

Proceso de utilización de la máquina de control de asistencia por primera vez

Ajuste de turno -> Ajuste de departamento -> Registro de empleados -> Empleado Asistencia -> Ver informe de asistencia

1. Configuración de teclas y descripción del método de entrada

1

2ABC

3DEF

ESC

4GHI

5JKL

6MNO

MENU

7PQRS

8TUV

9WXYZ

▲

Ⓢ #

0 _

OK

▼

Ⓢ # (Pulsación larga) Encendido o apagado;
(Pulsación corta) Cambiar método de entrada.

MENU Entrar en la gestión de menús;
Tecla Borrar después de entrar en el menú.

ESC Cancelar o salir de la configuración actual.

OK Confirma la configuración actual.

▲ Mover el cursor hacia arriba.

▼ Mover el cursor hacia abajo.

0-9 Introducir números y letras.

2. Ajuste del turno (MENU—Attend. Rules—Shift—Shift 1)

Shift 1

	In	Out
Time1	09 : 00	18 : 00
Time2	-- : --	-- : --
OT	-- : --	-- : --

Exit-ESCOk-OK

1. Soporta 10 turnos de trabajo, y algunos dispositivos pueden registrar a través de los días.
Ejemplo 1: Si la empresa entra a las 09:00 y sale a las 18:00, asistiendo dos veces al día, entonces configure el turno 1 como: periodo 1: 09:00-18:00, periodo 2 y periodo 3 vacíos.
Ejemplo 2: Si la empresa entra a las 22:00 y sale a las 4:00 del día siguiente, entonces fije el turno 1: periodo 1: 22:00 - 4:00, periodo 2 y periodo 3 vacíos.

2. Si el turno es complejo o el turno individual no es fijo, se recomienda descargar la "Tabla de Ajuste de Empleados" para el ajuste de turnos.

Consejos:

Durante la edición, la tecla [MENU] es la tecla de borrado.

3. Config. del departamento (MENU→Attend. Rules→Department)

Dept

Department:

Not Set1

Week	Shift	Week	Shift
Sun	0	Thu	1
Mon	1	Fri	1
Tue	1	Sat	0
Wed	1		

Schedu: 1-10Shift 0-holidays

Exit-ESCOk-OK

1. Configuración del departamento:
Pulse ▲/▼ para seleccionar el nombre del departamento, pulse [OK] para acceder a la interfaz de modificación del departamento, utilice la tecla Digital para introducir el nombre del departamento y, a continuación, pulse [OK] para guardar.
2. Programación de turnos por departamentos:
Método 1: En la interfaz de configuración del departamento, introduzca shift 1 - 10 en el área de edición, el número 0 representa los días de descanso, y finalmente seleccione [OK] para guardar.
Método 2: Descargue el "Employee Form", y abra el "EmployeeForm" en el ordenador. Establezca la información del horario de turnos del departamento correspondiente, guarde y cargue;

4. Registro de empleados (MENU→Employee →Enroll)

Employee Info

1 ID	000001
2 Name	
3 Face	Not Reg
4 Finger	0/3
5 Card	Not Reg
6 Password	Not Reg
7 Dept.	NotSet1

Exit-ESCOk=OK

* No todos los dispositivos disponen de esta función.

ID: El valor predeterminado es el mínimo del ID de ID de usuario.
Nombre: Introduzca un nombre de usuario a través del teclado.
Cara : Registre la cara según las indicaciones de pantalla y voz.
Huella dactilar: Vaya a la interfaz de registro de huellas dactilares, a continuación, pulse la huella dactilar en el sensor tres veces cuando se lo indique el dispositivo.
N.º de tarjeta * : Vaya a la interfaz de registro de tarjetas y, a continuación, pase la tarjeta por la zona de lectura.
Contraseña: Registre la contraseña; admite de 1 a 6 dígitos de números.
Departamento: Pulse [OK] para seleccionar un departamento de la lista.
Autoridad: Pulse [Aceptar] para seleccionar la autoridad entre Empleado y Admin.

5. Reglas de asistencia (si utiliza las reglas por defecto, no necesita cambiar ninguna configuración)

Attend_Rules	
1.Company	
2.Shift	
3.Department	
4.Scheduling	Department
5.Rules	
6.Alarm	
Exit-ESC	Ok-OK

Pulse [MENU] para entrar en el menú principal, Pulse ▼ para seleccionar "Asistir, Reglas", pulse [OK] para entrar en el submenú.

Puede configurar el nombre de la empresa, el de turno, la hora de llamada, la llegada tarde permitida, la hora de salida anticipada y el tiempo repetido.

6. Descargar o cargar datos (MENU→Attendance)

Attendance	
1.Download All Report	
2.Download Individual Report	
3.Download Employee Form	
4.Upload Employee Form	
5.Download Employee Data	
6.Upload Employee Data	
Exit-ESC	Ok-OK

1. Descargar todo el informe: Descarga todos los datos de asistencia al disco extraíble.
2. Descargar informe individual: Descarga los datos de asistencia individuales al disco extraíble.
3. Descargar formulario de empleado: Descarga el formulario de empleados para editarlo.
4. Cargar formulario de empleado: Sube el formulario de configuración del empleado al dispositivo.
5. Descargar datos del empleado: Descargar y respaldar todos los datos de los empleados.
6. Cargar datos del empleado: Cargar la copia de seguridad de los empleados al dispositivo.

Consejos:

Utilice una memoria USB en formato FAT32. Si la máquina de asistencia no reconoce su disco externo, conviértalo a formato FAT32 antes de continuar.

7. Consultar los registros de asistencia (MENU→Log Query)

1. Pasos para la consulta de ID: Menú -> Consulta de Registro -> Consulta ID -> Examinar / Descargar -> Introducir ID -> pulsar [OK] para confirmar

2. Consulta de hora Pasos: Menú -> Consulta de Registro -> Consulta de Fecha -> Examinar / Descargar -> Introduzca la Fecha -> pulse [OK] para confirmar.

GADNIC

MANUAL DE USUARIO

CONTROL DE ACCESO CON FACE ID IDLOCK



CACCE003