MODE D'EMPLOI

Y-11436



Mode d'emploi

Pointeuse Horaire Numérique Écran 2.8 Pouces Badgeuse Biométrique Fonction Vocale Batterie intégrée

Table des matières

1. Description des touches 2
2. Paramètres des services 2
3. Paramètres des horaires 3
4. Enregistrement des employés 4
5. Règles de présence 5
6. Télécharger et voir les rapports de présence 6
7. Consultation rapide des instructions relatives au registre des présences du personnel 7
8. Paramètres de communication 7
9. Installation de l'équipement 8

1. Description des touches

ESC : Retour, annuler ou quitter

MENU : Entrer dans le menu de configuration

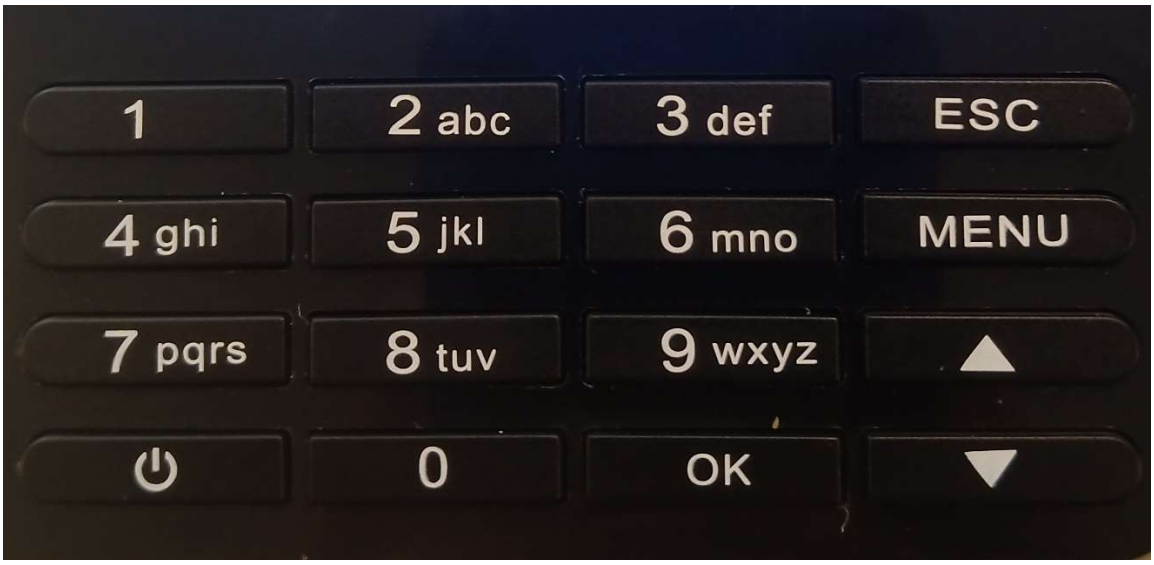
OK : Accepter ou suivant

⏻ : Allumer ou éteindre

▲ : Déplacer le curseur vers le haut / vers la droite

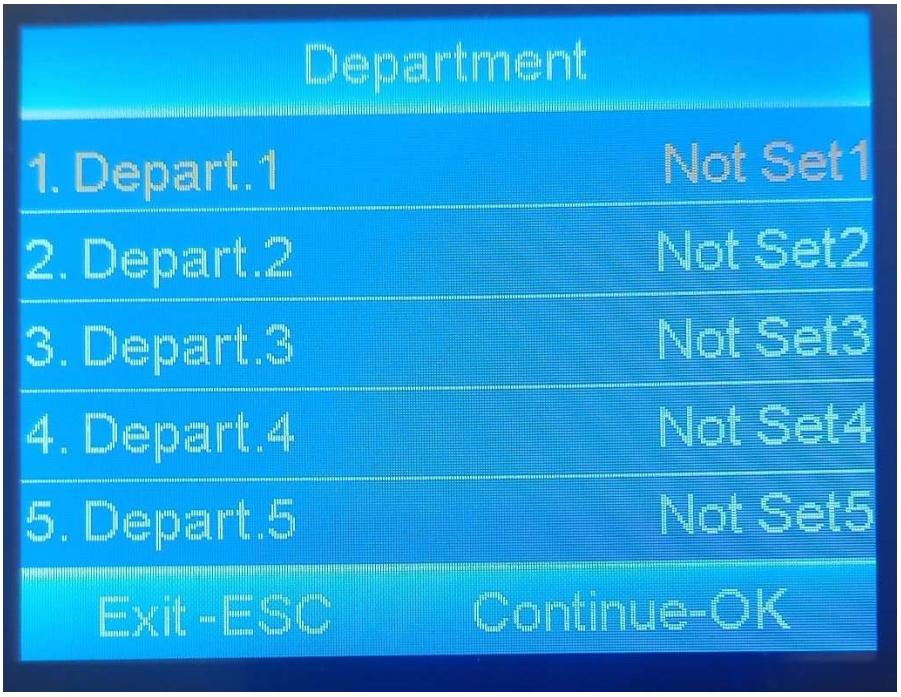
▼ : Déplacer le curseur vers le bas / vers la gauche

0…9 : Sélectionner des chiffres ou de lettres



2. Paramètres des services

Pour configurer les différents services de votre entreprise (achat, ressources humaines, vente…) il faut appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis appuyer sur ▼ pour sélectionner « attend. rules » puis appuyer sur OK pour entrer. Appuyer sur ▼ pour sélectionner « department » puis appuyer sur OK pour entrer les modifications à l'aide du pavé tactile et appuyer sur OK pour sauvegarder les changements.



3. Paramètres des horaires

a. Appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis appuyer sur ▼ pour sélectionner « attend. rules » puis « shift » puis « shift 1 » (Jusqu'à 10 shifts peuvent être enregistrés).
b. Appuyer sur OK pour entrer dans l'interface des paramètres des horaires, appuyer sur ▲ ou ▼ pour sélectionner les horaires qu'il faut configurer, puis sélectionner les horaires pour les modifier si nécessaire avec le pavé tactile.

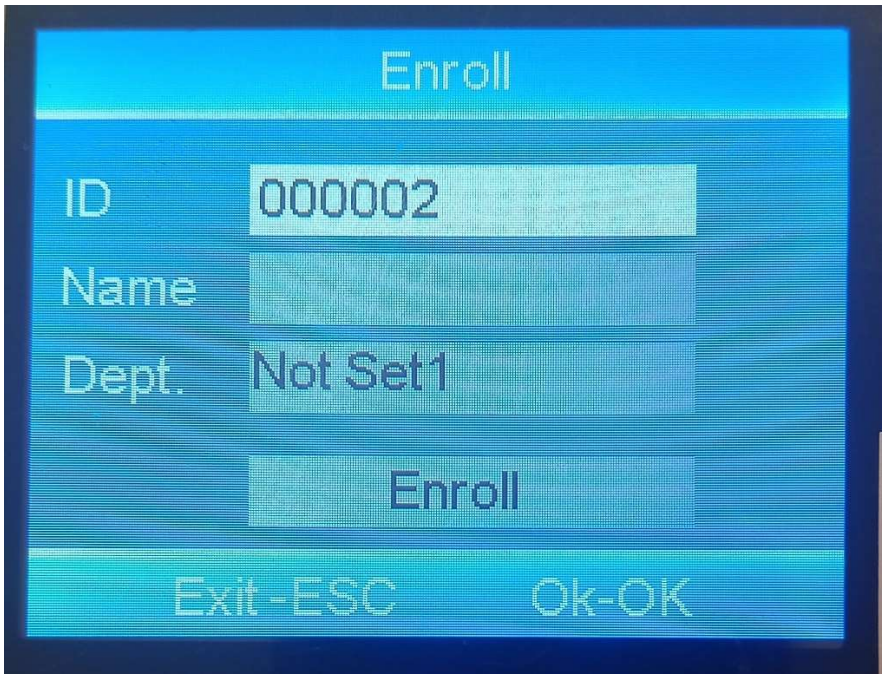
Note : L'horaire par défaut est le shift 1

*Le réglage des horaires de travail est divisé en : horaires de travail par service et individuel. Lorsqu'il y a des horaires de travail complexes ou que les horaires de travail individuels ne sont pas fixes, il est recommandé de télécharger le tableau des paramètres du personnel pour organiser les horaires de travail des employés, et enregistrer les informations sur le personnel en même temps.



4. Enregistrement des employés

a. Appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis aller dans « Employee » puis dans « Enroll ».
b. Après avoir complété les paramètres requis (nom et service), appuyer sur ESC pour sauvegarder et sortir.



ID : Système par défaut

Name : Utiliser le pavé tactile

Finger : Le collecteur d'empreintes digitales doit être pressé deux fois avec le même doigt afin d'enregistrer correctement votre empreinte.

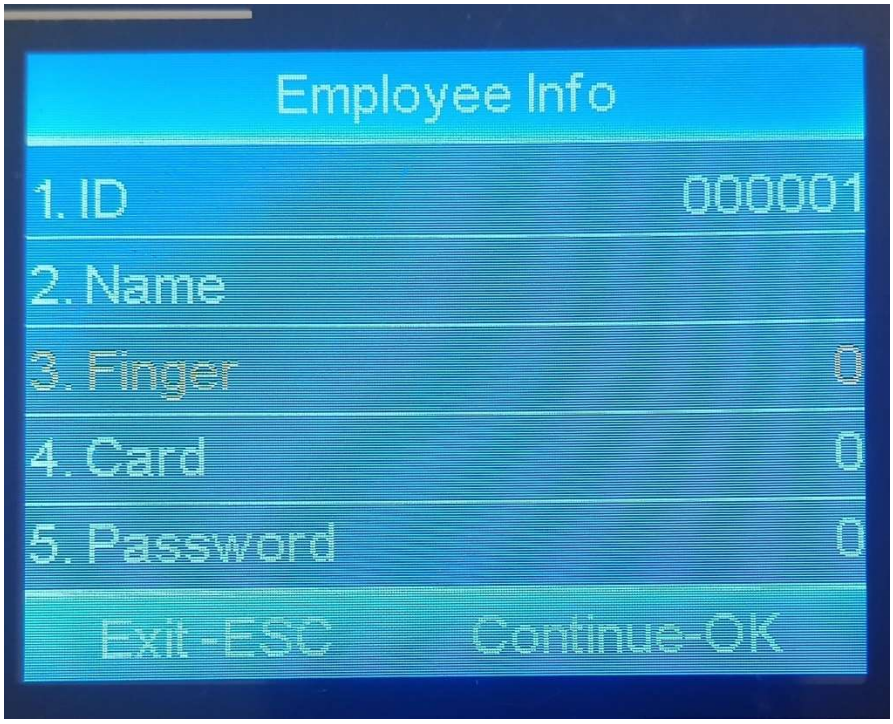
Card : 1. CPU et M1 (optionnel)

2. Carte SIM prépayée (optionnel)

Password : Entrer un mot de passe entre 1 et 6 caractères, cette étape est optionnelle.

Dept. : Appuyer sur OK pour sélectionner un service depuis la liste

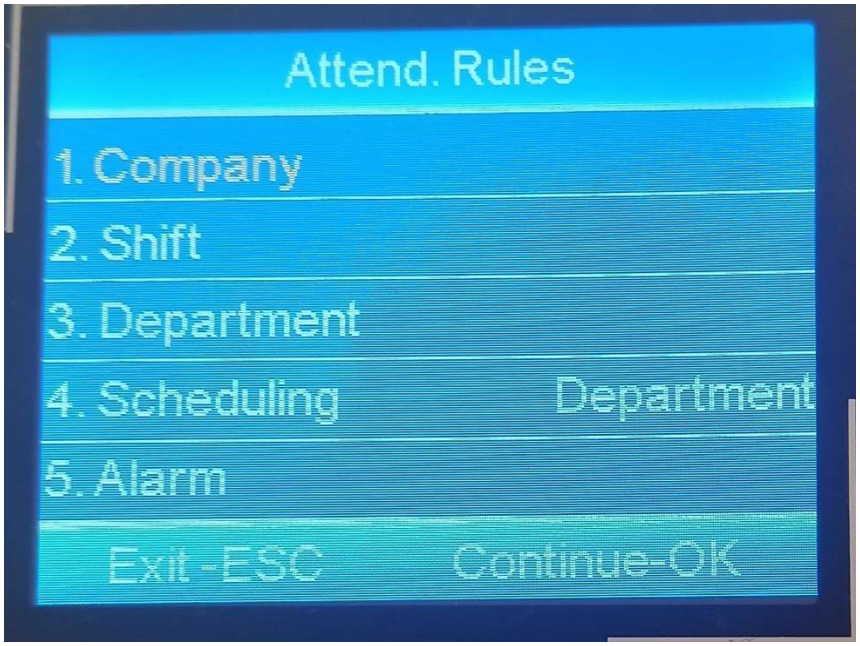
Authority : Appuyer sur OK pour sélectionner un poste depuis la liste



5. Règles de présence

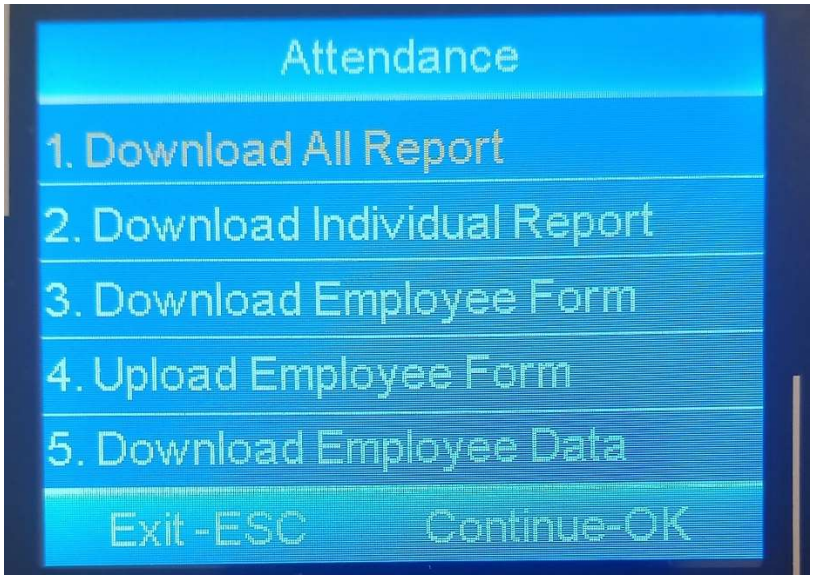
Appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis appuyer sur ▼ pour sélectionner « attend. rules », il peut configurer le nom de l'entreprise, l'organisation

des horaires de travail, le temps de sonnerie, l'arrivée tardive autorisée, l'heure de départ anticipé et le temps de présence invalide répété.



6. Télécharger et voir les rapports de présence

a. Insérer une clé USB dans le port USB de la badgeuse
b. Appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis appuyer sur ▼ pour sélectionner « attendance »
c. Appuyer sur OK puis choisir quel rapport il faut télécharger, appuyer sur OK pour afficher l'interface de rapport de téléchargement, entrer la période choisie et appuyer sur OK pour télécharger.
d. Après avoir effectué ces étapes, vous avez dorénavant vos rapports sous format Excel présent sur votre clé USB, vous n'avez plus qu'à l'insérer sur un ordinateur pour les consulter.



7. Consultation rapide des instructions relatives au registre des présences du personnel

a. Requête d'identification : Étapes : Menu -> Log Query -> ID -> Browse/Download -> entrer l'ID -> OK pour confirmer
b. Requête de temps : Étapes : Menu -> Log Query -> Date -> Browse/Download -> entrer la date -> OK pour confirmer

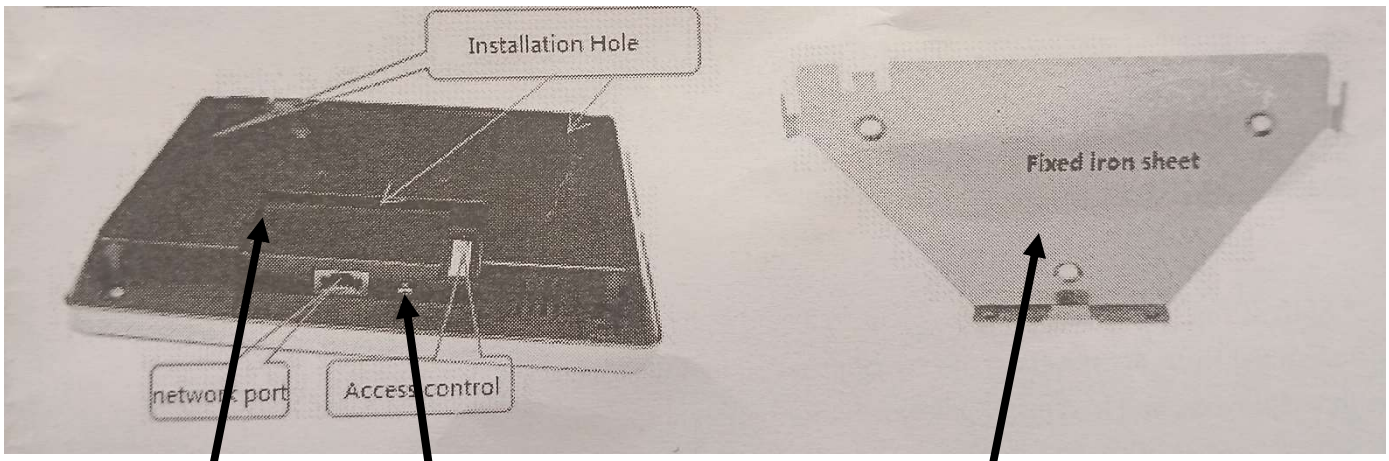
8. Paramètres de communication

a. Appuyer sur MENU pour aller dans le menu principal, puis appuyer sur ▼ pour sélectionner « setting », puis « interface ».

b. L'adresse IP de l'appareil, la passerelle, le masque de sous-réseau, le numéro de l'appareil, le numéro de port, le mot de passe de communication et le mode de communication peuvent être modifiés selon vos besoins.

c. Le CD dans la boîte est un logiciel uniquement compatible avec Windows XP

9. Installation de l'équipement



Badgeuse

Port de charge

Support métallique