MODE D'EMPLOI

Y-BNP4



Nous vous remercions d'avoir commandé sur Yonis-shop.com.

Pour toutes questions relatives à cet article, nous vous invitons à nous contacter :

- Via le formulaire de contact sur www.yonis-shop.com
- Via le site de votre achat (Ebay, Amazon, Cdiscount...Etc.)
- Par mail à contact@yonis-shop.com
- Par téléphone au 05 56 34 86 31 de 09h00 à 12h00 et 14h00 et 17h00

Mode d'emploi

Y-BNP4

SOMMAIRE

Visage et empreintes digitales 2
Manuel d'utilisation 2
1. Inscription du ministère 3
2. Inscription d'utilisateur 3
3. Réglage de l'assiduité 6
4. Aménager l'horaire de travail 7
5. Réglage du système 7
6.Gestion des dossiers 8
7.Disque USB Télécharger / Télécharger 8
L'organigramme des opérations 10
Guide d'utilisation rapide 11

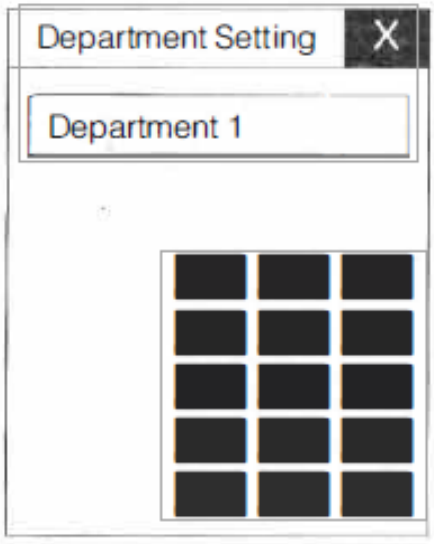
Visage et empreintes digitales

Manuel d'utilisation



1. Inscription du ministère

Ajouter une branche : appuyez sur MENU choisissez [gestion des utilisateurs] ---+ [réglage du département] Maximum 16 départements, comme ci-dessous



Avec la méthode de saisie T9 de la machine, l'utilisateur peut entrer le nom et le département directement.

Supprimer des utilisateurs : appuyez sur [MENU] ---++ [Gestion des utilisateurs] -----> [Supprimer utilisateur] Entrez le code d'identification que vous voulez supprimer, entrez "OK" pour supprimer.

2. Inscription d'utilisateur

A, Méthodes A

1. avec la méthode d'entrée T9 de la machine pour éditer le nom de l'utilisateur.

A. Appuyez sur la touche MENU pour choisir [gestion des utilisateurs] -----> [s'inscrire] ----> appuyez sur la touche haut/bas pour changer de numéro d'identification, de département, de nom pour l'édition. Appuyez sur OK pour capturer la méthode d'identification biométrique du visage -----> laissez votre image du visage sur le capteur central de la caméra (avec des carrés verts autour) ---------> identification biométrique du visage réussie.



1. Numéro de 2 à 9 : représente la lettre

2. Touche Bas, Switch Input Méthode d'entrée

3. Touche espaces : 0

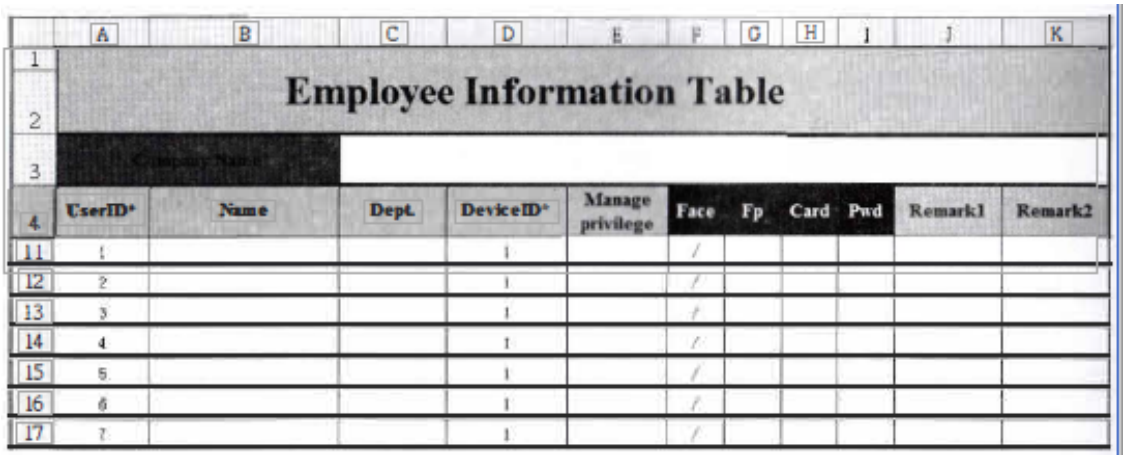
4. Touche Haut : la touche Effacer

Appuyer sur les touches haut/bas pour sélectionner les lettres que vous désirez.

B. Méthodes B

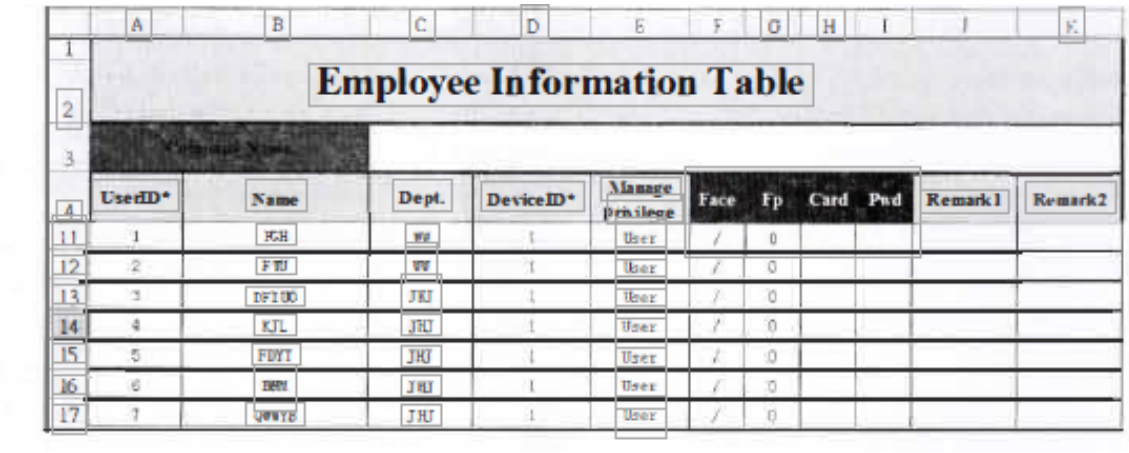
Transférer le nom d'utilisateur par USB :

Tout d'abord, enregistrez les empreintes digitales de toutes les portées avec la machine de danse, puis connectez avec la mémoire 8G USB-disque Appuyez sur la touche MENU choisissez [Gestion des utilisateurs] -----> [Synchronisation des informations utilisateur] -----> Décharger le formulaire sur disque USB.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Employee Information Table										
3	Company Name										
4	UserID*	Name	Dept.	DeviceID*	Manage privilege	Face	Fp	Card	Pwd	Remark1	Remark2
11	1			1		/					
12	2			1		/					
13	3			1		/					
14	4			1		/					
15	5			1		/					
16	6			1		/					
17	7			1		/					

2, Éléments du formulaire [nom l : Entrez le nom de l'employé correspondant, [Nom de la société l : entrez le nom de la société, [Service l : entrez le service de l'employé. Dernière sauvegarde, comme ci-dessous,



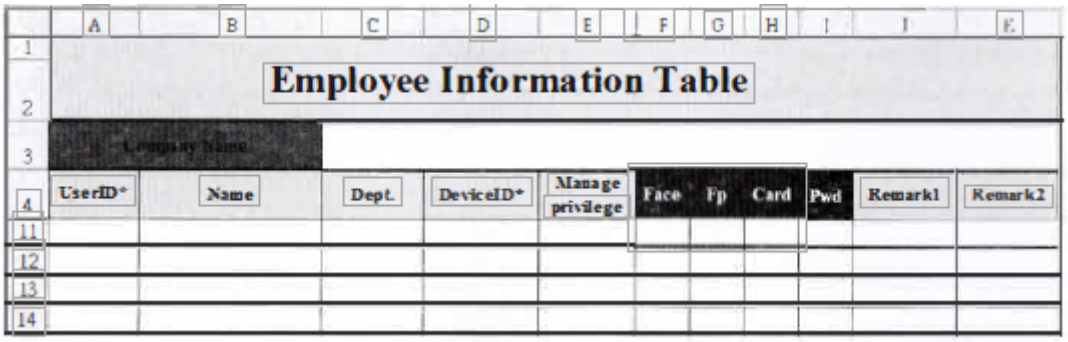
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Employee Information Table										
3	Company Name										
4	UserID*	Name	Dept.	DeviceID*	Manage privilege	Face	Fp	Card	Pwd	Remark1	Remark2
11	1	HGH	##	1	User	/	0				
12	2	FTU	##	1	User	/	0				
13	3	DFIDD	JKJ	1	User	/	0				
14	4	KJL	JHJ	1	User	/	0				
15	5	FDYT	JHJ	1	User	/	0				
16	6	####	JHJ	1	User	/	0				
17	7	QWYE	JHJ	1	User	/	0				

3.connecter U-disk retour à l'appareil, appuyez sur la touche MENU-choisir [Utilisateur manager l - [User information synchronizes] -+upload réussi.

C. Méthodes C

Informations téléchargées sur la machine à l'aide d'un formulaire Excel

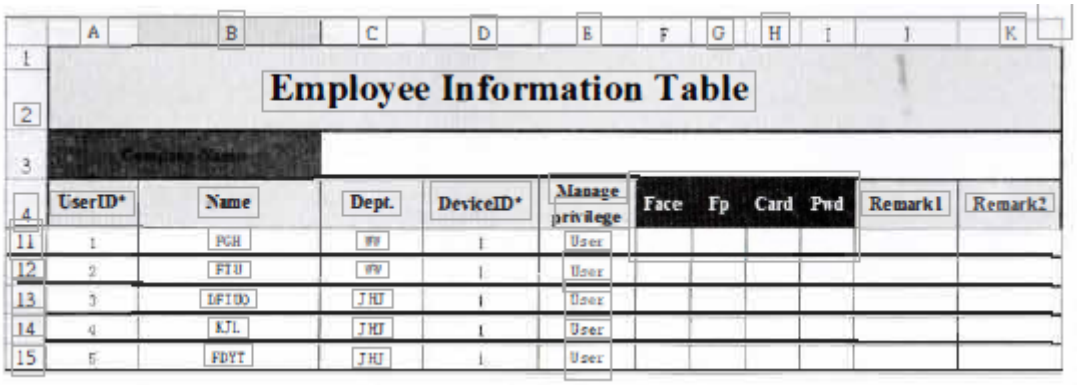
1. Appuyez sur la touche MENU et choisissez [Gestion des utilisateurs] --+ [Les informations de l'utilisateur se synchronisent l comme suit :



Employee Information Table

UserID*	Name	Dept.	DeviceID*	Manage privilege	Face	Fp	Card	Pwd	Remark1	Remark2

2.dans le formulaire d'information du personnel : Nom de l'entreprise],[Numéro d'identification] article requis. nom] article requis, [inscrire le numéro de l'appareil l'article requis, [département] optionnel, comme ci-dessous :



Employee Information Table

UserID*	Name	Dept.	DeviceID*	Manage privilege	Face	Fp	Card	Pwd	Remark1	Remark2
1	PGH	[illegible]	1	User						
2	FTU	[illegible]	1	User						
3	DFTDD	JHJ	1	User						
4	KJL	JHJ	1	User						
5	FDYT	JHJ	1	User						

Notes : Renseignements sur le formulaire

Le code d'identification maximum est 9999999999 (article obligatoire), Nom 8 lettres maximum (article obligatoire), Département 8 lettres maximum (facultatif), 16 départements maximum, numéro d'appareil par défaut "1" (article obligatoire). Autorisation (" optionnel ") utilisateur commun : Aucune autorisation d'utiliser l'appareil.

Administrateur : Lorsque l'administrateur en chef est en train de configurer, l'administrateur ne peut pas opérer en dessous des fonctions : effacer les paramètres utilisateur, l'heure système, etc.

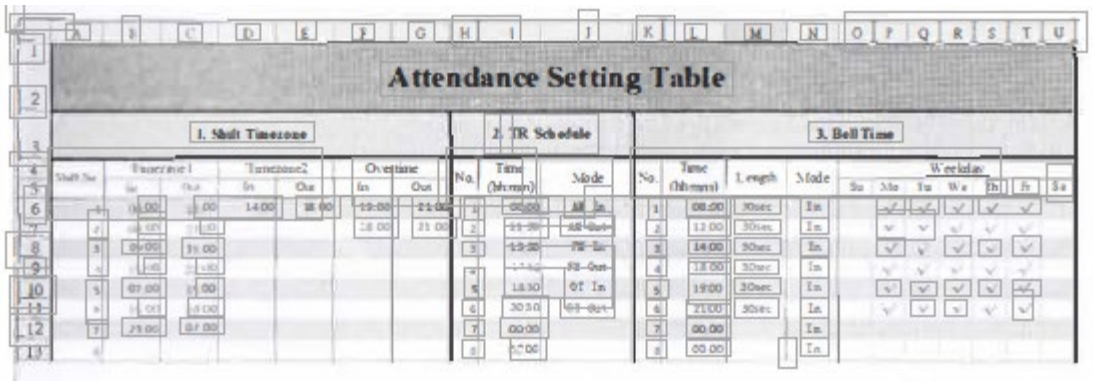
Super administrateur : à toute l'autorité de l'appareil

3. Connecter le retour U-disque à l'appareil, appuyer sur la touche Menu-sélectionner [User manage] --> [Information de l'utilisateur synchronisées] --> Téléchargement réussi

4. Appuyez sur la touche "MENU" pour choisir la méthode d'identification biométrique du visage de capture --> [Utilisateur manage] --> [Enroll] --> Sélectionnez le nom correspondant à l'identification biométrique du visage de capture

3. Réglage de l'assiduité

Télécharger le nom d'utilisateur par disque USB connecté : Le disque USB est connecté à la machine de pointage. Appuyez sur la touche MENU pour choisir [Réglage présence] --> [Présence du téléchargement] comme suit :



1. Établissement de l'horaire de travail : établissement des heures de service et des heures de repos.

2. Horaire de travail maximum : modifier un horaire différent, maximum 24 fois l'horaire.

1. Par exemple : L'entreprise fournit les heures d'ouverture 8h30, 12h00, le temps de travail est de 14h00 à 18h00, le temps de travail supplémentaire est de 19h00 à 21h00, les réglages horaires sont les mêmes que ci-dessus l'horaire 1.

2. Par exemple : L'entreprise offre des heures d'ouverture de 8 h, des heures de repos de 17 h, des heures de travail supplémentaires de 18 h à 21 h, des horaires de travail comme ci-dessus (annexe 2) :

3. Le temps de travail a deux quarts de travail : le premier est de 09 :00 à 15 :00, le second de 15 :00 à 22 :00 ; réglage comme ci-dessus les horaires 3 et 4 :

4. Le temps de travail a trois quarts de travail : le premier de 08 :00 à 15 :00 heures, le second de 08 :00 à 15 :00 heures le second de 15:00-23:00pm, le dernier de 23:00pm au jour suivant 07:00am , réglage comme ci-dessous 5,6,7

3.décalage horaire automatique : Réglez l'heure du matin et de l'après-midi, seulement l'affichage de la machine, n'appartient pas à la présence.

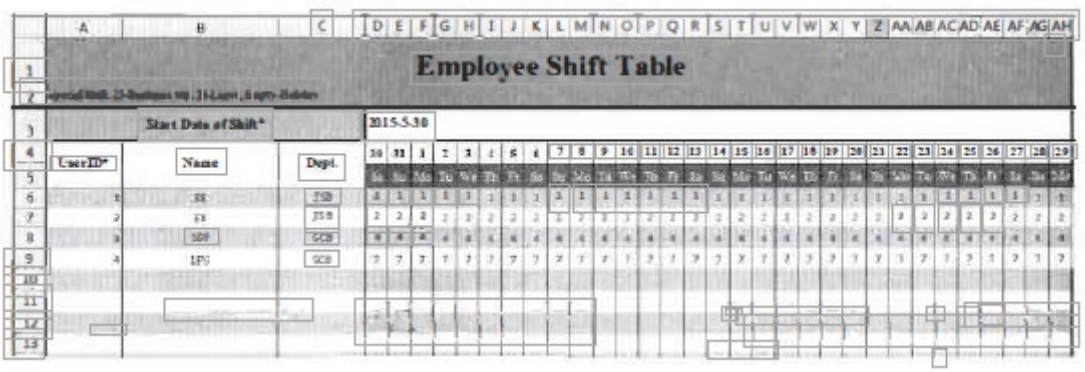
4, réglage de la sonnerie d'alarme : Régler une alarme de sonnerie en une seule fois, alarme 24 fois maximum. Lorsque la chaux d'alarme arrive, l'appareil émet un signal sonore d'alarme.

5. Répétition de présence invalide : Quelqu'un de présence n'importe quand dans les délais spécifiés, le premier pointage par défaut du système est l'heure de pointage de l'horloge.

6. Télécharger les présences à partir de : Connecter le retour U-disk à l'appareil, appuyez sur la touche "MENU" et choisissez [Réglage présence] --> [Présence du téléchargement] --> Téléchargement réussi.

4. Aménager l'horaire de travail

Supporte le disque U pour télécharger ou télécharger les fiches de présence, etc. Appuyez sur MENU--> [horaire de travail réglé] --> [Tableau d'horaire des employés !]] , comme ci-dessous :



L'horaire de travail est un cycle mensuel, sous l'article de chaux hebdomadaire. Le contenu de la figure signifie la tablette de l'horaire de travail.se référer au chapitre 3 Réglage des présences, comme ci-dessous :

"Xiao Wu" présence au travail tous les 4 jours

"Xiao Ming" présence au travail tous les 2 jours

"Xiao Hua" Cercle d'avant-poste ou de nuit tous les jours

"Xiao Li" Poste avant, poste de midi ou poste de nuit toutes les semaines

Horaire spécial : "25" voyage d'affaires, "26" congé, week-end et jours fériés "vides

Télécharger le formulaire de présence : connectez U-disk retour à l'appareil, appuyez sur la touche "MENU" et choisissez [calendrier de travail établi] --> [Téléchargement de la tablette de planification des employés] --> Téléchargement réussi.

5. Réglage du système

Numéro d'appareil : appuyez sur MENU-- [réglage système] --> [numéro d'appareil] modifier le numéro d'appareil, le nombre maximum 255.

Réglage du volume : appuyez sur MENU--> [réglage du système] --> [réglage du volume] réglez le paramètre

Volume, entrez le nombre de "0" à "10", "0" signifie muet.

Réglage de l'heure : appuyez sur MENU--> [réglage du système] --> [réglage de l'heure] Réglez l'heure et la date sur l'appareil.

Réglage de la communication : Cette fonction nécessite l'installation du logiciel.

Pour améliorer la sécurité et définir le mot de passe de communication. Réussite de l'authentification par mot de passe et téléchargement des enregistrements.

Gestion des sources actuelles :

A. Dormant : Régler le temps de veille de l'appareil, par exemple : Si le temps de veille réglé est de 5 minutes, la caméra ne détecte pas d'objets, entrez dans l'interface de temps de veille. Arranger le temps de 1-999999 minutes, 0 est fermé cette fonction.
B. Délai de réveil : Lorsque l'appareil est en mode veille, la caméra détecte tout objet, revient à l'interface normale, Arranger le temps de 1 à 5 s, 0 est fermé cette fonction.
C.

Mise à jour du micrologiciel : Quand la machine est nécessaire pour atteindre une certaine fonction, ou changer de langue pour mettre à jour le firmware.

Initialiser l'appareil : Toutes les fonctions sont rétablies par défaut, tous les enregistrements ont été effacés. Interdit cette fonction à moins de circonstances particulières)

6.Gestion des dossiers

Registre des présences : Interrogez les détails personnels de présence lorsque vous saisissez le numéro d'identification, puis sélectionnez la durée totale.

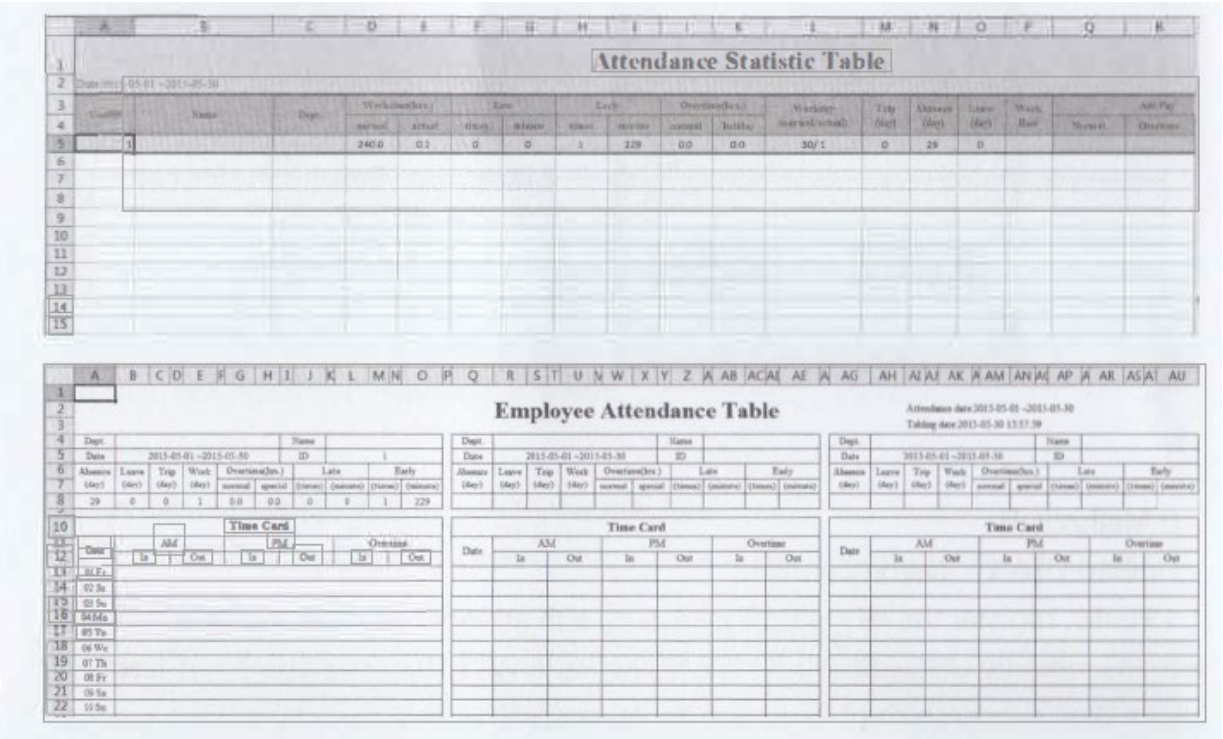
Supprimer les enregistrements : supprimer les enregistrements en raison de la pleine capacité de stockage

Téléchargement du formulaire d'enregistrement : disque USB connecté à télécharger

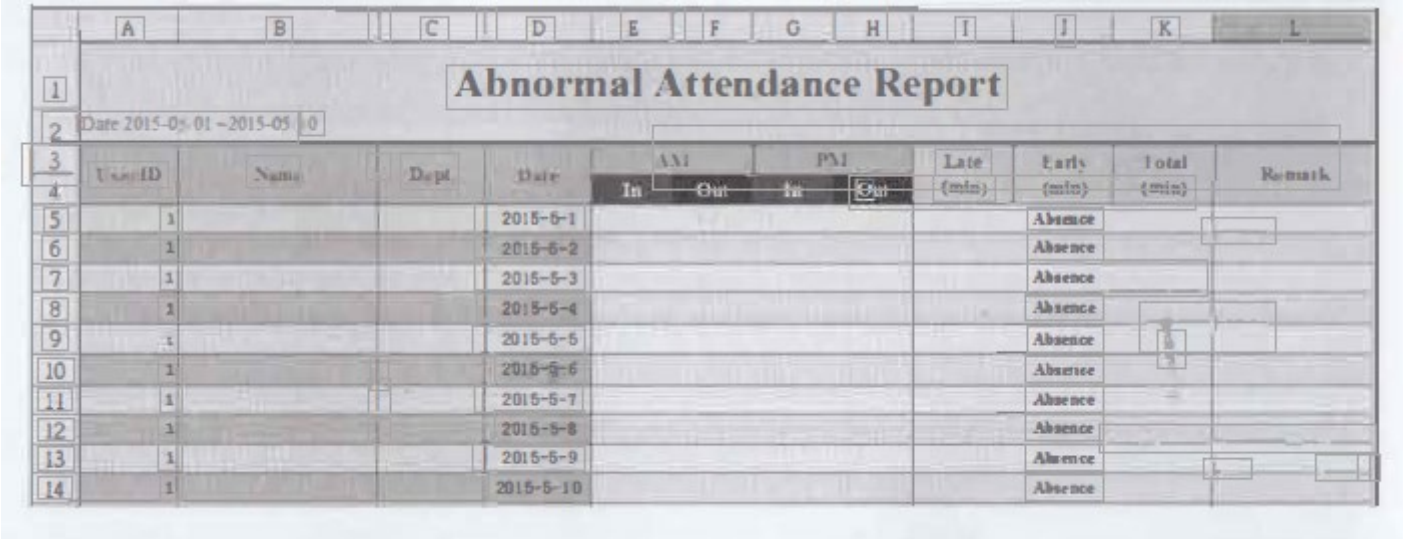
7.Disque USB Télécharger / Télécharger

Connectez le disque U (mémoire 8g) à l'appareil, choisissez de télécharger tous les enregistrements, comme ci-dessous

A. Registre des présences :



B. Formulaires de présence inhabituels :

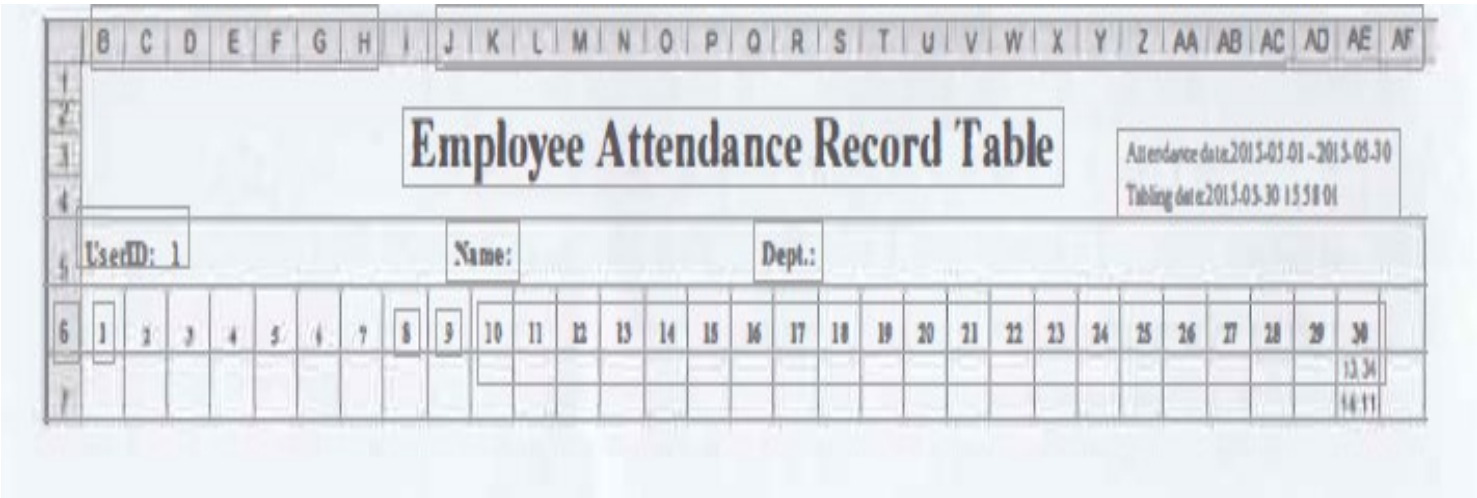


Abnormal Attendance Report

Date 2015-05-01 ~2015-05-30

UserID	Name	Dept.	Date	AM		PM		Late (min)	Early (min)	Total (min)	Remark
				In	Out	In	Out				
1			2015-5-1						Absence		
1			2015-5-2						Absence		
1			2015-5-3						Absence		
1			2015-5-4						Absence		
1			2015-5-5						Absence		
1			2015-5-6						Absence		
1			2015-5-7						Absence		
1			2015-5-8						Absence		
1			2015-5-9						Absence		
1			2015-5-10						Absence		

C. Dossiers de cartes de vœux :



Employee Attendance Record Table

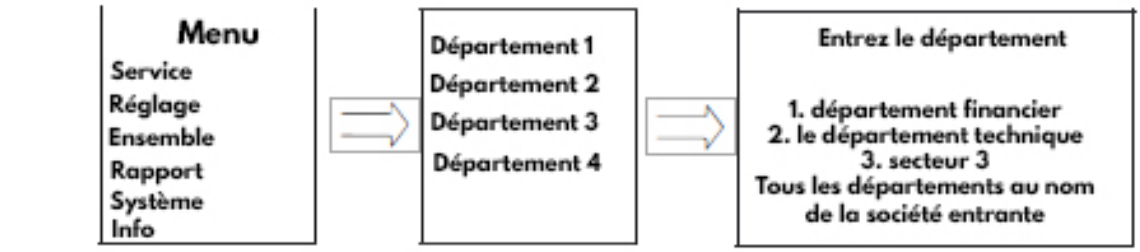
Attendance date:2015-05-01 ~2015-05-30

Tabling date:2015-05-30 15:58:01

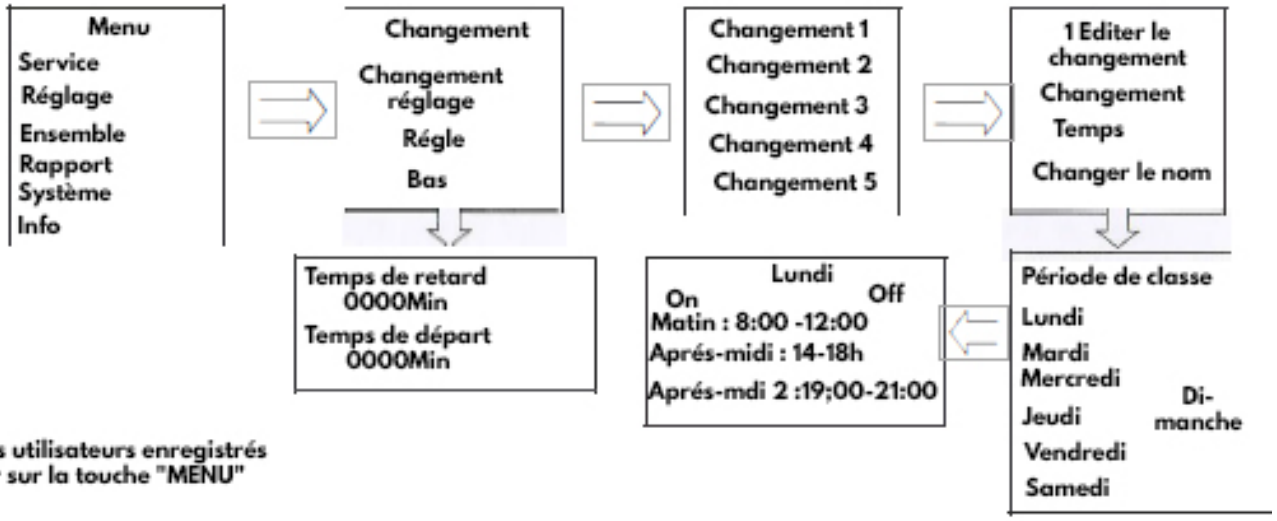
UserID: 1 Name: Dept.:

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
																													13:36
																													14:11

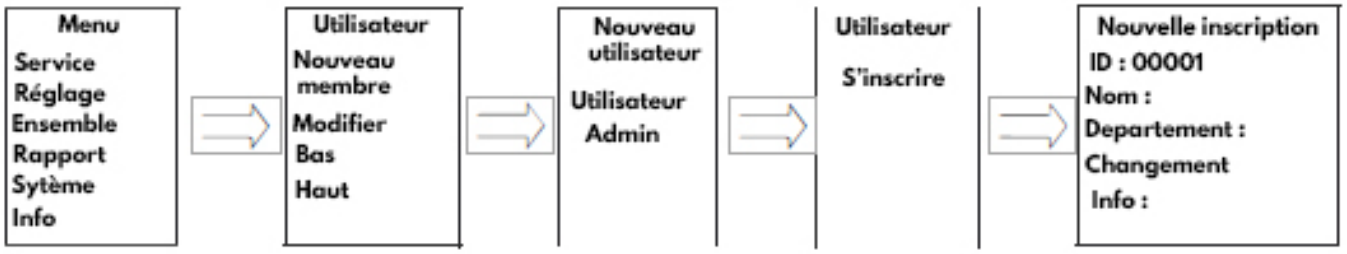
L'organigramme des opérations



Deux: réglage de décalage
Appuyez sur la touche "MENU" pour entrer dans le menu

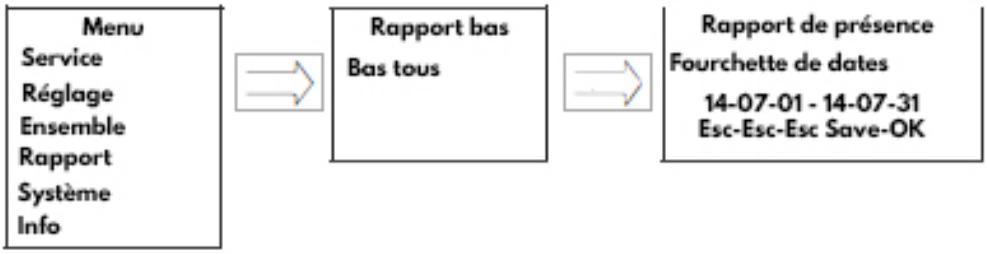


Trois : Trois utilisateurs enregistrés
Appuyer sur la touche "MENU"





Quatre : télécharger le rapport



Guide d'utilisation rapide

Liste d'emballage :

La machine à empreintes digitales en libre-service 1 Les instructions d'installation rapide 1

L'alimentation de 5V1

Les vis paquet 1 paquet 1 paquet

Paramètres du matériel :

Le fonctionnement de la machine à relever les empreintes digitales

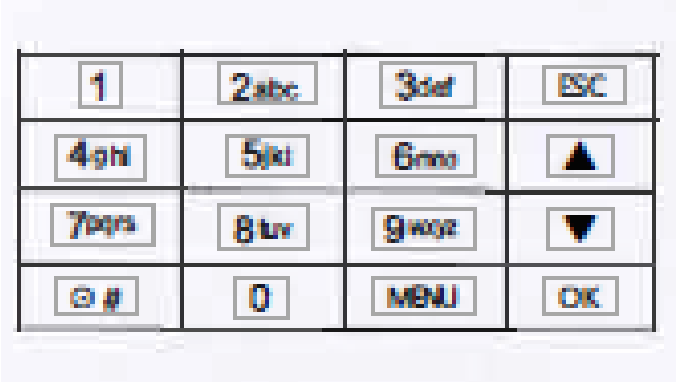
Premièrement, le Ministère a mis sur pied.

Configurez les 15 départements en fonction du menu, vous pouvez configurer les 15 départements.

Deux : renseignements sur l'inscription

Selon la nouvelle touche "MENU" - gestion des utilisateurs - utilisateurs ordinaires - choisissez le type d'enregistrement, sélectionnez

L'enregistrement des empreintes digitales par 3 fois avec succès enregistré fingerprinting tips.



La machine à empreintes digitales qui a apporté la méthode de saisie T9, vous pouvez entrer le nom, les divisions et les départements directement sur la machine à empreintes digitales, ce qui précède est un schéma du clavier de la machine à empreintes digitales. La touche ESC est la touche de sortie ; la touche OK est déterminée ; la touche 0 est la touche barre d'espacement est la touche d'effacement / ;

Nous sommes la clé d'entrée de la méthode de commutation clé, vous pouvez passer en ABC et une entrée 123, et le symbole standard Point.

Vous pouvez entrer le numéro d'enregistrement, le nom, le département, le chiffre de quart de travail lorsque l'enregistrement des renseignements personnels

Trois : réglage du décalage

Réglage de la section de classe est organisé pour choisir le lundi au dimanche est mis à l'heure de travail appuyez sur la touche "MENU" pour changer, peut également diriger le[télécharger tableau de planification], dans l'ordinateur avec formulaire EXCEL après édition [télécharger tableau de planification], chaque mois est fixé en conformité avec la bonne semaine de rotation de présence.

Quatre : paramètres avancés

Selon le menu MENU - Paramètres avancés, vous pouvez régler ici le nom de la société de la machine, l'enregistrement de temps machine régler et le matériel de la machine :

Set d'appareils

1 Langue

2 invites vocales

3 Initialisation

4 Supprimer des enregistrements

5 Supprimer tout

6 Correction du capteur

7 Mise à niveau du micrologiciel

Sélectionner [Réglages] peut rechercher 1 sociétés correspondra au nom de l'enregistrement de présence de la société et entrer le nom tel que "XX limited company" tel téléchargement vers l'extérieur.

Ensemble de rapports

1 Alarme Admin Rec Alarme

2 Alarme d'enregistrement Att.

3 Plage de temps de répétition

Le menu des réglages de la machine est quelques réglages de base, faire machine de présence y compris : 1. réglage de la langue, 2. invites vocales, 3. restauration des réglages d'usine, 4. suppression des enregistrements de présence, 5. suppression de toutes les données, 6. correction des instruments d'acquisition, 7. mise à jour du firmware. Utilisez les touches fléchées ou les touches numériques pour déplacer le curseur.

1.paramètres de langue : utilisez le bouton haut / bas pour sélectionner la langue correspondante, appuyez sur OK pour déterminer.

2. L'invite vocale : peut choisir d'ouvrir et de fermer la fonction vocale.

3. Rétablir les réglages d'usine : la machine est rétablie aux réglages d'usine par défaut.

Supprimer les enregistrements de présence : lorsque l'enregistrement de vérification de la machine est plein, vous pouvez supprimer tous les enregistrements ici.

5.supprimer toutes les données : les informations d'enregistrement et les enregistrements de vérification ont été supprimés Correction :

6. Instrument d'acquisition instrument d'acquisition étalonnage instrument d'acquisition, marque instrument d'acquisition peut utiliser normalement.

7. Mise à jour du firmware : donnez le programme de mise à jour de la machine de présence en cliquant sur ce bouton.

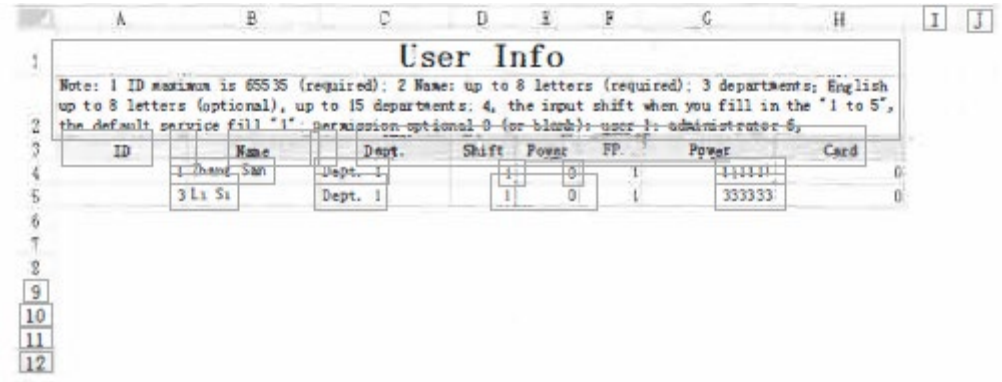
Cinq : Télécharger la déclaration

Selon le MENU, la touche de menu - Télécharger rapport, U disque (choisissez 8 G ou moins) inséré dans la machine de présence, Télécharger rapport de présence, comme indiqué ci-dessous.

Entrer la plage de dates, appuyer sur la touche "OK" pour télécharger

Les procédures spécifiques sont les suivantes :

1. Le disque U et la connexion de la machine de présence, sélectionnez la gestion du personnel dans l'option "download", puis la possibilité d'envoyer une "fiche d'information du personnel" sur le disque U. Ouvrez le "formulaire d'information des employés" et éditez-le sur un ordinateur. Le diagramme suivant :



User Info

Note: 1 ID maximum is 65535 (required); 2 Name: up to 8 letters (required); 3 departments; English up to 8 letters (optional), up to 15 departments; 4, the input shift when you fill in the "1 to 5", the default service fill "1"; permission optional 0 (or blank): user 1: administrator 6,

ID	Name	Dept.	Shift	Power	FP	Power	Card
1	Zhang San	Dept. 1	1	0	1	111111	0
3	Li Si	Dept. 1	1	0	1	333333	0

"Numéro" est un numéro d'identification unique pour chaque employé, ne peut pas être utilisé à plusieurs reprises la série de numéros d'employé de 1-65535 (permet seulement numérique).

"Shift" est la statistique de fréquentation du personnel, ici le choix d'un bon téléchargement vers la machine. "Permission" dans le personnel, les administrateurs, "0" pour l'utilisateur, "1" en tant qu'administrateur, lorsque vous définissez : l'enregistrement des employés, supprimer, les dossiers et les rapports (Zhou Kaoqin rapport, quotidien / hebdomadaire / mensuel des états de présence anormaux et les dossiers, gestion des dossiers) téléchargement.

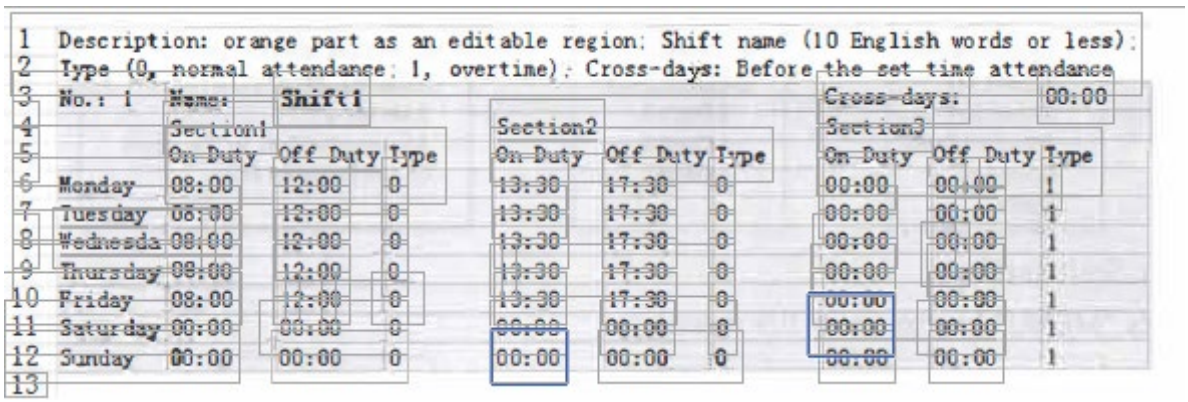
2. Le "tableau d'information du personnel _table.Xis" édité est copié sur le disque U téléchargé directement sur la machine de présence "téléchargement de l'utilisateur".

3. Entrer dans le menu, les règles de présence, régler permet d'entrer et de sortir l'heure d'arrivée et de départ.

La classe normale définit par exemple : heures de travail par équipes pour le point 8 :00-12:00 du matin,

Dans l'après-midi de 13 h 30 à 17 h 30, faites des heures supplémentaires la nuit : 30 - 18

21 h 30 (n° 1). Si l'entreprise doit travailler deux quarts de travail, le matin de 8 h à 15 h et le soir de 15 h à 22 h.



Description: orange part as an editable region: Shift name (10 English words or less);
Type (0, normal attendance; 1, overtime); Cross-days: Before the set time attendance

No.: 1 Name: Shift1 Cross-days: 00:00

	Section1			Section2			Section3		
	On Duty	Off Duty	Type	On Duty	Off Duty	Type	On Duty	Off Duty	Type
Monday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
Tuesday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
Wednesda	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
Thursday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
Friday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
Saturday	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
Sunday	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1

Note : Type : "0" pour la présence normale, "1" pour la présence aux heures supplémentaires. Réglage de l'horaire après l'insertion du disque U dans la machine de présence sélectionnez [télécharger le tableau d'horaire].

4. Après avoir défini le "tableau d'information du personnel" et "tableau de planification" peuvent être les employés de l'enregistrement dactyloscopique entrer dans le menu, la gestion des utilisateurs, les nouveaux utilisateurs, les utilisateurs ordinaires à l'enregistrement d'empreintes digitales, l'affichage, afficher le numéro d'identification des employés et le nom et les départements et divisions subordonnés, appuyez sur la touche OK pour déterminer l'enregistrement, puis dans la tête de saisie des empreintes digitales pour l'empreinte, la tête à trois reprises, entendu l' invite vocale "enregistrement", à savoir la réalisation d'enregistrement, appuyez sur la touche ESC 2 fois pour quitter.

5. Statistiques de fréquentation : le disque U sera connecté à la machine de fréquentation, Télécharger la déclaration de téléchargement pour télécharger toutes les dates de début et d'échéance d'entrée (maximum 31 jours) pour déterminer que la charge après montre "téléchargement peut être réussi".

6. U disque sera connecté à l'ordinateur, sera plus (Excel) fichier, ouvrir le fichier peut être vu (tableau récapitulatif des présences, des statistiques anormales, des enregistrements de carte de crédit, tableau de présence) comme indiqué ci-dessous :

