

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Rejestrator czasu pracy firmy REALAND

BLUETEK Mirosław Księżyk info@bluetek.pl

2012-09-04

Spis treści

1	Wstęp	3
1.1	Warunki użytkowania urządzenia	3
1.2	Skanera biometryczny	3
1.2.1	Użytkowanie skanera	3
1.2.2	Konserwacja skanera	4
2	Skrócona instrukcja obsługi rejestratora	5
2.1	Rozpoczęcie pracy	5
2.2	Wybór zdarzenia rejestracji	5
2.3	Struktura menu urządzenia – tłumaczenie	7
2.4	Rejestracja użytkownika oraz administratora	10
3	Obsługa programu RIMS	12
3.1	Wymagania programu RIMS	12
3.2	Instalacja systemu RCP RIMS	12
3.3	Konfiguracja programu RIMS	13
3.3.1	Definicja zasad liczenia czasu pracy	13
3.3.2	Definiowanie dni pracujących	19
3.3.3	Definiowanie godzin pracy	20
3.4	Wpisywanie urlopu dla pracownika	22
3.5	Podłączanie nowego rejestratora	23
3.6	Pobranie logów z pendrive USB	24
3.7	Pobranie logów i użytkowników z rejestrator przez sieć TCP/IP	26
4	Najczęściej zadawane pytania	27
4.1	Co należy zrobić aby na urządzeniu pojawiało się nazwisko pracownika przy identyfikacji?	27
4.2	Czy można wprowadzić dane pracowników na komputerze a następnie wysłać na urządzenie?	28
4.3	Jak wprowadzać hasło?	28
4.4	Jak zmienić czas na rejestratorze?	28
4.5	Jak wyłączyć lub włączyć komunikaty głosowe?	28
4.6	Jak zmienić poziom głośności komunikatów głosowych?	29
4.7	Jak zmienić poziom głośności dźwięków klawiszy?	29
4.8	Jak sprawdzić własne zapisy wejść i wyjść z poziomu rejestratora?	29
4.9	Jak sprawdzić zapisy wejść i wyjść pracownika z poziomu rejestratora?	29
4.10	Jak usunąć pracownika z urządzenia?	29

4.11	Jak usunąć wszystkie dane o pracownikach z urządzenia?.....	30
4.12	Jak usunąć wszystkie dane o zdarzeniach z urządzenia?	30
4.13	Jak przywrócić urządzenie do ustawień fabrycznych?.....	30
5	Załączniki	31
5.1	Deklaracja zgodności z normami EU – certyfikat CE.....	31
5.2	Wybór zdarzeń na klawiaturze rejestratora.....	32

1 Wstęp

Dziękujemy za zakup rejestratora firmy REALAND.

Przed rozpoczęciem korzystania z rejestratora proszę zapoznać się z instrukcją obsługi.

Instrukcja w języku polskim ma charakter podstawowy i nie obejmuje wszystkich zaawansowanych funkcji urządzenia. W przypadku wystąpienia problemów na które nie znajdują Państwo odpowiedzi w instrukcji prosimy o kontakt email info@realand.pl a my postaramy się pomóc w rozwiązaniu problemu.

1.1 Warunki użytkowania urządzenia

Urządzenie jest przeznaczone do stosowania w instalacjach wewnętrznych gwarantujących temperaturę pracy od 0 do 45 stopni celjusza.

1.2 Skanera biometryczny

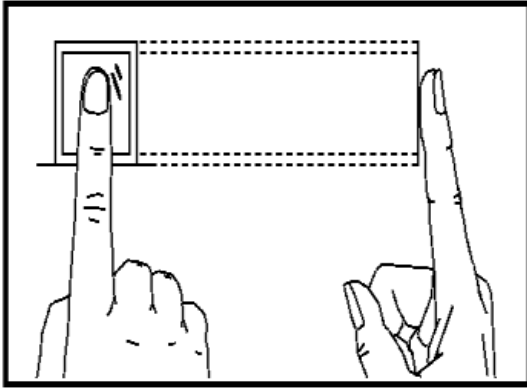
Urządzenie jest wyposażone w skaner biometryczny który jest delikatnym przyrządem optyczno-elektronicznym dlatego też należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłową obsługę tego elementu.

1.2.1 Użytkowanie skanera

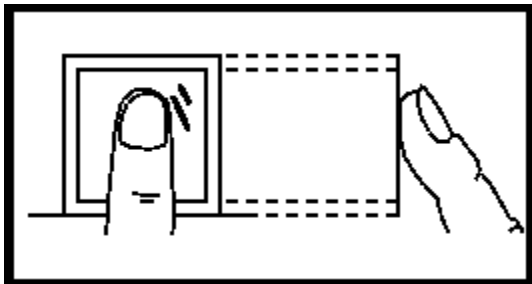
Palec przed przyłożeniem do skanera powinien zostać dokładnie wyczyszczony ze wszelkich możliwych zabrudzeń.

UWAGA: Niektóre środki myjące powodują wysuszenie naskórka, zbyt sucha skóra na powietrznym palcu może powodować brak identyfikacji – urządzenie nie reaguje na przyłożenie palca do skanera. W takim przypadku należy nawilżyć powierzchnie naskórka.

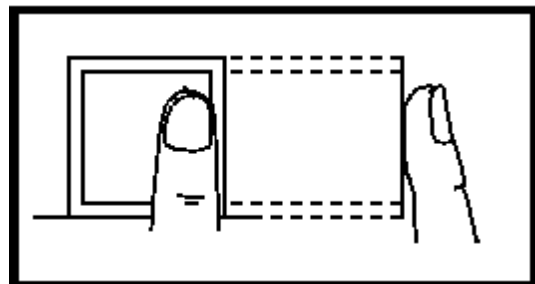
Prawidłowa pozycja palca na skanerze to palec położony na płasko na płytce skanera i dociśnięty w okolicy środka płytki skanera:



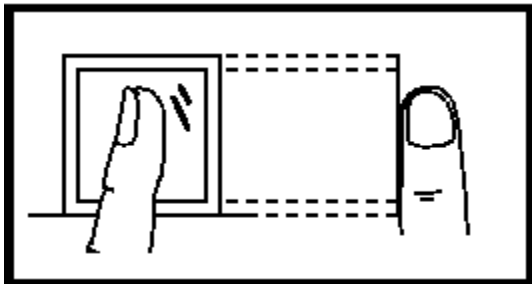
Przykłady **BŁĘDNEGO** umiejscowienia palca na skanerze:



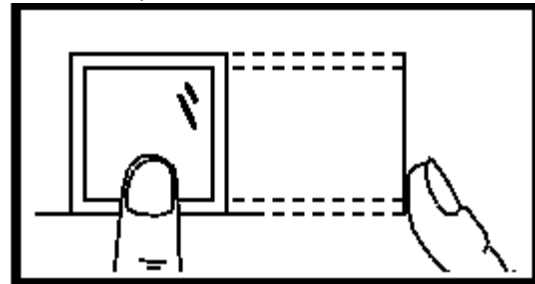
Zbyt prostopadle – za mała powierzchnia palca ma kontakt ze skanerem



Palec nie został umieszczony centralnie – część powierzchni palca może nie zostać zeskanowana



zła strona palca – palec powinien zostać zeskanowany na płasko



Palec nie został umieszczony centralnie – część powierzchni palca może nie zostać zeskanowana

UWAGA: podczas rejestracji użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na pozycje palca w polu skanera.

1.2.2 Konserwacja skanera


Skaner należy okresowo czyścić używając ściereczki oraz małej ilości wody z mydłem lub delikatnych detergentów.

Należy uważać aby podczas czyszczenia skanera nie zalać urządzenia.

2 Skrócona instrukcja obsługi rejestratora

2.1 Rozpoczęcie pracy

Rejestrator należy podłączyć do zasilania przy pomocy dołączonego zasilacza 12V 1A.

Włączenie urządzenia następuje po naciśnięciu przycisku oznaczonego symbolem  na klawiaturze urządzenia.

Po uruchomieniu urządzenie pokazuje ekran powitalny:



2.2 Wybór zdarzenia rejestracji

Wyboru rodzaju rejestrowanego zdarzenia dokonuje się przez wybranie przycisku z numerem przed przyłożeniem karty lub palca do czytnika.

Dostępne są następujące zdarzenia do wyboru:

Klawisz numeryczny	Zdarzenie na ekranie czytnika	Nazwa rejestrowanego zdarzenia
1	Duty On	Rozpoczęcie pracy
2	Duty Off	Zakończenie pracy
3	Overtime On	Rozpoczęcie nadgodzin
4	Overtime Off	Zakończenie nadgodzin
5	Go Out On	Wyjście służbowe
6	Go Out Off	Powrót z wyjścia służbowego
7	In	Wejście
8	Out	Wyjście

Właściwy czas pracy jest liczony od zdarzenia **Duty On** do **Duty Off**.

Wskaźnik aktualnie wybranego trybu znajduje się w lewym dolnym rogu ekranu:



W przypadku zarejestrowania błędnego zdarzenia, należy zarejestrować prawidłowe zdarzenie, a błędne zgłosić administratorowi RIMS do wykasowania.

2.3 Struktura menu urządzenia – tłumaczenie

Menu urządzenia jest prezentowane w języku angielskim i nie ma możliwości zmiany na język polski.

Poniżej prezentujemy polskie tłumaczenie pozycji menu pojawiające się po naciśnięciu klawisza MENU:

[Main Menu] – menu główne

1. User - użytkownicy

1.1. Enroll – dodanie / edycja użytkowników

Po wybraniu tej opcji system spyta o:

- **User ID** – identyfikator użytkownika
- **Name** - nazwisko **UWAGA tego pola nie wypełniamy na rejestratorze**
- **Level** – poziom dostępu, możliwe są 3 poziomy dostępu:
Employee – zwykły pracownik
Manager – kierownik (ma prawo podglądać wpisy pracowników)
Administrator – administrator RCP (ma prawo zarządzać systemem)

Po powiedzeniu OK, zostaną wyświetlone metody autoryzacji:

- **Fingerprint** – odciski palców (maksymalnie 10 dla jednej osoby)
Po wybraniu tej opcji zostaniemy poproszeni o trzykrotne przyłożenie wybranego palca do czytnika biometrycznego.
- **Card** – karta RFID – tutaj podajemy numer karty ew. przykładamy kartę do czytnika
- **Password** – hasło – podajemy 4 cyfrowe hasło

1.2. Delete – usunięcie użytkownika

Po wybraniu tej opcji należy podać numer ID pracownika który chcemy usunąć a następnie potwierdzić OK

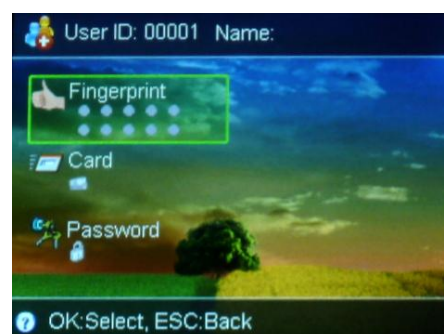
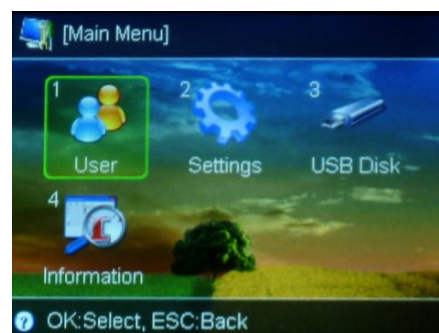
2. Settings – ustawienia

2.1. Basic – ustawienia podstawowe

- **Language** – wybór języka
- **Sound** – włączenie/wyłączenie dźwięku
- **Volume** – ustawienie poziomu głośności (w procentach)
- **Keystone** – włączenie/wyłączenie dźwięków klawiszy

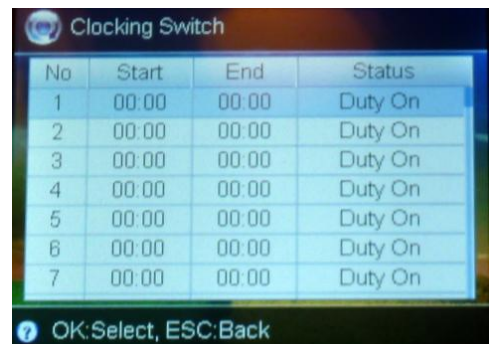
2.2. Advanced – ustawienia zaawansowane

- **Verification Mode** – wybór metody weryfikacji, dostępne metody:
FP – odcisk palca
RF – karta RFID
PWD – hasło
symbol „|” oznacza „lub”
„FP|RF|PWD” oznacza wszystkie metody dozwolone



- **Date and time** – ustawienia daty i czasu
 - **Time** – godzina
 - **Date** – data
 - **Date Format** – format wyświetlania daty na urządzeniu

- **Clocking Switch** – ustawienia automatycznego wyboru zdarzenia w zależności od godziny wystąpienia zdarzenia. Mamy możliwość zdefiniowania 255 stref czasowych. Ustawiamy:
 - START** – do godziny
 - END** – do godziny
 - Status** – zdarzenie domyślne w w/w godzinach



No	Start	End	Status
1	00:00	00:00	Duty On
2	00:00	00:00	Duty On
3	00:00	00:00	Duty On
4	00:00	00:00	Duty On
5	00:00	00:00	Duty On
6	00:00	00:00	Duty On
7	00:00	00:00	Duty On

- **Ring Settings** – ustawienia gongu, głośnego sygnału dźwiękowego.

Ustawiamy:

Time - godzina i minuta

Length – czas trwania sygnału w sekundach

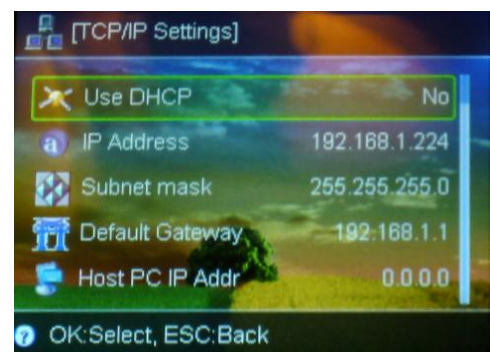
- **Allowed # of Managers** – limit pracowników z prawami kierownika (Level Manager)
- **Use Touch Sensor** – aktywowanie sensora biometrycznego dotykaniem, sensor jest cały czas włączony jeśli ta opcja jest ustawiona na Nie (zalecane ustawienie: Nie).
- **Calibrate Sensor** – kalibracja sensora biometrycznego
- **Upgrade Firmware** – aktualizacja oprogramowania rejestratora
- **Factory Reset** – przywrócenie ustawień fabrycznych
- **Clear All Time Log** – czyszczenie pamięci zdarzeń RCP
- **Clear All Management Log** – czyszczenie pamięci zdarzeń administracyjnych
- **Clear All Enrolled Data** – usunięcie wszystkich danych autoryzacyjnych (biometryka, karty RFID, hasła) pracowników

2.3. Power – ustawienia zasilania

- **Power Off at** – automatyczne wyłączenie urządzenia o zadanej godzinie
- **Idle Settings** – przechodzenie w stan czuwania po zadany czasie
 - **Power Off After** – wyłączenie po ustalonym czasie bezczynności
 - **Sleep After** – przejście w stan czuwania po ustalonym czasie bezczynności
- **Lock Power Key** – blokada klawisza wyłączającego rejestrator.

2.4. Commu... - ustawienia komunikacyjne

- **Device ID** – identyfikator urządzenia. W przypadku instalacji z kilkoma rejestratorami każde urządzenie musi mieć unikalny ID.
- **TCP/IP Settings** – ustawienia karty sieciowej urządzenia, dostępne tylko w modelach *T
 - **Use DHCP** - automatyczne pobieranie adresu z serwera DHCP
 - **IP Address** – adres IP
 - **Subnet mask** – maska podsieci
 - **Default Gateway** – domyślna brama w sieci



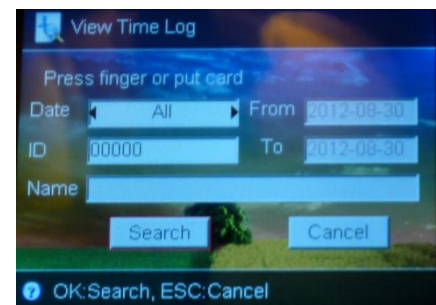
[TCP/IP Settings]	
Use DHCP	No
IP Address	192.168.1.224
Subnet mask	255.255.255.0
Default Gateway	192.168.1.1
Host PC IP Addr	0.0.0.0

- **Host PC IP Addr** – zezwalaj na połączenia tylko z wybranego adresu IP
 - **TCP Port** – port komunikacji sieciowej
 - **Mac Address** – adres MAC karty sieciowej rejestratora
 - **Communication Password** – hasło do komunikacji, możemy w ten sposób zabezpieczyć się przed niepowołanym dostępem do urządzenia przez port USB oraz TCP/IP.
 - **Event Transfer Mode** – tryb komunikacji zdarzeń, należy zostawić na Nie.
- 2.5. **Log** – dziennik systemu
- **Management Log Warning** – pokazuje ostrzeżenie o zajętości pamięci zdarzeń administracyjnych gdy pozostanie XX wpisów
 - **Time Log Warning** – pokazuj ostrzeżenie o zajętości pamięci zdarzeń RCP gdy pozostanie XX zdarzeń.
 - **Re-verification Time** – minimalny okres pomiędzy dwoma identycznymi zdarzeniami tego samego pracownika.
- 2.6. **Test** – diagnostyka systemu
- **Test All** – kompletna diagnostyka rejestratora
 - **Test Memory** – test pamięci wewnętrznej
 - **Test LCD** – test ekranu
 - **Test Sound** – test dźwięku
 - **Test Fingerprint Sensor** – test sensora biometrycznego
 - **Test Keypad** – test klawiatury
 - **Test RTC** – test zegara wewnętrznego
3. **USB Disk** – import / eksport danych
- 3.1. **Download New Time Log** – pobranie nowych zdarzeń RCP (od ostatniego pobrania)
- 3.2. **Download All Time Log** – pobranie wszystkich zdarzeń RCP
- 3.3. **Download New Management Log** – pobranie nowych zmian w konfiguracji
- 3.4. **Download All Management Log** – pobranie wszystkich zdarzeń administracyjnych
- 3.5. **Download User Database** – pobranie danych pracowników
- 3.6. **Upload User Database** – wgranie danych pracowników z USB do urządzenia
4. **Information** – informacje
- 4.1. **Enroll Info** – informacje o pracownikach i zdarzeniach
Used/Total – użytych / dostępnych:
- **User** – ilość pracowników
 - **Fingerprint** – ilość danych biometrycznych
 - **Password** – ilość haseł
 - **Cart** – ilość kart RFID
 - **Time Log** – ilość zdarzeń RCP
 - **Management Log** – ilość zdarzeń administracyjnych
- 4.2. **Device Info** – informacje o urządzeniu
- **Release date** – data oprogramowania
 - **Serial Number** – numer seryjny
 - **Manufacturer** – producent
 - **Product Name** – model
 - **Product Type** – typ

- **FW/ Version** – wersja oprogramowania

4.3. **Advanced** – zaawansowane

- **View Time Log** – przeglądanie zdarzeń RCP pracowników
należy wybrać zakres dat
FROM – od daty
TO – do daty
Oraz podać ID pracownika, lub przyłożyć jego kartę lub palec
- **View Management Log** – przeglądanie zdarzeń administracyjnych
- **View User Info** – informacje o pracowniku
Należy podać ID pracownika, lub przyłożyć jego kartę lub palec



2.4 Rejestracja użytkownika oraz administratora

Aby zarejestrować nowego użytkownika należy wykonać następujące kroki:

- Nacisnąć **[MENU]**

UWAGA: Jeśli na urządzeniu został wcześniej wprowadzony przynajmniej jeden kierownik lub administrator to w tym momencie musi on zidentyfikować się na rejestratorze.

- Nacisnąć **[1]**, pojawi się menu User:



- Nacisnąć **[1]** pojawi się ekran:



W tym okienku należy wybrać typ użytkownika: **USER** – zwykły pracownik, **PRIVILEGE** – kierownik, **MANAGER/S.MANAGER** - administrator, następnie nacisnąć **【OK】** pojawi się menu wyboru metody identyfikacji:



Dostępne są trzy metody:

- **Fingerprint** – odcisk palca
- **ID Card** – karta zbliżeniowa RFID
- **Password** – hasło w formie 4 liczbowego kodu

Po wyborze metody klawiszem należy dokonać **【OK】** rejestracji odcisku palca, karty lub kodu.

W przypadku odcisku palca należy wybrany palec przyłożyć trzy razy do skanera, za każdym razem przytrzymując go do momentu usłyszenia dźwięku.



Poprawna identyfikacja zostanie potwierdzona komunikatem **“Enroll Success”**.

Do każdego pracownika można przypisać maksymalnie 10 odcisków palców.

UWAGA: Pracownik może mieć wprowadzonych kilka metod identyfikacji, w ustawieniach urzędnika można ustalić obowiązującą metodę identyfikacji. W zależności od potrzeby można wymóc aby pracownik identyfikował się kilkoma metodami naraz np. karta zbliżeniowa oraz odcisk palca.

Aby zakończyć wprowadzania pracownika należy nacisnąć klawisz **【ESC】** .

Dane pracowników można wprowadzić w programie RIMS, program ten umożliwia import pracowników z pliku Excel.

3 Obsługa programy RIMS

3.1 Wymagania programu RIMS

Minimalne wymagania sprzętowe:

- Procesor minimum 1GHz
- Minimum 512 MB ram
- Minimum 2GB wolnego miejsca na dysku twardym

Wymagania systemowe: **Windows XP, Vista, Windows Serwer 2003/2008 lub Windows 7 32/64bit**

UWAGA

Oprogramowanie RIMS jest napisane przy użyciu języka .NET i wymaga obecności środowiska .NET na komputerze. W przypadku braku tego środowiska wystąpi błąd przy próbie uruchomienia RAS.exe.

Program sprawdzający czy środowisko .NET jest dostępne na komputerze znajduje się na płycie CD:

Framework\check.exe

Instalator środowiska .NET również znajduje się na płycie CD:

Framework\dotnetfx.exe

Jest także dostępny w Internecie do pobrania za darmo ze stron Microsoft'u:

<http://www.microsoft.com/net/download>

Aktualnie dostępna wersja środowiska .NET to 4.0, system RIMS wymaga co najmniej wersji 2.0.

3.2 Instalacja systemu RCP RIMS

Program RIMS znajduje się na dysku CD dołączonym do rejestratora w katalogu

\Oprogramowanie\PL

Tutaj znajdują się pliki instalacyjne dla wersji 32 i 64 bitowej, proszę wybrać wersję odpowiednią dla Państwa systemu operacyjnego.

3.3 Konfiguracja programu RIMS

3.3.1 Definicja zasad liczenia czasu pracy

3.3.1.1 Wariant prosty: czas pracy 8h z kontrolą spóźnień

Założenia:

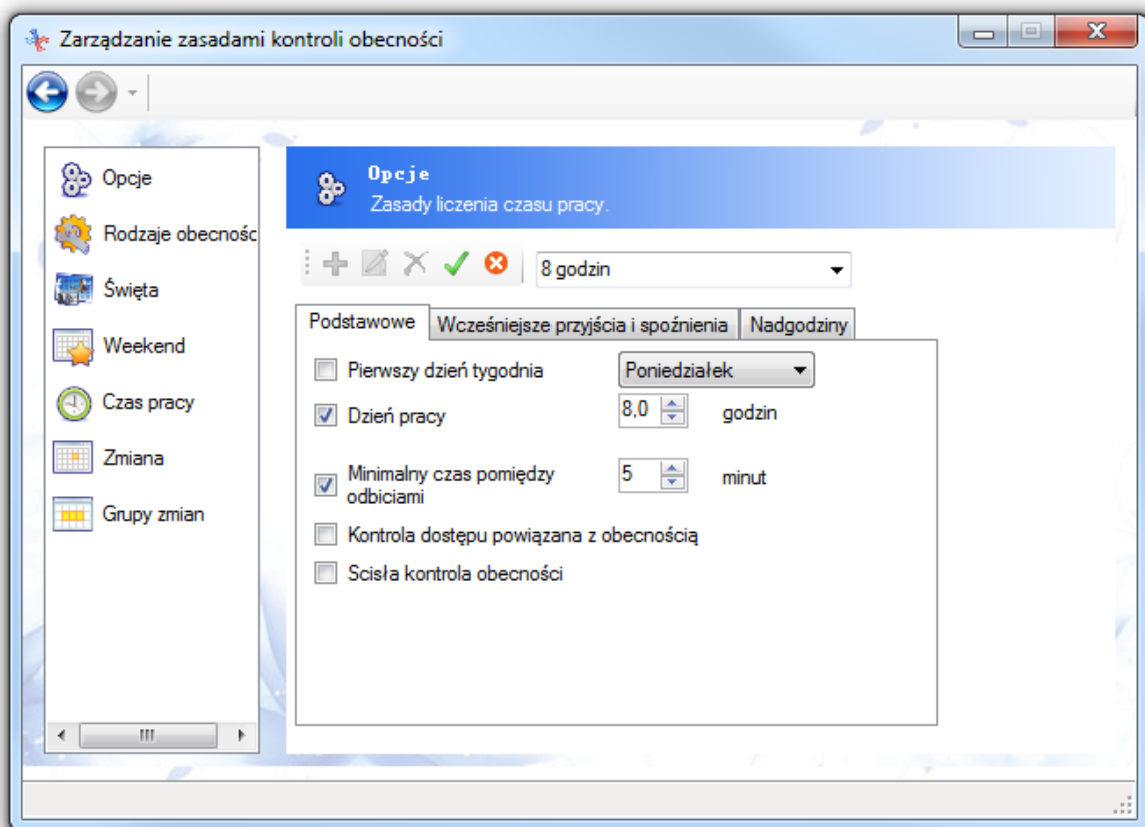
- wszyscy pracownicy pracują od poniedziałku do piątku w 8 godzinnym wymiarze czasu pracy,
- pracownicy korzystają tylko ze zdarzeń **Wejście** oraz **Wyjście**,
- pracownicy powinni rozpocząć pracę o godzinę 8:00 a zakończyć o 16:00,
- pracownicy mogą się spóźnić o 30 minut, po przekroczeniu tego czasu system ma naliczyć spóźnienie,
- pracownicy mogą wyjść 30 minut przed końcem dnia pracy, po przekroczeniu tego czasu system ma naliczyć wyjście przed czasem,
- czas pracy przekroczony o 30 minut należy traktować jako nadgodziny

Rozwiązanie

Należy skonfigurować 8 godzinny czas pracy oraz przypisać go pracownikom.

W tym celu przechodzimy do **Obecność** -> **Kontrola obecności** i w pozycji Opcje ustawiamy następujące wartości:

Zakładka **Podstawowe**



Uwagi

Ścisła kontrola obecności – jeśli wybrano to czas pracy będzie naliczany od zdarzenia Rozpoczęcie czasu pracy do zdarzenia zakończenie czasu pracy, w przeciwnym wypadku od zdarzenia Wejście do zdarzenia Wyjście.

W celu wyliczenia spóźnień oraz wcześniejszych wyjść należy przydzielić pracownikowi czas pracy (więcej informacji na temat konfiguracji czasu pracy znajdziesz w rozdziale 3.4.) **Dane użytkownika** -> **Dane podstawowe**:

Osoby

Dane użytkownika

Dane podstawowe Dane dodatkowe Opcje

..... FRAMAR

Wydział FRAMAR

Enroll ID 3

Nazwisko Karczmarczyk

User ID Karczmarczyk

Płeć Kobieta

Domyślna obecność Czas prac od 8 do 16 08:00 - 16:00

Dostęp

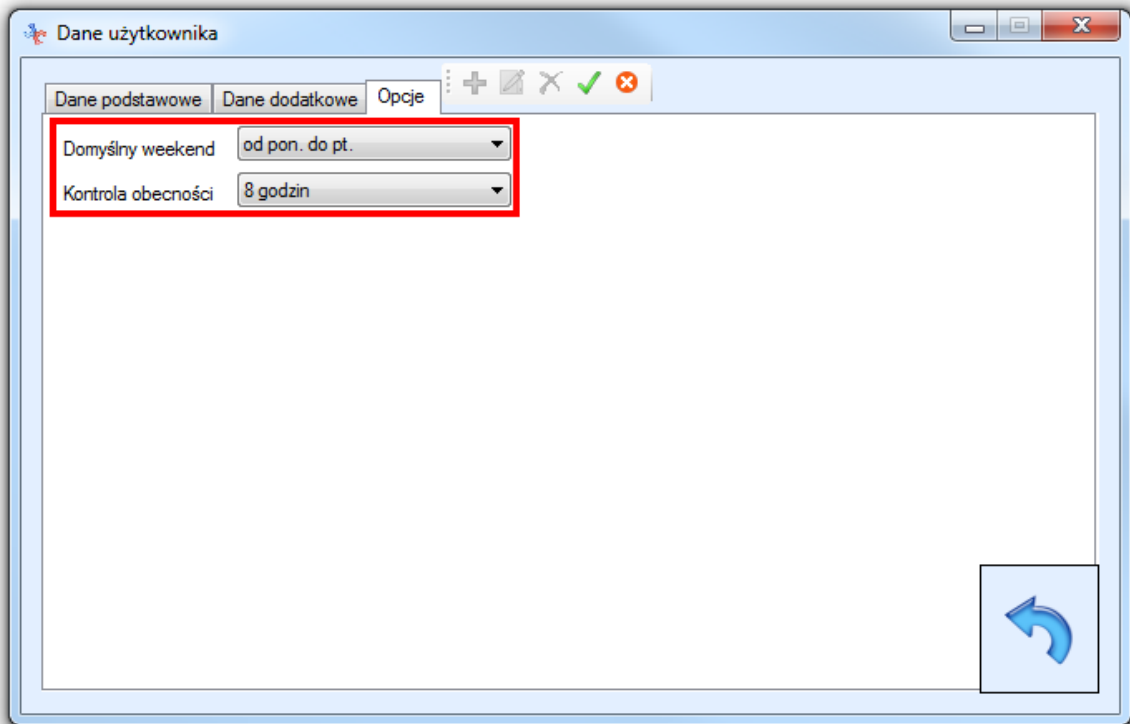
Numer karty

Hasło

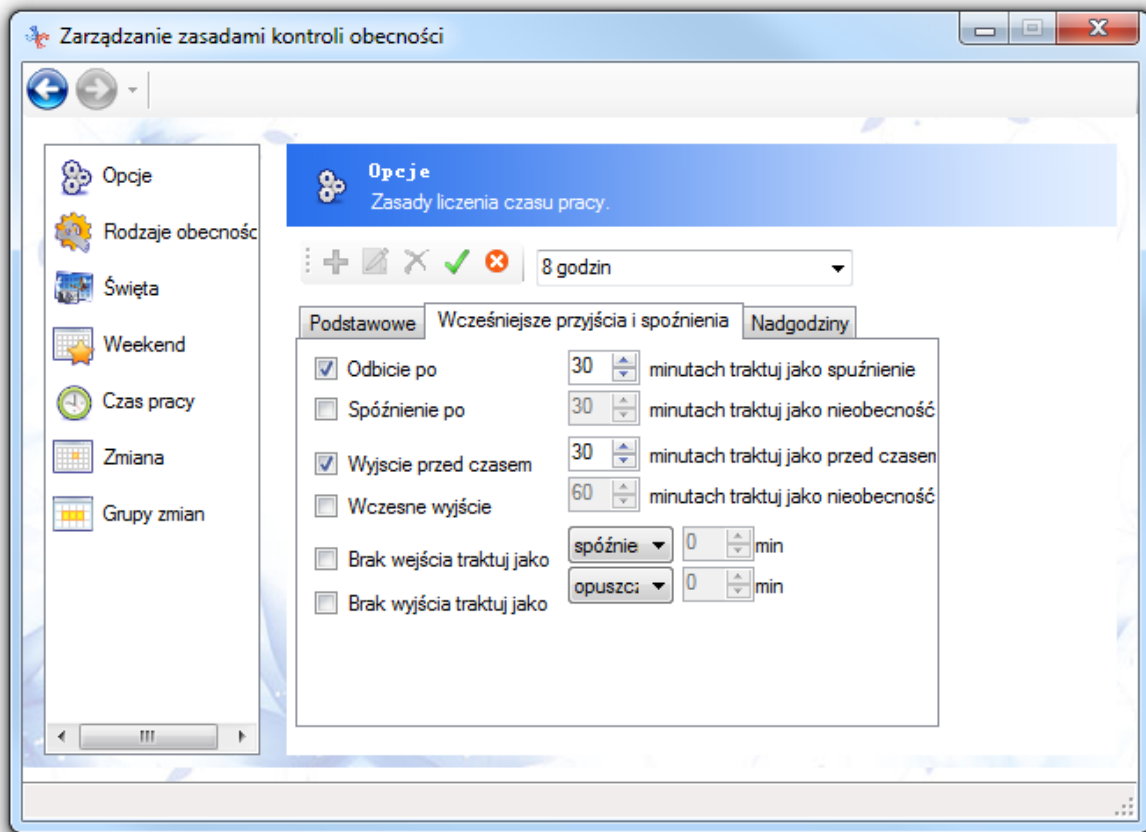
Typ Użytkownik

Lokalizacja Wszystkie

Oraz zasady kontroli czasu pracy **Dane użytkownika -> Opcje:**



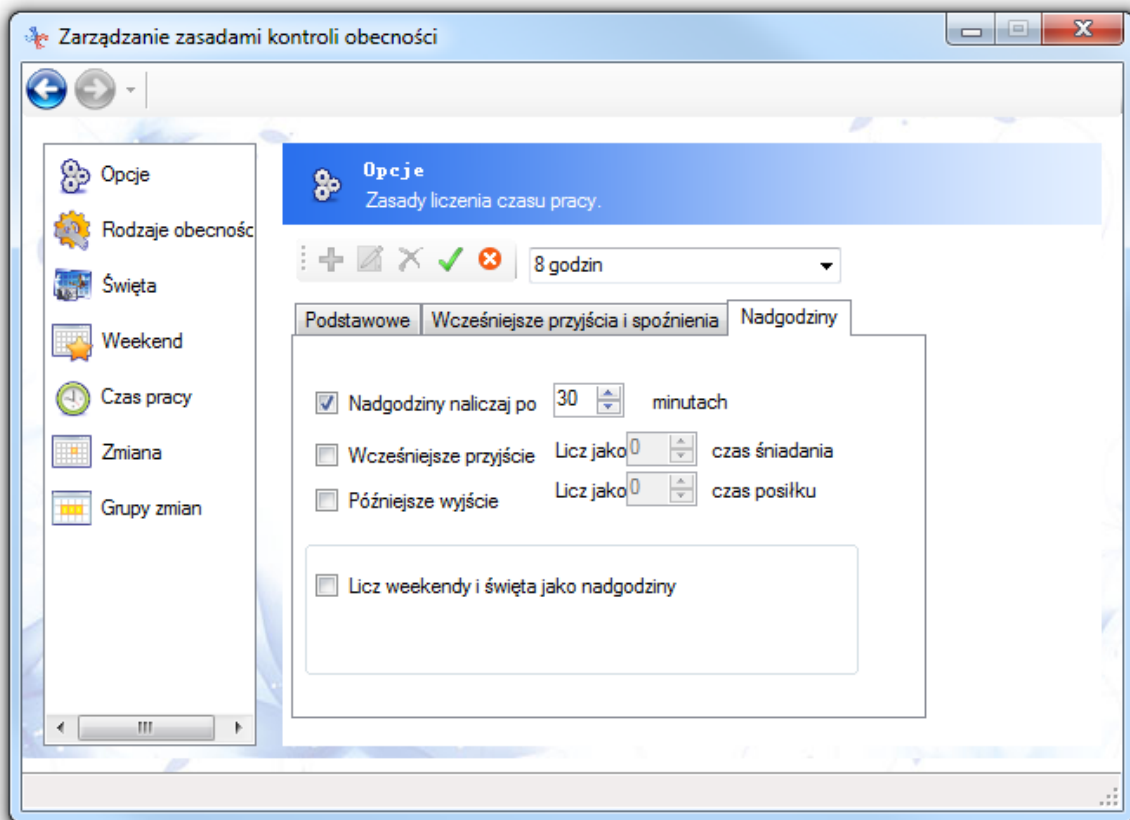
Zakładka **Wcześniejsze przyjscia spoznien**



Uwagi

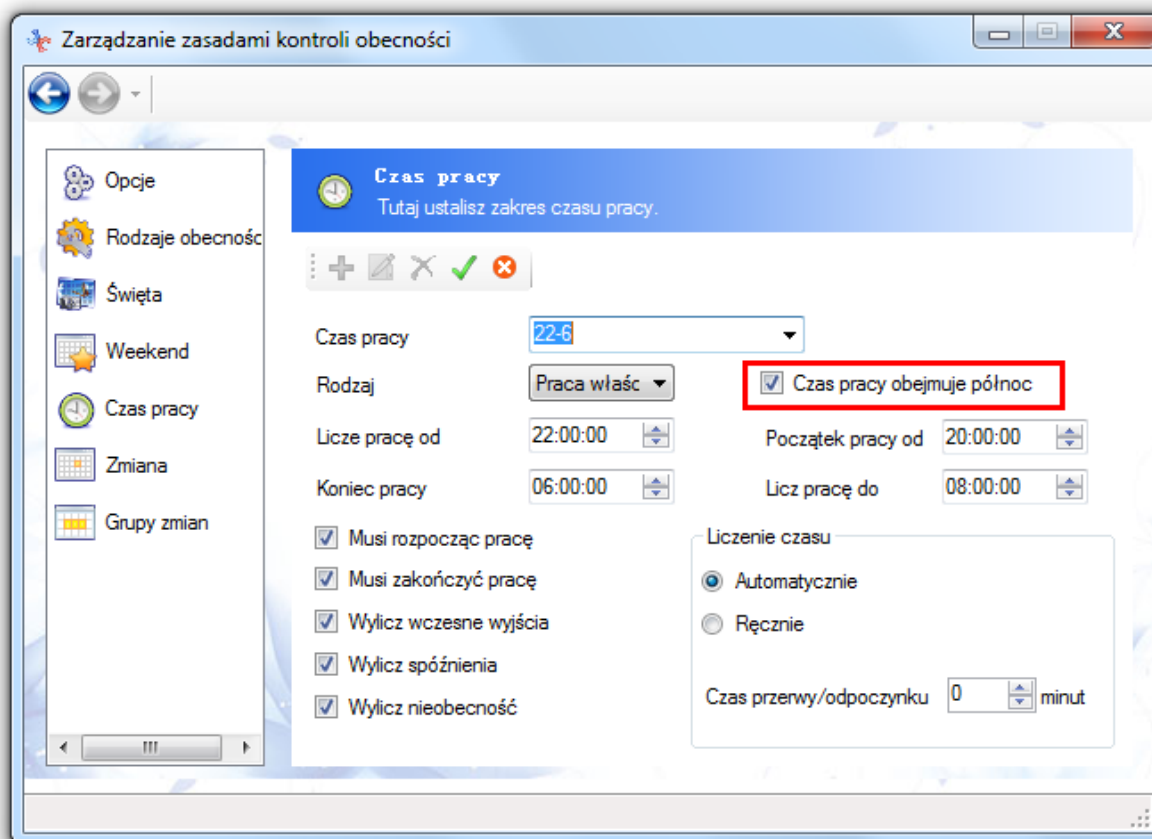
Brak zdarzeń początkowych oraz końcowych można kwalifikować jako spóźnienia lub bardziej restrykcyjnie jako opuszczenie dnia pracy.

Zakładka **Nadgodziny**



3.3.1.2 Definiowanie czasu pracy dla zmiany nocnej

W celu Skonfigurowania czasu pracy dla zmiany nocnej należy dodać nowy czas pracy i zaznaczyć na nim opcje „Czas pracy obejmuje północ”:



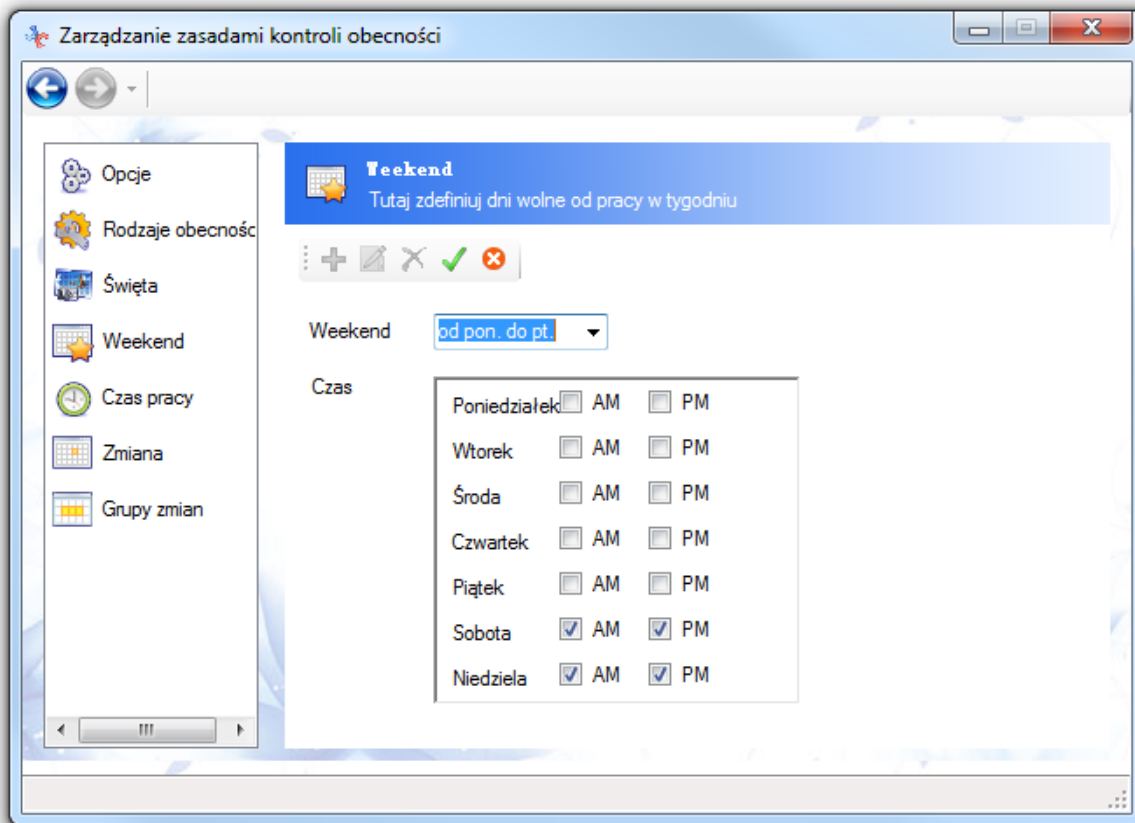
Tak skonfigurowany czas pracy należy przypisać pracownikowi.

3.3.2 Definiowanie dni pracujących

W celu zdefiniowania wyglądu tygodnia pracy przechodzimy do **Obecność -> Kontrola obecności i-> Weekend** i zaznaczamy dni wolne od pracy.

Przykład

Tydzień pracujący zaczyna się w poniedziałek rano i kończy się w piątek po południu:



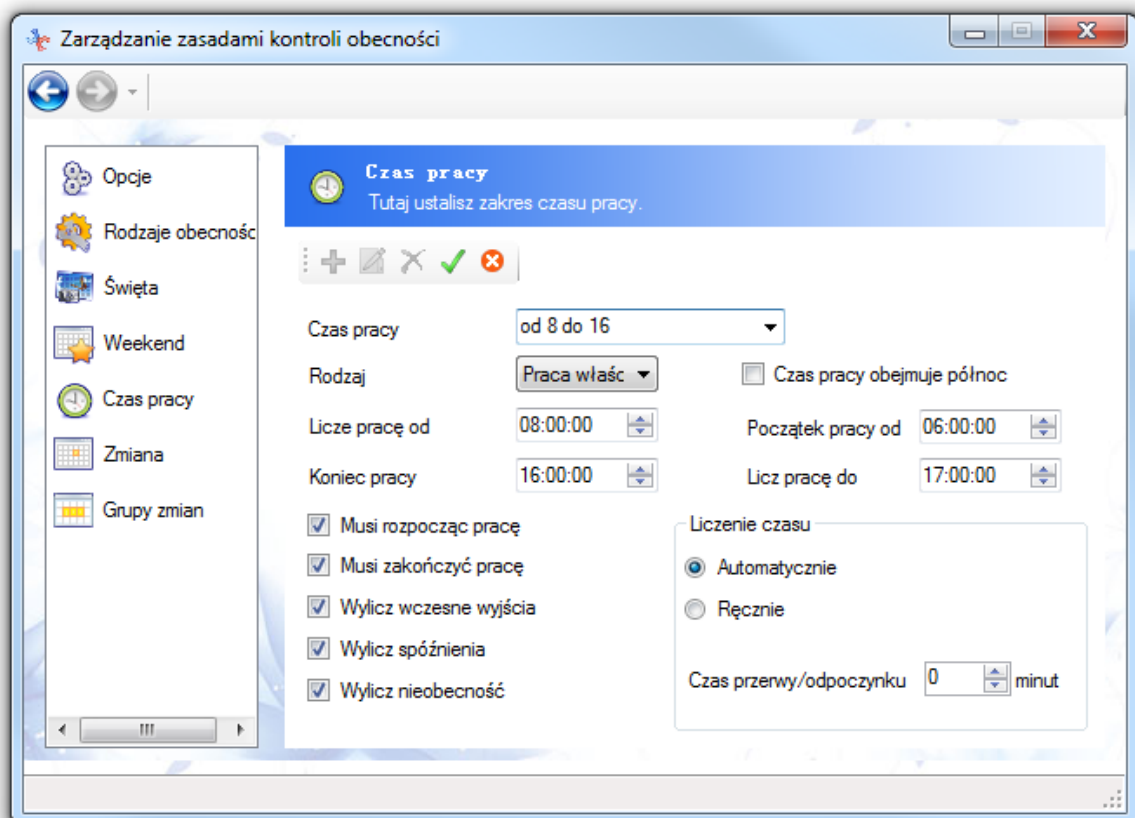
Uwaga

AM – oznacza przed południem

PM – oznacza po południu

3.3.3 Definiowanie godzin pracy

Godziny pracy definiujemy gdy chcemy wyliczać takie wartości jak spóźnieni i wyjścia przed czasem a także w przypadku stosowania pracy zmianowej.



Uwaga

Wartości **Licze prace od** oraz **Koniec pracy** oznaczają zakładany początek oraz koniec czasu pracy.

Wartości **Początek pracy od** oraz **Licz pracę do** oznaczają zakładaną tolerancję. W powyższym przypadku pracownik może rozpocząć pracę 2 godziny przed zakładanym początkiem oraz pracować maksymalnie do godziny 17:00.

Czas pracy przed godziną 6:00 i po godzinie 17:00 nie będzie naliczany.

Czas pracy obejmuje północ – należy naznaczyć w przypadku zmiany nocnej czas pracy obejmuje północ.

3.4 Wpisywanie urlopu dla pracownika

Urlopy wprowadzamy przez wybranie w menu **Obecność** -> **Urlopy**.

Nazwisko	User ID	Enroll ID
Bluetek	781027...	1

Rodzaj: Urlop

Zakres dat:
 Okres ciagly odznaczyć
Od: 12-09-2012 Do: 19-09-2012

Czas Czas pracy Zmiana Grupy zmian

Zakres czasu:
Od: 08:00 Do: 16:00

Uwaga: _____

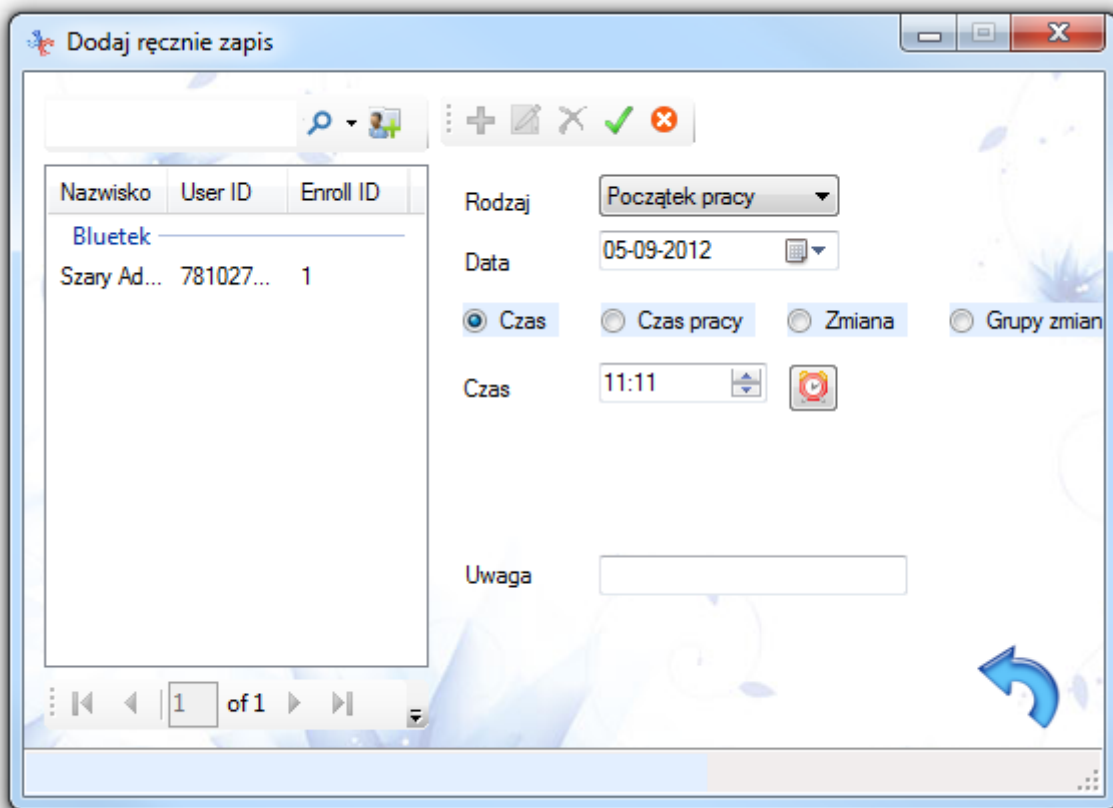
- Kliknij „+”
- W lewej kolumnie wybieramy pracownika lub pracowników których ma dotyczyć urlop.
- Wybierz rodzaj „Urlop”
- Odznacz „Okres ciągły” i wybierz zakres dni
- Wybierz „Czas” i podaj zakres czasu
- Zatwierdź klikając „√”

UWAGA

Jeśli w zakresie urlopu wchodzi dni wolne to należy je usunąć z listy dni urlopowych, gdyż w przeciwnym razie zostaną ujęte w podsumowaniu ilości dni urlopowych.

3.5 Ręczne dodawanie zapisu RCP

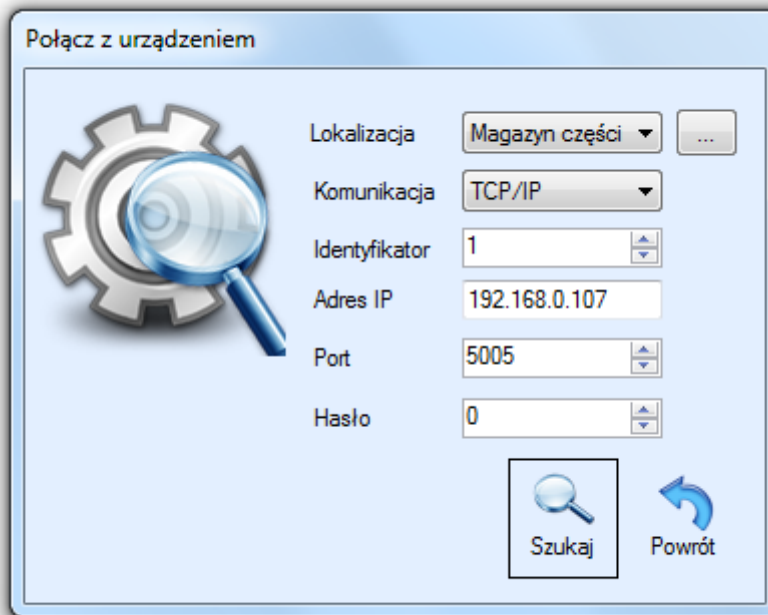
Zapisy dodajemy przez wybranie w menu Obecność -> Wejście/wyjście.



- Kliknij „+”
- W lewej kolumnie wybieramy pracownika lub pracowników których ma dotyczyć urlop.
- Wybierz rodzaj zapisu np. „Początek pracy”
- Wybierz datę i godzinę
- Zatwierdź klikając „✓”

3.6 Podłączanie nowego rejestratora

W celu podłączenia nowego rejestratora należy w programie RIMS wybrać Urządzenia -> Połącz



Lokalizacja - miejsce instalacji urządzenia, opcja przydatna w przypadku instalacji składających się z kilku rejestratorów.

Komunikacja: sposób podłączenia, dostępne są:

- **USB** – wszystkie rejestratory
- **RS232/485** – tylko rejestratory z kontrolą dostępu
- **TCP/IP** – rejestratory z literą T w nazwie

Identyfikator – musi być zgodny z tym ustawionym na urządzeniu w ustawieniach komunikacji, w przypadku podłączenia kilku rejestratorów każdy musi mieć przydzielony unikalny identyfikator.

Adres IP, Port - muszą być zgodny z adresem ustawionym na rejestratorze.

Hasło – służy do zabezpieczenia dostępu do urządzenia przez sieć, w usatwieniach komunikacji urządzenia należy ustawić 4 cyfrowy trudny do odgadnięcia kod a następnie podać go w konfiguracji RIMS.

3.7 Pobranie logów z pendrive USB

Na rejestratorze należy wykonać następujące kroki:

- Podłączyć pendrive USB do urządzenia
- Wybrać na klawiaturze **【MENU】**

- Wybrać na klawiaturze **[3]** USB Disk



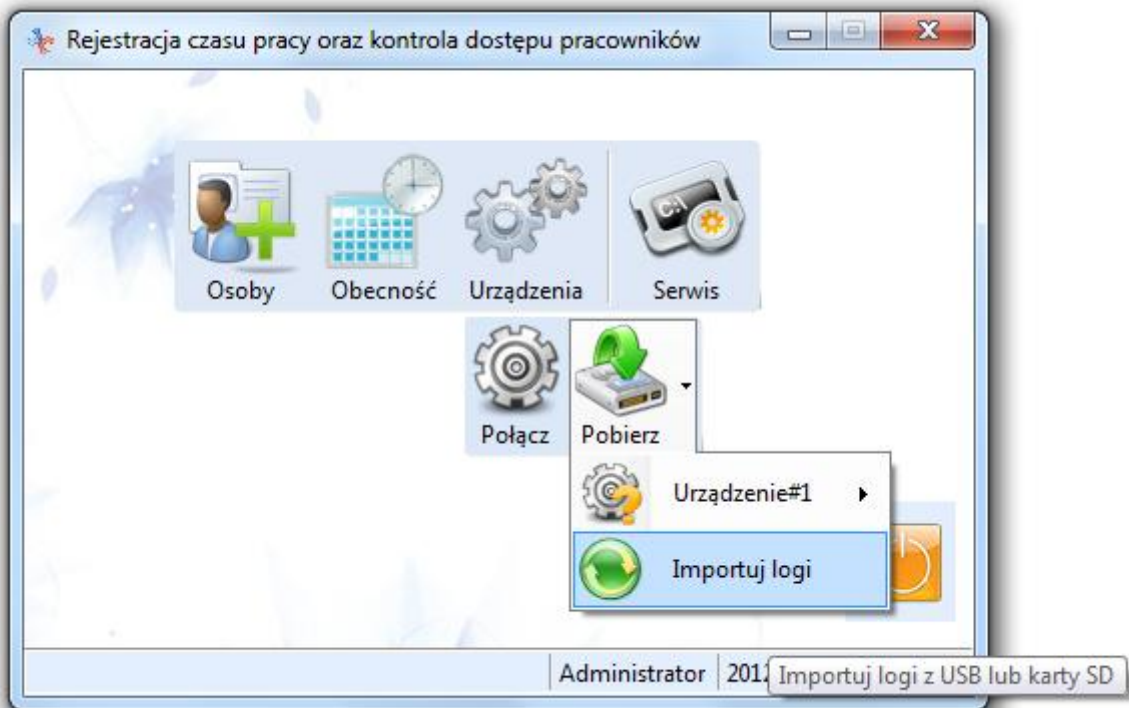
- Wybrać pozycję „**Download GLog**” przy pomocy strzałek “**△**” i “**▽**”,



- potwierdzić **[OK]** , jeśli rejestrator poprawnie wykryje pendrive USB to dane zostaną skopiowane a na ekranie pojawi się komunikat **Action Success** , w każdym innym przypadku pojawi się komunikat **Insert USB Disk**

W programie RIMS należy wykonać następujące kroki:

Po uruchomieniu RIMS należy wybrać ikonę: **Urządzenia**, następnie **Pobierz** i dalej **Importuj logi**.

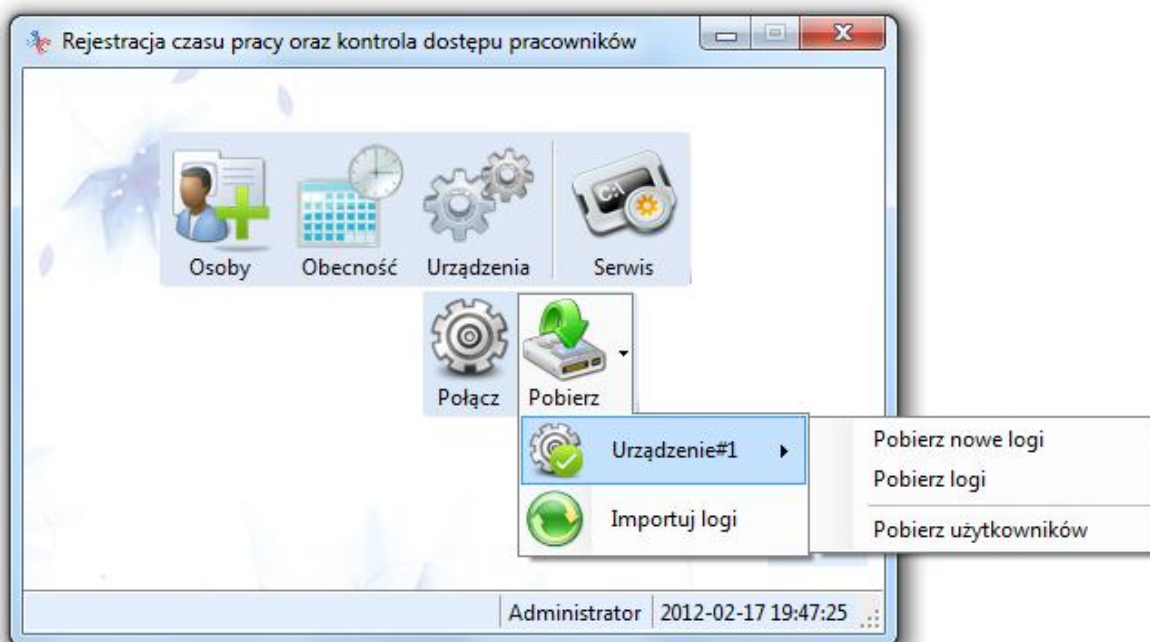


W polu import danych należy wybrać plik z danymi umieszczonymi na pendrive.

3.8 Pobranie logów i użytkowników z rejestrator przez sieć TCP/IP

W program RIMS należy wykonać następujące kroki:

Urządzenia-> Pobierz ->



Pobierz nowe logi - Spowoduje pobranie tylko tych logów które pojawiły się od momentu ostatnie pobrani logów.

Pobierz logi - Spowoduje pobranie wszystkich logów, logi które już wcześniej zostały pobrane zostaną nadpisane.

Pobierz użytkowników – Spowoduje pobranie z urządzenia danych o zarejestrowanych użytkownikach.

4 Najczęściej zadawane pytania

4.1 Co należy zrobić aby na urządzeniu pojawiało się nazwisko pracownika przy identyfikacji?

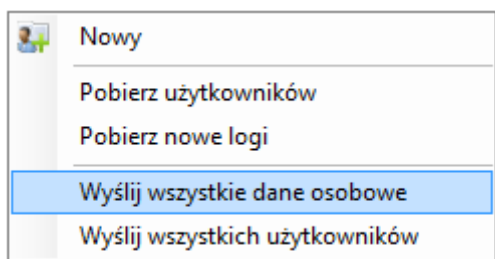
Nazwisko należy zdefiniować w oprogramowaniu zarządzającym RIMS zainstalowanym na komputerze PC oraz wgrać na urządzenie poprzez interface USB lub TCP/IP.

Wydział	FRAMAR
Enroll ID	3
Nazwisko	Karczmarczyk
User ID	Karczmarczyk
Płeć	Kobieta
Domyślna obecność	Czas pracy
Numer karty	
Hasło	
Typ	Użytkownik

UWAGA: Istnieją ograniczenia co do formatu oraz rozmiaru prezentowanej nazwy pracownika:

- **Nazwisko pracownika zostanie obcięte do pierwszych 8 znaków i tylko tyle znaków pojawi się na ekranie rejestratora podczas procesu autentykacji**
- **Nazwisko pracownika nie powinno zawierać polskich znaków diakrytycznych, gdyż ekran rejestratora nie jest przystosowany do ich wyświetlania.**

Po wpisaniu nazwiska należy wysłać je na rejestrator, w tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na liście osób:



Następnie wybrać opcje **Wyślij wszystkie dane osobowe**.

4.2 Czy można wprowadzić dane pracowników na komputerze a następnie wysłać na urządzenie?

Tak, jest to bardzo wygodna metoda wprowadzania pracowników, dodatkowo można dane pracowników zaimportować z pliku Excel.

***UWAGA:** Przed wysłaniem danych pracownika do rejestratora należy upewnić się, że pracownik ma przypisaną przynajmniej jedną metodę autoryzacji (odcisk palca, nr. karty lub hasło), pracownicy bez danych autoryzacyjnych nie zostaną wysłani do urządzenia.*

4.3 Jak wprowadzać hasło?

- Wybrać na klawiaturze **【0】**
- Podać identyfikator pracownika za pomocą klawiatury numerycznej
- Potwierdzić klawiszem **【OK】**
- Podać kod przy pomocy klawiatury numerycznej
- Potwierdzić klawiszem **【OK】**

Prawidłowa identyfikacja zostanie potwierdzona przez **Verify Success**, a błędna przez **Verify Failed** na ekranie rejestratora.

4.4 Jak zmienić czas na rejestratorze?

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Basic**
- Wybierz **Date and time**
- Naciśnij **【OK】**
- Podaj aktualną datę i czas

4.5 Jak wyłączyć lub włączyć komunikaty głosowe?

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Basic**
- Wybierz **Sound**
- Naciśnij **【OK】**
- Wybrać **NO** aby wyłączyć komunikaty dźwiękowe, lub **YES** aby je powrotem włączyć.

4.6 Jak zmienić poziom głośności komunikatów głosowych?

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Basic**
- Wybierz **Volume**
- Naciśnij **【OK】**
- Podać procentowo głośność komunikatów – 100% to najwyższy poziom.

4.7 Jak zmienić poziom głośności dźwięków klawiszy?

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Basic**
- Wybierz **Keypad Tones**
- Naciśnij **【OK】**
- Podać procentowo głośność dźwięków – 100% to najwyższy poziom.

4.8 Jak sprawdzić własne zapisy wejść i wyjść z poziomu rejestratora?

- Naciśnij **【OK】**
- Zidentyfikuj się wybraną metodą
- Naciśnij **【OK】**

Terminal pokazuj jedynie czasy oraz rodzaje zdarzeń, aby mieć dostęp do pełnych informacji należy użyć oprogramowania zarządzającego RIMS na komputerze PC.

4.9 Jak sprawdzić zapisy wejść i wyjść pracownika z poziomu rejestratora?

- Naciśnij **【MENU】**
- Naciśnij **【4】 Sys Info**
- Naciśnij **【3】 Advanced**
- Wybierz **Glog View**
- Naciśnij **【OK】**
- Podaj identyfikator pracownika oraz zakres dat (jeśli nie zostanie wybrany pracownik pokazane zostaną zapisy dla wszystkich pracowników)
- Naciśnij **【OK】**

4.10 Jak usunąć pracownika z urzędnia?

UWAGA: procedura usunięcia pracownika jest nieodwracalna, upewnij się że wybrałeś dobry identyfikator pracownika!

- Naciśnij **【MENU】**
- Naciśnij **【1】 User**
- Naciśnij **【2】 Delete**
- Podaj identyfikator pracownika
- Naciśnij **【OK】**
- Wybierz jakie dane chcesz usunąć, aby skasować wszystko wybierz **Delete All**

- Naciśnij **【OK】**

4.11 Jak usunąć wszystkie dane o pracownikach z urządzenia?

UWAGA: procedura usunięcia wszystkich danych jest nieodwracalna, upewnij się że wiesz co robisz!

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Advanced**
- Wybierz **Clear Enrol Data**
- Naciśnij **【OK】**
- Naciśnij **【OK】**

Komunikat **“Action Success!”** oznacza poprawne wykonanie operacji.

4.12 Jak usunąć wszystkie dane o zdarzeniach z urządzenia?

UWAGA: procedura usunięcia wszystkich danych jest nieodwracalna, upewnij się że wiesz co robisz!

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Advanced**
- Wybierz **Clear All Glog**
- Naciśnij **【OK】**
- Naciśnij **【OK】**

Komunikat **“Action Success!”** oznacza poprawne wykonanie operacji.

4.13 Jak przywrócić urządzenie do ustawień fabrycznych?

UWAGA: procedura przywrócenia ustawień fabrycznych spowoduje skasowanie zapisanych na urządzeniu zdarzeń, dane o użytkownikach i metodach identyfikacji nie zostaną skasowane.

- Naciśnij **【MENU】**
- Wybierz **Settings**
- Wybierz **Advanced**
- Wybierz **Restore factory Settings**
- Naciśnij **【OK】**
- Naciśnij **【OK】**

Komunikat **“Action Success!”** oznacza poprawne wykonanie operacji.

5 Załączniki

5.1 Deklaracja zgodności z normami EU – certyfikat CE

 Guangzhou Vkan Certification & Testing Institute		
Certificate of Compliance		
No. EMC11-2341		
About the EMC Directive 2004/108/EC		
Applicant:	GuangZhou Realand Bio Co., Ltd. Room 201A, N.set, Jinshan Bd., No.248 Wushan Rd., Tianhe District, Guangzhou, Guangdong, China.	
Product/Material:	Fingerprint time attendance and access control	
Trade Mark:		
Model/Type:	ZDC10, ZDC10A, ZDC10T, ZDC10AT, ZDC20, ZDC20A, ZDC20T, ZDC20AT, ZDC30, ZDC30T, ZDC30A, ZDC30AT, ZDC50, ZDC50T, ZDC50A, ZDC50AT, ZDC60, ZDC60T, ZDC60TF, ZDC60A, ZDC60AT, ZDC60ATF, ZDC80, ZDC80T, ZDC80A, ZDC80AT, ZDC90, ZDC90T, ZDC90A, ZDC90AT, T80, AC201T	
Rated Specification:	Power Adapter:AC 100V-240V 50-60Hz 0.3A Fingerprint time attendance and access control:DC 12V...1A	
Tested According to:	EN 55022:2006+A1:2007, EN 55024:1998+A1:2001+A2:2003, EN 61000-3-2:2006+A1:2009+A2:2009, EN 61000-3-3:2008	
Referred to the Technical Report:	RZCE2011-0441EMC	
<p><i>This certificate of conformity is based on an evaluation of a tested sample of the product mentioned above. It does not imply assessment of series-production of the product. The applicant should hold the whole technical report at the disposal of the competent authority.</i></p> <p><i>Provided it is also confirmed with any other EU directives, the manufacturer or its authorized European representative may draw up an EC/EEA Declaration of Conformity and affix the CE-mark shown below to each conforming product.</i></p>		
		
   	Signed by: 	
Guangzhou Vkan Certification & Testing Institute (CVC, previously GTIHEA) No.3,Tiantaiyi Road, Kaitai Avenue, Science City, Guangzhou, 510663, P.R. China Tel.: +86-20-32293888, Fax: +86-20-32293889.E-mail: office@cvc.org.cn www.cvc.org.cn		Yang Chunrong Vice Director of CVC Date of Issue: Sep. 28, 2011
		Version:CVC070501-1

5.2 Wybór zdarzeń na klawiaturze rejestratora

EKRAN		
1 Rozpoczęcie pracy (DutyOn)	2 Zakończenie pracy (DutyOff)	3 Rozpoczęcie nadgodzin (Overtime On)
4 Zakończenie nadgodzin (Overtime Off)	5 Wyjście służbowe (Go Out On)	6 Powrót z wyjścia służbowego (Go Out Off)
7 Wejście (In)	8 Wyjście (Out)	9
	0	

Po wyborze właściwego zdarzenia należy dokonać autoryzacji przez przyłożenie karty RFID lub dociśnięcie palca do sensora biometrycznego.