

Устройство контроля рабочего времени F01

I. Назначение.



Назначение клавиш управления



1 – 0	цифровая клавиатура
ESC	отмена действия/ выход из меню
MENU	вход в меню
OK	подтверждение действия
	переключение режима ввода(буквы,цифры,знаки)
	Движение по пунктам меню

Рис.1 Клавиатура

II. Основные пункты меню.



рис.2 Окно ожидания



рис.3 Пункты Меню

Пункт меню	Подпункт меню	Вводимые данные	описание
Employee	Enroll Регистрация нового сотрудника	ID	Учетный номер в системе учета
		Name	Имя в системе учета
		Dept.	Отдел компании
	Browse Редактирование данных	ID	Учетный номер в системе учета
		Name	Имя в системе учета
		Finger	Сохраненные отпечатки
		Password	Пароль входа
		Dept.	Отдел компании
	Delete	Shift	Рабочий график
		0001...9999	Удаление регистрации сотрудника
Download Employee Form		Записать на USB таблицу сотрудников	
Upload Employee Form		Считать с USB таблицу сотрудников	
Download Employee Data		Записать на USB данные	
Upload Employee Data		Считать с USB данные	
Attendance	Download Attend Report	2019 - 01	
	Download Attend Summary	2019 - 01	
	Download Individual Report	0001.....9999	
Attend.Rules	Company	XXXX	Название компании
	Shift	Shift1..... Shift10	Рабочие графики (max 10)
	Department	Dept.1..... Dept.16	Отделения компании (max 16)

	Alarm	Alarm 1..... Alarm 16	
	Attend.Time Allowed	Late Allowance AM	
		Early Allowance AM	
		Late Allowance PM	
		Early Allowance PM	
	Download Attend.Rules Form		Записать на USB таблицу настроек
Upload Attend.Rules Form		Считать с USB таблицу настроек	
Repeated Verification			
Log Query	ID	Browser	Просмотр лог файла по ID на экране
		Download	Запись лог файла на USB носитель
	Date	Browser	Просмотр лог файла по дате на экране
		Download	Запись лог файла по дате на USB носитель
Setting	Basic	Date&Time	Время и дата
		Volume	громкость
		Language	Язык интерфейса
		Screen Saver	Время вкл. заставки
		Device ID	Номер устройства
		Back To Home	Время автоматического выхода из меню
		Admin Num	Количество администраторов (max.10)
	Advance	Clear All Logs	Очистить все логи
		Clear All Employee	Очистить список регистрации
		Clear All Data	Очистить все данные
		Default Setting	все установки по умолчанию
		Upgrade	Обновление
About	Store	Employee 0/1000	Количество пользователей
		Administrator 0/10	Количество администраторов
		Finger 0/1000	Количество отпечатков
		Password 0/1000	Количество паролей
		Log 0/100000	Количество записей
	Hardware	Model F01	модель
		Manufacturer DONNWE	производитель
		Device ID 01	Номер устройства
		Hardware F01-hw605-v1.2	Версия платы управления
		Firmware Ver. F01-fv605-v3.3	Версия установленного ПО

III. Первое включение.

1. Установите устройство контроля на выбранное место согласно инструкции по эксплуатации изделия. Для разметки мест крепления при установке оборудования на стену используйте шаблон.

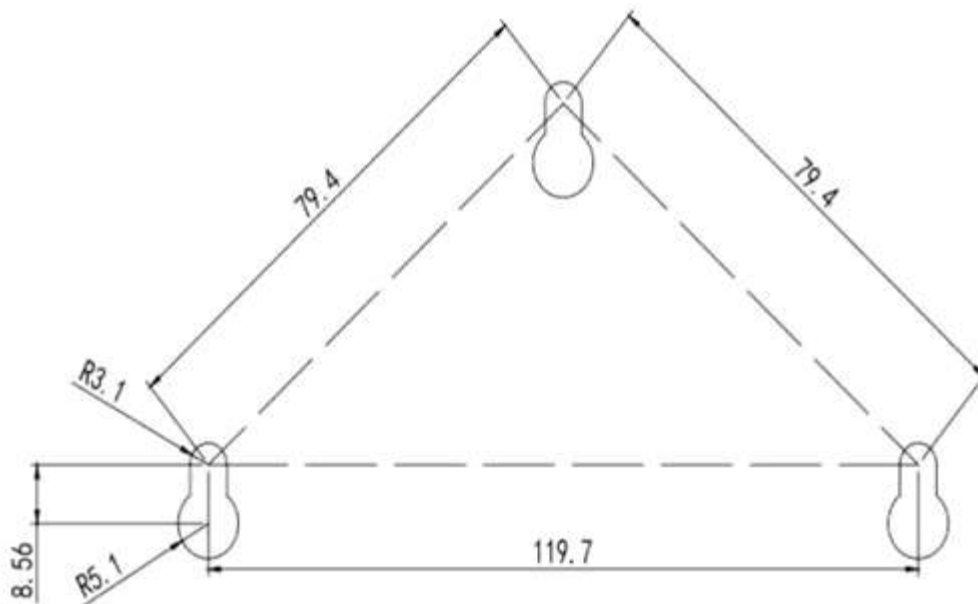


Рис.4 разметка крепления на стене.

2. Подключите устройство контроля через адаптер к сети 220 вольт. На экране отобразится окно ожидания рис 2.

IV. Регистрация нового сотрудника в устройстве контроля (2 способа)

Способ регистрации А

Нажмите кнопку MENU рис 3, выбрать [Employee] → [OK] → [Enroll] → [OK] → [ID(можно не менять)] → [OK] → [введите Name (введите имя сотрудника, используйте клавиатуру)] → [OK] → зарегистрируйте первый отпечаток → [задайте Password(если требуется)] → [OK] → выполните эти действия для всех регистрируемых сотрудников → [ESC] для выхода → [Save? (выбрать Yes для сохранения или No для отмены)]

Способ регистрации Б

1. Подготовьте USB носитель формата FAT32 для записи.
2. Установите USB носитель в гнездо на устройстве контроля.
3. Нажмите кнопку MENU рис 3, выбрать [Download Employee Form] → [OK] → [Download Data?] (выбрать Yes для сохранения шаблона или No для отмены)].
4. Перенесите USB накопитель на компьютер и откройте файл шаблона для редактирования в программе EXCEL.

Employee Form							
Company:		Компания KaKa					
ID	Name	Dept.	Shift	Authority(Employee 0/Admin 1)	Finger	Password	Device ID
1	Ivanov I.M.						
2	Petrov F.M.						
3	Sidorov I.I.						
4	Kozlov S.S.						
5	Shishkin D.M.						

Рис.5 Шаблон сотрудников

5. Заполните таблицу шаблона данными сотрудников и сохраните файл на USB носителе под этим же именем.
6. Установите USB носитель в гнездо на устройстве контроля.
7. Нажмите кнопку MENU рис 3, выбрать [Upload Employee Form] → [OK] → [Upload Data?] (выбрать Yes для сохранения или No для отмены)]. Список сотрудников загрузился в устройство контроля.
8. Зарегистрируйте отпечаток пальца для каждого сотрудника в режиме просмотра/редактирования записей.

Примечание. Проверьте правильность распознавания отпечатка пальца сотрудника в рабочем режиме рис.2 Окно ожидания.

V. Регистрация отпечатка пальца (данные сотрудника введены в п.IV)

Нажмите кнопку [MENU] → [Employee] → [OK] → [Browse] → [OK] → [Finger] → [OK] → зарегистрируйте первый отпечаток пальца прикладывая его к считывающему устройству (количество повторов считывания определяется системой) → [ESC] для выхода.



Рис.6

Примечание. У одного сотрудника можно зарегистрировать до 3 отпечатков пальцев, для этого достаточно повторить действия описанные в п.V необходимое количество раз.

VI. Редактирование данных сотрудника

Нажмите кнопку [MENU] → [Employee] → [OK] → [Browse] → [OK] выбрать строчку для редактирования → [OK] → отредактировать данные → [ESC] для выхода.


VII. Удаление данных сотрудника

Нажмите кнопку [MENU] → [Employee] → [OK] → [Delete] → [OK] ввести номер для удаления → [OK] → [ESC] для выхода.

VIII. Назначить администратора устройства контроля

1. Войти в режим редактирования данных зарегистрированного сотрудника, который будет управлять устройством от имени администратора (вносить изменения, редактировать данные, регистрировать новых сотрудников и т.д)
2. Выбрать [Authority] → [OK] → [изменить значение на Admin] → [OK] → [ESC] для выхода.

IX. Технические характеристики

Модель	F01
Изображение	
Емкость отпечатков пальца	1 000
Количество администраторов	10
Емкость карты	/
Лицо емкость	/
Емкость журнала событий	100000
Алгоритм идентификации ядра	HSA8.0
Тип датчика	оптический
Картридер внутри	/
Фото дисплей	/
Программное обеспечение для ПК	/
Скорость идентификации	≤1s
FAR	≤0.0001%
FRR	≤0.1
Загрузка данных с USB-диска	да
USB-связь	/
Отображение имени пользователя на ЖК-дисплее	да
Разрешение датчика отпечатков пальцев	500dpi
Область датчика отпечатков пальцев	16mm by 14mm
Угол размещения пальца	Вращение на 360 градусов
Расстояние распознавания лица	/
Угол распознавания лица	/
Максимальная карта на человека	/
Максимальное количество пальцев на человека	3
Максимальное лицо на человека	/
Резервная батарея	/
Режим идентификации	1: N & 1: 1
Максимальная емкость хранения записей администратора	1000
Режим идентификации	Отпечатки пальцев / Пароль
Максимальная длина идентификатора сотрудника	Числовой, 5 цифр
Источник питания	DC 5В-1А, адаптер переменного тока в комплекте
Рабочий диапазон Температура и влажность	Рабочий: 45 Deg. C & 70%RH, Хранение: 60 Deg. C & 90% RH
характеристики ЖК-экран	2.4 дюйма TFT
Зуммер	/
Летнее время	/
СВЕТОДИОД	/
Центральное процессорное устройство	32 Bit“Cordis 5+RISC”
Компьютер и ОС поддерживается	144MHz+ CPU, 32MB+ RAM
Контроль в реальном времени	/
веб сервер	/
Разрешение доменного имени (DNS)	/
Комплект поставки	DC адаптер, монтажные винты, руководство пользователя
реле	/
Интерфейс контроля доступа	/
язык интерфейса	английский – китайский
звук	голос высокой четкости

Расширение Storegae	/
Среда	Внутренняя
клавиатура	Кнопочная панель 4 × 4
Функциональная клавиша	/
Бесплатный SDK	/
Функция тревоги	Тревога при переполнении журнал учета
Wiegand выход	/
Вход Wiegand	/
Встроенный звонок	/
Наружный звонок	/
Режим подключения к ПК	/
Часы RTC	Да
Часы реального времени	/
Анти снос	/
Режим сетевой связи	U Disk
Расширяемый режим связи	/
Габаритный размеры блока ДхВхШ см	17 x 12 x 3,5

X. Основные неисправности

Наименование неисправности	Действия для устранения неисправности
Не включается	Проверить подключение устройства сбора к сети 220 вольт

XI. Сброс устройства к заводским установкам

Программа обработки Fingerprint

I. Работа с программой Fingerprints.

1. Установка программы.

Запустите установочный файл и следуйте пунктам мастера установки.

2. Запустите программу выбрав соответствующий значек на рабочем столе.

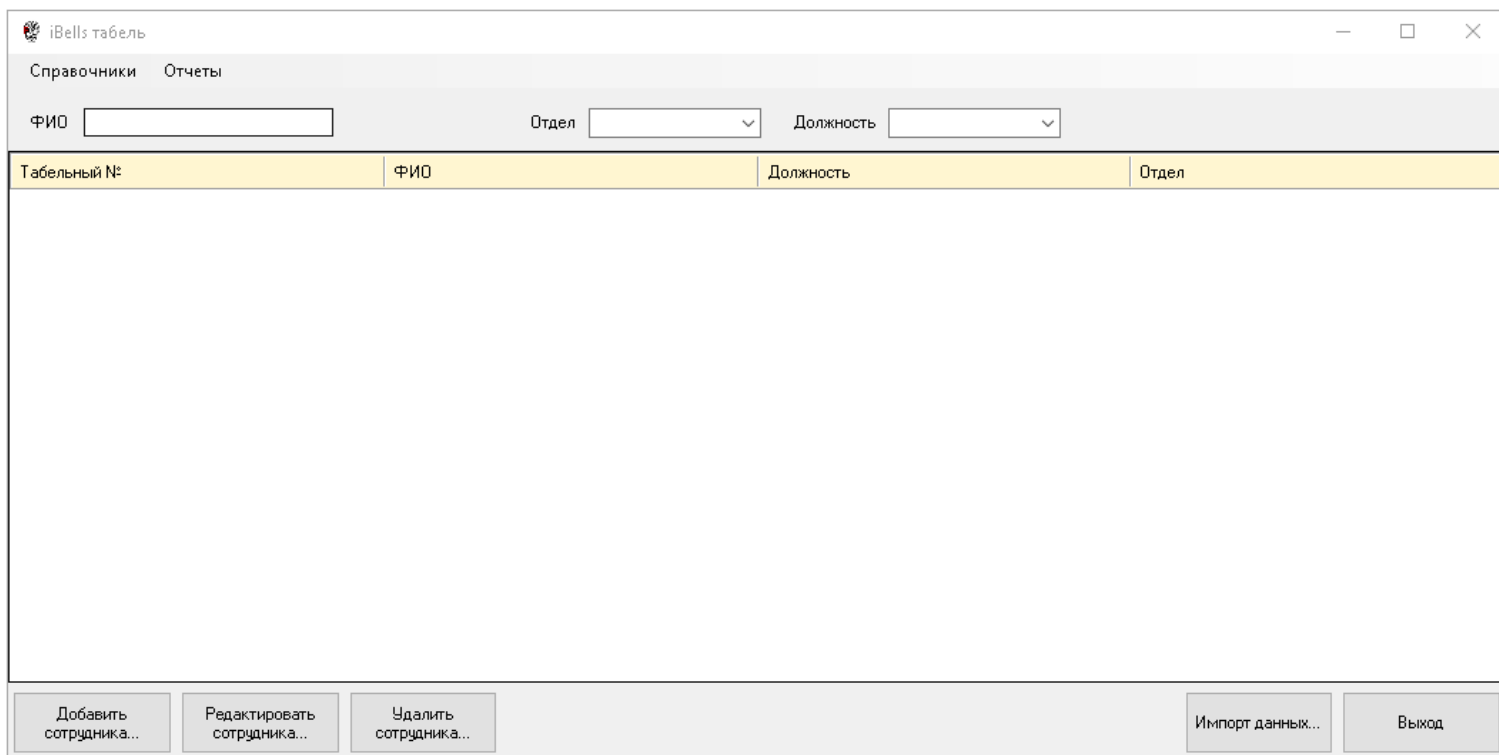


Рис.7 Основное окно программы

3. Заполнение справочников Должности и Отделы

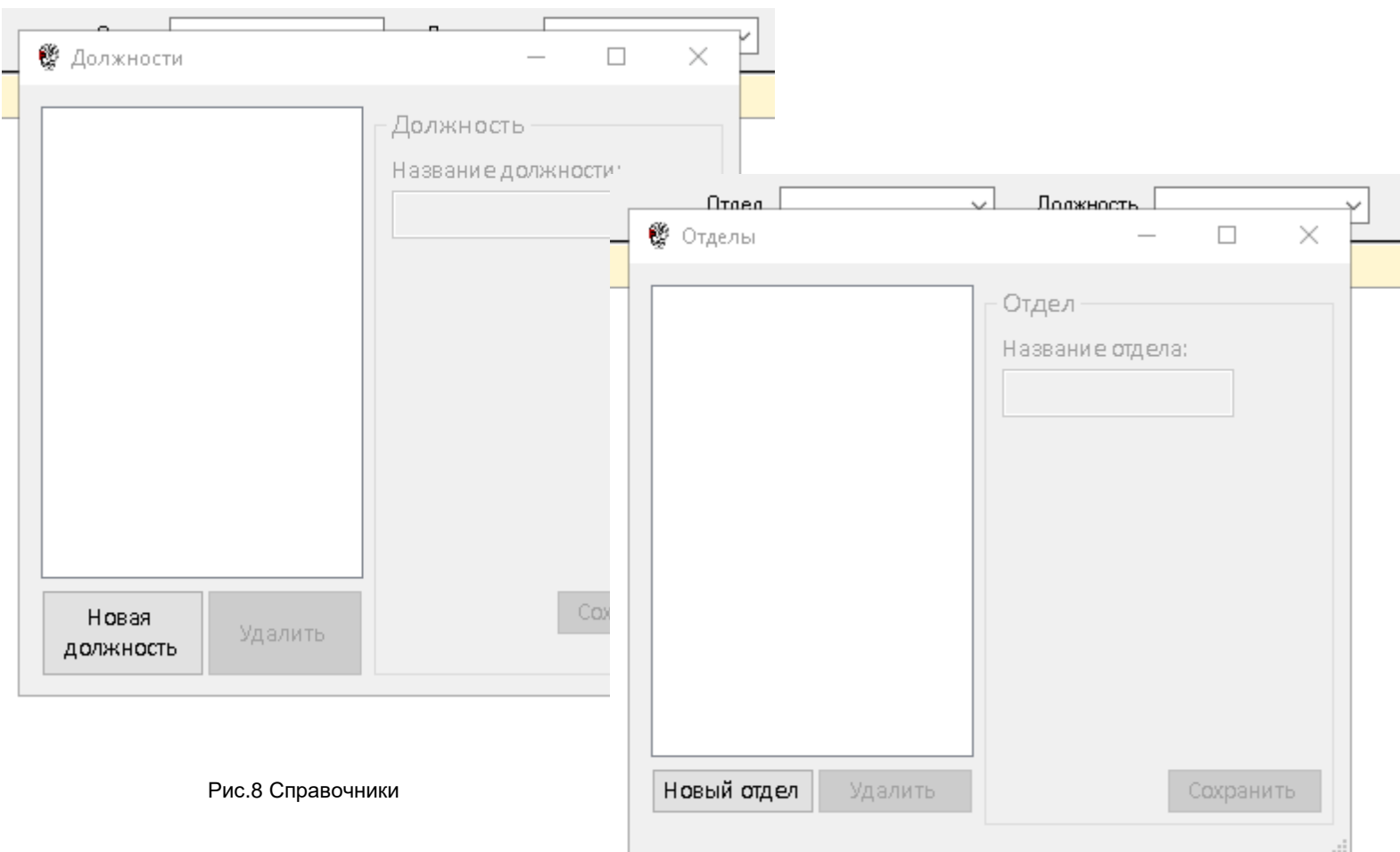


Рис.8 Справочники

Нажмите кнопку Новая должность или Новый отдел, заполните выделенное поле, нажмите кнопку сохранить или закройте окно без сохранения.

4. Заполнение списка сотрудников

Табельный №	ФИО	Должность	Отдел
-------------	-----	-----------	-------

Рис.9 Список сотрудников

а. Добавить сотрудника

Нажмите кнопку добавить сотрудника, заполните все необходимые вам поля

Новый сотрудник

Данные сотрудника

ФИО: ID:

Отдел: Должность:

Расписание

Выбор шаблона расписания:

Установить среднее время работы: с 09:00 по 18:00

Первая дата рабочей смены: 21 января 2019 г.

Кол-во дней в рабочем периоде: 7

Необходимые дни рабочего периода

Сохранить расписание как шаблон:

Сохранить

Рис.10 Данные сотрудника

Примечание: ID сотрудника в устройстве контроля и в списке программы должны совпадать. Первая дата рабочей смены должна быть понедельником, предшествующим началу работы сотрудника и количество рабочих дней в периоде 7. Вы можете сохранить разметку рабочего периода, как шаблон и использовать его при последующем вводе. Для этого установите галочку в поле «Сохранить расписание как шаблон» и введите название шаблона.

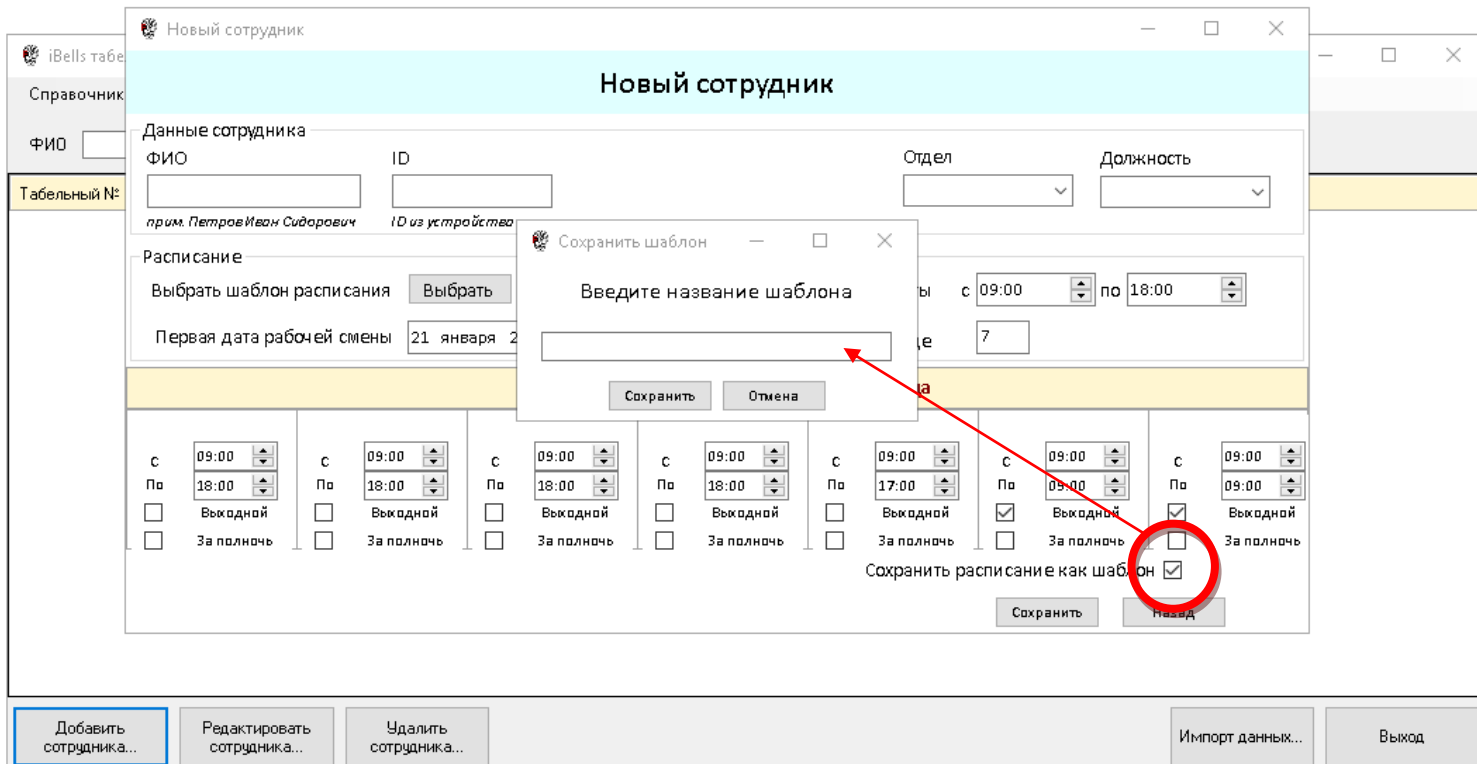


Рис.11

б. Редактировать сотрудника

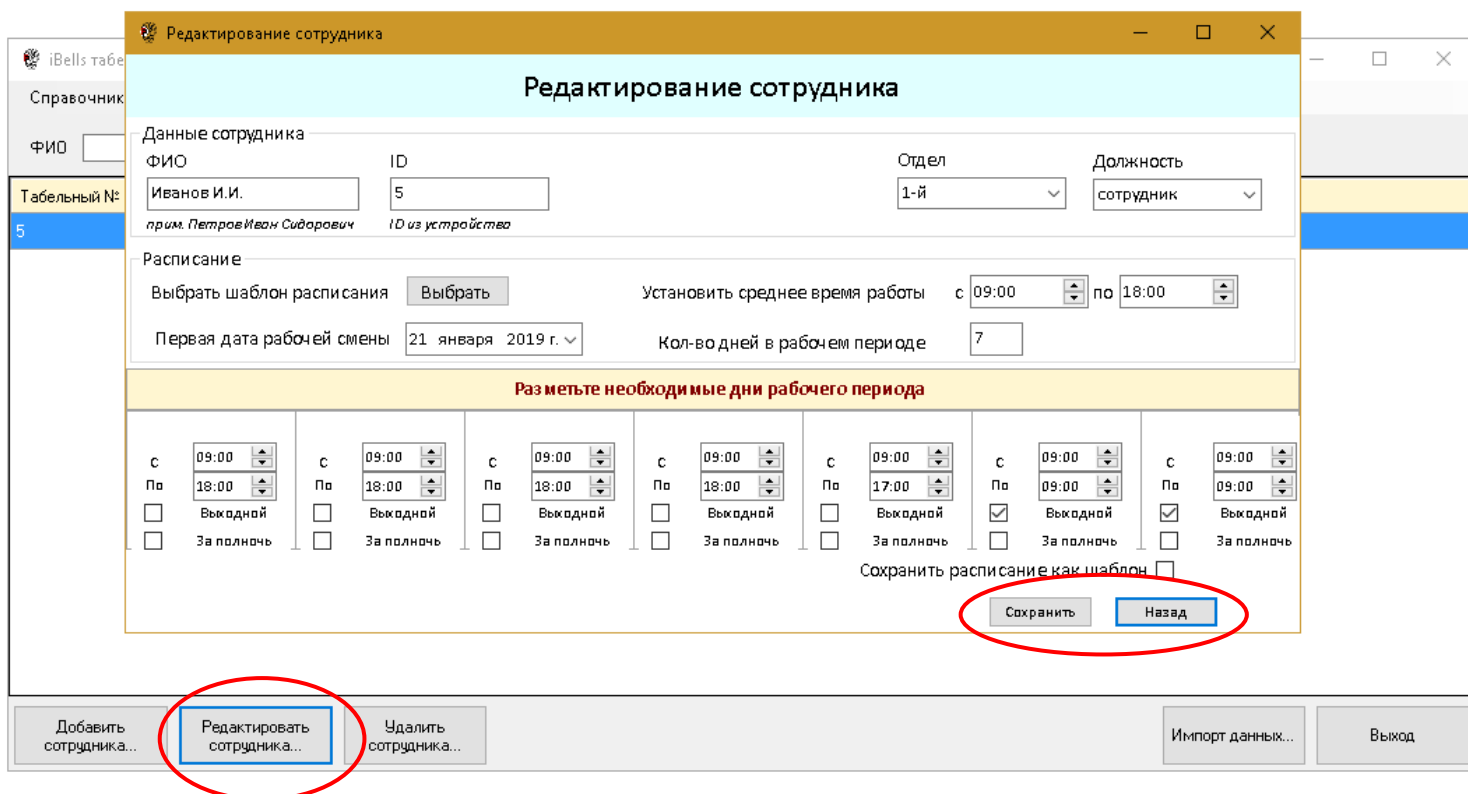


Рис.12

Отредактируйте данные сотрудника и нажмите кнопку «Сохранить» или «Назад» для отмены изменений.

с. Удалить сотрудника.

Нажмите кнопку «удалить сотрудника» и подтвердите выбор.

Примечание: При удалении сотрудника все данные остаются во внутренней базе программы и могут быть восстановлены.

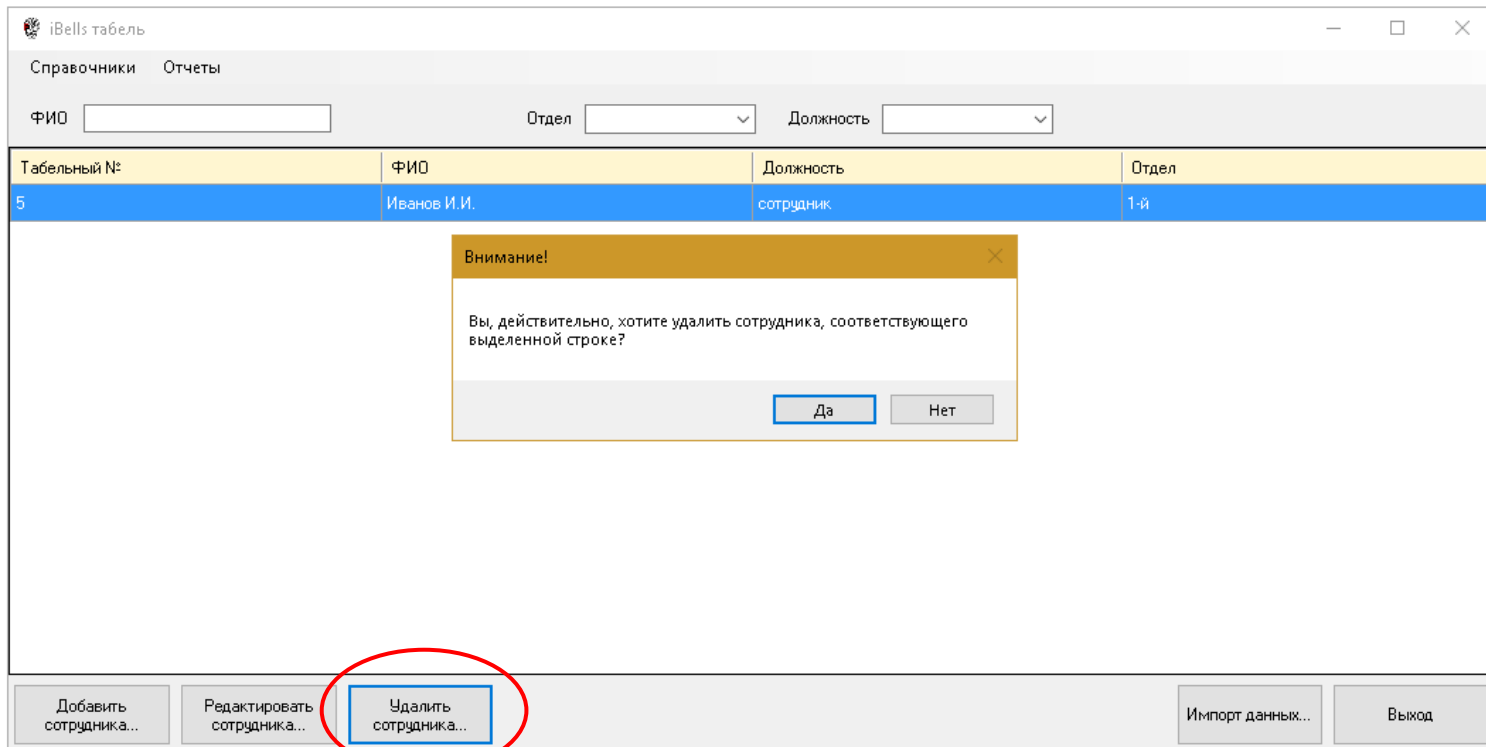


Рис.13

5. Импорт данных из устройства контроля

- Подготовьте USB носитель формата FAT32 для записи.
- Установите USB носитель в гнездо на устройстве контроля.
- Нажмите кнопку MENU рис 3, выбрать [Log Query] → [OK] → [Date] → [OK] → [Download] → [OK] → [задайте учетный период] → [OK] → [Download Data? (выбрать Yes для сохранения или No для отмены)] → [OK]
- Перенесите USB носитель на компьютер с установленной программой Fingerprints. В программе нажать кнопку [Импорт данных] и выбрать файл для загрузки данных в открывшемся окне. (по умолчанию Attend.Logs(201*-*) .txt (* выбранные вами даты при копировании с устройства контроля)

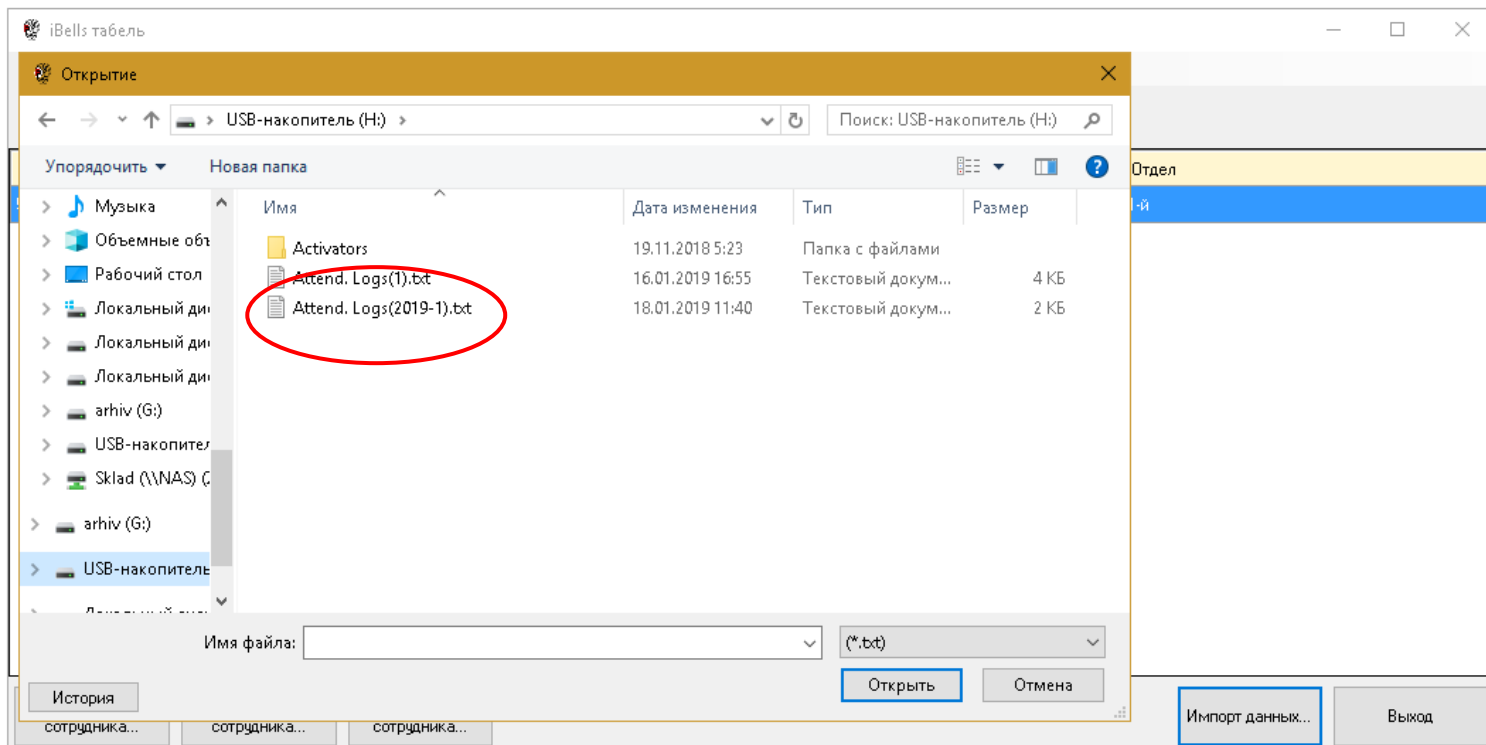


Рис.14

6. Отчеты

а. Табель Учета

Табель учета рабочего времени

Выберите год: **2019** | Выберите месяц: **Январь** | Дата составления: **17 янв 2019** | Отчетный период: с **01 янв 2019** по **31 янв 2019**

№	ФИО	Должность	Отдел	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дней	Часов
1	Ivanov I.M.			Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Н	В	В	Н	Н	Н	Н	Н	В	В	Н	Н	Н	Н	Н	В	В	Н	Н	Н	Н	Н	8	72
2	Petrov F.M.																	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	0	0
3	Sidorov I.I.																	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	0	0
4	Kozlov S.S.																	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	0	0
5	Shishkin D.M.																	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	0	0

Рис.15

Условные обозначения: Я – явка
В – выходной
Н – нет данных

б. Нарушения

Список нарушений трудового распорядка

Выберите год: **2019** | Выберите месяц: **Январь** | Дата составления: **17 янв 2019** | Отчетный период: с **01 янв 2019** по **31 янв 2019**

ФИО	Опоздания (количество)	Опоздания (час)	Ранние уходы (количество)	Ранние уходы (час)	Неопределенные случаи (количество)	Пропуски (количество)
Ivanov I.M.	0	0.0	0	0.0	0	15
Petrov F.M.	0	0.0	0	0.0	0	16
Sidorov I.I.	0	0.0	0	0.0	0	16
Kozlov S.S.	0	0.0	0	0.0	0	16
Shishkin D.M.	0	0.0	0	0.0	0	16

Рис.16

в. Детализация

Детализация событий по сотруднику

Выберите год: **2019** | Выберите месяц: **Январь** | Выберите сотрудника: **Ivanov I.M.** | Дата составления: **17 янв 2019** | Отчетный период: с **01 янв 2019** по **31 янв 2019**

Дата	Приход	Уход	Опоздание	Ранний уход	Неопределенный случай
01 янв 2019 Вт	01.01.2019 08:01:03	01.01.2019 18:01:03			
02 янв 2019 Ср	02.01.2019 08:01:03	02.01.2019 18:01:03			
03 янв 2019 Чт	03.01.2019 08:01:03	03.01.2019 18:01:03			
04 янв 2019 Пт	04.01.2019 08:01:03	04.01.2019 18:01:03			
07 янв 2019 Пн	07.01.2019 08:01:03	07.01.2019 18:01:03			
08 янв 2019 Вт	08.01.2019 08:01:03	08.01.2019 18:01:03			
09 янв 2019 Ср	09.01.2019 08:01:03	09.01.2019 18:01:03			
10 янв 2019 Чт	10.01.2019 08:01:03	10.01.2019 18:01:03			
11 янв 2019 Пт					Нет отчета
14 янв 2019 Пн					Нет отчета
15 янв 2019 Вт					Нет отчета
16 янв 2019 Ср					Нет отчета
17 янв 2019 Чт					Нет отчета

Рис.17 Данные за отчетный период отдельно по каждому сотруднику.