

acprox

Fingerprint Time Attendance

■ appATTENDANCE01

User Guide



approx.es



LECTOR BIOMÉTRICO DE CONTROL DE PRESENCIA

1. Registro

1.1. Registro en dispositivo

1.1.1. Crear una cuenta nueva

Pulse el botón de MENÚ, seleccione por el orden siguiente: [Empleados] - [Registro de empleados]. Escriba su nombre, seleccione el departamento en el que trabaja con los botones arriba/abajo y haga clic en REGISTRO. Escoja [Dactil.] para grabar su huella dactilar y [PIN] para grabar un PIN numérico. Cuando termine la edición pulse ESC para salir.


Registro de empleados

ID 0001

Nombr

Dept. Not Set1

abc

Cambiar el metodo de entr. 

Número 2-9: ingresar caracteres

Icono de teclado: seleccione método de entrada

Botón de 0: espacio

Selecciones el campo correspondiente con los botones arriba/abajo, luego pulse OK para confirmar.


Editar: pulse MENÚ, seleccione [Empleados] - [Detalle de empleados] para ver los datos del personal, con los botones arriba/abajo seleccione un usuario y pulse OK para modificar los datos del usuario (nombre, contraseña, adición de huellas (3 como máximo), departamento y jurisdicción).

Eliminar: pulse MENÚ, seleccione [Administración de personal] - [Cancelar], ingrese el número de registro que quiere eliminar (sin necesidad de introducir los 0 de la ID) y pulse OK.

1.1.2. Configuración de departamentos

Departamento: pulse MENÚ, seleccione [Asistencia] - [Administración depart.]. Existen 16 distintos departamentos disponibles.

Con el método de entrada en dispositivo, se puede ingresar el nombre y departamento directamente en el sistema, tal y como se muestra en la imagen a continuación.

Administración depart.	
1.Dept.	Not Set 1
abc	
Cambiar el metodo de entr.- 	

1.2. Registro con plantilla

1.2.1. Descargue el gráfico de información de personal desde la máquina con una memoria USB, [Empleados] - [Descargar info. empleado]. Una vez descargado, en el PC, complete los datos de cada usuario en el gráfico (no se puede cambiar el formato del gráfico), y suba el archivo completo a la máquina para seguir realizando la configuración de huellas, de contraseña y de jurisdicción. Puede ver un ejemplo a continuación.

Lista info. empleado							
compañía:		XXXX					
ID	Nombre	Dept.	Turno	Límite(Empleados 0/Admin 1)	dactil.	Llave	Número de máquina

Lista info. empleado							
compañía:		XXXX					
ID	Nombre	Dept.	Turno	Límite(Empleados 0/Admin 1)	dactil.	Llave	Número de máquina
0001	empleado 1	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0002	empleado 2	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0003	empleado 3	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0004	empleado 4	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0005	empleado 5	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0006	empleado 6	tecnología	Turno uno	0	1	0	1
0007	empleado 7	tecnología	Turno uno	0	1	0	1

1.2.2. Como se muestra en la imagen, cuando el gráfico esté completo (con número de trabajador, nombre, departamento y turno), guárdelo y súbalo a la memoria USB con la que vaya a meterlo en la máquina [Empleados] - [Subir info. empleado] y allí terminar la configuración de huellas, de contraseña y de jurisdicción.

***Nota: Por favor, utilice la memoria USB en formato FAT32; si la máquina de asistencia no puede reconocerla, primero conviértala en formato FAT32 y luego opere.**

No se puede modificar el formato del gráfico, el valor de:

[ID] es 99999 como máximo (obligatorio)

[Nombre] 5 caracteres como máximo (obligatorio)

[Dept.] 16 caracteres como máximo

[Número de máquina] es 1 como valor predeterminado (obligatorio)

[Límite] USUARIO no tiene autoridad de operar la máquina; ADMINISTRADOR tiene acceso a añadir o cancelar usuarios, puede realizar modificaciones de los datos de usuarios (cifra de trabajador, nombre, departamento). Para evitar problemas cree el ADMINISTRADOR siempre con PIN y huella.

1.2.3. A continuación, pulse MENÚ, seleccione [Empleados] - [Detalle de personal], y busque el nombre correspondiente. Después puede grabar las huellas y el PIN. Su registro está listo.

1.2.4. Actualizar datos: Para descargar el gráfico de información personal, inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ y seleccione [Empleados] - [Descargar info. empleado] y edite los datos a actualizar en el PC.

Suba el gráfico de información personal insertando la memoria a la máquina, pulse MENÚ y seleccione [Empleados] - [Subir info. empleado].

1.2.5. Descargar / Subir los datos del personal: los datos del personal contienen las huellas del personal, los detalles de registro como la contraseña, etc. Todos aquellos se pueden descargar o subir con la memoria USB. Por ejemplo, se pueden subir los datos descargados de la máquina número 1 a la máquina número 2. Inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ y seleccione [Empleados] - [Descargar o subir datos].

2. Estadística de Asistencia

2.1. Descargar el gráfico general estadístico de asistencia: inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ, [Registros], [Descargar detalles]. Aquí se muestra la imagen de dicho gráfico que contiene todas las asistencias de cada empleado.

Detalle de formulario

compañía:XXXX			ID: 01		Nombre: wu xiao			NO: Not Setf			Fecha : 2019-01-01 ~ 2019-01-31				
Día de trabajo:31		Día de asistencia:3		Día de llegar tarde:0		Día de salir antes:0		Día ausente:28		trabajo extra:0		Día permiso de enfermo:		Día permiso de asunto:	
Salario diario:			Salario hora extra:			Otro subvención:			Otro pago:			Salario obtenido:			
Número de máquina:1		Mañana		Tarde		Trabajo hora extra				Mañana		Tarde		Trabajo hora extra	
Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera	Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera
01.01	Martes							01.17	Jueves						
01.02	Miércoles							01.18	Viernes						
01.03	Jueves							01.19	Sábado						
01.04	Viernes							01.20	Domingo						
01.05	Sábado							01.21	Lunes						
01.06	Domingo							01.22	Martes						
01.07	Lunes							01.23	Miércoles	07:30	12:31		17:31		
01.08	Martes							01.24	Jueves	07:48	12:22	13:22	17:31		
01.09	Miércoles							01.25	Viernes	07:48					
01.10	Jueves							01.26	Sábado						
01.11	Viernes							01.27	Domingo						
01.12	Sábado							01.28	Lunes						
01.13	Domingo							01.29	Martes						
01.14	Lunes							01.30	Miércoles						
01.15	Martes							01.31	Jueves						
01.16	Miércoles														
Firma de empleado:															
compañía:XXXX			ID: 02		Nombre: xiao			NO: Not Setf			Fecha : 2019-01-01 ~ 2019-01-31				
Día de trabajo:31		Día de asistencia:3		Día de llegar tarde:0		Día de salir antes:1		Día ausente:28		trabajo extra:0		Día permiso de enfermo:		Día permiso de asunto:	
Salario diario:			Salario hora extra:			Otro subvención:			Otro pago:			Salario obtenido:			
Número de máquina:1		Mañana		Tarde		Trabajo hora extra				Mañana		Tarde		Trabajo hora extra	
Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera	Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera
01.01	Martes							01.17	Jueves						

2.2. Descargue el gráfico agregado de asistencia: a diferencia del gráfico anterior, este gráfico se trata de un agregado de las asistencias de cada uno, inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ y seleccione [Registros] - [Descargar lista completa], inserte la fecha y [Descargar].

Lista completa

ID	Nombre	NO	Día de trabajo	Día de asistencia	Día ausente	Día de llegar tarde	Día de salir antes	trabajo extra	Día permiso de enfermo	Día permiso de asunto	Salario diario	Salario hora extra	Otro subvención	Otro pago	Salario obtenido
0001	empleado 1	técnico	31	3	28	0	0	0							
0002	empleado 2	técnico	31	3	28	0	1	0							
0003	empleado 3	técnico	31	3	28	0	1	0							
0004	empleado 4	técnico	31	3	28	0	1	0							
0005	empleado 5	técnico	31	3	28	0	1	0							
0006	empleado 6	técnico	31	3	28	0	1	0							
0007	empleado 7	técnico	31	3	28	0	1	0							
0008	empleado 8	técnico	31	3	28	0	1	0							

2.3. Descargar el gráfico de asistencia virtual: el gráfico individual también está disponible, inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ y seleccione [Registros] - [Descargar formulario], inserte la ID del empleado y [Descargar].

Formulario asistencia																	
compañía:XXXX				ID: 01		Nombre: wu xiao				NO: Not Set1				Fecha : 2019-01-01 - 2019-01-31			
Día de trabajo:1		Día de asistencia:3		Día de llegar tarde:0		Día de salir antes:0		Día ausente:28		trabajo extra:0		Día permiso de enfermo:		Día permiso de asunto:			
Salario diario:				Salario hora extra:				Otro subvención:				Otro pago:		Salario obtenido:			
Número de máquina:1		Mañana		Tarde		Trabajo hora extra				Mañana		Tarde		Trabajo hora extra			
Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera	Fecha	Semana	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera		
01.01	Martes							01.17	Jueves								
01.02	Miércoles							01.18	Viernes								
01.03	Jueves							01.19	Sábado								
01.04	Viernes							01.20	Domingo								
01.05	Sábado							01.21	Lunes								
01.06	Domingo							01.22	Martes								
01.07	Lunes							01.23	Miércoles	07:30	12:31		17:31				
01.08	Martes							01.24	Jueves	07:48	12:22	13:22	17:31				
01.09	Miércoles							01.25	Viernes	07:48							
01.10	Jueves							01.26	Sábado								
01.11	Viernes							01.27	Domingo								
01.12	Sábado							01.28	Lunes								
01.13	Domingo							01.29	Martes								
01.14	Lunes							01.30	Miércoles								
01.15	Martes							01.31	Jueves								
01.16	Miércoles																
														Firma de empleado:			

3. Configuración del Control de Asistencia

3.1. Configuración de compañía: pulse MENÚ, seleccione [Asistencia] - [Set compañía].

3.2. Otras configuraciones respecto al control de asistencia: inserte la memoria a la máquina, pulse MENÚ, seleccione [Asistencia] - [Descargar control de asistencia], como la imagen a continuación.

Set formulario

Timbre en hora fija	Hora de timbre	Duración de timbre:Segundo		Mañana		Tarde		Trabajo hora extra		Week:Horario: 1 - trabajo, 0 -descanso							Administración depart.		Nota: 1. Por favor modifica informaciones de asistencia en el espacio amarillo rigida mente según la forma de formulario de asistencia; 2. Establece los nombres de departamentos de acuerdo con las situaciones de empresa; 3.Tipo de carácter Song para formularios, por favor modifica el tipo de carácter de informaciones de asistencia rigidamente según los requisitos de formularios;
Timbre 1	00:00	0	Numero de turno	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Numero	NO	
Timbre 2	00:00	0	Turno 1	00:00	12:00	14:00	17:00	18:00	20:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 1	Not Set1	
Timbre 3	00:00	0	Turno 2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 2	Not Set2	
Timbre 4	00:00	0	Turno 3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 3	Not Set3	
Timbre 5	00:00	0	Turno 4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 4	Not Set4	
Timbre 6	00:00	0	Turno 5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 5	Not Set5	
Timbre 7	00:00	0	Turno 6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 6	Not Set6	
Timbre 8	00:00	0	Turno 7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 7	Not Set7	
Timbre 9	00:00	0	Turno 8	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 8	Not Set8	
Timbre 10	00:00	0	Turno 9	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 9	Not Set9	
Timbre 11	00:00	0	Turno 10	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Departamento 10	Not Set10	
Timbre 12	00:00	0	Regla asistencia:Minute														Departamento est.		
Timbre 13	00:00	0	Mañana máx. llegar tarde								0				Departamento 11	Not Set11			
Timbre 14	00:00	0	Mañana máx. salir antes								0				Departamento 12	Not Set12			
Timbre 15	00:00	0	Tarde máx. llegar tarde								0				Departamento 13	Not Set13			
Timbre 16	00:00	0	Tarde máx. salir antes								0				Departamento 14	Not Set14			
			Afirmar otra vez								0				Departamento 15	Not Set15			
																	Departamento 16	Not Set16	

Con este gráfico, se puede realizar la configuración de la alarma, turno, los departamentos y otros ajustes.

3.3. Número de turnos: se pueden editar diferentes turnos, 10 como máximo.

* Por ejemplo, el horario de la empresa es de 8 a 12 por la mañana, de 13 a 17 por la tarde, y de 18 a 20 horas por la noche si hay trabajo adicional. En este caso, sólo hace falta configurar el turno de control de asistencia 1.

* Por ejemplo, el horario de la empresa es de 8:30 a 12 por la mañana, de 13:30 a 17:30 por la tarde, y de 19 a 21 horas por la noche, si hay trabajo adicional. En este caso, sólo hace falta configurar el turno de control de asistencia 2.

3.4. Subir el gráfico de configuración de control de asistencia: inserte la memoria USB a la máquina, pulse MENÚ, seleccione [Asistencia] - [Descargar control de asistencia], espere hasta que aparezca la notificación de operación con éxito.

En el caso de disponer de dos dispositivos, se puede subir el gráfico de la máquina número 1 a la máquina número 2, los datos se pueden sincronizar.

4. Consulta de Historial

4.1. Consulta con ID de trabajador: se puede consultar los detalles del gráfico individual de asistencia. Pulse MENÚ, [Consulta] - [Consulta ID] - [Detalle], ingrese su número de ID y pulse OK.

4.2. Consulta según fechas: para consultar el gráfico de asistencia de un determinado período de tiempo. Pulse MENÚ, [Consulta] - [Consulta hora] - [Detalle], ingrese fecha año/mes y pulse OK.

4.3. Descargar el historial de asistencias de personal: inserte la memoria en la máquina, pulse MENÚ, [Consulta] - [Descargar].

5. Configuración del Sistema

5.1. Configuraciones básicas (MENÚ - [Set sistemas] - [Set básico]):

- Fecha: pulse OK, utilice arriba/abajo para seleccionar, e ingrese números para configurar tiempo.
- Volumen, idioma, tiempo del protector de pantalla, número de máquina, tiempo para volver a la interfaz principal, suma de administradores y alerta de historial: pulse OK, utilice arriba/abajo para seleccionar, pulse OK para guardar.

5.2 Configuración avanzada (MENÚ - [Set sistemas] - [Set avanzado]):

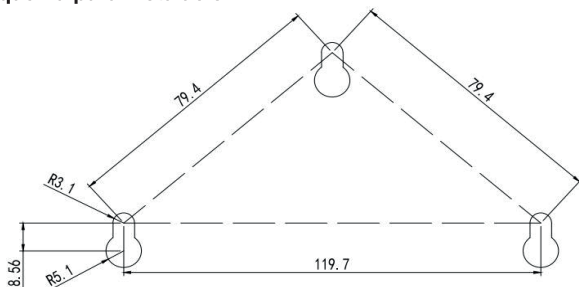
- Eliminar: puede eliminar todos los registros, todos los empleados o todos los datos.
- Restaurar datos de fábrica: esta operación va a restaurar la máquina a la configuración predeterminada, excepto los datos de registro y el historial de verificación, todos los datos se eliminarán.
- Actualización del sistema: se puede realizar mediante memoria USB en la que se ha descargado el software necesario. Inserte la memoria en la máquina.

6. Información del Sistema

6.1. Información de memoria: Pulse MENÚ, [Info. sistema] - [Info. datos], para ver el espacio usado, disponible y total.

6.2. Información del dispositivo: Pulse MENÚ, [Info. sistema] - [Info. dispositivo], para ver los datos del dispositivo.

7. Esquema para Instalación



8. Instrucciones de seguridad, mantenimiento y reciclado

7.1. Atención: Nunca abra el dispositivo, las partes internas tienen peligro de descarga eléctrica.

7.2. No introduzca objetos de ningún tipo en la unidad a través de los orificios ya que pueden entrar en contacto con puntos de tensión y desencadenar cortocircuitos en las piezas y provocar incendios o descargas eléctricas.

7.3. Siempre utilice cables homologados y recomendados por el fabricante.

7.4. Nunca arroje el producto a una fuente de calor o fuego.

7.5. Limpiar el producto con un paño suave y seco. ¡Siempre con el dispositivo apagado!

7.6. Seguir las ordenanzas locales para desechar el producto.

9. Reciclado

AEEREI-RAE 558 - En el presente manual, el símbolo del contenedor tachado indica que el producto está sometido a una directiva europea, la 2002/96/EC, los productos eléctricos o electrónicos, las baterías y los acumuladores y otros accesorios necesariamente han de ser objeto de una recogida selectiva.

Al final de la vida útil del dispositivo, haz uso de los contenedores de reciclaje. Este gesto ayudará a reducir los riesgos para la salud y a preservar el medio ambiente.

Los ayuntamientos y los distribuidores te aportarán las precisiones esenciales en materia de reciclado de su antiguo dispositivo. Si este dispositivo lleva una batería interna, deberá extraerse y ser depositada separadamente para su adecuada gestión.



FINGERPRINT TIME ATTENDANCE

1. Employee

1.1. Step 1:

Enroll: MENU, [Employee], [Enroll], [ID], [Name], [Dept.], [Enroll], [Do fingerprint twice], [Password]. Press Up/Down to edit Dept., Privilege and click OK or ESC to exit.

Enroll	
ID	0001
Name	
Dept.	Not Set1
	Enroll
Exit -ESC	OK -OK

2-9 digits

Switch input method

0: space

MENU: deletion

Press the Up/Down button to select the corresponding font, then press OK to confirm.

1.1.2. Departments

Department: Press the MENU button on the machine to select [Attend. rules], [Department] to set up 16 different departments.

Department	
1. Dept.	Not Set1
Exit-ESC	Continue-OK

Uses are allowed to edit and input Dept. on device as shown above.

Edit: MENU, [Employee], [Browse], to browse employee information, press Up/Down to select the user, press OK to add or edit name, password, fingerprint (3 maximum), Dept. privilege.

Delete: MENU, [Employee], [Delete], input employee ID and click OK.

1.2. Step 2:

1.2.1. First use the U disk to download the employee information table template from device; [Employee], [Download Employee Form]. The user fills in the employee form according to the exported employee information table (the format cannot be modified), and the employee form shall be uploaded device after the employee form completes, and then completes privilege, fingerprint and password, as shown below:

Employee Form							
Company:	xxx						
ID	Name	Dept.	Shift	Authority(Employee 0/Admin 1)	Finger	Password	Device ID

Employee Form							
Company:	xxx						
ID	Name	Dept.	Shift	Authority(Employee 0/Admin 1)	Finger	Password	Device ID
00001	employee 1	Technical	Shift1	0	2	1	1
00002	employee 2	Technical	Shift1	0	2	1	1
00003	employee 3	Technical	Shift1	0	1	1	1
00004	employee 4	Technical	Shift1	0	1	1	1
00005	employee 5	Admin.	Shift1	0	1	1	1
00006	employee 6	Admin.	Shift1	0	1	1	1
00007	employee 7	Admin.	Shift1	0	1	1	1

1.2.2. As shown in the figure, after completing the employee information form (work ID, name, department), copy it to the machine with U disk and upload it to the machine [Employee], [Upload employee Form] and then continue to complete the permission, fingerprint, and time password setting on the device.

*Note: [Work ID] is up to 99999 (required)

[Name] up to 5 words (required)

Maximum department number 16

[Device ID] default 1 (required)

[Permission] "user": User has no permission to operate the attendance machine. "Administrator": Administrator can add, delete, modify, delete, and delete user information (work ID, name, department).

Please use FAT32 format U disk, if the attendance machine can not recognize your U disk, please first convert the U disk into FAT32 format, and then operate.

1.2.3. Download/upload employee data: Employee data includes employee fingerprint feature data, password and registration information, etc., and can be downloaded and uploaded through a USB flash drive. For example, the employee data downloaded from Device 1 can be uploaded to Device 2; insert the U disk into the machine, press the MENU button to select [Employee], [OK], [Download/Upload Employee Form].

2. Attendance

2.1. Download the attendance summary: Insert the U disk into the machine, press MENU to select [Attendance], select [Time], [Download attendance summary] as shown below:

Attend. Report																	
Company:xxx			ID: 01	Name: Li Lin yue			Department: Technical			Date : 2019-01-01 ~							
Working Days:31		Attend. Days:5		Late Num:0		Early Num:0		Absences		Overtime Hours:10		Sick Hours:		Leave Hours:			
Daily Salary:			Overtime Pay:			Allowances:			Charges:			Real Pay:					
Device ID:1		Morning		Afternoon		Overtime		Date		Week		Morning		Afternoon		Overtime	
Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out	Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out
01.01	Tue							01.17	Thu								
01.02	Wed							01.18	Fri							17:30	20:03
01.03	Thu							01.19	Sat								
01.04	Fri	07:30						01.20	Sun								
01.05	Sat	07:30	12:03	13:40	17:03	17:40	20:07	01.21	Mon								
01.06	Sun	07:30	12:03	13:40	17:03	17:40	20:04	01.22	Tue								
01.07	Mon	07:30	12:04	13:40	17:03	17:40	20:40	01.23	Wed								
01.08	Tue	07:30	12:04	13:40	17:03	17:40	20:05	01.24	Thu								
01.09	Wed							01.25	Fri								
01.10	Thu							01.26	Sat								
01.11	Fri							01.27	Sun								
01.12	Sat							01.28	Mon								
01.13	Sun							01.29	Tue								
01.14	Mon							01.30	Wed								
01.15	Tue							01.31	Thu								
01.16	Wed																
Employee Sig:																	
Company:xxx			ID: 02	Name: Li Lin			Department: Technical			Date : 2019-01-01 ~							
Working Days:31		Attend. Days:5		Late Num:0		Early Num:0		Absences		Overtime Hours:10		Sick Hours:		Leave Hours:			
Daily Salary:			Overtime Pay:			Allowances:			Charges:			Real Pay:					
Device ID:1		Morning		Afternoon		Overtime		Date		Week		Morning		Afternoon		Overtime	
Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out	Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out
01.01	Tue							01.17	Thu								

2.2. Download the attendance summary: summarize the attendance status of all employee on the attendance machine for one month, insert the U disk into the machine, press MENU to select [Attendance], select [Time], [Download Attendance Summary] as shown below:

Attend. Summary															
ID	Name	Department	Working Days	Attend. Days	Absences Days	Late Num	Early Num	Overtime Hours	Sick Hours	Leave Hours	Daily Salary	Overtime Pay	Allowances	Charges	Real Pay
00001	employee 1	Technical	31	6	25	0	0	10							
00002	employee 2	Technical	31	5	25	0	0	10							
00003	employee 3	Technical	31	1	30	1	0	0							
00004	employee 4	Technical	31	1	30	1	0	0							
00005	employee 5	Technical	31	1	30	1	0	0							
00006	employee 6	Technical	31	1	30	1	0	0							
00007	employee 7	Technical	31	1	30	1	0	0							
00008	employee 8	Technical	31	1	30	1	0	0							
00009	employee 9	Financial	31	1	30	1	0	0							
00010	employee 10	Financial	31	1	30	1	0	0							
00011	employee 11	Financial	31	1	30	1	0	0							

2.3. Download personal attendance report: You can export the details of the individual report according to your needs, insert the U disk into the machine, press MENU to select [Attendances], [Download Individual Attend. Report] as shown below:

Individual Attend. Report															
Company:xxx			ID: 03			Name:wu xiao			Department: Technical			Date : 2019-01-01 ~ 2019-01-31			
Working Days:31		Attend. Days:1		Late Num:1		Early Num:0		Absences Days:30		Overtime Hours:0		Sick Hours:		Leave Hours:	
Daily Salary:			Overtime Pay:			Allowances:			Charges:			Real Pay:			
Device ID:1	Morning		Afternoon		Overtime		Date		Week	Morning		Afternoon		Overtime	
Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out	Date	Week	In	Out	In	Out	In	Out
01.01	Tue							01.17	Thu	08:40*	12:00	13:20	17:40		
01.02	Wed							01.18	Fri						
01.03	Thu							01.19	Sat						
01.04	Fri							01.20	Sun						
01.05	Sat							01.21	Mon						
01.06	Sun							01.22	Tue						
01.07	Mon							01.23	Wed						
01.08	Tue							01.24	Thu						
01.09	Wed							01.25	Fri						
01.10	Thu							01.26	Sat						
01.11	Fri							01.27	Sun						
01.12	Sat							01.28	Mon						
01.13	Sun							01.29	Tue						
01.14	Mon							01.30	Wed						
01.15	Tue							01.31	Thu						
01.16	Wed														

Employee Sig: _____

3. Attend. Rules

3.1. Company : Press [Menu], [Attend.Rules], [Company]

3.2. Any other setting for attendance rules: Menu, [Attendance],[Download Attend. Rules Form] as shown below:

attend. Rules Form																			
Alarm	Time		Morning		Afternoon		Overtime		Week/Scheduling: 1 - Work, 0 - Break							Department			
Alarm 1	00:00	Shift Number	In	Out	In	Out	In	Out	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	NO.	Department		
Alarm 2	00:00	Shift1	08:00	12:00	14:00	17:00	18:00	20:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 1	Not Set1		
Alarm 3	00:00	Shift2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 2	Not Set2		
Alarm 4	00:00	Shift3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 3	Not Set3		
Alarm 5	00:00	Shift4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 4	Not Set4		
Alarm 6	00:00	Shift5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 5	Not Set5		
Alarm 7	00:00	Shift6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 6	Not Set6		
Alarm 8	00:00	Shift7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 7	Not Set7		
Alarm 9	00:00	Shift8	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 8	Not Set8		
Alarm 10	00:00	Shift9	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 9	Not Set9		
Alarm 11	00:00	Shift10	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	1	1	1	1	1	Depart. 10	Not Set10		
Alarm 12	00:00	Attend. Time AllowedMin													Addition				
Alarm 13	00:00	Late Allowance AM															0	Depart. 11	Not Set11
Alarm 14	00:00	Early Allowance AM															0	Depart. 12	Not Set12
Alarm 15	00:00	Late Allowance PM															0	Depart. 13	Not Set13
Alarm 16	00:00	Early Allowance PM															0	Depart. 14	Not Set14
Length	0	Repeated Verification															0	Depart. 15	Not Set15
																Depart. 16	Not Set16		

Note :
1. Please modify the attendance information in the yellow area in strict accordance with the attendance setting table format;
2. Please set the Department name according to the actual situation of the company;
3. The form font is set to Arial. Please strictly modify attendance information according to the font of the form;

3.3. Administrator is able to do settings for [Alarm], [Attend. Time allowed] [Department].

3.4. Shift: Administrator is allowed to add 10 shifts maximum.

*For example, the company's working hours are: morning check-in time 08:00, morning check-out time 12:00, afternoon check-in time 14:00, afternoon check-out time 17:00, evening overtime check-in time 18:00, night overtime check-out time 20:00. Set the shift according to Shift 1.

For example, the company's working hours are: morning check-in time 08:30, morning check-out time 12:00, afternoon check-in time 13:30, afternoon check-out time 17:30, evening overtime check-in time 19:00, night overtime check-out time 21:00. Set the shift according to Shift 2.

3.5. Download/Upload Attend. Rules Form: Insert the USB flash drive into the attendance machine, press MENU on the machine to select [Attend. Rules], select [Download Upload Attend. Rules Form] to prompt success.

The shifts downloaded from the Device 1 can be uploaded to Device 2, and

the information synchronization function is available.

4. Log Query

4.1. ID : You can query the individual attendance details, enter the "Work ID" and press OK to view.

4.2. Date: Select the time period to query the attendance details; press MENU to select [Log Query], Enter [Date Year/Month], Press OK to view.

4.3. Download punch in/out logs : Connect U disk with device, MENU, [Log Query], [Download], [Date Year/Month], [OK].

5. Settings

5.1. Basic:

Time: After pressing the OK button, use the ▲▼ key to select or directly use the numeric keys to enter the number to set the time of the fingerprint attendance machine.

Volume, Language, Screen Saver, Device ID, Back to Home, Admin Num, Log Warning: After pressing the OK , use ▲▼ to select the desired font and press OK to save (default English).

5.2. Advanced:

Clear all records\Clear all users\Clear all data: press MENU on the machine to select [Setting], [Advanced], select the option you want to clear, [OK].

Restore factory settings: This function can restore all the settings in the machine to the factory defaults, all the data will be cleared except registration information and logs (unless special circumstances, this function is generally prohibited).

System upgrade: Insert the U-DISK to the device in case of any necessity of upgrading . Steps: [Menu], [Settings], [Advanced], [Upgrade], [OK].

5.3. Access control: The access control is defaulted as "N/O". Steps: OK>Up/Down to select or input date/time.

5.4. Communication:

Device ID, Port. Password shall enabled by connecting with network through A1 software, these 4 items could be working only in case of consistency with

A1 software.

There are two optional communication mode: USB, TCP/IP, which shall be used in case of connection with A1 software.

Note: Reports downloaded by flashdrive is not possible in case of USB cable connection.

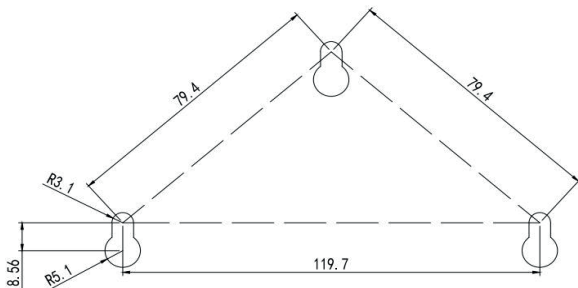
IP address, gateway, subnet mask could be configured as needed.

6. About

6.1. Store: User is able to review the space used, remaining space, total space, used space: Steps: MENU, [About].

6.2. Hardware: Refer to the actual product received.

7. Wall Mounting



8. Safety, maintenance and recycling instructions

7.1. Caution: Never open the device, the internal parts are danger, electrical shock.

7.2. Do not insert objects of any kind into this unit through openings as they may touch voltage points and short out parts that could result in fire or electric shock.

7.3. Always use cables approved by the manufacturer.

7.4. Never throw the product to a heat source or fire.

7.5. Clean the product with a soft and dry cloth.

7.6. Follow local regulations for disposing of the product.

9. Recycled

AEEREI-RAE 558 - In this manual, the container (bien) symbol indicates that the

product is subject to the European directive 2002/96/EC, electrical and electronic products, batteries, and other accessories must necessarily be subject to a selective collection.

At the end of the life of the device, make use of the recycling bins.

This gesture will help reduce the health risks and preserve the environment.

Municipalities and distributor, will provide essential details on recycling your old device. If this device carries an internal battery, it must be removed and deposited separately for proper management.

