

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Настольный терминал учета
рабочего времени

Версия: 1.0

Дата: 2017.07

Содержание

1 Инструкция по применению	1
1.1 Рекомендуемые шаги работы	1
1.2 Размещение пальца	1
1.3 Режимы верификации	1
1.3.1 Верификация отпечатков пальцев	1
1.3.2 Верификация пароля	2
2 Главное меню	3
3. Управление пользователями	4
3.1. Добавить пользователя	4
3.1.1 Ввод идентификатора и имени пользователя	4
3.1.2 Регистрация отпечатка пальца	4
3.1.3 Регистрация пароля	5
3.1.4 Выбор отдела и настройка прав	5
3.2 Управление пользователями	5
3.2.1 Поиск пользователя	6
3.2.2 Запрос записи	6
3.2.3 Редактировать пользователя	6
3.2.4 Удалить пользователя	7
3.2.5 Добавить пользователя	7
4 Настройка отделов★	8
4.1 Добавить отдел	8
4.2 Редактировать отдел	8
4.3 Удалить отдел	8
5 Настройка смен★	9
5.1 Правило учета рабочего времени	9
5.2 Настройка смены	9
5.3 График	10
5.3.1 Планирование графика на основе отдела.....	10
5.3.2 Планирование графика на основе сотрудника	10
6 Управление отчетами	12

6.1 Загрузить отчет по учету рабочего времени	12
6.2 Загрузить отчет по настройке учета рабочего времени	13
6.3 Установить отчет по настройке	15
7 Настройка системы	16
7.1 Настройка системы	16
7.2 Дата/время	17
7.3 Настройка переключения состояния синхронизации	17
7.4 Настройки звонка	18
7.5 Обновление прошивки	18
7.6 Ethernet★	19
7.7 Сброс параметров	20
8 Управление данными	21
8.1 Загрузить/выгрузить	21
8.2 Удалить/очистить	21
9 Запрос записи	22
10 Информация о системе.....	23
11 Приложение.....	24
USB-клиент	24
Ввод T9	24
Быстрый запрос записей событий учета рабочего времени	24
Часто задаваемые вопросы по самообслуживаемому терминалу учета рабочего времени	25
Декларация о правах человека и конфиденциальности	30
Описание экологичного использования	31

1 Инструкция по применению

1.1 Рекомендуемые шаги работы

Шаг 1: Установите отдел (не требуется, если используется отдел по умолчанию). Для получения дополнительной информации см. раздел [4 «Настройка отделов»](#).

Шаг 2: Зарегистрируйте пользователей. Подробнее см. в разделе [3 «Управление пользователями»](#).

Шаг 3: Установите правило учета рабочего времени (не требуется, если используется правило по умолчанию). Подробнее см. в разделе [5.1 «Правило учета рабочего времени»](#).

Шаг 4: Установите смены (не требуется, если используется смена по умолчанию). Подробнее см. в разделе [5.2 «Настройка смены»](#).

Шаг 5: Составьте графики сотрудников (не требуется, если используется графики по умолчанию). Для получения подробной информации см. в разделе [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. в разделе [6.1. «Загрузить отчет по учету рабочего времени»](#).

1.2 Размещение пальца

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

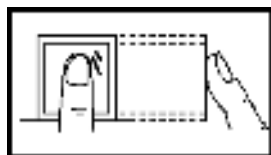
1) Правильное расположение пальцев:



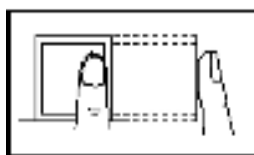
Палец расположен плоско по отношению к поверхности и центрирован к направляющей.

2) Неправильное расположение пальцев:

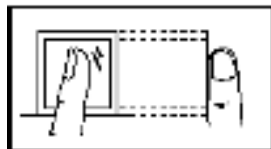
Под углом к поверхности



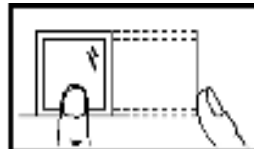
Смещен от центра



Под углом поперечно



Смещен от центра



1.3 Режимы верификации

1.3.1 Верификация отпечатков пальцев

Верификация отпечатков пальцев 1:N

Терминал сравнивает текущий отпечаток, отсканированный коллектором отпечатков пальцев, со всеми данными отпечатков пальцев на терминале. Прижмите палец к коллектору отпечатков пальцев, выбрав правильное расположение пальцев. Подробнее см. в разделе 1.2 «Размещение пальца».



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась, отображается интерфейс, показанный выше.

Верификация отпечатка пальца 1:1

В режиме верификации отпечатков пальцев 1:1 терминал сравнивает текущий отпечаток пальца, отсканированный с помощью коллектора отпечатков пальцев, с отпечатком, относящимся к идентификатору пользователя, введенному с клавиатуры. Используйте этот режим только в том случае, если трудно распознать отпечаток пальца.



Введите идентификатор пользователя с помощью клавиатуры в начальном интерфейсе. Затем нажмите ОК. Правильно поместите зарегистрированный палец на датчик отпечатков пальцев.



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась, отображается интерфейс, показанный выше.



Примечания:

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.

1.3.2 Верификация пароля

В режиме верификации пароля терминал сравнивает введенный пароль с паролем, относящимся к идентификатору пользователя.



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



При успешной верификации появится интерфейс, показанный выше.



Если верификация не удалась, отображается интерфейс, показанный выше.



Примечание:

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

2 Главное меню

Самообслуживаемый 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 устанавливать правила учета рабочего времени, смены и графиков для сотрудников без необходимости использования программного обеспечения для учета рабочего времени. Пользователи могут загружать отчеты по учету рабочего времени для просмотра и статистики.



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



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



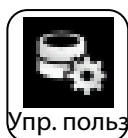
Этот пункт меню позволяет установить правила учета рабочего времени и необходимые смены, а также составить график для сотрудников. Устройство поддерживает максимум 24 смены.



Этот пункт меню позволяет загружать статистические отчеты по учету рабочего времени или отчеты о настройке учета рабочего времени на USB-накопитель или SD-карту, либо загружать отчеты о настройке учета рабочего времени, в которых устанавливаются смены и упорядочиваются графики сотрудников. Устройство отдает приоритет графикам в отчете о настройках учета рабочего времени.



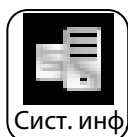
Этот пункт меню позволяет установить параметры, связанные с системой, включая основные параметры, дату/время, настройку переключения состояния синхронизации, настройку SMS и т. д., чтобы терминал максимально соответствовал требованиям пользователя с точки зрения функций и отображения.



Этот пункт меню позволяет загружать или выгружать данные пользователя или данные учета рабочего времени, удалять данные учета рабочего времени и все данные пользователя, а также отзываться права управления. С помощью SD-карты или USB-диска можно импортировать информацию о пользователе и данные учета рабочего времени с устройства учета рабочего времени в соответствующее программное обеспечение или другие устройства распознавания отпечатков пальцев.



Этот пункт меню позволяет легко запрашивать записи событий учета рабочего времени, сохраненные на устройстве.



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

3. Управление пользователями

3.1. Добавить пользователя

В этом подменю можно просмотреть информацию о пользователе, хранящуюся на терминале, включая идентификатор, имя, отпечаток пальца, пароль, отдел и роль пользователя.



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



Выберите **Пользователь** и нажмите **ОК**.



Выберите **Добавить пользователя** и нажмите **ОК**.

3.1.1 Ввод идентификатора и имени пользователя

Терминал автоматически присваивает идентификатор, начиная с 1, каждому пользователю по очереди. Если вы используете идентификатор, назначенный терминалом, вы можете пропустить этот раздел.



Выберите идентификатор пользователя.
Введите идентификатор пользователя с помощью клавиатуры, затем нажмите **ОК**.



Нажмите ▼, чтобы выбрать Имя. Нажмите **М/ОК**, чтобы открыть метод ввода. Нажмите ▲/▼ для переключения метода ввода и введите имя.

i Подробнее об операциях с интерфейсом клавиатуры см. Ввод T9.
Терминал поддерживает 23-символьные имена по умолчанию.

3.1.2 Регистрация отпечатка пальца



Нажмите ▼, выберите **Зарегистрировать Отпечаток пальца** и нажмите **М/ОК**.



Правильно поместите палец на датчик отпечатков пальцев. Подробнее см. в разделе 1.2 [«Расположение пальцев»](#).



Поместите один и тот же палец на коллектор сбора отпечатков пальцев три раза подряд, пока регистрация не завершится успешно.

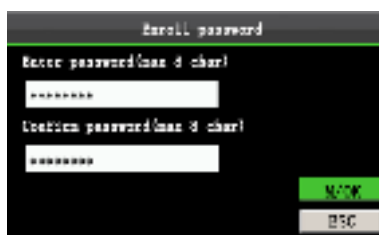


Примечание: если регистрация не удалась, система отобразит подсказку и вернется к интерфейсу [Регистрация отпечатков пальца]. В этом случае необходимо повторить операции шага 2.

3.1.3 Регистрация пароля



Нажмите ▼, чтобы выбрать
Регистрация пароля. Нажмите
OK.



Введите пароль с клавиатуры
и повторно введите пароль,
нажмите **M/OK**.

i По умолчанию
терминал поддерживает
пароли от 1 до 8 цифр.

3.1.4 Выбор отдела и настройка прав

Администраторы: администратору предоставляются права на работу со всеми меню в дополнение к отпечаткам пальцев и запись события учета рабочего времени на основе пароля.

Обычные пользователи: обычному пользователю разрешено записывать события учета рабочего времени только с помощью верификации отпечатков пальцев и пароля, а также запрашивать записи события учета рабочего времени.



Нажмите ▼, чтобы выбрать
отдел. Нажмите **OK**, чтобы
выбрать **отдел**.



Нажмите ▼, чтобы выбрать
Компетенция. Нажмите **OK**,
чтобы выбрать **Компетенция**.

Наконец, нажмите ▲/▼, чтобы выбрать **M/OK**, и нажмите **M/OK**. На данный момент добавлен пользователь.

3.2 Управление пользователями

Как правило, пользовательская информация, хранящаяся на устройстве, должна быть изменена после кадровых изменений в компании. Чтобы упростить изменение информации о пользователе, наше устройство позволяет пользователям удобно добавлять, удалять, запрашивать и изменять информацию о пользователе.



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



Выберите **Пользователь** и
нажмите **OK**.



Выберите **Управление
пользователями** и нажмите
OK.

3.2.1 Поиск пользователя

ID	Name	PT	FW	Find()
1	Mike	L	F	Find()
5	Jack	L	F	Renew()
3	Lee	L	F	Edit()
4	David	L	F	Delete()
				Add()
				Up()
				Down()
				Exit()

Интерфейс "Управление пользователями". Нажмите 1, чтобы войти



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

Search User	
ID	3
M/OK	
ESC	

Введите идентификатор пользователя, например 3, и нажмите **OK**.

ID	Name	PT	FW	Find()
1	Mike	L	F	Find()
5	Jack	L	F	Renew()
3	Lee	L	F	Edit()
4	David	L	F	Delete()
				Add()
				Up()
				Down()
				Exit()

Курсор для запрашиваемого пользователя.

3.2.2 Запрос записи

ID	Name	PT	FW	Find()
1	Mike	L	F	Find()
5	Jack	L	F	Renew()
3	Lee	L	F	Edit()
4	David	L	F	Delete()
				Add()
				Up()
				Down()
				Exit()

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

Date	Record Data
08/07	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/08	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/09	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/10	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/11	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/12	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/13	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/14	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00
08/15	08:00 10:00 12:00 13:00 14:00 15:00

Нажимайте **▲/▼** для прокрутки записи события учета рабочего времени построчно. Нажимайте **◀/▶** для прокрутки записи события учета рабочего времени страница за страницей.

ID	Name	Date	Record Data
1	Mike	08-07 08:00	F
2	Mike	08-07 08:00	F
3	Mike	08-07 08:00	F
4	Mike	08-07 08:00	F
5	Mike	08-07 08:00	F

Нажмите **M/OK**, чтобы запросить подробную информацию о сотруднике:



Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют значения всех букв.

Верификация: состояние верификации.

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

Состояние: состояние события учета рабочего времени.

0: регистрация входа **1:** регистрация выхода **4:** регистрация входа сверхурочных

5: регистрация выхода сверхурочных

3.2.3 Редактировать пользователя

ID	Name	PT	FW	Find()
1	Mike	L	F	Find()
5	Jack	L	F	Renew()
3	Lee	L	F	Edit()
4	David	L	F	Delete()
				Add()
				Up()
				Down()
				Exit()

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

Edit user	
ID	3
Name	Mike
PT	Normal PT
FW	Normal FW
Dept.	Company
Position	User
M/OK	
ESC	

Идентификатор пользователя изменить нельзя, а остальные операции аналогичны операциям, выполняемым для добавления пользователя.

3.2.4 Удалить пользователя



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



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

Параметр «**Удалить пользователя**» — в одном из следующих случаев удалить всю информацию о сотруднике с устройства:

- 1) Отпечаток пальца или пароль этого сотрудника больше не требуется.
- 2) Этот сотрудник уволился.



Примечание: удаление пользователя не приведет к удалению записей события учета рабочего времени пользователя, которые можно загрузить в соответствующее программное обеспечение для запроса.

3.2.5 Добавить пользователя

Параметр «Добавить пользователя» используется для того, чтобы администраторы могли добавлять пользователей. Подробнее см. раздел [3.1. Добавить пользователя](#).

4 Настройка отделов ★

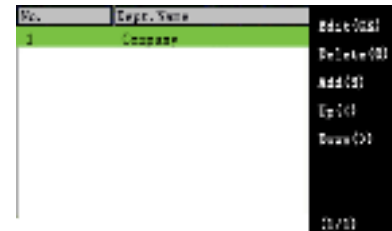
Просмотрите информацию об отделе. Добавляйте, редактируйте или удаляйте идентификаторы или названия отделов.



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

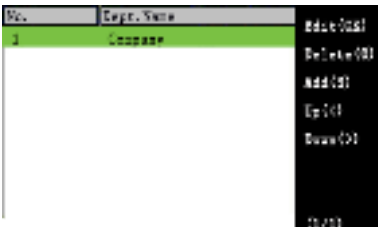


Выберите "Настройка отделов" и нажмите **OK**.



Войдите в интерфейс настройки отдела, как показано на рисунке.

4.1 Добавить отдел



Нажмите 1, чтобы войти в интерфейс добавления отдела.



Введите название отдела, используя метод ввода T9. Нажмите **◀/▶** для выбора имени смены и нажмите **M/OK**.

№: Устройство учета рабочего времени автоматически назначает рабочие идентификаторы для отделов, которые начинаются с 1 и последовательно увеличиваются.

Отдел: введите название отдела, используя метод ввода T9. (Для получения подробной информации об операциях см. раздел [Ввод T9](#).)

4.2 Редактировать отдел

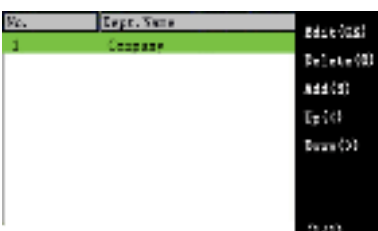


Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать отдел для редактирования и нажмите **M/OK**.

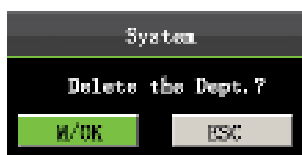


Операции **редактирования отдела** аналогичны операциям, выполняемым для **добавления отдела**.

4.3 Удалить отдел



Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать отдел, и нажмите 0.



Нажмите **M/OK**, чтобы удалить пользователя, или **ESC**, чтобы вернуться в интерфейс **Управления пользователями** без удаления.

5 Настройка смен★

Этот пункт меню позволяет установить правила учета рабочего времени и необходимые смены, а также составить график для сотрудников.



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



Выберите **Настроить смену** и нажмите **ОК**.



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

5.1 Правило учета рабочего времени

Вся статистика учета рабочего времени собирается на основе правил учета рабочего времени. Сначала необходимо установить правила учета рабочего времени, касающиеся того, как рассчитать опоздание и ранний уход, а также как организовать график. После того, как они установлены, их не следует время от времени изменять, поскольку изменение может вызвать отклонение в записи о событии учета рабочего времени, а изменение в середине месяца может даже нарушить график.

Тип графика: поддерживается планирование на основе отдела и планирование на основе индивидуального~сотрудника. Если компания использует один график, необходимо установить только один отдел, и рекомендуется планирование на основе отдела. Если у отделов есть соответствующие графики, рекомендуется составлять график по отделам. Если сотрудники могут работать в разные смены, рекомендуется индивидуальный график.

Смена по умолчанию: при использовании индивидуального графика сотрудники, не включенные в график, будут включаться в смену по умолчанию.

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



Нажмите ▲/▼, чтобы переместить курсор к нужному параметру. Введите желаемое значение в поле ввода с помощью цифровой клавиатуры. Нажмите ◀/▶ в поле прокрутки, чтобы переключиться на нужное значение. После завершения настройки нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки и вернуться к предыдущему интерфейсу.

Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать **М/ОК**. Нажмите **М/ОК** для сохранения.

5.2 Настройка смены



Нажмите ▼, чтобы выбрать настройку смены, нажмите **М/ОК**



Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать смену из списка, и нажмите ►, чтобы отобразить интерфейс редактирования смены.



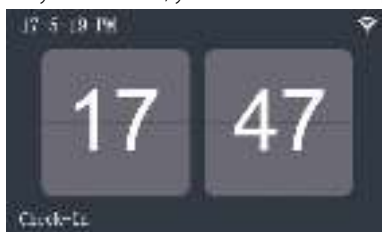
Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать атрибуты соответствующей смены. Введите время с помощью цифровой клавиатуры. Нажмите **М/ОК**



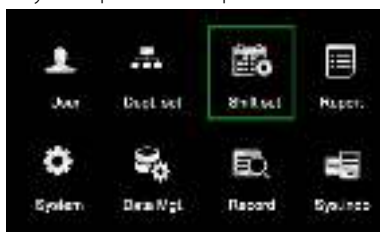
Примечание: устройство поддерживает до 24 смен, включая две смены по умолчанию (смена 1 и смена 2). Все смены можно редактировать, а одна смена включает не более трех временных диапазонов.

5.3 График

В качестве основы для расчета учета рабочего времени смены должны устанавливаться исходя из фактического состояния компании. Если смена не задана, система производит расчет учета рабочего времени на основе смен по умолчанию, установленных в правиле учета рабочего времени.



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



Выберите **Настройка смен** и нажмите **ОК**.



Выберите **График** и нажмите **ОК**.

5.3.1 Планирование графика на основе отдела

Тип графика в правиле учета рабочего времени — «Смена на основе отдела».

1. Запрос записей планирования графика



Нажмите 1, чтобы ввести **Запрос записей планирования графика**.



Введите **Номер** и нажмите **ОК**. Введите 1, как показано на рисунке.



Записи планирования графика отдела, как показано на рисунке.

2. Редактировать график



Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать смену, затем нажмите **М/ОК**.



Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать имя смены, например: Смена2, нажмите **М/ОК**.



При успешном редактировании появится показанный выше интерфейс.

5.3.2 Планирование графика на основе сотрудника

Тип графика в правиле учета рабочего времени — индивидуальная смена.

1. Добавить график



Нажмите **3**, чтобы войти в интерфейс добавления графика.



Введите идентификатор. Устройство автоматически отображает имя. Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать **Имя смены**, а затем нажмите **М/ОК**.



При успешном добавлении отображается интерфейс, показанный выше.

2. Редактировать график



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



Нажмите ◀/▶, чтобы выбрать имя смены, например Смена 2, нажмите ▲/▼, чтобы выбрать **M/OK**, затем нажмите **M/OK**.



При успешном добавлении отображается интерфейс, показанный выше.

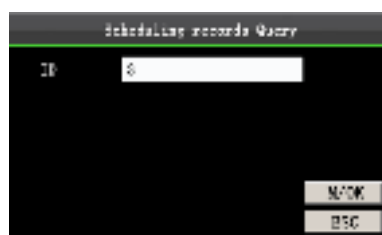


Примечание: идентификатор пользователя нельзя изменить, а остальные операции аналогичны операциям, выполняемым для добавления смены.

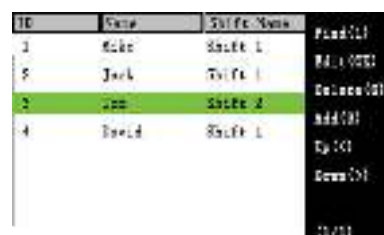
3. Запрос записей планирования графиков



Нажмите 1, чтобы ввести Запрос записей планирования графика.

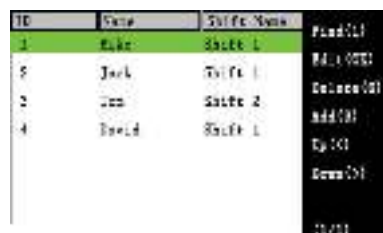


Введите идентификационный номер и нажмите **OK**. Введите 3, как показано на рисунке.



Записи планирования графика пользователя, как показано выше.

4. Удалить смену



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



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

6 Управление отчетами

😊 **Примечание:**

- 1. Графики в отчетах о настройках учета рабочего времени имеют приоритет над теми, которые установлены на устройстве при расчете учета рабочего времени.
- 2. Устройство учета рабочего времени загружает информацию на USB-диск, когда USB-диск и SD-карта вставлены одновременно.



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

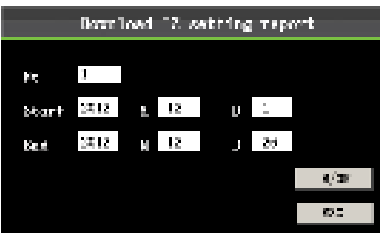


Выберите **Отчет** и нажмите **М/ОК**.



Выберите **Загрузить отчет по учету рабочего времени** и нажмите **М/ОК**.

6.1 Загрузить отчет по учету рабочего времени



Введите даты начала и окончания с помощью клавиатуры, затем нажмите **ОК**.



Загружается.....



Загрузка данных прошла успешно! Нажмите **М/ОК**, чтобы извлечь USB-диск или SD-карту.

SSRTemplate.xls должен храниться на USB-диске или SD-карте. Информацию о графике, статистический отчет по учету рабочего времени, отчет по учету рабочего времени, статистический отчет об исключениях и отчет по картам можно просмотреть на ПК. В следующих отчетах показана предыдущая информация:

Чтобы сделать отчеты более понятными, в качестве примера приведен отчет, содержащий двухдневные записи учета рабочего времени четырех сотрудников.

➤ **Информационный отчет о графике:** отчет позволяет просматривать записи графиков всех сотрудников.

Schedule Information Report														
Start Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03										Special days: New Year's Eve, 26 Oct, Nat'l Holiday				
ID	Name	Department	1	2										
			1	2										
1	Joe	company	1	1										
2	Wend	company	1	1										
3	Mark	company	1	1										
4	Tom	company	1	1										

➤ **Статистический отчет по учету рабочего времени:** отчет позволяет запрашивать учет рабочего времени каждого человека за указанный период. Заработная плата может быть рассчитана непосредственно на основе этого отчета.

😊 **Примечание:** единицей **Рабочего часа** и **Сверхурочного времени** в **Статистическом отчете по учету рабочего времени** является ЧЧ:ММ. Например, 17:50 означает, что время работы составляет 17 часов 50 минут.

[illegible]

- [illegible]

- | Exception Statistic Report | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------|------------|------------|-----------------|----------|------------------|----------|----------------|------------------|---------------|------------|------|
| Stat.Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03 | | | | | | | | | | | | |
| ID | Name | Department | Date | First Line Work | | Second Line Work | | Latd Time(Min) | Latcd Early(Min) | Absence (Min) | Total(Min) | Rate |
| | | | | On duty | Off duty | On duty | Off duty | | | | | |
| 1 | Joe | company | 2013-01-01 | 07:08 | 17:50 | | | 0 | 10 | 0 | 10 | |
| 2 | David | company | 2013-01-02 | 02:12 | 18:02 | | | 12 | 0 | 0 | 12 | |
| 3 | Mark | company | 2013-01-01 | 07:50 | 17:50 | | | 0 | 10 | 0 | 10 | |
| 4 | Tom | company | 2013-01-02 | 08:05 | | | | 5 | 0 | 535 | 540 | |

- | Card Report | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|-------|-------|----------|----------------------|------|-------------------------|-------|-------|----------|-------|------|-------------------------|-------|-------|----------|-------|
| Att. Date: 2013-01-01 ~ 2013-01-03 | | | | | Duration: 2013-01-02 | | | | | | | | | | | | |
| Dept | Company | | Name | | Job | Dept | Company | | Name | | Days | Dept | Company | | Name | Mark | |
| Task | 2013-01-01 ~ 2013-01-03 | | ID | | 1 | Task | 2013-01-01 ~ 2013-01-03 | | ID | | 2 | Task | 2013-01-01 ~ 2013-01-03 | | ID | | 3 |
| Abbr | FL | Out | On | Overline | Left | Abbr | FL | Out | On | Overline | Left | Abbr | FL | Out | On | Overline | Left |
| Days | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) | Days | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) | Days | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) | (Day) |
| | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 |
| | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2.0 |

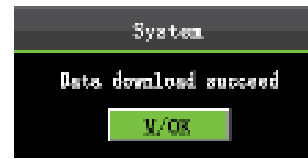
Countertop TA Terminal User Manual 13



Нажмите ▼, чтобы выбрать **Загрузить отчет по учету рабочего времени**, затем нажмите **OK**



Загружается.....



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

Откройте настройку «AttSettingE.xls» на USB-диске или SD-карте на ПК. Установите **Смену** в **Отчете по настройке учета рабочего времени**. Должны отображаться смены, установленные на устройстве учета рабочего времени. (Для получения дополнительной информации см. раздел [5.2 Настройка смены](#)) Вы можете изменить 24 смены и добавить смены. После внесения изменений на устройстве учета рабочего времени преобладают смены. Дополнительные сведения см. в разделе «Как упорядочить расписания с помощью отчета о настройках учета рабочего времени» раздела [«Часто задаваемые вопросы по самообслуживаемому терминалу учета рабочего времени»](#).

Attendance Setting Report					
Serial	First time	Second time	Third time	Fourth time	Other time
1	08:00	12:00	13:00	18:00	
2	08:00	12:00	13:00	18:00	
3	08:00	12:00	13:00	18:00	
4	08:00	12:00	13:00	18:00	
5	08:00	12:00	13:00	18:00	
6	08:00	12:00	13:00	18:00	
7	08:00	12:00	13:00	18:00	
8	08:00	12:00	13:00	18:00	
9	08:00	12:00	13:00	18:00	
10	08:00	12:00	13:00	18:00	
11	08:00	12:00	13:00	18:00	
12	08:00	12:00	13:00	18:00	
13	08:00	12:00	13:00	18:00	
14	08:00	12:00	13:00	18:00	
15	08:00	12:00	13:00	18:00	
16	08:00	12:00	13:00	18:00	
17	08:00	12:00	13:00	18:00	
18	08:00	12:00	13:00	18:00	
19	08:00	12:00	13:00	18:00	
20	08:00	12:00	13:00	18:00	
21	08:00	12:00	13:00	18:00	
22	08:00	12:00	13:00	18:00	
23	08:00	12:00	13:00	18:00	
24	08:00	12:00	13:00	18:00	



Введите время работы/вне работы в соответствующие столбцы, где **Первый период разрешенного доступа** должно быть временем работы/вне работы **Времени 1** раздела [5.2 Настройка смены](#), а Второй разрешенного доступа должен быть временем работы/вне работы **Времени 2**. Правильный формат график см. в разделе «Какой правильный формат времени используется в отчетах о настройках» в разделе [«Часто задаваемые вопросы по самообслуживаемому терминалу учета рабочего времени»](#).

➤ Установить отчет по настройке графика

Введите **идентификатор**, **имя** и **отдел** соответственно слева от **отчета по настройке графика**. Установите смены для сотрудников в правой части **отчета по настройке графика**, где смены 1–24 — это смены, установленные в **отчете по настройке учета рабочего времени**, смена 25 — отпуск, а смена 26 — выход.

Schedule Setting Report																																				
Special shift: 25-Vac, in leave: 26-Out, Non-Working				Schedule date																																
				2012-1-1																																
U	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	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	TUE	WED	THU
1	Joe	company																																		
2	David	company																																		
3	Mark	company																																		
4	Jane	company																																		



Notes:

1. Смены продолжительностью всего 31 день можно упорядочить в одном отчете по настройке графика. Например, если дата планирования графика 2012-1-1, отчет по настройке графика содержит график на 31 день после 2012-1-1, то есть график на срок с 2012-1-1 по 2012-1-31. Если датой планирования графика является 2012-1-6, отчет по настройке графика содержит график на 31 день после 2012-1-6, то есть график на срок с 2012-1-6 по 2012-2-5.
2. Если отчет по настройке графика не установлен, все сотрудники используют отчет 1 по умолчанию с понедельника по пятницу.

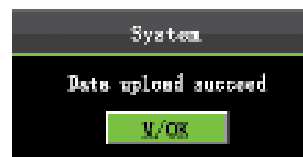
6.3 Установить отчет по настройке



Выберите **Выгрузить отчет по настройке учета рабочего времени**, затем нажмите OK.



Выгрузка таблицы.....



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

Информацию о сотрудниках, сменах и отделах в отчетах по настройкам можно просмотреть после выбора **«Пользователь»**, **«Настройка отделов»** и **«Настройка смен»** соответственно в начальном интерфейсе.

Далее вы можете просматривать информацию о сотрудниках, сменах и отделах либо в соответствующих интерфейсах, либо в загруженных стандартных отчетах.



Примечание: если формат времени графика неверен, отобразится интерфейс, показанный на рисунке ниже:



Правильный формат график см. в разделе «Какой правильный формат времени используется в отчетах о настройках» в разделе [«Часто задаваемые вопросы по самообслуживаемому терминалу»](#).

Нажмите **M/OK**.

Повторно загрузите отчет по настройкам учета рабочего времени после внесения изменений.

7 Настройка системы

7.1 Настройка системы

Настройте системные параметры так, чтобы они максимально соответствовали требованиям пользователя с точки зрения функций и отображения.



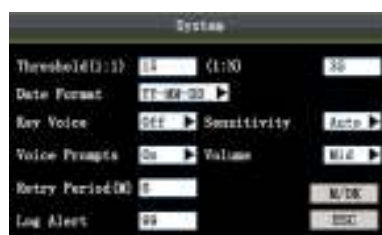
Нажмите **М/ОК** в начальном интерфейсе.



Выберите Система и нажмите **М/ОК**.



Выберите Система и нажмите **М/ОК**.



Переместите курсор к требуемому параметру, нажимая **▲/▼**. Введите желаемое значение в поле ввода с помощью клавиатуры. Нажмите **▶** в поле прокрутки, чтобы переключиться на нужное значение. После завершения настройки нажмите **М/ОК**, 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 совпадения между входным идентификатором/отпечатком пальца и сохраненным в шаблонах в режиме идентификации идентификатора и отпечатка пальца.

Порог (1:N): этот параметр используется для установки степени совпадения между входным идентификатором/отпечатком пальца и всеми идентификаторами/отпечатками пальцев, которые хранятся в шаблонах.

Рекомендуемые пороги следующие:

		Порог совпадения	
FRR	FAR	1:N	1:1
Высокий	Низкий	45	25
Средний	Средний	35	15
Низкий	Высокий	25	10

Формат даты: этот параметр используется для установки формата времени, отображаемого в начальном интерфейсе устройства. Выберите нужный 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.ГГ и ГГГГММДД.

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

Голосовые подсказки: укажите, следует ли генерировать голосовую подсказку в ответ на каждое действие, нажав **▶**.

Период повтора: если запись о событии учета рабочего времени пользователя уже существует и пользователь снова входит в систему в течение указанного периода (единица измерения: минуты), его/ее вторая запись о событии учета рабочего времени не будет сохранена. (Область значений: 0–60. 0: сохранить все записи, прошедшие верификацию).

Оповещение журнала: когда доступного места недостаточно для хранения указанного количества записей о событиях учета рабочего времени, устройство автоматически отображает предупреждающее сообщение. (Область значений: 1—99. 0: Предупреждающее сообщение не отображается, когда свободное пространство равно нулю.)

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

Чувствительность: установите чувствительность сканирования отпечатков пальцев. Рекомендуется использовать значение по умолчанию **«Средний»**. Если сухость приводит к замедлению реакции устройства сканирования отпечатков пальцев, можно установить для этого параметра значение **«Высокий»**, чтобы повысить чувствительность устройства сканирования отпечатков пальцев. Если высокая влажность приводит к неразборчивым изображениям отпечатков пальцев, можно установить для этого параметра значение **«Низкий»**.

Громкость: этот параметр используется для регулировки громкости звука. Выберите желаемую громкость, нажав .

7.2 Дата/время

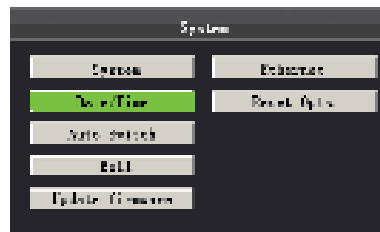
Этот пункт меню позволяет откалибровать дату и время устройства.



Нажмите **М/ОК** в 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 события учета рабочего времени

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 в начальном интерфейсе.



Примечание: состояние учета рабочего времени загружается вместе с записями события 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.



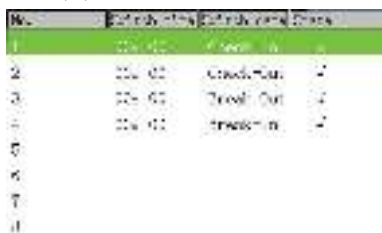
Нажмите **М/ОК** в начальном интерфейсе.



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



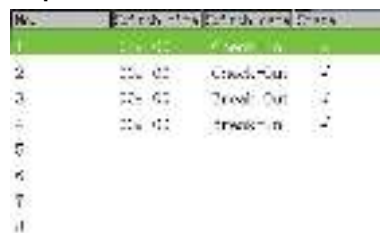
Выберите **Автоматическое переключение** и нажмите **М/ОК**.



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



Установите параметры, следуя инструкциям в следующем текстовом поле, и нажмите **М/ОК**.



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

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

7.4 Настройки звонка

Многим компаниям необходимо использовать звонок, чтобы сигнализировать о начале и конце рабочей смены, и они обычно выдают звонок вручную или используют электрические звонки. Для снижения затрат и облегчения управления мы интегрировали в терминал FFR функцию временного звонка. Можно установить время и длительность звонка в зависимости от необходимых требований, чтобы устройство учета рабочего времени автоматически воспроизводило выбранную мелодию звонка и прекращало воспроизведение мелодии звонка по истечении установленной длительности.



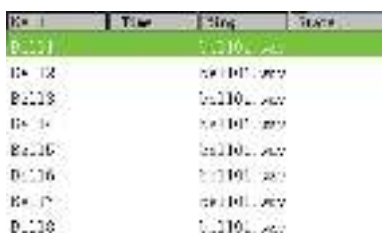
Нажмите **М/ОК** в начальном интерфейсе.



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



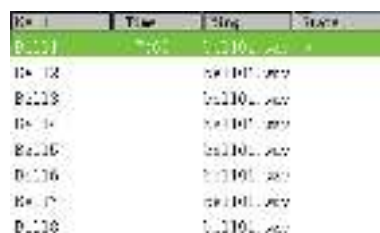
Выберите **Звонок** и нажмите **М/ОК**.



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



Нажмите ▲/▼ и **М/ОК**, чтобы выбрать пункты. После завершения настройки нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройку и выйти.



При успешном редактировании появится интерфейс, показанный выше.

Время: установите временной интервал в один день или несколько дней с воскресенья по субботу, когда устройство учета рабочего времени автоматически воспроизводит мелодию звонка.

Время: установите время звонков.

Состояние: укажите, следует ли включить звонок.

7.5 Обновление прошивки

С помощью этого параметра можно обновить прошивку встроенного ПО терминала FFR, используя файл обновления на USB-диске.



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



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



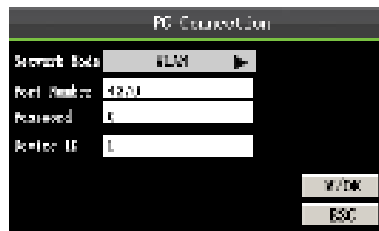
Выберите **Обновление прошивки** и нажмите **М/ОК**.



Если вам нужен такой файл обновления, обратитесь к специалисту. Обычно обновление прошивки не рекомендуется.

7.6 Ethernet★

● Режим WLAN



В начальном интерфейсе нажмите [M/OK] > Система > Ethernet > Подключение к ПК, установите сетевой режим как режим WLAN. Нажмите [M/OK], чтобы вернуться к интерфейсу настроек Ethernet.

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

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

Пароль: для повышения безопасности данных учета рабочего времени здесь необходимо установить пароль для подключения. Пароль подключения должен быть введен, когда программное обеспечение ПК должно подключить устройство для считывания данных. Системный пароль по умолчанию равен 0 (а именно пароль отсутствует). Его можно установить как другое значение. После настройки необходимо ввести пароль, если программное обеспечение должно обмениваться данными с устройством. Или соединение не получится. Длина пароля составляет от 1 до 6 цифр.

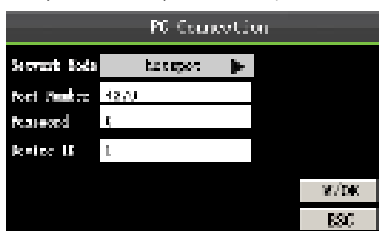
Идентификатор устройства: идентификатор устройства находится в диапазоне от 1 до 254. Если используется метод связи RS485, необходимо ввести этот идентификатор устройства в программный интерфейс связи.

Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать настройку WIFI, и нажмите [M/OK]. Выберите доступный WIFI; нажмите [M/OK], чтобы войти в интерфейс ввода пароля. Введите пароль и нажмите [M/OK]. Когда WIFI успешно подключен, в начальном интерфейсе отобразится логотип . Выберите подключенный сигнал WIFI, нажмите 0, чтобы просмотреть IP-адрес и другую информацию.



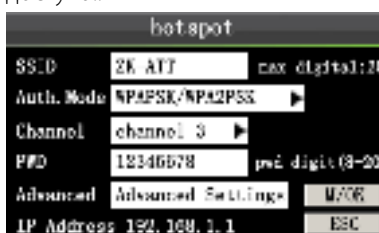
● Режим точки доступа

ПК (установка ПО учета рабочего времени ZKTime5.0) может быть подключен напрямую через WIFI устройства учета рабочего времени для передачи данных. Приложение для мобильного телефона может напрямую получить доступ к «беспроводной точке доступа» для сканирования с помощью WIFI.



В начальном интерфейсе нажмите [M/OK] > Система > Ethernet > Подключение к ПК, установите сетевой режим как Режим точки доступа. Нажмите [M/OK], чтобы вернуться к интерфейсу настроек Ethernet.

Нажмите ▲/▼, чтобы выбрать настройку WIFI, и нажмите [M/OK], чтобы войти в интерфейс настройки точки доступа..



SSID сети: характерное имя беспроводной сети, к которой необходимо получить доступ. (Чувствительность к регистру; максимальная длина — 20).

Тип аутентификации: выберите, следует ли шифровать (OPEN) и режим шифрования (WPAPSK, WPA2PSK, WPAPSK / WPA2PSK, три способа).

Канал: беспроводной канал, беспроводной сигнал в качестве канала передачи данных среды передачи.

Пароль: если в качестве режима шифрования выбран тип аутентификации, введите здесь пароль (8 ~ 20 бит). Когда терминальное устройство WIFI хочет подключиться к устройству, введите правильный пароль для доступа к нему.

Расширенные настройки: установка IP-адреса в режиме беспроводной точки доступа эквивалентна настройке IP-адреса сетевого сегмента шлюза маршрутизатора. После подключения телефона полученный IP-адрес является сетевым сегментом установленного IP-адреса.

● Настройка облачного сервера

Настройки, используемые для подключения к Облачному серверу, такие как адрес сервера и настройки порта.



В начальном интерфейсе нажмите [M/OK] > Система. > Ethernet > Настройка облачного сервера, чтобы войти в интерфейс настройки облачного сервера.

Когда веб-сервер успешно подключен, в главном интерфейсе отобразится логотип .

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

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

Адрес сервера: IP-адрес веб-сервера.

Порт сервера: порт, используемый веб-сервером.

7.7 Сброс параметров

Сбросьте параметры связи устройства, системные параметры и т. д. до заводских значений.



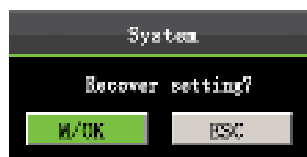
Нажмите **M/OK** в начальном интерфейсе.



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



Выберите **Сброс параметров** 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 эти данные могли обрабатываться соответствующим программным обеспечением учета рабочего времени. Это также позволяет загружать пользовательские данные с других устройств на это устройство.



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



Выберите **Управление данными** и нажмите **M/OK**.



Выберите **Загрузить журнал событий учета рабочего времени** и нажмите **M/OK**.

8.1 Загрузить/выгрузить

Загрузить журнал событий учета рабочего времени (загрузить данные учета рабочего времени): загрузите все данные учета рабочего времени с популярного терминала с цветным экраном на USB-хост или SD-карту.

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

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

Далее данные учета рабочего времени используются в качестве примера для описания загрузки пользовательских данных:

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



Выберите **Загрузить журнал событий учета рабочего времени**, затем нажмите **M/OK**.



Загружается...



Загрузка данных прошла успешно.

8.2 Удалить/очистить

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

Удалить все данные: удалить всю информацию о зачисленных сотрудниках, включая их отпечатки пальцев и записи событий учета рабочего времени.

Очистить компетенцию: переведите всех администраторов в обычных пользователей.

Далее данные учета рабочего времени используются в качестве примера для описания того, как удалить данные пользователя:



Нажмите **▲/▼**, чтобы выбрать **Удалить журнал событий учета рабочего времени**, затем нажмите **M/OK**.



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

9 Запрос записи

Сотрудники могут просматривать свои сохраненные записи событий учета рабочего времени, вводя любые условия запроса. Согласно введенным условиям запроса, на экран будут выведены записи, удовлетворяющие заданным условиям запроса.



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



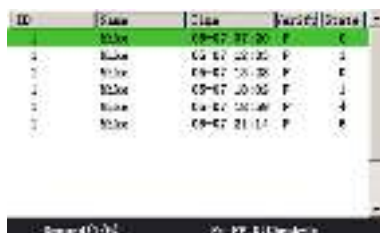
Выберите **Запись** и нажмите **M/OK**.



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



Показаны записи выше



Нажмите **M/OK**, чтобы просмотреть подробную информацию о записях событий учета рабочего времени. Подробная информация по учету рабочего времени сотрудника с идентификатором пользователя 1 за 7 мая показана на рисунке:



Примечание: информацию о двух других режимах запроса записей см. в разделе [«Быстрый запрос записей событий учета рабочего времени»](#).



Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют значения всех букв.

Верификация: состояние верификации.

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

Состояние: состояние события учета рабочего времени.

0: регистрация входа 1: регистрация выхода 4: регистрация входа сверхурочных

5: регистрация выхода сверхурочных

10 Информация о системе

Можно проверить состояние хранилища, а также информацию о версии популярного терминала FRT с цветным экраном через пункта меню **Информация о системе**.



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



Выберите **Информация о системе** и нажмите **М/ОК**.

Свободное пространство: количество зарегистрированных пользователей, администраторов и паролей отображается в интерфейсе свободного пространства. Общая емкость и занятая емкость хранилища отпечатков пальцев, а также общая емкость и занятая емкость хранилища учета рабочего времени отображаются соответственно графически, как показано ниже:

Устройство: название оборудования, серийный номер, информация о версии, производитель и дата изготовления отображаются в интерфейсе устройства.



Свободное пространство

Device	
Device Name	000
Serial No.	1
Alg. Ver.	2017.10.10.0
FW Ver.	Ver 1.1.0
Simulator Ver.	2017.10.10.0
Vendor	2017.10.10.0
Model	2017.10.10.0

Устройство



Примечание: рисунок выше приведен только для справки. Пожалуйста, обратитесь к фактическому объекту.

11 Приложение

USB-клиент

Устройство может связываться с компьютерами. Можно подключить его к компьютеру через USB-кабель, чтобы просмотреть прилагаемое краткое руководство.

Ввод T9

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

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



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



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



Таким же образом введите буквы **Ангел**.

Быстрый запрос записей событий учета рабочего времени

Эта функция позволяет обычным пользователям запрашивать записи событий учета рабочего времени за текущий день, чтобы убедиться, что есть какие-либо отсутствующие записи или ошибки времени, чтобы сообщить администраторам о необходимости своевременно регистрировать исключения.

Описание операции

Режим 1: Сохраняйте записи событий учета рабочего времени и быстро запрашивайте:

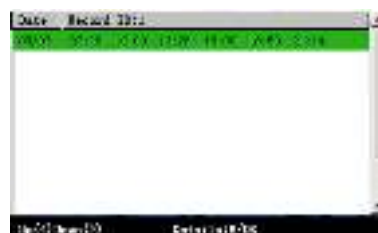
Например, после успешного сравнения отпечатков пальцев сотрудник с идентификатором пользователя 1 может просмотреть свои записи событий учета рабочего времени за текущий день после нажатия **M/OK**.



Верификация прошла!



Нажмите **M/OK** в течение 10 секунд.



Просмотрите все записи событий учета рабочего времени сотрудника за текущий день.



Примечание:

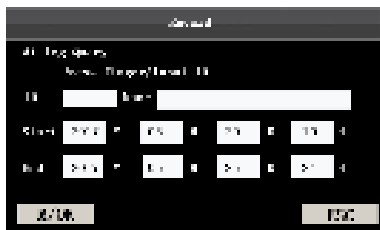
1. Изображение только для справки.
2. Нажмите **▲/▼**, чтобы просмотреть записи событий учета рабочего времени построчно. Нажмите **◀/▶** для просмотра записей событий учета рабочего времени страница за страницей..

Нажмите **M/OK**, чтобы просмотреть подробную информацию по записям событий учета рабочего времени.

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



Нажмите 0 в начальном интерфейсе, чтобы отобразить интерфейс записи.



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



Показаны записи выше



Нажмите **М/OK**, чтобы просмотреть подробную информацию о записях событий учета рабочего времени. Подробная информация по учету рабочего времени сотрудника с идентификатором пользователя 1 за 7 мая показана на рисунке:



Примечания, отображаемые в нижней части экрана, объясняют значения всех букв.

Верификация: состояние верификации.

F: верификация отпечатков пальцев. **P:** верификация пароля **I:** верификация карты **Состояние:** состояние события учета рабочего времени.

0: регистрация входа **1:** регистрация выхода **4:** регистрация входа сверхурочных **5:** регистрация выхода сверхурочных

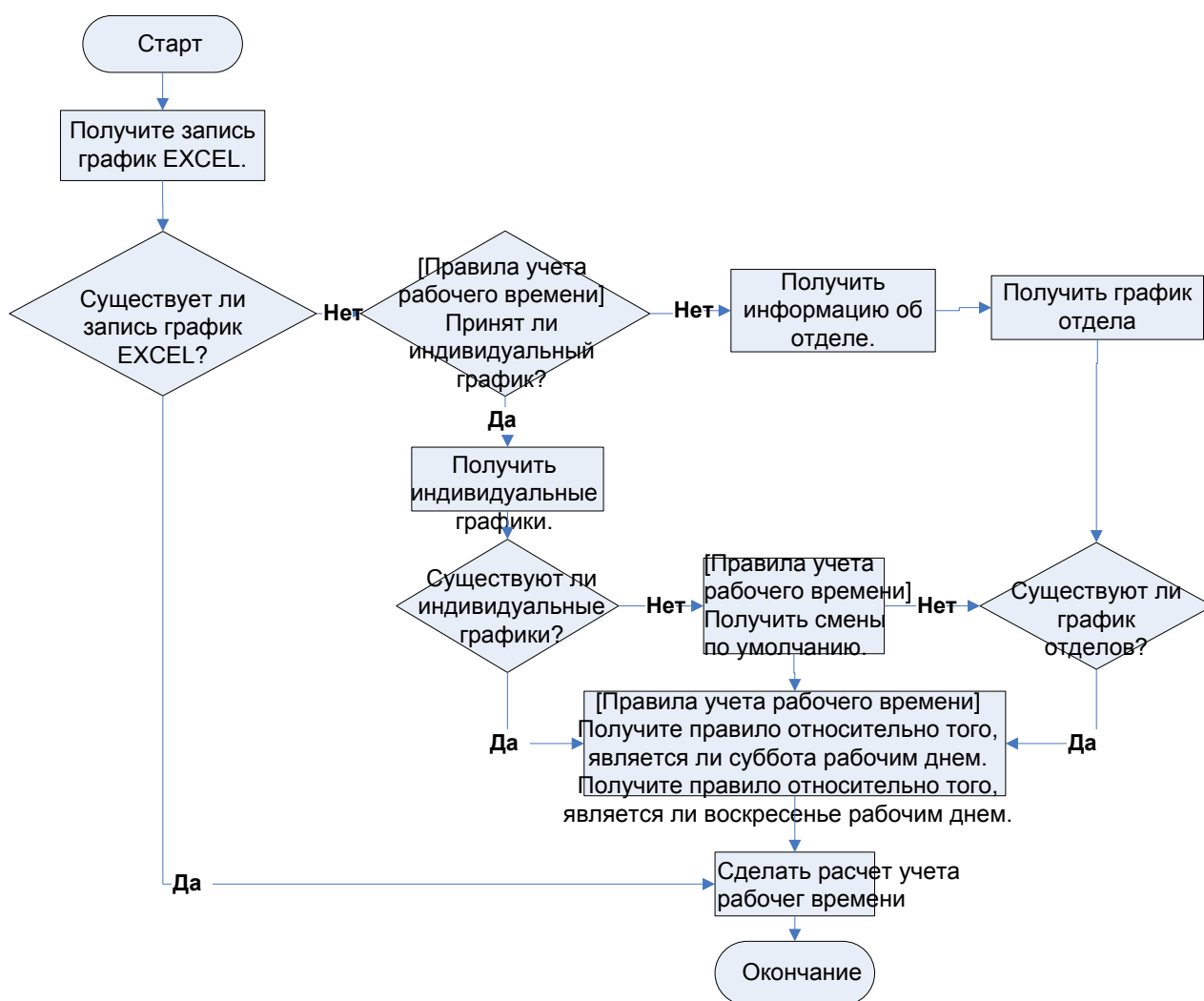


Примечание:

1. Три способа ввода условий запроса: 1) Нажмите на зарегистрированный палец. Идентификатор и имя пользователя, соответствующее отпечатку пальца, будут отображаться автоматически. 2) Введите желаемую информацию о сотруднике в полях идентификатора и имени. 3) Проведите зарегистрированную карту. Идентификатор и имя сотрудника, соответствующее карте, будут отображаться автоматически.
2. В этом интерфейсе может быть отображено 1000 записей.

Часто задаваемые вопросы по самообслуживаемому терминалу учета рабочего времени

1. Поддерживает ли самообслуживаемый терминал учета рабочего времени планирование через каждые два дня?
О: Нет.
2. Можно ли редактировать записи настроек, загруженные с устройства, в программе WPS?
О: Да. Настройка записей поддерживается в Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 и WPS Office 2012 Personal.
3. Какой алгоритм расчета учета рабочего времени используется самообслуживаемым терминалом учета рабочего времени ?
О. Поток расчета учета рабочего времени SSR.



4. Как рассчитать специальные сверхурочные часы?

Следующие случаи считаются специальными сверхурочными:

- Когда существует запись графика EXCEL и для расчета учета рабочего времени используются отчеты по учету рабочего времени, существуют записи регистрации прихода и ухода, хотя для текущей даты нет график (или предусмотрен отдых).
- Если запись графика EXCEL недоступна, есть записи прихода и ухода, хотя суббота и воскресенье являются нерабочими днями.

Сверхурочные часы относятся к продолжительности, отсчитываемой от времени первого прихода до времени последнего ухода в текущий день.

5. Как организовать графика с помощью отчета по настройке учету 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 файл **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, обведенные красным прямоугольником, — это новые смены (смена 3 и смена 4). Чтобы добавить смену, введите время в диапазоне от 00:00 до 24:00.

Шаг 4: Составьте графики для сотрудников.

Setting Report						
Special shift: 25-Ask for leave 25-Off, Work Holiday						
Schedule date						
2012-1-1						
U	Name	Department	Card number	1	2	3
1	Joe	company				
3	David	company				
2	Mark	company				
4	John	company				

Дата

Праздник

Смены

Отпуск

Командировка



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

Шаг 5: Вставьте USB-накопитель в USB-порт или SD-карту в SD-порт устройства и загрузите на устройство **Attendance Setting Report.xls**. Затем можно использовать графики в **Attendance Setting Report.xls**.

6. Какой правильный формат времени используется в отчетах по настройкам?

О. Правильный формат времени показан в таблице ниже.

Смена No.	Диапазон времени 1		Диапазон времени 2		Диапазон сверхурочных	
	Начало работы	Оконч. работы	Начало работы	Оконч. работы	Регистрац. входа	Регистрац. 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 диапазона, например 24:00.
- Значение времени содержит китайские символы, например, 9 : 00, что отличается от 9:00.
- Перед значением времени ставится пробел. Как показано в таблице ниже, перед 09:00 в смене 1 есть пробел.

Смена No.	Диапазон времени 1		Диапазон времени 2		Диапазон сверхурочных	
	Начало работы	Оконч. работы	Начало работы	Оконч. работы	Регистрац. входа	Регистрац. выхода
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:5	18:00				

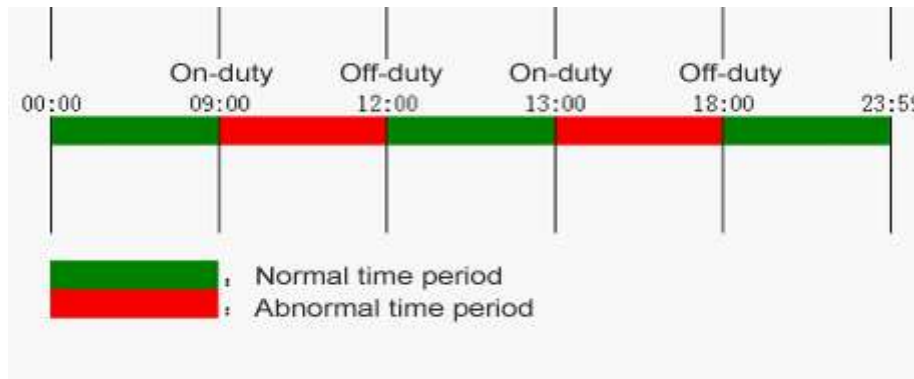
- Значение времени содержит специальные символы, например, _9:00 и 09:-1.

Устройство выполняет проверку достоверности и устойчивость к ошибкам для других форматов.

7. Как самообслуживаемый терминал учета рабочего времени оценивает правильное время события учета рабочего времени на основе заданного времени смены?

О: Устройство оценивает время события учета рабочего времени на основе следующих принципов:

- Принять самое раннее время для нормального времени учета рабочего времени и ближайшее время для аномального времени учета рабочего времени.
- Принять нормальное время учета рабочего времени, если нормальное время учета рабочего времени и аномальное время учета рабочего времени сосуществуют.
- Принять медиану в диапазоне времени учета рабочего времени.



Далее используются четыре примера для описания предыдущих принципов.

Пример 1: нормальное время учета рабочего времени

Диапазон 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 правила УРВ	8:30	12:01	12:50	18:02	

Описание: время учета рабочего времени 8:30 и 8:35 раньше времени начала работы 9:00 и находятся в пределах диапазона нормального времени учета рабочего времени. Таким образом, 8:30 принимается для времени начала 9:00, исходя из принципа принятия самого раннего времени для нормального времени учета рабочего времени. 18:02 и 19:00 позже времени окончания 18:00, поэтому 18:02 принимается по тому же принципу.

Пример 2: Опоздание

Диапазон 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 правила УРВ	9:01	12:01	12:50	18:00	

Описание: сотрудник 1 приходит на работу в 9:01 и 9:04 и опаздывает в соответствии с установленным временем начала. Основываясь на принципе принятия ближайшего времени для аномального времени учета рабочего времени, правильное время регистрации входа — 9:01, а не 9:04, потому что 9:01 ближе к 9:00.

Пример 3: Ранний уход

Диапазон 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 правила УРВ	8:50	11:55	12:50 18:01

Описание: время учета рабочего времени 12:50 принято на основе принципа принятия медианы в диапазоне времени учета рабочего времени. Для диапазона времени учета рабочего времени с 9:00 до 12:00 нормальный диапазон времени регистрации выхода для времени окончания в 12:00 составляет от 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00)/2$). Таким образом, расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Пример 4: Отсутствие

Вариант 1:

Диапазон 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 правила УРВ	8:50		12:50 18:01

Описание: время учета рабочего времени 12:50 принято на основе принципа принятия медианы в диапазоне времени учета рабочего времени. Для диапазона времени учета рабочего времени с 9:00 до 12:00 нормальный диапазон регистрации выхода для времени окончания в 12:00 составляет от 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00)/2$). Поэтому время регистрации выхода пусто. Диапазон нормального времени регистрации прихода для времени начала в 13:00 — с 12:30 до 13:00. Расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Вариант 2:

Диапазон 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 правила УРВ	8:50	12:20		18:01

Описание: время 12:20 принято на основе принципа принятия медианы в диапазоне времени учета рабочего времени. Диапазон нормального времени регистрации выхода для времени окончания в 12:00 — с 12:00 до 12:30 (то есть $12:00 + (13:00 - 12:00)/2$). Следовательно, время регистрации выхода работника – 12:20. Диапазон нормального времени регистрации прихода для времени начала в 13:00 — с 12:30 до 13:00. Поэтому время регистрации прихода сотрудника пустое. Расчетное время учета рабочего времени показано в предыдущей таблице.

Декларация о правах человека и конфиденциальности

Уважаемые 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 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.

Примечания: 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 не прикосновенно.
3. Дом граждан Китайской Народной Республики не прикосновенен.
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.

Описание 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 вредных веществ.



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

Названия и концентрация токсичных и опасных веществ или элементов

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