



Rejestrator czasu pracy

Realand A-D260

Instrukcja obsługi

Spis treści

Rozdział 1. Wprowadzanie danych	3
1.1 Wprowadzanie danych pracowników przez panel rejestratora	3
1.2 Wprowadzanie danych pracowników przez edycję plików na USB	4
1.2.1 Pobranie pliku User_Information.xls	4
1.2.2 Edycja pliku User_Information.xls	4
1.2.3 Zapisanie danych do rejestratora	6
Rozdział 2. Zasady naliczania czasu pracy	6
2.1 Utworzenie reguł obecności w menu urządzenia	6
2.2 Utworzenie reguł obecności przez edycję plików Excel (zalecane)	8
Rozdział 3. Weryfikacja hasłem i odciskiem palca	9
3.1 Weryfikacja pracownika przy użyciu linii papilarnych palca	9
3.2 Weryfikacja pracownika przy użyciu hasła	9
Rozdział 4. Generowanie i zawartość raportów pracy	9
4.1 Pobieranie plików raportów	9
4.2 Zawartość plików raportów	10
4.2.1 Plik Personnel Att. Report.xls	10
4.2.2 Plik Attendance Report.xls	10
Rozdział 5. Montaż rejestratora	11
Rozdział 6. Operacje na plikach	12
Rozdział 7. Problemy z odczytem odcisków palca	13
Rozdział 8. FAQ	14

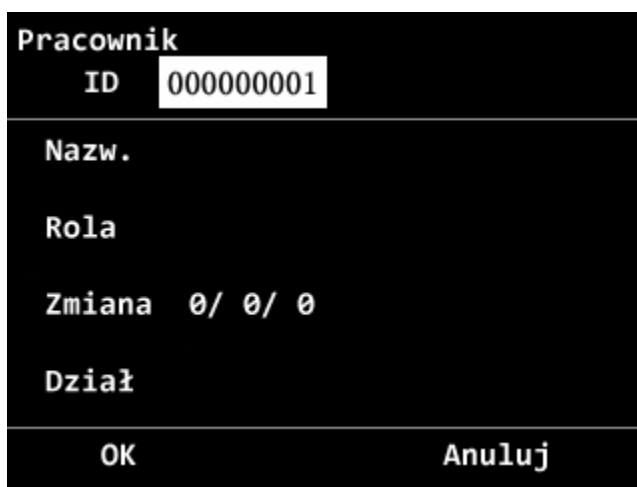
Rozdział 1. Wprowadzanie danych

1.1 Wprowadzanie danych pracowników przez panel rejestratora

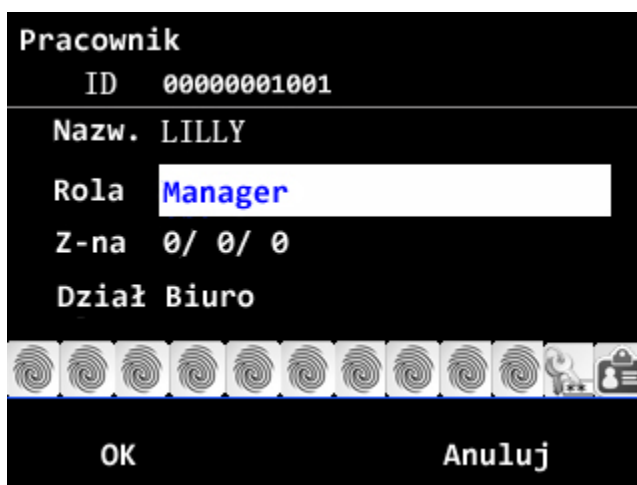
Polecamy wprowadzanie danych pracowników przez edycję plików Excel zapisywanych na pamięć USB (zobacz pkt 1.2), ale możliwe jest to także poprzez menu rejestratora:

Naciśnij przycisk **【MENU】** → Wybierz **【Użytkownik】** → naciśnij przycisk **【OK】**
wybierz **【Rejestracja】** → naciśnij przycisk **【OK】**

Wprowadź numer użytkownika 'ID' i naciśnij przycisk **【▼】**



Wpisz i wybierz 'Nazwa', 'Rola', 'Zmiana', 'Dział.', następnie wybierz pole 'OK' i naciśnij przycisk **【OK】** aby przejść do wprowadzania odcisku palca pracownika i / lub jego hasła.



Następnie w nowym oknie które się pojawi, wybierz **【Palec】** → naciśnij przycisk **【OK】** i postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami, aby zarejestrować odcisk palca. Możesz zarejestrować kilka palców pracownika (max 10).

❖ Wskazówki:

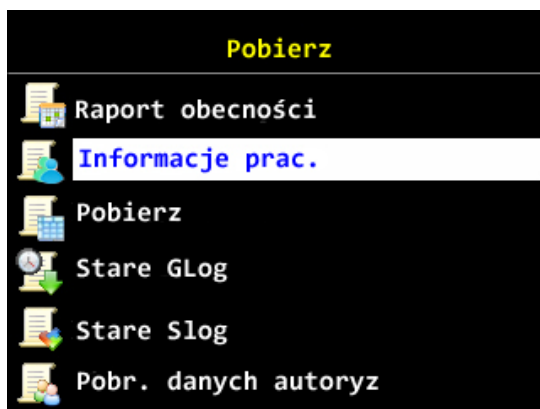
- Ustaw zmiany pracownicze i działy Twojej firmy w menu **[Zmiany]** zanim rozpoczniesz dodawanie nowych użytkowników.
- Hasło pracownika może zawierać maksymalnie 8 cyfr.
- Ustawianie 'Rola': Wybierz w menu pozycję 'Rola' i naciśnij przycisk **【OK】** → przewiń w górę **【▲】** lub przewiń w dół **【▼】** wybierz uprawnienie użytkownika:
 - Prac:** Może tylko rejestrować swoją obecność w pracy
 - Manager:** Może obsługiwać wszystkie funkcje w urządzeniu
 - ZobLog:** Może tylko obsługiwać w menu pozycję **[Logi]**
 - Rejestrat:** Może tylko obsługiwać w menu pozycję **[Prac]**
 Możesz ustawić maksymalnie pięciu Manager, pięciu ZobLog i pięciu Rejestrat
- Ustawianie 'Zmian': ustawienia zmian czasu pracy obowiązujących tego pracownika.

1.2 Wprowadzanie danych pracowników przez edycję plików na USB

1.2.1 Pobranie pliku [User_Information.xls](#)

Umieść pamięć USB w urządzeniu → naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Pend.]** → wybierz **[Pobierz]** → wybierz 'Informacje prac.' → naciśnij przycisk **【OK】**

Plik [User_Information.xls](#) zostanie zapisany na pamięci USB



1.2.2 Edycja pliku [User_Information.xls](#)

Użytkownicy											Dział info				
Nr	ID	Naz.	Dział	Karta	Odcisk palca	Hasło	Zmiana	Zmiana	Zmiana	Rola	numer	nazwa	standard	sobota	niedziela
1	1	Nowak A	Biuro			1234				Prac	1	Biuro	1	0	0
2	2	Kowalski J	Skład			3456				Manager	2	Skład	1	0	0
3	3	Malinowski K	Magazyn			4567				Rejestrat	3	Magazyn	1	0	0
4											4		1	0	0
5											5		1	0	0

ID: Numer identyfikatora ID pracownika nie może przekraczać 9 cyfr

Naz.: Długość nazwy pracownika nie może przekraczać 12 znaków

Dział: Proszę wypełnić tabelkę 'Dział info' przed edycją kolumny Dział, następnie z menu rozwijanego tego pola wybrać właściwy dział pracownika

Odcisk palca: Odciski palca użytkowników należy zarejestrować na urządzeniu.

Przy pobieraniu pliku będzie pojawiać się tam liczba zarejestrowanych palców pracownika

Hasło: Długość hasła użytkownika nie może przekraczać 8 cyfr

Zmiana: Z menu rozwijanego tego pola wybierz właściwą zmianę dla pracownika
(wcześniej proszę wypełnić Zmiany w tabelce 'Dział info')

1. Pozostaw kolumny 'Zmiana sobota' i 'Zmiana niedziela' puste, jeżeli nie pracujecie w weekendy

2. Nie uzupełniaj kolumn 'Zmiana standard', 'Zmiana sobota' i 'Zmiana niedziela' w tabeli

'Użytkownicy' jeżeli czas pracy użytkownika jest taki sam jak czas pracy przypisanego mu działu.

W przeciwnym wypadku kolumny te należy wypełnić numerem przypisanej mu indywidualnej zmiany czasu pracy.

Rola: Z menu rozwijanego tego pola wybierz właściwą rolę (uprawnienia) tego pracownika:

Prac: Może tylko rejestrować swoją obecność w pracy

Manager: Może obsługiwać wszystkie funkcje w urządzeniu

ZobLog: Może tylko obsługiwać w menu pozycję [Logi]

Rejestrat: Może tylko obsługiwać w menu pozycję [Prac]

(uwaga: jeżeli rozwijalne menu w komórce Excel nie rozwija się - rozszerz trochę kolumnę)

User Information									
No.	ID	Name	Dept.	Fingerprint	Password	Workday	Saturday	Sunday	Role
1	1	Lilly	Sales		1120		5		User
2	2	Joe	R&D						Registrar
3	3	Bella	Product				5		User
4	4	Evan	Security						User
5	5	Helen	Finan.						LogQuery
6	6	Ivy	Admin.		20190101				Registrar

☺ **Przykład** (tłumaczenie z instrukcji producenta w jęz. angielskim):

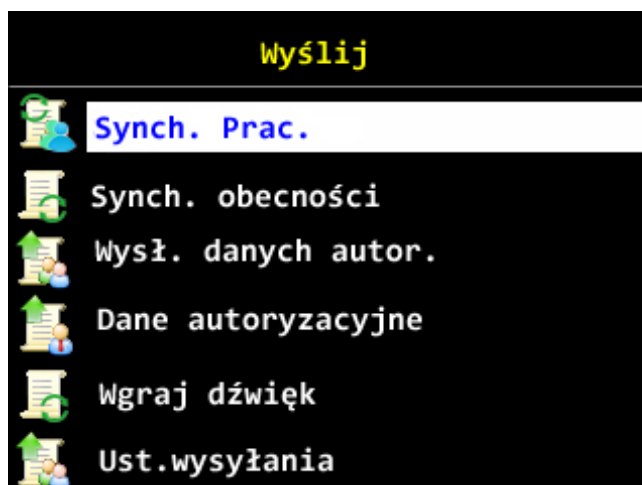
Pracownicy działu Sales i działu Product nie pracują w soboty, ale pracownicy tych działów Lilly i Bella muszą pracować soboty - wówczas należy wypełnić odpowiadającą im kolumnę 'Saturday'. Na przykład: czas pracy Lilly w sobotę jest zgodny ze zmianą '5' w tabeli 'Scheduling', więc wpisz cyfrę 5 w kolumnie 'Saturday' w tabeli 'User Information' odpowiadającej Lilly.

Dept. Sheet				
Dept. No	Dept. Name	Workday	Saturday	Sunday
1	Sales	1	0	0
2	R&D	2	0	0
3	Product	3	0	0
4	Security	4	4	4
5	Finan.	2	0	0
6	R&D	2	0	0
7	Admin.	2	0	0

1.2.3 Zapisanie danych do rejestratora

Edytuj i zapisz plik [User Information.xls](#) na pamięć USB i umieść pamięć USB w urządzeniu.

Naciśnij **【MENU】** → wybierz **[Pendr.]** → wybierz **[Wyślij]** → wybierz **'Synch. prac.'**



Rozdział 2. Zasady naliczania czasu pracy

Istnieją dwa sposoby konfiguracji reguł obecności pracowników:

- Konfiguracja dokonywana w menu urządzenia
- Zapisanie konfiguracji wyedytowanej w pliku na komputerze - przez pamięć USB

2.1 Utworzenie reguł obecności w menu urządzenia

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Zmiany]** → wybierz **[Opcje]** i ustaw dopuszczalny czas, którego przekroczenie jest uznawane jako spóźnienie i jako przedwczesne wyjście.

Opcje	
Licz jako spóźnienie	5
Licz jako przedwczesne	5

Wybierz [**Zmiana**] i ustaw czas pracy każdej zmiany pracowniczej.

Zmiana	No. 01
A-Czas1	08:00-11:00
A-Czas2	13:00-17:00
A-Extra	18:00-20:00
Set-OK	Wyj-ESC

Wybierz [**Dział**] i edytuj oddziały swojej firmy, przypisuj im odpowiednie zmiany pracy.

Dział	Dział
01. Biuro	Dział Biuro
02. Produkcja	Zmiana 1/0/0
03. Magazyn	
04.	
05.	
06.	
07.	
08.	
09.	

❖ Uwagi:

- Należy ustawić zmiany i ich opcje przed edycją działów

- Zmiany: Można ustawić max 24 różne zmiany pracownicze

2.2 Utworzenie reguł obecności przez edycję plików Excel (zalecane)

2.2.1 Umieść pamięć USB w rejestratorze i naciśnij **【MENU】** → wybierz **[Pendr.]** → wybierz **[Pobierz]** → wybierz **‘Pobierz’**.

2.2.2 Edytuj w komputerze utworzony i zapisany na pamięci USB plik [Scheduling.xls](#)

Harmonogram						
Licz jako spóźnienie		5 minut			Licz jako wczesne	5 minut
Zmiana	A-Czas1		A-Czas2		A-Extra	
	PoczPr	Kon-Pr	PoczPr	Kon-Pr	PoczPr	Kon-Pr
1	08:00	11:00	13:00	17:00	17:00	20:00
2	08:30	11:30				
3						

❖ Komentarze do tabeli ‘Harmonogram’:

Zmiana: Numer zmiany - można ustawić 24 różne zmiany pracownicze i przypisywać je różnym działom i różnym pracownikom.

Licz jako spóźnienie / Licz jako wczesne: Spóźnienia i przedwczesne wyjścia możesz uznawać za zaistniałe gdy przekroczą ustalony czas: od 1 minuty do 240 minut.

A-Czas1: Jeśli pracownicy nie korzystają z przerwy w pracy, wypełnij tylko kolumnę A-Czas1

A-Czas2: Jeśli pracownicy korzystają z przerwy obiadowej, wypełnij także kolumnę A-Czas2

A-Extra: Jeśli pracownicy mają obowiązek pracy w dodatkowych godzinach (np. nadliczbowych) - należy wypełnić kolumnę A-Extra

☺ Przykład:

Założmy, że firma ma **Harmonogram** zmian pracowniczych, jak na powyższej grafice:

Dział Sprzedaży: pracuje od 08:00 do 11:00; od 13:00 do 17:00; od 17:00 to 20:00 - to jest Zmiana nr **1**

Dział Finansowy: pracuje od 08:30 do 11:30 - to jest Zmiana nr **2**

Jeżeli wszyscy pracownicy firmy pracują tylko na jedną zmianę, uzupełnij tylko Zmianę nr **1**.

Jeżeli nie stosujesz pracy zmianowej, nic nie uzupełniaj.

2.2.3 Zapisz plik **‘Scheduling.xls’** na pamięć USB i umieść pamięć USB w rejestratorze.

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Pendr.]** → wybierz **[Wyślij]**

→ wybierz **‘Synch obecności’**.

Rozdział 3. Weryfikacja hasłem i odciskiem palca

3.1 Weryfikacja pracownika przy użyciu linii papilarnych palca

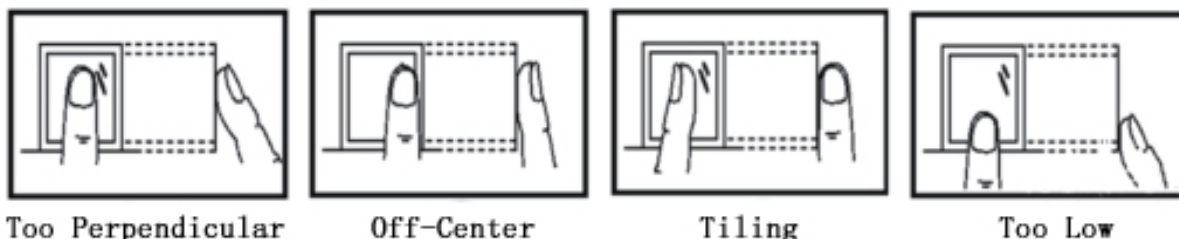
Umieść palec prawidłowo w środku w okna odczytu linii papilarnych.

Po pomyślnej weryfikacji urządzenie odtworzy po polsku komunikat głosowy „Dziękuję !”

Jeżeli weryfikacja nastąpi kilkukrotnie w krótkim odstępie czasu, urządzenie odtworzy po polsku komunikat głosowy „Duplikat zdarzenia !”

❖ Uwagi:

- Podczas rejestracji spróbuj dodać ten sam palec kilkakrotnie (uda się to po kilku próbach, gdy urządzenie odczyta nie zeskanowaną wcześniej część odcisku).
- Dodaj kilka palców pracownika, a w procesie weryfikacji będzie on używał tego który jest najbardziej unikalny, wyraźny i łatwy do rozpoznania.
- Unikaj niewłaściwego umieszczania palca, jak przykłady poniżej:



3.2 Weryfikacja pracownika przy użyciu hasła

Wprowadź swój numer **ID** na klawiaturze → naciśnij **【OK】** → wprowadź hasło → **【OK】**

Urządzenie odtworzy komunikat „Dziękuję !” jeżeli weryfikacja przebiegnie poprawnie.

Rozdział 4. Generowanie i zawartość raportów pracy

4.1 Pobieranie plików raportów

Opis pobierania plików na pamięć USB:

Umieść pamięć USB w rejestratorze → wybierz **【MENU】** → wybierz **[Pend.]**

→ wybierz **[Pobierz]** → wybierz „**Raport obecności**”.

Ustaw okres czasu, który ma obejmować raport i naciśnij przycisk **【MENU】**

Po utworzeniu raportu w pamięci USB zostaną zapisane dwa pliki Excel:

[Personnel Att. Report.xls](#) i [Attendance Report.xls](#)

4.2 Zawartość plików raportów

4.2.1 Plik Personnel Att. Report.xls

Plik **Personnel Att. Report.xls** — zawiera szczegółowe dane dotyczące obecności pracowników

Personnel Att. Report														
Name	Lilly		Dept.	Sales		ID	1		Shift	0/0/0	Date	19-01-01~19-01-30		
Attendance (Day)	Absence (Day)	Trip (Day)	Leave (Day)		OT (Hour)		Late		Early		Salary			
			Leave	Sick Leave	Norma 1	Special	Count	(mins)	Count	(mins)	Daily Wage	Allow ance	OT	Deduct Wage
2	0				4		0	0	1	25				
Date	A-Time1				A-Time2				A-Extra				Notes	
	CLK-In		CLK-Out		CLK-In		CLK-Out		CLK-In		CLK-Out			
01 Tue.	07:50		12:08		12:55		17:42		17:52		20:30			
02 Wed.	07:42		12:10		12:50		17:05		17:55		20:55			

4.2.2 Plik Attendance Report.xls

Arkusz "Szczegóły"—zawiera rejestr logowań pracowników.

No.	Device ID	ID	Name	Att. Type	Att. Time
1	1	1	Lilly	CheckIn	2019-01-01 07:50
2	1	2	Joe	CheckIn	2019-01-01 08:20
3	1	3	Bella	CheckIn	2019-01-01 08:50
4	1	1	Lilly	CheckOut	2019-01-01 11:05
5	1	2	Joe	CheckOut	2019-01-01 18:02

Arkusz "Logi pracy"—zawiera dziennik obecności pracowników w pracy

Glog																									
													Statistics Date:2019-01-01 ~ 2019-01-02 Create Date:2019-01-02												
1 (Tue)	2 (Wed)																								
ID: 1 Name: Lilly Dept.: Sales																									
07:50	07:56																								
11:05	11:06																								
12:58	12:56																								
17:10	17:08																								
17:57	17:55																								
20:01	20:06																								
ID: 2 Name: Joe Dept.: R&D																									
08:26	08:25																								
18:22	18:01																								

Arkusz "Logi inne"—zawiera nieobecności, spóźnienia i przedwczesne wyjścia

Abnormal Record													
Statistics Date: 2019-01-03 ~ 2019-01-05				Create Date: 2019-01-05									
ID	Name	Dept.	Date	A-Time1		A-Time2		A-Extra		Late (mins)	Early (mins)	Total (mins)	Notes
				CLK-In	CLK-Out	CLK-In	CLK-Out	CLK-In	CLK-Out				
1	Lilly	Sales	1/3/2019	08:05	11:05	12:50	17:00	17:58	20:03	5	0	5	
2	Joe	R&D	1/3/2019	08:50	18:03					20	0	20	
2	Joe	R&D	1/4/2019	09:30	18:05					30	0	30	

Arkusz "Podsumowanie" — zawiera raport czasu pracy poszczególnych pracowników

Podsumowanie

Statystyka: 2020-01-01 ~ 2020-01-31 Dane: 2020-01-31

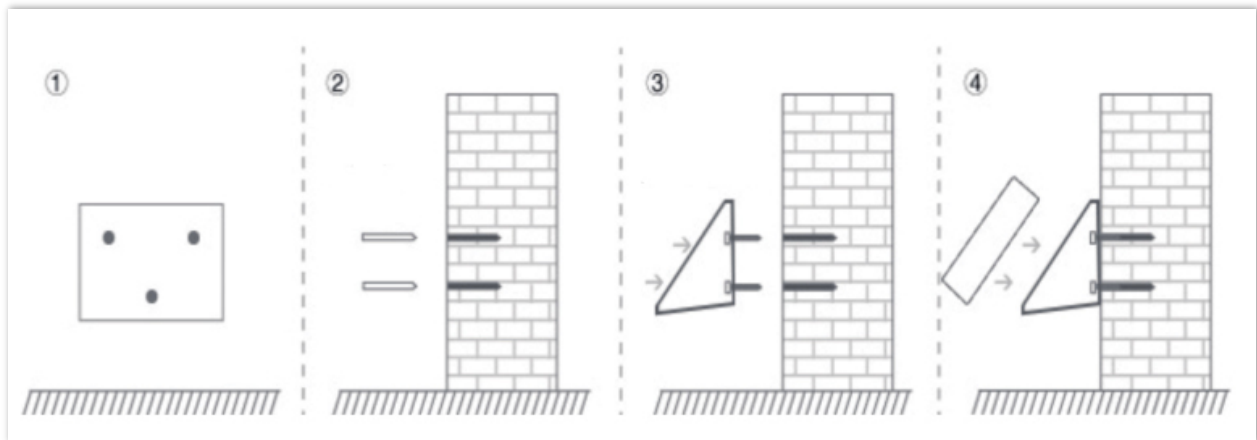
ID	Nazwisko	Dział	Godziny pracy		Spóźnienia		Przedwczesn		Nadgodziny		Frekwencja (Standard /Aktualne)	Służbowo Dzień	Nieobec ność Dzień	Wyjście Dzień	Dodatki			Praca obliczana			Praca realna	Uwagi
			Standard Godzin	Aktualne Godzin	Liczba	Minut	Liczba	Minut	Normalne Godzin	Specjalne Godzin					Notat ka	Nadgo dziny	Doda tek	Spóźnie nia	Urlop	Odliczenie		
1	Nowak A	Biuro	176.0+0.0	168.0	2	30	0	0	0.0	0.0	22.0/21.0	0	1.0	0				0,50	0	0	167.5	
2	Kowalski J	Skład	176.0+0.0	176.0	5	45	2	15	0.0	0.0	22.0/22.0	0	0.0	0				1,00	0	3	172.0	
3	Malinowski T	Magazyn	176.0+0.0	159.75	1	15	0	0	0.0	0.0	22.0/20.0	0	2.0	0				0,75	0	0	159.75	

Jeżeli chcesz zmienić szerokość kolumn w pliku Excel lub w inny sposób edytować arkusz, musisz wyłączyć ochronę arkusza poprzez menu: Plik > Informacje > Ochrona > Nie chroń arkusza

Rozdział 5. Montaż rejestratora

1. Umieścić naklejkę montażową w odpowiedniej pozycji na ścianie i wywierć trzy otwory w ścianie zgodnie ze znakami na naklejce.
2. Włożyć kołki rozporowe do otworów.
3. Przykręcić uchwyt mocujący (opcja) śrubami do kołków rozporowych.
4. Umocuj rejestrator do uchwyty mocującego lub zawieś na kołkach bez uchwyty.

Rysunek poglądowy:



Rozdział 6. Operacje na plikach

Po włożeniu pamięci USB do rejestratora - automatycznie startuje menu AutoRun z pozycjami których wybranie zapisuje następujące pliki:

Raport obecności	zapisuje na USB Attendance Report.xls i Personnel Att. Report.xls
Informacje prac.	zapisuje na USB User_Information.xls
Pobierz	zapisuje na USB Scheduling.xls
Synch. prac.	zapisuje na rejestrator User_Information.xls
Synch. obecności	zapisuje na rejestrator Personnel Att. Report.xls
Stare Glog	zapisuje na USB Historic_GLog.xls
Pobr. danych autoryz.	zapisuje na USB AllEnrollData.fps
Wysł. danych autoryz.	zapisuje na rejestrator AllEnrollData.fps
Wgraj dźwięk	zapisuje na rejestrator nowe pliki dźwiękowe komunikatów
Ust.wysyłania	ustawia opcje nadpisywania danych
Akt.Firmware	zapisuje na rejestrator nowe oprogramowanie

Zawartość plików zapisanych na pendrive (pamięć USB):

AllEnrollData.fps	Dane autoryzacyjne wszystkich pracowników
Attendance Report.xls	Raport czasu pracy z wybranego okresu
Historic_GLog.xls	Logowania pracowników w kolejnych dniach wybranego okresu
Historic_SLog.xls	Logowania działań administracyjnych
OD_00000000000000000001.db	Dane użytkownika 00000000000000000001
OD_00000000000000000002.db	Dane użytkownika 00000000000000000002
Personnel Att. Report.xls	Logowania poszczególnych pracowników w wybranym okresie
Scheduling.xls	Zmiany pracownicze
User_Information.xls	Nazwiska pracowników, przypisane im działy i przypisane im zmiany

❖ Uwaga:

Jeżeli pliki, które otworzysz na komputerze są puste, oznacza to, że Twój program nieprawidłowo je odczytuje.

Żeby sprawdzić czy na pewno są puste, użyj serwisu <http://onlinedocumentviewer.com>

Format plików to: Arkusz kalkulacyjny XML 2003 (xml)

Rozdział 7. Problemy z odczytem odcisków palca

Realand jest firmą z 14-letnim doświadczeniem w produkcji systemów rozpoznających linie papilarne użytkowników i rejestratorów czasu pracy. Jest liderem i prekursorem w tej branży. System rozpoznawania linii papilarnych Realand jest bardzo restrykcyjny, firma w swojej polityce woli by pracownik dokładnie przykładł palec, nawet ponawiał próbę – niż miałaby złagodzić wymagania zgodności i pozwolić na przypadek by odcisk jednego pracownika został zidentyfikowany jak odcisk innego, bo takie zdarzenie byłoby bardzo nieprzyjemne w skutkach. Bez tej wiedzy można mieć mylne wrażenie, że rejestratory systemu Realand gorzej rozpoznają palec niż rejestratory innych producentów elektroniki nie specjalizujących się w tej tematyce.

Istnieją dwa sposoby na uniknięcie problemów pracowników z odczytem odcisku palca:

1. Dodaj wszystkie 10 odcisków palca pracownika.

Każdy palec ma swój unikalny wzór, ale jeden może być bardziej unikalny od typowego a inny bardziej podobny do typowego wzorca. Rejestratory Realand mogą zapisać w swojej pamięci do 10 różnych wzorców linii papilarnych. Pracownik po pewnym czasie odkryje który z jego palców jest specyficzny / unikalny / łatwo rozpoznawalny przez urządzenie - i będzie go używał.

2. Dodaj ten sam palec kilkakrotnie.

Możliwe jest po dodaniu odcisku palca dokonanie próby powtórnego dodania tego samego palca jako kolejny. Urządzenie będzie go odrzucać jako już znany, ale gdy wykryje dodatkowe cechy charakterystyczne których nie dojrzało podczas pierwszego zapisu – zapisze je jako kolejny wzorzec.

Po kilku próbach uda się to zapisać. Możliwe jest także czasem zapisanie tego samego palca po raz trzeci, ale wymaga to więcej prób.

Rozdział 8. FAQ

Q1: Aktualny czas jest nieprawidłowy.

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Konfig.]** → wybierz **[System]** → wybierz **[Data i Czas]** → naciśnij przycisk **【OK】** aby ustawić czas. Jeśli po ustawieniu czasu nadal jest on nieprawidłowy, należy zmienić baterię zasilającą zegar czasu znajdującą na płycie głównej (model: CR2032 3V).

Q2: Nie można zweryfikować odcisku palca.

Suchy i bardzo czysty palec może powodować nieudaną weryfikację. Możesz zwilżyć palec (oddechem, ustami, itp.). Jeśli nadal nie działa, być może czytnik odcisków palców działa nieprawidłowo, skontaktuj się z serwisem. Jeśli tylko pojedynczy pracownik ma takie problemy, sugerujemy ponowną weryfikację jego odcisku palca.

Q3: Jak usunąć dane pracownika?

Dostępne są dwie metody:

1. Naciśnij przycisk **【Menu】** → wybierz **[Prac]** → wybierz **[Usuń]** → wybierz strzałkami jego numer **ID** → naciśnij **【OK】** aby usunąć tego pracownika z bazy danych.
2. Pobierz plik '[User Information.xls](#)' na pamięć USB → otwórz go na komputerze, usuń informacje o użytkowniku i zapisz plik zawierający aktualne dane z pamięci USB na urządzenie.

Q4: Jak wyczyścić wszystkie dane i zresetować urządzenie do ustawień fabrycznych?

Naciśnij przycisk **【Menu】** → wybierz **[Konfig.]** → wybierz **[System]** → wybierz **['Inicjalizacja']** → naciśnij **【OK】** aby zainicjować pracę w stanie fabrycznym.

Q5: Jak ustawić czas włączenia wygaszacza ekranu?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Konfig.]** → wybierz **[Zasil]** → ustaw **['Czas Standby']** (wygaszacz możesz ustawić wyłączony jako **['No']** lub czas włączenia w zakresie 1~255 minut).

Q6: Jak ustawić alarm czasowy powiadamiający pracowników o zmianach?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Konfig.]** → wybierz **[Alarm]** → ustaw czas alarmu, jego długość i cykl.

Q7: Jak usunąć logi obecności?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Logi]** → wybierz **[UstawLog]** → wybierz **['Usuń Glog']** → naciśnij **【OK】** aby usunąć wszystkie dane logowań użytkowników.

Q8: Nie można utworzyć / pobrać raportów lub nie można ich otworzyć.

Sprawdź, czy pamięć USB jest sprawna. Sformatuj pamięć USB. Użyj innej pamięci USB. Sprawdź, czy czas jest poprawny. Sprawdź czy ustawienia zmian są poprawne logicznie.