MODE D'EMPLOI

Y-7449



Mode d'emploi

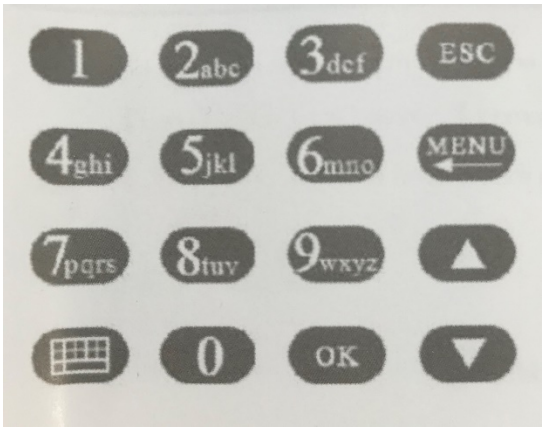
Manuel de l'utilisateur

Badgeuse Numérique Pointeuse Horaire TFT Écran Couleur USB Message Vocal Intelligent Temps Travail Noir

Table des matières

Configuration de la clé et description de la méthode d'entrée 2
Mise en place du service 2
Réglage de l'heure 3
Inscription des employés 3
Horaires employés 4
Règles de participation 4
Télécharger et visualiser les rapports de présence 5
Consultation rapide des instructions relatives au registre des présences du personnel 5

Configuration de la clé et description de la méthode d'entrée

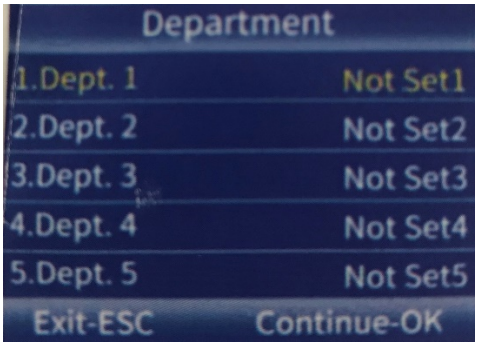






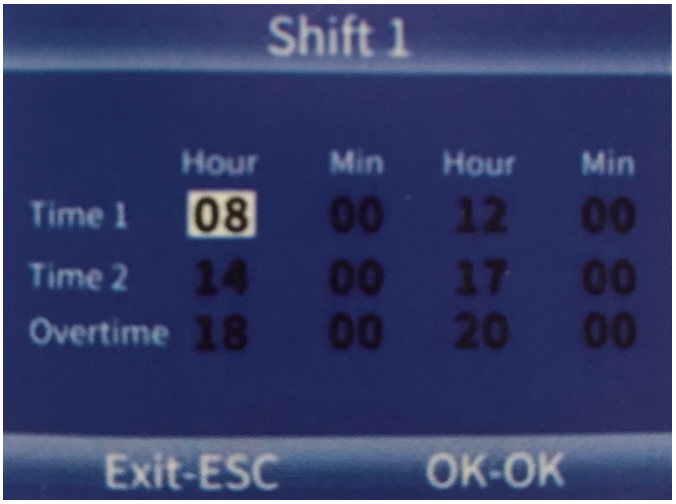


Mise en place du service



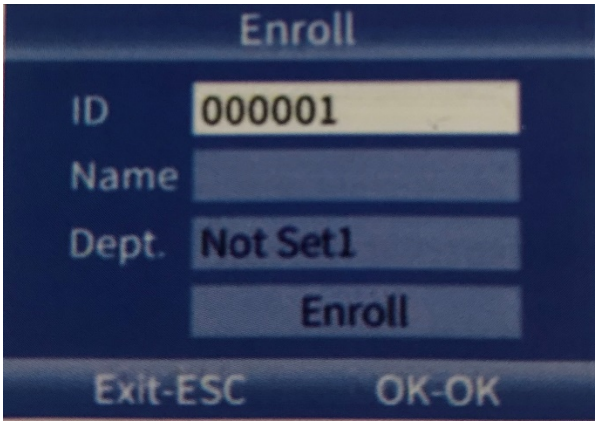
Appuyez sur *MENU* pour entrer dans le menu principal, appuyez sur *Vers le bas* pour sélectionner "paramètres de présence", appuyez sur *OK* pour entrer, appuyez sur *Vers le bas* pour sélectionner "paramètres du département", appuyez sur *OK* pour entrer dans l'interface de modification du département, utilisez la touche numérique pour entrer le nom du département, appuyez sur la touche *OK* pour sauvegarder.

Réglage de l'heure



1- Appuyez sur *MENU* pour entrer dans le menu principal, appuyez sur *DOWN* pour sélectionner "attend setting", "shift setting", "shift 1" (il est possible de paramétrer jusqu'à 10 Horloges).
2- *OK* -> entrez dans l'interface de modification de l'équipe, appuyez sur *Vers le haut* ou *Vers le bas* pour sélectionner la période à modifier, *OK* pour entrer le temps de travail et le temps de repos, *OK* pour confirmer et sauvegarder, *ESC* pour revenir au menu supérieur après modification.

Inscription des employés



1- Appuyez sur *MENU* pour accéder au menu principal, appuyez sur *OK* pour sélectionner Gestion des employés, appuyez sur *OK* pour sélectionner *INSCRIPTION*
2- Après avoir compléter les paramètres, Appuyez sur *ESC* pour sauvegarder.

ID : Par défaut
Name : Utilisez le clavier numérique
Finger : Le collecteur d'empreintes digitales a été pressé deux fois par le même doigt, et l'empreinte digitale a été enregistrée avec succès.
Password : Entrez un mot de passe de 6 caractères, vous pouvez passer cette étape
Dept. : Appuyez sur *OK* pour sélectionner le département dans la liste
Authority : Appuyez sur *OK* pour sélectionner les Juridictions dans la liste

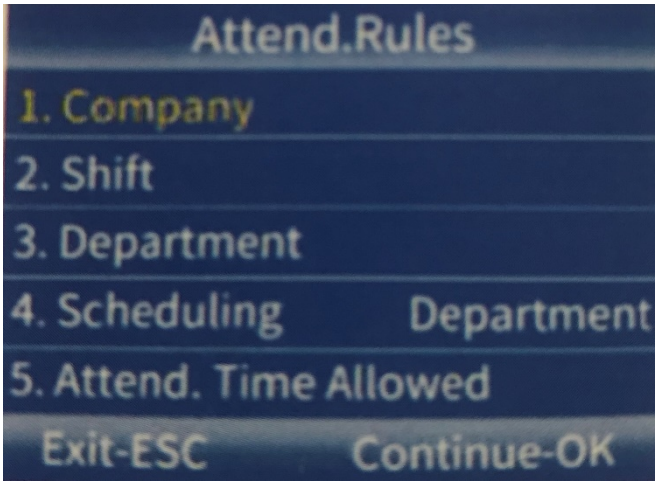
Horaires employés

1- Réglage du mode de changement de vitesse
Méthode 1 : Appuyez sur *MENU -> Attend Rules -> Scheduling -> Department / Employee*
Méthode 2 : « Download Employee Form », Trouvez « shift mode » dans « attendance setting form », Entrez "0/1", puis enregistrez et téléchargez.

2- Modification de l'information sur les changements de département
Méthode 1 : Appuyez sur *MENU -> Attend Rules -> Department -> Scheduling* (entrez la situation actuel)
Méthode 2 : « Download Employee Form », Ouvrez « attendane setting form », le paramétrage des informations relatives à l'équipe du département correspondant, la sauvegarde et le téléchargement

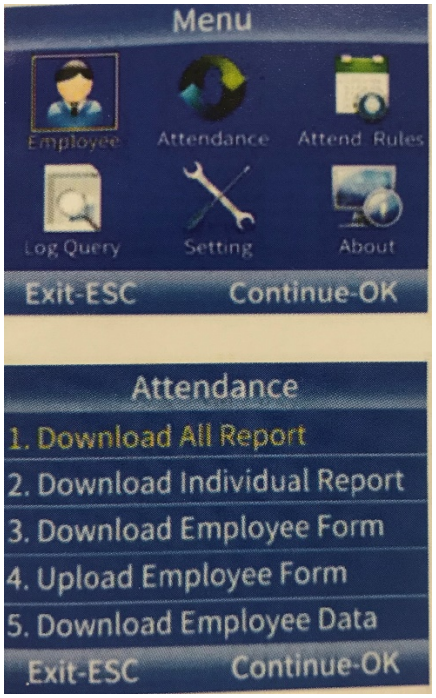
3- Modification de l'information sur les quarts de travail des employés
« Download Employee Form », Ouvrez « Employee setting Form », Paramétrage des informations relatives à l'équipe de l'employé correspondant, la sauvegarde et le téléchargement.

Règles de participation



Appuyez sur *MENU* pour enter dans le menu principal, Appuyez sur *Vers le bas* pour sélectionner « attendance settings », il est possible de configurer le nom de l'entreprise, l'organisation des équipes, l'heure de sonnerie, l'heure d'arrivée tardive autorisée, l'heure de départ anticipé et l'heure de présence répétée non valide.

Télécharger et visualiser les rapports de présence



1- Insérez une clé USB dans le port USB
2- Appuyez sur *MENU* pour entrer dans le menu principal, Appuyez sur *Vers le bas* et sélectionnez « attendance »
3- Appuyez sur la touche *Vers le bas* pour sélectionner les rapports à télécharger, appuyez sur la touche OK pour entrer dans l'interface de téléchargement des rapports, entrez la période, et appuyez sur la touche OK pour télécharger.

Consultation rapide des instructions relatives au registre des présences du personnel

Demande d'identification : Etapes : Menu -> Records Query -> ID Query -> Browse/Download -> Enter ID -> OK
Requête de temps : Etapes : Menu -> Log Query -> Records Query -> Time Query -> Browse/Download