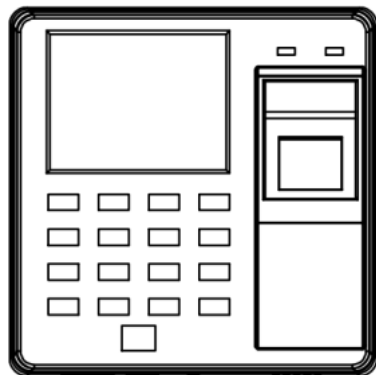


Rejestrator czasu pracy instrukcja obsługi



Ze względu na ciągłą aktualizację tego produktu, nasza firma nie obiecuje, że rzeczywisty produkt jest zgodny z danymi i nie zakłada żadnych sporów spowodowanych przez rzeczywiste parametry techniczne i dane nie pasujące.

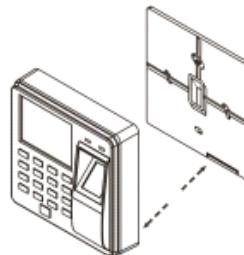
V4.4

1、Instalacja (montaż na ścianie)

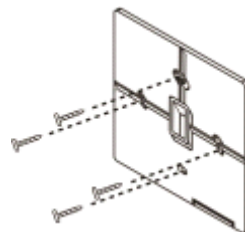
1、Odkręć dolną śrubę za pomocą śrubokręta.



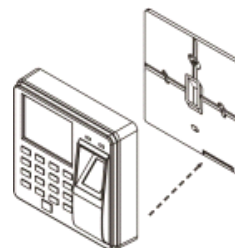
2、Usuń tylną pokrywę z urządzenia.



3、Wywierć otwory w ścianie, przykręć tylną pokrywę do ściany.

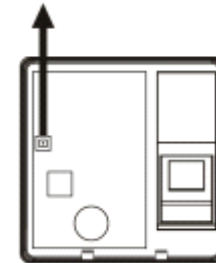
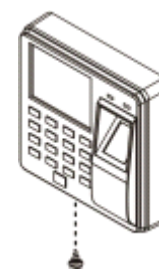


4、Zamontuj urządzenie na tylnej pokrywie ściennej.

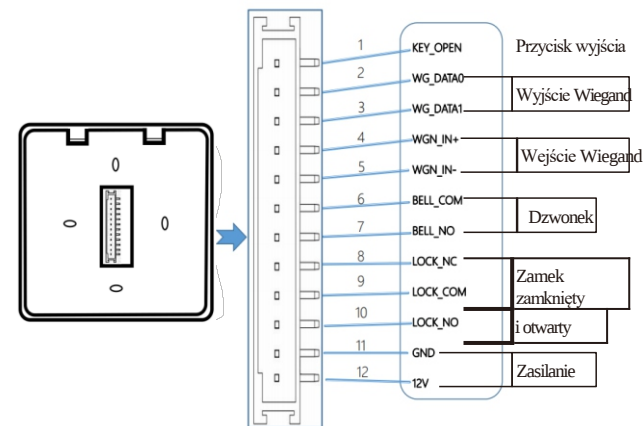


5、Zamocuj urządzenie na tylnej pokrywie i zablokuj je za pomocą śrub.

6、Wyłącznik otwarcia (tamper)



2、Schemat interfejsu kontroli dostępu



Proces użycia rejestratora po raz pierwszy

Shift Setting→Dept.→Enroll→Employee Attendance
→View Attendance Report

3、Znaczenie przycisków rejestratora



- ESC Anuluj lub wyjdź z bieżących ustawień
MENU Wejście do Menu zarządzania
(klawisz kasowania po wejściu do menu)
OK Potwierdzenie bieżących ustawień
Przełączanie metody wprowadzania danych
▲ Przesuń kursor w górę
▼ Przesuń kursor w dół
0-9 Numery i litery
🔔 Funkcja dzwonka do drzwi

4、Ustawienia zmian pracowniczych

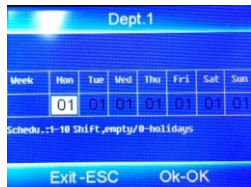
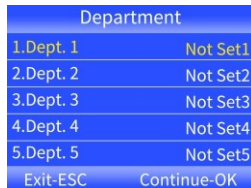


- 1、Naciśnij(MENU) wejdź do głównego menu, naciśnij ▼ aby wybrać "attendance setting", →"shift setting"→"shift 1"(Można ustawić do 10 zmian)
- 2、OK →wejdź do interfejsu modyfikacji shift→▲▼ aby wybrać okres do modyfikacji→OK aby wprowadzić czas pracy→OK aby potwierdzić i zapisać→ESU aby wrócić do menu nadrzędnego po edycji.
- 3、Na przykład, jeśli godziny pracy w firmie są: od 08:00 do 18:00.

Ustawienie zmiany jak poniżej:
Time1: 8:00-18:00
Time2: 0:00-0:00
Overtime: 0:00-0:00

Uwaga: Domyślnie ustawiona jest zmiana 1

5、Ustawienia działów



6、Attend.Rules – Zasady obecności (jeśli używasz domyślnych zasad obecności, nie musisz zmieniać ustawień)



7、Registration Employee – dodawanie pracowników



- 1、Department - Ustawienia działów: Naciśnij (MENU) wejdź do głównego menu, naciśnij ▼ aby wybrać "ustawienia obecności", naciśnij (OK) aby wejść, naciśnij ▼ aby wybrać " department settings ", naciśnij (OK) aby wejść do modyfikacji działu, wprowadź nazwę działu, naciśnij klawisz OK aby zapisać.

- 2、Shift - Zmiana (Menu→Attendance Setting→ Department Setting→Department →Shift)) Liczba 1~10 oznacza zmianę od 1 do 10, 0 oznacza dzień bez pracy ; .

Uwaga: Gdy zmiana jest skomplikowana lub harmonogram działu nie może spełnić Twojego zapotrzebowania, zaleca się pobranie formularza ustawień frekwencji, aby ustawić przesunięcie i harmonogram dla pracowników.

Naciśnij przycisk (MENU), aby wejść do głównego menu, naciśnij ▼, aby wybrać "ustawienia obecności", można ustawić nazwę firmy, układ zmian, czas dzwonienia, dozwolone późne przybycie, przedwczesne wyjście i powtarzający się czas nieważnej obecności.

- 1、Naciśnij(MENU) wejdź do głównego menu, naciśnij OK, aby wybrać "Employee Management", naciśnij OK, aby wybrać "Enroll".
- 2、Po zakończeniu wymaganych ustawień, naciśnij (ESC) zapisz i wyjdź.



- ID : Numer pracownika domyślnie wprowadzany przez system. (może być ustawiony do 1000)
- Name: Wprowadź dane pracownika.
- Finger: Wprowadź 3-krotnie odcisk palca pracownika, Naciśnij MENU, aby usunąć odcisk palca
- Password: hasło można wprowadzić do 6 cyfr, można pominąć ten etap, wczwas nie będzie dostępne logowanie hasłem
- Dept.: naciśnij (OK), aby wybrać dział z listy.
- Authority: naciśnij (OK) aby wybrać z listy metodę autoryzacji.

8、Pobieranie i przeglądanie raportów obecności



- 1、Włóż pendrive do gniazda USB urządzenia;
- 2、Naciśnij (MENU) wejdź do głównego menu, naciśnij ▼ wybierz "Attendance".
- 3、naciśnij (OK) enter, naciśnij ▼ wybierz raporty, które chcesz pobrać, naciśnij klawisz [OK], aby wejść do interfejsu pobierania raportów, wprowadź okres czasu i naciśnij klawisz [OK], aby pobrać raport na pendrive.

Proszę używać dysku w formacie FAT32, jeśli rejestrator nie może rozpoznać dysku, użyć innego pendriva lub użyć pendriva o mniejszej pojemności.

W przypadku zagubienia hasła administratora:
admin: 00000 hasło: 010203
lub admin: 00000 hasło: 888
Hasło do edycji pliku Excel: **7b5b3b1b3b1b3**

9、Szybkie przeglądanie ewidencji obecności

- 1、ID Query: Steps: Menu→Records Query→ID Query→Browse/Download→Enter ID→OK to confirm
- 2、Time Query: Steps: MENU→Log Query→Records Query→Time Query→Browse/Download.