MODE D'EMPLOI BADGEUSE NUMERIQUE

RÉF. : Y-BNP4



N'hésitez pas à nous contacter au 05.56.34.86.31 pour la moindre question.
Si vous êtes satisfait de votre commande Yonis-Shop, merci de nous laisser un avis sur le site où vous avez commandé. Suivez notre actualité sur les réseaux sociaux :

Yonis Distribution BP 60059 33166 Saint Medard en Jalles CEDEX - 05 56 34 86 31 RCS BORDEAUX 527861942

contact@yonis-shop.com - www.yonis-shop.com

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 10h00 à 19h00

MODE D'EMPLOI DE VOTRE BADGEUSE NUMERIQUE

RÉF. : Y-BNP4

Table des matières

Présentation de votre badgeuse numérique pointeuse horaire bureau biométrique 2
Instructions d'utilisation 3
Menu 3
Installation rapide 5
Options avancées 7

Présentation de votre badgeuse numérique pointeuse horaire bureau biométrique



Instructions d'utilisation

Menu

1. Dept. Set *(Réglage département)*
    1. Dept. 1
    2. Dept. 2
    3. Dept. 3
    4. Dept. 4
    5. Dept. 5
    6. Dept. 6
    7. Dept. 7
    8. Dept. 8
    9. Dept. 9
    10. Dept. 10
    11. Dept. 11
    12. Dept. 12
    13. Dept. 13
    14. Dept. 14
    15. Dept. 15
2. Shift Set *(Réglage horaires)*
        1. Shift Set *(Réglage plage horaire)*
            i. Shift 1 *(Plage horaire 1)*
                1. Edit Shift *(Modifier plage horaire)*
                    a. Monday *(Lundi)*
                        i. AM *(Horaire matin)*
                        ii. PM *(Horaire après-midi 1)*
                        iii. PM2 *(Horaire après-midi 2 après la pause)*
                    b. Tuesday *(Mardi)*
                    c. Wednesday *(Mercredi)*
                    d. Thursday *(Jeudi)*
                    e. Friday *(Vendredi)*
                    f. Saturday *(Samedi)*
                    g. Sunday *(Dimanche)*
                2. Cross-Time *(Temps de pause autorisé)*
                3. Change name *(Modifier le nom de la plage horaire)*
            ii. Shift 2
            iii. Shift 3
            iv. Shift 4
            v. Shift 5
        2. Rule Set *(Réglage règle retard)*
            i. Late time *(Retard à partir de…)*
            ii. Leave time *(Fin de journée à partir de…)*
        3. Dwn Shift *(Télécharger / Exporter horaires)*
        4. Upd Shift *(Importer horaires)*
3. User Set *(Réglage utilisateurs)*
        1. NewUser *(Insertion utilisateur)*

i. User *(Utilisateur)*
ii. Admin *(Administrateur)*
2. Modify User *(Modification utilisateur)*
3. Dwn. User *(Télécharger / Exporter utilisateurs)*
4. Upd User *(Importer / Exporter utilisateurs)*

4. Report Dwn *(Exporter rapports)*
    1. Dwn. All *(Tout exporter)*
    2. Dwn. GLog *(Exporter GLog)*
5. Sys. Set *(Réglages système)*
    1. Co. Name *(Nom de l'entreprise)*
    2. Device Set *(Réglages de l'appareil)*
        i. Language *(Langue)*
            1. Chinois
            2. Anglais
        ii. Voice Prompts *(Narration vocale)*
        iii. Initialization *(Réinitialisation)*
        iv. Delete Records *(Suppression des enregistrements)*
        v. Delete All *(Formatage)*
        vi. Sensor Correction *(Réglage de la sensibilité)*
        vii. Firmware upgrade *(Mise à jour logiciel)*
    3. Time Set *(Réglage de la date et de l'heure)*
    4. Report Set *(Réglage rapport)*
        i. Admin Rec. Alarm *(Alarme enregistrement administrateur)*
        ii. Att. Record alarm *(Alarme d'enregistrement de présence)*
        iii. Repeat Time Range *(Plage d'enregistrement en minutes)*
6. Info. *(Informations)*
    1. User Log *(Rapports utilisateurs)*
    2. Report Info. *(Informations de rapport)*
        i. User Qty *(Quantité d'utilisateurs enregistrés)*
        ii. Admin Qty *(Quantité d'administrateurs enregistrés)*
        iii. FP Qty *(Quantité d'empreintes enregistrées)*
        iv. PIN Qty *(Quantité de codes personnels)*
        v. Att. Record *(Quantité de présences enregistrées)*
        vi. Remain capacity *(Capacité restante)*
        vii. Full capacity *(Capacité totale)*
    3. Sys. Info. *(Information système)*
        i. Manufacturer *(Constructeur)*
        ii. Device Name *(Nom du produit)*
        iii. Manufacturing date *(Date de production)*
        iv. Serial Number *(Numéro de série)*
        v. Algorithm Version *(Version de l'algorithme)*
        vi. Firmware Version *(Version logiciel)*

Installation rapide

1. **Avant-propos sur le T9**

Attention ce produit utilise le T9. C'est-à-dire que pour taper des lettres ou chiffres au clavier il vous faudra tout d'abord appuyer sur la touche souhaitée (exemple : 8 pour taper un T, un U ou un V). Puis vous devrez appuyer sur la touche correspondante pour chaque lettre (exemple : 1 pour T, 2 pour U, 3 pour V).

Par exemple si vous souhaitez entrer le nom de votre entreprise qui s'appelle Danmini il vous faudra taper sur :

- 3 puis 1 pour D
- 2 puis 1 pour A
- 6 puis 2 pour N
- 6 puis 1 pour M
- 4 puis 3 pour I
- 6 puis 2 pour N
- 4 puis 3 pour I

Pour faire un espace il vous faudrait appuyer sur 0.

Pour effacer un caractère veuillez utiliser la flèche du haut.

Pour alterner entre les caractères en MAJUSCULES, en minuscules et en chiffres veuillez utiliser la flèche du bas.

2. **Configurer la date et l'heure**

Veuillez vous rendre dans le menu « Sys. Set » puis dans « Time set ». Vous pourrez ensuite saisir la date. Naviguez à l'aide des flèches et validez chaque information à l'aide de la touche ok. Attention le format est AAAA-MM-JJ.

Veuillez procéder de la même manière pour la date. Le format est HH-MM-SS.

Vous pouvez également taper les chiffres souhaités à l'aide du pavé numérique.

3. **Configurer le département**

Selon la taille de votre entreprise et son organisation vous pouvez enregistrer jusqu'à 15 départements.

Pour entrer dans ce menu, veuillez appuyer sur la touche MENU. Puis sur « Dept. Set ». Vous pourrez ensuite renseigner le département 1 de votre entreprise, comme par exemple le marketing.

4. **Configurer les horaires**

Vous pouvez définir jusqu'à 5 plages horaires dans le menu « Shift ». Celles-ci couvrent les horaires du Lundi au Dimanche (inclus). Vous pourrez renseigner les horaires du matin (AM), du début d'après-midi (PM), puis de la fin d'après-midi (PM2) après la pause par exemple. Pour naviguer entre les horaires il vous suffira d'appuyer sur les flèches (haut et bas) et de valider avec la touche OK.

5. Configurer les utilisateurs

Sur cette badgeuse vous pourrez enregistrer jusqu'à 2000 empreintes et 2000 codes personnels et 60000 lignes de présence.

C'est-à-dire que vous pourrez aisément renseigner des milliers d'utilisateurs pour cette badgeuse si vous le souhaitez.

Il est très simple d'enregistrer un utilisateur dans cette badgeuse. Il vous suffira de vous rendre dans le menu « User set » puis de cliquer sur le menu « New User » pour définir un nouvel utilisateur.

La badgeuse vous proposera ensuite selon votre besoin de créer un nouvel utilisateur ou de créer un nouvel administrateur.

Vous devrez ensuite définir si vous souhaitez enregistrer un code PIN pour cette nouvelle personne ou une empreinte (vous pourrez bien entendu changer votre choix plus tard).

a. **ID :** Vous devrez maintenant choisir l'ID de l'utilisateur. Le premier utilisateur aura l'identifiant 1, le suivant 2, … mais vous pouvez également décider d'attribuer l'identifiant souhaité à la personne de votre choix. Appuyez sur Ok une fois que vous souhaitez passer à l'information suivante.
b. **Name :** Veuillez maintenant saisir le nom de l'employé. Attention nous vous rappelons que cette machine fonctionne avec le T9. Veuillez-lire l'explication plus haut si vous n'arrivez pas à saisir d'informations avec le clavier. Appuyez sur Ok une fois que vous souhaitez passer à l'information suivante.
c. **Dep. :** Veuillez maintenant renseigner le département dans lequel travail cette personne. Si vous n'avez pas renseigné de départements vous pouvez bien entendu enregistrer tous vos employés dans le département 1. Appuyez sur Ok une fois que vous souhaitez passer à l'information suivante.
d. **Shift :** Ici vous définirez dans quelle plage horaire travail votre employé. Attention il faudra avoir correctement rempli au préalable une des 5 plages horaires dans le menu « Shift » (voir plus haut). Appuyez sur Ok une fois que vous souhaitez passer à l'information suivante.

e. **Code PIN ou empreinte :**
   i. Code PIN : Veuillez ensuite définir avec la personne en question un code PIN unique de 6 chiffres que vous devrez par la suite entrer puis confirmer.
   ii. Empreinte : Si vous avez choisi d'enregistrer une empreinte il vous faudra maintenant que la personne en question pose le doigt souhaité (de son choix) sur la machine trois fois d'affilée. Attention il faut bien poser votre doigt à plat au milieu de l'écran sinon l'opération sera en échec.

Vous avez créé votre premier utilisateur !

6. Télécharger les données

Pour télécharger les données il vous faudra bien entendu brancher un disque dur sur votre machine. Une fois celui-ci inséré il vous suffira de vous rendre dans le menu « Report Dwn. ». Vous pourrez ensuite télécharger le rapport d'activité de votre machine. Il vous suffira tout simplement de définir la page sur laquelle vous souhaitez réaliser un export avec « Dwn. All ». Il vous faudra saisir la date de début et la date de fin.

Attention le format est AAAA-MM-JJ.

Vous téléchargerez ainsi les horaires de vos employés sur cette période et vous pourrez surveillez leur assiduité et leur ponctualité.

Options avancées

Vous pouvez accéder à d'autres options à partir du cette badgeuse numérique et d'un disque dur.

1. Définition des horaires dans Excel

Vous pouvez exporter les horaires prédéfinies de chaque groupe d'employé pour les modifier facilement sur Excel et les réimporter par la suite. Il vous suffira de brancher un disque dur puis de vous rendre dans le menu « Shift Set ». Vous pourrez ensuite accéder à « Dwn. Shift » pour exporter les horaires sur votre disque dur puis, une fois modifiées, vous pourrez les réimporter à l'aide de la fonctionnalité « Upd Shift ».

2. Autres fonctions

Vous pouvez également accéder à d'autres fonctionnalités dans le menu « Sys. Set ». Vous pourrez régler et gérer:

- Nom de l'entreprise
- Réglages de l'appareil
- Langue
- Narration vocale
- Réinitialisation
- Suppression des enregistrements
- Formatage
- Réglage de la sensibilité
- Mise à jour logiciel
- Réglage de la date et de l'heure
- Réglage rapport
- Alarme enregistrement administrateur
- Alarme d'enregistrement de présence
- Plage d'enregistrement en minutes