаются особыми сверхурочными:

- Если имеется запись графика в EXCEL, а отчеты учета рабочего времени используются для расчета учета рабочего времени, имеются записи о входе и выходе, хотя график на текущую дату отсутствует (или организован отдых).
- Если запись графика в EXCEL не доступен, имеются записи о входе и выходе, хотя суббота и воскресенье - нерабочие дни.

Сверхурочные часы относятся к интервалу, отсчитываемого от первого времени входа до последнего времени выхода в текущий день.

5. Как составить расписание, используя отчет по настройке учета рабочего времени?

Шаг 1: Вставьте USB-накопитель в USB-порт или SD-карту в SD-порт устройства и загрузите файл *Attendance Setting Report.xls* на USB-накопитель или SD-карту.

Шаг 2: Откройте *Attendance Setting Report.xls* на компьютере.

Шаг 3: Установите смены 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		

Данные, заключенные в красный прямоугольник, представляют собой новые смены (смена 3 и смена 4). Чтобы добавить смену, введите время в интервале от 00:00 до 24:00.

Шаг 4: Составьте графики для сотрудников.

Setting Report																																		
Special shifts: 25-Ask for leave, 26-Out, Null-Holiday																																		
Schedule date																																		
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	3	25	3			4	4	4	4	4			4	4
3	Mark	company					3	3	3			2	2	2	2	2		2	2	2	2	2			4	4	4	4	4	4			3	3
4	Jack	company										3						1		2	2				4	4	4	4	4			1	1	

Дата

2012-1-1

Праздник

Смены

Отпуск

Командировка

Примечание: Даты должны быть установлены правильно. Например, если дата планирования - 2012-1-1, отчет о настройке графиков содержит график на 31 день после 2012-1-1, то есть графики с 2012-1-1 по 2012-1-31. Если дата календарного планирования - 2012-1-6, отчет о настройке графиков содержит график на 31 день после 2012-1-6, то есть график с 2012-1-6 по 2012-2-5.

Шаг 5: Вставьте флэш-накопитель USB в порт USB или SD-карту в порт SD устройства и загрузите на устройство файл *Attendance Setting Report.xls*. Затем можно использовать графики в Отчете о настройке учета рабочего времени.

Примечания:

1. Три способа ввода условий запроса: 1) Нажмите зарегистрированный палец. Идентификатор пользователя и имя, соответствующее отпечатку пальца, будут отображаться автоматически. 2) Введите информацию о желаемом сотруднике в Идентификатор и Имя. 3) Сканировать зарегистрированную карту. Идентификатор сотрудника и имя, соответствующее карте, будут отображаться автоматически.
2. 1000 записей могут быть отображены на этом интерфейсе.

Часто задаваемые вопросы по автоматическому терминалу

1. Поддерживает ли автоматический терминал планирование графиков на основе раз в два дня?

A: Нет.

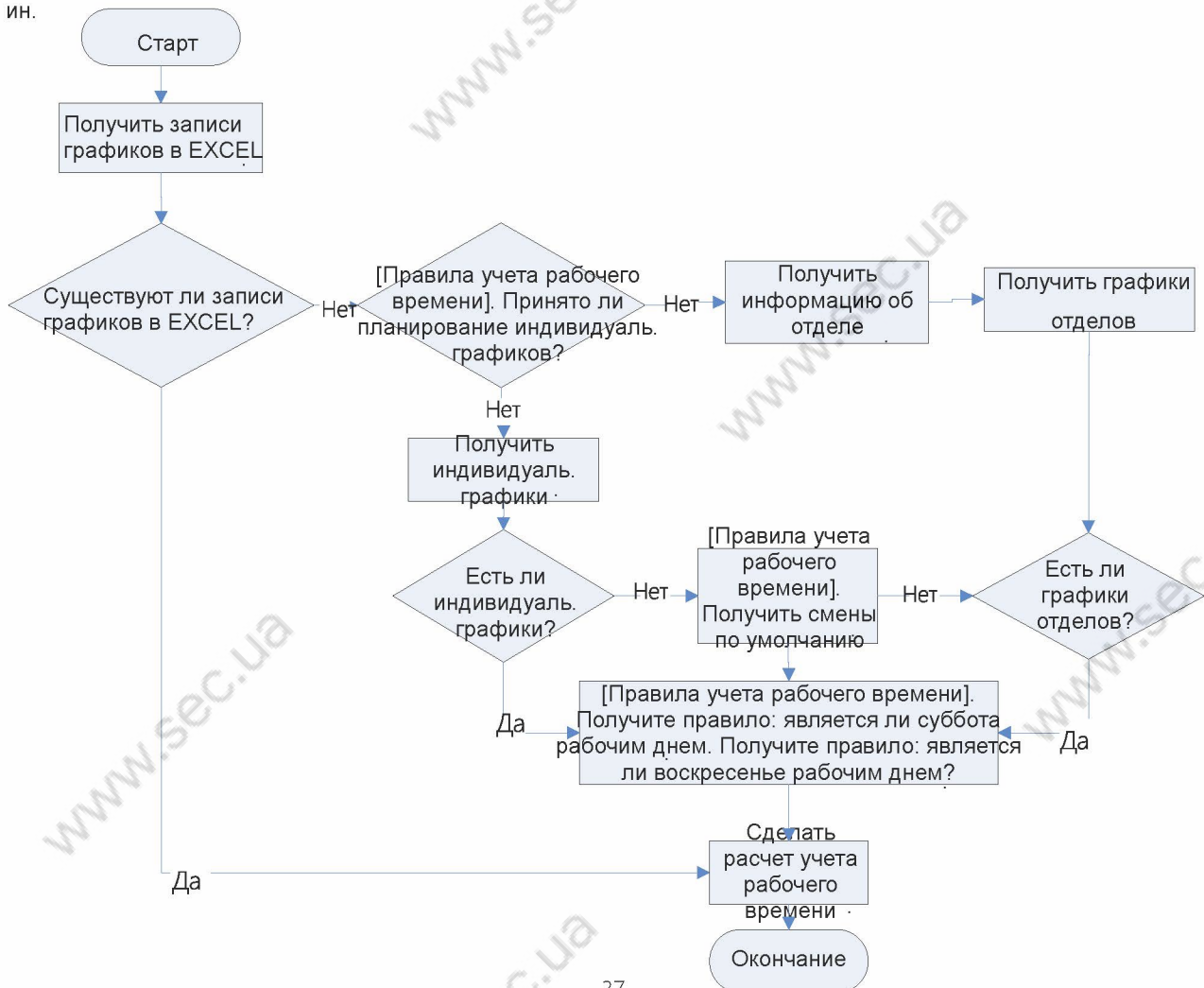
2. Можно ли редактировать записи настроек, загруженные с устройства, в программном обеспечении WPS?

A: Да. Записи настроек поддерживаются в Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 и WPS Office 2012 Personal.

3. Какой поток расчета учет рабочего времени принят автоматическим терминалом?

A. Расчет учета рабочего времени SSR.

ин.

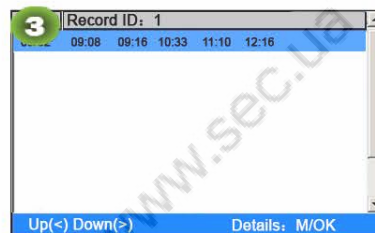




Верификация пройдена!



Нажмите M/OK в течение 10 секунд.



Просмотр всех записей учета рабочего времени сотрудника за текущий 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

Примечание:

1. Рисунок только для справки.
2. Нажмите ▲/▼, чтобы просматривать записи учета рабочего времени построчно. Нажмите ◀ / ▶, чтобы просматривать записи учета рабочего времени постранично.

Нажмите M/OK, чтобы просмотреть подробную информацию о записях учета рабочего времени.

Режим 2: прямой и быстрый запрос без сохранения записей учета рабочего времени*:



Нажмите 0 на начальном интерфейсе, чтобы отобразить интерфейс Записи.

Record

Atlog Query
Press finger/input ID/Punch Card

ID: 1 Name: _____

Start: 2011 Y 05 M 01 D 10 H

End: 2011 Y 05 M 30 D 24 H

M/OK ESC

Прижмите палец/введите идентификатор/сканируйте карту, введите Старт и Окончание с помощью клавиатуры и нажмите 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

Выше показаны 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

Нажмите M/OK, чтобы просмотреть подробную информацию о записях учета рабочего времени.

Данные учета рабочего времени сотрудника с идентификатором пользователя 1 на 7 мая приведены на рисунке:

Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют все буквенные значения.

Верификация: состояние проверки.

F: верификация отпечатков пальцев. P: верификация пароля I: верификация карты

Статус: состояние учета рабочего времени.

0: регистрация входа 1: регистрация выхода 4: регистрация входа при сверхурочной работе 5: регистрация выхода при сверхурочной работе

11 Приложение

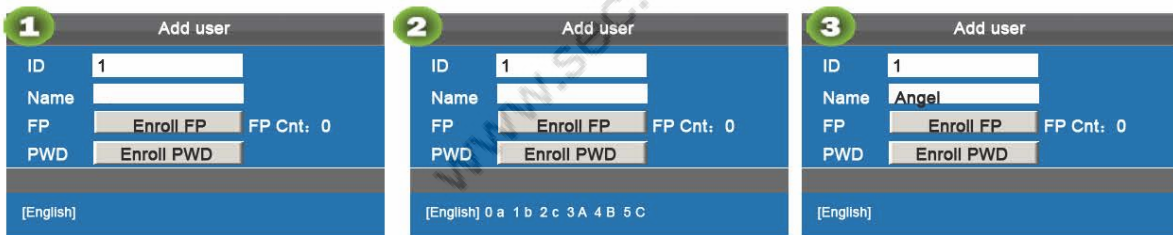
USB-клиент

Устройство может общаться с компьютером. Вы можете подключить его к компьютеру с помощью USB-кабеля, чтобы просмотреть прилагаемое краткое руководство.

Ввод T9

Вход T9 (интеллектуальный ввод) является быстрым и эффективным. Устройство поддерживает T9 китайский, T9 английский и ввод символов. На цифровых клавишах (0-9) присутствуют 3 или 4 английских буквы, например, A, B, C на цифровой клавише 1. Нажмите соответствующую клавишу один раз, и программа сгенерирует фактическое написание. Используя ввод T9, можно вводить имена, содержимое SMS и некоторые символы.

Метод ввода T9 используется для ввода текстов, таких как имена сотрудников, названия отделов и смены.



Нажмите клавишу **M/OK**, чтобы включить метод ввода T9.

Нажмите **▲ / ▼**, чтобы переключиться на английский или символьный режим. Введите 2 и нажмите клавиши от 3 до A.

Аналогичным образом введите буквы **Angel**.

Быстрый запрос записей учета рабочего времени

Эта функция позволяет обычным пользователям запрашивать свои записи учета рабочего времени за текущий день, чтобы удостовериться, есть ли какие-либо пропущенные записи или ошибки времени, чтобы сообщить администраторам для регистрации исключений во времени.

Описание операции

Режим 1. Сохранение записей учета рабочего времени и быстрый запрос:

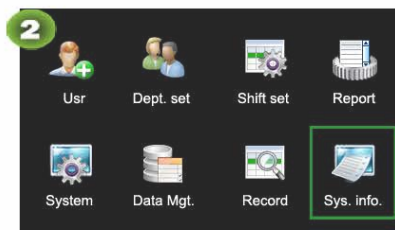
Например, после успешного сравнения отпечатков пальцев сотрудник с идентификатором пользователя 1 может просмотреть свои записи учета рабочего времени за текущий день после нажатия M/OK.

10 Информация системы

Вы можете проверить состояние хранилища, а также информацию о версии устройства с цветным экраном через пункт меню Инфо. систем.



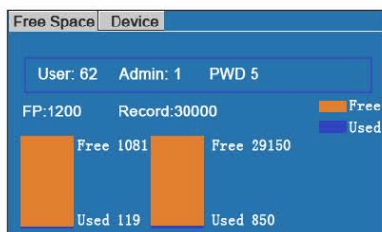
Нажмите **М/ОК** на начальном интерфейсе.



Выберите **Инфо. сист.** и нажмите **М/ОК**.

Свободная память: количество зарегистрированных пользователей, администраторов и паролей отображается в интерфейсе свободной памяти. Общая емкость хранилища отпечатков пальцев и занятая емкость, а также общая емкость хранилища учета рабочего времени и занятая емкость отображаются графически соответственно, как показано ниже:

Устройство. На интерфейсе устройства отображается название оборудования, серийный номер, информация о версии, производитель и дата изготовления.



Свободная память



Free Space	Device
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

Устройство

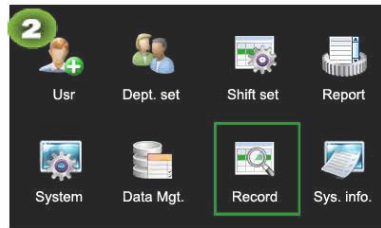
Примечание: Рисунок выше только для справки. Пожалуйста, ссылка только на фактический объект.

9 Запрос записи

Сотрудники могут просматривать свои сохраненные записи учета рабочего времени, вводя любые условия запроса. В соответствии с введенными условиями запроса записи, которые удовлетворяют заданным условиям запроса, будут отображаться на экране.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите **Запись** и нажмите **M/OK**.



Прижмите палец/введите идентификатор/сканируйте карту, введите Старт и Окончание с помощью клавиатуры и нажмите **OK**.



Выше показаны записи

	Name	Time	Verify	State
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

Нажмите **M/OK**, чтобы просмотреть подробную информацию о записях учета рабочего времени. Данные учета рабочего времени сотрудника с идентификатором пользователя 1 на 7 мая приведены на рисунке:

Примечание: для двух других режимов запроса записи см. «Быстрый запрос записей учета рабочего времени».



Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют все буквенные значения.

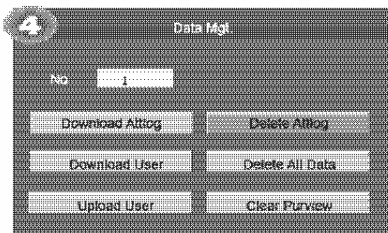
Верификация: статус проверки.

F: верификация отпечатков пальцев. P: верификация пароля I: верификация карты

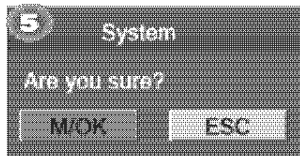
Состояние: Состояние учета рабочего времени.

0: регистрация входа 1: регистрация выхода 4: регистрация входа при сверхурочной работе 5: регистрация выхода при сверхурочной работе

Ниже приведены данные учета рабочего времени в качестве примера, чтобы описать, как удалить пользовательские данные:



Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать **Удалить журнал событий** и нажмите M/OK.



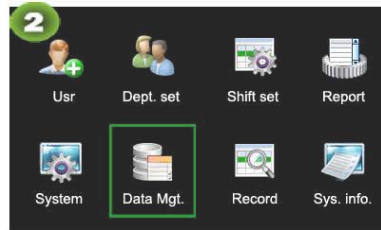
Нажмите M/OK для сброса, Нажмите ESC для выхода.

8 Управление данными

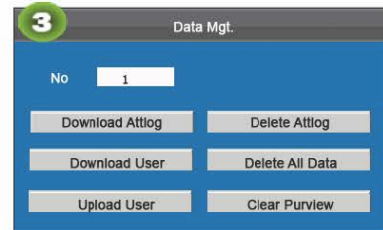
Устройство позволяет загружать пользовательские данные и данные учета рабочего времени на флэш-накопитель USB, чтобы данные могли обрабатываться соответствующим программным обеспечением учета рабочего времени. Также устройство позволяет загружать данные пользователя с других устройств на это устройство.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите **Управ. дан.** и нажмите **M/OK**.



Выберите **Загруз. журнал событий** и нажмите **M/OK**.

8.1 Загрузить/Выгрузить

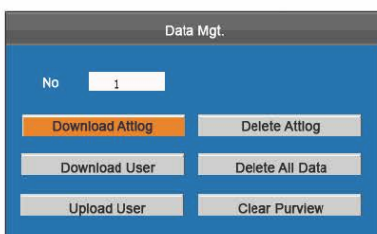
Загрузить Журнал событий (Загрузить данные учета рабочего времени): загрузить все данные учета рабочего времени с распространенного цветного экрана FRT на USB-хост или SD-карту.

Загрузить пользователя (Загрузить данные пользователя): получить всю информацию о пользователе оборудования и отпечатки пальцев, сохраненные на USB-хосте или SD-карте.

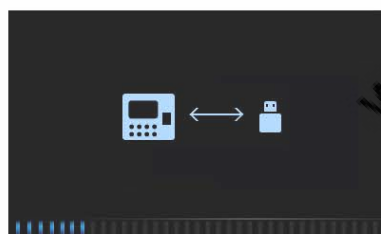
Загрузить пользователя на устройство (Загрузить данные пользователя на устройство): выгрузить информацию о пользователе и отпечатки пальцев с USB-хоста или SD-карты на устройство.

Ниже приведены данные учета рабочего времени в качестве примера, чтобы описать, как загружать пользовательские данные:

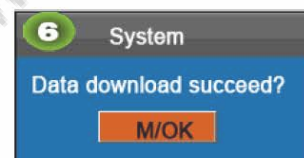
- 1) Вставьте USB-хост или SD-карту в USB-хост или слот для SD-карты на устройстве.



Выберите **Загрузить журнал событий** и затем нажмите **M/OK**.



Загружается...



Загрузка данных проведена успешно.

8.2 Удалить/Очистить

Удалить записи учета рабочего времени: удалить все записи учета рабочего времени.

Удалить все данные: удалить всю информацию о зарегистрированном персонале, включая его отпечатки пальцев и записи учета рабочего времени.

Очистить область действия: Настройте всех администраторов на обычных пользователей.

идентификатора/
просканируйте карту.

нажмите M / ОК..

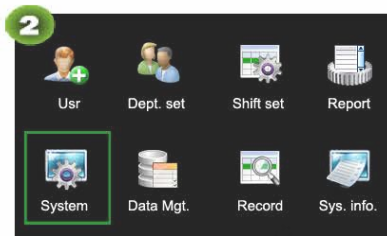
Примечание: после включения функции рабочего кода необходимо ввести рабочий код для верификации. Сотрудники без рабочего кода могут ввести любой несуществующий рабочий код для верификации.

7.9 Обновление прошивки

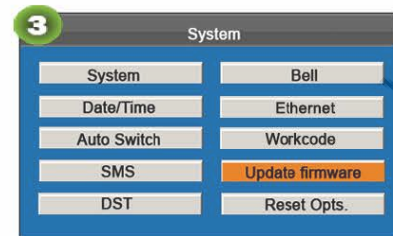
Посредством этого параметра вы можете обновить программу прошивки терминала, используя файл обновления на USB-диске.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите **Система** и нажмите **M/OK**.



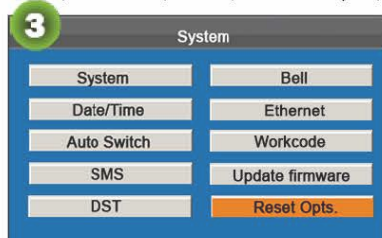
Выберите **Обновить прошивку** и нажмите **M/OK**.



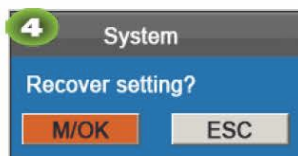
Если вам нужен такой файл обновления, обратитесь к специалисту. Как правило, осуществлять обновление прошивки не рекомендуется.

7.10 Сбросить параметры

Настройте параметры связи устройства, параметры системы и т. д. на заводские настройки.



Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать Сбросить парам.



Нажмите **M/OK** для сброса, Нажмите **ESC** для выхода.

Нажмите 3, чтобы ввести добавление Рабочего кода.

Введите идентификатор пользователя (1-99999999) с клавиатуры, нажмите M / ОК, чтобы открыть метод ввода. Нажмите ▲ / ▼, чтобы переключить метод ввода и введите имя. Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать M / ОК, затем нажмите M / ОК.

При успешном добавлении интерфейс показан выше.

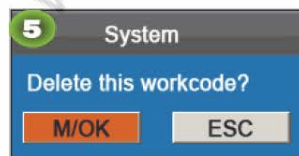
Примечание: Подробнее о вводе имени см. [Ввод Т9](#)

7.8.2 Редактировать рабочий код

Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать нужный рабочий код из списка, а затем нажмите ОК, чтобы отобразить интерфейс редактирования рабочего кода.

Номер не может быть изменен. Вы можете изменять только имена рабочих кодов.

7.8.3 Удалить рабочий код



Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать рабочий код, нажмите 0

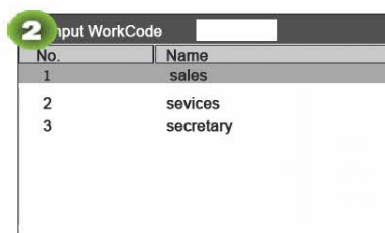
Нажмите M / ОК, чтобы удалить. Нажмите ESC для выхода.

7.8.4 Использовать рабочий код

Когда функция рабочего кода включена, устройство отображает интерфейс выбора рабочего кода после успешной проверки на начальном интерфейсе.



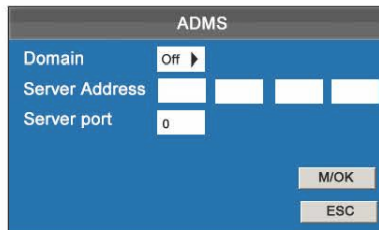
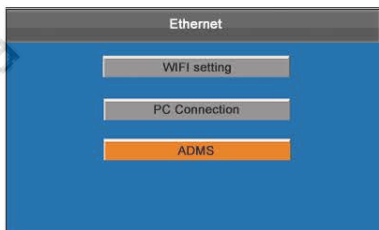
На начальном интерфейсе прижмите палец / введи



Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать или введите рабочий код, затем



Верификация прошла!



В начальном интерфейсе нажмите [M / OK] > Система > Ethernet > ADMS для входа в интерфейс настройки сервера ADMS.

Когда веб-сервер подключен успешно, основной интерфейс будет отображать логотип

Это подменю используется для подключения настроек, связанных с веб-сервером, таких как IP-адрес веб-сервера и настройки порта.

Доменное имя: если включен режим доменного имени, вы получаете доступ к веб-сайту, используя доменное имя в формате http: //; в противном случае вы должны ввести IP-адрес для доступа к сайту.

Адрес сервера: IP-адрес веб-сервера.

Порт сервера: порт, используемый веб-сервером.

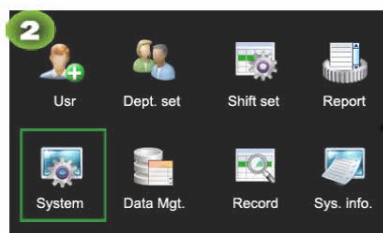
7.8 Рабочий код ★

Заработная плата основана на учете рабочего времени. Есть много видов работ для сотрудников. Сотрудник может иметь разные виды работ в разные периоды времени. Разные виды работ имеют разную оплату. Поэтому, чтобы различать разные состояния учета рабочего времени, когда пользователь имеет дело с данными об учете рабочего времени, устройство предоставило параметр, чтобы отметить, какая запись события учета соответствует какому типу работы.

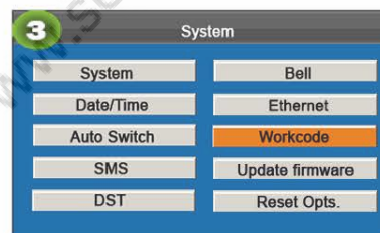
Рабочие коды загружаются вместе с записями учета рабочего времени. Пользователи могут использовать соответствующие данные на основе конкретного программного обеспечения учета рабочего времени.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.

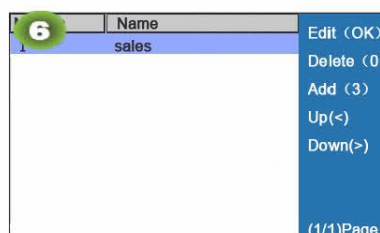
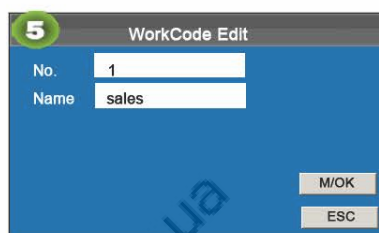
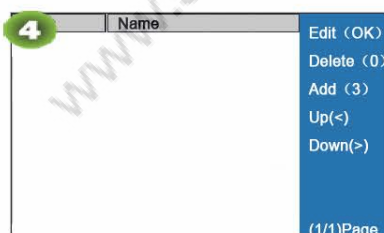


Выберите Система и нажмите **M/OK**.



Выберите **Рабочий код** и нажмите **M/OK**.

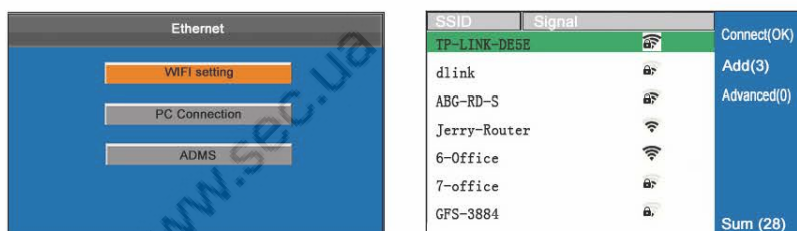
7.8.1 Добавить рабочий код



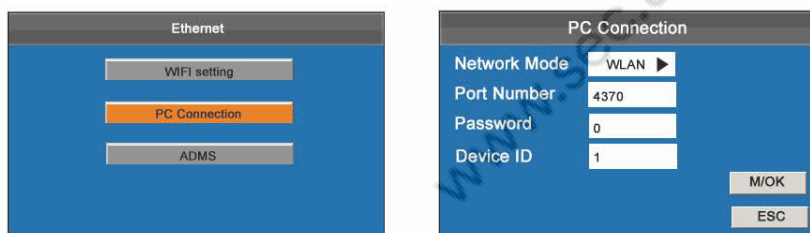
может составлять до 11 Мбит / с и автоматически настраиваться на 5,5 Мбит / с, 2 Мбит / с и 1 Мбит / с в зависимости от уровня сигнала и уровня помех, что эффективно обеспечивает стабильность и надежность сети. Основные преимущества: Высокая скорость передачи и надежность. Расстояние связи может составлять до 305 м на открытой местности и от 76 до 122 м в закрытой зоне. WIFI может быть легко интегрирован с существующим проводным Ethernet, что делает сетевые затраты еще ниже.

Наш терминал также поддерживает Wi-Fi. Он поддерживает встроенный или внешний модуль Wi-Fi для беспроводной передачи данных через Wi-Fi.

WiFi: Нажмите OK, чтобы включить или отключить Wi-Fi.



7.7.2 Подключение к ПК



Сетевой режим: обеспечивает WLAN, точку доступа или три режима подключения.

Номер порта: это значение по умолчанию, его не нужно изменять.

Пароль: для повышения безопасности данных учета рабочего времени здесь необходимо установить пароль для подключения. Пароль подключения должен быть введен, когда программное обеспечение ПК планирует подключить устройство для чтения данных. Системный пароль по умолчанию равен 0, (а именно, пароля нет). Он может быть установлен как другое значение. После установки необходимо ввести пароль, если программное обеспечение должно взаимодействовать с устройством. Или подключение не будет установлено. Длина пароля составляет 1-6 цифр.

Идентификатор устройства: идентификатор устройства варьируется от 1 до 254. Если используется метод связи RS485, необходимо ввести этот идентификатор устройства в программный интерфейс связи.

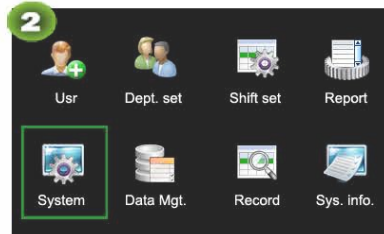
7.7.3 ADMS

Настройки, используемые для соединения с сервером ADMS, такие как адрес сервера и настройки порта.

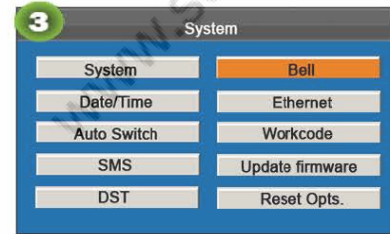
учета рабочего времени автоматически воспроизводило выбранный сигнал и прекращал воспроизведение сигнала после заданной продолжительности.



Нажмите **М/ОК** на начальном интерфейсе.



Выберите Система и нажмите **М/ОК**.



Выберите **Звонок** и нажмите **М/ОК**.

	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	

Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать звонок и нажмите **М/ОК**.

Bell Edit1			
Time	07 H 00 M	Sun	Off ▶
Music	bell01.wav ▶	Mon	On ▶
Volume	Mid ▶	Tue	On ▶
Times	10	Wed	On ▶
State	On ▶	Thu	On ▶
		Fri	On ▶
		Sat	On ▶
M/OK			
ESC			

Нажмите **▲ / ▼** и **М/ОК**, чтобы выбрать пункты. Когда настройка завершена, нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройку и выйти

	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 успешном редактировании интерфейс будет выглядеть, как показано выше.

Время: установите время для одного дня или нескольких дней с воскресенья по субботу, когда устройство автоматически воспроизводит мелодию сигнала.

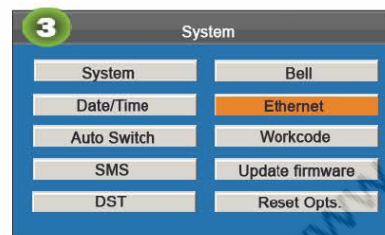
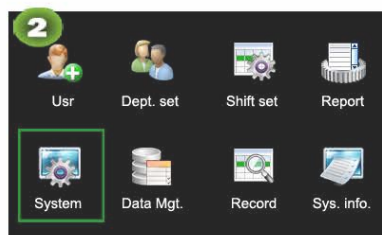
Музыка: установите мелодию звонка.

Громкость: установите громкость звонка.

Время сигнализации: установите время звонка.

Состояние: установить, включить ли звонок.

7.7 Ethernet★



7.7.1 Настройка WIFI

Наибольшим преимуществом WIFI является его высокая скорость передачи данных до 11 Мбит / с. Wi-Fi также обладает большим расстоянием передачи и отличную совместимость с различными существующими устройствами 802.11 DSSS. IEEE 802.11b - это радио вариант IEEE 802.11. Пропускная способность IEEE 802.11b

Примечание: SMS-сообщения отображаются только в течение 30 секунд, в течение которых вы можете закрыть текущий интерфейс дисплея, чтобы войти в интерфейс верификации.

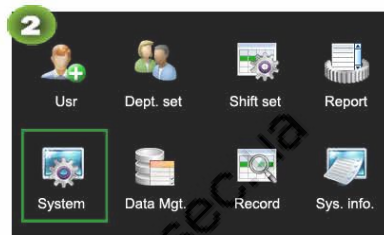
7.5 Настройка летнего времени (DST)★

Переход на летнее время - широко используемая система корректировки официального местного времени для экономии энергии. Единое время, принятое во время внедрения этой системы, известно как DST. Обычно часы переводятся на один час вперед, чтобы люди раньше ложились спать и рано вставали, чтобы в полной мере использовать ресурсы освещения и экономить электроэнергию. Часы отрегулированы назад осенью. Конкретные правила DST варьируются в зависимости от страны.

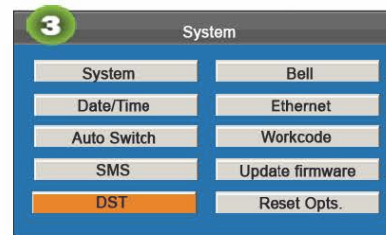
Чтобы удовлетворить требованиям DST, устройство поддерживает функцию DST для настройки на один час вперед при значениях $\times \times$ (час): $\times \times$ (минута) $\times \times$ (день) $\times \times$ (месяц) и на один час назад при $\times \times$ (час): $\times \times$ (минута) $\times \times$ (день) $\times \times$ (месяц). Например, настройте часы на один час вперед в 08:00 часов 1 апреля и на один час назад в 08:00 часов 1 октября (как показано на рисунок выше)



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите Система и нажмите **M/OK**.



Выберите DST и нажмите **M/OK**.



Нажмите **▲/▼**, чтобы установить DST и нажмите **M/OK**.



Нажмите **▲ / ▼**, чтобы выбрать среди полей ввода, используя цифровую клавиатуру, чтобы ввести начало и окончание времени DST, нажмите **M / OK**, чтобы сохранить.

Примечание: Время окончания DST не может быть установлено на следующий год. Более конкретно, время окончания должно быть позже, чем время начала в том же году.

7.6 Настройки звонка

Многим компаниям необходим звуковой сигнал для оповещения о начале и окончании рабочих смен, и они обычно подают его вручную или используют электрический звонок. Чтобы снизить затраты и упростить управление, мы интегрируем функцию времени звонка в устройстве. Вы можете установить время и продолжительность звонка для звукового сигнала в соответствии с вашими требованиями, чтобы устройство

7.4.3 Удалить SMS-сообщение

В интерфейсе настройки SMS, нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать сообщение SMS, и нажмите OK, чтобы отредактировать его.

Операции редактирования SMS-сообщения такие же, как и при добавлении SMS-сообщения..



Нажмите ▲ / ▼, чтобы выбрать SMS, затем нажмите 0.

Нажмите M / OK, чтобы удалить. Нажмите ESC для выхода.

7.4.4 Просмотр SMS-сообщения

❖ Просмотр общедоступных SMS-сообщений



Когда значок отображается на начальном интерфейсе, нажмите M / OK для просмотра.

Просмотрите действующие в настоящее время общедоступные сообщения, как показано на рисунке.

❖ Просмотр личных SMS-сообщений

После успешной верификации пользователя (можно использовать несколько режимов верификации и в качестве примера используется верификации отпечатков пальцев), личные сообщения пользователя будут отображаться на экране, как показано на следующем рисунке.



Верификация прошла успешно

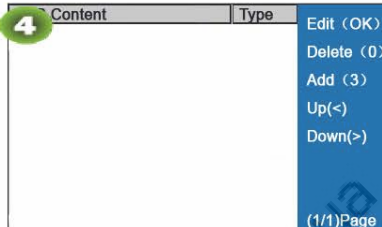
Показать личные сообщения пользователя

Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.

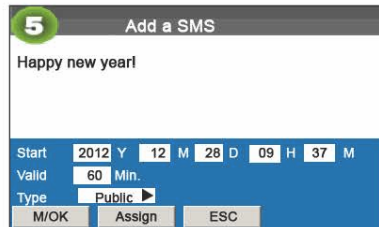
Выберите **Система** и нажмите **M/OK**.

Выберите **SMS** и нажмите **M/OK**.

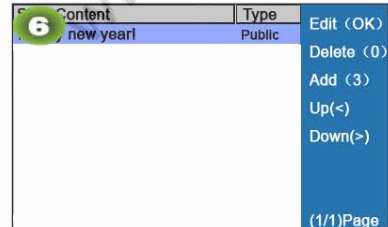
7.4.1 Добавить SMS-сообщение



Нажмите 3, чтобы войти
Добавить интерфейс SMS.



Нажмите **M / OK**, чтобы открыть
метод ввода.
Нажмите **▲ / ▼**, чтобы
переключить метод ввода и
введите Старт, Действительный и
Тип.
Нажмите **M / OK**, чтобы
сохранить.

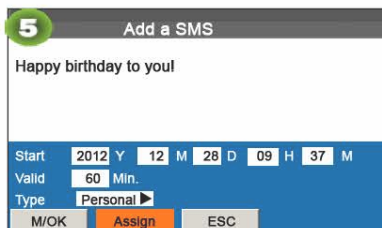


При успешном добавлении
интерфейс показан выше.

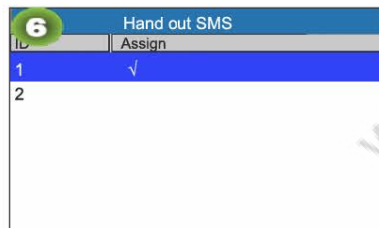
Описание операции

Когда курсор находится над текстовым полем, нажмите клавишу быстрого доступа, чтобы включить метод ввода T9, а затем введите содержание сообщения. Вы можете нажимать **▲ / ▼** для переключения между полями ввода различных параметров и нажимать **◀ / ▶**, чтобы выбрать желаемое значение или ввести одно с помощью клавиатуры.

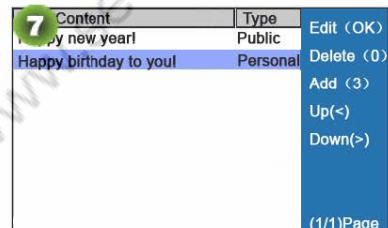
Если выбрано Личное, нажмите Назначить, чтобы назначить SMS-сообщение нужным сотрудникам.
Операция:



Нажмите 3, чтобы войти
Добавить интерфейс SMS.



Нажмите **M / OK**, чтобы выбрать
Пользователь, нажмите **M / OK**,
чтобы выбрать **✓**, и нажмите **ESC**,
чтобы вернуться.



При успешном добавлении
интерфейс показан выше.

7.4.2 Редактировать SMS-сообщение

On the **SMS Setting** interface, press **▲ / ▼** to choose an SMS message and press **OK** to edit it.
The operations of SMS message editing are the same as those of SMS message adding.

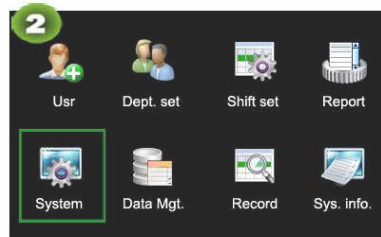
7.3 Настройка переключения состояния синхронизации

Когда наступит установленное время, устройство учета рабочего времени автоматически переключит свое состояние учета рабочего времени. Текущее состояние учета рабочего времени отображается на начальном интерфейсе.

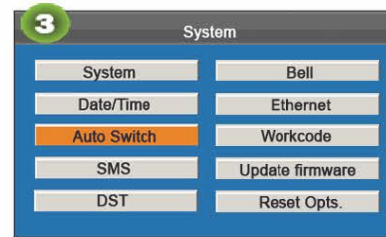
Примечание: состояние учета рабочего времени загружается вместе с отчетами учета рабочего времени. Пользователи могут просматривать состояние учета рабочего времени с помощью программного обеспечения учета рабочего времени. Состояние учета рабочего времени не влияет на расчет учета рабочего времени, который основан на заданном времени смены.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите Система и нажмите **M/OK**.



Выберите Автопереключение и нажмите **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			

Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать пункт и нажмите **M/OK**.

Switch time 07 H 00 M
 Switch name Check-In
 State On

M/OK
ESC

Установите параметры, следуя инструкциям в следующем текстовом поле, и нажмите **M/OK**.

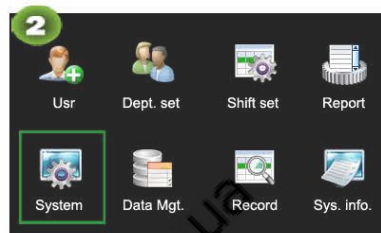
	Switch time	Switch name	State
1	07: 00	Check-In	✓
2	00: 00	Check-Out	
3	00: 00	OT-In	
4	00: 00	OT-Out	
5			
6			
7			
8			

Как показано на предыдущем рисунке, когда время достигает 07:00, состояние учета рабочего времени переключается на **Регистрация въезда**.

Нажмите **▲ / ▼** для переключения между полями ввода. Введите время переключения, используя цифровую клавиатуру, и имя переключателя, используя метод ввода T9. Нажмите **◀ / ▶**, чтобы выбрать состояние. После завершения настройки нажмите **M/OK**, чтобы сохранить и вернуться к предыдущему интерфейсу. Нажмите **ESC**, чтобы отменить настройку и вернуться к предыдущему интерфейсу.

7.4 Настройка SMS ★

Пункт меню позволяет добавлять, редактировать, просматривать и удалять SMS-сообщения.



операцию, нажав ►.

Период повторной попытки: если запись учета рабочего времени пользователя уже существует и пользователь снова выполняет вход в течение указанного периода (единица измерения: минута), его / ее вторая запись о посещении не будет сохранена. (Диапазон значений: 0–60. 0: сохранить все записи, прошедшие верификацию.)

Оповещение журнала: если свободного места недостаточно для хранения указанного количества записей учета рабочего времени, устройство автоматически отобразит предупреждающее сообщение. (Диапазон значений: 1–99. 0: Предупреждающее сообщение не отображается, когда свободное пространство равно нулю.)

Язык: Вы можете выбрать язык для устройства в зависимости от ваших требований.

Чувствительность: установите чувствительность коллектора отпечатков пальцев. Рекомендуется использовать значение по умолчанию Среднее. Если сухость приводит к медленным реакциям коллектора отпечатков пальцев, вы можете установить этот параметр на Высокое, чтобы повысить чувствительность коллектора отпечатков пальцев. Если высокая влажность приводит к неразборчивым изображениям отпечатков пальцев, вы можете установить этот параметр на Низкое.

Громкость: эта опция используется для регулировки громкости звука. Выберите нужную громкость, нажав ►.

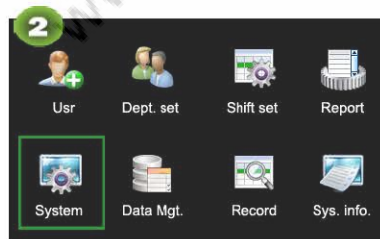
Рабочий код: этот параметр используется, чтобы установить, включить ли функцию рабочего кода.

7.2 Дата/Время

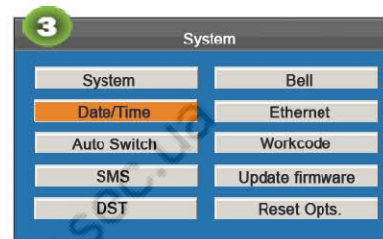
Этот пункт меню позволяет настроить дату и время устройства.



Нажмите **М/ОК** на начальном интерфейсе.



Выберите **Система** и нажмите **М/ОК**.



Выберите **Дату/Время** и нажмите **М/ОК**.



Введите желаемое значение с помощью клавиатуры.
Нажмите **М/ОК**, чтобы сохранить.

Примечание: Дата и время устройства должны быть установлены точно, чтобы обеспечить точность времени учета рабочего времени.

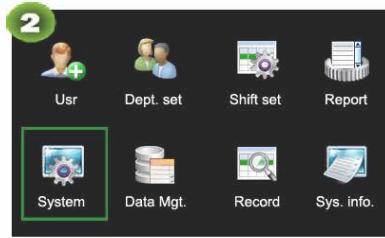
7 Настройка системы

7.1 Настройка системы

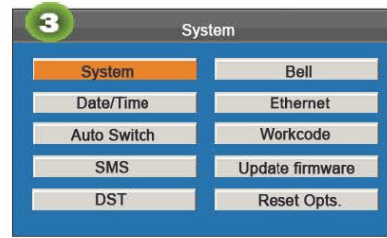
Установите параметры системы, чтобы максимально соответствовать требованиям пользователя с точки зрения функций и отображения.



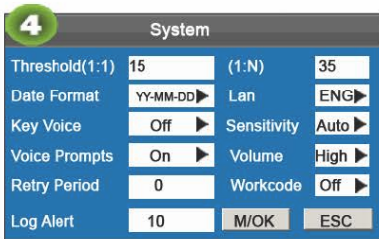
Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.



Выберите Система и нажмите **M/OK**.



Выберите Система и нажмите **M/OK**.



Переместите курсор к желаемому параметру, нажимая ▲ / ▼.
 Введите желаемое значение в поле ввода с помощью клавиатуры.
 Нажмите **↵** в поле прокрутки, чтобы перейти к нужному значению.
 После завершения настройки нажмите **M/OK**, чтобы сохранить настройки и вернуться к предыдущему интерфейсу. Нажмите **ESC**, чтобы отменить настройки и вернуться к предыдущему интерфейсу.

Установите системные параметры.

Порог (1:1): этот параметр используется для установки степени соответствия между введенным идентификатором / отпечатком с тем, который хранится в шаблонах в режиме идентификации идентификатора и отпечатка пальца.

Порог (1:N): этот параметр используется для установки степени соответствия между введенным идентификатором / отпечатком со всеми данными, хранящимися в шаблонах.

Рекомендуемые пороги приведены ниже.

		Порог сравнения	
FRR	FAR	1:N	1:1
Высокое	Низкое	45	25
Среднее	Среднее	35	15
Низкое	Высокое	25	10

Формат даты: этот параметр используется для установки формата времени, отображаемого на начальном интерфейсе устройства.

Выберите желаемый формат даты, нажав **▶**. Устройство поддерживает 10 форматов даты: ГГ-ММ-ДД, ГГ / ММ / ДД, ГГ.ММ. ДД, ММ- ДД - ГГ, ММ / ДД / ГГ, ММ. ДД, ГГ, ДД -ММ- ГГ, ДД / ММ / ГГ, ДД.ММ.ГГГ и ГГГММДД.

Звук нажатия клавиши: установите, генерировать ли звуковой сигнал в ответ на каждое нажатие клавиши, нажав **▶**. Выберите Y, чтобы включить звуковой сигнал, и выберите N, чтобы отключить звук.

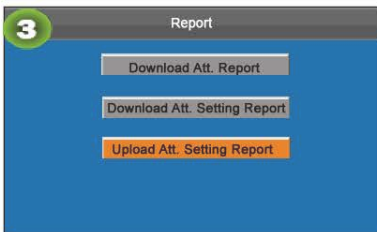
Голосовые подсказки: установите, следует ли генерировать голосовую подсказку в ответ на каждую

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																																		

Примечание:

1. Смены до 31 дня могут быть организованы в одном отчете о настройке графика. Например, если дата планирования - 2012-1-1, отчет о настройке графика содержит графики 31 дня после 2012-1-1, то есть графики с 2012-1-1 по 2012-1-31. Если дата планирования 2012-1-6, отчет о настройке графика содержит графики 31 дня после 2012-1-6, то есть графики с 2012-1-6 по 2012-2-5.
2. Если отчет о настройке графика не установлен, все сотрудники используют отчет 1 по умолчанию с понедельника по пятницу.

6.3 Установить отчеты о настройках



Выберите Загрузить отчет о настройках учета рабочего времени, затем нажмите ОК.



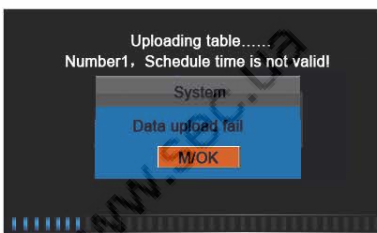
Стол загрузки.....



Загрузка данных прошла успешно!
Нажмите M/OK, чтобы вынуть USB-диск или SD-карту.

Информацию о сотрудниках, сменах и отделах в отчетах о настройках можно просмотреть после того, как вы выберете «Пользователь», «Набор отделов» и «Набор смен» соответственно в начальном интерфейсе. Затем вы можете просматривать информацию о сотрудниках, сменах и отделах на соответствующих интерфейсах или в загруженных стандартных отчетах.

Примечание: если формат графика по времени не верен, отобразится интерфейс, показанный на следующем рисунке:



Нажмите M/OK.

Повторно загрузите отчет о настройках учета рабочего времени после внесения изменений.

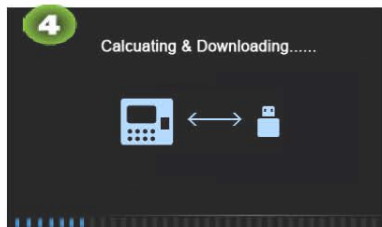
i Правильный формат расписания указан в разделе «Какой правильный формат времени используется в отчетах о настройках» в «Часто задаваемые вопросы по автоматическому терминалу посещаемости».

6.2 Загрузить отчет о настройке учета рабочего времени

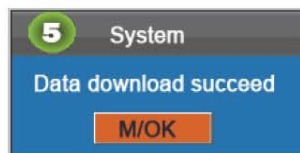
Если смены являются сложными или смены лица не являются фиксированными, рекомендуется загрузить отчет о настройке учета рабочего времени и установить для сотрудников смены и графики в отчете о настройке учета рабочего времени.



Нажмите **▼**, чтобы выбрать Загрузить отчет учета рабочего времени, затем нажмите **OK**.



Загружается.....



Загрузка данных прошла успешно!
Нажмите **M/OK**, чтобы вынуть USB-диск или SD-карту.

Откройте параметр «AttSettingE.xls» на USB-диске или SD-карте ПК. Установите Смена в Отчете о настройке учета рабочего времени. Должны отображаться смены, которые были установлены в устройстве учета рабочего времени. (Подробнее см. [5.2 Настройка смен](#)). Вы можете изменять 24 смены и добавлять смены. После внесения изменений смены должны преобладать в устройстве учета рабочего времени. Дополнительные сведения см. В разделе «Как составить график с помощью отчета о настройке учета рабочего времени» в [«Часто задаваемые вопросы по автоматическому терминалу учета рабочего времени»](#).

Attendance Setting Report						
Number	Shift		Second time zone		Overtime	
	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out
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

Введите время включения / выключения в соответствующих столбцах, где Первая смена должна быть временем включения / выключения Времени 1 в 5.2 «Настройка смены», а Вторая смена должна быть временем включения / выключения Времени 2. Правильный формат графика указан в разделе «Какой правильный формат времени используется в отчетах о настройках» в «Часто задаваемые вопросы по автоматическому терминалу учета рабочего времени».

Установить отчет о настройке графика

Введите идентификатор, имя и отдел соответственно в левой части Отчета о настройке графиков. Установите смены для сотрудников справа от Отчета о настройке графиков, где смены 1–24 являются сменами, установленными в Отчете о настройке учета рабочего времени, смена 25 - для отпуска, а смена 26 - для выхода.

человека в указанный период. Заработная плата может быть рассчитана непосредственно на основе этого отчета.

Примечание: единицей Рабочих и Сверхурочных часов в статистическом отчете учета рабочего времени является ЧЧ:ММ. Например, 17:50 означает, что дежурное время составляет 17 часов 50 минут.

Statistical Report of Attendance																							
Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-02																							
ID	Name	Department	Work hour		Late		Leave early		Overtime hour		Att. Days		Out (Day)	Absen (Day)	AFL (Day)	Addition payment			Deduction payment			Real pay	Note
			Normal	Real	Times	Min	Times	Min	Workday	Holiday	Workday	Holiday				Real/Real	Real/Real	Label	Overtime	Subsidy	Late/Leave		
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	13:50	1	5	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									

Отчет записей учета рабочего времени: в отчете перечислены ежедневные записи учета рабочего времени всех сотрудников за указанный период.

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	13:51																		
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																		

Статистический отчет об исключениях: отчет отображает исключения учета рабочего времени всех сотрудников в течение определенного периода, так что отдел учета рабочего времени обрабатывает исключения и подтверждает их соответствующим сотрудникам и их руководителям.

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				5	0	536	540	

Отчет о картах: отчет может заменить карты на основе часов и может быть отправлен каждому сотруднику для подтверждения.

Card Report																						
Att. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03										Tabulation: 2013-01-02												
Dept.: company					Name: Joe					Dept.: company					Name: David							
Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03					Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03					Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03					Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03							
Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty (Day)	Overtime (Min)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty (Day)	Overtime (Min)	Late (Times)	Leave early (Min)	Absen (Day)	AFL (Day)	Out (Day)	On-duty (Day)	Overtime (Min)	Late (Times)	Leave early (Min)		
0	0	0	2	0:0	0:0	0	0	0	0	2	0:0	0:0	1	12	0	0	0	0	0	0	1	10
Att. Report					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			
01 FEB	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out	01 FEB	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out	01 FEB	On-duty	Off-duty	On-duty	Off-duty	Check-in	Check-out		
02 MAR	07:20	17:50					02 MAR	07:36	18:31					02 MAR	07:50	17:50						
02 MAR	07:54	18:52					02 MAR	09:12	16:52					02 MAR	09:05							

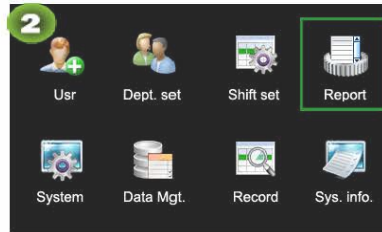
6 Управление отчетами

Примечание: Графики в отчетах о настройке учета рабочего времени имеют приоритет над установленными в устройстве в подсчетах учета рабочего времени.

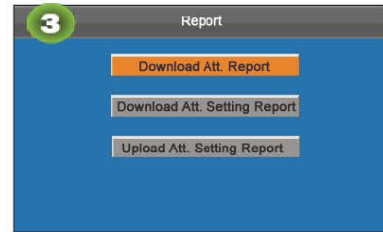
Примечание: Устройство учета рабочего времени и загружает информацию на USB-диск при одновременной установке USB-диска и SD-карты.



Нажмите **M/OK** на начальном интерфейсе.

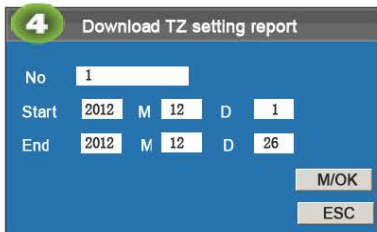


Выберите **Отчет** и нажмите **M/OK**.

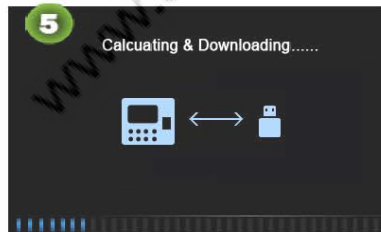


Выберите **Загруз.** отчета учета рабоч. врем. и нажмите **M/OK**.

6.1 Загрузка отчета учета рабочего времени



Введите даты начала и окончания, используя клавиатуру, затем нажмите **OK**.



Загружается.....



Загрузка данных прошла успешно!
Нажмите **M/OK**, чтобы вынуть USB-диск или SD-карту.

Файл SSRTemplateS.xls должен храниться на USB-диске или SD-карте. Информацию о графиках, статистический отчет о посещаемости, отчет о посещаемости, статистический отчет об исключениях и карточный отчет можно просматривать на ПК. Следующие отчеты показывают предыдущую информацию: Чтобы сделать отчеты более понятными, в качестве примера приводится отчет, содержащий двухдневные записи о посещаемости четырех сотрудников.

Информационный отчет по графикам: отчет позволяет просматривать записи о графиках всех сотрудников.

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						

Статистический отчет учета рабочего времени: отчет позволяет запрашивать учет рабочего времени каждого