

MÁQUINA DE ASISTENCIA INDEPENDIENTE

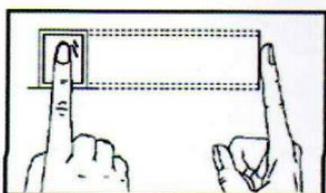


MANUAL DE USUARIO

Precauciones de instalación

1. No instale la máquina en un ambiente de temperatura extremadamente mala. Mantenga el dispositivo funcionando a una temperatura de 0°C-45°C.
2. No instale la máquina en un lugar sucio o húmedo. Mantenga el dispositivo funcionando en un ambiente seco y limpio para una vida útil más larga.
3. Mantenga el dispositivo alejado del polvo, el agua y el fuego. Todos los elementos pueden provocar cortocircuitos y daños en la placa base.
4. No intente reparar la máquina en el extremo del usuario, solo Comuníquese con el minorista o mayorista para obtener el servicio posventa bajo la garantía.
5. No instale la máquina al aire libre. Se sugiere instalar la máquina en un lugar interior para la seguridad de los datos y el dispositivo.
6. Realice una copia de seguridad de los datos periódicamente. Evite situaciones inesperadas de pérdida de datos.
7. Utilice el adaptador de alimentación de voltaje estable Correspondiente en la unidad de paquete predeterminada, evite que la máquina se dañe debido a la diferencia de corriente con respecto a otros tipos de adaptador de alimentación.

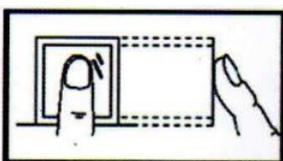
¿Cómo hacer un punzón de huellas dactilares?



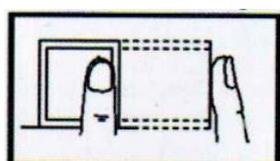
Método correcto
Sostenga su dedo suavemente y presionando de cerca en el centro del escáner de huellas dactilares en el dispositivo.

Método incorrecto como se muestra a continuación

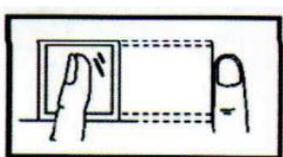
Prensado vertical de huellas dactilares



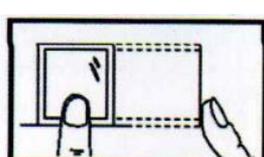
Prensado de huellas dactilares en el borde del escáner



Prensado inclinado de huellas dactilares



Prensado de huellas dactilares en la parte inferior



Guía de operación

1. Configuraciones de cambios

Pulse el botón "MENÚ" en el "MENÚ".



Cada uno de los Turnos, hay una [Hora de corte, una fila debajo del DOM, que se usa para pasar de la noche al nuevo día. [Hora de corte] debe establecerse más tarde que la última hora de asistencia, pero antes de la primera hora de entrada en el día laboral.

AGREGAR USUARIO

PRESIONE EL BOTÓN MENÚ PARA ACCEDER AL MENÚ



1 Select "User Mgt", press "OK"



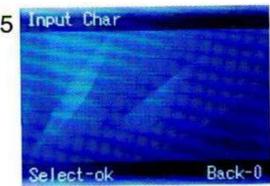
2 Select "Add User", press "OK"



3 LA ID NO REGISTRADA MÁS PEQUEÑA SE MUESTRA COMO ID PREDETERMINADA



4 SELECCIONE "NOMBRE DE USUARIO" E INTRODUZCA EL NOMBRE DE USUARIO



5



6 PRESIONE UN NÚMERO QUE REPRESENTA LA LETRA QUE DESEA INTRODUCIR Y PRESIONE "OK", CUANDO UTILICE EL TECLADO PARA SELECCIONAR LA LETRA CORRESPONDIENTE



7 SELECCIONE "DEDO" O "TARJETA" O "PWD" (OPCIONES). PRESIONE "OK"



8 PRESIONE EL DEDO 2 VECES, SI TIENE ÉXITO, HAY UN MENSAJE QUE INDICA OK Y LA PANTALLA VOLVERÁ AL MENÚ SUPERIOR



9 SELECCIONE "DEPARTAMENTO", PUEDE AGREGARLO EN [USER MGT] - [DEPT-MAN]



10 SELECCIONE "ADMINISTRADOR"

3. CAMBIO DE DEPARTAMENTO

ASIGNAR LUGAR A TODO EL DEPARTAMENTO



1 SELECCIONE "GESTIÓN DE USUARIOS", PRESIONE "OK"



2 SELECCIONE "DEPT-MAN", PRESIONE "OK"



3 PRESIONE LA TECLA "▲" "▼" PARA ELEGIR EL DEPARTAMENTO



4 SELECCIONE "DEPSHIFT" Y LUEGO SELECCIONE SHIFT

4. ADMINISTRADOR DE ESTABLECIMIENTOS

Podemos establecer un privilegio de usuario en "Administrador" durante la adición del usuario. Además, podemos hacerlo en "UserView" o "Depart-Man". Pulse el botón "MENU" para acceder al menú.



1 SELECCIONE "USER MGT", PRESIONE "OK"



2 SELECCIONE "DEPT-MAN", PRESIONE "OK"



3 SELECCIONA EL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE EL USUARIO QUE QUIERES MODIFICAR



4 SELECCIONE "DEPTUSER", PRESIONE "OK"



5 PRESIONE LA TECLA "▲" "▼" PARA SELECCIONAR USUARIO



6 SELECCIONE "EDIT"



PRESIONE LA TECLA "▲" "▼" PARA "ADMIN", SELECCIONE "MANGER"

5. REPORTE

Inserte el disco USB en el puerto USB de la máquina de huellas dactilares. Pulse el botón "MENÚ" para acceder al menú.



SELECCIONE "REPORTE", PRESIONE "OK"



ELIGE EL INFORME QUE QUIERES DESCARGAR Y PRESIONA "OK"



INGRESE LA HORA DE INICIO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN



DESPUÉS DE INTRODUCIR LA HORA DE INICIO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN, PRESIONE "ESC" LUEGO PRESIONE "OK" PARA COMENZAR A DESCARGAR EL INFORME AL DISCO USB

2. CÓMO BORRAR EL USUARIO REASIGNADO



SELECCIONE "GESTIÓN DE USUARIOS", PRESIONE "OK"



SELECCIONE "VISTA DE USUARIO", PRESIONE "OK"



Seleccione el que desea eliminar, presione "OK"



SELECCIONE "ELIMINAR", ELIMINAR USUARIO

Nota: Para los empleados que renunciaron, no use su ID de registro

FUNCIONES

1. CÓMO CAMBIAR LA FECHA Y LA HORA

PRESIONE EL BOTÓN "MENÚ" PARA ACCEDER AL MENÚ



SELECCIONE "CONFIGURACIÓN", PRESIONE "OK"



SELECCIONE "SISTEMA", PRESIONE "OK"



SELECCIONE "HORA", PRESIONE "OK"



PRESIONE LA TECLA PARA CAMBIAR CADA NÚMERO. DESPUÉS DE TERMINAR, ABANDONA LA PANTALLA Y GUARDA

2. CÓMO ELIMINAR A TODOS LOS USUARIOS

PRESIONE EL BOTÓN "MENÚ" PARA ACCEDER AL MENÚ



SELECCIONE "DATA MAN", PRESIONE "OK"



SELECCIONE "BORRAR TODA INSCRIPCIÓN", PRESIONE "OK"

4. CÓMO ELIMINAR TODOS LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

PRESIONE EL BOTÓN "MENÚ" PARA ACCEDER AL MENÚ



SELECCIONE "DATA MAN", PRESIONE "OK"



SELECCIONE "DELETE GLOG", PRESIONE "OK"

5. CÓMO INICIAR EL SISTEMA



1 SELECCIONE "CONFIGURACIÓN",
PRESIONE "OK"



2 SELECCIONE "INITSYS",
PRESIONE "OK"

6. (SHIFT) DESCARGAR CARGAR

Este producto le permite descargar la tabla de turnos a un archivo De Excel por medio de un disco USB. Puede editar el archivo de Excel (tiempo de turno, tipo de sección) en la computadora y luego cargar de nuevo a la máquina de autoservicio.

Pasos operativos:

Presione 'MENU> [Shift] [Descargar Shift], luego inserte el disco U. Haga clic en [Descargar turno], luego puede descargar el arreglo de turnos en formato de Excel. También puede editar el formulario en la PC. Por favor refiérase a la imagen de abajo:

No1	Name	Shift1	Section1			Section2			Section3			CutoffTime: 00:00
			IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	
MON			08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	
TUE			08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	
WED			08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	
THU			08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	
FRI			08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	
SAT			08:30	12:00	0							
SUN												

**Consejos: La parte roja de la región editable;
Nombre del turno (5 caracteres o 10 palabras en inglés como mínimo); tipo (0, asistencia normal; 1,**

7. [INFORMACIÓN DEL PERSONAL] Descargar/ Cargar

Este producto admite la descarga de información del personal a un archivo EXCEL mediante un disco USB. Otro archivo AFP_001.DAT almacena información de huellas dactilares.

Edite la información del personal en un archivo de Excel en una computadora y luego vuelva a cargarlo en la máquina de autoservicio.

Pasos operativos:

Presione 'MENÚ> [Administración de usuarios] > (Descargar usuario); luego inserte el disco en U. Haga clic en [Descargar usuario], luego puede descargar la información del personal en formato de Excel. También puede editar el formulario en la PC. Por favor refiérase a la imagen de abajo:

STAFF INFORMATION							
NO	Name	Dep	Shift	Admin	FP	PWD	Card
1	Sophie	Office	1	0	1	1234	
2	Ryan	Office	1	0	1		4489237
3	Olivia	Finance	1	1	1		

Complete la información del personal de acuerdo con los consejos a continuación. En cuanto al elemento "Turno", es el número de turno de edición en la configuración de asistencia de tiempo. Cuando Complete la edición. Haga clic directamente en [Guardar] y guarde el archivo editado en el disco U.

Después de editar el formulario de turnos, presione 'MENÚ' > (Administración de usuarios) > [Cargar usuario] luego inserte U-disk, haga clic en [Cargar usuario] y transmita la información de usuario editada al dispositivo.

Edite el arreglo de turnos de acuerdo con las indicaciones del encabezado del formulario. Se pueden establecer un máximo de 5 turnos. Haga clic en [Guardar] después de editar y guardar el archivo en el disco U.

Nota:

- 1) El tiempo de asistencia debe tener el formato de tiempo y el tipo de asistencia debe tener el formato de dígitos. Entonces, cuando maneje la configuración, preste atención a que el método de entrada esté en estado de medio ángulo en inglés. Método de verificación: por ejemplo, cuando ingrese 10:30, haga doble clic en esta celda, luego el software convertirá automáticamente los dígitos en 10:30:00.
- 2) Si establece el cambio de tiempo de cruce, entonces el fichaje antes del tiempo de cruce se contará como el registro del día anterior. Y el turno debe comenzar después del tiempo de cruce. Por ejemplo:

No1	Name	Shift1	Section1			Section2			Section3			CutoffTime: 09:00
			IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	
MON			23:00	08:00	0							
TUE			23:00	08:00	0							
WED			23:00	08:00	0							
THU			23:00	08:00	0							
FRI			23:00	08:00	0							
SAT			23:00	08:00	0							
SUN												

El horario de cruce está fijado a las 08:00 horas. Luego, el turno debe comenzar después de las 08:00, y el registro de entrada antes de las 08:00 a. m. del martes debe contarse como el registro del lunes.

3) Si no necesita fichar al mediodía, combine las dos secciones en una sola. Por ejemplo: 08:30-12:00 13:30-17:50, se puede configurar en la sección 1: 08:30-17:50.

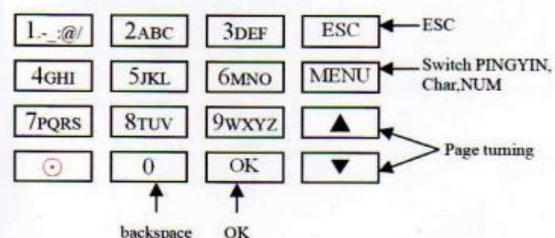
4) No se permite la configuración de salto de tiempo. Por ejemplo, cuando completa la configuración de la Sección 1, no puede omitir la Sección 2 y configurar la Sección 3.

Después de editar, inserte el disco U y haga clic en [Cargar turno], luego puede cargar los arreglos de turnos editados en el dispositivo.

Consejo:

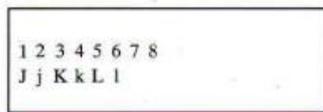
1. ID: Número de inscripción máximo de 8 bits (obligatorio).
2. Nombre: Tiene hasta 16 caracteres (obligatorio).
3. Departamento: Es de hasta 10 caracteres, Hasta 16 departamentos (opcional).
4. Shift: cuando tenga Shift ingrese "1-5", no Shift ingrese "0" o en blanco.
5. Admin: 0 (o en blanco): Usuario, 1: Administrador.
6. Huella digital: solo salida FP, no rellenar.
7. Contraseña: contraseña máxima de 8 bits

MÉTODO DE ENTRADA T9 DIAGRAMA DEL TECLADO



UN EJEMPLO EN LA PÁGINA SIGUIENTE PARA SU REFERENCIA

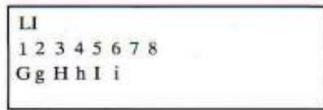
Cuando necesite ingresar una letra, presione Menú para cambiar a 'Char'. Por ejemplo, ingrese 'LI':



Presione '5', la pantalla aparece como se muestra a la izquierda, luego presione 'OK', presione directamente el número que corresponde a 'L', aquí 'L' corresponde a '5'.



Presione '4', la pantalla aparece como se muestra a la izquierda, luego presione 'OK', presione directamente el número que corresponde a 'l', aquí 'l' corresponde a '5'.



Las letras seleccionadas se muestran en la pantalla, si necesita ingresar más letras, repita el paso anterior, cuando se complete la entrada, confirme con 'OK'. Cuando termine, presione 'ESC' para salir.

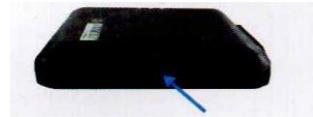
Cuando necesite ingresar un número, presione Menú para cambiar a 'NUM', presione directamente la tecla para ingresar el número correspondiente. (Para borrar una entrada incorrecta, presione 'MENU' para cambiar a 'PINGYIN' o 'char', luego presione '0' para borrar)

METODO DE INSTALACION

(POR FAVOR, CONSULTE EL PRODUCTO REAL, LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES SON SOLO PARA REFERENCIA)

1. INSTALACIÓN DE ESCRITORIO

QUITE EL TORNILLO DEL BOTÓN DE LA MÁQUINA LUEGO QUITE EL PANEL TRASERO FIJADO A LA PARTE POSTERIOR DE LA UNIDAD



INSERTAR EL SOPORTE DE ESCRITORIO EN LA CUBIERTA TRASERA



2. Instalación de montaje en pared

- 1) Retire el panel posterior y fíjelo a la pared para seleccionar la posición de instalación adecuada, luego haga una marca.
- 2) Perforación en pared según la posición marcada.
- 3) Fije el panel trasero a la pared.
- 4) Instale la máquina en el panel trasero y apriete el tornillo en la parte inferior de la máquina, luego enciéndala.

